

	<h2 style="color: #0056b3;">Fiche Programme pour le TP - Négociateur technico- commercial</h2>	
	<b>Code RNCP</b> <b>RNCP39063 – TP</b> <b>- Négociateur</b> <b>technico-</b> <b>commercial</b>	<b>Version</b> V01 - du 10/06/2024 Par le Ministère du Travail du Plein Emploi Et de l'insertion

### **Présentation :**

Dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise et des objectifs fixés par la hiérarchie, le négociateur technico-commercial élabore une stratégie de prospection. Il organise et met en œuvre un plan d'actions commerciales et en évalue les résultats. Il conçoit des propositions techniques et commerciales personnalisées et les négocie avec les interlocuteurs de l'entreprise prospect ou cliente. Il assure leur suivi afin d'optimiser la satisfaction de l'entreprise cliente et de la fidéliser.

RNCP 39063 : [RNCP39063 - TP - Négociateur technico-commercial](#)

### **Public visé :**

**TP - Négociateur technico-commercial** est une formation tout public, accessible aux étudiants, aux demandeurs d'emploi, aux salariés et aux professionnels du secteur (accessible aux personnes en situation d'handicap).

### ***Type d'emplois accessibles :***

- *Technico-commercial*
- *Chargé d'affaires*
- *Responsable grands comptes*
- *Responsable d'affaires*
- *Chargé clientèle B2B*
- *Chargé de développement commercial*
- *Commercial B2B*
- *Business developer*
- *Sales account executive*
- *Key account manage*

### **Pré requis et conditions d'accès à la formation :**

*TP - Négociateur technico-commercial est destiné aux candidats titulaires d'un diplôme de niveau 4.*

### **Compétence(s) visée(s) :**

*Le titulaire d'un TP- Négociateur technico-commercial (NTC) est capable de :*

- **Prospecter un secteur géographique et organiser son activité commerciale**

Compétences professionnelles :

- Élaborer un plan de prospection multicanale efficace sur un secteur donné
- Identifier, qualifier et segmenter les prospects (clients potentiels)
- Prendre contact et obtenir des rendez-vous (physiques ou distanciels)
- Organiser ses tournées commerciales et planifier ses actions de relance

**Private French University – 5 rue viète, 75017 Paris**

+33 1 40 70 00 04 – [info@myfrenchuniversity.com](mailto:info@myfrenchuniversity.com) - <https://myfrenchuniversity.fr/>

SARL au capital de 100 000 euros – SIRET 517 679 742 00042 – Code NAF 8559A – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11754515875 auprès de la préfecture de la région Ile de France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (art L.6352-12 du code du Travail)

- Utiliser les outils numériques de gestion de l'activité commerciale (CRM, outils cartographiques, etc.)

- **Vendre une solution technique et conseiller les clients**

Compétences professionnelles :

- Analyser le besoin du client (technique, fonctionnel, budgétaire)
- Concevoir une offre technico-commerciale personnalisée
- Présenter l'offre et mettre en valeur les arguments techniques et commerciaux
- Négocier les conditions tarifaires, contractuelles et logistiques
- Conclure la vente et contractualiser la solution

- **Assurer le suivi et le développement de la clientèle sur un secteur**

Compétences professionnelles :

- Suivre la bonne exécution de la prestation ou livraison
- Gérer la satisfaction client et traiter les réclamations
- Proposer des ventes additionnelles ou renouvellements
- Mettre en œuvre des actions de fidélisation et de développement du portefeuille
- Assurer un reporting régulier auprès de sa hiérarchie ou de ses clients (tableaux de bord, comptes rendus)

- **Compétences transversales clés :**

- Savoir écouter, reformuler, convaincre
- Maîtriser la communication écrite et orale professionnelle
- Être autonome, rigoureux et orienté résultats
- S'adapter aux outils digitaux et aux environnements variés
- Avoir une culture technique suffisante pour comprendre les produits/services proposés

### **Objectif(s) pédagogique (s)**

*Le TP Négociateur Technico-Commercial (NTC) RNCP 39063, vise plusieurs objectifs :*

#### **Objectif 1 – Prospecter un secteur commercial**

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Identifier et qualifier les prospects selon des critères définis.
- Mettre en œuvre un plan de prospection multicanal (appels téléphoniques, visites, emails).
- Prendre des rendez-vous commerciaux et organiser ses tournées.

#### **Objectif 2 – Analyser les besoins du client**

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Mener un entretien commercial structuré afin d'identifier les besoins techniques et fonctionnels du client.
- Reformuler le besoin client pour s'assurer de sa bonne compréhension.

#### **Objectif 3 – Concevoir une offre technico-commerciale adaptée**

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Construire une proposition commerciale personnalisée intégrant une solution technique adaptée.
- Rédiger un document d'offre claire et convaincante.

**Private French University – 5 rue viète, 75017 Paris**

+33 1 40 70 00 04 – [info@myfrenchuniversity.com](mailto:info@myfrenchuniversity.com) – <https://myfrenchuniversity.fr/>

SARL au capital de 100 000 euros – SIRET 517 679 742 00042 – Code NAF 8559A – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11754515875 auprès de la préfecture de la région Ile de France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (art L.6352-12 du code du Travail)

#### **Objectif 4 – Présenter et argumenter une solution commerciale**

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Présenter oralement une offre technico-commerciale à un client.
- Utiliser des arguments adaptés pour convaincre et répondre aux objections.

#### **Objectif 5 – Négocier et conclure la vente**

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Mener une négociation commerciale en adaptant son discours au client.
- Conclure la vente en formalisant les engagements.

#### **Objectif 6 – Assurer le suivi commercial et la fidélisation**

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Assurer le suivi des commandes et veiller à la satisfaction client.
- Gérer les réclamations et mettre en œuvre des actions de fidélisation.

#### **Objectif 7 – Utiliser les outils numériques pour la gestion commerciale**

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Exploiter un CRM pour organiser et suivre son portefeuille clients.
- Rédiger des documents commerciaux (emails, comptes rendus, offres) en utilisant les outils bureautiques.

#### **Objectif 8 – Communiquer efficacement dans un contexte professionnel**

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Adopter une communication orale et écrite claire et professionnelle.
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation lors d'un échange commercial.

#### **Durée et modalité d'organisation :**

*Durée : 1 an dont 1 085 heures de formation par année*

*Horaires : Une journée de cours par semaine, de 9h à 18h avec une pause d'une heure*

#### **Lieux :**

*La formation se déroule à la Private French University, située au 5 Rue Viète, Paris 17.*

#### **Accessibilité & prise en compte des situations de handicap :**

*Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.*

*Pour toute personne reconnue en situation de handicap ou souhaitant nous faire part d'une difficulté morale ou physique, nous vous invitons à contacter la référente handicap de l'établissement pour étudier la faisabilité de votre projet de formation.*

*Des mécanismes de compensation (tiers temps, supports visuels) sont aussi utilisés. L'ensemble des parties prenantes de la formation est sensibilisé à cette situation et des procédures d'alerte décrochage sont aussi prévues.*

*Coordonnées du référent handicap :*

*Zineb AIT YDIR*

*[za@myfrenchuniversity.com](mailto:za@myfrenchuniversity.com) / 01 40 70 00 04*

**Private French University – 5 rue viète, 75017 Paris**

+33 1 40 70 00 04 – [info@myfrenchuniversity.com](mailto:info@myfrenchuniversity.com) - <https://myfrenchuniversity.fr/>

SARL au capital de 100 000 euros – SIRET 517 679 742 00042 – Code NAF 8559A – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11754515875 auprès de la préfecture de la région Ile de France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (art L.6352-12 du code du Travail)

### **Délai d'accès :**

*Un délai de 11 jours ouvrés est prévu entre la date de la demande d'inscription et la date du début des cours.*

### **Voie d'accès :**

*L'accès à la certification est ouvert à tous les titulaires d'un diplôme ou titre de niveau 4 ou équivalent.*

### **Déroulé / contenu de la formation :**

Le parcours de formation se structure autour de deux blocs de compétences avec un accompagnement pédagogique complet :

#### **Blocs de compétences**

##### **1. CCP 1 – Élaborer une stratégie commerciale omnicanale pour un secteur géographique défini**

- Réaliser une veille commerciale
- Organiser un plan de prospection multicanale
- Mener des actions de prospection (téléphonique, terrain, digitale)
- Gérer un portefeuille clients avec un CRM

##### **2. CCP 2 – Négocier et accompagner la relation client**

- Identifier les besoins du client
- Élaborer une solution technico-commerciale
- Négocier une solution commerciale
- Suivre et fidéliser la relation client

### **Méthodes mobilisées :** (Moyens pédagogiques et techniques)

*Les moyens pédagogiques utilisés pour mener à bien la formation dispensée par notre établissement, sont :*

#### *Eléments matériels de la formation*

- *Support pédagogique et techniques,*
- *Salle de formation,*
- *Équipements divers,*
- *Documentation...*

#### *Les méthodes pédagogiques :*

- *Face à face avec le formateur*
- *Mises en situation*
- *Initiation aux outils et logiciels spécialisés*
- *Travail en sous-groupe ou en binôme,*
- *Étude de cas*
- *Exercices pratiques, outils d'analyse,*

**Private French University – 5 rue viète, 75017 Paris**

+33 1 40 70 00 04 – [info@myfrenchuniversity.com](mailto:info@myfrenchuniversity.com) – <https://myfrenchuniversity.fr/>

SARL au capital de 100 000 euros – SIRET 517 679 742 00042 – Code NAF 8559A – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11754515875 auprès de la préfecture de la région Ile de France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (art L.6352-12 du code du Travail)

- *Exposés et présentation des projets*
- *QCM*

### **Modalités de suivi et d'évaluation :**

#### **Mise en situation professionnelle 06h 30 min**

La mise en situation professionnelle comporte une partie écrite et une partie orale.

Avant le début de l'épreuve, le responsable de session propose deux contextes d'entreprise aux candidats. Chaque candidat en choisit un.

Tous les candidats passent la partie écrite en même temps, en présence d'un surveillant. Ils impriment leurs travaux et les rendent au surveillant.

Avant de recevoir les candidats individuellement pour la partie orale, le jury prend connaissance de leurs travaux écrits. Il n'annote pas les travaux.

#### **Partie 1 : mise en situation écrite (durée : 4 h)**

La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'étude de cas, située dans le contexte d'une entreprise fictive.

Le candidat renseigne un tableau de bord à partir de données fournies, analyse les résultats et conçoit une présentation de 10 à 12 slides de type diaporama avec les actions qu'il envisage de mener.

Le candidat analyse le contexte d'entreprise et du premier contact prospect et rédige une proposition technique et commerciale.

#### **Partie 2 : mise en situation orale (durée : 2 h 30 min)**

Le candidat dispose de ses travaux réalisés lors de la mise en situation écrite.

Pendant 30 minutes, il se prépare à la mise en situation orale.

Pendant 15 minutes, le candidat présente le compte rendu de son analyse du tableau de bord. En s'appuyant sur le diaporama, il présente les actions qu'il compte mener.

Pendant 15 minutes, le jury échange avec le candidat sur ses travaux.

Pendant 15 minutes, le candidat prospecte par téléphone. Il doit obtenir l'identité du responsable à contacter afin de prendre rendez-vous avec lui par téléphone. Il prend rendez-vous avec le responsable. Les membres du jury assurent le rôle des interlocuteurs.

Pendant 60 minutes, le candidat présente sa proposition technique et commerciale lors d'un entretien en face à face. Il négocie la solution pour amener le prospect à signer le bon de commande ou, à minima, à fixer un rendez-vous ultérieur de conclusion.

**Private French University – 5 rue viète, 75017 Paris**

+33 1 40 70 00 04 – [info@myfrenchuniversity.com](mailto:info@myfrenchuniversity.com) – <https://myfrenchuniversity.fr/>

SARL au capital de 100 000 euros – SIRET 517 679 742 00042 – Code NAF 8559A – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11754515875 auprès de la préfecture de la région Ile de France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (art L.6352-12 du code du Travail)

Pendant 15 minutes, le jury échange avec le candidat sur sa négociation. Le jury dispose d'un guide de questionnement.

### **Entretien technique 00h 50 min**

#### **L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle**

Il comporte trois parties :

Pendant 20 minutes de préparation, le candidat prend connaissance d'une matrice SWOT, donnée par le jury.

Pendant 15 minutes, le candidat présente les éléments qu'il a repérés et les suggestions qu'il propose.

Pendant 15 minutes, le jury échange avec le candidat sur l'ensemble de ses travaux. Le jury dispose d'un guide d'entretien.

### **Questionnement à partir de productions 01h 00 min**

Le questionnement à partir de productions se déroule à l'issue de l'entretien technique.

En amont de l'épreuve, le candidat réalise un document et un support de présentation de type diaporama relatif aux compétences :

- Assurer une veille commerciale
- Concevoir et organiser un plan d'actions commerciales
- Optimiser la gestion de la relation client

Le jury prend connaissance du document avant le questionnement.

Pendant 30 minutes, le candidat présente le diaporama.

Pendant 30 minutes, le jury questionne le candidat à partir de sa présentation. Le jury dispose d'un guide d'entretien.

### **Entretien final 00h 10 min**

Le jury questionne le candidat sur les principales actions mentionnées dans le DP.

#### **Effectif plafond :**

*L'effectif pour le démarrage de la formation TP Négociateur Technico-Commercial (NTC) en présentiel est de 15 personnes.*

#### **Référents :**

- *Référent Pédagogique : Lovy RAMCHURN, lr@myfrenchuniversity.com*
- *Référente Administrative : Zineb AIT YDIR, za@myfrenchuniversity.com*
- *Référente handicap : Zineb AIT YDIR, za@myfrenchuniversity.com*

**Private French University – 5 rue viète, 75017 Paris**

+33 1 40 70 00 04 – [info@myfrenchuniversity.com](mailto:info@myfrenchuniversity.com) – <https://myfrenchuniversity.fr/>

SARL au capital de 100 000 euros – SIRET 517 679 742 00042 – Code NAF 8559A – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11754515875 auprès de la préfecture de la région Ile de France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (art L.6352-12 du code du Travail)

## **Suite de parcours et débouchés :**

Le TP NTC forme à des métiers **commerciaux à dominante technique**, dans des secteurs variés (industrie, services, informatique, BTP, etc.) :

### **Métiers accessibles**

- Négociateur technico-commercial
- Technico-commercial B2B
- Chargé(e) d'affaires
- Commercial(e) terrain
- Responsable secteur
- Conseiller(ère) commercial(e) professionnel(le)
- Ingénieur d'affaires junior

### **Évolutions de carrière**

- *Responsable commercial*
- *Chef de produit*
- *Responsable de secteur / région*
- *Responsable grands comptes*
- *Ingénieur technico-commercial senior (avec expérience)*

### **Poursuites d'études possibles (niveau Bac+3)**

- *Bachelor Marketing / Commerce / Vente*
- *Licence Pro Commerce*
- *Titre pro de niveau 6 (ex. : Manager commercial, Responsable de développement)*

**Private French University – 5 rue viète, 75017 Paris**

+33 1 40 70 00 04 – [info@myfrenchuniversity.com](mailto:info@myfrenchuniversity.com) – <https://myfrenchuniversity.fr/>

SARL au capital de 100 000 euros – SIRET 517 679 742 00042 – Code NAF 8559A – Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11754515875 auprès de la préfecture de la région Ile de France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (art L.6352-12 du code du Travail)