

TITRE PROFESSIONNEL

NÉGOCIATEUR(TRICE) TECHNICO-COMMERCIAL(E)

Diplôme visé : Titre professionnel de niveau 5 – équivalent BAC+2 – Négociateur(trice) Technico-Commercial(e)

Emplois ciblés : négociateur technico-commercial, technico-commercial, chargé d'affaires commerciales, commercial BtoB, attaché commercial ou ingénieur commercial selon le secteur et le niveau d'expertise technique.

Objectifs :

À l'issue du parcours, le candidat sera capable d'analyser son marché, d'organiser une veille et un plan d'actions commerciales, de prospecter un secteur défini et de piloter ses résultats. Il saura concevoir une proposition technique et commerciale adaptée aux besoins d'une entreprise, la négocier, rendre compte de son activité et développer la relation client dans le respect des engagements de son entreprise.

Moyens pédagogiques :

- Salles de formation, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Une équipe d'assistance technique et pédagogique à distance,
- Au rythme de l'alternance, l'entreprise et l'organisme de formation s'engagent à veiller à ce que les actions au titre de la période de professionnalisation associent une partie théorique en centre de formation ou animée de façon synchrone via classe virtuelle et une partie pratique en entreprise en relation avec la qualification préparée. (Pour plus de détails, voir le calendrier en annexe)
- Supports pédagogiques interactifs : Etude de cas, Quizz interactifs...
- Mise à disposition supports de cours dans votre espace WEBAPP,
- Revue de presse actualisée chaque semaine
- Pédagogie Positive

**Interventions de
formateur(trice)s expert(e)s
dans le domaine**

Suivi de la formation et évaluations :

- Tests et entretiens de motivations préalablement à l'action de formation
- Visites et évaluations en entreprise
- QCM Interactifs
- Grilles d'évaluations des compétences
- Evaluations de formation
- Epreuves de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier professionnel

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH Formation s'engage à étudier toutes les adaptations nécessaires aux besoins des personnes en situation de handicap, qu'ils soient pédagogiques, matériels ou organisationnels.

Sur demande par mail à l'adresse info@iseah.fr ou au 03 87 21 99 83.



RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION & INFORMATIONS CLÉS

Accès à la formation :

Prérequis :

Formation en alternance

- > L'intégration en formation est conditionnée au fait de contractualiser un contrat de travail en alternance
- > L'âge minimum est de 16 ans. (Il peut être abaissé à 15 ans si le jeune a atteint cet âge entre la rentrée scolaire et le 31 décembre de l'année civile, et qu'il a terminé son année de classe de 3e.)
- > L'âge maximum est de 30 ans (29 ans révolus), Sauf :
 - si le/la jeune était déjà en contrat d'apprentissage mais veut en signer un nouveau pour accéder à un niveau de diplôme supérieur à celui déjà obtenu, l'âge limite est fixée à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'un an entre les deux contrats.
 - si le jeune était déjà en contrat d'apprentissage mais que le précédent contrat d'apprentissage a été rompu pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'âge limite est fixé à 31 ans (30 ans révolus). Il ne doit pas s'écouler plus d'un an entre les deux contrats.
 - si l'apprenti(e) est reconnu(e) travailleur(euse) handicapé(e), auquel cas il n'y a pas de limite d'âge.
 - si l'apprenti(e) envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme, auquel cas il n'y a pas de limite d'âge.
- > L'apprenant dispose d'un outil informatique et d'une connexion internet.

Modalités et délais d'accès :

- Par le biais d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, à l'issue d'un entretien de motivation et d'un test de connaissances et savoirs de base (délai moyen d'un mois entre la diffusion de l'offre d'emploi et l'entrée en formation)

Validation des Blocs de compétences :

- Suivis sous forme d'entretiens avec l'apprenant(e), le conseiller en formation et le tuteur.
- Évaluations propres aux séquences de formation à distance ou en présentielles déclinées par module.

Passerelles et suite de parcours :

Le titre professionnel Négociateur technico-commercial, de niveau 5 (Bac +2), favorise l'accès à des postes de technico-commercial ou de chargé d'affaires commerciales. www.francecompetences.fr

Une poursuite d'études est possible, notamment en licence professionnelle Technico-commercial ou vers une certification de niveau 6 en développement commercial, selon les conditions d'admission.

Niveau équivalences validation

Le titre professionnel Négociateur technico-commercial prépare aux métiers de technico-commercial, de négociateur technico-commercial et de chargé d'affaires commerciales.

Délivré par le ministère chargé de l'emploi, il est enregistré au RNCP sous le numéro 39063, au niveau 5 (Bac +2). Il peut être obtenu à l'issue d'un parcours de formation ou par capitalisation de ses deux certificats de compétences professionnelles (CCP). www.francecompetences.fr

CCP1 : Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre

CCP2 : Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client

Pour en savoir plus : [consulter la fiche officielle RNCP39063](#).

Lieu de la formation

ISEAH® FORMATION – 20 rue Joséphine Caye 57070 METZ

Les actions de formation peuvent être réalisées en tout ou partie en présentiel, à distance, et/ou en situation de travail (AFEST).

Conditions tarifaires :

La formation est prise en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.

Stagiaires par session :

2 à 25



Nom et prénom du stagiaire :

Entreprise :

Dates de formation :

Durée de la formation :

LISTE DES MODULES DE FORMATION

PERIODE D'INTEGRATION (8 heures)

Accueil et présentation des objectifs de la formation

Prise de connaissance de l'environnement professionnel

ACTIVITE 1 : RNCP39063BC01 – Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre (176 heures)

1. Assurer une veille commerciale

Définir les objectifs d'une veille commerciale

Sélectionner des sources commerciales fiables

Organiser la collecte et la traçabilité des informations

Analyser les tendances d'un marché professionnel

Étudier le positionnement des concurrents

Repérer les évolutions techniques, réglementaires et écologiques

Synthétiser et diffuser les résultats de veille

Évaluer l'utilité de sa veille

2. Concevoir et organiser un plan d'actions commerciales

Délimiter et diagnostiquer son secteur commercial

Segmenter les entreprises d'un marché BtoB

Construire des profils d'entreprises cibles et des personas

Cartographier le processus d'achat d'une entreprise

Évaluer et hiérarchiser le potentiel des cibles

Formuler une proposition de valeur par segment

Fixer des objectifs commerciaux mesurables

Choisir les canaux et les actions de prospection

Construire et présenter un plan d'actions commerciales



3. Prospecter un secteur défini

Constituer un fichier de prospection exploitable
Qualifier une entreprise prospect
Identifier le bon interlocuteur dans l'entreprise
Préparer une prise de contact téléphonique
Conduire un appel de prospection et obtenir un rendez-vous
Rédiger un message de prospection personnalisé
Prospecter sur les réseaux professionnels
Organiser les relances et renseigner le CRM

4. Analyser ses performances et mettre en œuvre des actions correctives

Choisir les indicateurs d'un entonnoir de prospection
Calculer les taux de transformation et les coûts de prospection
Renseigner et contrôler un tableau de bord commercial
Interpréter les écarts entre objectifs et résultats
Définir des actions correctives et leurs priorités
Présenter une analyse de performance à sa hiérarchie

ACTIVITÉ 2 : RNCP39063BC02 – Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client (176 heures)

5. Représenter l'entreprise et valoriser son image

Représenter l'entreprise avec une posture de conseil
Adapter sa communication à ses interlocuteurs
Conduire un rendez-vous professionnel en face à face ou à distance
Préserver la crédibilité et la réputation de l'entreprise

6. Concevoir une proposition technique et commerciale

Exploiter les informations d'un premier contact prospect
Préparer un questionnaire de découverte approfondie
Reformuler un cahier des charges client
Vérifier la faisabilité de la solution avec les services internes
Composer une solution technique adaptée
Chiffrer le prix et contrôler la rentabilité d'une offre
Intégrer les contraintes environnementales à la solution
Rédiger une proposition technique et commerciale complète
Vérifier et présenter sa proposition avant envoi



7. Négocier une solution technique et commerciale

Préparer ses objectifs et ses marges de négociation
Construire un argumentaire fondé sur les besoins
Présenter et démontrer une solution technique
Traiter les objections techniques et commerciales
Conduire une négociation avec plusieurs interlocuteurs
Négocier des concessions et contreparties
Conclure l'entretien et formaliser la suite
S'entraîner à une négociation complète de 60 minutes

8. Réaliser le bilan, ajuster son activité commerciale et rendre compte

Établir le bilan d'une affaire et rédiger son compte rendu
Ajuster son organisation et ses pratiques de vente
Rendre compte à sa hiérarchie et coordonner les suites

9. Optimiser la gestion de la relation client

Cartographier le parcours et les points de contact client
Organiser le suivi de la mise en œuvre de la solution
Traiter une insatisfaction et coordonner sa résolution
Mesurer la satisfaction et exploiter les retours clients
Développer et fidéliser un compte client

PRÉPARATION À L'EXAMEN (96 heures)

Les épreuves composant le titre professionnel :

- une mise en situation professionnelle
- les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
- un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes
- un entretien final avec le jury.

ACCOMPAGNEMENT

– Bilans intermédiaires