

# TP- Négociateur technico- commercial

Niveau Bac +2

Formation continue

 Durée estimée\* :  
8 mois dont  
13 semaines de stage  
soit 1080 heures.

 Lieu :  
Formation Mixte\*\*  
ou  
100% distanciel

 Démarrage :  
À tout moment  
de l'année

 Certification :  
Titre RNCP  
Niveau 5  
Niveau BAC +2

 Tarif :  
À partir de 4 790 €

**La formation idéale pour ceux qui souhaitent devenir expert en vente et négociation commerciale !**

Cette formation vous permet d'acquérir les compétences commerciales et relationnelles incontournables pour maîtriser toutes les différentes étapes du processus de vente.

Vous deviendrez un véritable spécialiste de la prospection et de la vente mais aussi expert des produits de l'entreprise, vous prenez connaissance des besoins techniques de vos clients et savez parfaitement les satisfaire.

## Objectifs de la formation

À l'issu de cette formation, vous aurez développé les aptitudes et compétences pour être capable de :

- Elaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre
- Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client

## Vous obtiendrez à l'issue de la formation :

### Titre professionnel\*\*\*



Obtenez le Titre RNCP "TP-Négociateur technico-commercial", Titre certifié de niveau 5, code 312t, enregistré au RNCP sous le numéro **RNCP39063**, par décision de France Compétences du 16/05/2024, délivré par le **Ministère du Travail**.

### Diplôme studi & ESG

Obtenez le diplôme Chargé d'affaires délivré par Studi en partenariat avec ESG

\*\*\*Sous réserve de réussite aux épreuves finales

Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

### Inclus dans votre formation :

- Accès à notre plateforme d'e-learning 7j/7, 24h/24
- 1 journée de présentiel 1 fois/mois
- Accompagnement pédagogique personnalisé
- Projets professionnels
- Logiciels et documentation professionnelle RH

\*La durée en heures et en mois est une estimation moyenne pour la formation. Elle peut varier pour chaque apprenant, sans impact sur le tarif. Cette durée est indicative et non contractuelle, sujette à confirmation lors de l'entretien avec votre conseiller en formation.

\*\*La formation mixte est une méthode d'apprentissage combinant à la fois le e-learning (cours en ligne interactifs) et l'apprentissage en présentiel ou distanciel (en face-à-face avec un formateur).

### Taux de réussite **87%**

Résultats cumulés des apprenants ayant obtenu leur diplôme (total des apprenants en formation entre juin 2010 et juin 2022 ayant déclaré avoir passé leur examen lors de l'enquête Audirep réalisée en juillet 2021 et l'enquête Studi réalisée en mars 2023).

### Taux d'emploi **73%**

Part moyenne des apprenants qui sont en activité professionnelle 6 mois après la fin de leur formation (enquête de BEFORMA portant sur l'ensemble des apprenants présentés depuis la création de la formation).

### Taux de satisfaction **82%** générale

Résultats moyens cumulés de la satisfaction globale trimestrielle de l'ensemble des apprenants toutes promotions confondues, depuis mars 2023, d'après STUDI.

## Objectifs, contexte et activités visés :

### Objectifs et contexte de la certification :

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.

### Activités visées :

Le négociateur technico-commercial assure une veille continue. Il analyse le positionnement des produits et des services par rapport à ses concurrents, les tendances du marché, les évolutions de l'offre, les processus d'investissement des entreprises prospects ou clientes et les changements réglementaires. Il contribue à l'élaboration du plan commercial et met en œuvre les actions en fonction des besoins et des attentes des entreprises. Il suit et analyse continuellement l'évolution de ses indicateurs de performance et ajuste ses actions en fonction des résultats réalisés. Il repère les opportunités de développement et propose des plans d'ajustement à la hiérarchie afin d'atteindre les objectifs escomptés.

Afin d'optimiser la prospection d'un secteur et de développer son portefeuille client, le négociateur technico-commercial recueille les données relatives aux attentes et aux besoins des entreprises. Il crée les profils idéaux des entreprises (personas) de chaque segment de marché et personnalise ainsi son approche de prospection. Il contacte l'entreprise via le canal de communication approprié, il adapte son langage et suscite l'intérêt de son interlocuteur.

Le négociateur technico-commercial suit les indicateurs clés de performance et les analyse. Il identifie les écarts entre les objectifs et le réalisé. Il propose les axes d'amélioration des performances commerciales à la hiérarchie.

Le négociateur technico-commercial conçoit des propositions techniques et commerciales personnalisées à partir des données techniques recueillies au cours des démarches de prospection et des analyses des offres de la concurrence. Il s'assure que les propositions sont réalisables, rentables d'un point de vue commercial et, compatibles avec les enjeux de transition écologique de l'entreprise.

Selon le produit ou le service proposé, il prend en compte d'éventuelles situations de handicap et sollicite, si nécessaire, l'appui de professionnels qualifiés. Il construit un argumentaire de vente cohérent avec la proposition, anticipe les objections et prépare la présentation pour l'entreprise prospect ou cliente.

Le négociateur technico-commercial négocie et personnalise la solution lors d'un rendez-vous en s'appuyant sur des supports adaptés. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap, si besoin, et adapte sa présentation et ses moyens de communication.

Il adopte une posture d'expert-conseil, illustre et argumente les avantages de la solution et son adéquation avec les besoins actuels ou futurs de l'entreprise. Il intègre la dimension écologique dans ses échanges afin de sensibiliser ses interlocuteurs.

Le négociateur technico-commercial réalise un bilan de son activité. Il assure le suivi de la mise en œuvre des solutions de l'entreprise cliente, identifie les opportunités d'amélioration de l'offre pour actualiser les personas.

Représentant de l'entreprise, il agit dans le respect de la politique commerciale, de la stratégie de l'entreprise et contribue ainsi à sa bonne réputation. Il établit une communication régulière et transparente avec les entreprises clientes afin de maintenir une relation de confiance.

Le contexte de la mise en œuvre de l'emploi varie en fonction du secteur de l'entreprise, des produits et des services. Le degré d'autonomie et le niveau de délégation de pouvoir dépendent de la taille et de l'organisation de l'entreprise. Le négociateur technico-commercial rend compte à sa hiérarchie de son activité au moyen de rapports, de présentations et de comptes-rendus. Il collabore avec les services internes pour contribuer à la cohérence de la relation client à travers tous les points de contact.

Dans l'exercice de ses activités et selon le contexte de l'entreprise, le négociateur technico-commercial peut utiliser l'anglais au niveau B2 du cadre européen de référence des langues.

L'activité nécessite un travail sur écran prolongé. Le négociateur technico-commercial est joignable pour ses multiples interlocuteurs internes et externes (hiérarchie, services internes l'entreprise prospect ou cliente, concurrents ...) et est souvent obligé d'interrompre une tâche en fonction de l'évolution des priorités. Il travaille dans les locaux de l'entreprise (sur site ou en télétravail) ou chez l'entreprise prospect ou cliente.

L'exercice de l'emploi nécessite des déplacements et des nuitées en dehors du domicile. Les horaires peuvent être décalés en fonction de la disponibilité des interlocuteurs.

# Programme détaillé

## Elaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre

### Assurer une veille commerciale

- Le concept de veille et sa méthodologie
- Les systèmes d'information
- Le panorama des outils de veille
- Les techniques et technologies d'information en lien avec son activité
- La veille sur les solutions techniques de l'entreprise
- Les procédures internes en entreprise
- La culture et les valeurs de l'entreprise
- L'éthique et la responsabilité sociétale de l'entreprise
- Les marchés
- La concurrence
- L'étude du comportement du consommateur

### Analyser et segmenter la demande

- La demande
- La segmentation de la demande
- Les éléments du marketing mix
- La stratégie et la politique de prix
- La stratégie et la politique de produit
- La place de la stratégie digitale dans la stratégie globale de l'entreprise
- Les réseaux de vente et l'organisation commerciale
- Les objectifs commerciaux
- Définir ses priorités et la cohérence des actions en rapport avec ses objectifs
- Les généralités sur les plans d'actions commerciales

### Concevoir et piloter les actions commerciales

- La proposition d'actions commerciales en rapport avec les objectifs
- La planification et le suivi de l'action commerciale
- Les logiciels de géo-optimisation pour piloter son activité commerciale
- Le portefeuille clients
- La base de données
- Les outils de CRM
- Les outils numériques d'aide à la vente

### Collecter et analyser des données clients

- L'acquisition de données clients
- La valeur du client
- La typologie de prospects
- Le ciblage
- La notion de dossier client
- Les supports et outils du marketing direct
- Maîtriser l'e-mailing
- L'utilisation des réseaux sociaux dans sa stratégie de vente
- Les outils de géolocalisation
- La protection des données personnelles : Grands principes et lois informatique et Libertés
- Le RGPD

### Organiser et planifier la prospection

- L'organisation de la prospection
- Élaborer un plan de prospection
- Organiser ses horaires d'appel en tenant compte des spécificités de la clientèle
- L'organisation de l'activité commerciale
- L'utilisation de la loi de Pareto dans son organisation commerciale
- Argumenter les bénéfices d'un RDV
- L'environnement réglementaire en prospection à distance

### Prospecter un secteur défini

- La prospection téléphonique
- Apprendre les techniques de phoning
- Le barrage téléphonique
- Surmonter les appels sans réponse et les refus de communiquer
- La relance des clients inactifs
- La mobilisation de son réseau professionnel
- La prospection terrain
- La prise de rendez-vous en face à face
- Prospective lors d'une manifestation commerciale
- Le droit commercial lors d'une manifestation
- Les retours d'une campagne de prospection

### Analyser ses performances, élaborer et mettre en œuvre des actions correctives

- La mesure de la performance commerciale
- Les tableaux de bord
- L'analyse et la présentation d'un tableau de bord
- La mise en place d'actions correctives
- L'analyse statistique
- Les logiciels d'analyse de statistiques
- L'élaboration d'un rapport

## Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client

### Représenter l'entreprise et valoriser son image

- Introduction au marketing
- La méthodologie du processus stratégique
- Les études à l'épreuve du numérique
- L'environnement de l'action
- Les enjeux et formes de la communication
- La communication avec le client
- La détection, analyse et suivi des appels d'offres
- L'e-réputation Introduction au webmarketing
- Les réseaux sociaux, pour qui ? Pour quoi ?
- Le développement des réseaux sociaux professionnels
- Les notions clés du marketing digital
- Comprendre le référencement naturel ou SEO
- Le marketing de contenu
- L'analyse des besoins en communication

## Contextualiser sa proposition commerciale

- Généralités sur le plan de vente
- Le plan de vente B to C
- Le plan de vente B to B
- Le plan de vente B to D
- L'accueil du client
- La découverte des besoins
- Savoir prendre des notes
- La préparation des conditions matérielles
- Les solutions techniques et les contraintes d'installation
- Les conditions financières de l'entreprise
- Le cadre juridique lié à la vente de solutions techniques
- Les obligations environnementales liées à la vente

## Élaborer et présenter sa proposition commerciale

- La préparation de propositions commerciales
- Réussir ses présentations
- Réaliser une démonstration
- Utiliser les outils numériques dans ses ventes
- Les techniques de vente et la négociation
- L'argumentation
- L'optimisation de son intervention pour atteindre ses objectifs

## Négocier une solution technique et commerciale

- Le diagnostic de la situation de négociation
- Informer et argumenter sur le cadre juridique et les obligations environnementales de la vente
- Chiffrer sa proposition commerciale et prévoir des objectifs de repli
- Présenter et défendre son prix
- Le diagnostic de la négociation
- Réfuter les objections
- L'objectionnaire
- Les signaux d'achat du client
- La conclusion de la vente
- La préparation des contrats commerciaux (commandes, contrats de maintenance, garanties complémentaires, contrats de sous-traitance, etc.)
- L'entretien de vente décrypté par un pro
- La facturation et les règlements clients

## Réaliser le bilan de l'activité commerciale et rendre compte

- Les budgets
- L'analyse des charges et seuil de rentabilité
- La fixation du prix
- Le calcul du prix de vente
- Les règlements clients
- L'analyse du bilan
- L'analyse du compte de résultat
- La note de synthèse
- La gestion du risque client

## Optimiser la gestion de la relation client

- La notion de fidélisation
- La mise en place et l'efficacité d'une stratégie de fidélisation
- L'utilisation des informations clients et de l'historique dans la fidélisation client
- Les outils de la fidélisation client
- Concevoir et utiliser un planning pour le suivi des actions de fidélisation
- La gestion des comptes inactifs
- Le règlement des litiges ou des situations conflictuelles
- Proposer un geste commercial dans le respect des procédures de l'entreprise
- Consolider la relation commerciale avec le client
- L'animation d'un réseau de partenaires ou de prescripteurs
- Les outils de mesure de la satisfaction client
- Mesurer l'efficacité des opérations de fidélisation
- Mettre en place un reporting pour sa hiérarchie sur les actions de fidélisation
- La satisfaction de la clientèle et le marketing après-vente

## Compétences transversales du chargé d'affaires (facultatif)

### Développer ses compétences de communication

- Les techniques pour devenir un meilleur communicant
- La communication verbale et non verbale
- L'écoute active
- La Communication Non Violente : communiquer avec empathie
- L'importance d'adapter son discours
- L'art du pitch
- Les bonnes pratiques des écrits professionnels
- Le Personal branding

### Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème

- L'adaptation au changement
- La résolution de problèmes
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Animer des réunions structurées
- Les astuces pour booster sa productivité
- L'importance de prioriser

### Connaître et reconnaître le handicap

- Les principales familles de handicap
- Les techniques de communication adaptées au handicap (FALC)

## Maîtriser les bases d'Excel

- Gestion de la mise en page
- Calculs Les formules de bases
- Mise en forme des cellules
- Utilisation des outils de tris et de filtres
- Les objets graphiques simples
- Navigation dans l'environnement et collages spéciaux
- Options d'enregistrement et d'impression
- Formules fréquentes
- Méthodes de calculs
- Amélioration de la mise en forme et révision des cellules
- Création de tableau, gestion des images et objects graphiques
- Mise en forme des graphiques
- Lecture d'un tableau croisé dynamique
- Utilisation des outils de tri et d'analyse

- Saisie et modification du texte
- Les outils de gestion des visuels
- Insertion d'objets
- Mise en page d'un document
- Mise en forme des paragraphes
- Référencement d'un document
- Références dans un document long

## Maîtriser les bases du business en anglais

- Choosing a business strategy
- Negotiating a business deal
- Knowing your customers
- Innovating to distinguish yourself on the market
- Managing the supply chain
- Marketing and advertising in the 21st century

## Maîtriser les bases de l'IA générative

- L'IA c'est quoi ? Utiliser l'IA au quotidien
- Aller plus loin avec l'IA générative
- Créer des visuels avec l'IA
- Techniques avancées de prompt engineering
- Les questionnements soulevés par l'IA

## Maîtriser les bases de Word

- Connaissance de l'environnement Word
- Mise en forme du texte
- Mise en forme d'un paragraphe
- Mise en forme d'une image

# Modalités

## Apprentissage

### Conditions d'admission

- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)
- OU
- Être âgé de 16 à 30 ans ET avoir le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

**Admission après entretien : l'entrée en formation sera validée après un entretien téléphonique avec le candidat par l'assistante pédagogique**

### Financement :

#### Le contrat d'apprentissage :

- Public : Les jeunes de 16 à 29 ans.
- Financement : La formation est financée par les OPCO (Opérateurs de Compétences).
- Rémunération : Les apprentis reçoivent un salaire calculé en pourcentage du SMIC, variable en fonction de l'âge et de l'année de formation.

#### Le contrat de professionnalisation :

- Public : Les jeunes de 16 à 25 ans, les demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, et certains bénéficiaires de minima sociaux ou de contrats aidés.
- Financement : La formation est financée par les OPCO grâce aux contributions des entreprises.
- Rémunération : Les personnes en contrat de professionnalisation perçoivent un salaire basé sur un pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel de branche, en fonction de l'âge et du niveau de qualification.

### Expérience professionnelle :

Le contrat d'alternance permet d'intégrer une entreprise tout en suivant une formation, généralement sur un rythme d'un à deux jours en formation et trois à quatre jours en entreprise.

Encadré.e par un tuteur, l'apprenti.e signe un contrat d'apprentissage, qui est un véritable contrat de travail.

Pour plus d'infos sur l'alternance, rendez-vous sur ce site : [www.lapprenti.com](http://www.lapprenti.com)

### Accès à la formation

Cette formation vous intéresse ? Contactez notre service de recrutement.

 0262 66 66 31

 cfa@beforma.fr

 [Dossier de candidature en ligne](#)

# Modalités

## Formation continue

### Conditions d'admission

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

**Admission après entretien : l'entrée en formation sera validée après un entretien téléphonique avec le candidat par l'assistante pédagogique**

### Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation.

Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

**Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.**

### Expérience professionnelle :

Le stage professionnel, qui vient compléter l'apprentissage théorique, est indispensable à la validation de votre Titre.

La durée totale du stage est de 10 semaines minimum (350h)

### Accès à la formation

Cette formation vous intéresse ? Contactez notre **service de recrutement**.

 0262 66 66 31

 [cpf@beforma.fr](mailto:cpf@beforma.fr)

 [Dossier de candidature en ligne](#)



## TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES :

- Chargé / Chargée d'affaires
- Responsable grands comptes ou comptes clés
- Key Account Manager
- Sales account executive
- Commercial / Commerciale B2B
- Technico-commercial / Technico-commerciale
- Business Developer
- Responsable d'affaires
- Chargé / Chargée clientèle B2B
- Chargé / Chargée de développement commercial



## EXAMEN

Mois d'examen : Juin / Décembre

Lieu : En présentiel

Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- Évaluation en cours de formation
- Dossier professionnel et ses annexes
- Dossier & support de présentation à préparer pour l'examen final
- Mise en situation professionnelle (6h30)
- Entretien technique (50min)
- Questionnement à partir de productions (1h)
- Entretien final (10min)

**Personnes en situation d'handicap (PSH)** : Nous nous engageons à **adapter** les méthodes pédagogiques, et à **aménager** les lieux d'examens en fonction de vos besoins. Ces adaptations peuvent inclure l'ajustement des supports pédagogiques et des méthodes d'enseignement, en plus des aménagements standards que nous proposons (*par exemple, sous-titrage des vidéos, utilisation de polices de caractères plus grandes, utilisation d'un contraste des couleurs.*)



## CERTIFICATION

Certification : Titre Professionnel "Négociateur technico-commercial" niveau 5, enregistré au RNCP sous le numéro 39063 par décision de France Compétences du 16/05/2024

Certificateur : Ministère du Travail

Pour obtenir le taux d'insertion dans les fonctions visées, [consulter la fiche RNCP sur le site de France compétences](#)



## VALIDATION PAR BLOC DE COMPÉTENCES

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.



## EQUIVALENCES ET PASSERELLES

*Equivalences avec l'ancien titre :*

RNCP39063BC01 = RNCP34079BC01

RNCP39063BC02 = RNCP34079BC02



## POURSUITE D'ÉTUDES

Après avoir obtenu le TP Négociateur technico-commercial, il est possible de :

Soit intégrer directement le marché du travail

Soit de poursuivre vers un Bachelor Business Management.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.



## TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES :

- Chargé / Chargée d'affaires
- Responsable grands comptes ou comptes clés
- Key Account Manager
- Sales account executive
- Commercial / Commerciale B2B
- Technico-commercial / Technico-commerciale
- Business Developer
- Responsable d'affaires
- Chargé / Chargée clientèle B2B
- Chargé / Chargée de développement commercial



## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET EXAMENS

**Mois d'examen :** Juin / Décembre

**Lieu :** En présentiel

Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION
- DOSSIER PROFESSIONNEL ET SES ANNEXES
- DOSSIER & SUPPORT DE PRÉSENTATION À PRÉPARER POUR L'EXAMEN FINAL
- MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE (6H30)
- ENTRETIEN TECHNIQUE (50MIN)
- QUESTIONNEMENT À PARTIR DE PRODUCTIONS (1H)
- ENTRETIEN FINAL (10MIN)

**Le titre s'acquiert par capitalisation des blocs, c'est à dire que pour obtenir le titre, il est nécessaire de valider l'ensemble des blocs le composant.**

**Candidat en situation de handicap :** Tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation. Les supports et le matériel nécessaires à la réalisation des évaluations pourront être adaptés.

Sur le conseil du référent Handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adapté. En fonction du handicap et des besoins spécifiques du candidat, le référent handicap pourra également s'appuyer sur une expertise externe. Ces possibilités d'aménagement seront fixées dès l'entrée en formation et communiquées au futur candidat, afin que celui-ci puisse être informé des solutions en compensation.



## CERTIFICATION

Certification : Titre Professionnel "Négociateur technico-commercial" niveau 5, enregistré au RNCP sous le numéro 39063 par décision de France Compétences du 16/05/2024

**Certificateur : Ministère du Travail**

Pour obtenir le taux d'insertion dans les fonctions visées, [consulter la fiche RNCP sur le site de France compétences](#)



## CONDITIONS D'ADMISSION

- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)
- OU
- Être âgé de 16 à 30 ans ET avoir le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)

Les candidatures en dessous du niveau requis ou de l'expérience professionnelle requise pourront être étudiées mais tous les candidats, pour être admis, devront valider le test d'entrée en formation (écrit et oral).



## FINANCEMENT

### Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation.

Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

**Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.**



## STAGE ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Expérience professionnelle :

Dans le cadre de votre formation, un stage de 13 semaines (280h) doit être réalisé pendant la formation. Ce stage est conventionné par BEFORMA.



## VALIDATION PAR BLOC DE COMPÉTENCES

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.



## EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Equivalences avec l'ancien titre :

- RNCP39063BC01 = RNCP34079BC01  
• RNCP39063BC02 = RNCP34079BC02

## »»» POURSUITE D'ÉTUDES

Après avoir obtenu le TP Négociateur technico-commercial, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit de poursuivre vers un Bachelor Business Management.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

## »»» LES FORMATEURS DE CETTE FORMATION



**Elora DESILES**

BAC+2 >10 ANS EXP

Commerce - Vente -  
Relation client - Communication  
professionnelle



## ACCÈS À LA FORMATION

Cette formation vous intéresse ? Contactez nous maintenant.

📞 02 62 66 66 31

✉️ cpf@beforma.fr

🌐 [Dossier de candidature en ligne](#)

# Déroulement et accompagnement des formations

## Déroulement de la formation

- **Inscription** et démarrage toute l'année\*
- **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues.
- Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par BEFORMA. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.

## Moyens mis en oeuvre

- **Accès à une plateforme e-learning (LMS)** accessible 7j/7 - 24h/24 : **360°Learning** - Documentation en ligne, capsules de vidéos, exposés théoriques, études de cas, QCM, évaluations en cours de formation.
- **Adresse de la plateforme** : <https://mixlearning.beforma.fr/>
- **Nature de la connexion Internet requise** : Une connexion Internet stable et rapide est recommandée pour un accès optimal.
- **Système d'exploitation** : La plateforme est accessible depuis tous les systèmes d'exploitation (Windows, macOS, Linux, iOS, Android).
- **Utilisation de logiciels particuliers** : Dans le cadre de **cette formation**, vous devrez installer des logiciels tels que : Capcut, Canva Pro, etc. Ces logiciels ne sont pas inclus dans votre formation. La liste et les coûts sont donnés avant l'inscription (environ 220€ TTC par an.)

## Méthodes mobilisées :

- **Un accès illimité** à la plateforme e-learning LMS, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, pendant la durée de la formation.
- **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe pédagogique : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques et suivi de l'assiduité par les assistant(e)s pédagogiques.
- Accès à des **ressources téléchargeables**, **bibliothèque en ligne**, **outils d'évaluation en ligne**, **extranet** sont également mis à disposition.
- **Des formateurs et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées et corrections personnalisées de devoirs.

# Assistance technique & pédagogique

Conformément à l'Article D6313-3-1, la mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance comprend :  
✓ Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le stagiaire dans le déroulement de son parcours.

## Assistance Technique

### Support Technique en Direct :

#### Hotline téléphonique :

- Mise en place d'une **ligne téléphonique gratuite dédiée** : 02 62 66 66 31 pour répondre aux questions techniques du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h15 et de 13h30 à 17h15.

### Documentation et Ressources Techniques :

#### Guides d'utilisation :

- **Manuels et tutoriels vidéo** pour aider les apprenants à naviguer sur la plateforme de formation disponible dès le premier module de formation.

### Assistance asynchrone :

**Support par email** : Une assistance technique est assurée par le pôle administratif via les adresses email suivantes :

- [administratif@beforma.fr](mailto:administratif@beforma.fr) pour les questions administratives.
- [suivi@beforma.fr](mailto:suivi@beforma.fr) pour les problèmes liés à l'utilisation de la plateforme, aux outils pédagogiques, et à la connectivité.

## Assistance Pédagogique

### Encadrement et Suivi :

**Accompagnement pédagogique** : Attribution d'un accompagnateur pédagogique dédié qui suit l'évolution de l'apprenant, répond aux questions pédagogiques et fournit des feedbacks réguliers. Points réguliers en visioconférence avec un suivant les jalons pédagogiques.

### Ressources :

- **Accès à une plateforme d'apprentissage en ligne accessible 7j/7 - 24h/24 :**
  - Cours en format pdf
  - Capsules de vidéos e-learning
  - Live et Replays
  - Exposés théoriques & études de cas concrets
  - Évaluations en cours de formation
- **Outil de visio-conférence** : Google Meet ou Teams

### Évaluation et Feedback :

- **Quiz et tests en ligne** : Évaluations régulières pour mesurer la compréhension et les progrès.
- **Feedback personnalisé** : Retour détaillé sur les travaux et les évaluations, avec des conseils pour s'améliorer.

# Suivi de l'assiduité

## Suivi de l'Assiduité du Stagiaire

### 1. Exercices et évaluations en cours de formation

Des travaux pratiques (exercices) et évaluations en cours de formation sont intégrés dans votre programme de formation et sur votre plateforme e-learning.

### 2. Jalons pédagogiques

Des jalons clairs sont établis, définissant les étapes importantes du programme. Vous êtes informés de ces jalons au début de la formation, et votre progression sera régulièrement évaluée.

### 3. Enregistrement des connexions (plateforme d'apprentissage)

Votre assiduité sera suivie via l'enregistrement des connexions à la plateforme de formation. Vous êtes tenus de suivre votre calendrier de formation pour garantir votre participation active.

### 4. Rapports d'assiduité

Des fiches d'assiduité seront complétées par le formateur. Tout problème d'assiduité sera identifié et traité rapidement pour minimiser les impacts sur la progression de l'apprenant.

# Accessibilité en formation

Chez Beforma, nous nous engageons à rendre nos formations accessibles à tous les apprenants, y compris ceux en situation de handicap. Nous croyons fermement que l'accessibilité est essentielle pour garantir l'égalité des chances et permettre à chaque individu de développer ses compétences et atteindre ses objectifs professionnels.

## Accessibilité de notre plateforme LMS

### 1. Transcription et sous-titrage

- Toutes les vidéos et contenus audio sur notre plateforme sont accompagnés de transcriptions textuelles complètes.
- Les vidéos sont également dotées de sous-titres pour une accessibilité maximale.

### 2. Compatibilité avec les lecteurs d'écran

- Notre plateforme est conçue pour être entièrement compatible avec les lecteurs d'écran utilisés par les personnes malvoyantes ou non voyantes.
- Les fonctionnalités de navigation sont clairement étiquetées pour faciliter l'utilisation des lecteurs d'écran.

### 3. Contrastes et taille des caractères

- Nous accordons une attention particulière à l'ergonomie visuelle de notre plateforme.
- Les contrastes de couleurs sont ajustés pour améliorer la lisibilité, et la taille des caractères peut être modifiée selon les préférences de l'utilisateur.

### 4. Navigation simplifiée

- Notre interface est conçue de manière intuitive pour une navigation fluide et efficace.
- Les menus et les options sont organisés de manière logique pour faciliter l'accès aux différents contenus et fonctionnalités.

# Nos engagements pour l'accessibilité

## 1. Accueil Personnalisé

- Chaque apprenant en situation de handicap bénéficie d'un accueil personnalisé pour identifier ses besoins spécifiques.
- Une première évaluation est réalisée avec la Référente Handicap, Aline SANZEY, pour définir les adaptations nécessaires.

## 2. Adaptation des Supports de Formation e-learning

- Utilisation de supports audiovisuels avec sous-titres et audio-descriptions.

## 3. Accessibilité des Locaux

- Nos locaux sont aménagés pour être accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Place de parking, ascenseurs et sanitaires adaptés.

## 4. Accompagnement Pédagogique

- Formation et sensibilisation des formateurs à l'accueil des apprenants en situation de handicap.
- Adaptation des méthodes pédagogiques (temps de pause supplémentaire, aides techniques, etc.).

## 5. Outils et Technologies Assistives

- Utilisation de logiciels et matériels adaptés pour faciliter l'apprentissage (logiciels de reconnaissance vocale, de synthèse vocale, lunettes électroniques, etc.).
- Prêt de matériel spécialisé si nécessaire.

## 6. Suivi et Évaluation

- Suivi régulier de l'apprenant tout au long de sa formation pour s'assurer que les adaptations mises en place sont efficaces.
- Réajustement des dispositifs si besoin.

## Comment nous contacter ?

Pour toute question ou besoin spécifique, n'hésitez pas à contacter notre Référente Handicap :

**Aline SANZEY**

Email : [handicap@beforma.fr](mailto:handicap@beforma.fr)

Téléphone : 02 62 66 66 31

Nous sommes à votre écoute pour vous offrir les meilleures conditions d'apprentissage possibles et pour vous accompagner dans votre parcours de formation.

Notre objectif est de faire en sorte que chaque apprenant puisse tirer pleinement parti de notre offre de formation, sans que le handicap ne soit un obstacle.