Les modalités d'évaluation
Titre professionnel Négociateur technico-commercial (TP NTC).

EMS Epinay Management School

MISE À JOUR : NOVEMBRE 2026

Le titre s'obtient lors d'une session d'examen devant un jury de professionnels habilités : étude de cas écrite (4 h), mise en situation orale avec prospection téléphonique et négociation en face à face (2 h 30), entretien technique sur matrice SWOT, présentation d'un document professionnel et d'un diaporama construits en entreprise, dossier professionnel et entretien final — 8 h 30 d'épreuves au total. Détail ci-dessous.

COMMENT VOUS ÊTES ÉVALUÉ

Un titre professionnel[1] ne se joue pas sur une moyenne de notes : il se **valide devant un jury de professionnels habilités**[2], lors d'une **session d'examen**[3] organisée dans un centre d'examen, selon le référentiel d'évaluation du ministère chargé du Travail.

En cours de formation, l'école pratique une **évaluation formative**[4] continue (entraînements à la négociation, études de cas, mises en situation blanches) et des **évaluations en cours de formation**[5] dont les résultats sont transmis au jury : elles font partie des éléments sur lesquels il fonde sa décision, avec les épreuves du jour, le **dossier professionnel**[6] et l'entretien final.

La **période en entreprise** est une condition d'accès à l'examen : au minimum **350 heures**, preuve à l'appui — le temps en entreprise du contrat d'alternance compte ; en formation initiale, **un ou plusieurs stages** sont obligatoires jusqu'à ces 350 heures. C'est la matière première du document et du diaporama présentés au jury.

CE QUE LE TITRE CERTIFIE : LES DEUX CCP

Le titre (niveau 5) est composé de **deux certificats de compétences professionnelles (CCP)**[7], chacun couvrant une activité type du métier — ce sont eux que le jury valide, en s'appuyant sur l'ensemble des épreuves :

CCP 1 — Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre. Quatre compétences : assurer une veille commerciale ; concevoir et organiser un plan d'actions commerciales ; prospecter un secteur défini ; analyser ses performances, élaborer et mettre en œuvre des actions correctives.
CCP 2 — Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client. Cinq compétences : représenter l'entreprise et valoriser son image ; concevoir une proposition technique et commerciale ; négocier une solution technique et commerciale ; réaliser le bilan, ajuster son activité commerciale et rendre compte ; optimiser la gestion de la relation client.

1. **Titre professionnel** : certification du ministère chargé du Travail, enregistrée au RNCP, délivrée par un jury de professionnels — pas par un examen noté sur 20.
2. **Jury habilité** : professionnels du métier, extérieurs à la formation, habilités par les services de l'État pour le millésime du titre.
3. **Session d'examen** : journées d'épreuves organisées dans un centre agréé, déclarées à l'avance auprès des services de l'État.
4. **Évaluation formative** : mesure la progression et permet d'adapter la formation ; distincte des épreuves de la session.
5. **Évaluations en cours de formation (ECF)** : évaluations organisées par l'école pendant le parcours, dont les résultats sont transmis au jury.
6. **Dossier professionnel** : document réglementaire dans lequel le candidat décrit sa pratique ; le jury s'y appuie pendant l'entretien final.
7. **CCP** : certificat de compétences professionnelles — un « bloc » du titre, validable indépendamment et définitivement acquis.

S'y ajoutent des compétences transversales, évaluées au fil des épreuves : communiquer, adopter un comportement orienté vers l'autre, rechercher un accord.

LES ÉPREUVES DE LA SESSION (DURÉE TOTALE : 8 H 30)

Mise en situation professionnelle — 6 h 30, en deux parties.

- *Partie écrite (4 h)* : étude de cas dans le contexte d'une entreprise fictive, choisie parmi deux contextes proposés. Le candidat renseigne un **tableau de bord**, analyse les résultats, conçoit un **diaporama de 10 à 12 diapositives** d'actions, et rédige une **proposition technique et commerciale** à partir du contexte et d'un premier contact prospect. Tous les candidats composent en même temps, sous surveillance.
- *Partie orale (2 h 30)* : préparation (30 min) ; présentation de l'analyse du tableau de bord et des actions (15 min) puis échange (15 min) ; **prospection téléphonique** pour identifier le bon interlocuteur et obtenir un rendez-vous, les membres du jury jouant les interlocuteurs (15 min) ; **négociation en face à face de 60 minutes** — présentation de la proposition technique et commerciale et conduite de la négociation jusqu'à la signature ou un rendez-vous de conclusion ; échange final sur la négociation (15 min).

Entretien technique — 50 min. Le jury remet une **matrice SWOT**[8] : préparation (20 min), présentation des constats et suggestions (15 min), échange sur l'ensemble des travaux (15 min).
Questionnement à partir des productions — 1 h. Le candidat présente le **document professionnel de 32 à 38 pages** (veille commerciale, plan d'actions commerciales, gestion de la relation client) construit à partir de sa période en entreprise, accompagné d'un diaporama : 30 minutes de présentation, 30 minutes de questions.
Entretien final — 10 min. Échange conclusif, appuyé notamment sur le dossier professionnel.
Chaque épreuve nourrit l'évaluation des deux CCP : la stratégie de prospection se joue surtout dans la partie écrite, le tableau de bord, la prospection téléphonique et le document professionnel ; la négociation et l'expérience client, dans la proposition technique et commerciale, la négociation en face à face et la gestion de la relation client. Le jury évalue sur **grilles critériées**, compétence par compétence, conformément au référentiel d'évaluation.

Votre session se tient à Mantes School of Business, 2 rue Armand Cassan à Mantes-la-Jolie — c'est le centre d'examen du titre, et ce n'est pas votre site de formation. La date vous est communiquée par l'école ; ce jour-là vous n'êtes pas en entreprise, et le trajet est à prévoir.

COMMENT LA SESSION SE DÉROULE

L'épreuve écrite se passe en groupe, à une date fixe. Tous les candidats de la session composent en même temps, quatre heures, sous surveillance et sur poste informatique. La convocation porte une **heure d'émargement** antérieure au début de la composition, et cette heure est ferme : c'est elle qui permet de constater une absence. Le contexte d'entreprise sur lequel le candidat compose lui est remis **en salle**, au début de l'épreuve — jamais avant.
L'épreuve orale est individuelle et occupe une journée. Elle se tient dans la période qui suit l'écrit, à une date propre à chaque candidat, le jury prenant connaissance des travaux écrits avant de le recevoir. La **convocation individuelle parvient un mois à l'avance** ; une fois les convocations envoyées, aucune inscription ni désinscription n'est plus recevable.
Aucun congé ne se pose sur la période des oraux avant d'avoir reçu sa convocation. Les cinq jours de révision de l'article L6222-35, arrêtés avec l'employeur, se posent une fois la date connue — pas avant.
Les dates de l'année en cours ne figurent pas ici : elles vivent sur le **calendrier d'alternance**, où la journée d'écrit est en rouge et la période des oraux en hachures.

8. **SWOT** : matrice d'analyse forces / faiblesses / opportunités / menaces.

LA DÉCISION DU JURY

Le jury peut prononcer l'**admission au titre** (niveau 5), ou une **validation partielle** : les CCP acquis le restent, et le titre peut être complété lors d'une session ultérieure. Les candidats en situation de handicap bénéficient d'**aménagements d'épreuves**, instruits avec les services de l'État. Le titre est également accessible par la VAE[9].

L'école prépare chaque candidat à ces formats exacts — mises en situation écrites et orales blanches, entraînement intensif à la prospection téléphonique et à la négociation, construction encadrée du document, du diaporama et du dossier professionnel — et organise la chaîne de session (inscriptions, convocations, plateau d'examen) aux échéances réglementaires.

Absence à un contrôle de l'école

Cette règle vaut pour le contrôle continu et les examens blancs que l'école organise au cours de l'année. En cas d'absence :

- votre absence n'est pas justifiée : la note est 0 ;
- votre absence est justifiée : la mention « absent » remplace la note.

L'école n'est pas tenue d'organiser un rattrapage. C'est l'équipe pédagogique qui décide s'il a lieu, comment, et qui y participe. Par défaut, seuls les apprentis dont l'absence est justifiée y sont admis.

Elle ne vaut pas pour les épreuves de l'examen final, ni pour une évaluation qui compte pour l'obtention du diplôme, du titre ou de la certification : celles-ci suivent les règles de l'organisme qui les délivre.

Une absence se justifie dans les conditions du règlement intérieur de l'école.

CONSULTER LES RÉFÉRENTIELS OFFICIELS

Les référentiels du titre — le **REAC** (référentiel emploi activités compétences) et le **référentiel d'évaluation**, qui décrit précisément chaque épreuve — sont publics et téléchargeables sur la **fiche RNCP 39063** de France compétences :

- Fiche RNCP 39063 — TP Négociateur technico-commercial (France compétences) — fiche active, certificateur : ministère chargé du Travail (consultée le 19/08/2026).

L'école tient ces référentiels à disposition des apprentis qui souhaitent les consulter.

EPINAY MANAGEMENT SCHOOL
36 avenue Salvador Allende — 93800 Épinay-sur-Seine · SIRET 951 023 183 00019 · UAI 0932893P · NDA 11931218393 (préfecture d'Île-de-France) — cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
contact@ems-epinay.com · 01 84 21 01 51 · ems-epinay.com

9. **VAE** : validation des acquis de l'expérience.