Mantes School of Business

MISE À JOUR : AOÛT 2026

Les modalités d'évaluation

Titre professionnel Conseiller commercial (TP CC).

Le titre s'obtient lors d'une session d'examen devant un jury de professionnels habilités : mise en situation professionnelle de vente reconstituée (stand, entretien de vente, suivi client), entretien technique sur tableau de bord, présentation d'un diaporama et de fiches produits construits en entreprise, dossier professionnel et entretien final — 4 heures 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 agréé, selon le référentiel d'évaluation du ministère chargé du Travail.

En cours de formation, l'école pratique une **évaluation formative**[4] continue (contrôles, entraînements aux mises en situation) 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 **280 heures** (l'alternance y pourvoit largement — le temps en entreprise du contrat compte ; en formation initiale, ce sont les **trois mois de stage obligatoire** qui la remplissent), avec preuve à l'appui. C'est aussi la matière première des productions présentées au jury.

CE QUE LE TITRE CERTIFIE : LES DEUX CCP

Le titre (niveau 4) 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 — Prospecter un secteur de vente. Quatre compétences : assurer une veille professionnelle et commerciale ; mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et organiser son activité ; mettre en œuvre la démarche de prospection ; analyser ses performances commerciales et en rendre compte.

CCP 2 — Accompagner le client et lui proposer des produits et des services. Quatre compétences : représenter l'entreprise et contribuer à la valorisation de son image ; conseiller le client en conduisant l'entretien de vente ; assurer le suivi de ses ventes ; fidéliser en consolidant l'expérience client.

S'y ajoutent des compétences transversales, évaluées au fil des épreuves : communiquer, adopter un comportement orienté vers l'autre, organiser ses actions, mobiliser les environnements numériques.

---

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** : journée(s) d'épreuves organisée(s) dans un centre agréé, déclarée 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 professionnelle ; le jury s'y appuie pendant l'entretien final.
7. **CCP** : certificat de compétences professionnelles — un « bloc » du titre, qui peut être validé indépendamment et reste acquis.

LES ÉPREUVES DE LA SESSION (DURÉE TOTALE : 4 H 00)

Mise en situation professionnelle — 1 h 45. Le candidat choisit l'un des deux contextes d'entreprise proposés, puis enchaîne cinq séquences : préparation surveillée du contexte (45 min) ; tenue d'un **stand** lors d'une manifestation commerciale reconstituée, un membre du jury jouant le prospect (20 min) ; **prise de rendez-vous téléphonique** (5 min) ; **entretien de vente en face à face** (20 min) ; **traitement d'une réclamation** en entretien de suivi (15 min). La fiche client se renseigne au fil des séquences.

Entretien technique — 55 min. Retour du jury sur la prestation (10 min), puis travail sur un **tableau de bord** : prise en main, analyse et plan d'actions (15 min), échange avec un membre du jury dans le rôle du supérieur hiérarchique (15 min), et rédaction d'une **note de synthèse** sur traitement de texte, imprimée et remise au jury (15 min).

Questionnement à partir des productions — 1 h 10. Le candidat présente le **diaporama de 24 à 34 diapositives** construit à partir de sa période en entreprise (l'entreprise, la veille commerciale, un plan d'actions, une action de prospection, une action de fidélisation) pendant 30 minutes ; le jury le questionne 30 minutes, puis 10 minutes sur l'une des **cinq fiches techniques de produits ou services** préparées en amont (format A4 couleur).

Entretien final — 10 min. Échange conclusif, appuyé notamment sur le dossier professionnel.

Chaque épreuve nourrit l'évaluation des deux CCP : la prospection et l'analyse des performances se jouent surtout au stand, au téléphone, sur le tableau de bord et dans le diaporama ; l'accompagnement du client, dans l'entretien de vente, le traitement de la réclamation et les fiches produits. Le jury évalue sur **grilles critériées**, compétence par compétence, conformément au référentiel d'évaluation.

LA DÉCISION DU JURY

Le jury peut prononcer l'**admission au titre** (niveau 4), 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[8]. Le titre est également accessible par la VAE[9].

L'école prépare chaque candidat à ces formats exacts — mises en situation reconstituées, entraînement au stand et à l'entretien de vente, construction encadrée du diaporama, des fiches produits et du dossier professionnel — et organise la chaîne de session (inscriptions, convocations, plateau d'examen) aux échéances réglementaires.

8. Guide d'aménagement des sessions pour les candidats en situation de handicap, mis en œuvre avec la DDETS (référentiel d'évaluation, §2).
9. **VAE** : validation des acquis de l'expérience.

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 37717** de France compétences :

- Fiche RNCP 37717 — TP Conseiller 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.

MANTES SCHOOL OF BUSINESS
SAS au capital de 10 000 € · Siège : 20 rue du Vieux Pilori · Site d'enseignement : 2 rue Armand Cassan — 78200 Mantes-la-Jolie · 948 211 560 R.C.S. Versailles · NDA n° 11 78 87894 78 — cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
contact@mantes-school.com · 01 30 63 25 89 · mantes-school.com