

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**  
**(Merci de remplir ce document TRÈS LISIBLEMENT)**

**BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client**

Année scolaire 201\_\_ / 201\_\_

**ÉTUDIANT(E)**

Formation : BTS NDRC      Année : (1) ou (2)  
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_ Mél : \_\_\_\_\_

**LIEU DE STAGE**

Numéro SIRET (France) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Raison sociale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_ Poste n° \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

**Personne responsable du stagiaire (tuteur en entreprise) :**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_ Mél : \_\_\_\_\_

**ORGANISME** (si différent des informations ci-dessus)

Numéro SIRET (France) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Raison sociale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_ Poste n° \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

**Personne signataire de la convention :**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_ Mél : \_\_\_\_\_

**STAGE**

**Dates :** Début : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_ Durée \_\_\_\_ semaines

**Jours de semaine** (cocher les jours de présence en stage) :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
-------	-------	----------	-------	----------	--------	----------

**Horaire journalier :**

**De :** \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_ **et de :** \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_

## A - ANNEXE PÉDAGOGIQUE

### ÉTUDIANT(E)

Formation : NDRC

Année : : (1) ou (2)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

#### 1 Objectifs du stage

.....  
.....  
.....

#### 2 Responsabilités et missions du stagiaire (cocher les rubriques concernées)

##### Pôle 1 d'activités : Relation client et négociation-vente

<b>Développement de clientèle</b>	Gestion de portefeuille clients	<input type="checkbox"/>
	Animation d'opérations de prospection	<input type="checkbox"/>
<b>Négociation, vente et valorisation de la relation client</b>	Élaboration d'un diagnostic client	<input type="checkbox"/>
	Proposition, négociation et vente d'une offre personnalisée	<input type="checkbox"/>
	Accompagnement du client	<input type="checkbox"/>
<b>Animation de la relation client</b>	Participation à des salons	<input type="checkbox"/>
	Organisation d'opérations commerciales	<input type="checkbox"/>
	Animation d'espaces commerciaux	<input type="checkbox"/>
<b>Veille et expertise commerciales</b>	Reporting de l'activité commerciale	<input type="checkbox"/>
	Qualification de Data client	<input type="checkbox"/>
	Diagnostic en termes de relation client et de performance commerciale	<input type="checkbox"/>

##### Pôle 2 d'activités : Relation client à distance et digitalisation

<b>Gestion de la relation client à distance</b>	Prospection et identification d'opportunités commerciales	<input type="checkbox"/>
	Vente à distance	<input type="checkbox"/>
	Accompagnement, conseil et traitement des demandes clients	<input type="checkbox"/>
	Mise à jour des data client	<input type="checkbox"/>
	Supervision et animation d'équipes	<input type="checkbox"/>
<b>Gestion de la e-relation client</b>	Animation de communautés, de forums et de réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>
	Animation de site et publication de contenus à caractère commercial	<input type="checkbox"/>
	Suivi, modération et exploitation des échanges	<input type="checkbox"/>
	Maintien de la visibilité digitale	<input type="checkbox"/>
<b>Gestion de la vente en e-Commerce</b>	Valorisation en ligne de l'offre et des promotions commerciales	<input type="checkbox"/>
	Suivi et régulation du processus de vente	<input type="checkbox"/>
	Mise en œuvre d'animations commerciales en e-commerce.	<input type="checkbox"/>
	Évaluation du trafic et du référencement du site	<input type="checkbox"/>
	Analyse des résultats des ventes et des opérations de e-commerce	<input type="checkbox"/>

### Pôle 3 d'activités : Relation client et animation de réseaux

<b>Animation de réseaux de distributeurs</b>	Négociation de l'implantation de l'offre sur le lieu de vente	<input type="checkbox"/>
	Conseil en matière d'expérience de consommation	<input type="checkbox"/>
	Mise en œuvre d'animations	<input type="checkbox"/>
	Suivi et développement du référencement	<input type="checkbox"/>
<b>Animation de réseaux de partenaires</b>	Sélection et constitution de réseaux de partenaires, d'apporteurs d'affaires et de prescripteurs	<input type="checkbox"/>
	Animation, stimulation et développement de réseaux	<input type="checkbox"/>
	Évaluation des performances du réseau	<input type="checkbox"/>
<b>Animation de réseaux de vente directe</b>	Animation, vente et conseil à domicile	<input type="checkbox"/>
	Développement d'un réseau de conseillers de vente à domicile	<input type="checkbox"/>

### 3 Missions spécifiques du stage (en cas de missions très précises)

---

---

---

### 4 Modalités du suivi du tuteur en entreprise

Le tuteur s'engage à suivre le travail du stagiaire, à le renseigner, à le former et l'aider dans l'accomplissement de sa mission ; l'étudiant s'engage à respecter l'obligation de discrétion.

### 5 Modalités d'échange entre le tuteur et le professeur responsable

Le tuteur et le professeur responsable s'engagent à s'informer mutuellement et rapidement de tout problème concernant le stagiaire.

### 6 Visites du professeur responsable au stagiaire et au tuteur

Pour exercer son rôle, si cela s'avère utile, le professeur responsable se rendra dans l'Entreprise pour rencontrer le tuteur et/ou l'élève. Il pourra assister à toute réunion concernant le stage ou l'action. Il est tenu à l'obligation de discrétion.

L'Entreprise devra fournir laissez-passer, invitation, billet... au professeur responsable, pour toute manifestation payante à laquelle participe le stagiaire (vernissage, concert, séance à accès réservé)

### 7 Fiche descriptive de l'action

L'élève établira, pour son épreuve d'examen BTS, une fiche d'action professionnelle selon le modèle requis par le référentiel

## B - ANNEXE FINANCIÈRE

### 8 Prise en charge des frais concernant l'exécution de missions éventuelles pendant le stage

L'entreprise s'engage à prendre en charge les frais occasionnés par des activités confiées à l'étudiant et entraînant des déplacements hors de la structure de stage (transport, repas...)

**Autres frais occasionnés par le stage** (cocher la case concernée)

	Sont à la charge	
	Du stagiaire	De l'Entreprise
Voyage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nourriture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (à préciser) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En cas de participation de l'entreprise aux frais ci-dessus, l'étudiant lui présentera tous les justificatifs nécessaires (factures, tickets de caisse...)

### 9 Gratification éventuelle (rappel législatif)

Lorsque la durée du stage au sein d'une même entreprise est supérieure à 2 mois consécutifs, une gratification doit être versée. Les stagiaires effectuant au cours d'une même année scolaire ou universitaire une durée de stage au sein d'une même entreprise supérieure à 2 mois même non consécutifs bénéficient d'une gratification obligatoire versée mensuellement à compter du 1er jour du 1er mois de stage.

Signature du responsable **indispensable**

Visa du Professeur responsable de la section

À \_\_\_\_\_

Nom, Prénom \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Cachet de l'Organisme **indispensable**