

**UN STAGE À PROPOSER ?**

**BOOSTEZ NOTRE CARNET D’ADRESSES**

Réponse par mail : brigitte.humbert@ac-versailles.fr ou par voie postale 🖃

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom entreprise |  | Ville |  |
|  |  |  |  |
| Activité |  | Tél. |  |
|  |  |  |  |
| Nom du contact |  | @ |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2018/2019** | | **1ère**  **année** | **Période** | | | | **2ème**  **année** | **Période** |
| **12 au 24/11** | | **21/01 au 02/02** | **13/05 au 29/06** | **05/11 au 08/12** |
| **N**égociation et **D**igitalisation de la **R**elation **C**lientèle | | **⭘** | ⭘ | | ⭘ | ⭘ | **⭘** | ⭘ |
|  | | | | | | | | | |
| **2018/2019** | **1ère**  **année** | | **Période** | | **2ème**  **année** | **Période** | |
| **20/05 au 30/06**  (6 sem.) | | **11 au 22/02 et 11/03 au 05/04**  (2+4 sem.) | |
| **G**estion de la **PME** | | **⭘** | | ⭘ | | **⭘** | ⭘ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Les **O**bjectifs à **R**éaliser | | |
| BTS **N**DRC  **N**égociation et **D**igitalisation  de la **R**elation **C**lient   * Développer les compétences commerciales de l’étudiant * Le mettre en situation d’observation commerciale mais aussi d’action commerciale * Lui confier des missions de prospection : téléphone, en face à face * L’aider à dans le développement des compétences de Négociation : prise de contact, plan de découverte, traitement des objections, argumentation, présentation de l’offre, suivi, fidélisation * Animer le réseau, prospecter et fidéliser la clientèle * Développer les outils de digitalisation de la relation commerciale : blog, site internet...   C:\Users\brigitte\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Unitag_QRCode_1521115688488.png  ***Flashez-moi !***  **Pour nous adresser vos offres de stage** |  | BTS **G.**PME  **G**estion de la **PME**  Première année : **PME ou organisations à activités similaires**  **Gérer les relations avec les clients fournisseurs de la PME**   * + - rechercher des clients par prospection ou en répondant à des appels d'offres     - traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)     - traiter les réclamations     - rechercher et sélectionner des fournisseurs     - passer les commandes d'achats, les contrôler et valider leur règlement     - assurer le suivi comptable des opérations commerciales   Deuxième année : **PME obligatoirement**  **Conduite de projet sur l’un des thèmes suivants :**   * + - Développement commercial     - Gestion des connaissances     - Amélioration de la qualité et de la certification     - Contrôle de gestion     - Prévention des risques financiers     - Plan de reprise     - **Gestion des risques** : De santé et de sécurité des salariés ; Sur les biens et les personnes ; Environnementaux | |