

BTS NDRC EN ALTERNANCE

Diplôme d'État

RNCP38368

DIPLÔMANTE

APPRENTISSAGE



DÉCOUVREZ LE STATUT D'APPRENTI



Chez L'École Française, nous proposons uniquement le contrat d'apprentissage. Pour vous aider à y voir plus clair, voici les spécificités de ce contrat largement plébiscité.

FORMEZ-VOUS GRÂCE AUX AVANTAGES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- **Un salaire garanti** : Apprenez tout en étant rémunéré selon votre âge et votre année d'études.
- **Une expérience en entreprise** : Un plus sur le CV, avec une immersion dans le monde du travail.
- **Des études financées** : Aucun frais de formation, c'est l'entreprise qui prend en charge les coûts.
- **Un tremplin vers l'emploi** : 70% des apprentis trouvent un emploi dans les 6 mois après leur formation.



LE PLUS DE L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

Le format 100% en ligne pour accéder aux meilleurs formateurs partout en France. Rejoignez une entreprise proche de chez vous et préparez un diplôme reconnu et valorisé sur le marché du travail !

LA RÉMUNÉRATION

	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	3ÈME ANNÉE
-18 ANS	504,10€ 27% du SMIC	728,14€ 39% du SMIC	1 026,86€ 55% du SMIC
18 À 20 ANS	802,82€ 43% du SMIC	952,18€ 51% du SMIC	1250,90€ 67% du SMIC
21 À 25 ANS	989,52€ 53% du SMIC*	1 138,88€ 61% du SMIC*	1 456,28€ 78% du SMIC*
+26 ANS	1 867,02€ 100% du SMIC*	1 867,02€ 100% du SMIC*	1 867,02€ 100% du SMIC*

INFOS PRATIQUES

- Accessible de 16 à 29 ans révolus*
- Compatible avec tous types d'entreprises
- Orienté vers l'obtention d'un diplôme
- Du CAP aux études supérieures

*En pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel (SMC)

REJOINDRE L'ÉCOLE FRANÇAISE



De la candidature à la signature du contrat, nous vous guidons à chaque étape pour vous permettre de trouver l'entreprise qui correspond à votre projet professionnel.

1 ÉTUDE DE VOTRE PROJET

Prenez rendez-vous dès maintenant avec l'un de nos chargés d'admission. Cette rencontre sera l'occasion d'échanger sur vos aspirations professionnelles, vos questions sur l'alternance, et de découvrir comment notre école peut s'aligner sur vos objectifs de carrière.

2

LE DOSSIER D'ADMISSION

Prêt à franchir le cap et à rejoindre notre programme d'alternance ? Le processus commence par le remplissage de votre dossier d'admission.

Ce dossier est une étape clé de votre parcours vers une formation enrichissante et adaptée à vos ambitions professionnelles.

3

LE COACHING PERSONNALISÉ

Que ce soit pour peaufiner votre CV, rédiger une lettre de motivation percutante ou vous préparer pour les entretiens, notre coaching personnalisé est une ressource inestimable. Nous vous fournissons des conseils sur mesure pour que votre candidature se distingue.

LA RECHERCHE DE VOTRE ENTREPRISE

4

Trouver une entreprise d'accueil est une étape clé, et L'École Française vous accompagne à chaque étape. Grâce à notre réseau d'entreprises partenaires, nos conseils personnalisés et nos ateliers dédiés, nous vous aidons à optimiser votre candidature et à décrocher rapidement un contrat d'alternance.

5

LE DÉBUT DE VOTRE ALTERNANCE

Félicitations, vous êtes sur le point de commencer votre alternance ! Cette étape marque le début d'une expérience passionnante et transformatrice, où vous allez mettre en pratique vos connaissances théoriques dans un environnement professionnel réel.

PRÉPARER SON DOSSIER D'ADMISSION



Vous souhaitez débiter votre formation dans les meilleurs délais ? Préparez dès aujourd'hui votre dossier d'admission. Nos conseillers pourront ainsi traiter votre candidature dans les plus brefs délais.

Les informations à renseigner

- Votre profil
- Votre projet
- Vos expériences
- Votre personnalité

Les documents à fournir

- Photocopie des relevés de notes et des diplômes
- Une lettre de motivation (à destination de l'école)
- CV avec photo d'identité
- Photocopie de votre pièce d'identité recto/verso

L'ÉCOLE FRANÇAISE

DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

ÉTAT CIVIL DU CANDIDAT

COGNOM : _____ NOM : _____ NOM DE MARIAGE : _____ PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____ LIEU DE NAISSANCE : _____
Ville, CP, Pays

NATIONALITÉ : _____ TITRE DE SEJOUR : _____

AUTORISATION DE TRAVAILLER EN FRANCE : OUI ☐ NON ☐

TEL. FIXE : _____ TEL. PORTABLE : _____ E-MAIL : _____

ADRESSE : _____

CODE POSTAL : _____ VILLE : _____ MOTILITÉ GÉOGRAPHIQUE : _____

NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIAL : _____ CODE INE : _____

RECONNAISSANCE EN QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ : OUI ☐ NON ☐

INSCRIPTION SUR LA LISTE DES SPORTIFS, ENTRAÎNEURS, ARBITRES ET Juges SPORTIFS DE HAUT NIVEAU : OUI ☐ NON ☐

DEMANDE DE CONDÉPÊCHE : OUI ☐ NON ☐ EN COURS ☐ POSSESSION D'UN VÉHICULE : OUI ☐ NON ☐

SITUATION ACTUELLE ? ENDEUXT ☐ SALAIRE ☐ BÉNÉVOLEUR D'EMPLOI ☐ AUTRES (PRÉCISER) : _____

DIPLOMES OBTENUS : _____ SPÉCIALISATION : _____

NOS FORMATIONS EN APPRENTISSAGE

Veuillez indiquer votre choix en cochant la case correspondante

TITRE - COMPTABLE D'ENTREPRISE ☐

TITRE - SECRÉTAIRE MÉDICALE ☐

BACHELORS - MARKETING ET COMMUNICATION ☐

BACHELORS - MARKETING DIGITAL ☐

QUAND SEREZ-VOUS DISPONIBLE POUR DÉBUTER LA FORMATION CHOISIE ? _____

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Ne pas inscrire dans ce cadre, ce cadre est réservé à l'administration.

VALIDATION DES PRÉ-REQUIS : OUI ☐ NON ☐ ENTRETIEN INDIVIDUEL AVEC : _____

DÉCISION

ADRES ☐ NON ADRES ☐ DATE : _____

1

2

BTS NDRC en alternance

Obtenez le titre de niveau 5 « Négociation et Digitalisation de la Relation Client » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP38368, par arrêté du 11/12/2023

RNCP38368

DIPLÔMANTE

24 MOIS



DURÉE

Durée estimée de la formation : 1350 heures en e-learning à distance



RYTHME

Ce diplôme repose sur des temps d'école à distance et des temps d'accueil en entreprise. Rythme flexible à définir.



CERTIFICATION

Obtenez le BTS « Négociation et Digitalisation de la Relation Client » (RNCP38368)



PRÉREQUIS

Avoir entre 16 et 29 ans à la date de la signature du contrat*.

Accessible à partir du Bac



ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Former des professionnels capables de **gérer et développer la relation client**, de **conduire des actions commerciales performantes** et de **piloter la relation client à distance et en présentiel**, en maîtrisant les outils numériques et les techniques de négociation.

*Pour les plus de 29 ans, seuls les apprenants avec une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ou sportifs de haut niveau pourront prétendre au contrat d'apprentissage.

UN DIPLOME RECONNU

NOTRE ENGAGEMENT

Chez L'École Française, nous avons un engagement clair : offrir **des formations de qualité, professionnalisantes et reconnues** pour garantir à nos apprenants une véritable montée en compétences et une employabilité optimisée.

→ Une reconnaissance officielle

Nos formations sont **enregistrées au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), ce qui signifie qu'elles sont **reconnues par l'État et les employeurs**. Un atout majeur pour votre avenir professionnel !

Une formation enregistrée au rncp, qu'est-ce que cela signifie ?

- Nos formations ont été évaluées et validées par France Compétences, l'organisme chargé de garantir la qualité des certifications professionnelles.
- Elles répondent aux attentes des employeurs et aux compétences recherchées dans chaque secteur.
- Elles permettent une insertion professionnelle rapide et efficace.

→ Votre réussite, notre priorité

- Des formations conçues avec des experts du secteur
- Un suivi personnalisé pour vous accompagner tout au long de votre parcours
- Une approche pédagogique innovante alliant théorie et mise en pratique
- Des diplômes reconnus pour booster votre employabilité

LE BTS, UN DIPLÔME D'ÉTAT

Le BTS (Brevet de Technicien Supérieur) est un diplôme d'État délivré par l'Éducation nationale. Il garantit un niveau de qualification reconnu partout en France et assure une vraie valeur sur le marché du travail. Les BTS sont conçus pour répondre aux besoins des entreprises, avec théorie + pratique pour favoriser l'insertion professionnelle.



PROGRAMME DE FORMATION

Culture générale & expression

100 heures

Communiquer oralement

- ✓ Préparer un oral en interaction sur la base de documents
- ✓ Les questions-réponses sur la base de textes
- ✓ Argumenter ses réponses en démontrant ses connaissances culturelles
- ✓ Adapter son discours à son interlocuteur
- ✓ Préparer un oral en continu sur la base de documents
- ✓ L'analyse des documents et son développement
- ✓ Argumenter un développement en démontrant ses connaissances culturelles
- ✓ Adapter son discours à l'interlocuteur, les différences avec l'interaction

Expression écrite et orale

- ✓ Les accords
- ✓ La ponctuation
- ✓ L'importance de l'orthographe
- ✓ La structure et le plan
- ✓ Lier ses idées pour faire une progression
- ✓ Ce qui n'est pas clair pour vous ne le sera pas pour le lecteur
- ✓ La pertinence des arguments
- ✓ La variété des arguments, de la culture générale à l'exemple personnel

S'informer, se documenter sur une thématique proposée

- ✓ Qu'est-ce qu'une bibliographie ?
- ✓ Savoir choisir une bibliographie en rapport avec le thème proposé
- ✓ L'utilisation des citations et des extraits
- ✓ Chercher de la documentation
- ✓ Éveiller sa curiosité
- ✓ Faire des liens avec le contexte, l'époque pour aller plus loin
- ✓ Organiser un outil d'acquisition de connaissances
- ✓ Le carnet de lecture
- ✓ La fiche de lecture

Réaliser une production sur la base d'une réflexion documentée

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les différents corpus qui sont proposés
- ✓ La notion de lien, le tableau de confrontation
- ✓ L'étude des documents en vue de trouver le sujet commun
- ✓ La compréhension et l'analyse d'un texte
- ✓ La compréhension et l'analyse d'une image
- ✓ Le choix des idées à retenir
- ✓ L'organisation des idées et la structure de la réponse
- ✓ La confrontation des documents
- ✓ Les arguments favorables ou contradictoires
- ✓ La structure
- ✓ Savoir donner son avis personnel
- ✓ Argumenter pour démontrer

Anglais

120 heures

L'environnement personnel & professionnel

- ✓ Les tâches et activités quotidiennes de la maison
- ✓ Décrire sa famille
- ✓ Le génitif
- ✓ Les démonstratifs
- ✓ Les relations et les émotions
- ✓ Parler de ses collègues et de sa hiérarchie
- ✓ Les adjectifs et pronoms possessifs
- ✓ Créer la cohésion
- ✓ Parler de sa ville, son quartier
- ✓ Décrire son lieu de travail

Vie professionnelle et la vie au bureau

- ✓ Les déterminants
- ✓ Traiter un retour client et gérer un mécontentement
- ✓ Écrire à un client
- ✓ Les comparatifs de supériorité et le superlatif
- ✓ Planifier son déplacement
- ✓ Compréhension orale : faire des réservations
- ✓ Vocabulaire : accepter et refuser
- ✓ Donner des conseils avec must / should / could

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Vocabulaire – Décrire une expérience
- ✓ Prétérit

PRESENT YOUR COMPANY AND YOUR ROLE – dining out

- ✓ Be + ing cours
- ✓ Asking questions
- ✓ Yourself
- ✓ Family, industry, job
- ✓ Sharing fun facts
- ✓ Company and structure
- ✓ Passive and active voice – cours
- ✓ Your industry
- ✓ Talking about your industry
- ✓ Talking about your role
- ✓ Invitations
- ✓ Accepting or declining with tact
- ✓ Restaurant reservations
- ✓ Hosting a meal
- ✓ Sharing opinions and preferences
- ✓ Role play
- ✓ Vocabulaire : réservations et commandes au restaurant
- ✓ Vocabulaire : payer l'addition et prendre congé

Les individus

- ✓ Se présenter professionnellement
- ✓ Cas pratique : présenter un candidat
- ✓ Les pronoms personnels
- ✓ Les mots en wh
- ✓ Construire une question
- ✓ Exprimer ses préférences
- ✓ Les noms verbaux (ou gérondif)
- ✓ Cas pratique : expliquer ce qu'on aime dans une offre d'emploi
- ✓ Les vêtements
- ✓ L'attitude et les émotions
- ✓ La vie privée et les réseaux sociaux
- ✓ L'accent tonique dans les mots
- ✓ Une semaine de travail type

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Heure et les différentes expressions du temps
- ✓ Donner la date
- ✓ Les adverbes de fréquence (1/2)
- ✓ Comment utiliser « CAN »
- ✓ Le present perfect pour parler de ses expériences
- ✓ Le rythme de la phrase

Les médias, les réseaux et la digitalisation

- ✓ Vocabulaire : Donner son avis
- ✓ Vocabulaire : Les réseaux sociaux
- ✓ Exprimer le futur
- ✓ Vocabulaire : vente à distance et la digitalisation
- ✓ Dénombrables et indénombrables
- ✓ Vocabulaire : emailing et ciblage
- ✓ Parler de soi
- ✓ Parler de sa routine quotidienne
- ✓ Raconter son week-end
- ✓ Raconter un événement passé
- ✓ Décrire des gens
- ✓ Décrire un lieu
- ✓ Faire visiter sa maison
- ✓ Conseils et situations hypothétiques

Business meetings and purchasing

- ✓ Managing a meeting
- ✓ Managing interruptions
- ✓ Vocabulary
- ✓ Reported speech video
- ✓ Introducing phrasal verbs
- ✓ Business phrasal verbs
- ✓ Role play
- ✓ Types of shopper
- ✓ Shopping stores
- ✓ Shopping online
- ✓ Vocabulaire : online retail
- ✓ Purchasing tech equipment
- ✓ Past perfect video + notion

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Past perfect – cours
- ✓ Méthodologie – la compréhension écrite
- ✓ Leaving a review
- ✓ Probabilities

JOB HUNTING

- ✓ Expressing what you want or not
- ✓ Reviewing job announcements
- ✓ Job interview horror stories
- ✓ Job applications
- ✓ Salary negotiations – Role play
- ✓ Phonologie : Emphase Phonétique

IN THE OFFICE VS WORKING FROM HOME

- ✓ Types of meeting
- ✓ Expressions for meeting up
- ✓ Striking up conversation
- ✓ Storytelling
- ✓ Small talk
- ✓ Phonologie : la monophthongue, la diphtongue et la triphthongue
- ✓ Telephone calls
- ✓ Starting and ending calls – Role play
- ✓ Phonologie : son « i » long et « court »
- ✓ Managing connection issues
- ✓ Managing disruptions
- ✓ Role play

Culture économique, juridique et managériale (CEJM)

180 heures

L'intégration de l'entreprise dans son environnement

- ✓ Définition des agents économiques
- ✓ Définition et rôle du marché
- ✓ La loi de l'offre et de la demande
- ✓ Le rôle de la concurrence et les relations de coopération
- ✓ Les dysfonctionnements du marché : asymétrie d'information et barrières à l'entrée
- ✓ Comprendre la notion d'externalité

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La définition du contrat, des conditions de validation et de négociation
- ✓ L'exécution et l'inexécution du contrat
- ✓ Comprendre les finalités économiques, sociales et sociétales de l'entreprise
- ✓ Le rôle de la RSE
- ✓ Comprendre la notion de partie prenante et sa typologie
- ✓ Le processus de création d'entreprise, l'étude de marché et le business plan
- ✓ L'entrepreneur selon Schumpeter
- ✓ Définition et rôle du manager
- ✓ L'intrapreneuriat en entreprise
- ✓ Définition et typologie des performances de l'entreprise
- ✓ Efficacité, Efficience, Objectifs SMART
- ✓ Le tableau de bord en entreprise

La régulation de l'activité économique

- ✓ Les politiques économiques
- ✓ La croissance économique
- ✓ L'inflation
- ✓ Le chômage
- ✓ Propriété industrielle, pratiques anticoncurrentielles et pratiques de concurrence déloyale
- ✓ Analyse des facteurs clés de l'entreprise et des avantages concurrentiels (le PESTEL)
- ✓ L'innovation et l'entreprise
- ✓ Les différentes formes d'innovation en entreprise

L'organisation de l'activité de l'entreprise

- ✓ Comprendre les notions de capital et travail
- ✓ La loi des rendements marginaux décroissants en courte période
- ✓ La structure des coûts de l'entreprise
- ✓ La productivité et les gains de productivité
- ✓ Comprendre la chaîne de valeur de Porter et la stratégie d'impartition
- ✓ Le choix de la structure juridique
- ✓ La responsabilité civile contractuelle et la responsabilité civile délictuelle
- ✓ Les styles de management
- ✓ Les styles de management selon Likert et selon Black et Mouton
- ✓ Les structures classiques de l'entreprise, les structures flexibles de l'entreprise, les mécanismes de coordination et les configurations structurelles de Mintzberg
- ✓ Comprendre la notion de ressource
- ✓ Les compétences et les compétences fondamentales de l'entreprise

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les modes de financement classiques
- ✓ Les modes de financement alternatifs : le crowdfunding

L'impact du numérique sur l'entreprise

- ✓ La logique du déversement sectoriel
- ✓ La place de marché
- ✓ Les externalités de réseau
- ✓ Les changements majeurs : dématérialisation, désintermédiation, l'automatisation
- ✓ L'économie collaborative
- ✓ L'ubérisation de l'économie
- ✓ Le droit patrimonial
- ✓ Le droit moral
- ✓ Le rôle de la CNIL et de la CIL et du RGPD
- ✓ Le contrat électronique et le droit du commerce en ligne
- ✓ Comprendre la notion de système d'information, du PGI et du CRM
- ✓ Les nouveaux outils collaboratifs
- ✓ Le management collaboratif

Les mutations du travail

- ✓ Comprendre le fonctionnement du marché du travail
- ✓ Le chômage volontaire et involontaire
- ✓ Les solutions face au chômage selon les libéraux et les keynésiens
- ✓ Le contrat de travail (mise en forme et nullité)
- ✓ Les clauses du contrat
- ✓ Les types de contrat (CDI, CDD, contrat d'intérim)
- ✓ Obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail
- ✓ Le cas du harcèlement
- ✓ La modification du contrat de travail
- ✓ La rupture du contrat de travail
- ✓ La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- ✓ La motivation et son importance en entreprise
- ✓ Les théories de la motivation (Maslow, Herzberg, Adams)

Relation client et négociation vente

200 heures

Analyser un portefeuille clients

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La notion de portefeuille clients
- ✓ L'analyse du portefeuille clients
- ✓ La valeur client
- ✓ Les outils pour mesurer la rentabilité d'un client
- ✓ Les indicateurs de performance commerciale
- ✓ La prévision des ventes
- ✓ Le plan de prospection
- ✓ Techniques et outils de scoring des prospects
- ✓ Les besoins et les motivations d'achat

Identifier des cibles de clientèle

- ✓ Ciblage stratégique, segmentation marketing, persona client
- ✓ Emailing, phoning, réseaux sociaux, salons, inbound/outbound marketing
- ✓ Méthode CROC, entonnoir de questionnement, objection CRAC
- ✓ Sectorisation, mapping, optimisation des déplacements
- ✓ CRM, tableaux de bord, business intelligence
- ✓ Taux de transformation, coût d'acquisition, retour sur investissement
- ✓ Indicateurs clés, data visualisation, Excel, Power BI

Développer des réseaux professionnels

- ✓ Le social selling
- ✓ Les outils numériques pour gérer son réseau
- ✓ Le networking

Négocier et vendre une solution adaptée au client

- ✓ Les bases de la communication interpersonnelle
- ✓ Les différents styles de communication
- ✓ Développer l'intelligence émotionnelle
- ✓ Les étapes d'une négociation commerciale
- ✓ La négociation en présentiel
- ✓ La négociation en e-relation
- ✓ Les principes de persuasion dans la négociation commerciale
- ✓ Présenter et défendre le prix
- ✓ L'offre commerciale
- ✓ L'argumentaire de vente
- ✓ Ajuster l'offre selon les retours et attentes des clients
- ✓ Le risque client

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les modes de règlement et de financement

Créer et maintenir une relation client durable

- ✓ La personnalisation de la relation client
- ✓ La fidélisation et l'engagement du client
- ✓ Le diagnostic des besoins client
- ✓ Le processus d'achat
- ✓ Mesurer la satisfaction client
- ✓ Gérer les réclamations clients
- ✓ La résolution des litiges
- ✓ Adapter la relation client au fil du temps
- ✓ Intégrer l'upselling et le cross-selling dans la stratégie commerciale

Organiser un évènement commercial

- ✓ Définition des objectifs et choix du type d'évènement
- ✓ Application de synthèse
- ✓ Planification et gestion logistique d'un évènement
- ✓ Organiser un évènement
- ✓ Application de synthèse
- ✓ Budgétisation et rentabilité des événements commerciaux
- ✓ Anticipation des contraintes et gestion des imprévus
- ✓ Définir les rôles d'un animateur
- ✓ Stratégies pour une expérience immersive réussie

Exploiter un évènement commercial

- ✓ Méthode de collecte de données
- ✓ Structurer un reporting d'évènement : contenus et formats
- ✓ Formuler des recommandations stratégiques
- ✓ Stratégies de nurturing pour transformer les leads en clients
- ✓ Présentation des outils CRM
- ✓ Automatisation des relances et personnalisation du suivi client
- ✓ Techniques de relance commerciale

Remonter, valoriser et partager l'information

- ✓ La veille commerciale
- ✓ Respect des réglementations (RGPD)

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les critères de qualité d'une donnée
- ✓ Analyse des tendances et insights
- ✓ Le système d'information commerciale
- ✓ Classer et hiérarchiser les informations
- ✓ Les outils de diffusion interne et externe

Relation client à distance et digitalisation

250 heures

Créer et entretenir la relation client à distance

- ✓ La relation client
- ✓ Les différents types de relation client
- ✓ L'omnicanalité
- ✓ Externalisation VS internalisation
- ✓ Externalisation
- ✓ Base de données
- ✓ La prospection sortante
- ✓ Le script de vente
- ✓ Les mails
- ✓ La prospection entrante
- ✓ Gestion des réclamations
- ✓ La réglementation

Apprécier la performance commerciale à partir d'indicateurs d'activité

- ✓ Indicateurs qualitatifs et quantitatifs
- ✓ Satisfaction client
- ✓ Les indicateurs de satisfaction client
- ✓ Tableau de bord

Encadrer et animer une équipe de téléacteurs

- ✓ Droit du travail
- ✓ Annonce d'emploi
- ✓ Motiver les téléacteurs
- ✓ Évaluer les téléacteurs

La digitalisation de la relation client

- ✓ La digitalisation

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les enjeux stratégiques de la digitalisation pour une entreprise
- ✓ Enjeux de la digitalisation pour le client
- ✓ La réglementation et le digital
- ✓ Les pages obligatoires pour un site vitrine
- ✓ La visibilité

Définir sa stratégie marketing

- ✓ Les médias sociaux
- ✓ Mise en place de sa stratégie digitale
- ✓ Persona

Les réseaux sociaux

- ✓ Les différents types de RS
- ✓ Les algorithmes
- ✓ SSI
- ✓ La création de contenu
- ✓ Anticiper les contenus
- ✓ Mesurer son engagement
- ✓ Les influenceurs
- ✓ Animation de la communauté
- ✓ Le community manager

Le site vitrine

- ✓ Les enjeux d'un site vitrine
- ✓ Structuration du contenu
- ✓ L'arborescence
- ✓ Le référencement naturel
- ✓ Le référencement payant

La newsletter

- ✓ Qu'est-ce qu'une newsletter ?
- ✓ Les règles à savoir
- ✓ Trame newsletter
- ✓ Marketing automation
- ✓ Évaluer l'efficacité de la newsletter

La e-réputation

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La e-réputation
- ✓ Comment gérer sa e-réputation
- ✓ Bad buzz

Stratégies pour augmenter les ventes

- ✓ Les différentes stratégies
- ✓ L'expérience utilisateur UI/UX
- ✓ Le tunnel d'achat
- ✓ Structure du site e-commerce
- ✓ Animations commerciales
- ✓ Le marketing automation
- ✓ Le paiement

Les outils pour diagnostiquer l'activité de l'e-commerce

- ✓ Les KPI
- ✓ Le tableau de bord
- ✓ Analyser ses résultats

Relation client et animation de réseaux

150 heures

Rôle et importance du référencement en grande distribution et circuit spécialisé

- ✓ Le marché de la grande distribution
- ✓ Le référencement dans la grande distribution et les circuits spécialisés
- ✓ Le contrat de référencement
- ✓ Suivre les accords de référencement

Centrale d'achat et négociation

- ✓ La centrale d'achat
- ✓ Négocier le référencement dans la grande distribution
- ✓ Le rôle du chef de secteur GMS et du merchandiser
- ✓ Négocier l'implantation de l'offre

Animations et marketing

- ✓ Les techniques d'animations commerciales
- ✓ Les actions de trade marketing et les promotions

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ L'étude du comportement du consommateur

Développer la présence dans le réseau de distributeurs

- ✓ Comprendre les relations producteurs-distributeurs
- ✓ La notion de coût et de marge
- ✓ La stratégie de distribution
- ✓ Les outils d'analyse concurrentielle
- ✓ Faire le diagnostic du rayon
- ✓ Étudier la zone de chalandise et la clientèle cible
- ✓ Les techniques d'argumentation et de persuasion
- ✓ La stratégie de développement du réseau
- ✓ Repérer les opportunités de référencement
- ✓ Le plan d'action commerciale

Participer au développement d'un réseau de partenaires

- ✓ La notion de partenaire
- ✓ La sélection du partenaire
- ✓ Le contrat de partenariat
- ✓ La fidélisation des partenaires

Mobiliser un réseau de partenaires et évaluer les performances

- ✓ Les outils d'animation du réseau
- ✓ L'évaluation du réseau de partenaires
- ✓ Le tableau de bord et le reporting

Prospecter, organiser des rencontres et vendre en réunion

- ✓ Le marché de la vente directe à domicile
- ✓ Le métier de vendeur à domicile indépendant
- ✓ La segmentation de la clientèle
- ✓ La prospection des hôtes
- ✓ Le développement du fichier client des conseillers
- ✓ Les outils pour recruter des hôtes
- ✓ Le CRM
- ✓ L'organisation et l'animation de la réunion
- ✓ La posture du conseiller
- ✓ L'argumentation du VDI et le traitement des objections

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les techniques pour booster les ventes du VDI

Recruter et former des vendeurs à domicile indépendants

- ✓ Canaux de recrutement
- ✓ Élaboration d'une offre attractive pour les vendeurs indépendants
- ✓ Techniques d'entretien
- ✓ Formation continue et montée en compétences des vendeurs
- ✓ L'évaluation des performances

Impulser une dynamique de réseau

- ✓ Alignement des objectifs commerciaux et des actions d'animation
- ✓ Développement d'une culture de réseau (esprit d'équipe, partage des best practices)
- ✓ Techniques de motivation des vendeurs
- ✓ Réglementation du secteur de la vente directe
- ✓ Gestion des réclamations clients

Applications professionnelles

350 heures

- ✓ Prise de parole en public
- ✓ Excel débutant et avancé
- ✓ Prendre en main un PGI
- ✓ Informatique et bureautique
- ✓ Création de site internet
- ✓ Maîtriser ChatGPT

RECRUTER UN APPRENTI



L'alternance permet aux entreprises de former un collaborateur qualifié tout en bénéficiant d'un cadre avantageux. Vous participez à son développement professionnel tout en renforçant votre équipe avec un talent en devenir.

UN ACCOMPAGNEMENT COMPLET

L'École Française vous accompagne à chaque étape pour simplifier l'intégration de votre apprenti et assurer une collaboration efficace.

- **Gestion des démarches administratives** : Aide à la rédaction des contrats, suivi des inscriptions et conseils sur les aides financières disponibles.
- **Suivi pédagogique** : Un interlocuteur dédié pour assurer le bon déroulement de l'alternance et la progression de l'apprenti.
- **Un rythme d'alternance flexible** : Nous accompagnons chaque entreprise pour définir un calendrier de formation sur-mesure, aligné avec ses besoins et enjeux opérationnels.

TYPES DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage uniquement

RYTHME

Format flexible qui permet de définir le rythme selon vos besoins

LES AIDES FINANCIÈRES DISPONIBLES

- **Aide à l'embauche** : jusqu'à 5 000 € pour les entreprises de moins de 250 salariés, et 2 000 € pour les plus grandes, versée sur la première année du contrat.
- **Aide pour les apprentis en situation de handicap** : 6 000 €, cumulable avec les autres aides.
- **Exonération de charges sociales** : réduction des cotisations selon la taille de l'entreprise et la rémunération de l'apprenti.
- **Prise en charge des frais de formation** par l'OPCO de l'entreprise.

LES MÉTIERS ADAPTÉ À L'ALTERNANCE

- **Responsable de magasin**



L'EXPÉRIENCE DE FORMATION



Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES



COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.



EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.



SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.



QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.



WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.



SAYNÈTES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

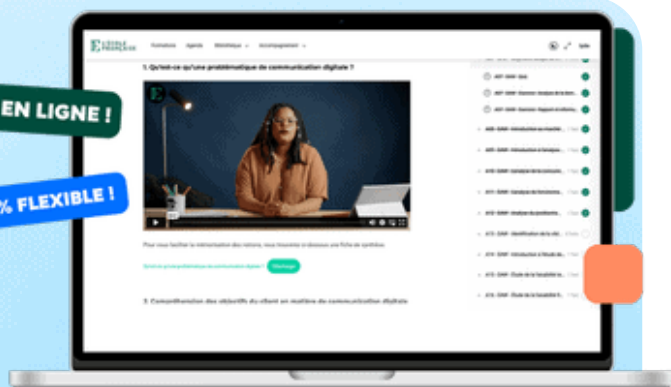
LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !

100% EN LIGNE !

100% FLEXIBLE !



L'ACCOMPAGNEMENT



Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **Conseils pro** : conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine.
- **Évolution des compétences** : notions clés et explications détaillées.
- **Boost de motivation** : écoute et encouragement pour surmonter les moments de doute et de challenge.
- **Orientation carrière** : conseils pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels.
- **Retours continus** : retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage.

SES MISSIONS :

Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement.



VOTRE RENDEZ-VOUS EN 1 CLIC

- Depuis l'onglet Agenda
- Sur le créneau qui vous convient
- Avec le mentor de votre choix
- Pour répondre à toutes vos questions
- Et bien plus encore !

VOTRE SÉANCE INDIVIDUELLE VOUS ATTEND

PRÉPARATION AUX EXAMENS



Nous avons pensé chaque étape du programme pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, que ce soit lors des épreuves écrites, orales ou dans votre entreprise.

COMMENT NOUS VOUS PRÉPARONS AUX EXAMENS



SUJETS BLANCS ET ENTRAÎNEMENTS RÉGULIERS

- Sujets d'examen blancs pour s'entraîner en conditions réelles
- RDV d'examens blancs avec votre mentor pour :
 - Vous entraîner aux oraux
 - Constituer votre dossier tout au long du cursus
 - Vous préparer méthodiquement à chaque épreuve



EXERCICES ET MÉTHODOLOGIE POUR LES DOSSIERS D'EXAMEN

- Nous vous accompagnons dans la constitution de vos dossiers et vous proposons :
 - Des exercices pratiques ciblés
 - Une méthodologie éprouvée pour la préparation des épreuves
 - Des guides de préparation clairs et opérationnels



MISE À DISPOSITION D'UN PROGICIEL DE GESTION INTÉGRÉ

- Vous serez formé à l'utilisation d'un PGI (Progiciel de Gestion Intégré), afin de :
 - Reproduire des conditions réelles d'entreprise
 - Acquérir les bons réflexes numériques demandés par les employeurs
 - Vous préparer concrètement à l'environnement professionnel d'aujourd'hui



EXPLORATION DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES

- Vous serez confronté à plus de 300 études de cas, exercices et mises en situations réelles, ciblées :
 - Par compétences, pour ancrer les notions progressivement
 - Globales, pour tester votre vision d'ensemble et votre capacité à mobiliser plusieurs compétences simultanément

APPROCHE PÉDAGOGIQUE PROGRESSIVE ET TRANSVERSALE

Contrairement aux approches classiques qui déroulent les processus les uns après les autres, notre formation vous propose une progression par compétences, avec une logique cross-processus.

L'objectif ? Vous permettre de comprendre comment les processus interagissent dans la vraie vie d'une entreprise.

Résultat : une meilleure mémorisation et des réflexes professionnels ancrés. Nous favorisons l'apprentissage en contexte, pour vous aider à passer de la théorie à la pratique, et à réussir vos épreuves tout en gagnant en efficacité en entreprise.

LES EXAMENS



Les examens du BTS sont organisés dans le cadre des épreuves officielles de l'Éducation nationale. Les modalités d'inscription, de convocation et de passage des épreuves sont définies par le Rectorat et votre académie.

PRÉPARATION AUX EXAMENS

Nous avons pensé chaque étape du programme avec des jurys pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, quelle que soit la modalité d'évaluation.

- Examens blancs et entraînements réguliers en conditions réelles.
- Présentation et préparation aux examens grâce à des masterclass.
- Guide de préparation pour l'oral.

LES ÉPREUVES DE MATIÈRES GÉNÉRALES

UE1 Culture générale et expression – Épreuve écrite : 4h

- ✓ **Objectif** : Évaluer la capacité de l'apprenant à comprendre et analyser un texte ainsi qu'à produire un écrit structuré et argumenté.
- ✓ **Déroulement** :
 - Partie 1 : Compréhension et analyse de documents.
 - Partie 2 : Production écrite sous forme d'un essai argumenté en lien avec une thématique d'actualité.

UE2 Communication en langue vivante étrangère – Épreuve orale : 30 minutes de préparation + 30 minutes d'épreuve

- ✓ **Objectif** : Évaluer la capacité de l'apprenant à comprendre une langue vivante étrangère écrite et à s'exprimer de manière claire et professionnelle à l'oral.
- ✓ **Déroulement** : L'épreuve se compose d'une évaluation de la compréhension écrite et d'une interaction orale en lien avec une situation professionnelle.

UE3 Culture économique, juridique et managériale – Épreuve écrite : 4 heures

- ✓ **Objectif** : Apprécier la capacité de l'apprenant à mobiliser les compétences acquises pour éclairer des problématiques de gestion d'entreprise à travers un questionnement croisant les champs disciplinaires économique, juridique et managérial.
- ✓ **Déroulement** : L'épreuve repose sur une étude de cas sous forme de dossier et une série de questions permettant une analyse approfondie des thématiques abordées.

LES EXAMENS

LES ÉPREUVES DE SPÉCIALISATION

UE4 Relation client et négociation-vente – Épreuve orale : 40 minutes de préparation + 40 minutes d'épreuve orale

- ✔ **Objectif** : Évaluer les compétences de l'apprenant en développement de clientèle, négociation, vente et accompagnement de la relation client, animation de la relation client et veille et expertise commerciale.
- ✔ **Déroulement** : L'épreuve est une mise en situation professionnelle orale sur la base d'un dossier faisant référence aux situations professionnelles vécues ou observées par le candidat.

UE5 Relation client à distance et digitalisation – Épreuve écrite (3 heures) + Épreuve pratique (40 minutes)

- ✔ **Objectif** : Vérifier la capacité de l'apprenant à gérer la relation client à distance, la e-relation client et la vente en e-commerce.
- ✔ **Déroulement** : L'épreuve comporte une étude de cas sur la gestion d'une relation client omnicanale et une évaluation pratique sur l'utilisation des outils numériques et la communication digitale.

UE6 Relation client et animation de réseaux – Épreuve orale : 30 minutes + dossier professionnel

- ✔ **Objectif** : Apprécier la capacité du candidat à analyser le contexte commercial et réaliser le diagnostic d'un réseau, à mettre en œuvre des actions d'animation de ce réseau et à analyser le résultat des actions menées auprès des différentes cibles.
- ✔ **Déroulement** : L'épreuve consiste en une présentation et un entretien portant sur les expériences de l'apprenant en matière de gestion et d'animation de réseaux professionnels.

ÉVALUATION DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

L'étudiant est évalué sur sa capacité à :

- ✔ Analyser un portefeuille clients et cibler efficacement la prospection.
- ✔ Maîtriser la négociation et adapter ses techniques aux situations commerciales.
- ✔ Collecter des informations commerciales fiables et proposer des actions cohérentes avec la stratégie de l'entreprise.
- ✔ Utiliser efficacement les outils de communication à distance et personnaliser la relation client.
- ✔ Assurer un reporting rigoureux, suivre les indicateurs de performance et optimiser les

LES EXAMENS

actions commerciales.

- ✓ Animer un réseau de partenaires, développer les ventes, valoriser les produits, et respecter la réglementation et l'éthique commerciale.

Types de structures

- ✓ Entreprises commerciales
- ✓ Startups
- ✓ Grandes enseignes
- ✓ Services clients

Exemples de missions

- ✓ Prospection et gestion de la relation client
- ✓ Animation de réseaux de partenaires
- ✓ Vente en ligne et développement commercial

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

ELON — ★★★★★

”

Je suis actuellement étudiant à l'École Française, où je prépare un BTS en alternance. C'est une école très sérieuse, avec un excellent suivi des élèves. Nous sommes accompagnés du début à la fin, et les cours sont parfaitement organisés et détaillés. Tout est mis en place pour que nous soyons dans les meilleures conditions afin de réussir notre diplôme. C'est la meilleure école à distance, offrant un accompagnement de grande qualité.



” — AUDREY

★★★★★

Je suis en alternance dans cette école à distance depuis début octobre et tout est super pour les apprenants. Je suis suivie par Léane, toutes les 3 semaines on a un rdv téléphonique pour faire un point sur ma formation et elle est très réactive aux messages si on en a besoin entre deux rdv.

Le format des cours est très bien entre vidéo et fiche synthèse. Je n'ai aucune difficultés à valider mes modules grâce à ça.

En plus, avant de commencer mon contrat d'alternance le responsable relations entreprises m'a appelé pour me rappeler mes droits en tant qu'alternante pour que rien ne soit oublié de la part de l'employeur et moi-même.

Je conseille fortement, mon entreprise et moi-même sommes ravis du suivi effectué et de la disponibilité des coachs et des mentors.

GARANCE — ★★★★★

”

Mon alternance à l'École Française a été une expérience professionnelle et humaine extrêmement enrichissante. J'ai eu la chance de suivre les cours et de travailler en entreprise au sein de cette institution, ce qui a grandement enrichi ma formation.

LES DÉBOUCHÉS

Responsable de magasin

5000-7000€ BRUT/MOIS

Animer l'équipe, piloter les stocks, garantir l'expérience client : le responsable de magasin est le chef d'orchestre d'un point de vente. Sa mission est de faire en sorte que chaque journée soit un succès commercial.

LE SECTEUR EN BREF

Le secteur **commercial et de la relation client** offre de **solides perspectives d'emploi**, avec plus de **70 000 offres recensées sur les métiers du commerce** en 2025. Les entreprises, notamment les PME et grandes enseignes, recherchent activement des profils comme **commercial terrain, chargé de clientèle, conseiller commercial** ou **animateur des ventes**. Quelle rémunération après un BTS NDRC ?

À l'issue de la formation, un titulaire du **BTS NDRC** peut prétendre à un **salaire annuel brut compris entre 26 000 € et 32 000 €**.

Modalités

Modalités d'assistance de l'apprenti(e) lors de la séquence de formation réalisée à distance

1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :

Florence Tersiguel :

Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

Alexandre Tirman :

Directeur des consultants pédagogiques de L'École Française, assisté d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles l'apprenti(e) est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, l'apprenti(e) est accompagné(e) dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse :

support@lecolefrancaise.fr. L'apprenti(e) peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.

3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximal de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : **support@lecolefrancaise.fr**.



ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION



Chaque complétion d'un chapitre (ex. : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des apprenti(e)s seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés aux apprenti(e)s, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1- Certificateur et certification professionnelle

Certificateur : MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Certification professionnelle : BTS « Négociation et digitalisation de la relation client » (RNCP38368)
– Niveau 5

2- Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle

À l'issue de votre formation, le candidat présente en candidat libre l'examen BTS NDRC dans un centre sélectionné par le Rectorat de sa région.

Les inscriptions aux examens se font généralement entre octobre N-1 et novembre N-1 pour des épreuves qui se dérouleront entre mai et juin de l'année N.

Les inscriptions se font exclusivement en ligne via l'application Cyclades. Pour que l'inscription soit définitive, il est nécessaire de téléverser toutes les pièces justificatives requises sur l'espace candidat Cyclades avant une échéance du mois de novembre N-1 (fixée chaque année par chaque Académie).

3- Modalités d'évaluation lors des épreuves

La certification est composée de 6 blocs de compétences.

Chaque bloc comporte une épreuve écrite et/ou orale indépendante les unes des autres.

Vous retrouverez le détail des épreuves par bloc de compétences ainsi que leur durée à la page 17.

4- Document délivré après le passage du bloc de la certification professionnelle

Le candidat obtient le Brevet de Technicien Supérieur (BTS) « Négociation et digitalisation de la relation client ».

Celui-ci est valable à vie.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur. Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

Notre référent handicap est l'interlocuteur dédié à toute personne en situation de handicap. Il est en charge d'écouter vos besoins spécifiques et d'apporter des solutions adaptées à votre situation. Il coordonne les différentes équipes, qu'elles soient commerciales, pédagogiques ou d'accompagnement, pour garantir la fluidité de votre parcours de formation et votre transition vers l'emploi.

Il est à votre disposition :
par téléphone au : 01 76 39 07 92
par email à : referent.handicap@lecolefrancaise.fr

Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéo, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80 % des contenus vidéo) et la réalisation des quiz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.

Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéo et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quiz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.





lecolefrancaise.fr



01 76 41 13 15

