**ANNEXE 6 - FICHE DE COMPETENCES GRCT**

*(à rendre avec la fiche d’évaluation de l’épreuve)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BTS TOURISME**  | **Session** |  | **1/.** |
| **E4 GESTION DE LA RELATION CLIENTELE TOURISTIQUE (GRCT)****FICHE DE COMPETENCES** |
| **Nom et prénom du candidat** | **N° de candidat**  |
| **GDS étudié(s) lors du cursus de formation** |
| **Sites BtoB, CRM, bases de données étudiés lors du cursus de formation** |
| **Compétences (être capable de)** | **Activités et tâches\*** | **Numéro(s) de la (des) situation(s) professionnelle(s)** |
| **C1. Organiser l'espace d'accueil** | **Gestion de l'espace d'accueil****□** Préparer et transmettre de l’information touristique sous forme papier et numérique**□** Mettre en valeur l’offre proposée par le point d’accueil**□** Animer des espaces d’accueil y compris des espaces spécifiques (espaces d’exposition, de conférence, d’attente) |  |
| **C2. Accueillir le client** | **Conseil et vente de prestations touristiques : prise en charge du client****□** Prendre contact avec le client ou le prospect en face à face, par téléphone ou par voie numérique**□** Questionner le client ou le prospect pour analyser ses besoins et ses attentes**□** Renseigner le système d’information de l’organisation touristique |  |
| **C3. Pratiquer une écoute active du client** |  |
| **C4. Caractériser la demande du client** |  |
| **C5. Présenter les caractéristiques fondamentales des destinations ou des produits concernés** | **Conseil et vente de prestations touristiques : conduite de l’entretien de vente/conseil** **□** Exploiter les supports professionnels d’aide à la conduite de l’entretien (documentation papier et numérique : GDS, base de données, site B to B)**□** Prendre en compte les objections du client**□** Proposer des services ou produits additionnels : assurances, préacheminement, produits dérivés, offre de crédit |  |
| **C6. Proposer une prestation touristique adaptée (à la demande du client et aux objectifs de l’organisation)** |  |
| **C7. Finaliser la vente** |  |
| **E4 GESTION DE LA RELATION CLIENTÈLE TOURISTIQUE GRCT - FICHE DE COMPÉTENCES** | **./.** |
| **C8. Respecter les règles juridiques, éthiques et déontologiques** | **Conseil et vente de prestations touristiques : concrétisation de la vente****□** Présenter les conditions générales et particulières de vente selon la législation en vigueur**□** Établir le contrat de vente touristique**□** Réserver les prestations touristiques**□** Produire une facture**□** Encaisser le produit de la vente |  |
| **C9. Assurer le suivi de la vente** | **Suivi de la clientèle : suivi de la prestation****□** Établir les documents de voyage (bons d’échange, billets, carnet de voyage...)**□** Analyser et traiter les réclamations**□** Assurer l’assistance conseil notamment en cas d’imprévu |  |
| **C 10. Analyser la qualité de la prestation touristique vendue** | **Suivi de la clientèle : suivi de la qualité de service****□** Mesurer la satisfaction de la clientèle**□** Analyser les retours des clients**□** Formuler des propositions d’amélioration **□** Informer les services concernés |  |
| **C11. Prendre en charge un groupe de touristes** | **Accompagnement des touristes****□** Installer une signalétique et proposer des supports d’information adaptés**□** Assurer l’accompagnement en présentant le contexte géographique, historique et culturel**□** Gérer les flux de touristes en respectant les règles de sécurité**□** Adapter la prestation en fonction des demandes des touristes et des aléas**□** Gérer les formalités d’accompagnement |  |
| **SIGNATURE DU CANDIDAT** |

*\** ***IMPORTANT****: Cocher seulement les tâches réalisées dans le cadres des situations professionnelles rencontrées.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FICHE DE COMPETENCES GRCT** | **SITUATION PROFESSIONNELLE N°** |  | **./.** |
| **Nom et Prénom du candidat** | **N° du candidat** |
| **Réalisation de la situation** | **Modalité de réalisation** |
| 🞎 Dans l’établissement de formation  |
| 🞎 En période d’immersion professionnelle  |
| **Niveau d’autonomie** |
| 🞎 En autonomie |
| 🞎 Accompagné |
| 🞎 En observation |
| **LE CONTEXTE** |
| **Compétence(s) ciblée(s) par la situation professionnelle** |  |
| **Relationnel**(clientèle individuelle / groupe, face à face et à distance, nature des prestataires) |  |
| **Objectifs de la situation professionnelle** |  |
| **Ressources à disposition** (dont des solutions numériques et les outils de tourismatique) |  |
| **Productions réalisées** (écrits/entretiens ...) |  |
| **ANALYSE DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE** |
| **Démarches et techniques mises en œuvre, moyens mobilisés, stratégie de communication, etc.** |  |
| **Difficultés rencontrées et solutions proposées** |  |
| **Évaluation de l'atteinte de ou des objectifs.**  |  |

***Le candidat pourra apporter le jour de l’épreuve tous les documents qu’il juge utile de porter à la connaissance du jury afin d’expliciter la situation professionnelle qui sera présentée***