

**NOM et Prénom :**

**Dates prévues pour le stage :** du ..... au .....  
**Nb de semaines :**

**Unité commerciale :**

- Nom :
- Nom du responsable :
- Adresse :
- Activité principale :

**Missions prévues :**

**Pour les fiches support de gestion relation client :**

- Gestion de l'espace d'accueil (présence de documents, réglementation, accompagnement des clients vers l'espace de libre-service, respect des consignes de sécurité)
- Prise de rendez-vous et qualification du rendez-vous
- Préparation de rendez-vous client
- Travail en binôme avec un conseiller clientèle dans le cadre d'un rendez-vous (crédit, banque au quotidien, placement)
- Préparation d'actions commerciales

*Quelles missions seront confiées au stagiaire ?*

**Pour les fiches support de développement de l'activité commerciale :**

- Analyse et prise de décision pour la gestion des débiteurs
- Analyse et réorganisation d'un portefeuille client
- Préparer une action de recommandation de parrainage
- Cibler et contacter les organisations de mise en relation pour développer son portefeuille

*Quelles missions seront confiées au stagiaire ?*