

REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES

DU TITRE PROFESSIONNEL

Conseiller relation client à distance

Niveau 4

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	1/36

SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du titre professionnel.....	5
Contexte de l'examen du titre professionnel	5
Liste des activités	5
Vue synoptique de l'emploi-type.....	6
Fiche emploi type	7
Fiches activités types de l'emploi	11
Fiches compétences professionnelles de l'emploi	15
Fiche compétences transversales de l'emploi.....	29
Glossaire technique.....	31
Glossaire du REAC	33

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	3/36

Introduction

Présentation de l'évolution du titre professionnel

La version 2020 du titre professionnel investit tout le champ de la relation client à distance.

Le titre « Conseiller relation client à distance » est composé de deux activités :

- « Assurer des prestations de services et de conseil en relation client à distance »
- « Réaliser des actions commerciales en relation client à distance »

Indépendamment d'un contexte spécifique, ces activités réunissent les compétences indispensables pour exercer l'emploi. La présentation des compétences suit les moments clefs de la chronologie des échanges entre une structure commerciale ou administrative et le client ou l'utilisateur.

Toutes les compétences ont été actualisées en fonction des évolutions technologiques et réglementaires.

Contexte de l'examen du titre professionnel

Le titre est révisé dans un contexte de « digitalisation » et d'introduction de l'intelligence artificielle sous forme de *chatbot** et de *voicebot**. Les systèmes de *customer relationship management** (CRM) sont de plus en plus puissants, le conseiller se les approprie et intègre leur utilisation dans la gestion de la relation client à distance.

Les canaux de communication se multiplient et intègrent désormais les réseaux sociaux. Le conseiller dispose des codes des différents canaux pour communiquer efficacement avec les clients. Dans toutes les compétences du titre, le souci du client est présent et s'exprime indépendamment du canal.

Le client n'hésite pas à partager via les réseaux sociaux sa satisfaction, mais aussi ses mésaventures et ses déceptions avec une entreprise ou une administration. Le conseiller client à distance doit fournir une réponse fiable et claire, oralement et par écrit, de plus en plus vite en réponse à la demande d'immédiateté du client, et dans les différents canaux de communication. Les critères de performance de toutes les compétences intègrent donc la maîtrise de la communication écrite.

La première activité regroupe les compétences essentielles pour assurer des prestations de service et de conseil en relation client à distance. Les compétences relatives à l'accueil et au renseignement, à l'accompagnement, à l'assistance et au conseil ou encore à la gestion des situations difficiles concernent aussi bien la relation au prospect, qu'au client ou à l'utilisateur. Le conseiller s'adapte à son interlocuteur.

La deuxième activité regroupe les principales actions commerciales permettant l'acquisition, la fidélisation ou la rétention du client. La prospection par téléphone et le recouvrement amiable de premier niveau sont conservés. La compétence « Fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou de réservations » intègre la vente, la prise de commande et la réservation et met en exergue l'importance de la fidélisation au quotidien. La compétence « Gérer des situations de rétention client » vise explicitement les savoir-faire nécessaires pour gérer des situations où le client exprime son intention de privilégier désormais l'offre d'autres entreprises.

Liste des activités

Ancien TP : Conseiller relation client à distance

Activités :

- Assurer des prestations de services et de conseil en relation client à distance
- Réaliser des actions commerciales en relation client à distance

Nouveau TP : Conseiller relation client à distance

Activités :

- Assurer des prestations de services et du conseil en relation client à distance
- Réaliser des actions commerciales en relation client à distance

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	5/36

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer des prestations de services et du conseil en relation client à distance	1	Accueillir le client ou l'utilisateur et le renseigner
		2	Accompagner un client, l'assister et le conseiller dans ses choix
		3	Gérer des situations difficiles en relation client à distance
2	Réaliser des actions commerciales en relation client à distance	4	Réaliser des actions de prospection par téléphone
		5	Fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou de réservations
		6	Gérer des situations de rétention client
		7	Assurer le recouvrement amiable de créances

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	6/36

FICHE EMPLOI TYPE

Conseiller relation client à distance

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

Le conseiller relation client à distance assure pour des entreprises ou des administrations publiques des prestations de services et de conseil, et des actions commerciales pour des entreprises. Tout au long de son activité, il utilise le téléphone couplé aux applications informatiques, des logiciels de messagerie électronique ou de messagerie instantanée et les réseaux sociaux.

Le conseiller relation client à distance se réfère aux règles et aux conventions relatives à la communication orale et écrite.

Les missions du conseiller relation client à distance varient en fonction de l'activité de l'entreprise ou de la structure. Il respecte la réglementation en vigueur dans son champ d'intervention, les normes qualité, les chartes et procédures de l'entreprise. Il vise à atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs qui lui sont fixés, cherche à satisfaire le client ou le prospect tout en préservant les intérêts de l'entreprise.

Dans le cadre de prestations de services et de conseil, le conseiller relation client à distance apporte un renseignement fiable correspondant aux attentes et besoins du client, du prospect ou de l'utilisateur. Selon les procédures de l'entreprise, de l'institution ou de l'administration publique, il répond à des demandes d'assistance administrative, technique ou commerciale. Il écoute activement le client, le prospect ou l'utilisateur afin de comprendre et d'identifier les enjeux. Il le conseille, l'accompagne dans ses démarches et si besoin, il oriente son interlocuteur vers la personne compétente ou propose un rendez-vous.

Dans le cadre des actions commerciales, le conseiller relation client à distance s'entretient avec le prospect ou le client, découvre ses attentes et ses besoins et lui propose un rendez-vous ou une offre commerciale qu'il argumente pour obtenir son accord. Pour fidéliser le client, le conseiller l'accompagne tout au long de l'acte d'achat, lui propose des produits de substitution, des offres promotionnelles et lui fait bénéficier d'offres spécifiques en adéquation avec les objectifs fixés et les offres en cours. Le conseiller procède à des relances préventives ou au recouvrement de créances. Il sollicite le paiement immédiat ou étudie avec le client les possibilités de règlement amiable, il recherche à obtenir l'accord et l'engagement du débiteur.

Le conseiller relation client à distance travaille sous la responsabilité de sa hiérarchie et agit conformément aux procédures de l'entreprise ou de l'administration publique.

Il est en contact avec les clients et prospects, avec les services internes de l'entreprise ou, avec les usagers du service public pour le compte d'institutions ou d'administrations publiques.

Le conseiller relation client à distance exerce son activité au sein de services relation client qui regroupent diverses fonctions, telles que la fonction administrative, comptable, commerciale, ou la fonction d'assistance... Dans le cadre de missions ponctuelles ou continues suite à la sollicitation de commanditaires privés ou institutionnels en B to B* ou B to C*, le conseiller participe au fonctionnement, au développement commercial et au suivi administratif des dossiers.

Il travaille dans un service de relation client internalisé ou externalisé de l'entreprise, le cas échéant à domicile en télétravail, mais il peut aussi travailler comme indépendant depuis son domicile.

L'emploi s'exerce en travail posté à temps plein ou à temps partiel. Les horaires peuvent être variables selon les cibles et l'activité de l'entreprise. L'emploi peut s'exercer la nuit, les week-ends et les jours fériés. Le rythme de travail varie en fonction des flux d'activité et de la multiplicité des tâches.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- les services à la personne et aux entreprises
- la vente à distance et le E-commerce
- l'information et les télécommunications
- l'assurance et la finance
- l'assistance

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	7/36

- l'automobile
- les administrations et le service public
- les industries
- le transport et le tourisme
- l'eau, l'énergie
- la santé

dans des structures de type :

Entreprise commerciale
 Entreprise industrielle
 Société de services

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Attaché commercial
- Conseiller client
- Conseiller clientèle
- Conseiller commercial
- Conseiller hotline
- Conseiller voyage
- Chargé d'accueil
- Chargé d'assistance
- Chargé de clientèle
- Chargé de recouvrement
- Commercial sédentaire
- Gestionnaire
- Téléconseiller
- Télévendeur
- Téléprospecteur

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Equivalences avec d'autres certifications (le cas échéant)

Sans objet.

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Assurer des prestations de services et du conseil en relation client à distance

Accueillir le client ou l'utilisateur et le renseigner

Accompagner un client, l'assister et le conseiller dans ses choix

Gérer des situations difficiles en relation client à distance

2. Réaliser des actions commerciales en relation client à distance

Réaliser des actions de prospection par téléphone

Fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou de réservations

Gérer des situations de rétention client

Assurer le recouvrement amiable de créances

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	8/36

Compétences transversales de l'emploi

Communiquer à l'oral et à l'écrit en relation client à distance
Adopter un comportement orienté vers l'autre en relation client à distance
Mettre en oeuvre une démarche de résolution de problème dans la gestion des dossiers

Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau 4 (Cadre national des certifications 2019)
Convention(s) : IDCC 2098 - Convention collective nationale du personnel des prestataires de services dans le domaine du secteur tertiaire du 13 août 1999

A cette convention sont rattachées :

- les centres d'appels non intégrés – Avenant 2002
- les entreprises de vente à distance, avenant du 6 février 2001 (N° IDCC 2198)
- le SIST, avenant du 13 août 1999 - Annexe I
- les entreprises de recouvrement de créances du 13 août 1999
- Annexe III –

Conventions collectives s'appliquant dans les entreprises qui emploient des conseillers relation client à distance.

Code(s) NSF :
312t--Négociation et vente

Fiche(s) Rome de rattachement

D1408 Téléconseil et télévente
M1401 Conduite d'enquêtes

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	9/36

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

Assurer des prestations de services et du conseil en relation client à distance

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Dans le respect des procédures de l'entreprise et du délai moyen de réponse, le conseiller relation client à distance assure des prestations de services et de conseil. Il renseigne le client, le prospect ou l'utilisateur, l'assiste, l'accompagne ou le conseille en fonction de sa demande. En cas de situation difficile, il trouve un consensus avec le client, le prospect ou l'utilisateur afin de le satisfaire tout en préservant les intérêts de l'entreprise.

Tout au long du service, le conseiller montre son respect au client ou à l'utilisateur. En fonction de la demande du client, du prospect ou de l'utilisateur, et de son contexte, le conseiller relation client à distance procède à un questionnement adapté et recherche les éléments de réponse dans le dossier et les bases de données de l'entreprise. Il apporte un renseignement fiable correspondant aux attentes et besoins du client ou de l'utilisateur. Si besoin, il l'oriente vers la personne compétente ou propose un rendez-vous. Selon les procédures de l'entreprise, de l'institution ou de l'administration publique, le conseiller client répond à des demandes d'assistance administrative, technique ou commerciale, et réalise un diagnostic précis de la situation. En fonction du degré d'urgence, il identifie le client ou l'utilisateur, l'assiste dans les manipulations d'appareils ou d'applications, l'accompagne dans la résolution de son problème, de façon synchrone ou asynchrone ou le conseille. Il vérifie la compréhension de la réponse par l'interlocuteur et s'assure de sa satisfaction. Si nécessaire, il déclenche un dépannage ou transfère la demande à un second niveau d'expertise.

Lors de situations difficiles, le conseiller relation client à distance réalise un diagnostic précis de la situation. Il écoute activement le client ou l'utilisateur afin de comprendre et d'identifier les enjeux. Il recherche une solution satisfaisante pour le client ou l'utilisateur qui préserve les intérêts de l'entreprise. Si nécessaire, il propose un rappel après une étude complémentaire du dossier ou transfère la demande à un second niveau d'expertise. Il valorise la solution auprès de l'interlocuteur pour obtenir son accord. Le cas échéant, il formalise par écrit le consensus obtenu et le soumet à son responsable avant l'envoi.

Tout au long de cette activité, le conseiller relation client à distance utilise principalement le téléphone, le chat ou la messagerie instantanée couplé aux applications informatiques. Selon l'organisation de l'entreprise, il peut utiliser d'autres canaux de communication tels que le courriel, le courrier, le « sms »*, WhatsApp, Facebook, Twitter ou d'autres applications de communication synchrone ou asynchrone telle que la vidéo. Il respecte les règles et les conventions relatives à la communication orale et écrite de chaque canal.

Le conseiller relation client à distance exerce son activité au sein de services relation client qui regroupent diverses fonctions, telles que la fonction administrative, comptable, commerciale, ou la fonction d'assistance... Dans le cadre de missions ponctuelles ou continues suite à la sollicitation de commanditaires privés ou institutionnels en B to B* ou B to C*, le conseiller participe au fonctionnement, au développement commercial et au suivi administratif des dossiers. Il travaille dans un service relation client internalisé ou externalisé de l'entreprise, le cas échéant à domicile en télétravail (dit aussi *homeshoring**).

Le conseiller relation client à distance exerce l'activité conformément aux procédures, sous la responsabilité de sa hiérarchie.

L'activité s'exerce en travail posté à temps plein ou à temps partiel.

Les horaires peuvent être variables selon les cibles et l'activité de l'entreprise, et comporter la nuit, les week-ends et les jours fériés. Le rythme de travail varie en fonction des flux d'activité et de la multiplicité des tâches.

Le conseiller relation client à distance est en contact avec les clients et prospects, avec les services internes de l'entreprise ou avec les usagers du service public pour le compte d'institutions ou d'administrations publiques.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	11/36

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Accueillir le client ou l'utilisateur et le renseigner
Accompagner un client, l'assister et le conseiller dans ses choix
Gérer des situations difficiles en relation client à distance

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer à l'oral et à l'écrit en relation client à distance
Adopter un comportement orienté vers l'autre en relation client à distance
Mettre en oeuvre une démarche de résolution de problème dans la gestion des dossiers

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	12/36

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

Réaliser des actions commerciales en relation client à distance

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Dans le respect de la réglementation, des procédures et des objectifs commerciaux fixés, le conseiller relation client à distance assure des missions à caractère commercial, telles que la prospection, la fidélisation, la vente, la réservation et la prise de commande, la rétention* de clients et le recouvrement amiable de créances.

Le conseiller relation client à distance contacte l'interlocuteur cible, s'entretient avec le prospect ou le client par téléphone, découvre ses attentes et ses besoins et lui propose un rendez-vous ou une offre commerciale qu'il argumente pour obtenir son accord. Il prend en compte et traite les objections du client le cas échéant.

Pour fidéliser le client, le conseiller l'accompagne tout au long de l'acte d'achat et lui propose des produits de substitution, des offres promotionnelles et lui fait bénéficier d'offres spécifiques en adéquation avec les objectifs fixés et les offres en cours. Il conseille le client ou le prospect et réalise des réservations, des adhésions ou des abonnements et enregistre des commandes. Il fait preuve de rebond commercial et argumente pour conserver le client qui veut résilier ou préfère les produits d'autres entreprises, en lui faisant le cas échéant une offre pour conserver la relation commerciale.

Le conseiller procède à des relances préventives ou au recouvrement de créances. Il sollicite le paiement immédiat ou étudie avec le client les possibilités de règlement amiable, il recherche à obtenir l'accord et l'engagement du débiteur. Il conclut l'interaction et met à jour les données dans le système informatique.

Tout au long de cette activité, le conseiller relation client à distance utilise principalement le téléphone mais aussi le chat ou la messagerie instantanée couplés aux applications informatiques. Selon l'organisation de l'entreprise, il peut utiliser d'autres canaux de communication tels que le courriel, le courrier, le « sms »*, WhatsApp, Facebook, Twitter ou d'autres applications de communication synchrone ou asynchrone telle que la vidéo. Il respecte les règles et les conventions relatives à la communication orale et écrite de chaque canal.

Le conseiller relation client à distance exerce son activité au sein de services relation client qui regroupent diverses fonctions, telles que la fonction administrative, comptable, commerciale, ou la fonction d'assistance... Dans le cadre de missions ponctuelles ou continues suite à la sollicitation de commanditaires privés ou institutionnels en B to B* ou B to C*, le conseiller participe au fonctionnement, au développement commercial et au suivi administratif des dossiers. Il travaille dans un service relation client internalisé ou externalisé de l'entreprise, le cas échéant à domicile en télétravail (dit aussi *homeshoring**).

Le conseiller relation client à distance exerce l'activité conformément aux procédures, sous la responsabilité de sa hiérarchie.

L'activité s'exerce en travail posté à temps plein ou à temps partiel.

Les horaires peuvent être variables selon les cibles et l'activité de l'entreprise, et comporter la nuit, les week-ends et les jours fériés. Le rythme de travail varie en fonction des flux d'activité et de la multiplicité des tâches.

Le conseiller relation client à distance est en contact avec les clients et prospects, avec les différents services internes de l'entreprise.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	13/36

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Réaliser des actions de prospection par téléphone
Fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou de réservations
Gérer des situations de rétention client
Assurer le recouvrement amiable de créances

Compétences transversales de l'activité type

Communiquer à l'oral et à l'écrit en relation client à distance
Adopter un comportement orienté vers l'autre en relation client à distance
Mettre en oeuvre une démarche de résolution de problème dans la gestion des dossiers

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	14/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 1

Accueillir le client ou l'utilisateur et le renseigner

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Se présenter au client ou à l'utilisateur dans le respect des règles de communication à distance et des codes du canal utilisé, l'écouter activement avec une posture neutre. Procéder à un questionnement adapté afin de comprendre sa demande.

Suivant la demande et son contexte, rechercher les éléments de réponse dans le dossier et les bases de données de l'entreprise. Apporter une réponse fiable correspondant aux attentes et besoins du client, du prospect ou de l'utilisateur, dans le respect des procédures de l'entreprise et du délai moyen de réponse.

Si besoin, orienter le client ou l'utilisateur vers la personne compétente ou proposer un rendez-vous. Ouvrir une fiche contact et qualifier le fichier en consignant la réponse apportée. S'assurer de la satisfaction du client ou de l'utilisateur et prendre congé de façon courtoise.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence s'exerce dans le cadre des missions de *front office*, selon le canal de contact utilisé par le client ou l'utilisateur. En fonction du contexte, les informations peuvent avoir un caractère réglementaire ou confidentiel.

Critères de performance

La demande de l'interlocuteur est comprise
Les besoins de l'interlocuteur sont identifiés
La réponse est fiable et appropriée à la demande
Le fichier est qualifié conformément aux procédures
Le délai moyen de réponse est respecté
Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées
Le ton de l'échange est adapté quel que soit le canal

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Appliquer les techniques de communication orale et écrite
Utiliser les applications multicanales internes
Utiliser les applications multicanales externes
Utiliser les applications métiers
Utiliser les outils de suivi : fiche client, fiche contact, tableaux de bord, base de données
S'approprier le contexte d'une enquête
Utiliser des outils spécifiques de recueil de données
Analyser et comprendre la demande
Rechercher des données dans des bases de connaissances
Effectuer les calculs commerciaux (réductions, TVA, avoirs...)
Donner la réponse sans interprétation
Respecter la confidentialité des données
Délivrer l'information à partir d'une fiche de procédure ou de la base de connaissance interne au service
Qualifier un fichier client

Remonter les informations et faire des propositions pertinentes à sa hiérarchie
Rechercher des informations dans la documentation professionnelle ou auprès des services internes et externes
Analyser ses pratiques de contact client
Adapter son activité en fonction des flux et dans le cadre d'une équipe
Gérer le traitement des réponses différées ou asynchrones

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	15/36

Travailler en collaboration avec l'équipe et les différents services internes et externes
Actualiser ses connaissances sur les produits et procédures de l'entreprise

S'exprimer clairement
Utiliser le langage spécifique au canal de communication
Pratiquer l'écoute active
Adopter une posture de service
S'adapter au contexte et à l'interlocuteur
Rester courtois
Rester neutre
Respecter la confidentialité des données
Gérer ses émotions

Connaissance de l'environnement réglementaire en relation client à distance
Connaissance des techniques de communication à l'oral
Connaissance des techniques de communication synchrone et asynchrone de l'écrit
Connaissance des typologies clients et des PCS*
Connaissance de la méthodologie de l'enquête
Connaissance de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel
Connaissance générale des institutions de la République (la constitution, les collectivités territoriales, l'administration)
Connaissance générale de l'organisation administrative de l'État (administration d'état, territoriale décentralisée, les autres structures administratives)
Connaissance générale des opérateurs de l'État
Connaissance des fondamentaux relatifs aux droits sociaux
Connaissance des règles de déontologie de la structure et du secret professionnel
Connaissance des produits, des services, des tarifs et CGV* de l'entreprise
Connaissance des procédures techniques, des manuels techniques
Connaissance du registre des émotions
Connaissance des techniques de distanciation
Connaissance de la veille concurrentielle

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	16/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2

Accompagner un client, l'assister et le conseiller dans ses choix

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect des règles de communication et des procédures, à partir d'une demande d'assistance administrative, technique ou commerciale, réaliser un diagnostic précis de la situation et qualifier le degré d'urgence de la demande.

Identifier le client ou l'utilisateur et l'accompagner dans la résolution de son problème, de façon synchrone ou asynchrone. Conseiller le client ou l'utilisateur et valoriser la solution proposée. Expliquer de façon claire les éléments pris en compte, s'assurer de la satisfaction de l'interlocuteur et vérifier sa compréhension de la réponse. Déclencher si nécessaire un dépannage ou transférer la demande à un second niveau d'expertise.

Clore la demande et historiser l'action.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence s'exerce dans le cadre de l'assistance administrative, commerciale ou technique.

L'assistance administrative ou commerciale est apportée par téléphone, chat ou messagerie instantanée couplé aux applications informatiques, le plus souvent en situation de contact entrant ou en *web-callback**. L'assistance technique est apportée principalement par téléphone couplé aux applications informatiques, et le plus souvent en réception d'appels.

Critères de performance

La demande de l'interlocuteur est identifiée

Le diagnostic de la situation est précis

Les procédures de l'entreprise sont respectées

La solution proposée à l'interlocuteur est pertinente

La solution est présentée de manière valorisante à l'interlocuteur

La compréhension de la réponse par l'interlocuteur est vérifiée

La base de données est qualifiée

Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées

Le ton de l'échange est adapté quel que soit le canal

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Appliquer les techniques de communication écrite et/ou orale en relation clients

Mettre en œuvre la solution en accompagnant la personne à distance

Utiliser les différents canaux de communication interne

Utiliser les différents canaux de communication externe

Utiliser les applications métiers

Utiliser les outils de suivi : fiche client, fiche contact, tableaux de bord, base de données

Rechercher des données dans des bases de connaissances

Intégrer rapidement de nouveaux éléments

Définir les priorités

Poser un diagnostic

Analyser les données

Utiliser les plannings d'intervention

Déclencher des alertes suite à des dysfonctionnements récurrents

Présenter et argumenter une solution

Travailler en collaboration avec l'équipe et les différents services internes et externes

Remonter les informations et faire des propositions pertinentes à sa hiérarchie

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	17/36

S'adapter rapidement à de nouvelles situations
Actualiser ses connaissances sur les produits et procédures de l'entreprise
Analyser ses pratiques de relation client
Adapter son activité en fonction des flux d'appels et dans le cadre d'une équipe
Gérer le traitement des réponses différées : call back*, web call back*

S'exprimer clairement
Pratiquer l'écoute active
Adopter une posture de service
Instaurer un climat de confiance
Faire preuve d'empathie
Conduire l'entretien de manière directive et avec assertivité

Connaissance de l'environnement réglementaire en relation client à distance
Connaissance des techniques de communication à l'oral et à l'écrit
Connaissance des chartes, des procédures de l'entreprise
Connaissance des produits, des services, des tarifs et CGV* de l'entreprise
Connaissance des procédures techniques, des manuels techniques, des fiches d'interventions
Connaissance de la veille concurrentielle
Connaissance du registre des émotions
Connaissance des techniques de distanciation
Connaissance de l'environnement réglementaire en relation client à distance
Connaissance des techniques de communication à l'oral
Connaissance des techniques de communication synchrone et asynchrone de l'écrit

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	18/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

Gérer des situations difficiles en relation client à distance

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect des règles de courtoisie et des procédures de l'entreprise, de façon synchrone ou asynchrone, réaliser un diagnostic précis d'une situation complexe ou difficile et en identifier les enjeux. Ecouter activement l'interlocuteur, lui signaler qu'il est compris et respecté afin de calmer les tensions tout en gérant son propre stress.

Rechercher la solution satisfaisante pour le client ou l'utilisateur en préservant les intérêts de l'entreprise. Valoriser la solution auprès de l'interlocuteur pour obtenir son accord. Proposer si nécessaire un rappel après étude complémentaire du dossier ou transférer la demande à un second niveau d'expertise.

Reformuler le consensus, le cas échéant le formaliser par écrit et le soumettre à son responsable avant l'envoi. Historiser l'échange et les détails de la situation.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence peut être mobilisée à toutes les étapes de la relation client, indépendamment du canal.

Critères de performance

Les propos et la posture sont de nature à apaiser les tensions

Le diagnostic de la situation est précis

La solution est satisfaisante pour le client

Les intérêts de l'entreprise sont préservés

La solution est valorisée auprès de l'interlocuteur

Le consensus est obtenu

La formalisation écrite correspond à la solution validée avec le client

Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées

Le ton de l'échange est adapté quel que soit le canal

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Gérer les situations difficiles

Gérer son stress

Conduire l'entretien de manière directive et avec assertivité

S'intéresser à l'interlocuteur

Adapter son activité en fonction des flux d'appels et dans le cadre d'une équipe

Gérer le traitement des réponses différées : call back*, web call back

Remonter les informations et faire des propositions pertinentes à sa hiérarchie

Rechercher des informations dans la documentation professionnelle ou auprès des services internes et externes

Analyser ses pratiques en relation client

Adapter son activité en fonction des flux et dans le cadre d'une équipe

Gérer le traitement des réponses différées ou asynchrones

Travailler en collaboration avec l'équipe et les différents services internes et externes

Actualiser ses connaissances sur les produits et procédures de l'entreprise

S'exprimer clairement

Instaurer un climat de confiance

Pratiquer l'écoute active

Adopter une posture de service

S'adapter au contexte et à l'interlocuteur

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	19/36

Rester courtois
Rester neutre
Respecter la confidentialité des données

Connaissance de l'environnement réglementaire en relation client à distance
Connaissance des techniques de communication à l'oral et à l'écrit
Connaissance des techniques d'écoute de Porter
Connaissance des techniques de communication synchrone et asynchrone de l'écrit
Connaissance du registre des émotions
Connaissance des techniques de distanciation
Connaissance des chartes, des procédures de l'entreprise
Connaissance des produits, des services, des tarifs et CGV* de l'entreprise
Connaissance des typologies clients et des PCS*
Connaissance de la veille concurrentielle
Connaissance de l'environnement réglementaire en relation client à distance
Connaissance de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel
Connaissance générale des institutions de la république (la constitution, les collectivités territoriales, l'administration)
Connaissance des fondamentaux relatifs aux droits sociaux
Connaissance des règles de déontologie de la structure et du secret professionnel

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	20/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4

Réaliser des actions de prospection par téléphone

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le cadre d'actions commerciales telles que la qualification de fichiers, la détection de projets, la prise de rendez-vous qualifiés ou la création de trafic..., à partir d'une base de données clients ou prospects, obtenir l'interlocuteur cible. Découvrir les attentes et les besoins du prospect ou du client et traiter ses objections. Proposer une offre afin d'obtenir l'accord du prospect ou du client et d'atteindre les objectifs fixés par la hiérarchie. Qualifier le fichier.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce au sein d'un service client d'entreprise dans le cadre de campagnes* régulières ou ponctuelles, au sein d'une cellule B to B* ou B to C*, principalement par téléphone couplé aux applicatifs informatiques, et le plus souvent en émission d'appels. Les horaires peuvent être décalés ou irréguliers.

Critères de performance

L'interlocuteur cible est identifié
Les objections sont traitées
Les besoins ou les projets de l'interlocuteur sont identifiés
Le rendez-vous est proposé dans le respect des procédures internes
Le rendez-vous est qualifié
La qualification du fichier est conforme à l'objectif de la mission

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Appliquer les techniques de communication orale et écrite
Utiliser les applicatifs multi canaux
Utiliser les applicatifs métiers
Utiliser les techniques d'argumentation
Obtenir l'accord pour l'offre
Mettre en pratique les techniques de traitement des barrages, des freins et des objections
Adapter son argumentaire à l'interlocuteur
Utiliser les outils de suivi : fiche client, fiche contact, tableaux de bord, base de données

Organiser son poste de travail
Gérer son temps
Analyser ses performances
Adapter son activité en fonction des flux et dans le cadre d'une équipe
Planifier la veille concurrentielle

S'exprimer clairement
Pratiquer l'écoute active
Adopter une posture de service
Utiliser un vocabulaire professionnel
Argumenter les bénéfices du rendez-vous pour le client ou le prospect
Surmonter les appels sans réponse et les refus de communiquer
Traiter les objections du client ou du prospect

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	21/36

Conduire l'entretien de manière directive et avec assertivité
Travailler en collaboration avec l'équipe et les différents services internes et externes
Remonter les informations et faire des propositions pertinentes à sa hiérarchie

Connaissance de l'environnement réglementaire en relation client à distance
Connaissance des techniques de communication à l'oral et à l'écrit
Connaissance des typologies clients et des PCS*
Connaissance des chartes, des procédures de l'entreprise
Connaissance des produits, des services, des tarifs et CGV* de l'entreprise
Connaissance de l'objectif de la campagne
Connaissance de la veille concurrentielle

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	22/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

Fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou de réservations

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect de la réglementation de la vente à distance, des règles, procédures, les conditions générales de vente et chartes de l'entreprise, chercher la satisfaction du client afin de le fidéliser.

Tout au long de l'entretien, adapter son argumentation en fonction des attentes, des besoins et des motivations du client, l'écouter et lui proposer des gestes commerciaux. Conseiller le client pour lui apporter le meilleur service en fonction de sa demande et du contexte. Participer à développer la visibilité de l'entreprise au travers de la satisfaction client.

Promouvoir les produits et les services de l'entreprise pour réaliser une vente directe, additionnelle ou de substitution.

Réaliser des réservations, des adhésions ou des abonnements, et enregistrer des commandes. Accompagner le client durant le processus d'achat, de commande ou de réservation, répondre à ses questions, faire preuve de rebond commercial, récapituler les points clés de l'entretien et solliciter l'avis du client pour s'assurer de sa satisfaction. Proposer au client satisfait de devenir un ambassadeur de l'entreprise. Sous réserve de son accord, transmettre ses coordonnées à d'autres services de l'entreprise. Qualifier la base de données.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce au sein d'un service client d'entreprise, principalement en réception d'appels mais peut aussi être l'objet de campagnes*, ponctuelles ou régulières, de vente, de fidélisation commerciale via des propositions de parrainage, par téléphone, par courrier et par courriel.

Critères de performance

La réglementation de la vente à distance est respectée

Les attentes, les besoins et les motivations du client sont identifiés

Les produits et les services de l'entreprise sont présentés de manière valorisante

Le conseil est pertinent et correspond à la demande du client

L'avis du client est sollicité avant la clôture

La base de données est qualifiée

Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées

Le ton de l'échange est adapté quel que soit le canal

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Appliquer les techniques de communication orale et écrite

Utiliser les applicatifs multi canaux

Utiliser les applicatifs métiers

Analyser les freins et les motivations d'achat

Analyser le dossier client

Pratiquer le Cross* / Up selling*

Identifier et susciter les besoins et les attentes des clients

Utiliser les techniques de vente et de négociation

Utiliser les techniques d'argumentation

Réfuter les objections du client ou du prospect

Utiliser les outils de suivi : fiche client, fiche contact, tableaux de bord

Effectuer les calculs commerciaux (réductions, TVA, avoirs...)

Appliquer les techniques de communication orale et écrite

Travailler en collaboration avec l'équipe et les différents services internes et externes

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	23/36

Remonter les informations et faire des propositions pertinentes à sa hiérarchie
Vérifier la validité des informations produit
Analyser ses pratiques de relation client
Adapter son activité en fonction des flux et dans le cadre d'une équipe
Gérer le traitement des réponses différées

S'exprimer clairement
Pratiquer l'écoute active
Adopter une posture de service
Argumenter les bénéfices de l'offre pour le client ou le prospect
Surmonter les appels sans réponse et les refus de communiquer
Traiter les objections du client ou du prospect
Conduire l'entretien de manière directive et avec assertivité

Connaissance des techniques de communication à l'oral et à l'écrit
Connaissance des chartes, des procédures de l'entreprise
Connaissance des produits, des services, des tarifs et CGV* de l'entreprise
Connaissance des typologies clients et des PCS*
Connaissance de la veille concurrentielle

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	24/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6

Gérer des situations de rétention client

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect de la réglementation, des procédures, CGV* et des chartes de l'entreprise, à l'initiative du client désirant résilier un contrat ou s'orienter vers l'offre de la concurrence, le retenir afin d'assurer la pérennité de la relation commerciale. Analyser l'historique du dossier client, identifier le motif de la demande de résiliation de contrat ou la raison de la préférence pour les produits d'autres entreprises. Valoriser les avantages client, résoudre des problèmes liés aux produits ou services de l'entreprise, lui proposer une nouvelle offre ou faire un geste commercial susceptible de l'intéresser en accord avec la hiérarchie. Formaliser l'accord par écrit. Notifier l'évènement dans le dossier client pour en assurer la traçabilité.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce par courrier, par courriel et par téléphone, en collaboration avec les services internes à l'entreprise.

Critères de performance

L'historique du dossier client est analysé
Le motif de la demande de résiliation de contrat est identifié
L'offre proposée répond aux attentes du client et respecte les procédures de l'entreprise
L'offre respecte les intérêts de l'entreprise
La formalisation écrite de l'offre correspond à l'accord
Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées
Le ton de l'échange est adapté quel que soit le canal

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Appliquer les techniques de communication à l'oral et à l'écrit
Appliquer les règles de gestion des données client
Utiliser les applicatifs multi canaux
Utiliser les applicatifs métiers
Analyser les motifs de résiliation
Identifier et susciter les besoins et les attentes des clients
Utiliser les techniques de vente et de négociation
Analyser les freins et les motivations d'achat
Mettre en pratique les techniques de traitement des objections
Gérer les situations difficiles
Effectuer les calculs commerciaux (réductions, TVA, avoirs...)

Travailler en collaboration avec l'équipe et les différents services internes et externes
Remonter les informations et faire des propositions pertinentes à sa hiérarchie
Vérifier la validité des informations produit
Analyser ses pratiques de contact client
Adapter son activité en fonction des flux d'appels et dans le cadre d'une équipe
Gérer le traitement des réponses différées

S'exprimer clairement
Pratiquer l'écoute active
Adopter une posture de service

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	25/36

Argumenter les bénéfices de l'offre pour le client ou le prospect
Surmonter les appels sans réponse et les refus de communiquer
Prendre en compte les objections du client ou du prospect
Traiter les objections du client ou du prospect
Conduire l'entretien de manière directive

Connaissance de l'environnement réglementaire en relation client à distance
Connaissance des techniques de communication à l'oral et à l'écrit
Connaissance des chartes, des procédures de l'entreprise
Connaissance des produits, des services, des tarifs et CGV* de l'entreprise
Connaissance des typologies clients et des PCS*
Connaissance de la veille concurrentielle
Connaissance des règles de négociation

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	26/36

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 7

Assurer le recouvrement amiable de créances

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect de la réglementation en vigueur, procédures, CGV* et chartes de l'entreprise, dans le cadre de la prévention des risques et afin d'assurer la pérennité de la relation commerciale, à l'initiative de l'entreprise ou du débiteur, procéder à des relances préventives ou au recouvrement amiable des créances. Obtenir l'interlocuteur cible, analyser l'historique du dossier client et découvrir le motif de l'impayé. Proposer une solution amiable, faire accepter l'offre, valider l'accord et fiabiliser l'engagement du débiteur. Formaliser les accords par écrit. Notifier l'évènement dans le dossier client pour en assurer la traçabilité.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce au sein d'un service clients ou d'un service commercial, par téléphone, courrier, courriel, couplé aux applicatifs informatiques, en émission et en réception, en B to B* ou B to C*, avant ou après l'échéance. Elle s'exerce en relation avec des services internes ou externes à l'entreprise.

Critères de performance

Les informations pertinentes du dossier sont identifiées
Le motif de l'impayé est identifié
La solution proposée respecte les intérêts du débiteur et les procédures de l'entreprise
L'accord de paiement est obtenu
La formalisation écrite est conforme à l'accord
Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées
Le ton de l'échange est adapté quel que soit le canal

Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Analyser une situation
Appliquer les techniques de communication orale et écrite
Utiliser les applicatifs multi canaux
Utiliser les applicatifs métiers
Appliquer les techniques de recouvrement de créance
Analyser les freins et les objections clients
Utiliser les techniques de négociation
Gérer les situations difficiles
Effectuer les calculs arithmétiques et commerciaux
Appliquer les règles de gestion des données client

Vérifier la validité des informations produit
Analyser ses performances
Adapter son activité en fonction des flux d'appels et dans le cadre d'une équipe
Gérer le traitement des réponses différées

S'exprimer clairement
Pratiquer l'écoute active
Adopter une posture de service
S'adapter au contexte et à l'interlocuteur
Recueillir les informations en toute neutralité
Argumenter les bénéfices de la solution amiable

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	27/36

Prendre en compte les objections du client
Traiter les objections du client
Conduire l'entretien de manière directive et avec assertivité
Travailler en collaboration avec l'équipe et les différents services internes et externes
Remonter les informations et faire des propositions pertinentes à sa hiérarchie

Connaissance de l'environnement réglementaire en relation client à distance
Connaissance des techniques de communication à l'oral et à l'écrit
Connaissance des fondamentaux en matière de recouvrement amiable
Connaissance des chartes, des procédures de l'entreprise et de ses CV*
Connaissance des différentes typologies de débiteurs
Connaissance des différents moyens et modalités de paiement

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	28/36

FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

Communiquer à l'oral et à l'écrit en relation client à distance

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Ecouter, comprendre, transmettre un message pour partager des informations, des avis, des idées. Cette communication peut être orale, écrite, non verbale, visuelle, interculturelle.

Comprendre et développer un argumentaire, présenter un projet, lire et rédiger des documents spécifiques, interagir avec des interlocuteurs ayant différents types de fonctions et communiquer avec des enjeux importants.

Critères de performance

La compréhension de la réponse par l'interlocuteur est vérifiée

La demande de l'interlocuteur est comprise

Le fichier est qualifié conformément aux procédures

La base de données est qualifiée

La formalisation écrite correspond à la solution validée avec le client

La formalisation écrite est conforme à l'accord

Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées

Le ton de l'échange est adapté quel que soit le canal

Adopter un comportement orienté vers l'autre en relation client à distance

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Accompagner et prendre en compte le client, l'utilisateur ou le bénéficiaire. Être à l'écoute de ses besoins et de ses attentes et y répondre de façon adaptée. Gérer la dimension socio-émotionnelle des échanges.

Mobiliser en continu une attitude ouverte et positive, instaurer une relation de confiance avec les personnes rencontrées, anticiper leurs besoins futurs pour répondre au mieux à leurs intérêts.

Critères de performance

Les besoins de l'interlocuteur sont identifiés

Les propos et la posture sont de nature à apaiser les tensions

Les besoins ou les projets de l'interlocuteur sont identifiés

La réponse est fiable et appropriée à la demande

La compréhension de la réponse par l'interlocuteur est vérifiée

Les propos sont de nature à apaiser les tensions

La solution est satisfaisante pour le client

Le client cible est contacté dans le respect des règles de confidentialité

Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème dans la gestion des dossiers

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir du constat d'une anomalie, d'un dysfonctionnement, d'un incident, d'une difficulté, analyser la situation, en rechercher les causes, réfléchir à des solutions et agir de façon adaptée dans son périmètre d'action.

Face à une situation problème complexe, faire des hypothèses sur les causes et les conséquences, les vérifier, en déduire la marche à suivre et agir en fonction de son niveau de responsabilité.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	29/36

Critères de performance

Le diagnostic de la situation est précis

La solution proposée à l'interlocuteur est pertinente

Les attentes, les besoins et les motivations du client sont identifiés

L'historique du dossier client est analysé

Les informations pertinentes du dossier sont identifiées

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	30/36

Glossaire technique

Glossaire technique CRCD

B to B (Business to Business) : communication d'une entreprise vers d'autres entreprises

B to C (Business to Consumer) : communication d'une entreprise vers les particuliers

CGV : Conditions générales de vente

Call Back et **Web Call Back** : opérations consistant à rappeler un correspondant ayant laissé, soit par téléphone, soit par Internet un message à cette fin

Campagne : ensemble d'actions multi canaux, commerciales et marketing, réalisées afin de proposer et vendre un nouveau produit ou un nouveau service

Chat : conversation électronique en temps réel dite également conversation instantanée

Chatbot : logiciel conversationnel qui s'utilise à l'écrit. Le demandeur est mis en relation avec un robot qui, par entraînement, fait le lien entre les mots de la demande et l'objet de la recherche dans la base de données. Le bot répond dans le format qui lui a été "appris" à l'aide des informations trouvées. Un nouveau métier a ainsi vu le jour : entraîneur de chatbot. L'intelligence artificiel de ce bot est aussi enrichit grâce aux contributions du microtravail.

CRM (Customer Relationship Management) : logiciel permettant de gérer l'ensemble des informations et des données en relation client à distance. En langue française se dit Gestion de la relation client (GRC)

Homeshoring : construit sur le schéma de "offshoring", qui fait référence à l'activité produite hors du centre de contact, au domicile de travailleurs indépendants

MMS : Multimédia Message Service. Permet de recevoir, via le téléphone portable, des messages textuels enrichis d'images, de sons ou de vidéos

Offshoring : qui fait référence à l'activité délocalisée hors des frontières nationales.

PCS : Professions et catégories socioprofessionnelles

SAV : Service après-vente

SMS (Short Message Service) : ce système permet d'envoyer des messages courts sur un téléphone portable (limités à un certain nombre de caractères en fonction des opérateurs) depuis Internet ou un autre téléphone portable.

Voicebot : logiciel conversationnel qui s'utilise à l'oral. Capable d'interpréter des requêtes exprimées à haute voix et y répondre vocalement en langage naturel. Comme le chatbot, il permet un traitement automatique et conversationnel des questions fréquentes.

Visio : mise en relation en temps réel, par l'image, qui permet de voir son correspondant.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	31/36

Glossaire du REAC

Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	33/36

Savoir-faire organisationnel

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

Savoir-faire relationnel

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat, etc.).

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Titre professionnel

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CRCD	REAC	TP-00483	06	03/06/2021	21/12/2020	34/36

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

