

## Créer et informatiser son fichier client



### Public

Chef d'entreprise, salarié, conjoint collaborateur du secteur artisanal.

Chef d'entreprise, salarié hors secteur  
Porteur de projet



### Modalités pédagogiques

Ordinateur à disposition de chaque participant,  
Formateur spécialisé en multimédia informatique,  
Support de formation remis à chaque participant.



### Pré-requis

Connaissance Excel



### Evaluation

Questionnaire d'évaluation, attestation de suivi de formation et d'évaluation des acquis à l'issue de la formation

## OBJECTIFS

- ✓ Choisir les informations utiles pour constituer ou faire évoluer son fichier clients
- ✓ Informatiser et mettre en forme son fichier client pour une utilisation immédiate

## PROGRAMME

Qu'est-ce qu'un fichier clients ? :

- ✓ Notions de base de données
- ✓ Utilité d'un fichier clients/prospects
- ✓ Réglementation des données clients.

Constitution de son fichier clients :

- ✓ Contenu
- ✓ Collecte des données...

Gestion du fichier clients :

- ✓ Mise à jour
- ✓ Exploitation des données (tri, filtres, regroupement).

Comment utiliser son fichier clients ?

- ✓ Analyse et statistiques
- ✓ Actions commerciales, de communication
- ✓ Publipostage.



2 jours

14 heures



18 bis bd Lascrosses 31000 TOULOUSE

55 bd de l'Embouchure 31000 TOULOUSE

Inscription et informations :

05 61 10 47 47

[formation@cm-toulouse.fr](mailto:formation@cm-toulouse.fr)



Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat

Haute-Garonne