

# Fiche de réception d'un appel téléphonique

---

La fiche de suivi d'un appel téléphonique est indispensable : elle permet de suivre les étapes et de prendre des notes sur les interactions avec son correspondant.

Pour éviter de manipuler des fiches papier, utilisez un logiciel de gestion des appels téléphoniques. Suivez tous nos conseils dans cet article :

<https://www.appvizer.fr/magazine/communication/telephonie/gestion-appels-telephoniques>

Date :  
Heure de l'appel :

### Le récepteur de l'appel dans l'entreprise

Votre prénom :  
Votre nom :

### Informations sur le correspondant

Prénom :  
Nom :  
Fonction :  
Entreprise :

### Destinataire de l'appel

Prénom + nom :  
Service (facultatif) :

### Objet de l'appel

Bref résumé :  
Détails importants :

Reformulation validée par le correspondant

### Urgence de la demande - cochez la case correspondante

- haute
- moyenne
- basse

### Action validée par le correspondant - cochez la case correspondante

Prise de rendez-vous

- avec :
- date et heure :

Le correspondant souhaite être recontacté

- par email à :
- par téléphone au :

Demande satisfaite par téléphone

Autre cas, précisez :

### Prise de congé - toutes les cases doivent être cochées

- Reformulation validée par le correspondant
- Satisfaction validée par le correspondant
- Raccrocher après le correspondant