

## FICHE DE RECEPTION TELEPHONIQUE

Date et heure appel :

Interlocuteur :

### Informations sur le correspondant

Prénom :

Nom :

Fonction :

Entreprise :

Mail :

Téléphone :

Adresse postale :

### Objet de l'appel

Bref résumé :

- ✓ Problématique(s)
- ✓ Besoin(s) exprimé(s)

Détails importants :

- ✓ Lieu
- ✓ Date
- ✓ Budget
- ✓ Nombre de participants

- 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 – Est-ce que vous avez d'autres questions/demandes ?
- Raccrocher après le correspondant