

Ressource pratique : Demande De Devis Par Mail : Exemple Gratuit À Télécharger

Cette ressource vous fournit un modèle de demande de devis par mail, prêt à copier et à personnaliser. Vous y trouverez également une structure détaillée, un exemple rempli et des conseils pour obtenir une réponse rapide.

Les informations fournies sont à titre d'exemple. Adaptez-les à votre situation et vérifiez les coordonnées du destinataire avant envoi.

Mode d'emploi

1. Copiez le modèle de mail ci-dessous.
2. Personnalisez les champs entre crochets : votre nom, le nom de l'entreprise, les détails de la demande.
3. Relisez et vérifiez l'orthographe, puis envoyez à l'adresse appropriée.

Structure d'une demande de devis efficace

Objet clair et précis, formule de politesse, présentation de votre besoin (produit/service, quantité, délai), demande de prix et de conditions, coordonnées complètes.

Conseils pour une réponse rapide

Soyez précis dans votre demande, indiquez une date limite si nécessaire, et proposez une disponibilité pour un échange téléphonique.

Modèle prêt à adapter

Objet : Demande de devis pour [produit/service] Bonjour [Nom du contact ou Service Commercial], Je me permets de vous contacter afin d'obtenir un devis pour [description précise du besoin, ex. la fourniture de 100 cartons d'emballage personnalisés]. Voici les informations nécessaires : - Produit/service souhaité : [détails] - Quantité estimée : [quantité] - Délai souhaité : [date] - Livraison : [adresse de livraison] Pourriez-vous me faire parvenir votre meilleure offre, en précisant les conditions de paiement et les délais de livraison ? Je reste à votre disposition pour toute précision complémentaire. Vous pouvez me joindre au [votre téléphone] ou par email à [votre email]. Dans l'attente de votre réponse, je vous remercie par avance. Cordialement, [Votre prénom et nom] [Votre société] [Votre adresse] [Votre téléphone] [Votre email]

Checklist

- ☐ [] Objet clair et précis
- ☐ [] Présentation de votre besoin avec détails
- ☐ [] Quantité et délais indiqués
- ☐ [] Coordonnées complètes
- ☐ [] Formule de politesse
- ☐ [] Relecture avant envoi

Questions fréquentes

Dois-je joindre des documents à ma demande ?

Si vous avez des plans, cahier des charges ou spécifications, joignez-les en pièce jointe. Cela permet au fournisseur de vous faire un devis plus précis.

Quel délai pour recevoir une réponse ?

En général, les entreprises répondent sous 48 à 72 heures ouvrées. Si vous avez un besoin urgent, mentionnez-le dans l'objet ou le corps du mail.

Puis-je envoyer une demande de devis à plusieurs fournisseurs ?

Oui, c'est même recommandé pour comparer les offres. Personnalisez chaque mail pour montrer votre intérêt.