

Modèle de Demande de Devis : Exemple Rempli et Conseils

Ce modèle vous aide à rédiger une demande de devis professionnelle et efficace. Vous y trouverez une structure complète, un exemple rempli, des consignes pour obtenir les meilleurs tarifs et un fichier téléchargeable.

Ce document est un exemple générique. Adaptez-le à votre secteur d'activité et à vos besoins spécifiques. Vérifiez les informations avant envoi.

Mode d'emploi

1. Identifiez précisément vos besoins (produit, service, quantité, délais).
2. Rassemblez les informations nécessaires : coordonnées, date souhaitée, lieu de livraison.
3. Rédigez votre demande en suivant la structure proposée, en personnalisant chaque champ.
4. Relisez et corrigez les éventuelles erreurs avant envoi.
5. Envoyez votre demande à plusieurs fournisseurs pour comparer les offres.

Structure d'une demande de devis

Une demande de devis claire comprend : 1) Vos coordonnées et celles du fournisseur. 2) Une description détaillée de la prestation ou du produit. 3) Les quantités, délais et conditions de livraison. 4) Une demande de prix unitaire et total, avec les éventuelles remises.

Exemple de demande de devis remplie

Vous trouverez ci-dessous un exemple de demande de devis pour une entreprise fictive. Utilisez-le comme base pour rédiger la vôtre.

Conseils pour obtenir les meilleurs tarifs

Soyez précis dans votre description, donnez un délai de réponse raisonnable, comparez plusieurs devis, et négociez en vous appuyant sur des éléments concrets (volume, fidélité, etc.).

Modèle prêt à adapter

DEMANDE DE DEVIS [Votre Nom ou Société] [Adresse] [Code postal, Ville] [Téléphone] [Email] À l'attention de : [Nom du fournisseur] [Adresse du fournisseur] [Code postal, Ville] Date : [Date] Objet : Demande de devis pour [préciser le produit/service]
Madame, Monsieur, Dans le cadre de [projet ou besoin], je vous prie de bien vouloir nous établir un devis pour les prestations suivantes : Description détaillée : - [Produit ou service] - [Quantité] - [Caractéristiques techniques] - [Délai souhaité] - [Lieu de livraison] Nous vous remercions de bien vouloir nous indiquer : - Le prix unitaire et le prix total HT et TTC - Les conditions de paiement - Les délais de livraison - Les éventuelles remises pour quantité Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous faire parvenir votre devis avant le [Date limite]. Dans l'attente de votre réponse, nous restons à votre disposition pour toute précision.
Cordialement, [Signature] [Nom et prénom] [Fonction]

Checklist

- ☐ Avez-vous indiqué vos coordonnées complètes ?
- ☐ La description du besoin est-elle précise et détaillée ?
- ☐ Avez-vous précisé les quantités et les délais ?
- ☐ Avez-vous mentionné le lieu de livraison ?
- ☐ Avez-vous demandé les informations nécessaires (prix HT/TTC, délais, conditions) ?
- ☐ Avez-vous fixé une date limite de réponse ?
- ☐ Avez-vous relu votre demande avant envoi ?
- ☐ Avez-vous prévu d'envoyer la demande à plusieurs fournisseurs ?

Questions fréquentes

Quelles informations doivent figurer sur une demande de devis ?

Vos coordonnées, celles du fournisseur, une description précise du besoin, les quantités, les délais, le lieu de livraison, et les informations que vous attendez dans le devis (prix, conditions, etc.).

Comment obtenir un devis moins cher ?

Comparez plusieurs devis, négociez en mettant en avant votre volume d'achat, votre fidélité, ou proposez de payer plus rapidement. Assurez-vous que la demande est claire pour éviter les surcoûts.

Est-il obligatoire de faire une demande de devis écrite ?

Pour les particuliers, ce n'est pas obligatoire, mais c'est recommandé pour comparer et garder une trace. Pour les professionnels, certaines réglementations peuvent l'exiger, notamment pour les marchés publics.