

Modèles* - Récap.



Le français
en affaires,
c'est notre affaire!

Demande d'offre

Vous souhaitez trouver un nouveau fournisseur en Suisse étant en mesure de vous livrer et ceci à des prix convenables? Ce modèle de demande d'offre vous aidera à faire jouer convenablement la concurrence.

((ADRESSE)) ((LIEU)), le ((DATE))

Demande d'offre

((TITRE)),

Nous sommes une entreprise spécialisée dans le commerce des articles cadeaux et objets publicitaires. Notre clientèle se situe essentiellement dans le commerce de détail et le commerce spécialisé.

Nous proposons entre autres l'article ((ARTICLE)) et sommes aujourd'hui intéressés par un fournisseur suisse qui serait en mesure de nous livrer cet article dans une qualité haut de gamme et à des conditions convenables.

Nous vous saurions gré de nous soumettre une offre sans engagement si notre proposition et nos conditions vous intéressent. Notre besoin annuel se monte à environ ((NOMBRE)) pièces.

Pour tous renseignements utiles que vous pourriez encore désirer, vous pouvez appeler ((NOM ET PRÉNOM)) de notre service des achats au numéro de téléphone suivant: ((NUMÉRO DE TÉLÉPHONE)).

Nous attendons votre offre d'ici au ((DATE)) et dans cette attente, nous vous prions d'agréer, ((TITRE)), nos salutations distinguées.

Offre

Catalogue de produit

Le catalogue de l'entreprise X fournit d'excellents conseils, renseigne sur les évolutions des services à la clientèle et propose une multitude d'offres actuelles. Cette lettre accompagne l'envoi d'un catalogue.

((ADRESSE)) ((LIEU)), le ((DATE))

Laissez-vous surprendre par le nouveau catalogue

Chère cliente, cher client

Nous souhaitons vous présenter aujourd'hui le nouveau ((PRODUIT)) / programme ((ANNÉE)) qui vient tout juste de sortir. Comme vous pouvez le constater, notre éventail s'est étendu et l'ancienne brochure a fait place à un catalogue général comportant nombre d'articles dignes d'intérêt.

Le poids lourd de notre gamme est le nouvel appareil ((PRODUIT)) et ses multiples composants. D'innombrables accessoires viennent compléter l'assortiment composé sur mesure pour répondre à vos besoins.

Ce catalogue inédit fournit d'excellents conseils pratiques, renseigne sur des évolutions qui se prolongeront largement durant les années à venir, ainsi qu'une multitude d'offres actuelles.

Nous sommes heureux de pouvoir vous faire parvenir gracieusement ce catalogue, et vous souhaitons beaucoup de plaisir à sa lecture.

Meilleures salutations

PS: Allez donc faire un tour sur notre homepage ((WWW)) lors d'une visite sur Internet. Ça vaut le coup: des offres d'actualité, des prix intéressants et de bonnes affaires vous y attendent!

Note sur les prospectus (check-liste)

Le prospectus de produit est une carte de visite de votre entreprise. Au cours de son élaboration, n'hésitez pas à vous aider de la check-liste ci-dessous qui vous permettra de ne rien oublier.

1. Préparer efficacement une première esquisse d'un prospectus de produit
 - Définition du public cible (qui doit se sentir concerné par notre message?)
 - Définition du produit ou de l'assortiment (que voulons-nous offrir à notre clientèle?)

- Définition de votre différence par rapport à la concurrence (qu'est ce qui rend notre produit unique?)
- Définition des avantages (pourquoi le client devrait-il acheter notre produit?)
- Définition de la tonalité (de quelle manière voulons-nous communiquer avec le client?)
- Définition de la fréquence et de la portée (quand et combien de fois voulons-nous envoyer notre prospectus?)

2. Contenu

- Page de garde avec principales utilisations
- Description des prestations (y compris photos, dessins, etc.)
- Utilisation et avantages pour le client
- Ev. fil rouge (principes régissant l'activité de l'entreprise)
- Ev. description des différentes phases de travail
- Incitation à effectuer le prochain pas et/ou carte commerciale réponse
- Annexes tels listes de prix, échantillons, etc.

3. Remarques

- Les répétitions concernant le portrait de l'entreprise ne sont pas gênantes
 - Les prospectus de produits et le portrait de l'entreprise devraient former un tout
 - Les avantages pour les clients et les avantages offerts par l'entreprise doivent figurer au premier plan
 - Insérer des photos et des pictogrammes (les photos sont généralement mieux perçues)
- **Toujours joindre des prospectus de produits aux offres**

Modèles suite à un entretien

((ADRESSE)) ((LIEU)), le ((DATE))

Offre de prix – Remerciement suite à l'entretien

Cher Monsieur ((NOM))

Ce fut un plaisir de faire votre connaissance. Merci pour cet entretien d'information, et pour votre confiance.

Depuis, j'ai travaillé sur une proposition pour votre projet, selon vos indications. J'ai finalisé l'offre détaillée en copie joint. Je suis à votre entière disposition si vous souhaitez des renseignements complémentaires.

Je serais ravi(e) de pouvoir mener à bien ce fabuleux projet avec vous, pour ((SOCIÉTÉ))!

Cher Monsieur ((NOM)), je suis impatient de recevoir votre avis et vous prie de bien vouloir agréer mes salutations les plus respectueuses.

Note sur l'envoi d'une offre de prix

1. Formules de départ positives

- Merci de votre intérêt pour notre ((PRODUIT)). Nous serons heureux de recevoir votre commande. Cette offre vous est destinée:
- L'offre que nous vous soumettons: Le ((PRODUIT)) vaut le coup dans tous les cas en ce qui vous concerne. Par téléphone, vous avez exprimé vos désirs à Madame ((NOM)) – voici notre proposition...
- ((SOCIÉTÉ)) vous offre un service diversifié. Merci mille fois pour votre appel. Nous voulons vous faire gagner temps et argent, d'où ce résumé.
- Nous avons sélectionné ces produits pour vous. Les prix s'entendent hors TVA.
- Que retenez-vous de notre offre? N'hésitez pas à nous avertir sans tarder pour que nous puissions en-

registrer votre première commande à des conditions avantageuses. Nous nous réjouissons de notre relation commerciale.

- Suite à la visite de votre appartement, nous vous avons préparé cette offre. Vous recevrez une facture exclusivement pour les frais effectifs.
- Merci pour l'intérêt que vous portez à nos ours en caoutchouc. Nous aurons plaisir à recevoir votre commande. Voici notre offre en votre faveur:...
- Je ne doute pas que notre proposition de relecture emportera votre assentiment. Elle recèle une grosse part de travail intellectuel! Correspond-elle à vos attentes? Je vous appellerai dès demain pour en discuter.

2. Vous recevez des informations

- Nous vous remercions pour votre confiance envers ((SOCIÉTÉ)). N'hésitez pas à nous appeler si vous avez une question. Nous sommes là pour y répondre.
- ((NOM)) est responsable de cette offre de prix: ((TÉLÉPHONE)).

- Pour vous aider dans votre choix, vous pouvez joindre à tout moment notre Call Center qui dispose d'un service 24h/24. Numéro: ((TÉLÉPHONE)). Il est possible de commander par téléphone.

Réponse à une offre

Réponse provisoire

Un fournisseur vous a fait parvenir une offre qui suscite votre intérêt. Néanmoins, certains points doivent être revus en matière de collaboration.

((ADRESSE)) ((LIEU)), le ((DATE))

Votre offre du ((DATE))

((TITRE)),

Nous accusons réception de votre offre susmentionnée dont le contenu a retenu toute notre attention.

Les conditions que vous nous faites sont concurrentielles, ce qui nous permet d'envisager une collaboration sur de telles bases. Toutefois, nous aurions encore besoin de quelques éclaircissements sur certains points. Il doit manifestement s'agir en partie de problèmes de communication, quelques-unes de nos indications n'ayant pas été transcrites dans le sens où nous les entendions.

C'est pourquoi nous estimons qu'il serait judicieux d'avoir un entretien en nos bureaux que nous avons agendé au ((DATE)) à ((HEURE)) avec ((NOM ET PRÉNOM)) de votre maison.

Nous vous saurions gré de bien vouloir nous confirmer ce rendez-vous par téléphone et dans l'attente de vos nouvelles, nous vous prions d'agréer, ((TITRE)), nos salutations distinguées.

Rejet d'offres de prix

- Concernant le projet ((NOM)), nous n'avons pas opté pour vos prestations de service. Nous conservons vos coordonnées. Nous vous inviterons à nouveau à nous remettre une offre dans le cadre d'un futur projet. Merci.
- Nous avons examiné votre offre de prix. Le choix s'est porté sur un candidat bénéficiant d'une expérience de 20 ans dans ce domaine. Merci quand même. Nous vous recontacterons.
- Merci pour votre offre de prix. Une autre proposition correspondait en tous points à nos attentes. Peut-être ferons-nous affaire la prochaine fois. Merci pour votre engagement.

Rejet de l'offre pour une question de prix

Une offre vous a été soumise et vous ne trouvez pas les prix assez concurrentiels? Rejetez-la, tout en laissant au fournisseur la possibilité de revoir son offre.

((ADRESSE)) ((LIEU)), le ((DATE))

Votre offre du ((DATE))

((TITRE)),

Nous vous remercions vivement de votre offre ainsi que de la documentation complète qui l'accompagnait.

Si nous comparons vos conditions avec celles de vos concurrents, nous ne voyons aucune chance d'introduire vos produits dans notre assortiment. En effet, vos prix sont, d'une manière générale, jusqu'à ((POURCENTAGE))% plus élevés que ceux de l'offre de notre ancien fournisseur.

Que vos produits soient d'une excellente qualité et d'un agréable design ne fait aucun doute. Malheureusement, vos prix ne nous permettent pas d'arriver à rivaliser avec la concurrence.

Aussi nous voyons-nous contraints de refuser votre offre, à moins que vous ne voyiez la possibilité de nous accorder une réduction de prix.

Veuillez agréer, ((TITRE)), nos salutations distinguées.

Commande et remerciements

Commande suite à une offre

Un fournisseur vous a soumis une offre qui a vous a convaincue? Rédigez rapidement votre commande.

((ADRESSE)) ((LIEU)), le ((DATE))

Commande

((TITRE)),

Lors de la foire ((NOM)), notre représentant, M. ((NOM)) s'est fait remettre un ((PRODUIT)) pour examen. Nous vous en remercions ainsi que de votre offre du ((DATE)).

Ce modèle ayant fait ses preuves dans la pratique, nous vous commandons:

((NOMBRE)) ((PRODUIT))
Prix selon votre offre du ((DATE))
Rabais quantitatif de ((NOMBRE))%
Pour livraison immédiate

En vous remerciant pour la prompte exécution de notre commande, nous vous prions de recevoir, ((TITRE)), nos salutations distinguées.

Remerciement suite à une acceptation d'offre

- En nous choisissant, vous avez opté pour un partenaire qui garantit une compétence d'expert et un support optimum. Merci de nous faire confiance!
- Merci mille fois pour votre accord de collaboration. ((NOM)) vous appellera le ((DATE)) en vue d'une prochaine rencontre. Merci encore, et nos cordiales salutations à destination de ((LIEU))