

B1.5 Envoyer une proposition de projet

<https://app.colanguage.com/fr/francais/plan-de-cours/b1/5>



Le prospect
Le commercial
S'occuper des clients

La proposition
Pr

1.Exercices

1. E-mail de proposition de projet à un nouveau client (Audio disponible dans l'application)



Mots à utiliser: calendrier prévisionnel, clause de résiliation, Proposition, réunion de vente, devis, contrat-cadre, délai de livraison, optimisation des coûts, cahier des charges, proposition commerciale, établi

Objet : _____ de projet – Refonte de votre site internet

Madame,

Suite à notre échange téléphonique, je vous envoie notre _____ pour la refonte de votre site. Nous avons étudié votre _____ et _____ un budget de 9 500 € hors taxes. Ce _____ inclut la conception du nouveau design, l' _____ d'hébergement et la formation de votre équipe marketing. Le _____ prévu est de huit semaines après confirmation de la commande.

Nous proposons un _____ en quatre étapes et un _____ d'un an, avec une _____ possible après six mois. Nous serions heureux de présenter cette offre plus en détail lors d'une _____ en visioconférence la semaine prochaine. Pourriez-vous nous indiquer vos disponibilités afin de prendre rendez-vous ? Dans l'attente de votre retour d'information, je reste à votre disposition pour toute question.

Cordialement,

Julie Martin
Responsable clientèle

1. Quel est l'objectif principal de cet e-mail professionnel ?

2. Quels éléments concrets sont inclus dans le devis envoyé au client ?

2. Complétez les dialogues

a. Négocier un devis avec un nouveau client

Responsable commercial: *Merci d'être venu, Monsieur Dupuis ; aujourd'hui je voudrais vous présenter notre proposition de projet et vérifier que le cahier des charges est bien complet.*

Client potentiel: 1. _____

Responsable commercial: *Sur ce rétroplanning, la prestation principale est livrée fin août, puis nous prévoyons deux semaines de suivi et de validation avec vos équipes.*

Client potentiel: 2. _____

Responsable commercial: *Nous pouvons proposer 5 % de remise et des conditions de paiement en deux fois, avec un acompte de 30 % à la signature du bon de commande.*

Client potentiel: 3. _____

Responsable commercial: *Très bien, je vous envoie le devis et la fiche technique cet après midi, puis je vous relance en fin de semaine pour avoir votre validation.*

1. Merci à vous, j'aimerais surtout m'assurer que le délai de livraison et le calendrier prévisionnel sont réalistes, car nous avons une échéance importante en septembre. 2. D'accord, et au niveau du devis, je trouve la marge un peu élevée ; est-ce qu'une remise serait possible si nous signons un contrat cadre sur deux ans ? 3. Cela me semble raisonnable ; envoyez-moi l'offre commerciale complète avec les clauses principales, je la relis et je vous fais une contre-proposition si besoin.

3. Rédigez un e-mail de 8 à 10 lignes pour envoyer une proposition de projet à un prospect, en présentant brièvement le budget, le délai et en demandant un rendez-vous.

Suite à notre entretien, je vous envoie... / Vous trouverez ci-joint notre devis pour... / Le délai de livraison prévu est de... / Seriez-vous disponible pour une réunion afin de discuter de cette offre ?
