

B1.5 Envoyer une proposition de projet

Send a project proposal

<https://app.colanguage.com/french/syllabus/b1/5>



Le prospect	<i>(The prospect)</i>	Faire un exposé	<i>(Give a presentation)</i>
Le commercial	<i>(The salesperson)</i>	Faire la présentation	<i>(Make the presentation)</i>
Le client	<i>(The client)</i>	Je passe maintenant à	<i>(I'll now move on to)</i>
La proposition	<i>(The proposal)</i>	Prendre deux minutes ?	<i>(Do you have two minutes?)</i>
Le devis	<i>(The quote / estimate)</i>	Tu as deux minutes ?	<i>(Do you have two minutes?)</i>
La clause	<i>(The clause)</i>	Préparer une offre	<i>(Prepare an offer)</i>
La date limite	<i>(The deadline)</i>	Proposer	<i>(To propose / to offer)</i>
Le délai de paiement	<i>(The payment term)</i>	Envoyer une proposition	<i>(Send a proposal)</i>
Le préavis	<i>(The notice period)</i>	Convoquer	<i>(To call together / to convene)</i>
Le plan de travail	<i>(The work plan)</i>	Planifier	<i>(To schedule / to plan)</i>
Le suivi	<i>(Follow-up)</i>	Confirmer le rendez-vous	<i>(Confirm the appointment)</i>
Le rapport	<i>(The report)</i>	S'occuper des clients	<i>(Take care of clients)</i>
La marge	<i>(The margin)</i>	Classer les documents	<i>(File the documents)</i>
L'accord	<i>(The agreement)</i>		

1.Exercises

1. Project proposal email to a new client (Audio available in app)



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

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

Subject: Project Proposal – Redesign of your website

Dear Madam,

Following our phone conversation, I am sending you our proposal for the redesign of your website. We have reviewed your specifications and set a budget of €9,500 excluding taxes. This quote covers the new design, optimization of hosting costs, and training for your marketing team. The expected delivery time is eight weeks after order confirmation.

We propose a tentative schedule in four phases and a one-year framework agreement, with a termination clause possible after six months. We would be happy to present this offer in more detail during a sales meeting by videoconference next week. Could you please let us know your availability so we can schedule an appointment? While awaiting your reply, I remain at your disposal for any questions.

Sincerely,

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

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

2. Complete the dialogues

a. Négocier un devis avec un nouveau client

Responsable commercial: Merci d'être venu, Monsieur Dupuis ; (*Thank you for coming, Mr. Dupuis. Today I would like to present our project proposal and confirm that the specifications are complete.*)

Client potentiel:

1. _____

(*Thank you. I mainly want to make sure the delivery schedule and timeline are realistic, because we have an important deadline in September.*)

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.

(*On this backward schedule, the main service is delivered at the end of August, and then we plan two weeks of follow-up and validation with your teams.*)

Client potentiel:

2. _____

(*All right. Regarding the quote, I find the margin a bit high—would a discount be possible if we sign a two-year framework agreement?*)

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.

(*We can offer a 5% discount and split payment into two installments, with a 30% deposit when the purchase order is signed.*)

Client potentiel:

3. _____

(*That sounds reasonable. Send me the full commercial offer with the main clauses; I will review it and make a counterproposal if needed.*)

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.

(*Very well. I will send you the quote and the technical datasheet this afternoon, and I will follow up at the end of the week to get your approval.*)

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. Write an email of 8 to 10 lines to send a project proposal to a prospect, briefly presenting the budget, the timeline, and requesting a meeting.

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 ?
