

Proposition commerciale trame indicative



Projet (utiliser, si possible, un titre dynamique évoquant une action, un objectif "client" fort...)	
Destinataire(s) de l'offre : - -	Emetteur(s) et responsable(s) de l'offre : - -
Date d'émission de l'offre :	Durée de validité de l'offre :

VOTRE PROJET ou VOS SOUHAITS ou VOTRE CAHIER DES CHARGES RÉSUMÉ

- ▶ Le projet et les objectifs devant être atteints.
- ▶ Les principales contraintes que nous prendrons en compte : spécificités techniques, délais...

LA SOLUTION QUE NOUS VOUS PROPOSONS

- ▶ Notre analyse de la situation, notre avis sur la manière de traiter votre demande.
- ▶ Le descriptif de la solution envisagée (devis) : aspects techniques, chiffrage...
- ▶ Les alternatives et/ou les options possibles.
- ▶ Votre retour sur investissement.

LA MISE EN ŒUVRE TECHNIQUE

- ▶ Notre méthodologie d'intervention.
- ▶ Les étapes et le planning.
- ▶ Les moyens que nous engageons, l'équipe de réalisation, vos interlocuteurs.
- ▶ Ce qui est à votre charge (prérequis) : obtention d'autorisations préalables, travaux préparatoires, fournitures...
- ▶ Notre suivi après réalisation : formation, contrôle, SAV, maintenance...
- ▶ Petit lexique des termes techniques employés dans la présente proposition.

LES CONDITIONS COMMERCIALES ET FINANCIÈRES

- ▶ Le résumé du chiffrage du projet/de l'intervention. *Nota : ce résumé est utile seulement si le chiffrage détaillé présenté plus haut est complexe à suivre.*
- ▶ Les avantages consentis : remises, etc.
- ▶ Les conditions de facturation et de règlement (*)
- ▶ La validité de l'offre et les révisions de prix éventuelles (*)
- ▶ Les clauses importantes et les garanties (*)
- ▶ Les engagements divers réciproques (*)

(*) Si les conditions générales de vente sont jointes en pièces annexes, n'inscrire ici qu'un résumé.

LA PRÉSENTATION DE NOTRE ENTREPRISE EN QUELQUES MOTS...

- ▶ Notre métier, notre historique, nos savoir-faire, nos équipements, nos compétences humaines...
- ▶ Quelques-unes de nos références (nom de clients ou exemples de réalisations...)
- ▶ Notre démarche qualité, nos certifications, agréments et labels...

NOS POINTS FORTS EN RÉSUMÉ

ou

QUELQUES BONNES RAISONS DE FAIRE APPEL À NOS COMPÉTENCES

Le client doit toujours clairement obtenir une réponse à la question qu'il se pose "*Mais pour quelles bonnes raisons irais-je faire appel à eux plutôt qu'à Untel ?*"

- ▶ Point fort 1
- ▶ Point fort 2
- ▶ Point fort 3

RÉPONSES À QUELQUES INTERROGATIONS HABITUELLES

Rubrique à créer uniquement si elle apporte un "plus" informatif par rapport à ce qui été déjà dit.

LES ANNEXES FOURNIES

Exemples...

- ▶ Annexe Dossier Technique
- ▶ Annexe Fiches Produits A, B, C...
- ▶ Annexe Catalogue Produits
- ▶ Annexe Plaquette de présentation de notre entreprise

Signatures :

Le Responsable Commercial

Le Directeur Général

Prévoir des illustrations : photos, schémas...

A ne jamais oublier : lorsqu'un client reçoit plusieurs propositions commerciales émanant d'entreprises de même niveau, avec des contenus techniques et des prix relativement similaires, la différenciation se fera souvent sur un ressenti plus "psychologique" : notoriété apparente de l'entreprise, impression d'honnêteté intellectuelle et commerciale, clarté de présentation de la proposition, facilité de lecture et illustrations...