

Remplacez les passages entre crochets par vos informations et supprimez ceux qui ne vous concernent pas, y compris cette phrase.

[Nom commercial de votre entreprise]

[Prénom Nom], Entrepreneur individuel (EI) [ou, pour une société : forme juridique et capital social]

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

Tél. [téléphone] — [e-mail]

SIRET : [numéro SIRET]

[Nom du client ou de son entreprise]

[Adresse du client]

[Code postal] [Ville]

[Ville], le [date]

Objet : votre devis n° [numéro] du [date du devis] — [nature des travaux]

[Madame, Monsieur / Bonjour Madame X,]

Je reviens vers vous au sujet du devis n° [numéro] que je vous ai remis le [date du devis] pour [nature des travaux, ex. la rénovation de votre salle de bains], d'un montant de [montant] € [TTC].

Avez-vous pu en prendre connaissance ? Je reste à votre disposition pour en parler, répondre à vos questions ou adapter la proposition si besoin : choix du matériel, découpage des travaux en plusieurs étapes, dates d'intervention.

Pour information, ce devis est valable jusqu'au [date de fin de validité]. Si vous souhaitez y donner suite, il vous suffit de me le retourner daté et signé, avec la mention « Bon pour accord ». Je pourrai alors vous proposer une date d'intervention [ex. à partir du date].

Et si votre projet a changé ou si vous avez fait un autre choix, un mot de votre part me suffit : je ne vous relancerai pas.

Je vous remercie de votre attention et vous prie d'agréer, [Madame, Monsieur], mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

[Nom commercial de votre entreprise]

Pièce jointe : copie du devis n° [numéro]

Version courte, pour un e-mail ou un SMS

Objet : votre devis n° [numéro] — [nature des travaux]

Bonjour [Madame X], je me permets de revenir vers vous au sujet du devis pour [nature des travaux] envoyé le [date du devis]. Avez-vous des questions, ou souhaitez-vous que j'adapte quelque chose ? Le devis est valable jusqu'au [date de fin de validité]. Bonne journée, [Prénom Nom], [Nom de votre entreprise], [téléphone].