[Prénom][NOM]
[Adresse]
[Code Postal][Ville]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 02/11/2026

Comment relancer un devis efficacement : modèles d'e-mails prêts à l'emploi

Objet : Suite à notre devis n°[Numéro du devis]. Bonjour [Nom], je me permets de revenir vers vous au sujet du devis n°[Numéro du devis] que nous vous avons adressé le [date d'envoi], concernant [description succincte du service ou du produit]. J'espère que cette proposition correspond à vos attentes. Je reste à votre disposition pour répondre à vos éventuelles questions ou pour ajuster certains points afin que l'offre vous convienne pleinement. N'hésitez pas à me contacter par téléphone au [numéro] ou en réponse à cet e-mail. Dans l'attente de votre retour, je vous remercie de l'intérêt porté à nos services. Cordialement, [Prénom Nom], [Poste], [Nom de l'entreprise].

Objet : Votre devis n°[Numéro du devis], une offre pensée pour vous. Bonjour [Nom], nous avons eu le plaisir de vous transmettre le devis n°[Numéro du devis] le [date d'envoi], pour [description du service ou du produit]. Avant que vous ne preniez votre décision, permettez-moi de rappeler ce que comprend notre proposition : [avantage n°1], [avantage n°2] et [avantage n°3]. Ces conditions ont été établies spécifiquement pour votre projet. Je serais ravi d'en discuter avec vous et de lever les derniers points en suspens, par téléphone au [numéro] ou lors d'un rendez-vous, en présentiel ou en visio, selon votre préférence. Je reste à votre écoute et vous remercie de votre confiance. Bien à vous, [Prénom Nom], [Poste], [Nom de l'entreprise].

Objet : Petit rappel, devis n°[Numéro du devis]. Bonjour [Nom], un message bref pour m'assurer que vous avez bien reçu le devis n°[Numéro du devis] envoyé le [date d'envoi]. Si vous avez la moindre question ou si un détail mérite d'être revu, je suis là pour vous aider. Un simple mot en réponse à cet e-mail suffit, et je m'occupe du reste. Au plaisir d'échanger avec vous. Cordialement, [Prénom Nom], [Nom de l'entreprise], [numéro de téléphone].

Objet : Votre devis n°[Numéro du devis] est valable jusqu'au [date de validité]. Bonjour [Nom], je reviens vers vous concernant le devis n°[Numéro du devis] adressé le [date d'envoi]. Je souhaitais vous rappeler que les conditions tarifaires indiquées restent garanties jusqu'au [date de validité]. Au-delà de cette échéance, je ne pourrai malheureusement plus vous assurer le même montant. Si vous souhaitez avancer, il vous suffit de me donner votre accord par retour d'e-mail ou de m'appeler au [numéro]. Je reste évidemment disponible pour toute précision avant votre décision. Dans l'attente de votre réponse, je vous remercie et vous souhaite une excellente journée. Cordialement, [Prénom Nom], [Poste], [Nom de l'entreprise].

Objet : Toujours partant pour votre projet [nom ou référence du projet] ? Bonjour [Nom], notre devis n°[Numéro du devis] date maintenant de quelques semaines et je n'ai pas eu de vos nouvelles. Je voulais simplement savoir où en est votre réflexion. Peut-être avez-vous besoin de comparer, de présenter l'offre en interne ou d'obtenir des

informations complémentaires : dans tous les cas, je peux vous faciliter la tâche. Dites-moi ce qui vous serait utile, et nous avancerons ensemble au rythme qui vous convient. Je reste à votre entière disposition. Bien cordialement, [Prénom Nom], [Poste], [Nom de l'entreprise], [numéro de téléphone].

Objet : Dernière relance, devis n°[Numéro du devis]. Bonjour [Nom], faute de retour de votre part, je me permets de vous adresser un dernier message au sujet du devis n°[Numéro du devis]. Je comprends parfaitement que votre projet ait pu évoluer ou être reporté. Si tel est le cas, n'y voyez aucune insistance de ma part : je préfère simplement clore ce dossier proprement plutôt que de vous solliciter à nouveau. Sachez que ma proposition reste valable et que je serai heureux de la réactiver dès que vous le souhaiterez. Je vous remercie sincèrement pour votre temps et reste joignable au [numéro] ou à [adresse e-mail]. Bien à vous, [Prénom Nom], [Poste], [Nom de l'entreprise].

Adaptez l'objet, le ton et le délai de chaque relance à votre interlocuteur, et pensez à joindre de nouveau le devis avant l'envoi.

[Prénom][NOM]

Signature