[Prenom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 07/11/2026

Objet : Suite donnée à votre devis [référence/date du devis]

Madame, Monsieur,

Je fais suite au devis que vous avez bien voulu m'établir le [référence/date du devis], concernant [nature de la prestation], et je tiens tout d'abord à vous remercier pour le temps que vous y avez consacré ainsi que pour la qualité et la clarté de votre proposition.
Après mûre réflexion et après avoir comparé les différentes solutions qui s'offraient à moi, je me vois dans l'obligation de vous informer que je ne donnerai pas suite à cette offre.
Cette décision tient à [motif du refus], et je vous prie de bien vouloir l'accueillir avec compréhension ; elle ne remet nullement en cause le sérieux de votre entreprise ni le soin apporté à votre estimation.
Je précise que ce devis n'ayant pas été signé ni revêtu de ma part de la mention « bon pour accord », aucun engagement contractuel ne nous lie à ce jour, et la présente lettre vise simplement à vous tenir informé en bonne et due forme. Je vous serais d'ailleurs reconnaissant de bien vouloir m'en accuser réception.
J'ai pleinement conscience de la valeur du travail que représente l'élaboration d'un tel chiffrage, et c'est précisément par respect pour cet effort que j'ai tenu à vous répondre sans tarder, plutôt que de vous laisser dans l'incertitude.
Sachez enfin que je conserve une impression très favorable de nos échanges et que je n'hésiterai pas à reprendre contact avec [nom de l'entreprise] si un nouveau projet venait à se présenter, ou à vous recommander autour de moi le cas échéant.
Je vous renouvelle mes remerciements et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prenom][NOM]

Signature