

***Nom de l'entreprise***

***Adresse***

***Email / numéro de téléphone***

***Nom de l'entreprise***

***Adresse***

Objet : proposition de service

Fait à ***Ville***, le ***Date***

Chère Madame, cher Monsieur,

Notre entreprise, implantée à ***lieu***, est spécialisée dans le secteur des ***secteurs d'activité*** depuis ***X*** années.

Dans ce cadre d'activités, elle s'occupe de ***précision sur les activités de votre société***.

Nos services ont par conséquent pu acquérir l'expérience et la compétence pour étudier, planifier, estimer le budget nécessaire à de telles opérations et ainsi vous transmettre un devis en 48 heures.

A cet effet, nous nous tenons à votre disposition pour mener toute opération que vous choisiriez de nous confier.

Nous nous permettons de vous joindre à la présente la plaquette de notre société ainsi que les derniers tarifs de nos prestations.

Dans l'espoir que la qualité de nos services retiennent votre attention , nous vous prions de croire, chère Madame, cher Monsieur, en l'assurance de nos sentiments les plus dévoués.

***Nom et prénom***

## ***Signature***

## ***Cachet de l'entreprise***

Exemple de mail pour une demande d'informations

"[Madame ou Monsieur X],

Notre ami commun [prénom + nom du contact commun] m'a invité à vous contacter car je m'apprête à répondre à une offre d'emploi d'une entreprise que vous connaissez bien : [nom de l'entreprise].

Je suis [prénom + nom], actuellement [poste] au sein de [nom de l'entreprise actuelle] et je m'interroge sur [les valeurs, la solidité financière...] du groupe avant d'y postuler.

Je vous serais donc très reconnaissant si vous pouviez m'informer de la situation de cette entreprise par tout moyen à votre convenance : téléphone, retour de mail, entretien.

D'avance, merci pour votre retour,

Bien cordialement

[Signature électronique + coordonnées]"

En l'absence de réponse, vous pourrez adresser à ce contact ce type de relance :

"[Madame ou Monsieur X],

Je me permets de revenir vers vous. Je ne veux pas avoir l'air d'insister et comprendrai tout à fait que vous ne souhaitez pas livrer ce type d'information, mais je souhaitais m'assurer que vous avez bien reçu mon précédent mail.

Si tel n'était pas le cas, je vous explique ma situation : [copier-coller du premier mail].

Vous remerciant par avance pour votre retour,

Bien cordialement

[Signature électronique + coordonnées]"

Exemple de mail pour développer son réseau professionnel

"[Madame ou Monsieur X],

Je suis [prénom + nom], [poste] au sein de [nom de l'entreprise actuelle]. Nous nous sommes rencontrés pendant le salon professionnel [nom du salon] qui s'est tenu à [ville organisatrice] le [jour de la rencontre].

Comme nous l'avions évoqué, je vous contacte afin d'échanger plus avant sur [sujet commun]. Je pense que nos réseaux pourraient se compléter afin de développer nos activités respectives. Aussi, je vous propose un échange téléphonique.

Pour ma part, je suis disponible chaque jour de la semaine de [créneaux horaires possibles pour un échange].

Dans l'attente de votre réponse ou de votre appel,

Je vous souhaite une agréable journée,

Bien cordialement,

[Signature électronique + coordonnées]"

En l'absence de réponse, vous pourrez adresser à ce contact ce type de relance :

"[Madame ou Monsieur X],

Permettez-moi de revenir vers vous. Je sais que votre emploi du temps est très chargé, mais je renouvelle ma proposition d'échange téléphonique, car je pense que mes contacts professionnels pourraient constituer pour vous un vivier de nouveaux clients.

N'hésitez pas à me contacter par mail ou par téléphone afin de convenir d'un rendez-vous,

Bien cordialement,

[Signature électronique + coordonnées]"

Cher [nom du destinataire],

Je vous écris pour me présenter et pour vous informer que je serai votre nouveau(elle) [titre professionnel] chez [nom de l'entreprise]. Je suis très heureux(se) de me joindre à l'équipe et de travailler avec vous pour répondre à vos besoins.

Je suis passionné(e) par mon travail et je suis convaincu(e) que mon expérience et mes compétences seront un atout pour votre entreprise. Je suis impatient(e) de mettre mes connaissances et mes compétences au service de votre entreprise et de vous aider à atteindre vos objectifs.

Je suis ravi(e) de faire votre connaissance et j'espère avoir l'occasion de travailler avec vous bientôt.

Bien cordialement,

[Votre nom]

Modèle de lettre 2

Bonjour [nom du destinataire],

Je vous écris pour me présenter et pour vous informer que je suis votre nouveau(elle) [titre professionnel] chez [nom de l'entreprise]. Je suis ravi(e) de me joindre à l'équipe et de travailler avec vous pour répondre à vos besoins.

J'ai hâte de mettre mes compétences et mon expérience au service de votre entreprise et de vous aider à atteindre vos objectifs. Je suis convaincu(e) que mon travail et mon engagement permettront de renforcer notre collaboration et de garantir votre satisfaction.

Je suis impatient(e) de faire votre connaissance et de travailler avec vous. Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à me contacter.

Cordialement,

[Votre nom]

Modèle de lettre 3

Salut [Nom],

Je suis [Ton nom] et je suis [ton métier] chez [nom de l'entreprise]. Je voulais juste prendre quelques minutes pour me présenter et vous dire à quel point je suis heureux de faire affaire avec vous. Si vous avez des questions ou des besoins, n'hésitez pas à me contacter. Je suis là pour vous aider à atteindre vos objectifs.

Merci d'avance et à bientôt,

[Ton nom]

Modèle de lettre 4

Bonjour [Nom],

Je suis [Ton nom] et je suis [ton métier] chez [nom de l'entreprise]. Je voulais juste vous envoyer un courrier pour me présenter et vous dire à quel point je suis heureux de faire affaire avec vous. Si vous avez des questions ou des besoins, n'hésitez pas à me contacter. Je suis là pour vous aider à atteindre vos objectifs.

Merci d'avance et à bientôt,

[Ton nom]

Modèle de lettre 5

Cher [Nom],

Je suis [Ton nom] et je suis [ton métier] chez [nom de l'entreprise]. Je voulais juste vous envoyer un courrier pour me présenter et vous dire à quel point je suis heureux de faire affaire avec vous. Si vous avez des questions ou des besoins, n'hésitez pas à me contacter. Je suis là pour vous aider à atteindre vos objectifs.

Je vous remercie d'avance pour votre confiance et j'attends votre réponse avec impatience.

Sincèrement,

[Ton nom]

Modèle de lettre 6

Cher [Nom du client],

Je me permets de vous présenter mes salutations et de vous présenter mon entreprise [Nom de l'entreprise].

Nous sommes spécialisés dans [domaine d'expertise de l'entreprise] et nous avons acquis une solide expérience dans ce domaine au fil des années. Nous sommes convaincus que notre expertise et notre engagement envers la qualité peuvent être un atout pour votre entreprise.

Je serais ravi de vous rencontrer pour en discuter davantage et pour savoir comment nous pourrions collaborer. Si vous avez des questions ou des commentaires, n'hésitez pas à me contacter.

Je vous remercie de votre temps et j'attends votre réponse avec impatience.

Cordialement,

[Votre nom]

Modèle de lettre 7

[Nom du client],

Je vous écris pour vous présenter mon entreprise, [Nom de l'entreprise], spécialisée dans

[domaine d'expertise de l'entreprise].

Nous avons une longue expérience dans ce domaine et nous sommes convaincus que notre expertise et notre engagement envers la qualité peuvent être un atout pour votre entreprise. Je serais ravi de vous rencontrer pour discuter de comment nous pourrions collaborer et de répondre à toutes les questions que vous pourriez avoir.

Je vous remercie de votre temps et j'attends votre réponse avec impatience.

Cordialement,

[Votre nom]

#### Modèle de lettre 8

Cher [Nom du client],

Je vous écris pour me présenter et pour vous présenter mon entreprise, [Nom de l'entreprise], spécialisée dans [domaine d'expertise de l'entreprise].

Nous avons une grande expérience dans ce domaine et nous sommes convaincus que notre expertise et notre engagement envers la qualité peuvent être un atout pour votre entreprise.

Je serais ravi de vous rencontrer pour discuter de comment nous pourrions collaborer et répondre à toutes les questions que vous pourriez avoir.

Je vous remercie de votre temps et j'attends votre réponse avec impatience.

Sincèrement,

[Votre nom]

**Cher Monsieur,**

Je suis Monsieur **Paul MBUYI MBOUI M.** et je suis le **Gérant Manager du Cabinet HB2P Consulting**. Je viens par ce message vous présenter notre offre de services et vous dire à quel point nous serons heureux de faire affaire avec vous. Si vous avez des questions ou des besoins concernant notre offre ci-jointe, n'hésitez pas à nous contacter. Nous sommes là pour vous accompagner à atteindre vos objectifs.

Nous vous remercions d'avance pour votre confiance et nous attendons votre réponse avec impatience.

Sincèrement,

**Paul MBUYI MBOUI M.**

Cher(e) [nom],

Je vous écris pour vous présenter notre entreprise et vous faire part de notre proposition de service. Nous sommes une entreprise spécialisée dans [domaine d'expertise] et nous croyons que nous pourrions vous aider à [objectif de la

proposition]. Nous avons une grande expérience dans ce domaine et nous sommes convaincus que notre offre de service répondra à vos besoins.

Nous serions ravis de vous rencontrer pour discuter de cette proposition en détail et répondre à toutes vos questions. Si vous êtes intéressé, n'hésitez pas à nous contacter pour fixer un rendez-vous.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, cher(e) [nom], l'expression de nos salutations distinguées.

[ton nom]

### Modèle de lettre 2

Bonjour [nom],

Je vous contacte aujourd'hui pour vous présenter notre entreprise et vous faire part de notre proposition de service. Nous sommes une entreprise spécialisée dans [domaine d'expertise] et nous croyons que nous pourrions vous aider à [objectif de la proposition]. Nous avons une grande expérience dans ce domaine et nous sommes convaincus que notre offre de service répondra à vos besoins.

Nous serions ravis de vous rencontrer pour discuter de cette proposition en détail et répondre à toutes vos questions. Si vous êtes intéressé, n'hésitez pas à nous contacter pour fixer un rendez-vous.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, cher(e) [nom], l'expression de nos salutations distinguées.

[ton nom]

### Modèle de lettre 3

Madame, Monsieur,

Je vous présente ma société [nom de la société], spécialisée dans [domaine

d'expertise de votre société]. Nous proposons nos services de [type de service proposé] à des entreprises de toutes tailles et nous avons déjà travaillé avec succès avec plusieurs clients dans votre secteur d'activité.

Je vous propose de vous présenter en détail notre offre de services lors d'un rendez-vous à votre convenance. Nous pourrons alors discuter de vos besoins et de la façon dont nous pourrons vous aider à atteindre vos objectifs.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et espère avoir bientôt de vos nouvelles.

Cordialement,

[Votre nom]

#### Modèle de lettre 4

Chère [nom],

Je vous présente mon entreprise [nom de l'entreprise], spécialisée dans [domaine d'expertise de l'entreprise]. Nous proposons nos services de [type de service proposé] à des entreprises de toutes tailles et nous avons déjà travaillé avec succès avec plusieurs clients de votre secteur d'activité.

Je vous propose de vous présenter en détail notre offre de services lors d'un rendez-vous à votre convenance. Nous pourrons alors discuter de vos besoins et de la façon dont nous pourrons vous aider à atteindre vos objectifs.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et espère avoir bientôt de vos nouvelles.

Cordialement,

[Votre nom]

## Mail type proposition commerciale : Exemple N°1

Objet : Proposition commerciale - (Nom du prospect)

Bonjour (Prénom),

je fais suite à notre entretien du (Date de l'entretien/appel avec le prospect) et vous adresse la proposition commerciale convenue.

Vous trouverez dans ce document les éléments suivants :

- L'ensemble de vos besoins et de vos problématiques soulevées
- La présentation détaillée de (Nom de votre produit/service) pour atteindre (objectifs fixés par le prospect)
- Le devis personnalisé
- Une synthèse

J'ai grandement apprécié nos échanges. N'hésitez pas à me contacter si vous avez la moindre question et je me ferai un plaisir de vous répondre.

Je vous souhaite une excellente journée

(Votre signature)



## Mail type proposition commerciale : Exemple N°2

Objet : Proposition (Votre nom d'entreprise) x (Nom de l'entreprise de votre prospect)

Bonjour (prénom du prospect)

Comment allez-vous depuis notre conversation du (date de l'entretien avec prospect) ?

Comme convenu, je vous adresse la proposition commerciale tant attendue. Le document reprend de manière plus détaillée notre échange :

1. Il fait la synthèse de vos besoins en matière de (besoin du prospect)
2. Il présente (votre service/produit). N'hésitez pas à transmettre ce document à M./Mme (nom du décideur).
3. Le devis qui tient compte de (spécificités du prospect)

Je reste bien évidemment à votre disposition si vous avez la moindre question, contactez-moi au (votre numéro de téléphone).

*D'ici-là passez une bonne journée*

*(Votre signature)*

## **Mail type proposition commerciale : Exemple N°3**

*Objet : proposition sur mesure pour (nom de l'entreprise du prospect)*

*Bonjour M./Mme (Nom du prospect)*

*Notre dernier échange du (date de l'échange avec le prospect) a été fructueux, et je vous en remercie.*

*Vous trouverez en pièce jointe, notre proposition commerciale pour (nom de l'entreprise du prospect), dont voici un court récapitulatif :*

- L'analyse complète de vos besoins avec en détails la façon dont nous y répondrons avec (votre produit/service).*
- Le devis personnalisé qui tient évidemment compte de (contrainte X du prospect) et de (projet Y du prospect).*
- La présentation complète de (votre produit/service) avec toutes les informations utiles pour vous et vos collaborateurs.*

*Je me tiens à votre entière disposition pour discuter de cette proposition et me fais une joie de vous accompagner dans (projet du prospect).*

*Bien à vous,*

*(Votre signature)*

## **Aperçu**

Les services de conciergerie sont nécessaires dans tout contexte professionnel pour prévenir la propagation des maladies et garantir la protection de l'image de votre entreprise. Si vous recherchez une liste complète de services de nettoyage commercial, [Nom de l'entreprise] peut vous aider.

[Nom de l'entreprise] est un fournisseur de services de conciergerie fiable avec [x] années d'expérience dans le nettoyage résidentiel et commercial. Que vous ayez besoin d'un nettoyage en profondeur ou de services de conciergerie de routine, nous pouvons vous aider !

## **Au sujet de notre compagnie**

L'équipe de [Nom de l'entreprise] est composée de spécialistes du nettoyage dévoués et bien formés aux processus de nettoyage ainsi qu'à la santé et à la sécurité. Vous n'aurez donc pas à vous soucier d'un accident du travail grâce à notre personnel.

Ils sont équipés de tous les outils et agents de nettoyage nécessaires et ont une expérience de travail dans diverses industries, notamment dans le commerce de détail, l'éducation et les bureaux.

Notre engagement à obtenir les meilleurs résultats possibles signifie que nous ne nous arrêterons que lorsque vous serez satisfait des résultats !

L'expérience éprouvée de [Nom de l'entreprise] témoigne de notre engagement à bien faire le travail à chaque fois !

## **Notre équipe**

Notre équipe de conciergerie est composée de [x] personnes compétentes et courtoises, prêtes à entreprendre n'importe quel travail de nettoyage, grand ou petit.

Nous désignerons nos employés dans certaines équipes comme bon nous semble pour garantir que chaque travail est pris en charge et doté correctement en personnel.

[Nom de l'entreprise] a été fondée par un spécialiste du nettoyage expérimenté avec [x] années d'expérience dans l'industrie et déterminé à garder les bâtiments commerciaux propres et prêts à recevoir des clients ou à servir des employés.

Nous comprenons que sur votre lieu de travail, les distractions peuvent réduire votre concentration et votre productivité.

C'est pourquoi notre équipe travaillera rapidement et silencieusement avec des équipements de nettoyage commerciaux spécialement conçus pour être efficaces et silencieux, afin que vos employés puissent

poursuivre leur travail sans être distraits par le bruit des aspirateurs et autres appareils de nettoyage.

## **Notre offre**

Il nous fait plaisir d'offrir nos services de conciergerie à votre entreprise. Quels que soient vos besoins en matière de nettoyage, nous sommes prêts et disposés à vous aider à atteindre vos objectifs.

Nos experts sont prêts à vous fournir des conseils et des astuces pour garder votre espace commercial propre.

Nous apporterons nos propres outils et matériels pour le travail, vous n'aurez donc pas à investir dans du matériel ou des produits de nettoyage coûteux.

## **Frais**

Chez [Nom de l'entreprise], nous proposons un certain nombre de services de nettoyage.

Avant de vous fournir un devis plus précis, notre équipe de direction s'assoirà avec vous pour discuter de vos besoins et élaborer un plan adapté.

Les prix varient en fonction du nombre d'employés requis, du matériel de nettoyage et des produits de nettoyage nécessaires.

Vous pouvez nous contacter pour un devis gratuit et sans engagement ! Voici une liste des services de conciergerie que nous offrons :

<b>Services</b>	<b>Frais</b>
Service de nettoyage commercial	(Prix)
Nettoyage en profondeur	(Prix)
Nettoyage des toilettes	(Prix)
Nettoyage des espaces extérieurs	(Prix)
Cirage du sol	(Prix)
Services de nettoyage d'urgence	(Prix)
Recyclage et enlèvement des déchets	(Prix)



## CE QUE DISENT NOS CLIENTS

[Nom de l'entreprise] est dans l'industrie depuis [x] ans et nous avons réussi grâce à notre dévouement et notre travail acharné.

Voici ce que certains de nos clients disent de nos services de conciergerie :

*« En tant que gestionnaire immobilier, je supervise un certain nombre de bâtiments et je compte sur [Nom de l'entreprise] pour m'occuper du nettoyage de ces propriétés. Les résultats sont exceptionnels et je n'ai jamais eu de problème avec le personnel de nettoyage. Ils sont respectueux et travaillent rapidement pour faire le travail. Je les recommanderais à toute personne responsable d'un immeuble commercial ! - Jane, [Nom de l'entreprise] »*

*« J'ai remarqué un changement radical dans la propreté de mon bureau depuis que j'ai reçu les services de conciergerie de [Nom de l'entreprise]. L'équipe suit le protocole COVID et était amicale, respectueuse et efficace. - Bill, [Nom de l'entreprise] »*

## How to Get Started

- Si vous choisissez d'accepter cette proposition, nous planifierons une réunion pour discuter de vos besoins.
- Notre équipe de direction vous donnera également une idée de ce que vous pouvez attendre de l'équipe et établira une estimation plus précise.
- Nous rédigerons un accord détaillant les conditions de service.
- Après avoir signé le contrat, l'équipe de [Nom de l'entreprise] se mettra au travail pour nettoyer votre espace à la date et à l'heure convenues.

# Conditions

Nous ne vous laisserons jamais dans le noir !

Voici une liste des termes et conditions applicables :

1. L'accord sert de contrat juridique détaillant les conditions de service. La violation de ces conditions pourrait entraîner des sanctions, comme détaillé dans le document.
2. Le paiement des services de nettoyage de routine sera exigé le premier de chaque mois.
3. Nous pouvons travailler avec vous pour modifier l'accord si les conditions ou les exigences changent.
4. Toute annulation doit être effectuée 30 jours à l'avance.
5. [Nom de la société] ne peut être tenu responsable des dommages matériels.

<https://www.goprospero.com/fr/proposal/janitorial-services-proposal-template/>