

# Modèle de proposition commerciale

---

Quel que soit le type d'entreprise que vous dirigez, vous devrez à un moment donné rédiger une proposition commerciale. Il peut s'agir d'une demande de proposition (RFP) que vous avez vue annoncée sur un site Web de l'industrie, ou peut-être que vous avez reçu une invitation d'un client. Quoi qu'il en soit, il est essentiel de construire une réponse claire et globale. Pour ce faire, adaptez ce modèle pour répondre aux exigences spécifiques de votre client potentiel.

**Conseil de HubSpot:** si votre proposition commerciale est particulièrement longue, incluez un résumé avec les points importants. Consultez le modèle de résumé exécutif de HubSpot pour un guide plus détaillé.

## Comprendre le problème

Les projets sont généralement développés autour de problèmes qui doivent être résolus. Dans cette section, montrez au prospect que vous comprenez l'historique du problème et les exigences uniques qu'il implique.

Gardez votre proposition axée sur le client. Donnez-lui l'impression que vous le comprenez mieux que n'importe lequel de vos concurrents.

**Conseil de HubSpot:** considérez l'organisation de cette section comme un entonnoir. Commencez par une description générale du contexte, puis continuez avec plus de détails sur le prospect et ses besoins généraux, pour enfin vous concentrer sur le problème.

## Solution proposée

Cette section est le cœur de votre proposition. Présentez la solution de manière aussi détaillée que possible, de préférence dans un format étape par étape qui répond à toutes les exigences du client.

Ajoutez un tableau des fonctionnalités et des avantages comme celui ci-dessous. Décrivez les éléments clés de votre produit ou service et leur valeur spécifique pour le client potentiel.

Caractéristique du produit/service	Bénéfice client

Utilisez des tableaux et des graphiques lorsque cela est possible pour structurer les informations et rendre chaque point plus facile à digérer. Pensez à inclure des images et des exemples de vos produits ou services.

**Conseil de HubSpot:** concentrez votre solution sur le client. Précisez comment vous répondrez aux exigences du projet. Utiliser un modèle de proposition est utile, mais vous devez l'adapter à chaque nouveau projet.

## Informations sur les prix

Bien que la section Solution proposée soit importante pour convaincre le client potentiel de choisir votre entreprise, il est également crucial de fournir un résumé des prix compétitifs et bien documentés. Assurez-vous donc d'inclure les prix de chaque article décrit dans la section précédente.

En fonction de votre offre de produits ou de services, vous pouvez recevoir un tarif forfaitaire, horaire ou unitaire. Si vous préférez un système de paiement échelonné ou différé, utilisez un échéancier de paiement.

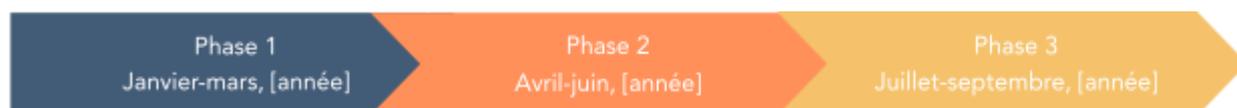
N'oubliez pas d'expliquer qu'il peut y avoir des ajustements budgétaires tout au long du projet. Par exemple, si le nombre de réunions en personne, les dates de début et de fin du contrat et le nombre de séries d'évaluations autorisées sont modifiés.

**Conseil de HubSpot:** Si la répartition des prix est compliquée, utilisez Microsoft Excel, Google Sheets ou un autre tableur pour déterminer le prix final. Vous pouvez fournir le prix dans ce format ou le transférer dans le document de proposition.

## Calendrier proposé

Que votre client ait spécifié ou non une date de fin, il en proposera très probablement une. Pour cette raison, vous devez proposer un calendrier détaillé des phases nécessaires pour répondre aux exigences de la proposition. Il décrit également les produits de travail, appelés livrables, associés à chaque phase.

Pensez à présenter le calendrier sous forme graphique sur une chronologie ou sous forme de tableau avec les activités et les dates, comme indiqué ci-dessous.



Activité	Date de fin

**Conseil de HubSpot:** Un planning est un outil essentiel à la bonne gestion de tout projet. En fournissant un calendrier détaillé dans votre proposition, vous montrez votre engagement à terminer le projet dans les délais.

## Conclusion

C'est toujours une bonne idée de simplifier les choses pour le client. Commencez la conclusion en expliquant brièvement pourquoi vous êtes le meilleur choix pour répondre aux exigences du projet. Décrivez les prochaines étapes et confirmez votre disponibilité pour de futures discussions.

Ensuite, au lieu de leur demander de rechercher votre entreprise sur Internet ou dans des catalogues industriels, fournissez des coordonnées détaillées juste à la fin de votre proposition, afin que le client puisse facilement vous contacter.

**Astuce de HubSpot:** Ajoutez une page de signature à la fin de votre proposition. De cette façon, le client peut signer immédiatement sans avoir à demander un document supplémentaire.

## Termes et conditions

Inclure les termes et conditions de votre entreprise dans le document. Ceux-ci indiquent les dispositions, exigences, règles, spécifications et normes sur lesquelles sera basé le contrat qui en résultera.

**Conseil de HubSpot:** Assurez-vous de faire toutes les adaptations nécessaires pour cette proposition spécifique.

## Annexes

Les annexes sont un bon endroit pour inclure toute information que vous jugez importante ou complémentaire, mais que le client n'a pas spécifiquement demandée. De plus, c'est un bon endroit pour insérer des documents trop volumineux pour être inclus dans le corps de la proposition. Vous pouvez faire des références dans la proposition et joindre les documents dans la section Annexes afin de ne pas interrompre le flux du récit.

**Conseil de HubSpot:** Les annexes comprennent le curriculum vitae de chaque membre de l'équipe qui travaillera sur le projet, des photographies des produits que vous utiliserez dans la solution ou des captures d'écran de votre logiciel.