<Votre société>
Proposition de services

Pour prestataires indépendants

|  |  |
| --- | --- |
|  | [La proposition de services est au cœur de toute offre des prestataires indépendants. Elle comprend les informations clés sur la société, la proposition chiffrée de services et votre connaissance des besoins et des souhaits du client qui peut également servir de base pour des négociations de contrat. Utilisez cet exemple de proposition comme plan pour développer la vôtre.Pour supprimer les conseils figurant dans les cadres ombrés (comme celui-ci), cliquez sur le texte et appuyez sur la barre d’espacement.Le contenu d’exemple de cette proposition comprend des espaces réservés de contenu à remplacer par vos données. Tout le texte des espaces réservés est entouré par des crochets (<>).] |

# Vue d’ensemble

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Utilisez cette vue d’ensemble pour fournir un court résumé de votre proposition, et de la façon dont vous allez répondre aux besoins du client. Vous pouvez développer les points de ce résumé dans le reste de la proposition.] |

<Votre société> est heureuse de vous soumettre cette proposition de services afin de répondre aux besoins de <Société du client> pour améliorer la satisfaction de ses clients en <fournissant de la formation et du support post-vente pour son nouveau système de saisie de commandes et d’approvisionnement. Nous sommes partenaires de douzaines de petites entreprises dans la région nord-est, qui s’appliquent à améliorer la relation client grâce à la précision des commandes et des livraisons à l’heure.>

## Objectif

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Insérez une déclaration d’intention qui couvre le problème et les thèmes principaux de votre solution. Indiquez de nouveau les besoins de clients comme décrit dans l’appel d’offre ou en fonction de votre précédent entretien.] |

* <Besoin n°1: améliorer le temps de réponse aux questions des clients >
* <Besoin n°2 : améliorer les faiblesses dans les volumes de ventes de montée en gamme/ventes additionnelles>
* <Besoin n°3 : formation rapide pour l’équipe sur le nouveau système>

## Opportunité

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Indiquez les points importants et identifiez l’opportunité. Indiquez de nouveau les objectifs du projet du client que vous avez précédemment identifiés (via appel d’offre, entretien, etc.).] |

* <Objectif n°1 : former tous les responsables de clientèle au nouveau système dans les 6 semaines qui suivent la date de mise en production>
* <Objectif n°2 : intégrer la formation des ventes avec la formation fonctionnelle sur le nouveau système>
* <Objectif n°3 : surveiller les volumes de ventes, retour sur investissement et les métriques de satisfaction pendant les 6 semaines qui suivent la formation>

## Solution

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Ajoutez des recommandations qui débouchent sur la solution proposée. Résumez ce que vous proposez et comment vous allez atteindre les objectifs. Vous pourrez développer les détails dans la section « Notre proposition ».] |

* <Recommandation n°1 : description de la recommandation n°1>
* <Recommandation n°2 : description de la recommandation n°2>
* <Recommandation n°3 : description de la recommandation n°3>

# Notre proposition

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Fournissez des informations d’historique, y compris l’historique de votre société et votre compréhension des besoins du client et des problèmes spécifiques à résoudre. Vous pouvez également présenter les résultats de recherches liées, l’historique du projet et les facteurs additionnels qui impactent les besoins du client, tels que les tendances socio-économiques ou des normes qui vont devenir applicables.Démontrez que vous comprenez les avantages que le client souhaite tirer de la solution. Par exemple, décrivez les risques (ce qui peut être perdu) si l’action appropriée n’est pas prise et comparez cela aux bénéfices qui peuvent être obtenus avec des actions adéquates. Identifiez les inquiétudes du client et comment y répondre. Ces éléments peuvent sembler triviaux, mais ils sont souvent négligés dans les propositions de vos concurrents.Décrivez comment vos compétences et la solution que vous proposez correspondent aux objectifs du client pour le projet, notamment comment vos qualifications répondent précisément à la problématique.] |

<Société du client> est réputée pour la qualité de sa relation client. Cependant, face aux modifications des systèmes de distribution, à l’impact économique sur le transport et la logistique et à des limitations qui l’empêchent de tirer pleinement parti des améliorations de la technologie, <Société du client> se retrouve dans une situation où elle risque une baisse de ses ventes, car les clients semblent lui associer des livraisons et des services lents.

Nous avons développé des solutions pour aider les sociétés à anticiper les tendances en matière de satisfaction client et proposons que <Société du client> mette en place une solution logistique basée sur la gestion des commandes JIT et l’automatisation de nombreuses étapes manuelles du processus de livraison. Notre solution s’intègre facilement à une large gamme de solutions CRM du commerce et peut permettre à <Société du client> de tirer parti de gains de productivité tout au long du cycle de ventes. De plus, nous fournissons la formation et le support pour cette nouvelle solution, ce qui permet à vos équipes d’être rapidement opérationnelles et de réaliser des améliorations concrètes en termes de ventes, satisfaction client et métriques de ventes.

## Logique

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Décrivez les raisons pour le développement du projet que vous proposez. Justifiez les raisons de votre approche. Pensez à inclure les points suivants dans votre logique.] |

* Recherche
* Opportunités du marché
* Alignement avec la mission
* Ressources/technologie actuelles

## Stratégie d’exécution

Notre stratégie d’exécution comprend des méthodologies qui ont fait leurs preuves, du personnel hautement qualifié et une approche rapide pour gérer les livrables. Vous trouverez ci-dessous une description de nos méthodes, notamment la façon dont le projet sera développé, une proposition de chronologie des événements et les raisons qui nous poussent à développer le projet de la façon décrite.

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Résumez votre stratégie en fonction de votre recherche sur les besoins du client, de votre expérience dans la fourniture de services similaires à d’autres clients, etc.] |

## Approche technique/projet

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Décrivez en détail la gestion du projet du début à la fin. Notamment les méthodologies spécifiques pour obtenir les livrables, les outils et techniques de gestion de projets, les communications avec le client, les méthodes pour évaluer et minimiser les risques et l’évaluation du projet.] |

## Ressources

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Décrivez les ressources dédiées déjà en place et les ressources supplémentaires nécessaires, par exemple les sous-traitants, les établissements et la technologie.] |

## Livrables du projet

Vous trouverez ci-après une liste complète des livrables du projet :

|  |  |
| --- | --- |
| Livrable | Description |
| <Livrable #1> | <Courte description> |
|  |  |
|  |  |

## Chronologie d’exécution

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Résumez la chronologie des événements liés au projet du début à la fin.] |

Les dates clés du projet sont indiquées ci-dessous. Ces dates sont des estimations et peuvent être modifiées jusqu’à l’exécution du contrat.

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Dans le tableau ci-dessous, indiquez toutes les dates importantes liées au projet, par date et durée. Les descriptions qui figurent dans le tableau sont présentes à titre d’exemple : remplacez-les par celles liées au projet. Les éléments peuvent inclure les paiements et les jalons du projet, les plannings d’installation, les réunions ou les inspections.] |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description | Date de début | Date de fin | Durée |
| <Début du projet> |  |  |  |
| <Jalon 1> |  |  |  |
| <Jalon 2> |  |  |  |
| <Phase 1 terminée> |  |  |  |
| <Jalon 3> |  |  |  |
| <Jalon 4> |  |  |  |
| <Phase 2 terminée> |  |  |  |
| <Jalon 5> |  |  |  |
| <Jalon 6> |  |  |  |
| <Fin du projet> |  |  |  |

## Matériel fourni

Les matériaux suivants seront fournis par <Société du client> pour ce projet. Afin que <Votre société> respectent les jalons du projet, ce matériel doit être fourni à temps. Les dates d’échéance indiquées dans le tableau suivant représente la meilleure estimation en fonction des dates du projet proposées :

|  |  |
| --- | --- |
| Matériaux fournis par <Société du client> | Échéance\* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*Nous ne pouvons pas être tenus responsable des sur-coûts liés aux matériaux manquants aux dates planifiées.

# Résultats attendus

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Décrivez les résultats attendus et comment votre approche garantit ces résultats.] |

Nous prévoyons que la solution proposée à <Société du client>permette d’obtenir les résultats suivants :

## Avantages financiers

* <Résultat n°1 : courte description du résultat souhaité>
* <Résultat n°2 : courte description du résultat souhaité>
* <Résultat n°3 : courte description du résultat souhaité>

## Avantages techniques

* <Résultat n°1 : courte description du résultat souhaité>
* <Résultat n°2 : courte description du résultat souhaité>
* <Résultat n°3 : courte description du résultat souhaité>

## Autres avantages

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Utilisez cette section pour décrire d’autres avantages moins tangibles, tels qu’une meilleure ambiance ou une amélioration de la satisfaction client.] |

# Prix

Le tableau suivant décrit le prix pour les services tels que proposés. Ce prix est garanti pendant <## jours> à compter de la date de cette proposition :

|  |  |
| --- | --- |
| Coût des services <Catégorie #1> | Prix |
| <Description> | <0 000,00 €> |
|  |  |
|  |  |
| Total Services <Catégorie n°1> Coûts | <0 000,00 €> |
| **Coût des services <Catégorie n°2>** |  |
| Équipements |  |
| Coûts de licence |  |
| Location d’équipement |  |
| Formation |  |
| Déplacements |  |
| Marketing |  |
| Expédition/Manutention |  |
| Total Services <Catégorie n°2> Coûts |  |
| **Coût des services <Catégorie n°3>** |  |
|  |  |
| Total Services <Catégorie n°3> Coûts |  |
| Total |  |

<Exemple> de clause d’exclusion de responsabilité : les prix indiqués dans le tableau précédent sont de estimations pour les services proposés. Ces prix ne peuvent en aucun cas être considérés comme finaux. Ces estimations peuvent varier en fonction des spécifications du projet ou des coûts des services sous-traités avant l’exécution du contrat.

# Qualifications

<Votre société> est reconnue dans son domaine en tant que leader pour ses <produits/services> <de grande qualité/garantis> car :

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Décrivez ce qui vous différencie de vos concurrents (votre proposition unique).] |

* <Point unique n°1>
* <Point unique n°2>
* <Point unique n°3>

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Décrivez les forces de votre société, en insistant sur les spécialités nécessaires à ce projet. Indiquez les autres points forts de votre proposition que le client n’a peut-être pas identifiés.Indiquez les qualifications qui vous permettent de répondre aux besoins spécifiques du client pour ce projet.Fournissez des informations qui prouvent que vous serez en mesure de tenir les délais, par exemple votre équipe/vos sous-traitants et le temps dédié au projet.] |

# Conclusion

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Terminez votre proposition avec une phrase qui résume votre connaissance du client et de ses besoins, vos compétences et votre engagement à l’aider à résoudre sa problématique. Ajoutez les étapes suivantes et indiquez les informations nécessaires pour vous contacter.] |

Nous sommes impatients d’entamer notre collaboration avec <Société du client> et de mettre toute notre compétence au service de l’amélioration de son cycle de ventes grâce à <un CRM intégré, une gestion des stocks JIT et des services de formation et de support>. Nous sommes persuadés d’être en mesure de relever les défis qui vous attendent, et sommes prêts à mettre en œuvre une solution de support informatique efficace.

Si vous avez des questions sur cette proposition, n’hésitez pas à contacter <Nom> par e-mail à l’adresse <adresse e-mail> ou par téléphone <Téléphone>. Nous vous contacterons la semaine prochaine pour discuter de cette proposition.

Merci de votre considération,

<Nom>
<Fonction>