Modèle de lettre de relance d’un devis  
  
  
  
Objet : [﻿**Nom de mon entreprise**﻿] Votre ﻿**Type du document**﻿ ﻿**Référence du document**﻿

**MESSAGE**

Bonjour,

Vous nous avez sollicité pour la réalisation/ la fourniture de Nature des prestations/des produits et nous vous avons fait parvenir un devis le ﻿Date du devis﻿.

A ce jour, nous n’avons pas reçu de réponse de votre part. Pouvez-vous nous confirmer si vous souhaitez toujours réaliser votre projet/passer commande ?  
  
Nous restons à votre disposition si vous souhaitez discuter des conditions que nous vous avons proposé ou si vous avez des demandes ou des modifications à apporter.

Nous vous remercions par avance de votre réponse.

Bien cordialement,

﻿**Nom de votre entreprise**﻿