

5 MODÈLES DE COURRIELS À COPIER-COLLER

Le guide des relances

La plupart des soumissions meurent dans le silence — non pas parce que la réponse était non, mais parce que personne n'a relancé. Voici la séquence exacte de 5 courriels, prête à copier. Remplacez les parties surlignées et envoyez (ou mieux encore : automatisez le tout).

01 Le merci du jour même

À envoyer dans les 2 heures suivant l'envoi de la soumission.

Objet : Votre soumission de {{Entreprise}} — et une petite question

Bonjour {{Prénom}},

Merci encore de nous avoir contactés — vous trouverez votre soumission ci-jointe. Une question pour que je puisse ajuster le tout au besoin : quel est le principal résultat que vous espérez obtenir?

Si vous avez la moindre question, répondez simplement à ce courriel.

Pourquoi ça fonctionne : la question invite à répondre, ce qui double le taux de réponse par rapport à un simple « voici votre soumission ».

02 Le suivi au jour 3

Court. Sans pression. Au jour 3.

Objet : Petit suivi concernant votre soumission

Bonjour {{Prénom}},

Je voulais simplement m'assurer que la soumission s'est bien rendue et qu'elle n'est pas passée sous le radar. Si quelque chose n'est pas clair ou si les chiffres doivent être ajustés, je vous explique le tout avec plaisir — ça prend 10 minutes.

Pourquoi ça fonctionne : c'est ici que la plupart des contrats se gagnent. Les gens sont occupés, pas désintéressés — un petit rappel courtois rend réellement service.

03 La valeur ajoutée — jour 7

Donnez quelque chose, ne demandez rien.

Objet : J'ai pensé que ceci pourrait vous être utile

Bonjour {{Prénom}},

Que l'on finisse par travailler ensemble ou non, ceci pourrait vous aider : {{lien vers une ressource, un exemple ou un conseil pertinent pour leur situation}}.

On y aborde exactement ce que vous mentionniez au sujet de {{leur enjeu}}.

Pourquoi ça fonctionne : vous êtes le seul fournisseur qui donne au lieu de relancer. C'est le courriel dont les prospects se souviennent.

04 La question directe — jour 14

Direct, mais respectueux. Les gens apprécient la clarté.

Objet : Où en sommes-nous?

Bonjour {{Prénom}},

Je ne veux pas encombrer votre boîte de réception. Est-ce toujours un projet que vous comptez faire avancer ce trimestre-ci, ou devrais-je revenir vers vous plus tard cette année?

Les deux réponses me conviennent parfaitement — je préfère simplement le savoir plutôt que de deviner.

Pourquoi ça fonctionne : la permission de dire « pas maintenant » débouche souvent sur un véritable échéancier — ce qui vaut bien plus que le silence.

05 La clôture élégante — jour 30

Fermez la boucle, laissez la porte ouverte.

Objet : Je ferme le dossier (pour l'instant)

Bonjour {{Prénom}},

Je vais présumer que le moment n'est pas le bon et arrêter les relances ici. La soumission demeure valide pendant {{60 jours}} — si les choses changent, une simple réponse suffit pour tout rouvrir.

Quoi qu'il en soit, je vous souhaite un excellent {{trimestre/saison}}.

Pourquoi ça fonctionne : la rareté + zéro pression. Un nombre étonnant de « dossiers fermés » répondent dans la semaine.

Vous voulez que toute cette séquence s'envoie toute seule?

Nous créons des automatisations de relance qui se déclenchent à partir de vos soumissions, adaptent le moment d'envoi et s'arrêtent dès que quelqu'un répond. Réservez un appel gratuit de 30 minutes — pas de discours de vente, juste un plan.

Réserver un appel gratuit →