

Le devis

Le devis est un élément important de votre processus de vente : il doit être clair, suffisamment détaillé et comporter toutes les informations obligatoires pour être valable. Voici comment le rédiger.

Qu'est-ce qu'un devis ?

Un devis est un document **écrit** comportant la **description** des biens ou prestations que vous **proposez** à votre client, incluant son prix détaillé.

Il n'est pas obligatoire, sauf pour certaines professions réglementées.

Si le terme « devis » est le plus courant, il peut être référencé sous les appellations « lettre de mission », « convention », « proposition commerciale » ou « offre d'intervention », notamment pour les consultants et les professions libérales.

Un devis daté et signé par les deux parties devient un document **contractuel** au regard du Code civil. En cas de litige ultérieur, il est alors le document de **référence**.

Attention : pour la vente sur internet, la signature du devis n'engage le client qu'à l'issue du délai de rétractation légal, fixé à 14 jours.

Les mentions du devis

Pour être **valable**, un devis doit comporter les informations suivantes :

- La mention « devis »
- Votre identification : nom, raison sociale et adresse, numéro de TVA
- L'identification de votre client : nom et coordonnées
- La date d'établissement du devis et la durée de validité de l'offre
- La date de livraison ou la date de début et durée estimée de la prestation
- Le décompte détaillé (et description) de chaque prestation, en quantité et en prix unitaire
- Les éventuels frais de déplacement
- Les modalités de paiement, de livraison et d'exécution du contrat
- La somme globale à payer HT et TTC, en précisant les taux de TVA applicables

Pour une meilleure gestion, il est également conseillé de **numéroter** vos devis.

La réalisation du devis

Chez Escale Création, l'établissement d'un devis est **obligatoire** pour toute vente de produits ou de prestation **supérieure à 1000 € HT**, et ce afin de permettre à l'entrepreneur, en cas de litige, de saisir le tribunal. En effet, sans ce document, aucune action n'est possible ! Ce devis sera à **joindre** à votre demande de facturation.

Toutefois, de manière générale, nous vous conseillons d'établir et faire signer un devis pour chacune de vos ventes et prestations, et ce quel que soit leur montant.

Vous pouvez ainsi réaliser votre devis en utilisant :

- Soit votre **propre format** (un modèle est disponible sur La Boussole, Ressources, rubrique Facturation)
- Soit la fonctionnalité « Devis » de **LOUTY** (voir les tutoriels sur La boussole, Ressources, rubrique LOUTY). L'avantage est qu'en cas d'acceptation de votre client, vous pourrez convertir votre devis en facture directement dans LOUTY.

Une fois rempli, vous envoyez un **exemplaire** de votre devis à votre client et en conservez une copie.

Si le devis est accepté par le client, il doit alors vous le retourner, **daté et signé** avec la mention « **bon pour accord** ». Tout devis ne respectant pas ce formalisme ne sera pas recevable en cas de litige.

POURQUOI FAIRE UN DEVIS

Le devis permet de **sécuriser** la relation commerciale avec votre client. En effet, lorsque ce dernier a donné son accord pour l'exécution de la prestation, vous êtes tous deux engagés mutuellement sur ce que vous lui avez proposé et pour le prix convenu.

Par ailleurs, il s'agit d'un outil qui vous apporte de la **crédibilité** et de l'**assurance** auprès de votre clientèle. Si vous ne fournissez pas une proposition écrite détaillée de votre offre, votre taux de **concrétisation** sera plus faible.