

## INTRODUCTION À LA CORRESPONDANCE COMMERCIALE

Votre situation : Vous êtes stagiaire(s) à la réception d'un hôtel et le chef de réception vous apporte la lettre ci-dessous.

Votre tâche : Votre chef vous demande de répondre à cette lettre.

M. René Grandin  
2, place de la Baleine  
79 000 Nyons  
France

Hôtel ALIMARA  
Service Réception  
c/ Berruguete, 2  
08035 Barcelona  
Espagne

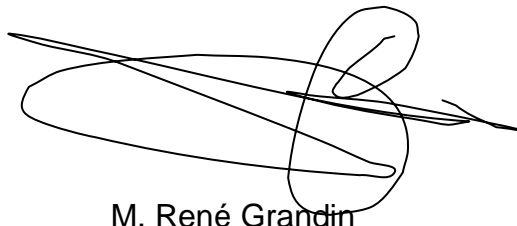
Nyons, le 10 octobre 200...

Madame,  
Monsieur,

Suite à notre conversation téléphonique de ce jour, je vous écris pour confirmer ma demande de réservation dans votre hôtel: une chambre pour une personne, pour les nuits du 3 au 8 décembre.

J'arriverai à Barcelone le 3 décembre à l'aéroport du Prat à 8h10. Ne connaissant pas du tout Barcelone, je vous prierais de bien vouloir m'expliquer comment aller de l'aéroport jusqu'à votre hôtel? Pourriez-vous aussi m'envoyer un dépliant de votre hôtel et un plan de la ville?

Avec mes remerciements d'avance et dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les plus distinguées.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

M. René Grandin

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.