

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Vous travaillez à l'hôtel Westminster**** Avenue du Verger - 62520 LE TOUQUET. Votre directeur E. DECOOL vous charge de concevoir une lettre-type de confirmation de réservation.

TRAVAIL A FAIRE:

1' Réalisez la lettre-type à partir de l'annexe ci-dessous en insérant des codes pour les variables et en respectant les règles de présentation, puis imprimez le document.

2' Editez la lettre personnalisée adressée à Mrs BENNETT, 57 Paulton's Square - LONDON SW3 - GREAT BRITAIN, en réponse à son courrier du 1er juin. Elle désire séjourner à l'hôtel dans le cadre du 47e Festival de bridge qui se déroulera du 26 août au 3 septembre.

ANNEXE

Thank you for your letter dated XXX regarding a possible reservation for a room during the XXX from XXX to XXX.

We can offer either our luxury suite from 1 700 F to 2 000 F per night or our standard room from 730 F to 1 200 F.

We would be grateful if you could confirm your reservation as soon as possible and tell us which type of room you would prefer. To secure your reservation please send us a « deposit.

We are looking forward to hearing from you.

CODE EPREUVE: CPHOME1		EXAMEN: BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE		SPECIALITE: HÔTELLERIE	
SESSION 2000	SUJET 9	EPREUVE : E7 TECHNIQUES PROFESSIONNELLES PARTIE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE			
Durée - 0h40	Coefficient: 1		Code sujet:	Page: 1/1	