

Vous êtes réceptionniste polyvalent à l'hôtel « EDEN ROCK », établissement classé 3 étoiles. L'hôtel se situe à Bourail (Nouvelle Calédonie). Cette petite commune de brousse de 6 000 habitants se situe entre chaîne et lagon. Il est possible de profiter de la beauté des paysages, de pratiquer des randonnées ou de s'exercer au surf et autres activités nautiques sur le lagon classé patrimoine mondial de l'UNESCO.

L'établissement accueille une clientèle locale et étrangère. Les motifs de séjours sont principalement professionnels la semaine et les loisirs le week-end.

Madame GEMILA est la directrice de l'hôtel « EDEN ROCK » de Bourail depuis 5 ans.

Nous sommes le 12 juin, Mme GEMILA vous demande de l'assister dans différentes tâches liées à la réception.



Une nouvelle ligne aérienne reliant la Nouvelle Calédonie à Melbourne (Australie) est proposée par la compagnie « Air Pacifik » depuis le 6 juin dernier.

Dans le but de promouvoir son établissement auprès de cette nouvelle clientèle potentielle, Madame GEMILA a envoyé un courriel d'invitation aux agences de voyages de cette ville australienne.

Mr BING James, responsable de l'agence « Easy Travel » (jbing@easytravel.com.au), a répondu favorablement à cette invitation de séjourner à l'hôtel du 27 juillet au 29 juillet prochain.

La directrice vous demande de répondre à Mr BING et de confirmer cette réservation en chambre « tradition » (pour 2 personnes) en demi-pension, à la charge de l'hôtel.

Pendant son séjour, elle souhaite lui faire découvrir les différentes activités possibles dans la région de Bourail. Elle vous demande de lui proposer un programme de 4 activités réparties sur les 2 jours.

#### **Travail à faire :**

1. A l'aide des fichiers mis à disposition, rédiger le courriel à envoyer à Mr BING.
2. Imprimer le document (**à rendre avec votre travail**).