

Vous êtes réceptionniste à l'Hôtel « Le Bourgeois », établissement indépendant classé 3 étoiles, situé à Calais dans la région Nord-Pas-de-Calais.

Cet hôtel a ouvert ses portes à l'occasion des Jeux Olympiques de Londres. Il est géré par Mme Jossart et se situe à proximité d'un complexe sportif. Il a été bâti conformément aux normes environnementales et a obtenu la certification HQE (Haute Qualité Environnementale).

Au cours de la journée du 5 juillet, durant votre service du matin de 7h00 à 15h00, vous êtes confronté(e) à différentes situations.



Vous recevez le courrier de M. BIANCA, du Rennes Tennis Club (ANNEXE D - Courrier de demande de séjour) qui vous sollicite pour un séjour sportif au mois de septembre prochain. Vous y répondez favorablement par courrier accompagné de la facture pro forma correspondante.

Travail à faire :

- 1 Préparer, à l'aide du tableur, la facture pro forma correspondant à la demande du client.**
- 2 Imprimer le document (à rendre avec votre travail).**
- 3 Imprimer (pour contrôle) ce même document en faisant apparaître les formules de calcul (à rendre avec votre travail).**
- 4 Proposer et saisir le courrier de réponse à M. BIANCA en utilisant le DOCUMENT 1 (Feuille en-tête hôtel.doc ou .odt).**
- 5 Imprimer le document (à rendre avec votre travail).**