

HÔTEL DES REMPARTS ***

Vous êtes réceptionniste à l'Hôtel*** des Remparts, hôtel de charme et typique de la ville d'Obernai (67). Monsieur Pflieger, le Directeur, a racheté l'établissement en juin N-2 et le dirige donc depuis.

L'hôtel est situé juste à côté du rempart Caspar, aux portes du centre-ville historique d'Obernai. Les rues pavées de la ville, les maisons à colombages, les nombreux géraniums aux fenêtres en été, les attrayantes décorations et illuminations à Noël... attirent une clientèle touristique, tant individuelle que groupe, française et étrangère, mais le calme et les vignes environnantes tentent également une clientèle « affaires », fatiguée des bruits des grandes villes.

Ce jour, le 14 juin, vous prenez votre poste, accompagné(e) d'un jeune stagiaire, Samuel, et effectuez vos tâches quotidiennes. De plus, Monsieur Pflieger souhaite préparer la réunion « bilan de l'année » et vous sollicite à ce sujet.



Vous venez de recevoir une demande de réservation groupe d'un autocariste anglophone : « Thistle Buses » (Voir ANNEXE C « Courriel de demande de réservation groupe »).

À l'aide de l'ANNEXE D (« Tarifs groupes ») et de l'ANNEXE E (« Planning des disponibilités par type de chambre »), vous établissez la note pro-forma et le courrier d'accompagnement à envoyer au client, afin de les soumettre à votre chef de réception.

Travail à faire :

- 1 Établir la note pro-forma correspondant à la demande du client à partir du DOCUMENT 2, fichier « doc2_note pro-forma.xls ou ods »,**
- 2 Insérer les formules de calcul nécessaires.**
- 3 Imprimer la note pro-forma avec les formules de calcul (à rendre avec votre travail).**
- 4 Imprimer la note pro-forma destinée à l'autocariste (à rendre avec votre travail).**
- 5 Préparer le courrier d'accompagnement de la pro-forma à l'aide du DOCUMENT 1, fichier « doc1_papier en-tête.doc ou .odt ».**
- 6 Imprimer le document (à rendre avec votre travail).**