



FICHE DE TRAVAIL

Vous recevez un courrier de Mr BOIL, client qui souhaite des renseignements sur votre hôtel en vue d'un éventuel séjour dans quelques mois.

Travail à faire :

1° A l'aide du document « normes et conseils de courrier commercial.pdf », rédiger une proposition de courrier de réponse à ce client, en respectant les consignes du chef de réception :

- mettre en valeur le confort de l'hôtel
- proposer le tarif « rack » avec une réduction de 10% sur # et sur Pdej si le séjour dépasse 3 nuits
- proposer le restaurant
- joindre brochure de l'hôtel
- faire des propositions touristiques et joindre guide touristique de la région

2° Envoyer la proposition à votre chef de réception par mail pour vérification

3° Rassembler les pièces du dossier client et créer votre premier modèle de courrier.