**1. consigne**

* lire attentivement
* la respecter

**2. disposition formelle**

* paragraphes

**3. structure de la lettre**

* faire référence

*Au cours de notre entretien téléphonique, je voudrais réserver une chambre pour le 3 mars.*

*Au cours de notre entretien téléphonique du 25 février, j´ai réservé une chambre pour le 3 mars.*

* utilisation de connecteurs logiques

*Au cours de notre entretien téléphonique du 25 février, j´ai réservé une chambre pour le 3 mars.*

*Or, nous avons dû changer les dates de notre séjour et vous prions donc de modifier cette réservation.*

**4. langue de la lettre**

* unifier la personne

*Nous avons réservé…*

*Je vous remercie…*

*Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.*

* locutions

*je vous écris 🡪 je m´adresse à vous*

*je voudrais vous demander 🡪 je vous prie de bien vouloir* (ne pas utiliser „*s´il vous plaît*“)

*merci 🡪 je vous en remercie*

conditionnel (plus poli) : *pouvez-vous confirmer 🡪 pourriez-vous confirmer*

style condensé : je vous prie de m´écrire si vous confirmer cette modification *🡪*  je vous prie de (m´écrire si vous) confirmer cette modification