

## 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