

Adresser une réclamation

A. Grammaire

Les mots de liaison

1. Complétez les phrases suivantes avec *comme, donc, en effet, or, en outre*.

1. C'est un hôtel confortable et, il est bon marché.
2. Nous vous avons adressé notre facture le 15 mars., à ce jour, nous n'avons reçu aucun paiement.
3. elle est souffrante, elle doit annuler sa réservation.
4. Pierre est malade et ne pourra pas travailler.
5. L'année prochaine, il y aura des changements., le directeur général prend sa retraite.



2. Les paragraphes des lettres A et B sont dans le désordre. Mettez-les dans l'ordre.

Lettre A

Madame, Monsieur,

- a. Dans l'attente de votre confirmation, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.
- b. Or il ne me sera pas possible de venir à cette date.
- c. Je vous ai demandé le 5 octobre de bien vouloir réserver une chambre à mon nom pour le 15 octobre au soir.
- d. En effet, la réunion à laquelle je devais assister a été reportée au 9 novembre.
- e. En conséquence, je vous serais reconnaissant de reporter cette réservation au 8 novembre.

Lettre B

Madame,

- a. Votre lettre du 3 mars par laquelle vous sollicitez un stage de réceptionniste en été dans notre hôtel a retenu toute notre attention.
- b. En effet, nous ne disposons pas d'un personnel suffisant pour prendre en charge un stagiaire pendant cette période de l'année.
- c. Nous regrettons de ne pas pouvoir vous donner satisfaction et vous prions de croire, Madame, en nos sentiments les meilleurs.
- d. Nous vous invitons donc à renouveler votre demande pour une autre période de l'année.
- e. Il ne nous est toutefois pas possible de donner une suite favorable à votre demande.