

FICHE D'ACTIVITÉS

Rédiger une lettre de confirmation de réservation



Niveau : B1-B2



Public cible : Apprenants FOS – secteur Tourisme/ Restauration



Durée totale : 90 minutes – modulable



Support principal : Document écrit

*Réalisée dans le cadre de la formation régionale « Application de l'intelligence artificielle dans l'enseignement du FOS et du FLP en Asie-Pacifique »
du 13 au 15 août 2025 à Phnom Penh (Cambodge)*



FICHE D'ACTIVITÉS

Rédiger une lettre de confirmation de réservation

Niveau : B1 – FLE / FOS

Thème : Communication professionnelle – Restauration

Document de référence : Lettre de confirmation – Restaurant La Bonne Table

OBJECTIFS

Caractéristiques observées dans la lettre :

- **Structure formelle** : coordonnées de l'expéditeur, date, objet, formule d'appel, corps de texte, formule de clôture, signature.
- **Vocabulaire spécialisé** : réservation, confirmer, annuler, plats faits maison, ingrédients frais, ambiance conviviale...
- **Formules de politesse** :
 - d'ouverture → « Nous avons le plaisir de... »
 - de clôture → « Nous avons hâte de vous accueillir... », « Cordialement »
- **Ton professionnel et courtois** : usage du vouvoiement, phrases complètes, pas d'abréviations.

DÉROULEMENT

Objectif : Réutiliser le vocabulaire clé dans un contexte professionnel.

Exercice 1 – Associer mots et définitions

Associez chaque mot à sa définition.

Mot	Définition
réservation	a) Action de retenir une place ou un service à l'avance
confirmer	b) Dire officiellement que quelque chose est vrai ou validé
annuler	c) Supprimer une réservation prévue
plats faits maison	d) Plats préparés par le restaurant
ambiance conviviale	e) Atmosphère chaleureuse
ingrédients frais	f) Produits non conservés

Phase 1 : ACTIVATION (10–15 min)

Objectif : Mobiliser les connaissances et opinions des apprenants sur le thème des réservations et restaurants.

1. Questions ouvertes (discussions)

1. Avez-vous déjà réservé une table dans un restaurant ? Comment s'est passé le processus ?
2. Selon vous, quelles informations sont importantes dans une confirmation de réservation ?

Réalisée par NGUYEN Nu Hoang Quy – PHAN Dinh Ngoc Chau – PHAN Thi Kim Lien – NGUYEN Canh Linh - Phonenilamit BOUNYALITH

Cette fiche est inspirée des contenus générés par l'IA

<https://parlonsfrancais.francophonie.org/>

3. Quelles phrases polies ou formules de courtoisie utilise-t-on dans ce type de lettre ?

Exercice 2 – Compléter les phrases

Complétez avec les mots ci-dessus : réservation – confirmer – annuler – plats faits maison – ambiance conviviale – ingrédients frais.

1. Nous avons le plaisir de _____ votre demande.
2. Les clients apprécient nos _____.
3. Une fois la date choisie, il faut faire une _____.
4. Le chef utilise uniquement des _____.
5. Ce restaurant est connu pour son _____.
6. Malheureusement, nous devons _____ votre table.

3. Activité grammaticale

Point 1 – Les formules de politesse et le vouvoiement

- Usage de **vous/ votre** pour marquer le respect.
- Structures types : « Nous avons le plaisir de... », « Nous vous remercions de... », « Nous espérons que... »

Exercice 1 – Complétez avec “vous” ou “votre”

1. Merci de _____ prévenir en cas d’annulation.
2. Nous confirmons _____ réservation pour le 15 août.
3. Pouvez-_____ arriver quelques minutes avant l’heure prévue ?
4. Nous espérons que _____ soirée sera agréable.
5. Nous vous remercions de _____ confiance.

Point 2 – Les expressions pour donner des conseils / recommandations

- « Nous vous conseillons de... »
- « Nous vous invitons à... »
- « Il est préférable de... »

Exercice 2 – Réécrivez les phrases en utilisant une expression de conseil

Exemple : Arrivez un peu avant l’heure. → **Nous vous conseillons d’arriver un peu avant l’heure.**

1. Goûtez notre spécialité du chef.
2. Prévenez-nous en cas de retard.
3. Réservez quelques jours à l’avance.
4. Profitez de notre terrasse en été.
5. Demandez conseil pour le choix du vin.

4. Production écrite finale

Consigne :

Vous êtes responsable d’un restaurant. Un client fictif a réservé une table.

Rédigez une **lettre de confirmation** (120–150 mots) :

- Utilisez les formules de politesse et le vouvoiement.
- Indiquez la date, l’heure, le nombre de personnes.
- Ajoutez au moins **deux conseils** pour améliorer le confort du client.

.....

.....

.....

.....

Critères d'évaluation :

- **Pertinence** : toutes les informations nécessaires apparaissent.
- **Correction** : vocabulaire et grammaire justes.
- **Organisation** : structure de lettre formelle respectée.

FICHE D'ACTIVITÉS

Confirmation de la réservation au restaurant

CORRIGÉS

Exercice1: 1-a / 2-b / 3-c / 4-d / 5-e / 6-f

Exercice2:

1. plats faits maison
2. réservation
3. ingrédients frais
4. ambiance conviviale
5. annuler

point1

point2

exercice1:

1. Nous vous conseillons de goûter notre spécialité du chef.
2. Nous vous invitons à nous prévenir en cas de retard.
3. Il est préférable de réserver quelques jours à l'avance.
4. Nous vous conseillons de profiter de notre terrasse en été.
5. Nous vous invitons à demander conseil pour le choix du vin.

Production écrite finale

Restaurant Les Saveurs du Monde

15, Avenue des Délices

69002 Lyon

Tél : 04 56 78 90 12 – Email : contact@saveursdumonde.fr

Lyon, le 14 août 2025

Objet : Confirmation de votre réservation

Chère Madame Dupont,

Nous avons le plaisir de confirmer votre réservation au **Restaurant Les Saveurs du Monde** et vous remercions pour votre confiance.

Détails de la réservation :

- **Date** : samedi 23 août 2025
- **Heure** : 19h30
- **Nombre de personnes** : 4

Nous vous invitons à arriver quelques minutes avant l'heure prévue pour vous installer confortablement. Notre équipe se fera un plaisir de vous guider dans le choix de nos spécialités et vins pour rendre votre repas inoubliable.

En cas de modification ou d'annulation, merci de nous contacter au **04 56 78 90 12** ou par e-mail.

Nous nous réjouissons de vous accueillir très prochainement.

Cordialement,

Pauline Garnier

Responsable Réservations

Restaurant Les Saveurs du Monde