

PROGRAMME ECO-EMBALLAGES  
44 Av. George Pompidou  
BP 306  
92306 LEVALLOIS PERRET CEDEX  
[www.ecoemballage.fr](http://www.ecoemballage.fr)

Collège FAUBERT  
BP 475  
69665 VILLEFRANCHE-SUR-SAONE CEDEX

Objet : Campagne de sensibilisation au tri des déchets

Madame, Monsieur,

Nous désirons réaliser une campagne de communication-information aux environs de Villefranche-Sur-Saône.

Cette opération ayant pour but de sensibiliser la population au problème du recyclage des déchets.

Le support de cette communication doit être :

- Un prospectus expliquant les objectifs et les intérêts du tri et du recyclage des déchets. Ce support attractif, moderne devra avoir une esthétique adaptée et regrouper les informations clés du recyclage.

Le coût de chaque prospectus ne pourra excéder 0,5 €

Restant à votre disposition pour vous fournir tout élément complémentaire, je vous prie d'accepter l'expression de mes sincères salutations.

La directrice de communication

---

#### TRAVAIL À FAIRE :

1. *Présenter une feuille avec la présentation type et répondre aux questions suivantes.*  
( faire des phrases )

Q1- Qui à écrit cette lettre ? Q2- A qui est elle destinée ? Q3- Quel est l'objet de cette lettre ? Q4- Quel est le but de cette opération ? Q5- Que devons-nous réaliser ? Q6- Pourquoi est-ce un service ? ( justifier )	<b>Les éléments de la lettre commerciale :</b> Q7- Comment appelle-t'on la personne qui écrit la lettre ? Q8- - Comment appelle-t'on la personne à qui la lettre est destinée ? Q9- A quoi sert l'objet de la lettre ? Q10- Citer trois parties du corps de la lettre Q11- Quels sont les éléments obligatoires pour qu'une lettre soit officielle ? Q12- Quel élément manque dans cette lettre ?
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 2. Rédaction d'une lettre :

(Au dos de la feuille et en vous inspirant de la disposition de la lettre ci-dessus)

**Sujet :** nous désirons apposer le LOGO Eco-Emballage sur notre brochure et pour cela il nous faut l'autorisation de la directrice de communication. Vous devez donc rédiger un courrier pour demander cette autorisation, reprenant toutes les parties d'une lettre commerciale et adressée à la bonne personne.