

**Rédiger une demande
argumentée dans
une relation asymétrique :**

« Je souhaiterais
une école plus verte ... »

Production finale :

rédiger une lettre de
demande argumentée
adressée à la préfète de l'école
afin d'obtenir une école plus
« verte ».

UAA entrainées :

UAA0 : Justifier,
expliciter une démarche

UAA1 : Rechercher des
informations et en garder une
trace

UAA évaluée :

UAA3 : Défendre
une opinion
par écrit

Activité 1 : analyser la situation de
communication du genre à produire

Activité 2 : lire un discours argumenté

Activité 3 : rechercher de l'information
en vue d'argumenter

Activité 4 : planifier une demande
argumentée

1) Analyser la situation de communication du genre à produire

A. Observer

- **Exercice 1**

Après avoir pris connaissance des documents 1 à 6 complétez le tableau ci-dessous :

Documents informatifs	Lettre de demande	Lettre de demande argumentée
	1	
2		
		3
	4	
5		
		6

B. Identifier les caractéristiques propres à la lettre de demande argumentée

- **Exercice 1**

Parmi les documents 1 à 6, reprends uniquement les lettres de demande argumentée et complète le tableau ci-dessous :

Documents	Qui ?	Écrit à qui ?	Pour demander ...
3	Antoine Lemaire	Au préfet de son école	De se rendre à la marche contre la pollution
6	Marie Junelier, employée pour l'entreprise Total Petrochemicals	Au directeur de son entreprise	Un jour végétarien à la cantine de son entreprise

Quelle est la relation entre les expéditeurs de ces lettres et leurs destinataires ?

Les expéditeurs s'adressent à des expéditeurs qui ont une position hiérarchique supérieure à la leur (élève/préfet, employé/directeur) dans le contexte où la lettre est adressée (école, travail)



Que dois-je retenir ?

Une relation dans laquelle il y a une différence d'âge, de position hiérarchique, ... est appelée **relation asymétrique**, car les interlocuteurs ne sont pas au même **niveau hiérarchique**. Un courrier rédigé dans ce type de relation demande le respect de certaines règles de **langage**, le respect de règles de **politesse** et une adaptation au **contexte**.

Afin que votre argumentation soit la plus pertinente possible, il convient d'abord d'identifier la situation de communication dans laquelle vous vous trouvez. Cette fiche-outil va vous apprendre comment faire. Vous pourrez bien évidemment l'utiliser pour rédiger votre lettre argumentée, mais elle vous servira également à chaque fois que vous devrez rédiger un texte argumenté dans le cadre du cours, peu importe sa forme.

Fiche-outil : *la situation de communication*



I. Définition

Tout acte de communication est unique puisqu'il se produit dans une situation particulière. Les composantes de cette situation de communication sont :

- L'émetteur
- Le récepteur
- Les circonstances de lieu et de temps dans lesquelles se déroule l'acte de communication

1. L'émetteur

C'est celui qui prend l'initiative de la communication. Il a pour objectif de réaliser une intention. Les intentions de communication sont nombreuses mais nous retiendrons :

- Enjoindre (faire obéir)
- Convaincre
- Persuader
- Informer
- Donner du plaisir en entraînant le lecteur dans le monde de la fiction, en partageant avec lui sa vision du monde, en lui proposant une manière originale de dire les choses

L'émetteur a des caractéristiques qui lui sont propres. On peut l'identifier grâce à son identité, ses traits de caractère, sa situation sociale, ...

Il arrive que ce soit un groupe d'individus qui prennent l'initiative de la communication.

2. Le récepteur

C'est celui à qui s'adresse l'émetteur.

Tout comme l'émetteur, il possède des caractéristiques qui lui sont propres. On peut l'identifier grâce à son identité, ses traits de caractère, sa situation sociale ...

Il peut arriver que le récepteur soit un groupe d'individus.

3. Les circonstances de lieu et de temps

Tout acte de communication se déroule dans un lieu précis (un pays, un local...) à un moment défini et/ou dans un délai fixé.

II. Les facteurs de réussite ou d'échec d'un acte de communication

Le critère qui fait qu'un acte de communication est réussi est la réalisation de l'intention de l'émetteur.

La réussite ou l'échec de la communication peuvent dépendre de toutes sortes de facteurs. Notamment ...

1. Les facteurs liés à l'émetteur

La responsabilité de l'émetteur dans la réussite ou l'échec de la communication est évidemment très importante.

a. Donner de soi une image acceptable

Lorsqu'il écrit ou qu'il parle, l'émetteur donne de lui une certaine image. Il doit être attentif à ce que cette image soit acceptable pour le récepteur.

b. Respecter les règles de courtoisie

La vie en société en général et la communication en particulier ne sont possibles que si on respecte les règles de courtoisie (les règles de politesse)

L'émetteur veille donc à donner une image acceptable de son récepteur

L'émetteur doit être attentif à la relation dans laquelle il se trouve par rapport à son récepteur

Quelles que soient les personnes avec lesquelles on communique, il convient bien évidemment de les respecter. Mais lorsqu'on s'adresse à quelqu'un qui occupe une position plus élevée que la nôtre, il est impératif de lui manifester (par le registre de la langue, par la tenue, par le paraverbal et le non-verbal) tout le respect qu'on lui doit.

c. L'émetteur doit s'adapter à son récepteur

La réussite d'un acte de communication dépend également de la capacité de l'émetteur à s'adapter à son récepteur. Pour cela, il doit tenter de s'en faire préalablement une image la plus précise possible (son âge, ses connaissances, son milieu social...)

d. L'émetteur doit s'adapter aux circonstances de lieu et de temps

Lorsqu'on l'on communique, on doit respecter les contraintes de temps et/ou de longueur déterminés pour la communication ainsi que le lieu dans le cadre duquel se déroule la communication.

2. Les facteurs liés au récepteur

Nous avons vu que l'émetteur a une grande responsabilité dans la réussite ou l'échec de la communication. Cependant, le récepteur a, lui aussi, un rôle à jouer.

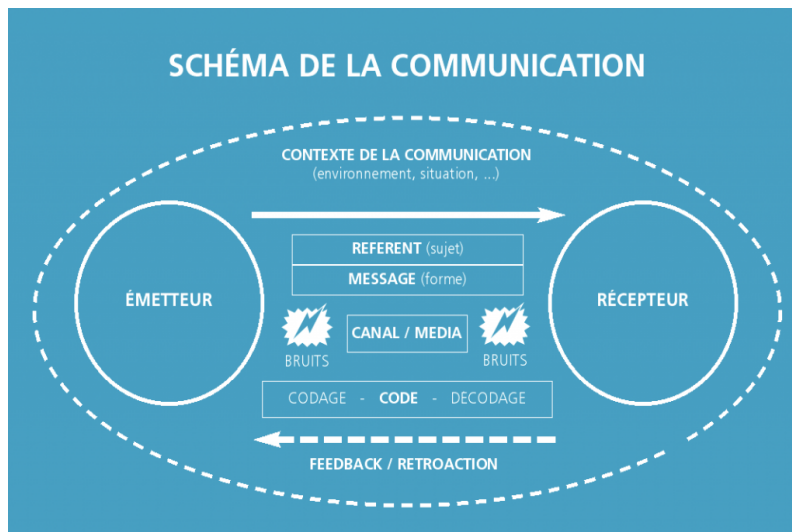
a. Respecter les règles de courtoisie

Le minimum que celui qui parle en public est en droit d'attendre, c'est que ses récepteurs manifestent de l'intérêt ou du moins ne manifestent pas leur désintérêt. Il s'agit d'une règle naturelle de politesse. Le récepteur, tout comme l'émetteur, doit respecter les règles de courtoisie élémentaires.

b. Être coopératif

Être récepteur ne signifie pas être passif ou indifférent. Il faut manifester son intérêt, son approbation ou éventuellement sa difficulté à comprendre l'un ou l'autre propos. Tout cela, le récepteur peut le signaler par un regard, un signe de tête, un petit mot...

Toutes les composantes d'une situation de communication forment ce qu'on appelle le **schéma de la communication** que voici :



La lettre argumentée implique inévitablement le schéma de la communication. Pratiquons donc quelques exercices afin de nous familiariser avec celui-ci.

- **Exercice 1**

Afin de cerner au mieux la situation de communication, identifiez les composantes du schéma de la communication selon les extraits suivants :

- a) Samedi, un ministre coréen qui a exigé l'anonymat, a indiqué que le gouvernement sud-coréen choisirait probablement le TGV français pour la réalisation d'une ligne de chemin de fer à grande vitesse. Les représentants français à Séoul sont cependant loin de crier victoire. Ils craignent, en effet, que cette information soit une manœuvre destinée à diminuer les exigences financières des Japonais, principaux concurrents des Français dans cette affaire.

J.H., Le Soir, lundi 22/10/1996

- Dans ce texte qui est l'émetteur ? **Le journal « Le Soir » et plus précisément le journaliste nommé J.H.**
- Qui est le récepteur ? **Les lecteurs du journal « Le Soir »**
- Quel est le canal de la communication ? **Le journal « Le Soir »**
- Quel est le référent ? **Le gouvernement sud-coréen semble avoir choisi la France afin d'établir une ligne de TGV reliant les deux pays.**

- Quel est le message ? Cette information pourrait en fait être une manipulation servant à diminuer les exigences financières des Japonais.
- Quel est le code (niveau de langage) ? langage journalistique

Waterloo, le 30/5/2002

b) Chère Anne,

Je t'attends mardi vers six heures place Albert I^{er}, devant l'église. J'espère que tu seras à l'heure ! Ne me fais pas le coup de la semaine passée. À cause de toi, nous sommes arrivées en retard au cinéma.

Amicalement,
Virginie

- Dans ce texte qui est l'émetteur ? Virginie
- Qui est le récepteur ? Anne
- Quel est le canal de la communication ? Le message ou le mail
- Quel est le référent ? L'heure à laquelle Virginie attend Anne pour leur rendez-vous
- Quel est le message ? Virginie aimerait qu'Anne n'arrive pas en retard
- Quel est le code (niveau de langage) ? Familier, amical

c) Évitez les modèles trop bon marché :

Par curiosité, nous avons aussi testé quelques baladeurs de différents prix. Résultat : les modèles très bon marché (env.1000 frs) n'ont pas donné satisfaction : ils consomment plus d'énergie, leur commodité d'emploi est moindre et les casques fournis sont de piètre qualité. En outre, ils sont très fragiles et finiront donc rapidement à la poubelle. À long terme, c'est donc de l'argent jeté : mieux vaut acheter un modèle un peu plus cher, mais de meilleure qualité.

Test Achat

- Dans ce texte qui est l'émetteur ? Test Achat
- Qui est le récepteur ? Les abonnés à Test Achat
- Quel est le canal de la communication ? Un communiqué de Test Achat

- Quel est le référent ? La qualité des baladeurs
- Quel est le message ? Les baladeurs bon marché sont de mauvaise qualité, mieux vaut investir dans un produit de qualité supérieure afin de le garder plus longtemps.
- Quel est le code (niveau de langage) ? Officiel

- **Exercice 2**

Reprenez les lettres de demande argumentées (documents 3 et 6 du portefeuille de texte) et établissez le schéma de la communication pour chacune d'entre elles.

Document 3 :



Document 6 :



- **Exercice 2**

Remplacez les éléments suivants sur la lettre ci-dessous : la signature – les coordonnées du destinataire – la formule d’appel – l’objet – le corps d texte – les coordonnées de l’expéditeur – le lieu et la date – la formule de politesse

Charles Beaufort
Rue de la Montagne, 3
6000 Charleroi

Marianne Félix
Rue de Brouckère, 11
7100 La Louvière

Charleroi, le 5 février 2021

Objet : demande de stage

Madame,

Actuellement en cours de formation à l’institut Saint-Joseph, je suis à la recherche d’une entreprise qui pourrait m’accueillir dans le cadre d’un stage conventionné d’une durée de trois semaines à compter du 15 mars 2021.

C’est donc tout naturellement que je me suis tourné vers votre entreprise dont le secteur d’activités correspond parfaitement à mes aspirations professionnelles futures. Je serai honoré de pouvoir parfaire mes connaissances en intégrant votre équipe en tant que stagiaire.

Rigoureux et polyvalent, je serai ravi de pouvoir vous apporter les compétences acquises au cours de mon cursus ainsi que mon profond enthousiasme à travailler à vos côtés.

Je vous remercie vivement de l’attention que vous porterez à cette demande de stage. Vous trouverez ci-joint mon CV ; je me tiens à votre disposition pour un entretien.

Dans l’attente de votre réponse, je vous prie d’agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Beaufort Charles

- **Exercice 3**

1) Voici une série de situations de communication ; compte tenu de la relation entre l’expéditeur et le destinataire :

1. Déterminez si la formule d’appel est correcte concernant le niveau de langue

2. Si elle est incorrecte, corrigez-la
3. Confrontez vos réponses avec celles de vos camarades

Expéditeurs	Destinataires	Formules d'appel	Correctes ? Oui/Non	Corrections éventuelles
Un fils	Sa mère	Ma très chère maman		
Un enseignant	Une direction d'école	Chère madame		
Un parent d'élève	Le secrétariat de l'école	Monsieur le secrétaire de l'école		
Un client	Un avocat	Maitre		
Un médecin	Un médecin (confrère)	Cher confrère		
Un enfant	Son grand-père	Monsieur		

2) Voici une série de situations de communication ; compte tenu de la relation entre l'expéditeur et le destinataire :

1. Soulignez la (les) formule(s) de politesse qui pourrai(en)t convenir
2. Expliquez la (les) raison(s) du rejet des autres

Expéditeurs	Destinataires	Formules de politesse
Un homme	Une femme	<ul style="list-style-type: none"> • Veuillez recevoir mes sentiments les meilleurs • Je vous prie, chère madame, de recevoir mes salutations • Veuillez agréer, madame, mes salutations respectueuses
Un vendeur	Son patron	<ul style="list-style-type: none"> • Je vous prie de bien vouloir agréer, cher patron, mes salutations distinguées • Dans l'attente d'une réponse favorable,

		<p>recevez, monsieur, mes salutations</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'avance, je vous en remercie
Un client	L'opérateur téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> • Veuillez recevoir, madame, monsieur, l'assurance de ma plus sincère et de ma plus distinguée considération • Recevez, monsieur, mes sentiments les meilleurs • Recevez, monsieur, mes salutations respectueuses
Un citoyen	L'inspecteur des impôts	<ul style="list-style-type: none"> • Je vous prie de recevoir, monsieur, mes salutations respectueuses • Daignez agréer, monsieur, l'expression de ma plus haute considération et mon profond respect • Bien à vous
Un élève	Sa professeure	<ul style="list-style-type: none"> • Merci, bien à vous et à lundi • Si vs êtes OK, je px vs tél aussi • Je vous remercie, madame, de la suite que vous voudrez bien apporter à ce problème



Fiche-outil : *la lettre*

Éléments de la lettre	Emplacement	Contenu et remarques
Le et la d'expédition	En dessous de l'adresse du destinataire à	Le lieu est séparé de la date par une virgule. Il n'y a pas de point final. Exemple :
.....	Coin supérieur	Nom, prénom, rue, numéro, code postal et commune
.....	Coin supérieur	(titre éventuel), nom, prénom, rue, numéro, code postal et commune
.....	Au début de la lettre, à	L'objet indique la raison pour laquelle la lettre est écrite
.....	En de l'objet	La formule varie en fonction du lien qui unit l'expéditeur au destinataire Exemple :
.....	Commence après la et se termine avant la	Former autant de paragraphes qu'il y a d'idées/d'arguments différents. Chaque paragraphe est signalé par un alinéa.
..... ligne de la lettre	La formule varie en fonction du lien qui unit l'expéditeur au destinataire Exemple :
.....	En du texte à	Faire en sorte qu'elle soit la plus lisible possible. Peut éventuellement être remplacée par les initiales de l'expéditeur.

- **Exercice 4**

Voici les informations d'une lettre de demande d'élèves de votre âge à leur directrice pour réaliser une journée d'école du dehors par semaine. Ces informations vous sont données en bloc et dans le désordre. À partir de celles-ci, rédigez leur lettre en respectant la mise en page explicitée dans la fiche-outil « La Lettre ».

Mons, le 10 septembre 2021/Madame la directrice/Madame Ysebaert/Institut du Sacré-Cœur de Mons/ rue des Dominicains, n°9/7000 Mons/Clara Demari/Déléguee de la classe de 4^e A/ rue de l'Yser, 53/7000 Mons/ Ensuite, passer une journée en dehors des salles de classe nous permettrait de réaliser des économies en eau, gaz et électricité car ce jour-là les locaux ne devront être ni éclairés ni chauffés. Ils ne devront pas non plus être nettoyés par l'équipe de maintenance/ Tout d'abord, cette journée de cours en plein air nous permettrait de sortir du cadre scolaire et de profiter de ce que la nature a à nous offrir pour nos enseignements/ Dans le cadre de notre cours de français, nous aimerions organiser une journée d'école du dehors par semaine/ Dans l'attente d'une réponse que nous espérons positive de votre part, nous vous prions de recevoir l'expression de nos sentiments distingués/ Enfin, à la suite de cette initiative, nous pourrions réaliser des affiches informatives affichées dans l'école qui viseraient à expliquer aux autres élèves et aux autres enseignants les bénéfices de cette pratique qui s'inscrit pleinement dans la démarche écologique qui est au cœur de notre société actuelle Clara Demari pour la classe de 4^e A/Cordialement.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• Exercice 5

Observez maintenant les débuts de courrier suivants et complétez le tableau qui suit. Justifiez ensuite vos réponses oralement.

Début 1

Monsieur,

Il est urgent que vous vous occupiez de ce problème. Cela fait maintenant trois fois que je réclame un ajustement de mon abonnement téléphonique et vous ne faites rien ! De qui vous moquez-vous ?

Début 2

Madame la Directrice,

Je voulais vous demander que mon fils, Jules, n'assiste plus au cours d'éducation physique, car le professeur ne cesse de le ridiculiser à cause de son poids.

Sachez que c'est déjà assez pénible pour lui d'être en surpoids, et ce, depuis son plus jeune âge ; à la crèche déjà, il était la risée des puéricultrices qui l'appelaient Bibendum ; ensuite, dès l'école maternelle, les institutrices l'isolaient de tous les jeux, car il faisait soi-disant perdre l'équipe dans laquelle il se trouvait.

J'aimerais que cet engrenage cesse.

Début 3

Madame,

Dans le cadre du cours d'art, les élèves de 4^e voudraient organiser une sortie culturelle aux Musées Royaux d'Art et d'Histoire de Bruxelles.

Début 4

Monsieur le Directeur,

Voici quatre ans que je travaille dans votre société et j'aimerais par la présente vous demander s'il serait possible de trouver un aménagement d'horaire pour les vacances de Noël, et ce, pour les raisons suivantes...

	Début 1	Début 2	Début 3	Début 4
Qui écrit ?	Une personne qui a un problème avec son abonnement téléphonique	La mère d'un élève, Jules.	Les élèves de 4 ^e	L'employé d'une société
À qui ?	Un employé de compagnie téléphonique	La directrice de l'école que son fils fréquente.	Leur professeur d'art	Son directeur
Formule d'appel correcte ?	Oui	Oui	Peut-être faudrait-il ajouter le nom de l'enseignant en question	Oui
Objet du courrier ?	Réclamation pour un ajustement d'abonnement téléphonique	Demande de ne plus assister au cours d'éducation physique en raison de moqueries sur son poids	Demande de sortie culturelle dans le cadre du cours	Demande d'aménagement d'horaire
Le ton est-il approprié à la situation de communication ?	Pas vraiment. Davantage de courtoisie aurait été nécessaire.	Oui	Oui	Oui

2) Lire un discours argumenté

L'argumentation

« Préférer la force de l'argument à l'argument de la force, telle devrait être la devise de toutes les sociétés »

La rédaction de tout texte argumenté, qu'il s'agisse, comme c'est le cas ici, d'une lettre, ou d'un mail, d'un courrier, d'un argumentaire, d'un plaidoyer, ... implique de devoir maîtriser les codes de l'argumentation. C'est ce à quoi nous allons nous atteler dans ce point 2) « Lire un discours argumenté ».

A. S'approprier les codes de l'argumentation

a) Qu'est-ce que l'argumentation ?

Argumenter, c'est utiliser le langage pour agir sur les comportements, les attitudes, les opinions, les représentations (c'est-à-dire les idées qu'on se fait sur les choses, sur la réalité), les conceptions d'autrui. C'est donc tenter d'influencer un interlocuteur au moyen du langage en donnant une ou des raison(s) ; le but est de lui faire prendre en considération et si possible adopter l'idée ou le comportement auquel on pense. En d'autres termes, celui qui argumente souhaite que son interlocuteur arrive à la conclusion suivante : « donc, c'est justifié (ou ce n'est pas justifié) de penser, d'agir, de se comporter ainsi ».

b) Pourquoi argumenter ?

On argumente lorsqu'apparaît une différence de points de vue ou même un conflit dans les manières de penser, de se comporter ou d'agir de personnes ou de groupes et qu'un des partenaires au moins souhaite supprimer, atténuer ou résoudre ce désaccord.

• Exercice 1 : distinguer l'information de l'opinion

a) Lisez attentivement ces deux extraits de presse. L'un présente une information, l'autre présente une opinion. Déterminez la visée de chaque texte et justifiez votre choix.

• Texte 1 : *Cure de jouvence*

Créé par le romancier suédois Henning Mankell, l'inspecteur Kurt Wallander a été le héros d'une douzaine de romans écrits entre 1991 et 2013. On y suit les tortueuses enquêtes d'un inspecteur insomniaque et amateur d'opéra dans la campagne suédoise. Immense succès dans son pays d'origine et en France, les livres ont connu deux déclinaisons télévisuelles : une

suédoise réalisée entre 1993 et 2009, et une britannique avec Kenneth Branagh dans le rôle principal. Déclinée sur quatre saisons entre 2008 et 2016, cette dernière a la particularité de conserver le décor suédois malgré un casting anglo-saxon. Et alors qu'on pensait que le célèbre inspecteur avait tiré sa révérence en 2016, il revient rajeuni et plus taciturne que jamais dans cette troisième adaptation.

« Cure de jouvence », dans *Lire : Magazine littéraire*, n°489, octobre 2020.

- Texte 2 : *Les nouvelles technologies et nous*

L'Europe doit davantage encourager l'émergence de nouvelles technologies. Les innovations actuelles augmentent les compétences de l'être humain. Il est possible par exemple grâce à un écran de la taille d'un ongle placé dans le verre des lunettes de lire des courriels ou encore pour un handicapé paralysé dans un fauteuil de rédiger ses courriels grâce aux mouvements de son visage. Il est aussi possible de gérer la température d'une pièce ou de surveiller ce qui se passe chez soi avec son smartphone. Nous sommes donc en train de basculer dans un nouveau monde, bien plus complexe. J'ignore si tout le monde souhaite tout contrôler à distance grâce aux objets connectés. Mais ce que je sais, c'est que de telles évolutions posent des questions sur la collecte des données et le respect de la vie privée.

James Dyson, ingénieur et inventeur britannique du premier aspirateur sans sac.

Le Vif L'Express, n°33, août 2014.

Que présente le texte *Cure de jouvence* ? De quel type de texte s'agit-il ?

Le texte présente un héros littéraire, Kurt Wallander, qui incarne un inspecteur dans une douzaine de romans et qui fait l'objet d'adaptations télévisuelles. Il s'agit d'un **texte informatif** car il présente des faits, dresse un constat.

Que présente le texte *Les nouvelles technologies et nous* ? De quel type de texte s'agit-il ?

Le texte présente les raisons pour lesquelles l'Europe doit encourager les nouvelles technologies selon James Dyson. Il s'agit d'un **texte argumentatif** car il énumère une série d'arguments en faveur de sa thèse.

b) Voici un ensemble de titres d'articles de journaux et d'extraits de presse. Indiquez lesquels énoncent un fait et lesquels formulent une opinion.

- Préserver la biodiversité et consommer local : comment vivre la saison des champignons à Bruxelles

Fait - opinion

- Le confinement a exacerbé le harcèlement sexiste numérique

Fait – **opinion**

- Remboursement intégral, sans limite d'âge, des contraceptifs au Luxembourg

Fait – **opinion**

- « La culture permet à l'homme de s'élever vers ses émotions. » Jérôme Clément, écrivain.

Fait – **opinion**

Donc ...

Un fait : c'est ce qui est effectivement arrivé, qui existe réellement : un évènement ou un état des choses. Quand on dit « un fait est un fait » c'est que la chose est indiscutable. Lorsqu'on énonce un fait, on dresse un constat et on énumère des éléments.

Une opinion : c'est un avis personnel qui doit être argumenté.



- **Exercice 2 : distinguer les arguments des exemples**

Soit la thèse suivante : « Nous vivons enfermés dans une cage de verre » de Michel Tournier¹. Voici une liste de propositions dont certaines sont des arguments, d'autres des exemples. Les unes sont favorables à la thèse de Michel Tournier, d'autres défavorables.

- A. La cellule sociale traditionnelle a été modifiée par l'urbanisation
- B. Les campagnes du Téléthon ou de la lutte contre le cancer attestent de la solidarité de l'opinion
- C. La vie culturelle contemporaine est marquée par un certain regain de la vie collective
- D. Certaines techniques modernes ont favorisé la solitude
- E. Certains immeubles, certains quartiers se donnent des structures de gestion collective
- F. La peur de l'agression dans les cités peu sûres emmure les gens chez eux

¹ Écrivain français, philosophe et germaniste de formation, ayant remporté le prestigieux prix Goncourt pour son roman *Le roi des aulnes* en 1970.

- G. Les loisirs bénéficient de plus en plus d'une politique collective
- H. Chaque été, les festivals drainent des foules importantes qu'attirent autant l'intérêt culturel que la communion collective
- I. Les villages se meurent, les quartiers ont du mal à rester vivants en raison de la vogue de la maison individuelle
- J. On assiste de plus en plus à un grand élan caritatif
- K. La hantise de certains fléaux épidémiques compromet la communication
- L. Une personne agressée dans la rue est très rarement secourue par les passants
- M. Les mœurs françaises sont marquées par le goût de l'association
- N. Dans la panoplie des phobies, celle du Sida progresse de manière inquiétante aux dires des psychologues
- O. Internet, le courrier électronique, le « chat » entraînent une communication virtuelle
- P. Les clubs de vacances obtiennent de plus en plus de succès

Redonnez aux arguments les exemples qui les valideraient (réunissez les deux lettres en commençant par l'argument : ainsi A/I). Rangez les couples obtenus dans le tableau suivant :

Arguments et exemples étayant la thèse	Arguments et exemples réfutant la thèse
A/I	B/J
D/O	C/H
F/L	G/P
K/N	M/E

Donc ...

Une thèse : c'est une proposition que le locuteur considère comme vraie et qu'il s'attache à défendre par des arguments. Cette proposition peut être étayée ou réfutée.

Une antithèse : c'est l'opposition marquée à une autre thèse.

Un argument : c'est un raisonnement qui vient étayer ou réfuter la thèse.

Un exemple : c'est une illustration de l'argument.



Pour soutenir la demande argumentée, l'auteur de la lettre va développer une série d'arguments dans le **corps** de celle-ci. Il existe différents types d'arguments, découvrons-les grâce à une fiche-outil !

Fiche-outil : la typologie des arguments



I. Les arguments logiques

Les arguments logiques relèvent du pôle démonstratif et jouent sur l'intellect. La démonstration est l'art de convaincre par la rigueur du raisonnement à partir de faits vérifiables. Les arguments logiques s'imposent donc par la force du raisonnement.

1. L'induction

L'induction consiste à remonter d'un ou plusieurs cas particuliers à une proposition générale.

Exemple : La criminalité est toujours bien présente dans les pays qui maintiennent la peine de mort. La peine de mort ne peut donc pas être considérée comme un facteur dissuasif pour les criminels.

2. La déduction

À partir de plusieurs propositions (le plus classiquement deux) appelées prémisses, la déduction conclut à une proposition qui en résulte, par voie de nécessité logique. Le syllogisme opère par déduction.

Qu'est-ce qu'un syllogisme ?

Le syllogisme s'organise en trois temps : d'abord, deux propositions appelées prémisses (une majeure et une mineure), ensuite, une déduction qui en résulte par voie de nécessité logique.

Dans le discours, la déduction se manifeste par une première affirmation, suivie d'une seconde introduite par « or », et d'une conclusion introduite par « donc ». Le syllogisme (raisonnement) opère ainsi une déduction : « Tous les hommes sont mortels. Or, Socrate est un homme. Donc, Socrate est mortel ».

Exemples :

- Le directeur a décidé de sanctionner certains élèves de l'école. Ainsi, plusieurs élèves qui auraient été insolents à l'égard de leurs professeurs seront bientôt renvoyés.
- Tous les hommes sont mortels. Or, je suis un homme. Donc, je suis mortel (syllogisme).
- Cette montre est suisse. Or, les montres suisses sont de bonne qualité. Donc, cette montre est de bonne qualité (syllogisme).

3. La définition

La définition convainc par l'explication, elle rend le propos intelligible.

Exemple : Un chauffard circulant à une vitesse excessive tue un piéton. Comment prouver qu'il est punissable ? On peut le faire en définissant « punissable » : qui a commis une faute pouvant entraîner une sanction. Or, circuler trop vite et tuer sont des fautes.

4. Le raisonnement causal

Le principe de cette argumentation est que tout fait a une cause et produit un/des effet(s) : l'évènement A produit/est à l'origine de/déclenche l'évènement B ; à l'inverse, l'évènement B se produit à cause de/est dû à l'évènement A.

Exemple : Elle a réussi sa mission, car elle s'est investie.

II. *Les arguments rhétoriques*

Les arguments rhétoriques relèvent du pôle persuasif et jouent sur l'affect. La persuasion est l'art de convaincre par la séduction, à partir des besoins, des désirs et des opinions. Les arguments rhétoriques ne démontrent donc rien, mais persuadent.

3. L'argument d'autorité

Argument qui recourt à une autorité défendant le point de vue que l'on soutient. Ces autorités sont des personnes reconnues comme expertes dans un domaine déterminé, des extraits d'œuvres ou d'articles, des statistiques, des proverbes et citations, etc.

Exemples :

- Il ne faut pas croire que les gens sont indifférents à l'esprit d'unité. Le roi lui-même, dans son dernier discours, insiste sur l'idée d'unité qui lui semble essentielle à la survie du pays.
- Les plus grands spécialistes du monde médical mettent en avant les bienfaits du sport.

4. L'argument ad hominem

Argument qui contrecarre une argumentation en discréditant la personne qui la soutient (par exemple, on met en doute ses capacités). On discrédite donc la personne qui défend les arguments plutôt que les arguments eux-mêmes.

Exemple : La semaine passée, tu as dit exactement le contraire de ce que tu affirmes aujourd'hui ! Alors permets-nous, aujourd'hui, de ne pas t'accorder du crédit !

5. L'argumentation par les valeurs

Argument qui consiste à se référer à des valeurs censées provoquer l'adhésion.

Exemple : Au nom de la liberté individuelle, je me prononce contre l'interdiction de porter des casquettes à l'école !

6. L'argumentation par l'ironie

L'ironie consiste à dire/écrire, de manière plaisante ou grinçante, le contraire de ce que l'on pense ou de ce que l'on veut faire penser.

Dans notre cas, l'ironie se met au service de l'argumentation. C'est un moyen d'éviter la censure, mais surtout de renforcer l'effet de la démonstration : ce qui est suggéré intéresse plus que ce qui est affirmé, et la suggestion ne peut être réfutée directement. Ainsi, il se crée une connivence entre l'auteur et le lecteur, qui joue un rôle actif en complétant lui-même le raisonnement.

L'ironie peut aussi se mettre au service de l'argumentation. Par son biais, on dira de manière plaisante ou grinçante, le contraire de ce que l'on pense.

Exemple : « Tu devrais changer de pull pour sortir ce soir. » « Pourquoi ? » « Car celui-ci te va à merveille ! »

- **Exercice 4**

Voici une liste d'arguments. Déterminez à quels types ils appartiennent.

- 1) La bête la plus féroce connaît la pitié. Je ne la connais pas et ne suis donc pas une bête (Shakespeare)

Argument par déduction

- 2) Ce triangle est inscrit dans un demi-cercle, il s'agit donc d'un triangle rectangle

Argument par définition

- 3) Le respect d'autrui est un devoir universel auquel on souscrit tous les peuples

Argument par les valeurs

- 4) La nuit a certainement une très grande influence sur les peines morales puisqu'elle en a sur les peines physiques

Argument par raisonnement causal

- 5) Il fallut que Colomb parte avec des fous pour découvrir l'Amérique, et voyez comme cette folie a pris corps et duré (André Breton)

Argument par l'ironie

- 6) On peut juger de la couleur de la peau par celle des cheveux qui, chez les Égyptiens, les meilleurs philosophes du monde, était d'une si grande conséquence, qu'ils faisaient mourir tous les hommes roux qui leur tombaient entre les mains (Montesquieu)

Argument d'autorité

- 7) La limite à la liberté de l'individu est l'atteinte de la liberté d'autrui.

Argument par les valeurs

- **Exercice 5**

Trouvez d'abord un argument *pour* ou un argument *contre* les thèses suivantes et précisez ensuite le type d'argument employé.

- Il est important de boire dans des gourdes réutilisables pour limiter les bouteilles en plastique.

-
-
- Il faut privilégier les transports en commun comme mode déplacement.
-
-

- Il est préférable de limiter sa consommation de viande pour le bien de la planète.
-
-

- **Exercice 6**

Dans l'extrait de texte suivant :

- 1. Souligne les arguments dans le texte**
- 2. Détermine leur type**
- 3. Justifie oralement**
- 4. Imagine un contre-argument pour l'un des arguments exposés**
- 5. Comment les arguments sont-ils organisés ? Qu'est-ce qui leur permet d'avoir un déroulement logique ?**

Madame, Monsieur,

Vous avez établi à mon intention un devis pour l'installation de panneaux solaires sur ma maison. Dans ce document, vous vous êtes engagé à effectuer cette prestation pour un montant global forfaitaire de 150€. J'ai de mon côté signé le devis pour matérialiser mon accord. Cependant, votre facture reçue ce jour s'élève à 300€. Vous prétendez justifier cette augmentation par la hausse du prix des matières premières. Or, vous ne m'avez jamais demandé mon accord pour cette augmentation. D'abord, je vous rappelle que, selon l'article 1134 du Code civil, les conventions légalement formées tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites. Ensuite, il y a moins d'un mois vous m'avez clairement stipulé le coût des matières premières, je doute qu'en un mois seulement ce dernier ait pu augmenter d'une manière aussi considérable. Enfin, il me semble peu honnête de votre part de ne pas m'avoir informé de cette supposée augmentation avant de modifier mon devis. En conséquence, je m'en tiens à la somme du devis initialement établi.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fiche-outil : les connecteurs logiques



Connecteurs	Relation	Fonction (permet de...)
Le raisonnement suit une progression		
<i>et, de plus, d'ailleurs, d'autre part, en outre,</i>	Addition	Ajouter un argument ou un exemple nouveau aux précédents
<i>puis, de surcroît, voire, en fait, tout au moins / tout au plus, plus exactement, à vrai dire,</i>	Gradation	
<i>encore, non seulement... mais encore...</i>	Surenchère	
<i>ainsi, c'est ainsi que, comme, c'est le cas de, par exemple, d'ailleurs, en particulier, notamment, à ce propos...</i>	Illustration/Exemple	Éclairer son ou ses argument(s) par des cas concrets
<i>en réalité, c'est-à-dire, en fait, plutôt, ou, ou bien, plus exactement, à vrai dire...</i>	Correction	Préciser les idées présentées
<i>aussi... que, si... que, comme, autant que, autant, de même que, de la même façon, parallèlement, pareillement, semblablement, par analogie, selon, plus que / moins que...</i>	Comparaison	Établir un rapprochement entre deux faits
<i>si, à supposer que, en admettant que, au cas où, probablement, sans doute, apparemment, à la condition</i>	Condition/Hypothèse	Émettre des hypothèses en faveur ou non d'une idée

<i>que, dans l'hypothèse où, pourvu que...</i>		
<i>car, c'est-à-dire, en effet, en d'autres termes, parce que, puisque, de telle façon que, en sorte que, ainsi, c'est ainsi que, non seulement... mais encore, du fait de...</i>	Justification/Explication	Apporter des informations pour expliciter et préciser ses arguments
<i>car, parce que, puisque, par, grâce à, en effet, en raison de, du fait que, dans la mesure où, sous prétexte que, en raison de...</i>	Cause	Exposer l'origine, la raison d'un fait
<i>ainsi, c'est pourquoi, en conséquence, si bien que, de sorte que, donc, en effet, tant et si bien que, tel que au point que, alors, par conséquent, d'où, de manière que, de sorte que...</i>	Conséquence	Énoncer le résultat, l'aboutissement d'un fait ou d'une idée
<i>Premièrement, deuxièmement, ..., d'abord, ensuite, enfin, puis, , d'une part... d'autre part, non seulement... mais encore, avant tout, en premier lieu...</i>	Classification/Succession	Hiérarchiser les éléments présentés dans l'argumentation
<i>afin que, en vue de, de peur que, pour, pour que...</i>	Finalité/But	Présenter le but de son argument
<i>après avoir souligné... passons maintenant à...</i>	Transition	Passer d'une idée à une autre
<i>malgré, en dépit de, quoique, bien que, quel(le) que soit, même si, ce n'est pas que, certes, bien sûr, il est vrai que, toutefois...</i>	Concession	Constater les faits opposés à sa thèse en maintenant son opinion, marquer un accord partiel avec l'adversaire

<i>soit... soit, ou... ou, non tant... que, non seulement... mais encore, l'un... l'autre, d'un côté... de l'autre...</i>	Alternative	Proposer les différents choix dans une argumentation
<i>mais, cependant, en revanche, alors</i> <i>que, pourtant, tandis que, néanmoins, au contraire, pour sa part, d'un autre côté, or, en dépit de, au lieu de, loin de</i>	Opposition/Paradoxe	Opposer deux faits ou deux arguments, souvent pour mettre l'un des deux en valeur
<i>autant dire que, presque, si l'on peut dire, d'une certaine manière, sans doute, probablement, apparemment, vraisemblablement...</i>	Approximation	Apporter différentes nuances d'une même idée
<i>mis à part, ne... que, en dehors de, hormis, à défaut de, excepté, uniquement, simplement, sinon, du moins, tout au moins, en fait, sous prétexte que...</i>	Restriction	Limiter la portée des propos ou des arguments avancés
<i>bref, ainsi, en somme, donc, par conséquent, en guise de conclusion, pour conclure, en conclusion, en définitive, enfin, finalement...</i>	Conclusion	Achever son argumentation, sa démonstration

Que dois-je retenir ?



Le corps de la lettre contient l'ensemble des différents **arguments** organisés qui vont constituer le mécanisme de l'argumentation, du raisonnement.

Les arguments sont illustrés par des **exemples** qui rendent le propos plus concret, plus compréhensible et donc plus efficace.

L'ensemble de l'argumentation (introduction et corps de la lettre) est **présentée** de manière cohérente : l'interlocuteur doit pouvoir saisir les articulations logiques, comprendre le déroulement du raisonnement. L'emploi des **connecteurs logiques** permettra de faire progresser l'argumentation vers la conclusion.

Envisager les **contre-arguments** et les utiliser dans le mécanisme argumentatif peut renforcer l'argumentation, laissant voir à l'interlocuteur que son point de vue ne peut être défendu.

3) Rechercher de l'information en vue d'argumenter

Maintenant que vous avez en main tous les outils pour rédiger votre lettre de demande argumentée. Il vous faut rechercher des informations pertinentes en vue d'alimenter le contenu de votre lettre et de construire vos arguments.

- **Exercice 1**

Visionnez attentivement la capsule vidéo « L'écologie, un truc de riches ? » (<https://www.youtube.com/watch?v=MTNIGZDeCFM>) publiée par la chaîne de télévision Arte et répondez aux questions suivantes.

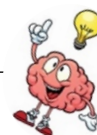
- 1) À quelle question principale cette vidéo tente-t-elle de répondre ?
Est-ce que l'écologie est un « privilège de riches » ?
- 2) Sur quel point s'accordent la majorité des répondants ?
L'urgence écologique est à son maximum
- 3) Quel(s) argument(s) (explicite(s) et implicite(s)) donnent les personnes interrogées pour justifier que l'avenir de la planète est pour eux aussi important que leurs salaires ?
Il faut que la terre ait un avenir pour qu'ils puissent continuer à vivre de la façon dont ils l'ont toujours fait, si leur salaire rentre mais qu'il n'y a plus de planète acceptable pour y vivre cela ne sert plus à rien
- 4) À quoi sont liés les problèmes de santé rencontrés par les personnes les plus exposées ?

La qualité de l'air, les pesticides, les perturbateurs endocriniens et les produits ménagers

- 5) Certaines personnes interviewées affirment que l'écologie n'est pas « un truc de riches ». Quelles solutions écologiques simples et accessibles proposent-elles ?

Couper l'eau quand on se brosse les dents, faire du tri sélectif, acheter des vêtements en coton bio.

Évaluation formative



L'évaluation formative a, comme son nom l'indique, pour but de vous « former ».

Il s'agit de s'exercer une vue de la tâche finale qui aura lieu en fin de séquence. De cette manière, vous pouvez tester vos compétences et remédier aux éventuelles lacunes en vue d'être fin prêt pour l'évaluation certificative !

Afin de vous exercer à l'argumentation, répondez aux questions suivantes. Si nécessaire, visionnez à nouveau la vidéo via le lien dont vous disposez ci-dessus :

- 1) Comme expliqué dans la vidéo, certaines personnes utilisent des moyens de déplacement plus écologiques au quotidien (marche, transports en commun ...) mais n'hésitent pas à prendre l'avion lorsqu'il s'agit de partir en vacances.
Quel est votre avis sur la question ? Donnez un argument pour ou contre cette thèse et précisez leurs types dans les deux cas.
- 2) « Les classes populaires sont moins responsables des émissions de CO2 mais elles en subissent davantage les conséquences ». Cette citation est issue de la vidéo vue en cours. Développez selon la méthode vue au cours trois arguments pour ou contre cette thèse. Chaque argument devra être développé, explicité, justifié et illustré par un ou plusieurs exemple(s).
- 3) Finalement, après avoir visionné cette vidéo, répondez à la question « est-ce que l'écologie est un truc de riches » selon vous ? Donnez au moins trois arguments que vous explicitez, justifiez et illustrez.

Bon travail !

• Exercice 2

Après avoir pris connaissance des documents 7 à 10, complétez le tableau ci-dessous :

Documents	Thèmes abordés	Demandes possibles	Informations à retenir pour argumenter
Document 7	Des bâtiments chauffés à la	- Tenter de chauffer une classe à la	- Le chauffage à la chaleur humaine a fait

	chaleur humaine	<p>chaleur humaine (un jour par semaine, par exemple) pour limiter la consommation d'énergie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenter de chauffer à la chaleur humaine les pièces dans lesquelles les élèves ne passent pas toute la journée, le réfectoire par exemple. 	<p>ses preuves en Suède, en Allemagne et en Belgique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cette initiative est en vogue et s'intègre progressivement aux autres énergies renouvelables. - Le chauffage représente la moitié de la consommation mondiale en énergie, contribuant ainsi largement à l'émission de gaz à effet de serre.
Document 8	L'installation de fontaines à eaux à l'école	<ul style="list-style-type: none"> - Demander l'installation de fontaines à eaux dans l'école 	<ul style="list-style-type: none"> - Permet aux élèves de boire gratuitement de l'eau de qualité - Sensibiliser les jeunes à l'importance de boire de l'eau, et de l'eau de bonne qualité - Permet de limiter l'utilisation de plastique, très nocif pour la planète - Peut servir d'outil pédagogique pour les plus jeunes
Document 9	L'installation d'un potager à l'école	<ul style="list-style-type: none"> - Demander l'installation d'un potager à l'école 	<ul style="list-style-type: none"> - Les jeunes peuvent renouer avec la nature en pleine ville - Ils (re)découvrent le caractère saisonnier des fruits et légumes - Cela convient à tous les niveaux de classes - Les légumes obtenus pourront servir par exemple pour réaliser

			<p>une soupe gratuite pour les élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il peut être utilisé comme un outil pédagogique - Il permet de réaliser une activité collective à l'extérieur : prendre l'air et créer des liens sociaux
Document 10	L'école du dehors	<ul style="list-style-type: none"> - Demander l'instauration d'une journée d'école du dehors par semaine/par mois ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Cette philosophie de l'éducation permet de répondre à tous les besoins des élèves en exploitant les différents types d'intelligence - Ces pratiques développent la sensibilité au monde extérieur aussi bien chez les élèves que chez l'enseignant - Les journées sont riches et variées - Le fait de stimuler le mouvement corporel favorise la concentration et permet donc de mieux vivre et assimiler son apprentissage - L'école du dehors développe la sociabilité et l'entraide - Sensibilisation à la protection et l'environnement et adoption de gestes « zéro déchet »

4) Planifier une demande argumentée

Nous voilà arrivés au terme de ce parcours ! Afin de te préparer au mieux à la tâche finale, récapitulons tous les éléments appris à l'issue de ce parcours afin de planifier au mieux ta demande argumentée.

Fiche-outil : *planifier une lettre de demande argumentée*



1. Déterminer à qui la demande est adressée et quel est le **niveau de langue** impliqué par la relation asymétrique entre l'expéditeur et le destinataire
2. Déterminer le **sujet** de la demande argumentée
3. Trouver les **arguments** (à l'aide des documents en annexes) afin **d'appuyer la demande** ainsi que des **exemples** pour les **illustrer**
4. Rédiger :
 - 4.1. Rédiger clairement et à la place qui convient **le lieu, la date, les deux adresses, l'objet et la formule d'appel** au niveau de langue adéquat
 - 4.2. Composer le corps de la lettre :
 - En rédigeant le premier paragraphe contenant la **demande** clairement énoncée
 - En articulant les **arguments** dans le corps de texte à l'aide des **connecteurs logiques** (chaque argument développé fera l'objet d'un paragraphe)
 - En rédigeant le dernier paragraphe qui **synthétise** la demande et **conclut** la lettre
5. Clôturer la lettre par la **formule de politesse** dans le niveau de langue adéquat ainsi que par la **signature** à la place qui convient



Tâche finale :

Rédiger une lettre de demande argumentée dans une relation asymétrique (UAA4)

Consigne : rédigez une **lettre de demande argumentée** adressée à la préfète de votre école afin de lui demander **d'instaurer une initiative écologique au sein de l'école**. Cette initiative peut-être issue des documents abordés en classe, mais également d'un autre choix personnel. Votre lettre développera **3 arguments différents** et **illustrés par un exemple**, faisant chacun l'objet d'un paragraphe de votre lettre. Vous rédigerez cette lettre en respectant les caractéristiques de la lettre et de l'argumentation vues en classe. Les fiches-outils seront des outils précieux afin de vous aider à réaliser cette lettre. Le volume de votre lettre sera d'**une page minimum**.

! Avant de remettre votre copie, vérifiez à l'aide de la grille ci-jointe si vous avez respecté tous les critères d'évaluation.

Bon travail !

Grille d'évaluation		
Qualités attendues	Je vérifie si ...	Oui/Non
Lisibilité 	<ul style="list-style-type: none"> La calligraphie est lisible/le choix de police est correct La mise en page respecte les conventions de la lettre 	
Intelligibilité 	<ul style="list-style-type: none"> L'organisation des informations respecte une structure argumentative : <ul style="list-style-type: none"> Les composantes de la lettre sont respectées L'introduction précise et 	

	<p>contextualise la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'argumentation étaye la demande • La segmentation en paragraphes est respectée • Les connecteurs sont appropriés au rapport logique 	
<p>Recevabilité</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • L'orthographe et la ponctuation sont correctes (98% de formes correctes) • La syntaxe et le lexique sont corrects • L'énonciation est ancrée dans la situation de communication : composantes de la lettre (formule d'appel et de politesse) • Le registre de langue et le ton sont adaptés (modalisateurs éventuels pour atténuer la demande) 	
<p>Pertinence</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • La demande est pertinente • Les arguments sont pertinents • Le développement de l'argumentation est varié et structuré (divers types d'arguments) • La cohérence argumentative est respectée (progression et non-contradiction) 	