

Introduction :



a. le problème



b. la référence



c. la prise de position

- a. Le rappel du problème du destinataire (ou la reprise de la controverse) et sa demande
- b. La référence du journal dans lequel *la lettre au courrier des lecteurs* est parue
- c. La prise de position permet à l'émetteur de donner son avis. Elle est introduite par des mots qui impliquent celui qui écrit : personnellement, selon moi, à mon avis, je trouve, je pense...

Argumentation :



d. les arguments

- d. Les raisons qui justifient une prise de position pour ou contre s'appelle des arguments. Ils servent à convaincre le lecteur
- Ils doivent répondre en utilisant les mots **parce que** à la question **pourquoi ?** posée après la prise de position.
 - Ils doivent être clair et facile à comprendre.
 - Ils doivent être formulés en peu de mots.

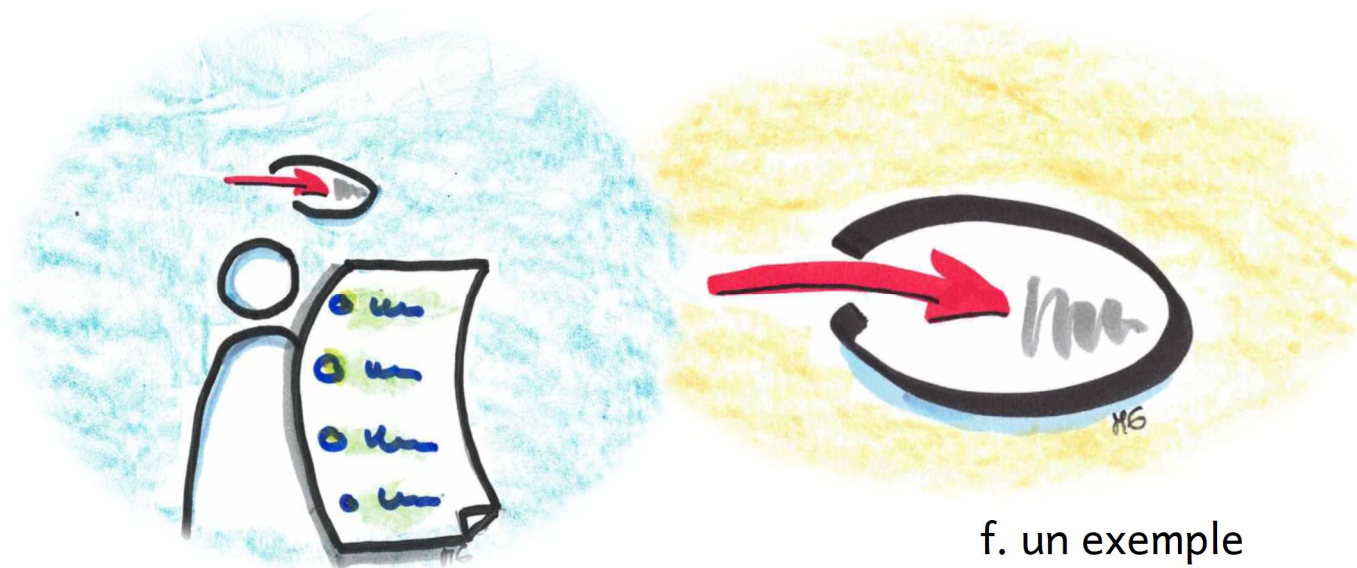
e. organisateur d'énumération



e. En général, dans une réponse au courrier des lecteurs, les arguments commencent soit par un mot soit par des expressions nommés **organiseurs d'énumération**.

Les organisateurs permettent de classer les arguments du plus important au moins important.

- Au début de l'argumentation on peut utiliser des organisateurs comme : [tout d'abord](#), [en premier lieu](#), [avant tout](#)
- En fin d'argumentation : on peut utiliser des organisateurs comme : [mais surtout](#), [par-dessus tout](#)...



g. organisateur d'exemplification

f. un exemple

f. Quelquefois, un argument doit être illustré par un exemple pour être bien compris. Il illustre toujours un cas particulier.

L'exemple peut être tiré de [sa vie personnelle](#), [de l'actualité](#), [de livres filmés](#) ...

g. Il est marqué par un organisateur d'exemplification : [par exemple](#), [ainsi](#), [comme tel que](#) ...

Conclusion :



h. la conclusion



i. organisateur de conclusion



j. la prise de position

h. Chaque réponse au courrier des lecteurs se termine par une conclusion qui doit contenir :

- i. un organisateur de conclusion qui relie aux autres parties de la lettre : [pour conclure](#), [en conclusion](#), [en résumé](#), [en fin de compte](#), [voilà pourquoi](#)
- j. La prise de position de l'auteur de la lettre