



● Pour écrire lettre ouverte,
il faut :

1 ... choisir le
destinataire
et le lieu de
publication :

- Listez les **personnes** auxquelles vous voulez communiquer votre message : professeurs – élèves – parents – commerçants – élus...



Bien connaître sa cible permet d'adapter le ton du message.

- Décidez le **lieu où votre lettre sera publiée** : journal du lycée – site web – blog – panneaux d'affichage – chez soi...

2 ... définir
le sujet de
votre lettre :

- Essayez de résumer en **une seule phrase** le sujet de votre lettre.



Un sujet précis et concis retiendra mieux l'attention de votre public.

- **Soulignez les mots-clés** de votre phrase et listez les **points** qu'il faudra aborder.
- Choisissez vos **objectifs** (motiver – informer – provoquer un débat – conseiller – dénoncer...) et déterminez le **style** et **ton** adaptés.

3 ... écrire un
brouillon :

- **Organisez les points** à aborder sous forme de plan.
- Commencez en vous adressant directement à votre lecteur avec une **phrase d'accroche** qui captera son attention.
- Mobilisez des **expressions adaptées** à votre sujet et **variez le lexique**.
- Soignez la qualité de vos **transitions**.
- Trouvez une **fin convaincante** qui suscite l'intérêt de votre lecteur.



Veillez à suivre les points de votre plan pour garantir la cohérence de votre propos.

4 ... rédiger la
version finale
de la lettre :

- Vérifiez qu'il n'y a pas de **fautes de langue**.
- Lisez-la à **voix haute** pour tester sa fluidité.
- **Éliminez toute répétition** et **réduisez** les phrases trop longues.



N'adoptez pas un ton trop agressif ou « donneur de leçons » : il faut faire adhérer votre public à votre propos.