

38. Évaluation d'une demande d'emploi.

Nom de l'élève (*en solo*):

Date :

Une qualité à souligner :

Un point à améliorer en priorité :



L'orthographe est impeccable.

REJET

Communication (/ 13)

- | | |
|---|-------|
| 1. Tous les renseignements nécessaires sont mentionnés. La lettre de motivation et le curriculum vitae sont complets. La lettre de motivation présente au moins une bonne raison d'engager le candidat. | 0 1 2 |
| 2. L'énonciateur est séduisant (niveau de langue, formulation positive, soin, signature manuscrite...) | 0 1 3 |
| 3. L'image du destinataire (énonciataire) est positive, valorisée. La lettre est adressée à une personne, non à une entité abstraite | 0 1 2 |
| 4. Le premier paragraphe annonce l'identité de l'auteur et son projet. Le motif de la correspondance est suffisamment et clairement exposé. | 0 2 |
| 5. Les usages épistolaires sont respectés (lettre et enveloppe, contenu et mise en pages, signature...) | 0 1 2 |
| 6. La lettre suscite l'attention, elle s'écarte des banalités par une originalité de bon aloi. | 0 2 |

Langue et textualisation (/ 7)

- | | |
|---|--------------|
| 10. Le texte est organisé. | |
| Paragraphe homogène et progressifs, articulés entre eux (mots-outils ou connecteurs sémantiques). | 0 1 2 3 4 |
| La mise en pages met en évidence la structure du texte (alinéas, paragraphes, ponctuation, soin). | |
| 11. La langue est correcte. | REJET |
| Le texte est rédigé dans une syntaxe correcte (accords, modes, temps, référents, pronoms...). | |
| 12. La langue est séduisante. | 0 1 3 |
| Des substituts assurent la progression. | |

Total