

Évaluation d'une lettre fonctionnelle.

Nom de l'élève :

Date :

Une qualité à souligner :

Un point à améliorer en priorité :



L'orthographe est impeccable.

R E J E T

Communication

1. L'énonciateur est séduisant (niveau de langue, formulation positive, soin, signature manuscrite...)
2. L'image du destinataire (énonciataire) est positive. La lettre est adressée à une personne, non à une entité abstraite
3. Le premier paragraphe annonce l'identité de l'auteur et son projet. Le motif de la correspondance est suffisamment et clairement exposé.
4. Les usages épistolaires sont respectés (lettre et enveloppe, contenu et mise en pages, signature...)
5. La lettre suscite l'attention, elle s'écarte des banalités par une originalité de bon aloi.

Langue et textualisation

10. Le texte est organisé.

Paragraphe homogène et progressif, articulés entre eux (mots-outils ou connecteurs sémantiques).

La mise en pages met en évidence la structure du texte (alinéas, paragraphes, ponctuation, soin).

11. La langue est correcte.

Le texte est rédigé dans une syntaxe correcte (accords, modes, temps, référents, pronoms...).

L'orthographe lexicale est correcte .

12. La langue est séduisante.

Des substituts assurent la progression.