**Grille d’évaluation : rédaction d’une lettre officielle (Création)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Acquis** | **À approfondir** | **Conseil (optionnel)** |
| **Critères** |  |  |  |
| Alignement du texte |  |  |  |
| Présence des différents éléments d’une lettre (date, expéditeur, formule de politesse, etc.) insérés au bon endroit |  |  |  |
| Modification de la police |  |  |  |
| Utilisation de deux tailles de police |  |  |  |
| Présence d’une image ou d’un logo |  |  |  |
| Présence de puces |  |  |  |
| L’image a été adaptée et insérée en fonction du texte et des besoins |  |  |  |
| Présence d’un élément souligné |  |  |  |
| … |  |  |  |

Les consignes données au préalable devront être pensées en fonction des critères attendus.

Ce type de grille permettra d’évaluer séparément les unités de formation (critères à adapter selon les activités).