

Critères d'évaluation pour la rédaction d'un e-mail professionnel

Critère	Description	Évaluation
1. Objet	L'objet est clair, concis, pertinent et reflète le contenu du mail.	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> Non acquis
2. Formule d'appel	Formule adaptée au destinataire (Madame, Monsieur, etc.), sans faute et avec le bon niveau de politesse.	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> Non acquis
3. Accroche / Introduction	Mise en contexte brève, polie et pertinente (référence, remerciement, objectif de l'email).	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> Non acquis
4. Corps du message	Informations présentées de manière claire, structurée (paragraphes, listes si nécessaire). Phrases courtes et vocabulaire adapté.	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> Non acquis
5. Formule finale	Clôture de l'email courtoise et adaptée (demande, souhait, perspective d'action).	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> Non acquis
6. Politesse et ton	Politesse respectée tout au long du mail. Ton professionnel et respectueux (ni familier, ni trop distant).	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> Non acquis
7. Signature	Signature complète et professionnelle (nom, fonction, coordonnées si nécessaire).	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> Non acquis
8. Orthographe et syntaxe	Pas de fautes d'orthographe, grammaire correcte, syntaxe fluide.	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> Non acquis
9. Mise en forme	Mise en page lisible (alinéas, sauts de ligne, cohérence de police et taille).	<input type="checkbox"/> Acquis <input type="checkbox"/> Non acquis