|  |
| --- |
| Chapitre 3 – Rédiger un message écrit professionnel**Bilan de compétence** |
| **Compétences** | **Non****acquis** | **Partiellement****acquis** | **Acquis** |
| J’identifie les spécificités de la communication orales |[ ] [ ] [ ]
| J’identifie les spécificités de la communication écrites |[ ] [ ] [ ]
| Je sais ce qu’est le métalangage |[ ] [ ] [ ]
| Je suis capable de structurer un message |[ ] [ ] [ ]
| Je connais les éléments obligatoires d’un courrier |[ ] [ ] [ ]
| Je suis capable de rédiger une formule de salutation adaptée |[ ] [ ] [ ]
| Je sais ce que doit contenir une introduction |[ ] [ ] [ ]
| Je sais ce que doit contenir une conclusion |[ ] [ ] [ ]
| Je sais respecter les règles de politesses écrites  |[ ] [ ] [ ]
| Je sais adapter la formule de politesse  |[ ] [ ] [ ]
| Je connais les normes de mise en page |[ ] [ ] [ ]
| Je sais rédiger un prompt efficace |[ ] [ ] [ ]
| Je sais utiliser une IA de façon pertinente |[ ] [ ] [ ]