|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |