|  |
| --- |
| Chapitre 5 – Rédiger des documents professionnels Bilan de compétences |
| **Compétences** | **Non****acquis** | **Partiellement****acquis** | **Acquis** |
| J’identifie les caractéristiques d’une note d’information |[ ] [ ] [ ]
| J’identifie les caractéristiques d’une note de service |[ ] [ ] [ ]
| J’identifie les caractéristiques d’un courrier commercial |[ ] [ ] [ ]
| J’identifie les caractéristiques d’un rapport |[ ] [ ] [ ]
| J’identifie les caractéristiques d’une note de synthèse |[ ] [ ] [ ]
| J’identifie les caractéristiques d’un mél |[ ] [ ] [ ]
| J’identifie les caractéristiques d’un compte rendu |[ ] [ ] [ ]
| J’identifie les 7 méthodes de structuration d’un écrit |[ ] [ ] [ ]
| J’identifie les caractéristiques d’un bon écrit |[ ] [ ] [ ]
| Je connais les normes AFNOR française |[ ] [ ] [ ]
| Je connais les normes anglaises |[ ] [ ] [ ]