



AUTO EVALUATION

Auto-évaluation : je vérifie mes savoirs

	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis
1. Je connais la différence entre une note de service et une note d'information : Cliquez ici pour taper du texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Je connais la différence entre une note de synthèse et un rapport : Cliquez ici pour taper du texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Je sais différencier deux types de compte-rendu : Cliquez ici pour taper du texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Je connais les règles à respecter pour rédiger une note : Cliquez ici pour taper du texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Je connais les règles à respecter pour rédiger un rapport : Cliquez ici pour taper du texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Je connais les règles à respecter pour rédiger un compte-rendu :Cliquez ici pour taper du texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Je connais les règles à respecter pour rédiger un courrier :Cliquez ici pour taper du texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Je connais ma méthode SPRI pour structurer un écrit professionnel : Cliquez ici pour taper du texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Je sais utiliser une formule de politesse dans un courrier en fonction du destinataire : Cliquez ici pour taper du texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Je liste les écrits opérationnels étudiés dans le dossier : Cliquez ici pour taper du texte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon score : /10 <small>Calcul des points : 1 point par bonne réponse</small>			 

Je vérifie mes savoir-faire

	Oui	Non
Je suis capable de rédiger une note		
Je suis capable de rédiger un compte-rendu		
Je suis capable de rédiger un rapport		
Je suis capable de rédiger un courrier commercial		
Je suis capable de rédiger un écrit professionnel en fonction de l'objectif, du destinataire		
Je suis capable de mettre en forme un document écrit professionnel en ayant recours à des fonctions de base du logiciel Word		

Mon bilan

+	-