



**PREPA de COMPO Français (INFAS
ABOISSO / AUXILIAIRE DE SANTE -
PROMO 7 - 2026) : Rédigé par TEHUA**



REDACTION ADMINISTRATIVE

1) Le style administratif est une forme de langage propre à l'Administration

☐ A

☐ B

2) La subordination hiérarchique s'exerce du haut vers le bas

☐ A

☐ B

3) Dans le respect de la hiérarchie, on informe le supérieur et on rend compte à son subordonné

☐ A

☐ B

4) Le style de correspondance doit tenir compte de la situation hiérarchique de l'expéditeur et du destinataire

☐ A

☐ B

5) L'écrit administratif engage la responsabilité de toute l'Administration

☐ A

☐ B

6) L'usage administratif a consacré deux formules d'introduction que l'on trouve à la fin de presque tous les écrits

☐ A

☐ B

7) Une lettre administrative est une lettre qui est échangée entre un service public et des personnes privées ou entre deux services

☐ A

☐ B

8) La lettre à forme personnelle peut être une correspondance adressée à un service public étranger ou international

☐ A

☐ B

9) La lettre à forme personnelle commence par la formule de politesse et de termine par la formule d'appel

☐ A

☐ B

10) Le bordereau de transmission est une lettre à forme administrative

☐ A

☐ B

11) Quelle est la caractéristique principale d'une lettre administrative à forme personnelle ?

☐ Elle est toujours manuscrite

☐ Elle est envoyée uniquement entre services administratifs

☐ Elle est adressée à un administré ou à un supérieur pour motif personnel

12) Quel document administratif doit contenir la mention "sous couvert" pour indiquer la voie hiérarchique à suivre ?

☐ Bordereau

☐ Communiqué

☐ Lettre administrative

13) La charte graphique d'une lettre administrative comprend notamment :

☐ L'adresse du destinataire en haut à droite

☐ La signature en haut de la page

☐ L'objet situé à gauche de la page

☐ Le logo en bas de la page

14) Le compte rendu est rédigé pour :

- ☐ Relater des faits avec des suggestions
- ☐ Informer sur des faits ou événements constaté sans interprétation personnelle
- ☐ Transmettre une décision officielle
- ☐ Exprimer une opinion personnelle sur des faits

15) Quelle est la formule de courtoisie souvent utilisée à la fin d'une lettre administrative adressée à un supérieur ?

- ☐ "cordialement votre administré"
- ☐ "Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées"
- ☐ "Amicalement"

16) Quel document est utilisé pour transmettre des pièces d'un service administratif à un autre ?

- ☐ Lettre personnelle
- ☐ Le bordereau d'envoi
- ☐ Note de service
- ☐ Compte rendu

17) Quel est le rôle principal de l'objet dans une lettre administrative ?

- ☐ Informer sur les pièces jointes
- ☐ Identifier le signataire de la lettre
- ☐ Précisez la date de rédaction
- ☐ Indiquer le sujet traité dans la lettre

18) Le style administratif impose l'usage de :

- ☐ Formules émotionnelles et expressives
- ☐ Un langage familier
- ☐ Phrases courtes claires et concises
- ☐ Expression subjectives

19) Un soit-transmis (bordereau simplifié) est un document utilisé pour :

- ☐ Informer le public d'une décision administrative
- ☐ Relater des faits constatés
- ☐ Transmettre des documents entre services d'une même administration

20) Quelle mention est nécessaire pour qu'un document administratif soit valide ?

- ☐ La signature
- ☐ La formule de courtoisie
- ☐ L'objet
- ☐ La date

21) Quelle est la fonction principale d'un rapport administratif

- ☐ Rappeler une décision officielle
- ☐ Proposer des solutions et donner un point de vue sur les faits
- ☐ Transmettre des informations dans analyse
- ☐ Envoyez des pièces jointes

22) Un communiqué est destiné à :

- ☐ Informer le public sur une décision ou une disposition officielle
- ☐ Transmettre des ordres à un subordonné
- ☐ Échanger des informations entre services
- ☐ Donner des instructions sur un dossier

23) Quelle mention permet d'assurer la traçabilité d'une lettre administrative ?

- ☐ Le timbre
- ☐ Le numéro d'enregistrement
- ☐ L'objet
- ☐ La formule de courtoisie

24) Le procès-verbal sert principalement à :

- ☐ Demander un suivi administratif
- ☐ Relater des événements ou des faits constatés par un agent habilité
- ☐ Donner des inscriptions précises à un service

25) Quelle mention figure souvent dans une lettre administrative pour rappeler des documents antérieurs

- ☐ Référence
- ☐ Suscription
- ☐ Objet
- ☐ Pièces jointes

26) Quelle formule est couramment utilisée pour introduire une demande dans une lettre administrative ?

- ☐ "je vous remercie de bien vouloir..."
- ☐ "j'ai l'honneur de vous demander..."
- ☐ "veuillez noter que..."
- ☐ "cordialement je vous informe que..."

27) Quel document administratif qui informe les employés sur une nouvelle règle ou disposition ?

- ☐ Lettre circulaire
- ☐ Note de service
- ☐ Compte rendu
- ☐ Bordereau d'envoi

28) Le bordereau simplifié ou soit- transmis est utilisé pour :

- ☐ Transmettre des pièces accompagnées d'instructions entre services d'une même administration
- ☐ Accompagner des documents envoyés à des administrations externes
- ☐ Transmettre des informations générales à tous les services

**29) Dans une correspondance administrative, l'expression " j'ai l'honneur de..."
Est généralement utilisée pour :**

- ☐ Exprimer un sentiment personnel
- ☐ Clore une lettre avec politesse
- ☐ Introduire une demande formelle ou informer officiellement

30) Quelle est l'une des caractéristiques d'une lettre administrative ?

- ☐ Elle comporte un en-tête officiel et des mentions de référence
- ☐ Elle est destinée uniquement aux entreprises privées
- ☐ Elle est toujours rédigée en termes techniques

