



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



RÉDACTION ADMINISTRATIVE

PARTIE 1 : QCM - Choix multiples / Vrai-Faux

A. GÉNÉRALITÉS ET CARACTÈRES

Q1. Le courrier administratif permet de :

- A. Transmettre et diffuser des informations
- B. Donner des ordres aux administrés
- C. Constater des faits et en rendre compte
- D. Préparer des documents soumis à la signature
- E. Faire de la publicité

Réponses : A, C, D

Q2. La rédaction administrative se caractérise par :

- A. La dignité
- B. La familiarité
- C. Le respect de la hiérarchie
- D. La vulgarité

Réponses : A, C

Q3. La dignité repose sur :

- A. La politesse et la courtoisie
- B. L'utilisation d'expressions familières
- C. Le respect des règles grammaticales
- D. L'absence de vulgarité

Réponses : A, C, D

Q4. Vrai/Faux : On peut écrire directement à un fonctionnaire subordonné pour s'adresser à l'autorité responsable.

X Faux

B. LA LETTRE ADMINISTRATIVE

Q5. L'OBJET dans une lettre administrative est :

- A. La formule de politesse de fin
- B. Le résumé en 1 ou 2 lignes de la matière traitée
- C. Le nom du destinataire

Réponse : B

Q6. L'OBJET permet de :

- A. Connaître rapidement le contenu
- B. Faciliter le classement du document
- C. Identifier le rédacteur

Réponses : A, B

Q7. La signature est fondamentale car :

- A. Elle est décorative
- B. Elle matérialise la responsabilité du signataire
- C. Elle est facultative

Réponse : B

Q8. Un document administratif non signé peut être considéré comme :

- A. Valide quand même
- B. Dépourvu d'autorité/inexistant
- C. Urgent

Réponse : B

Q9. La mention S/C signifie :

- A. Sans Commentaire
- B. Sous Couvert
- C. Service Central

Réponse : B

C. LES DOCUMENTS D'INFORMATION

Q10. Le compte-rendu doit être :

- A. Objectif
- B. Impératif
- C. Descriptif
- D. Exact
- E. Complet et Succinct

Réponses : A, C, D, E

Q11. Vrai/Faux : Le compte-rendu doit donner des ordres.

✗ Faux

Q12. Les 2 formes de compte-rendu citées sont :

- A. Le compte-rendu hiérarchique
- B. Le compte-rendu financier
- C. Le compte-rendu de réunion

Réponses : A, C

Q13. Le rapport se distingue du compte-rendu car il peut contenir :

- A. Des commentaires et appréciations
- B. Des propositions de solutions
- C. Le point de vue du rapporteur
- D. Seulement des faits

Réponses : A, B, C

Q14. Différence essentielle :

- A. Compte-rendu = relater + analyser. Rapport = relater seulement
- B. Compte-rendu = relater objectivement. Rapport = relater + analyser + proposer
- C. Il n'y a pas de différence

Réponse : B

D. LES AUTRES DOCUMENTS

Q15. Le procès-verbal est :

- A. Un simple compte-rendu
- B. Un compte-rendu particulier qui fait foi jusqu'à preuve du contraire
- C. Un document publicitaire

Réponse : B

Q16. Le PV judiciaire est établi par :

- A. Le directeur de l'hôpital
- B. Les agents de l'ordre : police et gendarmerie
- C. Les enseignants

Réponse : B

Q17. Le mémoire est l'œuvre de :

- A. Un agent de l'Administration
- B. Une personne extérieure à l'Administration
- C. Un ministre

Réponse : B

Q18. La notification sert à :

- A. Contraindre à exécuter une décision
- B. Porter officiellement une décision à la connaissance de la personne concernée
- C. Donner des orientations

Réponse : B

Q19. L'injonction et mise en demeure servent à :

- A. Informer
- B. Contraindre un administré à exécuter une décision administrative
- C. Transmettre des pièces

Réponse : B

Q20. La circulaire est un document :

- A. Individuel
- B. À destination collective
- C. Secret

Réponse : B

Q21. La circulaire est adressée par :

- A. Un subordonné à son supérieur
- B. Une autorité supérieure aux services subordonnés
- C. Un administré à l'Administration

Réponse : B

Q22. Le bordereau d'envoi sert à :

- A. Donner des instructions
- B. Transmettre des pièces d'un service à un autre sans commentaire particulier
- C. Faire un rapport

Réponse : B

PARTIE 2 : QCD - Questions à Choix Direct / Réponses courtes

Q23. Définir : Administration

Réponse : Ensemble des services chargés d'assurer le fonctionnement de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un service public.

Q24. Définir : Rédaction administrative

Réponse : Ensemble des écrits permettant de véhiculer l'information à l'intérieur d'une administration, entre administrations ou à destination des administrés.

Q25. Citer 3 caractères du compte-rendu.

Réponse : Objectif, Impartial, Descriptif, Exact, Complet, Succinct en citer 3

Q26. Quelle est la différence entre "Injonction" et "Circulaire » ?

Réponse : Injonction : Contraindre à respecter/exécuter une décision.
Circulaire : Donner des orientations/modalités d'application aux services.

Q27. Que signifie la mention "PJ" dans une lettre ?

Réponse : Pièces jointes : pour énumérer les documents annexés.

Q28. Qui peut établir un procès-verbal ?

Réponse : Des agents spécialement habilités.

Q29. Donner 2 éléments qui accompagnent la signature.

Réponse : La qualité du signataire, Ses nom et prénoms, Éventuellement le cachet du service. En citer 2

Q30. À quoi sert l'ordre de service ?

Réponse : Documents adressés à un entrepreneur pendant les phases de réalisation d'un marché.