

TEST DE RÉDACTION ADMINISTRATIVE

Nom et prénoms :

Date :

Note : / 100

Question 1

Cochez les MAUVAISES réponses. Le document d'information comprend :

- ☐ Le bordereau
- ☐ Le timbre
- ☐ Le communiqué

Question 2

Pour écrire une rédaction administrative, il faut utiliser :

- ☐ « Il me revient que... »
- ☐ « On dit que... »
- ☐ « Nous avons bien reçu votre demande... »
- ☐ « J'estime que cette situation doit être... »

Question 3

La rédaction administrative est composée de :

- ☐ La dignité
- ☐ La pratique des écrits
- ☐ Le respect de la hiérarchie

Question 4

La lettre à forme personnelle est une lettre qu'un fonctionnaire adresse à son supérieur.

☐ Vrai ☐ Faux

Question 5

L'administration d'une entreprise est appelée aussi administration privée.

☐ Vrai ☐ Faux

Question 6

Une lettre à forme personnelle commence par :

- ☐ La formule de courtoisie
- ☐ La signature
- ☐ La formule d'appel

Question 7

Une lettre administrative est une correspondance écrite officielle utilisée pour communiquer avec une autorité, une administration ou un responsable.

- ☐ Vrai ☐ Faux

Question 8

Pour faire une rédaction administrative, il faut utiliser :

- ☐ Le style de politesse
- ☐ Un ton très élevé pour qu'on sache que tu es la fille de Pierre Dumba

Question 9

Le lieu d'expédition et la date sont inscrits en haut et à droite de la feuille, précédés de l'indication du lieu où la lettre est écrite.

- ☐ Vrai ☐ Faux

Question 10

« J'ai l'honneur de vous faire connaître que... » est une formule d'appel.

- ☐ Vrai ☐ Faux

Question 11

Dans la formule introductive, il faut : (Cochez la MAUVAISE réponse)

- ☐ Monsieur
- ☐ « Il me revient que... »
- ☐ « J'ai l'honneur de... »

Question 12

La signature est apposée en haut du document à droite par le détenteur de l'autorité.

- ☐ Vrai ☒ Faux

Question 13

L'administration est une vaste structure pyramidale organisée hiérarchiquement.

- ☒ Vrai ☐ Faux

Question 14

Toujours selon le texte, identifiez l'expression justificative :

- ☒ De bien vouloir
- ☐ Améliorer les contenus

Question 15

Parmi les propositions suivantes, cochez celles qui relèvent du document de liaison :

- ☐ Le communiqué
- ☒ La note
- ☒ Soit transmis

Question 16

La dignité désigne :

- ☒ Le respect de l'interlocuteur
- ☐ Le manque de courtoisie
- ☐ L'absence de politesse

Question 17

Parmi les éléments ci-dessous, indiquez ceux qui relèvent de la charte graphique de la lettre administrative :

- ☐ La subjectivité
- ☒ L'objet
- ☒ L'homogénéité
- ☒ Le logo

Question 18

L'administration utilise trois types de lettres.

- ☐ Vrai ☒ Faux

Question 19

Le bordereau est un document d'information.

- ☐ Vrai ☒ Faux

Question 20

Une formule d'appel se définit comme suit :

- ☒ C'est la manière dont on s'adresse à une personne
- ☒ C'est une formule appropriée que l'on utilise selon la qualité du destinataire
- ☐ C'est un rapport entre l'administration et les administrés

Question 21

Une lettre à forme personnelle commence par la formule de courtoisie.

- ☐ Vrai ☒ Faux

Question 22

Voici un corpus : « L'auditeur de l'INFAS que je suis vous saurait gré de bien vouloir lui faire part de vos remarques et suggestions afin d'améliorer les contenus de ce document. » De qui relève ce corpus ?

- ☐ L'autorité hiérarchique
- ☒ La subordination hiérarchique

Question 23

Le communiqué est un document d'information.

P17

- ☒ Vrai ☐ Faux

Question 24

Le style administratif est une forme de langue d'impolitesse.

P2

- ☐ Vrai ☒ Faux

Question 25

Une forme de langage propre à l'administration, c'est :

- ☐ Style administratif
- ☐ La rédaction administrative
- ☐ L'administration

Question 26

Pour rédiger une introduction d'une rédaction administrative, il faut une gamme de locutions qui permettra de répondre.

- ☐ Vrai ☐ Faux

Question 27

La lettre à forme personnelle commence par la formule de courtoisie et se termine par la formule d'appel.

- ☐ Vrai ☐ Faux

c'est tout le contraire , elle commence par la formule d'appel et se termine par la formule de courtoisie.

Question 28

Dans la hiérarchie, il existe plusieurs formes. Lesquelles ?

- ☐ Une subordination hiérarchique
- ☐ Une autorité politique
- ☐ Une autorité hiérarchique
- ☐ Une autorité de dignité

Question 29

La hiérarchie crée une discipline sans laquelle s'installerait l'anarchie.

- ☐ Vrai ☐ Faux

Question 30

La subordination hiérarchique compte du bas vers le haut.

- ☐ Vrai ☐ Faux

Question 31

Ce que je ne dois pas écrire pendant une rédaction administrative :

- ☐ « J'ai pris... que vous vous sauriez... »
- ☐ « On dit que... »
- ☐ « Le docteur Eby m'a signalé que vous lui avez demandé un certificat médical. »
- ☐ « J'ai bien reçu votre lettre relative à... »

Question 32

Une autorité hiérarchique s'exerce du haut vers le bas.

- ☐ Vrai ☐ Faux

Question 33

Pourquoi as-tu choisi l'INFAS ?

- ☐ Parce que je ne trouve pas de travail
- ☐ C'est mon rêve et pour sauver des vies

Question 34

Une lettre à forme personnelle commence toujours par une formule d'appel.

- ☐ Vrai ☐ Faux

Question 35

Identifiez la marque de l'objectivité :

- ☐ « Je vous serais gré de bien vouloir... »
- ☐ Vos remarques

Question 36

Tout écrit véhiculant l'information fait partie de l'administration.

- ☐ Vrai ☐ Faux

Question 37

Cochez la bonne réponse. L'objet indique :

- ☐ Mentionner l'autorité qui adresse la lettre
- ☐ Mentionner la question traitée
- ☐ Mentionner la formule introductive

l'objet mentionne la question traitée

Question 38

La formule d'appel est employée uniquement dans la lettre à forme personnelle.

- ☐ Vrai ☐ Faux

Question 39

Parmi les situations suivantes, lesquelles correspondent à une lettre personnelle ?

- ☐ Le Directeur Régional de la Santé du Sud-Comoé adresse un courrier à la Directrice de l'INFAS
- ☐ L'auxiliaire de santé adresse un courrier au Directeur de l'hôpital
- ☐ La Directrice de l'INFAS adresse un courrier à un auxiliaire

Question 40

La formule d'appel, c'est l'expression que l'on utilise en début de lettre.

- ☐ Vrai ☐ Faux

Question 41

La date est inscrite en bas et à gauche de la feuille, précédée de l'indication du lieu où la lettre est écrite.

- ☐ Vrai ☐ Faux

la date et le lieu est en haut vers la droite

Question 42

La subordination hiérarchique s'exerce du bas vers la gauche.

- ☐ Vrai ☐ Faux

La subordination hiérarchique s'exerce du bas vers le haut

Question 43

Parmi les propositions suivantes, cochez celles qui font partie des types de lettres utilisés par l'administration :

- ☐ La lettre à forme personnelle
- ☐ La lettre à forme latérale
- ☐ La lettre entre services
- ☐ La lettre administrative

Question 44

La formule introductive est composée du corps de la lettre et de la formule de courtoisie.

- ☐ Vrai ☒ Faux

Question 45

Parmi les différentes manières d'écrire/exprimer de l'administration, deux sont vraies. Cochez-les :

- ☐ Cité administrative
- ☐ Administration d'écrire
- ☐ Fonction administrative
- ☐ Administration d'exprimer

Question 46

La structure de la lettre personnelle est composée de :

- ☐ Le lieu d'expédition et la date
- ☐ La formule d'appel
- ☐ Les formules introductives
- ☐ Le corps de la lettre
- ☐ La formule de politesse ou de courtoisie
- ☐ Toutes les réponses

Question 47

La rédaction administrative est :

- ☐ L'ensemble des services chargés d'assurer le fonctionnement de l'État
- ☐ Un écrit véhiculant l'information soit à l'intérieur d'une même administration, soit à l'intention des administrés
- ☐ Le fonctionnement des auditeurs majeurs et le bon fonctionnement d'un État

Question 48

Parmi les éléments suivants, entourez ceux qui relèvent du style administratif :

- ☐ « Cher ami »
- ☐ « Madame la Directrice de l'INFAS »
- ☐ « J'ai l'honneur de vous... »
- ☐ « À bientôt »

Question 49

« Monsieur le Président », « Madame la Présidente » est une formule d'appel.

- ☐ Vrai ☐ Faux

Question 50

L'administration est l'ensemble des entités et services chargés d'assurer le fonctionnement de l'État et d'un service public.

- ☐ Vrai ☐ Faux