



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



REDACTION ADMINISTRATIVE

PARTIE I : GÉNÉRALITÉS ET CARACTÈRES [Q1 à Q10]

Q1. La rédaction administrative est :

- A) Un style littéraire pour écrire des romans
- B) La manière propre à l'Administration d'écrire et de communiquer
- C) Un langage familier entre agents

Q2. Lequel n'est PAS un caractère du style administratif ?

- A) L'objectivité
- B) L'homogénéité
- C) La subjectivité

Q3. Pour exprimer un refus avec prudence, on utilise :

- A) L'indicatif
- B) Le conditionnel
- C) L'impératif

Q4. "Je rejette définitivement votre demande" devient :

- A) Je n'accepte pas
- B) Il ne m'a pas été possible de donner une suite favorable à votre demande
- C) Votre demande est nulle

Q5. L'Administration est basée sur :

- A) L'anarchie
- B) La hiérarchie
- C) L'égalité totale

Q6. Dans un écrit administratif, on doit éviter :

- A) Les points de suspension
- B) Les virgules
- C) Les points

Q7. Le sens de la responsabilité implique :

- A) D'utiliser "On" au lieu de "Je"
- B) D'utiliser "Je" car on engage sa responsabilité
- C) De ne pas signer

Q8. L'homogénéité signifie :

- A) Que chaque agent écrit comme il veut
- B) Que tous les rédacteurs respectent les mêmes règles
- C) Que le texte doit être long

Q9. La courtoisie exige :

- A) D'être injurieux pour être compris
- B) Du respect pour les citoyens
- C) D'ignorer le destinataire

Q10. La clarté, concision et efficacité se résument par :

- A) CCE
- B) CCC
- C) CCE

PARTIE 2 : FORME DE LA LETTRE [Q11 à Q18]

Q11. Où place-t-on le timbre dans une lettre administrative ?

- A) En bas à droite
- B) En haut et à gauche
- C) Au milieu

Q12. L'OBJET d'une lettre sert à :

- A) Décorer la lettre
- B) Indiquer la question traitée
- C) Mettre la signature

Q13. Le N° d'enregistrement est suivi de :

- A) Rien
- B) Des sigles du service séparés par des barres
- C) La signature

Q14. La formule d'appel se met :

- A) À la fin de la lettre
- B) Au début du corps de la lettre
- C) Sur l'enveloppe seulement

Q15. La signature est :

- A) Facultative
- B) La condition de validité de l'acte administratif
- C) Mise par l'ordinateur

Q16. "Sous couvert" abrégé en S/C sert quand :

- A) Il y a une voie hiérarchique intermédiaire
- B) La lettre est urgente
- C) Le destinataire est privé

Q17. La devise de la Côte d'Ivoire est :

- A) Paix-Travail-Progrès
- B) Union-Discipline-Travail
- C) Justice-Égalité-Fraternité

Q18. Le corps de la lettre comprend :

- A) Introduction + Développement + Conclusion
- B) Seulement la conclusion
- C) La formule de politesse

PARTIE 3 : TYPES DE LETTRES ET DOCUMENTS [Q19 à Q26]

Q19. La lettre à forme personnelle concerne :

- A) 2 services publics
- B) Un fonctionnaire et son supérieur pour motif personnel
- C) L'ONU et l'UNESCO

Q20. La formule : "Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'hommage de mon respectueux dévouement" s'adresse à :

- A) Un ami
- B) Une autorité supérieure comme un Ministre
- C) Un collègue

Q21. La lettre à forme administrative a pour expéditeur et destinataire :

- A) Des personnes privées
- B) Des administrations publiques du même Etat
- C) Une entreprise privée

Q22. Le Bordereau d'envoi sert à :

- A) Refuser un dossier
- B) Transmettre des pièces d'un service à un autre sans commentaire
- C) Donner un ordre

Q23. La Note se distingue par :

- A) La présence de formules de politesse
- B) L'absence de formules de politesse et le libellé "NOTE à l'attention de..."
- C) Elle est toujours manuscrite

Q24. Le Procès-verbal administratif est établi :

- A) Par n'importe quel citoyen
- B) Par un agent de l'administration à l'occasion de ses fonctions
- C) Par un juge seulement

Q25. Le Rapport contient en plus du compte rendu :

- A) Rien de plus
- B) Des commentaires, appréciations et propositions de solutions
- C) Seulement la date

Q26. La Circulaire est un document :

- A) Individuel et confidentiel
- B) À destination collective pour rappeler l'application d'un texte
- C) Pour démissionner

PARTIE 4 : DOCUMENTS D'INJONCTION ET AUTRES [Q27 à Q30]

Q27. La Notification a pour but :

- A) De porter officiellement une décision à la connaissance de la personne
- B) De convoquer une réunion
- C) De transmettre des pièces

Q28. L'Instruction fixe :

- A) Les menus de la cantine
- B) Les prescriptions relatives à l'application des textes législatifs et réglementaires
- C) Les horaires de travail

Q29. L'Attestation et le Certificat servent à :

- A) Punir un agent
- B) Établir la réalité de certains faits sous responsabilité de l'autorité
- C) Faire une demande

Q30. À l'examen INFAS, on note la rédaction sure :

- A) 10 points
- B) 20 points : Forme 4pts + Fond 12pts + Langue 4pts
- C) 100 points