

🕒 25 minutes

CONTROLE DE CONNAISSANCES RÉDACTION ADMINISTRATIVE

Proposé par *J B K*

CONSIGNE: QCD (Questions à choix double) ou VRAI / FAUX

A=VRAI

B= FAUX

NB: Dans les QCM, une mauvaise réponse vous donne automatiquement 0 pour la question

* Obligatoire

NOM ET PRÉNOMS *

Groupe *

A

B

C

D

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

A

B

La subordination hiérarchique s'exerce du haut vers le bas * (1 point)

A

B

Dans le respect de la hiérarchie, on informe le supérieur et on rend compte à son subordonné * (1 point)

A

B

Le style de correspondance doit tenir compte de la situation hiérarchique de l'expéditeur et du destinataire * (1 point)

A

B

L'écrit administratif engage la responsabilité de toute l'Administration * (1 point)

A

B

L'usage administratif a consacré deux formules d'introduction que l'on trouve à la fin de presque tous les écrits * (1 point)

A

B

Une lettre administrative est une lettre qui est échangée entre un service public et des personnes privées ou entre deux services * (1 point)

A

B

La lettre à forme personnelle peut être une correspondance adressée à un service public étranger ou international * (1 point)

A

B

La lettre à forme personnelle commence par la formule de politesse et de termine par la formule d'appel * (1 point)

A

B

Le bordereau de transmission est une lettre à forme administrative * (1 point)

A

B

Quelle est la caractéristique principale d'une lettre administrative à forme personnelle ? * (1 point)

Elle est toujours manuscrite

Elle est envoyée uniquement entre services administratif

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

Quel document administratif doit contenir la mention "sous couvert" pour indiquer la voie hiérarchique à suivre? * (1 point)

Bordereau

Communiqué

Lettre administrative

La charte graphique d'une lettre administrative comprend notamment : * (1 point)

- 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

Le compte rendu est rédigé pour: * (1 point)

- 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

Quelle est la formule de courtoisie souvent utilisée à la fin d'une lettre administrative adressée à un supérieur ? * (1 point)

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

Quel document est utilisé pour transmettre des pièces d'un service administratif à un autre? * (1 point)

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

Quel est le rôle principal de l'objet dans une lettre administrative ? * (1 point)

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

Le style administratif impose l'usage de: * (1 point)

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

Un soit-transmis (bordereau simplifié) est un document utilisé pour : * (1 point)

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

Quelle mention est nécessaire pour qu'un document administratif soit valide ? * (1 point)

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

Quelle est la fonction principale d'un rapport administratif * (1 point)

- 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

Un communiqué est destiné à : * (1 point)

- 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

Quelle mention permet d'assurer la traçabilité d'une lettre administrative ? * (1 point)

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

Le procès verbal sert principalement à : * (1 point)

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

Quelle mention figure souvent dans une lettre administrative pour rappeler des documents antérieurs ? * (1 point)

- Référence
- Suscription
- Objet
- Pièces jointes

Quelle formule est couramment utilisée pour introduire une demande dans une lettre administrative ? * (1 point)

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

Quel document administratif qui informe les employés sur une nouvelle règle ou disposition ? * (1 point)

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

Le bordereau simplifié ou soit- transmis est utilisé pour: *
(1 point)

- 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

Dans une correspondance administrative, l'expression " j'ai l'honneur de..." Est généralement utilisée pour: * (1 point)

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

Quelle est l'une des caractéristiques d'une lettre administrative ? * (1 point)

- 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

Ce contenu n'a pas été créé ni n'est approuvé par Microsoft. Les données que vous soumettez sont envoyées au propriétaire du formulaire.