

La mention S/C signifie :

Choix unique

- ☐ Sans commentaire
- ☐ Sous contrôle
- ☐ Sous couvert
- ☐ Service central

Question 2 — QCM +1 pt

L'objet d'une lettre administrative sert à :

Choix unique

- ☐ Signer la lettre
- ☐ Résumer le contenu
- ☐ Identifier le rédacteur
- ☐ Mentionner les annexes

Lequel de ces documents est un document d'injonction ?

Choix unique

- ☐ Attestation
- ☐ Compte-rendu
- ☐ Instruction
- ☐ Mémoire

Question 9 — QCM +1 pt

L'instruction administrative vise à :

Choix unique

- ☐ Vendre un produit
- ☐ Appliquer les textes réglementaires
- ☐ Organiser une cérémonie
- ☒ Délivrer un certificat



Question 7 — QCD +1 pt

Le timbre permet d'identifier l'administration émettrice.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 8 — QCD +1 pt

La clarté permet d'éviter les ambiguïtés dans les documents administratifs.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 9 — QCM +1 pt

Le document destiné à convoquer une personne est :

Choix unique

Question 23 — QCD +1 pt

La signature n'est pas indispensable pour la validité d'un document administratif.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 24 — QCD +1 pt

La date d'une lettre administrative correspond en principe à la date de signature.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 25 — QCD +1 pt

La courtoisie est l'une des caractéristiques de la rédaction administrative.

Choix unique (Vrai/Faux)

Question 15 — QCM **+1 pt**

Le timbre est placé généralement :

Choix unique

- ☐ En bas à droite
- ☐ Au centre
- ☐ En haut à gauche
- ☐ En bas à gauche

Question 16 — QCD **+1 pt**

La prudence est une qualité importante de la rédaction administrative.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 31 — QCM +1 pt

Le pronom recommandé dans les écrits administratifs est :

Choix unique

- ☐ On
- ☐ Nous
- ☐ Je
- ☐ Tu

Question 32 — QCD +1 pt

Le style administratif s'améliore par la pratique et la lecture régulière.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 33 — QCM +1 pt

La note de servi app.sigps.ci alement à :

Choix unique

Question 36 — QCM +1 pt

Le compte-rendu doit être objectif et descriptif.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 37 — QCM +1 pt

La formule « J'ai l'honneur de » est :

Choix unique

- ☐ Une formule introductive
- ☐ Une formule de conclusion
- ☐ Une signature
- ☐ Une référence

Question 38 — QCM +1 pt

La circulaire est adressée :

Choix unique

app.sigps.ci

EVALUATION DE REACTION ADMINISTRATIVE
ANNEE 1 (11-08-2020) - Durée: 00 min - Total
score: 00

Temps restant : 00 : 17

Question 1 — QCM +1 pt

Le bureau de transmission sert à
acheminer des pièces administratives.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 2 — QCM +1 pt

Le procès-verbal est un document qui :

Choix unique

- ☐ Relate des faits avec valeur probante
- ☐ Sert uniquement à informer
- ☐ N'a aucune valeur administrative
- ☐ Est toujours confidentiel

Question 3 — QCM +1 pt

L'instruction administrative vise à :

Choix unique

Le document utilisé pour certifier un fait est :

Choix unique

- ☐ Une attestation
- ☐ Une circulaire
- ☐ Une note explicative
- ☐ Un bordereau

Question 13 — QCM +1 pt

Le document destiné à convoquer une personne est :

Choix unique

- ☐ Une circulaire
- ☐ Une convocation
- ☐ Une instruction
- ☐ Une note

Le document destiné à convoquer une personne est :

Choix unique

☐ Une circulaire

☐ Une convocation

☐ Une instruction

☐ Une note

Question 14 — QCD +1 pt

Le style administratif s'améliore par la pratique et la lecture régulière.

Choix unique (Vrai/Faux)

☐ Vrai

☐ Faux

Question 12 — QCM +1 pt

La rédaction administrative est :

Choix unique

- ☐ Une rédaction littéraire
- ☐ Une rédaction journalistique
- ☐ Un mode d'expression propre à l'administration
- ☐ Une rédaction commerciale

Question 13 — QCM +1 pt

Le rapport se distingue du compte-rendu parce qu'il :

Choix unique

- ☐ Est plus court
- ☐ Contient des analyses et propositions
- ☐ N'est jamais signé
- ☐ Est verbal

Temps restant : 37:30

Question 14 — QCM +1 pt

Le timbre est placé généralement :

Choix unique

- ☐ En bas à droite
- ☐ Au centre
- ☐ En haut à gauche
- ☐ En bas à gauche

Question 15 — QCM +1 pt

L'objet d'une lettre administrative sert à :

Choix unique

- ☐ Signer la lettre
- ☐ Résumer le contenu
- ☐ Identifier le rédacteur
- ☐ Mentionner les annexes

Question 16 — QCD +1 pt

L'objectivité obl. app.sigpps.ci r à éviter les

Temps restant : 36:18

Question 17 — QCD +1 pt

L'objet résume le contenu de la lettre administrative.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 18 — QCM +1 pt

Le document utilisé pour certifier un fait est :

Choix unique

- ☐ Une attestation
- ☐ Une circulaire
- ☐ Une note explicative
- ☐ Un bordereau

Question 19 — QCD +1 pt

Un subordonné peut adresser directement un courrier à l'autorité administrative sans voie hiérarchique.

Question 25 — QCD +1 pt

Le timbre permet d'identifier l'administration émettrice.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 26 — QCM +1 pt

La formule « J'ai l'honneur de » est :

Choix unique

- ☐ Une formule introductive
- ☐ Une formule de conclusion
- ☐ Une signature
- ☐ Une référence

Le document utilisé pour transmettre des pièces sans commentaire est :

Choix unique

☐ Le procès-verbal

☐ Le bordereau d'envoi

☐ Le mémoire

☐ Le rapport

Question 30 — QCD +1 pt

L'objet résume le contenu de la lettre administrative.

Choix unique (Vrai/Faux)

☐ Vrai

☐ Faux

Question 3 — QCD +1 pt

Un subordonné peut adresser directement un courrier à l'autorité supérieure sans voie hiérarchique.

Choix unique (Vrai/Faux)

-
- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 4 — QCD +1 pt

La rédaction administrative est un mode d'expression propre à l'Administration.

Choix unique (Vrai/Faux)

-
- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 31 —

QCD

+1 pt

La clarté permet d'éviter les ambiguïtés dans les documents administratifs.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 32 —

QCD

+1 pt

Les points d'exclamation sont recommandés dans les lettres administratives.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux



Le compte-rendu doit être objectif et descriptif.

Choix unique (Vrai/Faux)

Vrai

Faux

Question 34 — QCM +1 pt

Le pronom recommandé dans les écrits administratifs est :

Choix unique

- ☐ On
- ☐ Nous
- ☐ Je
- ☐ Tu

☐ Au grand public

☐ Aux autorités subordonnées

☐ Aux entreprises privées

☐ Aux ONG uniquement

Question 6 – QCM +1 pt

Le rapport se distingue du compte-rendu parce qu'il :

Choix unique

☐ Est plus court

☐ Contient des analyses et propositions

☐ N'est jamais signé

☒ Est verbal



Question 35 — QCD +1 pt

La signature n'est pas indispensable pour la validité d'un document administratif.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 36 — QCM +1 pt

Le compte-rendu est :

Choix unique

- ☐ Subjectif
- ☐ Descriptif et objectif
- ☐ Littéraire
- ☐ Publicitaire

Question 37 — QCM +1 pt

Dans une lettre adressée à un ministre, on écrit :

Choix unique

- ☐ Monsieur le Chef
- ☐ Monsieur le Ministre
- ☐ Monsieur le Directeur
- ☐ Excellence

Question 38 — QCM +1 pt

Le procès-verbal est un document qui :

Choix unique

- ☐ Relate des faits avec valeur probante
- ☒ Sert uniquement à informer



Question 7 — QCM +1 pt

Pour exprimer une information non confirmée, on utilise souvent :

Choix unique

- ☐ Le futur
- ☐ Le présent
- ☐ Le passé composé
- ☐ Le conditionnel

Question 8 — QCM +1 pt

Lequel de ces documents est un document d'injonction ?

Choix unique

- ☐ Attestation

Question 38 —

QCM

+1 pt

Le procès-verbal est un document qui :

Choix unique

- ☒ Relate des faits avec valeur probante
- ☐ Sert uniquement à informer
- ☐ N'a aucune valeur administrative
- ☐ Est toujours confidentiel

Question 39 —

QCM

+1 pt

L'une des qualités essentielles d'un écrit administratif est :

Choix unique

- ☒ L'exagération



Question 39 — QCM +1 pt

L'une des qualités essentielles d'un écrit administratif est :

Choix unique

- ☐ L'exagération
- ☐ La clarté
- ☐ L'imagination
- ☐ L'humour

Question 40 — QCD +1 pt

L'objectivité oblige le rédacteur à éviter les opinions personnelles.

Choix unique (Vrai/Faux)



Question 3 — QCM +1 pt

L'instruction administrative vise à :

Choix unique

- ☐ Vendre un produit
- ☐ Appliquer les textes réglementaires
- ☐ Organiser une cérémonie
- ☐ Délivrer un certificat

Question 4 — QCM +1 pt

Le document utilisé pour transmettre des pièces sans commentaire est :

Choix unique

- ☐ Le procès-verbal
- ☐ Le bordereau d'envoi
- ☐ Le mémoire
- ☐ Le rapport

Question 10 —  

Dans un écrit administratif, l'usage du « en » est recommandé.

Choix unique (Vrai/Faux)

☐ Vrai

☐ Faux

Question 11 —  

La note administrative comporte obligatoirement une formule de politesse.

Choix unique (Vrai/Faux)

☐ Vrai

☐ Faux

Question 5 —

Les points d'exclamation sont recommandés dans les lettres administratives.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 6 —

Le respect de la hiérarchie implique :

Choix unique

- ☐ La voie hiérarchique
- ☐ Les relations privées
- ☐ La communication verbale uniquement
- ☐ L'absence de contrôle

Question 7 —

Le timbre permet d'identifier l'administration émettrice.

app.sigps.ci

Question 10 — QCD +1 pt

La rédaction administrative est un mode d'expression propre à l'Administration.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☒ Vrai
- ☐ Faux

Question 11 — QCD +1 pt

Dans un écrit administratif, l'usage du pronom « on » est recommandé.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 12 — QCM +1 pt

La rédaction administrative est :

Choix unique

- ☐ Une rédaction, app.sigps.ci

Question 20 — **OCD** **+1 pt**

Le rapport contient uniquement des faits sans commentaire.

Choix unique (Vrai/Faux)

☐ Vrai

☐ Faux

Question 21 — **OCD** **+1 pt**

Une attestation et un certificat ont pour but d'établir la véracité d'un fait.

Choix unique (Vrai/Faux)

☐ Vrai

☐ Faux

Question 22 — **OCM** **+1 pt**

Pour exprimer une information non confirmée, on utilise souvent :

Choix unique

Question 17 — QCM **+1 pt**

La rédaction administrative est :

Choix unique

- ☐ Une rédaction littéraire
- ☐ Une rédaction journalistique
- ☐ Un mode d'expression propre à l'administration
- ☐ Une rédaction commerciale

Question 18 — QCM **+1 pt**

La note de service sert principalement à :

Choix unique

- ☐ Informer le personnel



Question 26 — QCD +1 pt

La prudence est une qualité importante de la rédaction administrative.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 27 — QCD +1 pt

La note administrative comporte obligatoirement une formule de politesse.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 28 — QCM +1 pt

Dans une lettre adressée à un ministre, on écrit :

Choix unique

Le respect de la hiérarchie implique :

Choix unique

- ☐ La voie hiérarchique
- ☐ Les relations privées
- ☐ La communication verbale uniquement
- ☐ L'absence de contrôle

Question 20 — QCD +1 pt

L'administration peut utiliser un style familial pour se rapprocher des administrés.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 29 — QCM +1 pt

Lequel de ces documents est un document d'injonction ?

Choix unique

- ☐ Attestation
- ☐ Compte-rendu
- ☐ Instruction
- ☐ Mémoire

Question 30 — QCM +1 pt

L'une des qualités essentielles d'un écrit administratif est :

Choix unique

- ☐ L'exagération
- ☐ La clarté
- ☐ L'imagination
- ☐ L'humour

Le bordereau de transmission sert à acheminer des pièces administratives.

Choix unique (Vrai/Faux)

☐ Vrai

☐ Faux

Question 22 – QCD +1 pt

La date d'une lettre administrative correspond en principe à la date de signature.

Choix unique (Vrai/Faux)

☐ Vrai

☐ Faux



Temps restant : 29:31**Question 33 — QCM +1 pt**

La note de service sert principalement à :

Choix unique

- ☐ Informer le personnel
- ☐ Licencier un agent
- ☐ Établir une preuve judiciaire
- ☐ Désigner un responsable

Question 34 — QCD +1 pt

La circulaire est adressée aux services subordonnés.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 35 — QCM +1 pt

La mention S/C signifie :

Choix unique

app.sigps.ci

but d'établir la véracité d'un fait.

Choix unique (Vrai/Faux)

Vrai

Question 24 — QCD +1 pt

La circulaire est adressée aux services subordonnés.

Choix unique (Vrai/Faux)

☐ Vrai

☐ Faux

Question 25 — QCD +1 pt

Le timbre permet d'identifier l'administration émettrice.



Question 38 — QCM +1 pt

La circulaire est adressée :

Choix unique

- ☐ Au grand public
- ☐ Aux autorités subordonnées
- ☐ Aux entreprises privées
- ☐ Aux ONG uniquement

Question 39 — QCD +1 pt

L'administration peut utiliser un style familier pour se rapprocher des administrés.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 40 — QCM +1 pt

Le compte-rendu app.sigps.ci

Choix unique

Question 28 — QCD +1 pt

La courtoisie est l'une des caractéristiques de la rédaction administrative.

Choix unique (Vrai/Faux)

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

Question 40 — QCM +1 pt

Le compte-rendu est :

Choix unique

- ☐ Subjectif
- ☐ Descriptif et objectif
- ☐ Littéraire
- ☐ Publicitaire

Tentative #291484 — mode NORMAL

Valider ma composition