COMPRENDRE · S'ENTRAÎNER · REPRENDRE

# Décoder une commande administrative

Des explications, des applications et des corrections pour préparer votre concours.

AAE Intérieur, examen professionnel B vers A, session 2027 : début des oraux au 7 décembre 2026 confirmé sur la page ministérielle le 2 novembre. Calendrier et repères du coach uniquement ; RAEP du 9 novembre conservé.

Ce document conserve la version indiquée en pied de page. Les exercices sont des créations pédagogiques, distinctes des annales officielles. Consultez la notice de votre session pour ses règles et ses échéances.

Méthode de l’écrit · 15 min

# Décoder une commande administrative

Avant de lire les documents, transformez le sujet en une liste précise de réponses à produire.

### À la fin de cette fiche

- Passer de la consigne à une table de couverture.
- Appliquer la méthode à une situation nouvelle et justifier les choix.

## Pourquoi cette étape change la copie

Une copie peut être bien écrite et manquer sa cible. La commande précise le rôle que vous occupez, le destinataire, l’usage du document et les informations attendues. En entraînement, commencez par les distinguer. Les questions du sujet forment votre contrat de travail : elles vous aident à décider ce qui mérite une place dans la copie.

## Une méthode en cinq repères

Méthode éditoriale : notez Rôle, Destinataire, But, Livrables et Contraintes. Entourez les verbes : présenter demande une information organisée ; comparer demande des critères communs ; proposer suppose une action possible dans le cadre donné. Reformulez ensuite la commande en une phrase. Ce repérage n’impose aucun formalisme officiel au brouillon.

## Exemple fictif

Un responsable demande une note présentant les difficultés d’accueil, puis les solutions décrites dans les documents, avant une réunion de service. Le destinataire est le responsable ; le but est de préparer la réunion ; les deux axes portent sur difficultés et solutions documentées. Une dissertation sur l’histoire du service public serait hors sujet, même exacte.

## À vous de jouer

Commande fictive : « Pour informer les nouveaux agents, préparez un courriel qui rappelle le fonctionnement de la permanence et indique les contacts utiles figurant dans le dossier. » Sans écrire le courriel, relevez ses deux contenus obligatoires, son destinataire et sa forme.

## Correction et confusion à éviter

Il faut expliquer le fonctionnement de la permanence et identifier les contacts utiles ; les nouveaux agents liront un courriel. Le responsable qui vous commande le travail n’est pas toujours son destinataire final. Ne créez pas de coordonnées ou d’horaires absents des documents. Vérifiez votre repérage une dernière fois avant de rédiger.

## Passer de la consigne à une table de couverture

Pour chaque verbe de la commande, écrivez le produit attendu et une preuve que vous pourrez vérifier à la fin. « Présenter les acteurs » demande leurs rôles et relations ; une simple liste de sigles ne suffit pas. « Comparer » demande une base commune ; deux descriptions sans critères n’établissent pas une comparaison. « Proposer » demande une réponse faisable à un problème identifié. Quand plusieurs livrables sont exigés, attribuez à chacun un espace et du temps dès le brouillon.

## À vous de jouer · approfondissement

Le directeur demande une note sur les causes d'incomplétude des dossiers, deux mesures sans recrutement et un courriel destiné aux agents. Repérez les livrables et construisez quatre lignes de contrôle avant de lire les documents.

### Correction · raisonnement attendu

Il faut une note et un courriel. Contrôles : causes documentées ; première mesure compatible avec les effectifs ; seconde mesure et ses conditions ; courriel indiquant aux agents ce qu'ils devront faire. Le courriel n'est pas une troisième partie de la note : c'est un document distinct si la consigne le demande. Un simple intitulé « solutions » ne prouve pas que deux mesures ont été expliquées.

### Vérifier votre réponse

Vous associez chaque demande à un emplacement de la production et prévoyez le destinataire propre au courriel.

### À retenir

• Lire les verbes et les livrables avant le dossier.

• Distinguer commanditaire et destinataire final.

• Chaque partie doit répondre à une demande identifiable.

### Vérifiez vos connaissances

### 1. Dans la commande fictive « préparez un courriel pour les nouveaux agents », quel élément détermine d'abord le ton du texte ?

A. Le vocabulaire du document le plus long

B. Le seul statut du responsable qui commande le courriel

C. Le vocabulaire du précédent courriel envoyé à un directeur

D. Le public des nouveaux agents

**Correction : D**
Le destinataire final doit comprendre et utiliser le texte. Le nombre de pièces aide à organiser la lecture, mais ne définit pas à lui seul le ton.

### 2. Le sujet demande de comparer deux dispositifs. Quel brouillon prépare le mieux cette réponse ?

A. Un tableau utilisant les mêmes critères pour les deux dispositifs

B. Deux résumés sans critères communs

C. Une liste des avantages du dispositif préféré

D. Une chronologie de création de chaque dispositif

**Correction : A**
Comparer suppose de rendre les différences et ressemblances visibles sur des critères communs : public, accès, contraintes ou objectifs, selon le dossier.

### 3. Un dossier ne donne pas l'horaire d'une permanence demandée dans un exercice. Que faire dans la préparation ?

A. Choisir un horaire administratif habituel

B. Identifier cette donnée comme manquante plutôt que l'inventer

C. Reprendre l'horaire de son propre service

D. Supprimer toute mention de la permanence

**Correction : B**
Le raisonnement doit rester ancré dans les informations disponibles. Une hypothèse, si le sujet l'autorise, doit être distinguée d'une donnée fournie.

### 4. Quelle vérification protège le mieux contre le hors-sujet avant de rédiger ?

A. Associer chaque document à une partie, même si la commande les recoupe

B. Répartir également les documents entre toutes les parties

C. Associer chaque partie du plan à une demande du sujet

D. Reprendre le plan d'une annale réussie sur un thème voisin

**Correction : C**
La couverture de la commande est un contrôle concret. Un plan élégant ne compense pas une question oubliée.

### 5. Exercice de méthode : la commande demande une note présentant les risques d'un dispositif et des modalités de déploiement. Quel plan couvre le mieux cette commande ?

A. I. Histoire du dispositif ; II. Définitions générales.

B. I. Risques à maîtriser ; II. Déploiement, responsabilités et points de contrôle.

C. I. Résumé du document 1 ; II. Résumé du document 2.

D. I. Avis personnel ; II. Perspectives sans calendrier.

**Correction : B**
Le plan doit permettre au destinataire de retrouver les deux productions attendues : une analyse des risques et une mise en œuvre. Un classement document par document ne répond pas directement à la commande ; une

introduction historique ou un avis non appuyé ne remplace pas les éléments demandés. Ce choix est pédagogique, pas un barème officiel.

## Références

Ministère de l'Éducation nationale — sujet officiel SA classe normale, cas pratique 2026 (consignes et document original)
www.education.gouv.fr

Académie de Normandie — rapport du jury SA interne, session 2026
www.ac-normandie.fr

NOUVELLE SITUATION · À REPRENDRE APRÈS 3 JOURS

# Retrouver la décision attendue

Situation fictive d'entraînement. Commande fictive : « Pour lundi, une note d'une page doit me permettre de choisir entre un accueil téléphonique continu ou deux créneaux quotidiens, à effectif constant. Précisez les risques. » Écrivez la phrase qui définit la commande, puis les trois rubriques de votre note.

## Avant de lire la correction

Écrivez votre raisonnement sans la fiche. Ce cas est pédagogique ; il ne s'agit pas d'une annale officielle.

## Correction pédagogique

Le destinataire attend un choix argumenté entre deux organisations, dans un format bref et sans effectif supplémentaire. Une réponse possible : besoins et contraintes ; comparaison des deux options et risques ; proposition motivée et modalités d'essai. Le plan est une aide, pas une formule réglementaire. Une histoire générale de l'accueil téléphonique ne répondrait pas au choix demandé.

## Critères d'auto-évaluation

- J'identifie la décision et son destinataire.
- Je conserve le format et la contrainte d'effectif.
- Mon plan permet de comparer puis proposer.

## Références

Académie de Limoges, rapport du jury du concours interne commun SA session 2025, notamment pages 2–3
www.ac-limoges.fr