COMPRENDRE · S’ENTRAÎNER · REPRENDRE

Rédiger un paragraphe administratif clair

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 · 16 min

Rédiger un paragraphe administratif clair

Une idée, une preuve et une explication utile : donnez une fonction à chaque phrase.

À la fin de cette fiche

- Passer d’un constat à une conséquence utile.
- Appliquer la méthode à une situation nouvelle et justifier les choix.

Faire comprendre sans surcharger

Un paragraphe efficace permet au lecteur d’identifier l’idée principale puis les éléments qui la soutiennent. Le style administratif n’exige pas des phrases longues ou des formules obscures. La précision vient du choix des termes et du respect du dossier. Une notion importante mérite une définition courte si le lecteur en a besoin.

Une méthode de rédaction

Méthode éditoriale : commencez par la réponse essentielle ; ajoutez une preuve ou une précision ; terminez par sa conséquence pour la commande. Évitez de commencer toutes les phrases par « le document indique ». Pour réviser, soulignez les verbes, remplacez les noms abstraits inutiles par des actions et vérifiez à quoi renvoient « il », « cela » ou « ce dernier ».

Exemple fictif avant / après

Avant : « Il sera procédé à une mise en œuvre d’une réalisation d’un contrôle des pièces. » Après : « Le service vérifiera les pièces avant de fixer le rendez-vous. » La deuxième phrase précise l’acteur et l’action. Si le dossier ne donne pas cet ordre des étapes, n’ajoutez pas « avant » : une amélioration de style ne doit pas inventer une procédure.

À vous de jouer

Réécrivez cette phrase fictive : « La mise en place du dispositif fait l’objet d’une expérimentation dans deux sites et cela doit permettre son amélioration. » Conservez les deux informations sûres sans promettre un résultat.

Correction et limite

Proposition : « Le service expérimente le dispositif sur deux sites afin d’en tester le fonctionnement. Les résultats serviront à décider des ajustements. » La seconde phrase ne convient que si le dossier prévoit bien cet usage des résultats. Vérifiez chaque ajout. En fin de paragraphe, le lecteur doit pouvoir dire ce qui existe, ce qui est prévu et ce qui reste incertain.

Passer d’un constat à une conséquence utile

Un paragraphe de travail peut suivre trois mouvements : l’idée, son appui et sa conséquence pour la commande. La conséquence ne doit pas dépasser les données. Écrivez « le bilan fait apparaître » quand vous rapportez un constat et « il est proposé » quand vous formulez une mesure. N’accumulez pas ces balises à chaque phrase ; utilisez-les quand la distinction peut être ambiguë. Une phrase courte n’est pas toujours plus claire : elle doit garder les conditions qui rendent l’information exacte.

À vous de jouer · approfondissement

Données fictives : deux versions d'un formulaire circulent ; le service peut publier une version commune mais la responsable doit la valider. Rédigez un paragraphe de quatre phrases avec constat, effet possible et action.

Correction · raisonnement attendu

« Deux versions du formulaire circulent actuellement. Cette divergence peut rendre la liste des pièces difficile à comprendre ; son effet sur les retours de dossiers reste à mesurer. Il est proposé de préparer une version commune et datée, soumise à la validation de la responsable. La diffusion devra ensuite couvrir le portail et les exemplaires remis à l'accueil. » L'effet est présenté comme une hypothèse, la validation comme une condition et les canaux comme une action.

Vérifier votre réponse

Vous n'ajoutez ni résultat déjà acquis, ni délai, ni autorité de validation absents du scénario.

À retenir

• Une idée principale identifiable par paragraphe.

• Préciser les acteurs et les actions.

• Simplifier sans modifier le sens.

Vérifiez vos connaissances

1. Quelle réécriture conserve le mieux le sens de « le service procédera à la vérification des pièces » ?

A. Le service acceptera les pièces.

B. Le service supprimera les pièces.

C. Le service vérifiera les pièces.

D. Le service vérifiera automatiquement toutes les demandes.

Correction : C
La formulation courte conserve l'action. Les autres ajoutent un résultat, une suppression ou une automatisation non mentionnés.

2. Quelle fonction donner à la première phrase d'un paragraphe ?

A. Reproduire le titre du document source

B. Introduire une citation obligatoire

C. Annoncer le nombre total de documents

D. Annoncer l'idée principale utile à la commande

Correction : D
Le lecteur identifie ainsi la réponse avant ses précisions. Il n'existe pas de nécessité de citation au début de chaque paragraphe.

3. Une reformulation rend le texte plus fluide mais ajoute un délai absent du dossier. Que faut-il faire ?

A. Retirer le délai non établi

B. Le garder s'il semble réaliste

C. Le remplacer par un délai plus court

D. Le conserver sans le faire apparaître dans le brouillon

Correction : A
La clarté n'autorise pas à créer une condition ou un engagement. Les éléments de fond doivent rester vérifiables.

4. Dans « le bureau contacte le service et il confirme la date », quel problème faut-il résoudre ?

A. L'absence de virgule est le seul problème à corriger

B. L'identité de l'acteur qui confirme la date est ambiguë

C. Le pronom désigne nécessairement le dernier nom cité

D. Les mots bureau et service désignent nécessairement le même acteur

Correction : B
Le pronom peut désigner deux acteurs. Répéter le nom de celui qui confirme clarifie la responsabilité.

5. Exercice de rédaction : vous devez rendre une proposition opérationnelle. Quelle formulation permet le mieux de vérifier son exécution ?

A. Le responsable d'unité désigne un référent avant vendredi ; celui-ci vérifie chaque semaine les dossiers en attente.

B. Une démarche ambitieuse doit être engagée dans les meilleurs délais.

C. L'amélioration du suivi constituera un axe transversal à approfondir.

D. Il conviendra de mobiliser les moyens adaptés en fonction des besoins.

Correction : A
La première formulation précise qui agit, quand et sur quel objet. Les autres ne permettent pas de vérifier une action concrète. Le responsable et l'échéance restent ici fictifs : dans une copie réelle, ils doivent être compatibles avec la commande et les documents.

Références

Services Publics+ — une information claire, simple et accessible

www.plus.transformation.gouv.fr

NOUVELLE SITUATION · À REPRENDRE APRÈS 3 JOURS

Remplacer une formule vague par une action

Situation fictive d'entraînement. Réécrivez : « Il conviendrait de mettre en œuvre une démarche d'optimisation des modalités de transmission. » Dans ce cas fictif, le problème est l'envoi de pièces à trois boîtes différentes ; la responsable peut choisir une boîte commune, testée pendant quinze jours.

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

Exemple original : « Je propose de regrouper les pièces dans une boîte commune pendant quinze jours. La responsable valide le circuit et désigne l'agent chargé de signaler les envois manquants. Le bilan vérifiera si les doublons diminuent. » Les acteurs, l'action et le contrôle deviennent visibles ; aucun résultat obtenu n'est inventé.

Critères d'auto-évaluation

- Je nomme une action compréhensible.
- Je précise le responsable et la durée.
- Je distingue résultat attendu et résultat observé.

Références

Services Publics+ — une information claire, simple et accessible
www.plus.transformation.gouv.fr