

Attaché d'administration de l'État (AAE)

Modules proposés sur le temps de travail

- Méthodologie de la note : 6 h (présentiel) **13/11/2026 présentiel LP Gallieni ***

Objectif : Echanger sur la méthodologie et les écueils à éviter

- Correction de la mise en situation écrite : 3 h (synchrone) **27/11/2026 distanciel ***

Objectif : En s'appuyant sur l'écrit effectué en asynchrone, une correction interactive permet d'ancrer les bons réflexes pour l'écrit

- Les attendus de l'épreuve orale : 3 h (synchrone) **16/04/2026 distanciel ***

Objectif : Echange avec des témoins et débat sur la posture et les pièges à éviter

- Mise en situation orale : 1 h (présentiel) **14/05/2026 présentiel LP Gallieni**

Objectif : S'exercer à l'exercice oral avec l'accompagnement d'experts

Modules complémentaires proposés hors temps de travail

- Gestuelle et positionnement à l'oral : 3 h (présentiel) **à déterminer probablement en mai 2027**

Objectif : Ancrer la gestuelle et le positionnement de la voix en situation d'oral

- Environnement professionnel : 3 h (synchrone) – **04/12/2026 distanciel ***

Objectif : question réponse autour des composantes de l'environnement professionnel pour un cadre administratif

- Se recentrer et gérer les situations de pression: 1 h 30 (synchrone) **fin janvier ou début février 2027**

Objectif : Acquérir par des techniques de respiration des gestes qui permettent de gérer la pression lors d'un écrit de concours

- Méthodologie de préparation aux concours : 3 h (synchrone) **20/11/2026 distanciel**

Objectif : Echanger sur la méthodologie et les écueils à éviter

PARCOURS PRÉPARATION CONCOURS ADMINISTRATIFS



CONCOURS AAE Attaché d'administration de l'État

PRÉSENTATION DU PARCOURS

Cette préparation combine des temps de formation sur le temps de travail et des modules complémentaires pour développer les compétences méthodologiques et comportementales attendues aux épreuves écrites et orales.

Le parcours AAE propose plusieurs modules complémentaires permettant aux participants de construire progressivement leur préparation.

Les modules complémentaires proposés hors temps de travail ont été pensés afin de tenir compte des contraintes d'organisation des personnels exerçant en EPLE et en CIO. Les dates de ces modules seront prioritairement positionnées sur des journées d'astreinte, permettant ainsi aux agents concernés de bénéficier d'un temps de récupération sur une autre période d'astreinte, conformément aux modalités d'organisation de leur service.

Par ailleurs, afin de garantir l'égalité d'accès à la préparation et de favoriser la continuité des apprentissages, les personnels qui ne pourraient exceptionnellement pas se rendre disponibles pour assister aux séances synchrones disposeront d'un accès à un espace numérique dédié. Cet espace leur permettra de consulter les ressources pédagogiques, capsules asynchrones et supports de formation mis à disposition dans le cadre du parcours.

L'ensemble du dispositif a été conçu pour offrir un accompagnement progressif, concret et opérationnel aux candidats tout au long de leur préparation aux concours administratifs.



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les formations alternent :



des temps synchrones à distance favorisant les échanges et l'interactivité ;



des apports asynchrones permettant un travail autonome ;



des mises en situation en présentiel centrées sur l'entraînement à l'oral.

Un accompagnement progressif, concret et opérationnel pour sécuriser les parcours des candidats et renforcer leur maîtrise méthodologique et comportementale.

MODULES PROPOSÉS SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

1 MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE	2 CORRECTION DE LA MISE EN SITUATION ÉCRITE	3 LES ATTENDUS DE L'ÉPREUVE ORALE	4 MISE EN SITUATION ORALE
🕒 6 h – Présentiel 📅 13/11/2026 📍 Présentiel LP Gallieni *	🕒 3 h – Synchrone 📅 27/11/2026 📍 Distanciel *	🕒 3 h – Synchrone 📅 16/04/2026 📍 Distanciel *	🕒 1 h – Présentiel 📅 14/05/2026 📍 Présentiel LP Gallieni *
Objectif : Échanger sur la méthodologie et les écarts à éviter.	Objectif : S'appuyant sur l'écrit effectué en asynchrone, une correction interactive permet d'ancrer les bons réflexes pour l'écrit.	Objectif : Échange avec des témoins et débat sur la posture et les pièges à éviter.	Objectif : S'exercer à l'exercice oral avec l'accompagnement d'experts.

DURÉE TOTALE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL : **13 h**



MODALITÉS PRATIQUES



Les sessions synchrones se déroulent à distance.



Des capsules asynchrones complémentaires sont proposées pour permettre un travail en autonomie.

* Distanciel : visioconférence | Présentiel : en présentiel

MODULES COMPLÉMENTAIRES PROPOSÉS HORS TEMPS DE TRAVAIL

1 GESTUELLE ET POSITIONNEMENT À L'ORAL	2 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	3 SE RECENTER ET GÉRER LES SITUATIONS DE PRESSION	4 MÉTHODOLOGIE DE PRÉPARATION AUX CONCOURS
🕒 3 h – Présentiel 📅 Mai 2027 (date à confirmer) 📍 Présentiel	🕒 3 h – Synchrone 📅 04/12/2026 📍 Distanciel *	🕒 1 h 30 – Synchrone 📅 Fin janvier ou début février 2027 📍 Distanciel	🕒 3 h – Synchrone 📅 20/11/2026 📍 Distanciel
Objectif : Ancrer la gestuelle et le positionnement de la voix en situation d'oral.	Objectif : Question réponse autour des composantes de l'environnement professionnel pour un cadre administratif.	Objectif : Acquérir par des techniques de respiration des gestes qui permettent de gérer la pression lors d'un écrit de concours.	Objectif : Échanger sur la méthodologie et les écarts à éviter.



ACCULTURATION ADMINISTRATIVE (ASYNCHRONE)
Acquérir les repères essentiels de l'environnement administratif et institutionnel.

6 h

DURÉE TOTALE HORS TEMPS DE TRAVAIL : **16 h 30**



Les modules en présentiel permettent un entraînement concret et personnalisé à l'oral.



Les dates sont susceptibles d'être précisées et confirmées ultérieurement.