

## **Tutoriel détaillé à destination des établissements et des professeurs (tous pays) – Version février 2025 → Nouveautés**

La plateforme [ADELE](#) est l'outil de gestion du programme d'assistants de langue géré par France Éducation international et ses partenaires.

Afin de pouvoir compléter leur dossier de candidature, les candidats doivent se rattacher à leur établissement d'origine et être évalués par un professeur. Ainsi :

- les établissements souhaitant envoyer ou accueillir un assistant doivent créer leur compte sur ADELE ;
- les demandes d'accueil d'un assistant doivent être déposées sur la plateforme ;
- les professeurs souhaitant évaluer ou être référents d'un assistant doivent s'inscrire sur ADELE et se rattacher à leur établissement d'exercice.

Ce tutoriel a pour objectif d'accompagner les établissements et les professeurs dans la prise en main d'ADELE. Si vous êtes un établissement ou un professeur hors de France, [l'agent recruteur de votre pays](#) se tient également à votre disposition pour répondre à vos questions. Pour les établissements et professeurs en France, vous pouvez contacter votre académie ou France Éducation international.

### Table des matières

1	Le compte de type « Etablissement ».....	3
1.1	Inscrire son établissement .....	3
1.2	Découvrir son espace et les fonctionnalités .....	4
1.3	Menu « Tableau de bord » (pour les établissements d'origine) .....	5
1.4	Menu « Gestion des postes » (pour les établissements d'accueil) .....	6
1.4.1	Comment faire une demande d'assistant de langue ? .....	7
1.4.2	Comment supprimer une demande d'assistant en attente de validation ? .....	8
1.4.3	Comment modifier le professeur référent présent sur un poste ? .....	8
1.5	Menu « Établissement ».....	9
1.6	Menu « Utilisateurs » .....	10
1.7	Menu « Assistants » .....	11
1.7.1	Suivi des assistants en partance (établissements d'origine) .....	11
1.7.2	Gestion des assistants en accueil (établissements d'accueil).....	11
1.7.3	Évaluation des demandes de renouvellement de contrat (établissements d'accueil).....	12
1.8	Menu « Paramétrages » .....	12
1.9	Menu « Espace professeur » .....	13
2	Le compte de type « Professeur » .....	14
2.1	Inscription d'un professeur sur ADELE .....	14
2.2	Votre profil .....	15

2.3	Espace « évaluateur » (pour les professeurs évaluateurs (PE) uniquement) .....	16
2.3.1	Recevoir, valider ou refuser des demandes d'évaluation .....	16
2.3.2	Saisie de l'évaluation d'un candidat .....	16
2.4	Espace « référent » (pour les professeurs référents (PR) uniquement) .....	18
3	Résumé des rôles dans l'application ADELE .....	19
4	Statuts des dossiers sur ADELE .....	19

# 1 Le compte de type « Etablissement »

## 1.1 Inscrire son établissement

Pour accéder au formulaire : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Etablissement>

Le formulaire est accessible publiquement sur notre site. Pour veiller à ce qu'un établissement soit légitime, **la demande sera vérifiée par notre partenaire dans votre pays** (ou votre rectorat, pour les établissements accueillant des assistants en France). La vérification peut prendre un peu de temps et vous recevrez un courriel lorsqu'elle sera acceptée.

La première partie du formulaire requiert de fournir les informations de l'administrateur. Il peut s'agir du chef d'établissement ou toute personne mandatée pour le faire.

**Création d'un établissement et de son compte administrateur**

**Information de l'administrateur**

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \*

Nous conseillons l'utilisation d'une adresse générique et publique de l'établissement.

**Évitez à tout prix les adresses personnelles** susceptibles de n'être plus valides en cas de changement de personnel.

La seconde partie concernera la description de l'établissement :

**Description de l'établissement**

Niveau \*

Pays \*

Région de rattachement \*

Nom de l'établissement \*

Numéro d'immatriculation (RNE pour la France)

Code postal \*

Ville \*

Adresse \*

Pour les établissements en France, le champ « académie » s'affichera.

Indiquer le nom **complet** de l'établissement.

Veillez à indiquer le bon code postal de votre établissement. Celui-ci servira aux professeurs de le sélectionner lors de leur inscription sur ADELE.

**Obtenir les coordonnées géographiques**

Latitude \*

Longitude \*

Cliquez sur le bouton pour remplir les coordonnées automatiquement.

Téléphone \*

Site internet

Nom et prénom du directeur \*

Adresse électronique \*

Type de demande \*

Etablissement d'Origine (Envoi des assistants)

Etablissement d'Accueil (Accueil des assistants)

Langue d'utilisation de l'application ⓘ

Français

En cochant cette case j'accepte les conditions d'utilisation en vigueur \*

**Création de l'établissement**

- Sélectionnez « **Établissement d'accueil** » si vous souhaitez recevoir un assistant dans le cadre du programme.
- Sélectionnez « **Établissement d'origine** » si vous évaluez les candidatures d'étudiants souhaitant participer au programme

**Attention :** pour la France, saisissez les informations telles qu'indiquées sur l'annuaire de l'Éducation nationale. La demande sera validée par les personnes responsables du programme au sein de votre pays (ou académie pour la France).

Vous recevrez un courriel qui contient un lien qui vous permet d'accéder à votre espace en créant un mot de passe lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion. Le lien est valide 24h. Dans le cas où ce délai est écoulé, il suffit de cliquer sur « [mot de passe oublié ?](#) » (disponible également sur la [page de connexion d'ADELE](#)) afin qu'un nouveau lien vous soit envoyé automatiquement.

## 1.2 Découvrir son espace et les fonctionnalités

L'espace ADELE d'un compte de type « établissement » est composé des menus suivants :

Cette interface est pensée pour tous les établissements qui participent au programme, en France et hors de France, envoyant ou recevant des assistants de langue.

Cinq boutons sont disponibles en haut à droite de votre espace :



**FAQ?** : un ensemble de ressources utiles est à disposition en cliquant sur ce bouton.

Français ▾

: permet de changer la langue de l'interface.

✉ : ce bouton vous donne accès à l'ensemble des messages qui vous auront été adressés par la plateforme (notifications automatiques et messages des institutions coordinatrices du programme dans votre pays/académie).



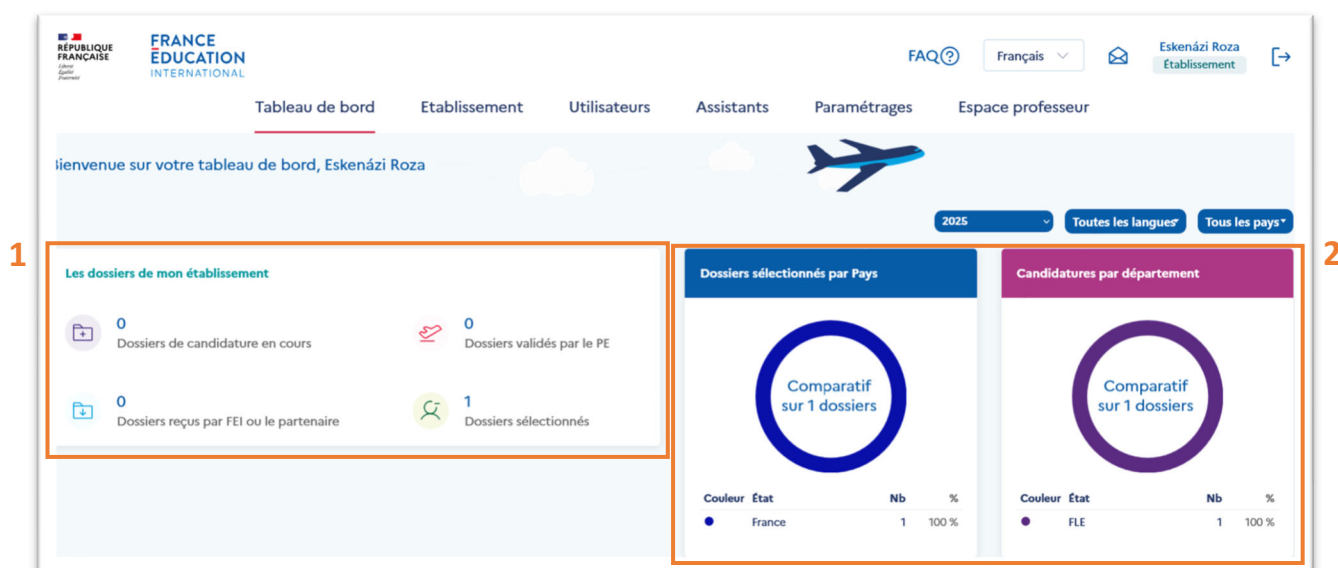
Eskenázi Roza

Établissement : le clic sur votre nom permet d'accéder à votre profil ([voir section 1.9](#))

☞ : vous permet de vous déconnecter de votre session.

### 1.3 Menu « Tableau de bord » (pour les établissements d'origine)

Cette interface vous propose des données chiffrées sur les dossiers de candidatures :



Dans le **bloc 1** intitulé « les dossiers de mon établissement », 4 indicateurs sont présentés :

- Dossiers de candidature en cours : compte le nombre de dossiers dont le statut est « en cours »
- Dossiers validés par le PE : compte le nombre de dossiers dont le statut est « évalué professeur »
- Dossiers reçus par FEI ou le partenaire : compte le nombre de dossiers dont le statut est « reçu par FEI ou le partenaire »
- Dossiers sélectionnés : compte le nombre de dossiers dont le statut est « sélectionné en liste principal »

Dans le **bloc 2** comprenant les « dossiers sélectionnés par pays » et les « candidatures par département », les indicateurs offrent des statistiques sur les dossiers des candidats sélectionnés pour une destination donnée et l'origine des candidatures au sein de l'établissement (si des départements d'étude ont été paramétrés sur ADELE).

## 1.4 Menu « Gestion des postes » (pour les établissements d'accueil)

The screenshot shows the 'Gestion des postes' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestion des postes', 'Etablissement', 'Utilisateurs', 'Assistants', 'Paramétrages', and 'Espace professeur'. The main content area is divided into two sections: 'Demandes de postes en attente' (highlighted with a red box and number 1) and 'Postes validés - Détails' (highlighted with a red box and number 6). Below these are search filters for 'Année' (2025), 'Langue', 'Niveau', 'Académie affectée', 'Date de création', and 'Statut de poste'. A table titled 'Par langue' shows data for 'Grec' with 1 'Postes ouverts' and 1 'Postes disponibles'. Below that is a table titled 'Demandes de postes en attente' with columns: 'Établissement', 'Ville', 'Langue', 'Niveau', 'Professeur référent', 'Occupation du poste', 'Date de création', and 'Actions'. The first row shows 'ETAB TEST', 'Dijon (21000)', 'Anglais', 'Collège/lycée', 'ETAB TEST', '100%', and '20/01/2025'. The 'Actions' column contains two icons (highlighted with a red box and number 5). At the bottom left, there is a red button labeled 'Demande de poste d'assistant' (highlighted with a red box and number 4).

- 1 : Demandes de postes d'assistants de langue déposées par l'établissement.
- 2 : Statistiques sur les postes d'assistants de langue déjà attribués à votre établissement par l'entité responsable du programme (hors France) ou par votre rectorat (en France).
- 3 : Liste des demandes d'assistants de langue en attente de validation par l'entité responsable du programme (hors France) ou par votre rectorat (en France).
- 4 : Déposer une nouvelle demande d'assistant de langue. Si le bouton n'apparaît pas, cela signifie que l'entité responsable du programme (hors France) ou votre rectorat (en France) ne vous a pas autorisé à faire une demande cette année.
- 5 : ces boutons permettent de changer le professeur-référent indiqué lors du dépôt de la demande d'assistant (🔄) ou de supprimer une demande d'assistant déposée par erreur (⊗) (voir 1.4.2 et 1.4.3)
- 6 : Détail des demandes d'assistants validées par l'entité responsable du programme (hors France) ou votre rectorat (en France) (cf. capture d'écran suivante). Le changement de professeur-référent est encore possible (🔄).

This screenshot shows the 'Postes validés - Détails' section. It features a table with columns: 'Établissement', 'Ville', 'Langue', 'Niveau', 'Professeur référent', 'Occupation du poste', 'Assistant', 'Pays', 'Statut de poste', and 'Actions'. The first row shows 'ETAB TEST', 'Dijon (21000)', 'Grec', 'Collège/lycée', 'ETAB TEST', '100%', '-', '-', 'Disponible', and an edit icon (highlighted with a red box). Below the table, it indicates '1 Elements' and 'Lignes par page: 20'.

### 1.4.1 Comment faire une demande d'assistant de langue ?

Vous devez faire **une demande par assistant souhaité**.

Pour déposer une demande d'assistant, cliquez sur le bouton

**Demande de poste d'assistant**

dans le menu **Gestion des postes > Demandes de postes en attente**.

**Création de demande de poste assistant**

**Informations sur la demande de poste d'assistant**

Langue

Niveau  
Collège/Lycée

Classes

Domaine

Professeur référent

Linguiste  Oui  Non

Occupation du poste  %

L'accueil d'un assistant serait partagé avec un autre établissement  Oui  Non

Nommez le ou les établissements concernés :

Année de prise de fonctions de l'assistant

Section spécifique  
 SI  BI  REP+  EMILE/DNL  Dispositif langues renforcées

Pièce jointe  
Déplacez vos fichiers ici ou cliquez pour parcourir  
Types acceptés : .pdf,.gif,.jpg,.jpeg,.png,.tiff. Maximum 1MB

Langue qui sera enseignée par l'assistant.

Sans domaine de préférence : choisir un domaine littéraire ou linguistique (profil général des candidats).

Le menu affiche les noms des professeurs-référents inscrits sur ADELE et rattachés à votre établissement. Sans professeur, il est impossible de formuler une demande. Le professeur référent lié à une demande d'assistant reste modifiable à tout moment. **Par défaut, le compte ADELE d'un établissement d'accueil peut être indiqué comme professeur-référent.**

Vous pouvez demander un assistant pour un temps plein (100%), un mi-temps (50%), etc. L'occupation du poste sera validée par l'entité responsable dans votre pays ou par votre rectorat (en France).

Indiquez ici si l'assistant sera partagé avec un autre établissement. Vous pourrez préciser l'(les) établissement(s) concerné(s).

Indiquez ici l'année de la rentrée à laquelle l'assistant prendra ses fonctions, au format AAAA.


Indiquez ici si l'assistant interviendra dans un contexte ou des sections spécifiques.

Si besoin, vous pouvez charger ici un document signé du chef d'établissement qui atteste avoir pris connaissance du projet pédagogique, ou tout autre document demandé par le responsable du programme dans votre pays ou votre rectorat (en France). La signature électronique n'est actuellement pas possible sur ADELE.

**Envoyer votre demande.** Elle ne sera pas modifiable : en cas d'erreur, il vous faudra la supprimer et la re-déposer (cf. section

Cliquez ici pour rajouter une nouvelle demande d'assistant.


### 1.4.2 Comment supprimer une demande d'assistant en attente de validation ?

Si vous avez déposé une demande incorrecte, vous pouvez la supprimer pour la refaire, tant qu'elle n'a pas encore été validée. Pour cela, cliquez sur l'icône . Si vous souhaitez uniquement changer le professeur-référent, il n'est pas obligatoire de supprimer la demande (cf. 1.4.3).

Demands de postes en attente

■	Établissement ↕	Ville	Langue	Niveau	Professeur référent	Occupation du poste	Date de création	Actions
<input type="checkbox"/>	Collège Gassendi	DIGNE LES BAINS (04000)	Espagnol	Collège	PRun Gassendi	100 %	28/11/2023	

### 1.4.3 Comment modifier le professeur référent présent sur un poste ?

Si le professeur référent est amené à changer après la création de la demande de poste, il est toujours possible de le modifier dans le menu **Gestion des postes** en cliquant sur l'icône  :

- Soit dans l'onglet « **Demands de postes en attente** », si la demande n'a pas encore été validée par le responsable du programme dans votre pays (ou par le rectorat, pour les établissements en France) :

Demands de postes en attente

■	Établissement ↕	Ville	Langue	Niveau	Professeur référent	Occupation du poste	Date de création	Actions
<input type="checkbox"/>	Collège Gassendi	DIGNE LES BAINS (04000)	Espagnol	Collège	PRun Gassendi	100 %	28/11/2023	 

- Soit dans l'onglet « **Postes validés – Détails** », si la demande a déjà été validée :

Postes validés - Détails

Établissemen t ↕	Ville	Langue	Niveau	Professeur référent	Occupation du poste	Assistant	Pays	Statut de poste	Actions
Collège Gassendi	DIGNE LES BAINS (04000)	Espagnol	Collège	PRun Gassendi	100 %	MonChat Mimmi	Argentine	Affecté	

Une fenêtre s'ouvre et permet de sélectionner un professeur référent inscrit sur ADELE et inscrit au sein de votre établissement :

Changer le professeur >

---

Professeur référent  
PRun Gassendi

Nouveau Professeur référent \*

**Valider**



## 1.5 Menu « Établissement »

Ce menu est composé de deux parties : la **description de l'établissement** et son **projet pédagogique**. La première permet de modifier les informations que vous avez saisies lors de votre inscription (à l'exception de votre pays et de votre région / académie de rattachement).

Cliquez sur [Edition des données](#) pour modifier les informations de votre établissement. En cliquant sur « **Enregistrer les modifications** », celles-ci seront validées et apparaîtront lors d'un prochain passage sur cette page, que vous pourrez modifier ultérieurement si nécessaire.

La seconde partie du formulaire **n'est disponible que pour les établissements d'accueil** et se concentre sur le projet pédagogique et le projet d'accueil. La qualité des informations et du projet décrit sont des facteurs déterminants pour l'accueil d'un assistant.

Vous pouvez choisir plusieurs langues. L'établissement remplit **un seul projet pédagogique qui englobe toutes les langues** (en cas de demande d'assistants de langues différentes).

Vous pouvez préciser par ex : le type de logement, le nombre de places disponibles (important si vous accueillez plusieurs assistants), l'emplacement du logement, le coût du loyer, si le logement est garanti ou s'il est possible qu'il ne soit pas disponible, etc.

Cochez cette case si votre établissement est adapté à l'accueil d'un assistant en situation de handicap.

## 1.6 Menu « Utilisateurs »

Ce menu permet de lister les utilisateurs rattachés à l'établissement.

Gestion des postes Etablissement Utilisateurs Assistants Paramétrages Espace professeur									
Gestion des utilisateurs									
Rechercher le nom ou le prénom d'un professeur									
Export Excel Gérer les administrateurs									
Nom	Etablissement principal	Département d'études	Autres établissements	Langue enseignée	Adresse électronique	Rôle Professeur	Type de compte	Actif	Actions
Directeur Gassendi	Collège Gassendi		Non	Espagnol	etabaix1@fei.fr	-	AdministrateurEtablissement	Oui	⚙️
PR2 Gassendi	Collège Gassendi		Non		PRgassendi@fei.fr	PR			?
PRdeux Gassendi	Collège Gassendi		Non	Espagnol	PR2gassendi@fei.fr	PR	GestionnaireEtablissement	Oui	⚙️

Informations contenues dans le tableau :

- **Autre établissement** : indique si le professeur travaille dans un autre établissement.
- **Rôle Professeur** : « PE » (professeur-évaluateur), « PR » (professeur-référent) ou « PE/PR ».
- **Type de compte** :
  - o *Administrateur Etablissement* : créateur/administrateur de l'établissement, peut administrer tous les utilisateurs de son établissement et leur octroyer des fonctionnalités supplémentaires.
  - o *Gestionnaire Etablissement* : administre l'établissement au même titre que son administrateur, mais n'a pas la possibilité d'octroyer des fonctionnalités supplémentaires.
  - o *Professeur* : PE ou PR sans possibilité d'éditer les informations de l'établissement.
- **Actif** : indique si le compte du professeur est actif. ATTENTION : un compte inactif est inaccessible (la connexion est impossible).
- **Actions** :
  - o ? Bouton permettant de valider/refuser une demande d'inscription de professeur en attente de validation.
  - o ⚙️ Bouton permettant d'activer/désactiver le compte du professeur.

Les professeurs doivent faire individuellement une demande de création de compte en remplissant le formulaire suivant : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Professeur>.

L'**administrateur de l'établissement** dispose d'un menu spécifique « **Gérer les administrateurs** » qui permet de donner à un professeur le rôle de **gestionnaire de l'établissement**, équivalent à l'administrateur, et notamment de demander un poste d'assistant (cf. « Type de compte » ci-dessus).

Export Excel **Gérer les administrateurs**

Rôle professeur	Type de compte	Actif	Actions
-	Établissement	Oui	⚙️

Gérer les administrateurs

Administrateurs de l'établissement

Directrice Louis Martin  Oui  Non

PR Louis Martin  Oui  Non

Propriétaire de l'établissement

Directrice Louis Martin

Annuler Valider

Vous pouvez désigner un autre enseignant « gestionnaire » pour **déléguer ou partager le rôle d'administrateur** parmi la liste des professeurs référents enregistrés au sein de votre établissement.

Si vous quittez l'établissement ou n'êtes plus responsable du programme, vous pouvez **passer le rôle d'administrateur principal de l'établissement** à un professeur disposant des droits de gestionnaire.

## 1.7 Menu « Assistants »



Dans cette rubrique, en fonction du type de votre établissement (origine ou accueil), vous pourrez consulter le dossier des assistants *en partance* (assistants issus de votre établissement) ou *en accueil* (affectés et accueillis dans votre établissement).

Sur chaque page, on retrouve les fonctionnalités permettant d'assurer le suivi des candidats ou des assistants accueillis :

- Le clic sur le nom de l'assistant permet d'accéder au dossier complet.
- Le clic sur le nom du professeur référent renvoie vers le profil du professeur.
- « Filtrer » permet d'afficher les filtres disponibles.
- « Export Excel », permet d'exporter les informations contenues dans le tableau.

### 1.7.1 Suivi des assistants en partance (établissements d'origine)

**Suivi des assistants en partance**

Rechercher le nom ou le prénom d'un assistant ou d'un professeur ▼ Filtrer

📄 Export Excel

Nom	Département d'études	Pays de destination	Étab. d'affectation principal	Professeur évaluateur	Date d'évaluation du PE	Adresse électronique	Statut
alf9 FEI	FLE	Argentine	Universidad de Buenos Aires	Roucourt Philippe	17/02/2022	alf9@fei.fr	En poste
Test ALF Langue	FLE	Mexique	Brazil University	Ledu Christine	05/01/2022	alf6@fei.fr	En poste

Le clic sur le nom de l'assistant permet d'accéder à son dossier mais également de saisir et/ou modifier l'évaluation du professeur-évaluateur (PE) si nécessaire.

### 1.7.2 Gestion des assistants en accueil (établissements d'accueil)

Dans ce menu, vous pourrez consulter le dossier des assistants qui ont été affectés dans votre établissement. A l'intérieur du dossier, vous retrouverez notamment l'arrêté de nomination / contrat de l'assistant, ainsi que le nom du ou des établissements dans lesquels interviendra l'assistant.

**Gestion des assistants en accueil**

Rechercher le nom ou le prénom d'un professeur ▼ Filtrer

📄 Export Excel

Nom	Département d'études	Étab. d'affectation principal	Autres établissements	Langue	Adresse électronique	Professeur référent	Date de création
Jabi Marline		Collège Gassendi	Non	Espagnol	marlin@yahoo.fr	PRtrois Gassendi	11/09/2023

### 1.7.3 Évaluation des demandes de renouvellement de contrat (établissements d'accueil)

Dans le menu des assistants en accueil, un second tableau « **Vos dossiers en cours d'évaluation** » vous permet de consulter et d'évaluer les éventuelles **demandes de renouvellement** déposées par vos assistants.

Vos dossiers en cours d'évaluation							
Rechercher dans vos dossiers traités							
Référence du dossier ↕	Nom et prénom du candidat	Pays d'origine	Demande d'évaluation	Etablissement d'affectation principal	Date de création	Statut du dossier	Statut évaluation
ABR202303MX	Buchmueller Adam	Etats-Unis	29/03/2023	Collège Gassendi	29/03/2023	En cours	En cours

Le clic sur la référence du dossier vous donne accès au contenu de la demande mais également aux boutons d'évaluation présents en bas de l'écran.

**Candidat**  
Buchmueller Adam

En cours

Dossier n°ABR202303MX  
Date de la demande d'évaluation : 01/01/0001

- 1. Données personnelles
- 2. Formation
- 3. Destination
- 4. Professeur évaluateur ✔
- 5. Atouts

Tableau de bord > Dossier n°ABR202303MX

## Consultation du dossier n°ABR202303MX

### Données personnelles

Identité	
Prénom	Adam
Nom	Buchmueller
Date de naissance	12/05/2000
Sexe	Masculin
Nationalité	Mexicaine
Passeport	

Évaluation par le professeur ^

Évaluation par l'établissement ^

Cette demande **doit faire l'objet de deux avis** :

- celui du professeur-référent de l'établissement de rattachement principal ;
- celui de la direction de l'établissement de rattachement principal.

En tant qu'administrateur du compte établissement, **vous avez la possibilité de saisir l'évaluation de l'établissement et celle du professeur référent** en cliquant sur le numéro de dossier de l'assistant. L'évaluation de l'établissement est composée de deux champs : un avis (« défavorable » à « très favorable ») et un commentaire libre.

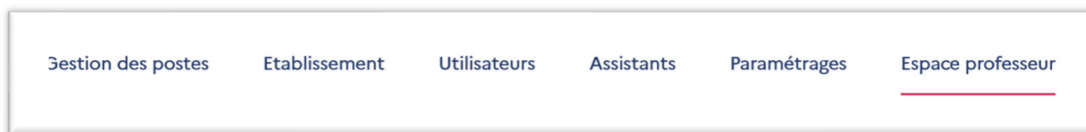
La procédure à suivre pour le dépôt de l'évaluation du professeur référent depuis leur propre compte ADELE est indiquée plus bas dans le tutoriel (cf. [2.4 Espace "référent"](#)).

## 1.8 Menu « Paramétrages »

Gestion des postes	Etablissement	Utilisateurs	Assistants	Paramétrages	Espace professeur
--------------------	---------------	--------------	------------	--------------	-------------------

Dans cette rubrique est possible la gestion des départements d'étude (uniquement pour les établissements d'origine) et la gestion des modèles de courriels que vous pouvez envoyer aux utilisateurs inscrits dans votre établissement (visibles dans le menu « Utilisateurs »). **ATTENTION : Il ne s'agit pas d'une messagerie pour envoyer des messages à l'administrateur de la plateforme.**

## 1.9 Menu « Espace professeur »



**Par défaut, un compte de type « Etablissement » dispose d'un rôle de « Professeur »,** lui permettant d'agir en tant que professeur-évaluateur (pour les établissements d'origine) ou professeur-référent (pour les établissements d'accueil). **Ce rôle peut être désactivé en accédant à son profil (Profil > Modifier mes informations).**

Dans ce menu se trouvent de 1 à 3 rubriques :

- la page « **Profil** » qui vous permet d'éditer les informations concernant le compte.
- l'espace « **évaluateur** » (pour les établissements d'origine) ou l'espace « **référent** » (pour les établissements d'accueil), si vous n'avez pas désactivé ces rôles dans votre profil. Vous pouvez consulter les sections qui concernent ces rubriques :
  - [2.3 pour l'espace « évaluateur »](#)
  - [2.4 pour l'espace « référent »](#)

## 2 Le compte de type « Professeur »

Le compte professeur permet à un utilisateur d'ADELE, selon son rôle :

- d'évaluer le dossier d'un candidat (pour les professeurs évaluateurs - **PE**) ;
- de suivre un assistant de langue affecté dans son établissement (pour les professeurs référents - **PR**).

### 2.1 Inscription d'un professeur sur ADELE

Pour s'inscrire en tant que **professeur**, il est nécessaire de compléter le formulaire suivant : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Professeur>

**Important** : Votre établissement doit être préalablement inscrit sur ADELE pour que vous puissiez faire une demande de création de compte. **Merci de ne pas vous rattacher à un établissement qui n'est pas le vôtre.**

La liste des établissements s'affiche quand vous choisissez votre pays en cliquant sur la flèche. Tant que vous n'avez pas choisi de pays, vous ne verrez pas la liste des établissements.

Indiquez le code postal de votre établissement de rattachement pour que la liste des établissements disponibles apparaisse. Il est possible de n'indiquer que les premiers chiffres.

Le **professeur-référent (PR)** est celui qui reçoit un assistant de langue dans son établissement.

Le **professeur évaluateur (PE)** évalue les candidats au poste d'assistant de langue.

Nous vous conseillons d'indiquer une adresse électronique **professionnelle nominative** afin de faciliter votre identification par l'établissement pour la validation de votre inscription.

**ATTENTION** : L'inscription devra être validée par l'administrateur de l'établissement (chef d'établissement ou responsable du programme au sein de l'établissement). **Une fois votre inscription validée**, vous recevrez un courriel qui contient un lien qui vous permet d'accéder à votre espace en créant un mot de passe lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion. Le lien est valide 24h. Dans le cas où ce délai est écoulé, il suffit de cliquer sur « [Mot de passe oublié ?](#) » afin qu'un nouveau lien vous soit envoyé automatiquement.

## 2.2 Votre profil

La page « **Profil** » permet de consulter les informations vous concernant (nom, prénom, établissement de rattachement principal, etc.). Si vous avez les droits de gestionnaire du compte de votre établissement sur ADELE, cette page n'apparaît pas par défaut. Vous pouvez y accéder via l'onglet « **Espace professeur > Profil** » ([voir section 1.9](#))

Vous pouvez mettre à jour ces informations à tout moment en cliquant sur le bouton « **Modifier mes informations** ».

Vous accédez ainsi au formulaire permettant d'éditer les informations de votre profil :

## 2.3 Espace « évaluateur » (pour les professeurs évaluateurs (PE) uniquement)

### 2.3.1 Recevoir, valider ou refuser des demandes d'évaluation

L'espace professeur-évaluateur (PE) permet de suivre les demandes d'évaluation, de les traiter et d'avoir un suivi des dossiers tout au long du processus. Le professeur-évaluateur peut cliquer sur les dossiers pour les consulter.

**Attention** : Si vous recevez une demande d'évaluation et qu'elle n'est plus visible sur votre espace, cela signifie que le candidat a sollicité un autre professeur-évaluateur (PE).

The screenshot shows the 'Espace évaluateur' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Profil' and 'Espace évaluateur'. Below this is a table titled 'Vos dossiers en cours d'évaluation'. The table has columns for 'Référence du dossier', 'Nom et prénom du candidat', 'Pays de destination', 'Demande d'évaluation', 'État du dossier', and 'Actions'. The 'État du dossier' column shows 'En cours' or 'Validé par le candidat'. The 'Actions' column contains icons for 'Consulter le dossier', 'Accepter', and 'Refuser'. A red box highlights the 'Actions' column, and a red circle with the number '3' is placed over the 'Consulter le dossier' icon for the first row. To the right, a detailed view of a 'Demande en attente' is shown, with a red box highlighting the 'Accepter' and 'Refuser' buttons. A red circle with the number '1' is placed over the 'Consulter le dossier' icon in the table, and a red circle with the number '2' is placed over the 'Accepter' button in the detailed view.

Référence du dossier	Nom et prénom du candidat	Pays de destination	Demande d'évaluation	État du dossier	Actions
AAE202501	Adèle Abécher	Colombie	08/01/2025	En cours	Consulter le dossier, Accepter, Refuser
AMX202501FR	Adrien Monroux	Inde	27/01/2025	En cours	Consulter le dossier, Accepter, Refuser
ACL202501FR	Alexandre Cool	Royaume-Uni	18/01/2025	Validé par le candidat	Consulter le dossier, Accepter, Refuser
AML202501FR	Alexandre Moguel	Espagne	04/02/2025	En cours	Consulter le dossier, Accepter, Refuser
AGD202501FR	Alizé GAYRAUD	Italie	18/01/2025	Validé par le candidat	Consulter le dossier, Accepter, Refuser
ACI202410FR	ALLAL Cami	Canada	08/01/2025	Validé par le candidat	Consulter le dossier, Accepter, Refuser
ALS202412FR	Anas LAHRAS	Suisse	06/01/2025	Validé par le candidat	Consulter le dossier, Accepter, Refuser
ABA202501FR	Andréa Battista	Espagne	23/01/2025	En cours	Consulter le dossier, Accepter, Refuser
APT202501FR	Anna Panouillot	Colombie	28/01/2025	En cours	Consulter le dossier, Accepter, Refuser

1. Les demandes d'évaluation en attente ont été déposées par les candidats depuis leur dossier de candidature.

- Pour consulter le dossier du candidat avant d'accepter sa demande, cliquez sur le bouton Voir le dossier
- Vous pouvez accepter ou refuser les demandes (le candidat recevra l'information par courriel).

**Attention** : si vous acceptez la demande par erreur, merci d'en informer le candidat afin qu'il puisse inviter un autre professeur.

2. Les dossiers que vous allez évaluer sont visibles dans le tableau « Vos dossiers en cours d'évaluation »

- Pour consulter et évaluer le dossier**, il est nécessaire de cliquer sur la référence de ce dernier.
- Le statut des dossiers que vous avez acceptés d'évaluer évolue au fur et à mesure de la complétion de la candidature. Vous pouvez ainsi suivre vos étudiants.

Les dossiers déjà évalués seront visibles dans le tableau « Vos dossiers traités ».

3. Avec ce bouton , vous pouvez refuser a posteriori les demandes d'évaluation que vous avez acceptées par erreur. Attention, **cela n'est possible que tant que le dossier du candidat est « en cours »**, il faut donc idéalement le faire rapidement. Si le candidat a validé son dossier après que vous avez accepté sa demande, il ne sera plus possible de la refuser.

### 2.3.2 Saisie de l'évaluation d'un candidat

Le professeur peut remplir la rubrique évaluation pendant ou après l'entretien avec le candidat. Le fait de **replier l'évaluation** enregistre les informations saisies. Vous devrez ensuite **soumettre** votre évaluation pour que celle-ci s'affiche sur le dossier du candidat. L'évaluation comporte **4 sous-parties** :

#### 2.3.2.1 Onglet « Évaluation du niveau de langue »

Deux langues sont saisies dans cet onglet. La langue évaluée concerne la maîtrise par le candidat de la **langue parlée dans le pays de destination**. La langue d'enseignement est celle qui sera enseignée par l'assistant aux élèves de son établissement d'accueil. Le niveau de langue par défaut est celui saisi par le candidat dans son dossier.



Langue Aptitudes Commentaire Soumission de l'évaluation Enregistrer et replier ▾

Pour vous aider dans l'orientation de la notation, référez vous à ce document : [Grille d'évaluation des langues \(CECRL\)](#)

Nom de la langue évaluée ⓘ \* Niveau de la langue évaluée \* Langue d'enseignement ⓘ \*

- B1 Français

### 2.3.2.2 Onglet « Aptitudes »

Langue **Aptitudes** Commentaire Soumission de l'évaluation Enregistrer et replier ▾

Pour vous aider dans l'orientation de la notation, référez vous à ce document : [Aide à l'évaluation des candidats](#)

Culture Générale \* Capacité à s'investir dans ses études / un projet \* Relation avec les autres \*

Ouverture à l'international \* Sens pédagogique \*

0/2000

Si besoin, téléchargez ici le guide d'entretien pour vous aider dans l'évaluation.

L'objectif de cette partie est d'évaluer plus précisément les qualités et la motivation du candidat. 1 est la note minimale, 4 la note maximale. Pour aider les évaluateurs, France Éducation international met à votre disposition un document d'aide à l'évaluation des candidats dans lequel vous trouverez des exemples de questions à poser afin d'évaluer chaque rubrique.

### 2.3.2.3 Onglet « Commentaire »

Vous pouvez inscrire tous les commentaires supplémentaires utiles sur le candidat dans cette rubrique.

Langue Aptitudes **Commentaire** Soumission de l'évaluation Enregistrer et replier ▾

Texte libre

Commentez ici

0/2000

### 2.3.2.4 Onglet « Soumission de l'évaluation »

Dernière étape indispensable : la soumission de votre évaluation. **Sans cette validation, votre évaluation ne sera pas prise en compte.**

Langue Aptitudes Commentaire **Soumission de l'évaluation** Enregistrer et replier ▾

Une fois que tous les champs obligatoires sont remplis vous pouvez soumettre votre évaluation. Attention, une fois envoyée vous ne pourrez plus la modifier.

Une nouvelle section dans le dossier du candidat s'ajoutera avec votre évaluation mais elle ne sera pas visible de ce dernier.

**Soumettre l'évaluation**

### Qui verra cette évaluation ?

- L'établissement d'origine du candidat
- Le partenaire dans le pays d'origine ou de destination du candidat (institution en charge du programme hors de France)
- France Éducation international
- L'académie (pour les assistants venant en France)
- L'établissement d'accueil de l'assistant

Le candidat ne voit pas son évaluation.

## 2.4 Espace « référent » (pour les professeurs référents (PR) uniquement)

Lorsqu'un assistant est affecté à votre établissement, son dossier apparaît dans la section « *Vos dossiers affectés* » de l'onglet « **Espace référent** ». Cliquez sur la référence du dossier de l'assistant pour accéder à son dossier complet.

La section « *Vos dossiers en cours d'évaluation* » affiche les demandes de renouvellement de contrat déposées par les assistants dont vous êtes référent. **Attention** : cela ne concerne que les professeurs référents des pays autorisant le renouvellement de contrat et dont la procédure passe par la plateforme ADELE (voir [la page dédiée de notre site](#)).

The screenshot shows two sections of the ADELE platform interface. The top section, 'Vos dossiers affectés', contains a table with one row of data. The bottom section, 'Vos dossiers en cours d'évaluation', contains a search bar and an empty table.

Référence du dossier ↕	Nom et prénom du candidat	Pays d'origine	Date d'affectation du dossier	Statut du dossier
JET202202FR	Elliott Jum	France	13/05/2022	En poste

1 Elements

---

**Vos dossiers en cours d'évaluation**

Rechercher dans vos dossiers traités

Référence du dossier ↕	Nom et prénom du candidat	Pays d'origine	Demande d'évaluation	Etablissement d'affectation principal	Statut du dossier	Statut évaluation
0 Elements						

Lignes par page: 20

### 2.4.1 Evaluer une demande de renouvellement de contrat

Dans la section « *Vos dossiers en cours d'évaluation* », vous retrouverez les demandes de renouvellement déposées par les assistants dont vous êtes référent. **Sans votre évaluation, le candidat ne pourra pas déposer sa demande complète et son dossier de demande de renouvellement ne sera pas traité.**

En cliquant sur la référence du dossier, vous aurez la possibilité de saisir votre évaluation. La procédure est identique à l'évaluation initiale des dossiers de candidature, qui est détaillée plus haut (cf. [2.3.2 Saisie de l'évaluation d'un candidat](#)).

**Très important ! L'établissement doit saisir une demande de poste d'assistant s'il souhaite accueillir un assistant à la rentrée suivante.** Cette procédure d'évaluation de l'assistant en poste n'équivaut pas à une demande de poste.

### 3 Résumé des rôles dans l'application ADELE

<p><b>Partenaire</b> Entité partenaire, coordinatrice du programme dans chaque pays participant</p>	<p><b>Académie / rectorat</b> Autorités éducatives françaises coordinatrices du programme sur un territoire (académie) donné.</p>	<p><b>Gestionnaire académique</b> Personnes impliquées dans la gestion du programme au sein d'une académie en France</p>
<p><b>Établissement</b> Administrateur du compte d'un établissement inscrit sur ADELE</p>	<p><b>Professeur gestionnaire</b> Professeur (PE ou PR) disposant des droits pour administrer le compte d'un établissement inscrit sur ADELE</p>	<p><b>Professeur-évaluateur (PE)</b> Professeur chargé de l'évaluation des candidats à un poste d'assistant</p>
<p><b>Professeur-référent (PR)</b> Professeur chargé de l'accueil et de l'accompagnement d'un assistant</p>	<p><b>Candidat</b> Candidat au poste d'assistant de langue (en France ou hors de France)</p>	<p><b>France Éducation international</b></p>

### 4 Statuts des dossiers sur ADELE

Le statut est visible en temps réel par toutes les personnes consultant le dossier.

Statut	Précisions
En cours	Dossier modifiable par le candidat
Évalué Professeur	Dossier évalué par le professeur-évaluateur (PE) mais pas encore validé par le candidat. Dossier modifiable par le candidat. Le candidat reçoit une notification lorsque son dossier est évalué par le professeur.
Validé par le candidat	Dossier validé par le candidat mais non évalué par le professeur-évaluateur (PE) Le dossier n'est plus modifiable par le candidat
Reçu par FEI ou le partenaire	Dossier validé par le candidat et évalué par le professeur Le candidat reçoit une notification de confirmation. Dossier non modifiable par le candidat
Évalué par FEI ou le partenaire	Dossier évalué par France Éducation international ou le partenaire recruteur dans le pays d'origine du candidat. Le candidat reçoit une notification.
Sélectionné en liste principale	Dossier prêt à être affecté sur une académie/région ou un établissement
Sélectionné en liste complémentaire	Dossier placé sur une liste d'attente. Le candidat sera contacté pour remplacer un assistant en cas de démission.
Refusé	Dossier refusé par France Éducation international ou le partenaire recruteur dans le pays d'origine du candidat. Le candidat peut postuler pour une autre campagne pour laquelle il est éligible.
Affecté/En attente	Une proposition d'affectation (établissement) a été faite par la région d'affectation (académie en France) et le candidat doit accepter ou refuser l'offre.

<b>Affecté / Accepté</b>	Une proposition d'affectation (établissement) a été faite par la région d'affectation (académie en France) et le candidat a accepté l'offre. Le candidat a accès aux rubriques pour déposer des documents (extrait de casier judiciaire, acte de naissance)
<b>Affecté/Refusé</b>	Une proposition d'affectation (établissement) a été faite par la région d'affectation (académie en France) et le candidat a refusé l'offre.
<b>En poste</b>	L'assistant est en poste dans son établissement.
<b>Désisté</b>	L'assistant s'est désisté avant de recevoir une proposition d'affectation.
<b>Assistant a démissionné</b>	L'assistant a démissionné après avoir accepté la proposition d'affectation.
<b>Assistant est licencié</b>	L'employeur a mis fin au contrat de l'assistant.
<b>Terminé</b>	L'assistant a terminé sa mission.
<b>Évalué par le professeur et l'académie</b>	Statut spécifique à l'assistant effectuant une demande de renouvellement. Ce statut indique que le professeur référent et l'établissement ont évalué la candidature.
<b>Abandonné</b>	Le dossier a été l'objet d'un problème et doit être abandonné pour en créer un nouveau.