

# GAEL- Notice utilisateurs

## Demande annuelle d'ouverture

### France : DELF scolaire

Septembre 2023

# SOMMAIRE

## Introduction: Présentation de GAEL

Icônes, boutons et actions courantes dans GAEL

### 1. Se connecter à GAEL

1.1. Se connecter en tant que partenaire FEI – compte déjà existant

1.2. Se connecter en tant que partenaire FEI – Première connexion

1.2.1. Création d'un mot de passe

1.2.2. Paramétrer votre profil

### 2. Naviguer dans GAEL

2.1. Page d'accueil

2.2. Utiliser les listes des académies et centres

2.3. Mode consultation/modification

2.4. Messages d'erreur dans GAEL

2.5. Notifications et mails

### 3. Processus de DOA

3.1. Les indispensables à la validation de la demande d'ouverture annuelle

3.2. Les étapes de la DOA France DELF scolaire

### 4. Soumettre l'inscription annuelle nationale

4.1. Actions du gestionnaire de coordination académique et du responsable de centre

4.2. Actions du rectorat

4.3. Actions de la coordination académique en cas de rejet de la DOA par le rectorat ou par FEI

4.4. Actions du rectorat en cas de rejet de la DOA par FEI

# Introduction : Présentation de GAEL

Icônes et boutons

# Introduction: Présentation de GAEL

## Icônes et boutons 1/3

RECHERCHER

Permet d'effectuer une recherche

MODIFIER

Passage en mode modification

ANNULER

Annule et ne prend pas en compte les modifications effectuées. Permet également le retour en mode consultation

ENREGISTRER

Permet d'enregistrer une modification



Lorsqu'il y a un astérisque rouge en mode modification, cela signifie qu'il est obligatoire de remplir la case pour enregistrer les modifications. La case ne peut être laissée vide.



Bouton éditer



Bouton consulter



Bouton télécharger



Bouton éditer - date d'examen



Bouton activer ou désactiver



Bouton navigation temporelle -avancer



Bouton navigation temporelle -reculer



Bouton modifier un interlocuteur déjà renseigné



Bouton supprimer



Bouton ajouter

# Introduction: Présentation de GAEL

## Icônes et boutons 2/3

## Utilisateurs GAEL

**JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 SCOLAIRE - PRÉSIDENT·E**

**MME ALOISI CAMILLE**  
Maîtres de conférences et assimilés  
Présidente  
pres.jury1.vers@yopmail.com  
0123456789

**Cartouche vert:**  
toutes les coordonnées ont été renseignées, le profil est complet

**GESTIONNAIRE DELF-DALF HORS SCOLAIRE**

EN ATTENTE DE CRÉATION DE COMPTE  
acad.amiens@yopmail.com

**Cartouche jaune:**  
la personne a été invitée à se connecter à GAEL mais n'a pas encore créé son profil. Lorsqu'elle l'aura fait, le cartouche passera en vert.

**JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 HORS SCOLAIRE - ASSESSEUR·E**

NON RENSEIGNÉ

**Cartouche rouge:**  
il faut renseigner le courriel de l'utilisateur (pour lui permettre de créer son compte)

### Ajout de cartouche rouge:

Pour certains utilisateurs, il est possible de multiplier les cartouches : les assessseurs des jurys, les secrétaires de centre d'examen.

Un ajout de cartouche non désiré et non complété disparaît au rafraichissement de la page :

JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1

Jury DELF A1.1, A1, A2 ET B1 unique pour tous les centres du pays ? - Oui

**JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 - PRÉSIDENT·E NATIONAL·E**

M. FERBA YVES  
Professeur des universités et assimilé  
Président  
if\_sirep\_jury\_1a7@yopmail.com  
06754445

**JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 - ASSESSEUR**

M. DOMI ALBERTO  
Maître de conférences et assimilé  
Assesseur  
if\_sirep\_jury\_1a7@yopmail.com  
06754421

**JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 - ASSESSEUR**

MME FROVOUN ANNA  
Maître de conférences et assimilé  
Assesseur  
if\_sirep\_jury\_1a7@yopmail.com  
06754421

**JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 - ASSESSEUR**

NON RENSEIGNÉ

# Introduction: Présentation de GAEL

## Icônes et boutons 3/3

*Lorsque vous cliquez sur les modules du menu supérieur, vous aurez accès aux différentes pages.  
Dans le cas d'une liste, le fonctionnement est commun à tout GAEL.  
Exemple pour une académie de la liste "académies":*

AIXM	Académie d'Aix-Marseille	✓	✓	
------	--------------------------	---	---	---

Clic sur la ligne : redirection sur la page de l'académie en mode consultation

Clic sur le pictogramme : redirection sur la page de l'académie en mode modification

# Introduction : Présentation de GAEL

URL : <https://gael.france-education-international.fr>

## Points de vigilance : période d'inactivité et blocage des pop-ups



Passé une période d'inactivité de 20 minutes, vous serez déconnecté-e de GAEL et invité-e à vous reconnecter.

**Pensez à enregistrer les informations saisies !**



Certains navigateurs Internet proposent des fonctionnalités de blocage des pop-ups, ce qui peut bloquer le téléchargement d'éditions générées dans GAEL.

**Pensez à autoriser les pop-ups pour permettre le téléchargement des éditions !**

## Symboles utilisés dans cette notice :



Point de vigilance



Focus



Conseil pratique

# 1. Se connecter à GAEL

1.1. Se connecter en tant que partenaire FEI – compte déjà existant

1.2. Se connecter en tant que partenaire FEI – premiers pas

1.2.1. Création d'un mot de passe

1.2.2. Paramétrer son compte

# 1.1. Se connecter en tant que partenaire FEI – compte déjà existant

# 1. Se connecter à GAEL

## 1.1. Se connecter en tant que partenaire FEI – Profil déjà paramétré 1/3

URL : <https://gael.france-education-international.fr>

The screenshot shows the login interface for GAEL. At the top left, there is a user icon and the text 'CONNEXION'. Below this, there are two input fields: 'Courriel' with the placeholder 'Votre adresse courriel' and 'Mot de passe' with the placeholder 'Votre mot de passe'. To the right of the password field is a 'MOT DE PASSE OUBLIÉ ?' button. Below the password field is a toggle switch for 'Rester connecté-e ?' with 'Non' on the left and 'Oui' on the right. At the bottom left is a 'CONNEXION FEI' button, and at the bottom right is a 'CONNEXION' button. A red box on the right contains the text: 'Renseignez votre adresse courriel et votre mot de passe, puis cliquez sur Connexion'. A red circle with the number '1' has an arrow pointing to the email input field. Another red circle with the number '2' has an arrow pointing to the 'CONNEXION' button.



Le message *Compte utilisateur bloqué*. Veuillez contacter un administrateur du site apparaît quand il y a eu plus de 5 tentatives de connexion avec un mauvais mot de passe. Dans ce cas, il faut **patienter 5 minutes** avant de tenter une nouvelle connexion.

# 1. Se connecter à GAEL

## 1.1. Se connecter en tant que partenaire FEI – Profil déjà paramétré 2/3

URL : <https://gael.france-education-international.fr>

The screenshot shows a login interface titled "CONNEXION" with a person icon. It features two input fields: "Courriel" (containing the placeholder "Votre adresse courriel") and "Mot de passe" (containing the placeholder "Votre mot de passe"). To the right of the password field is a "MOT DE PASSE OUBLIÉ ?" button. Below the password field is a toggle switch for "Rester connecté-e ?" with "Non" on the left and "Oui" on the right. At the bottom left is a "CONNEXION FEI" button, and at the bottom right is a "CONNEXION" button. A red arrow points from a text box on the right to the "MOT DE PASSE OUBLIÉ ?" button.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur Mot de passe oublié. Renseignez votre adresse email et vous recevrez un email vous permettant d'en créer un nouveau.

# 1. Se connecter à GAEL

## 1.1. Se connecter en tant que partenaire FEI – Profil déjà paramétré 3/3

URL : <https://gael.france-education-international.fr>

Renseignez votre adresse email et vous recevrez un email vous permettant de créer un nouveau mot de passe.

VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE

GAEL va envoyer un lien pour réinitialiser votre mot de passe à l'adresse de votre compte.

Cliquez sur ce lien dans les 10 minutes et suivez les instructions.

Courriel de votre compte GAEL

ANNULER VALIDER



**GAEL ne prévient pas l'utilisateur lorsque l'adresse renseignée est incorrecte.**

Pour rappel, l'adresse email renseignée initialement constitue votre identifiant utilisateur. Vous devez utiliser celle-ci pour demander un nouveau mot de passe en cas d'oubli.

## 1.2. Se connecter en tant que partenaire FEI – Première connexion

1.2.1. Création d'un mot de passe

1.2.2. Paramétrer votre profil

# 1. Se connecter à GAEL

## 1.2. Se connecter en tant que partenaire FEI – Première connexion 1/6

### 1.2.1. Création d'un mot de passe



Il n'est **pas possible** de créer un compte sur GAEL via la page d'accueil.

Vous devez être **invité-e** à le faire par une personne autorisée dans votre dispositif.

Vous recevrez cette invitation par email.



Madame, Monsieur,

Ceci est un message automatique envoyé par l'application GAEL de France Éducation international.

Afin de créer un compte vous permettant d'accéder à l'application GAEL, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour confirmer que cette adresse courriel est bien la vôtre puis saisir votre mot de passe.

[Créer mon compte](#)

En cas de besoin, vous pouvez contacter les administrateurs GAEL sur votre page contact : <https://www.france-education-international.fr/article/contacts>

FRANCE  
ÉDUCATION  
INTERNATIONAL

Cliquez sur Créer mon compte pour être redirigé vers GAEL afin de paramétrer votre profil

# 1. Se connecter à GAEL

## 1.2. Se connecter en tant que partenaire FEI – Première connexion 2/6

### 1.2.1. Création d'un mot de passe



The screenshot shows a registration form titled "TERMINEZ VOTRE INSCRIPTION À GAEL" with the instruction "Les champs avec \* sont obligatoires". The form contains a text input field for the password, a strength indicator bar below it, and two buttons: "ANNULER" and "FINALISER".

1  
Champ où remplir votre mot de passe

2  
Permet de savoir si le mot de passe est suffisamment long et robuste.  
Cf. diapositive suivante



Vous pouvez afficher votre mot de passe en cliquant sur 



Votre mot de passe est personnel, il ne doit pas être partagé

# 1. Se connecter à GAEL

## 1.2. Se connecter en tant que partenaire FEI – Première connexion 3/6

### 1.2.1. Création d'un mot de passe

Mot de passe trop court 

**TERMINEZ VOTRE INSCRIPTION À GAEL** Les champs avec \* sont obligatoires

Saisissez votre mot de passe\*  
(pour des raisons de sécurité, privilégier un mot de passe long)

test

Faible

Le champ Mot de passe doit contenir entre 10 et 100 caractères.

ANNULER FINALISER

Mot de passe robuste 

**TERMINEZ VOTRE INSCRIPTION À GAEL** Les champs avec \* sont obligatoires

Saisissez votre mot de passe\*  
(pour des raisons de sécurité, privilégier un mot de passe long)

Testergael2000!\*18test

Très Fort

ANNULER FINALISER



GAEL ne demande pas de caractères spéciaux, de majuscule, ou de chiffre pour votre mot de passe. Il y a cependant un nombre minimal de caractères demandés.

# 1. Se connecter à GAEL

## 1.2. Se connecter en tant que partenaire FEI – Première connexion 4/6

### 1.2.2. a) Paramétrer votre profil : **standard**

The screenshot shows the GAEL user interface for profile modification. At the top, there are logos for the République Française, France Éducation International, and DELF DALF. The main header reads 'GAEL Votre assistant pour le DELF-DALF'. A navigation menu on the left lists: ACADÉMIES, DOA, SESSIONS ET EXAMENS, ÉTRANGER, STAGES, CANDIDATS, HABILITÉS, and CENTRES D'EXAMEN. The main content area is titled 'MODIFIER VOS INFORMATIONS DE PROFIL' and contains a 'DONNÉES PERSONNELLES' form. A red warning box at the top right of the form says 'Veuillez remplir tous les champs obligatoires'. The form fields include: Civilité\*, Nom\*, Prénom, Numéro de téléphone\* (with a country code dropdown), and Qualité / Titre\*. A blue 'ENREGISTRER' button is at the bottom right, and a white 'ANNULER' button is at the bottom left. A privacy notice is visible below the form. Two red annotations are present: a box with the number '1' and the text 'Renseignez les champs' with an arrow pointing to the 'Prénom' field; and a box with the number '2' and the text 'Cliquez sur Enregistrer' with an arrow pointing to the 'ENREGISTRER' button.

Renseignez les champs

Cliquez sur Enregistrer

# 1. Se connecter à GAEL

## 1.2. Se connecter en tant que partenaire FEI – Première connexion 5/6

### 1.2.2. b) Paramétrer votre profil : **membre de jury**

1  
Différents champs à remplir pour compléter votre profil

2  
La partie *Données GAEL* est également à remplir pour un profil jury



Renseigner la catégorie avec attention revêt une importance particulière pour la validation du profil. Cf diapositive suivante

MODIFIER VOS INFORMATIONS DE PROFIL ✕ Veuillez remplir tous les champs obligatoires

**DONNÉES PERSONNELLES** Les champs avec \* sont obligatoires

Adresse courriel utilisée pour vous connecter à votre compte GAEL  
anne\_leclair@yopmail.com

Civilité\*  Nom\*  Prénom

Numéro de téléphone\*  Qualité / Titre\*

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique par France Éducation international nécessaire à la gestion du DELF et du DALF ainsi qu'à la diffusion d'informations institutionnelles et d'enquêtes. Elles sont conservées pendant la durée de nomination ou d'habilitation, et sont destinées au département Évaluation et Certifications. Conformément à la loi "informatique et libertés" (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée) et au Règlement général sur la protection des données (RGPD - n°2016-679 du 27 avril 2016) vous bénéficiez de plusieurs droits sur les informations qui vous concernent, détaillés sur le site de la CNIL. Vous pouvez les exercer en vous adressant à [delfdalf@france-education-international.fr](mailto:delfdalf@france-education-international.fr) en mettant en copie le délégué à la protection des données de FEI : [dpd@france-education-international.fr](mailto:dpd@france-education-international.fr).

**DONNÉES GAEL** Les champs avec \* sont obligatoires

Vous êtes proposé-e au(x) poste(s) suivant(s) :

Sélectionnez votre catégorie dans la liste ci-dessous :\*



La page de profil utilisateur des membres de jury est spécifique à leur fonction.

Ils doivent en effet renseigner la catégorie professionnelle à laquelle ils appartiennent.

Les présidents de jury sont en outre invités à téléverser l'image de leur signature dans leur profil afin qu'elle soit reprise sur les procès-verbaux d'examen et attestations de réussite.

Attention : le fichier pour la signature est visible uniquement en mode consultation ; en mode édition, le fichier n'est pas visible. Pour passer en mode consultation, il faut cliquer sur le bouton *Annuler* en bas à gauche de l'écran.

# 1. Se connecter à GAEL

## 1.2. Se connecter en tant que partenaire FEI – Première connexion 6/6

### 1.2.2. b) Paramétrer votre profil : **membre de jury**

MODIFIER VOS INFORMATIONS DE PROFIL LISE CRAYON

Les éléments renseignés ne vous permettent pas d'exercer une fonction à laquelle vous avez été nommée. Merci de contacter FEI à ce sujet.

**DONNÉES PERSONNELLES**

Adresse courriel utilisée pour vous connecter à votre compte GAEL  
anne\_leclair@yopmail.com

Civilité	Nom	Prénom
Madame	CRAYON	Lise

Numéro de téléphone	Qualité / Titre
0978563412	Présidente de jury

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique par France Éducation international nécessaire à la gestion du DELF et du DALF ainsi qu'à la diffusion d'informations institutionnelles et d'enquêtes. Elles sont conservées pendant la durée de nomination ou d'habilitation, et sont destinées au département Évaluation et Certifications. Conformément à la loi "informatique et libertés" (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée) et au Règlement général sur la protection des données (RGPD - n°2016-679 du 27 avril 2016) vous bénéficiez de plusieurs droits sur les informations qui vous concernent, détaillés sur le site de la CNIL. Vous pouvez les exercer en vous adressant à delfdalf@france-education-international.fr en mettant en copie le délégué à la protection des données de FEI : dpd@france-education-international.fr.

**DONNÉES GAEL**

Vous êtes proposé-e au(x) poste(s) suivant(s) :

Président du jury DELF A1.1, A1, A2 et B1 - France

Sélectionnez votre catégorie dans la liste ci-dessous :

Aucune

Les éléments renseignés ne vous permettent pas d'exercer une fonction à laquelle vous avez été nommée. Merci de contacter FEI à ce sujet.

**DONNÉES GAEL**

Vous êtes proposé-e au(x) poste(s) suivant(s) :

Assesseur du jury DELF A1.1, A1, A2 et B1 - France

Sélectionnez votre catégorie dans la liste ci-dessous :

Professeurs des universités et assimilés

✓ Profil jury conforme :  
étiquette bleue et  
coche verte

⚠ Les conditions à remplir pour un profil jury conforme figurent à l'article 5 du décret n° 2020-1196 du 29 septembre 2020.

✗ Profil jury non conforme :  
étiquette grisée et  
message d'erreur

⚠ **Après avoir cliqué sur Enregistrer**, vérifiez que l'étiquette est bien bleue avec une coche verte et non pas grisée.

## 2. Naviguer dans GAEL

2.1. Page d'accueil

2.2. Utiliser les listes des académies et centres d'examen

2.3. Mode consultation / modification d'une académie

2.4. Messages d'erreurs dans GAEL

2.5. Notifications et mails

## 2.1. Page d'accueil

## 2. Naviguer dans GAEL

### 2.1. Page d'accueil 1/1

The screenshot shows the GAEL user interface. At the top left, there are logos for République Française, France Education International, and Delf/DALF. The main header includes the GAEL logo and the tagline 'Votre assistant pour le Delf-DALF'. The main content area displays 'Bienvenue sur FEI'. On the left, a dark blue sidebar contains a list of menu items: ACADÉMIES, DOA, SESSIONS ET EXAMENS, ÉTRANGER, STAGES, CANDIDATS, HABILITÉS, and CENTRES D'EXAMEN. At the bottom left, there are links for 'Contact', 'Crédits', and 'Documentation GAEL'. At the bottom right, the version number 'V1.8.0.0' is visible. On the right side, a user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'Adele TINO Jury' and options for 'MODIFIER PROFIL', 'CHANGER MOT DE PASSE', and 'DÉCONNEXION'. A notification bell icon is located to the left of the profile dropdown.

**Notifications**  
Si l'utilisateur reçoit des notifications, elles seront affichées ici grâce à un numéro indiquant le nombre de notifications.

Profil(s) de l'utilisateur

Permet de dérouler le menu du profil de l'utilisateur

Modifier le profil de l'utilisateur

Changer le mot de passe de l'utilisateur

Déconnecter l'utilisateur

Liens d'accès vers les menus

Lien externe vers le site de FEI

Lien externe vers les notices techniques et les manuels administratifs

## 2.2. Utiliser les listes des académies et centres d'examen

## 2. Naviguer dans GAEL

### 2.2. Utiliser les listes des académies

RECHERCHER

Code-académie ↕	Intitulé de l'académie ↕	Hors scolaire ↕	Scolaire ↕
STRA	Académie de Strasbourg	✓	✓

Liste des académies auxquelles vous avez accès

Permet de rechercher une académie par code ou nom

Permet de savoir si l'académie comporte des centres DELF scolaire, hors scolaire ou les deux.

Permet de modifier les informations d'une académie si vous avez les droits pour cela.

## 2. Naviguer dans GAEL

### 2.2. Utiliser les listes des centres d'examen

GAEL  
Votre assistant pour le DELF-DALF

LISTE DES 29 CENTRES

Code, intitulé du centre ou nom de l'établissement    Nom du territoire/pays    RECHERCHER

Code-centre ↕	Intitulé du Centre (FEI) ↕	Nom de l'établissement ↕	Nom du territoire/pays ↕	Étranger ↕	Hors scolaire ↕	Scolaire ↕
033069	Centre 1	Culture Education Formation Individualisée (CEFI)			✓	✎
033450	Ferney-Voltaire - Lycée international	Lycée International de Ferney-Voltaire			✗	✎
033471	Centre 2	Alliance française de Lyon			✓	✎
033472	Centre 3	Institut de langue et de culture françaises (ILCF)			✓	✎
033473	Centre 4	UPR de LYON			✓	✎
033474	Lyon - CIEF	CIEF - Université Lumière Lyon II			✗	✎
033475	Bourg-en-Bresse - DSDEN	Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Ain				✓

1  
Liste des centres d'examen auxquels vous avez accès

2  
Permet de rechercher un centre par code ou nom du centre, ou de l'établissement

3  
Permet de savoir si le centre est hors scolaire ou scolaire.

4  
Permet de modifier les informations d'un centre d'examen si vous avez les droits de modification



Il est possible de classer la liste des centres d'examen par code, intitulé du centre, nom de l'établissement, nom du territoire, hors scolaire et scolaire en cliquant sur ↕



Les colonnes hors scolaire / scolaire concernent uniquement les centres en France.

## 2.3. Mode consultation / modification d'une académie

## 2. Naviguer dans GAEL

### 2.3. Mode consultation / modification d'une académie 1/2

Flèche de retour à la liste des académies

Vous pouvez naviguer entre les différents onglets de l'académie

Mode consultation de la page d'une académie (ici, Bordeaux): il est possible de modifier les informations en cliquant sur **Modifier** si vous avez les droits de modification Cf. diapositive suivante

Cartouche contacts gestionnaires FEI : ici, vous trouvez le contact de votre interlocuteur privilégié à FEI



Les flèches *retour* du moteur de recherche permettent également de revenir à la liste des académies.

## 2. Naviguer dans GAEL

### 2.3. Mode consultation / modification d'une académie 2/2

Mode modification de la page d'une académie (ici, Bordeaux)

Retour à la liste des académies

ACADÉMIE DE BORDEAUX - BORD

Données académie | Données rectorat | Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire | Service gestionnaire DELF scolaire | Liste des centres d'examen | Jurys hors scolaire | Jurys scolaire | Coordination académique | Synthèse scolaire

**DONNÉES ACADÉMIE** Les champs avec \* sont obligatoires

Code-académie\* : BORD

Intitulé de l'académie\* : Académie de Bordeaux

L'académie est-elle active pour les demandes d'ouverture annuelles ?

Hors Scolaire : Inactive  Active

Scolaire : Inactive  Active

RÉCAPITULATIF DES DONNÉES DE L'ACADÉMIE

ANNULER ENREGISTRER

Permet d'annuler les modifications et de ne pas les enregistrer. L'utilisateur sera redirigé sur la page en mode consultation

Permet d'indiquer si l'académie est ouverte pour du scolaire ou du hors scolaire

Permet d'enregistrer les modifications et redirige sur la page en mode consultation

## 2.4. Messages d'erreur rencontrés dans GAEL

## 2. Naviguer dans GAEL

### 2.4. Messages d'erreur rencontrés dans GAEL 1/3

The screenshot displays the GAEL web application interface. At the top, there are logos for the République Française, France Education International, and Delf-DALF. The main header includes the GAEL logo and the text "Votre assistant pour le DELF-DALF". On the right, the user's name "Victoria SORGUN" and role "Gestionnaire Delf-Dalf" are shown. A navigation menu on the left lists various sections: ACADÉMIES, DOA, SESSIONS ET EXAMENS, ÉTRANGER, STAGES, CANDIDATS, HABILITÉS, and CENTRES D'EXAMEN. The main content area shows the "ACADÉMIE DE BORDEAUX - BORD" page with a navigation bar containing "Données académie", "Données rectorat", "Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire", "Service gestionnaire DELF scolaire", "Liste des centres d'examen", "Jurys hors scolaire", "Jurys scolaire", "Coordination académique", and "Synthèse scolaire". The "Données académie" section is active, showing a form with the following fields: "Code-académie\*" (filled with "BORD"), "Intitulé de l'académie\*" (empty), and two toggle switches for "L'académie est-elle active pour les demandes d'ouverture annuelles ?" (Hors Scolaire and Scolaire). A red error message "Le champ Intitulé académie est requis" is displayed below the empty field. A red arrow points from a text box on the right to this error message. At the bottom, there are "ANNULER" and "ENREGISTRER" buttons.

Un message d'erreur en rouge vous indique si un champ obligatoire n'a pas été renseigné ou si le remplissage est incorrect.

## 2. Naviguer dans GAEL

### 2.4. Messages d'erreur rencontrés dans GAEL 2/3

The screenshot shows the GAEL web application interface. On the left is a dark blue navigation menu with the following items: ACADÉMIES, DOA, SESSIONS ET EXAMENS, ÉTRANGER, STAGES, CANDIDATS, HABILITÉS, and CENTRES D'EXAMEN. The main content area is titled 'LISTE DES 32 ACADÉMIES' and features a search bar with the placeholder text 'Code ou intitulé de l'académie' and a 'RECHERCHER' button. Below the search bar is a table with the following columns: Code-académie, Intitulé de l'académie, Hors scolaire, and Scolaire. The table contains five rows of data:

Code-académie	Intitulé de l'académie	Hors scolaire	Scolaire
AIXM	Académie d'Aix-Marseille	✓	✓
AMIE	Académie d'Amiens	✓	✓
BESA	Académie de Besançon	✓	✓
BORD	Académie de Bordeaux	✓	✓
CAEN	Académie de Normandie - site de Caen	✓	✗

In the top right corner of the application, there is a red error message: 'Accès non autorisé'. A red arrow points from this message to a text box on the right side of the image.

Accès refusé :  
votre profil  
utilisateur n'a pas les  
droits requis pour  
accéder à cette page.



Exemple: avec un profil de gestionnaire DELF scolaire, il n'est pas possible de cliquer sur certains onglets concernant les examens hors scolaire, ni de modifier les informations des examens hors scolaire.

## 2. Naviguer dans GAEL

### 2.4. Messages d'erreur rencontrés dans GAEL 3/3

La recherche n'aboutit pas : il n'y a pas de résultat à afficher.

The screenshot displays the GAEL web application interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: ACADÉMIES, DOA, SESSIONS ET EXAMENS, ÉTRANGER, STAGES, CANDIDATS, HABILITÉS, and CENTRES D'EXAMEN. The main content area features the GAEL logo and the text "Votre assistant pour le DELF-DALF". Below this, there is a breadcrumb link "Retour à la liste des centres d'examens" and the title "CENTRE D'EXAMEN: 033039 - LONS LE SAUNIER - SCOLAIRE". A horizontal menu includes "Statut du centre", "Coordonnées du centre", "Jury", "Positionnement", and "Etablissements partenaires" (which is underlined). A search box is present with the placeholder text "Code-établissement, nom de l'établissement" and a blue "RECHERCHER" button. Below the search box, there are four columns of headers: "Code-établissement", "Nom de l'établissement", "Etablissement affilié", and "Lieu de passation". A red error message box in the top right corner of the main content area contains the text "La recherche ne retourne aucun résultat." and is pointed to by a red arrow from the external text box.

## 2.5. Notifications et mails

## 2. Naviguer dans GAEL

### 2.5. Notifications et mails ½ : notifications dans GAEL

The screenshot shows the GAEL interface with a notification panel on the right. The panel is titled 'Notifications GAEL' and contains four notification cards. Each card has a date and time on the left, a title and description in the middle, and action buttons on the right. The first card is about a lock on the non-school DOA. The second and third cards are about DOA validation by the rectorate. The fourth card is about provisional corrections. The interface also shows the user's name 'Elsa MIGNONT' and the role 'Responsable de Centre'.

Vos notifications apparaissent en liste ici

Cliquer sur permet de supprimer la notification. Cliquer sur permet d'être redirigé sur la page où des modifications doivent être apportées de votre part.

Pour voir la liste des notifications, retournez sur la page d'accueil et cliquez sur

## 2. Naviguer dans GAEL

### 2.5. Notifications et mails 2/2 : réception de mails

Madame, Monsieur,

Ceci est un message automatique envoyé par l'application GAEL de France Éducation international.

J'ai le plaisir de vous informer de l'ouverture de la campagne d'organisation des sessions DELF-DALF en France (DELF hors scolaire) pour l'année civile 2026. Voici le lien vers l'application où vous pourrez saisir en ligne l'ensemble des informations requises pour votre académie. Je vous saurais gré de bien vouloir compléter les informations à saisir en ligne avant le 01/10/2021.

Ouvrir GAEL

En cas de besoin, vous pouvez contacter les administrateurs GAEL sur votre page contact : <https://www.france-education-international.fr/article/contacts>

FRANCE  
ÉDUCATION  
INTERNATIONAL

France Éducation international, Sèvres  
En apprendre plus sur France Éducation international ? [C'est ici !](#)

Cliquer sur le bouton vous redirige vers GAEL



Exemple d'un email envoyé par GAEL.

GAEL envoie un email lorsqu'une action est requise de votre part. **Il n'est pas possible d'y répondre** : pour contacter FEI, il faut passer par les échanges email traditionnels avec votre gestionnaire FEI.

## 3. Processus d'une DOA

3.1. Les indispensables à la validation de la demande d'ouverture annuelle (DOA)

3.2. Les étapes de la DOA France DELF scolaire

## 3.1. Les indispensables à la validation de la demande d'ouverture annuelle (DOA)

# 3. Processus d'une DOA

## 3.1. Les indispensables à la validation de la demande d'ouverture annuelle

*Plusieurs informations sont indispensables à la validation de la DOA*

1 Le jury doit être complet.

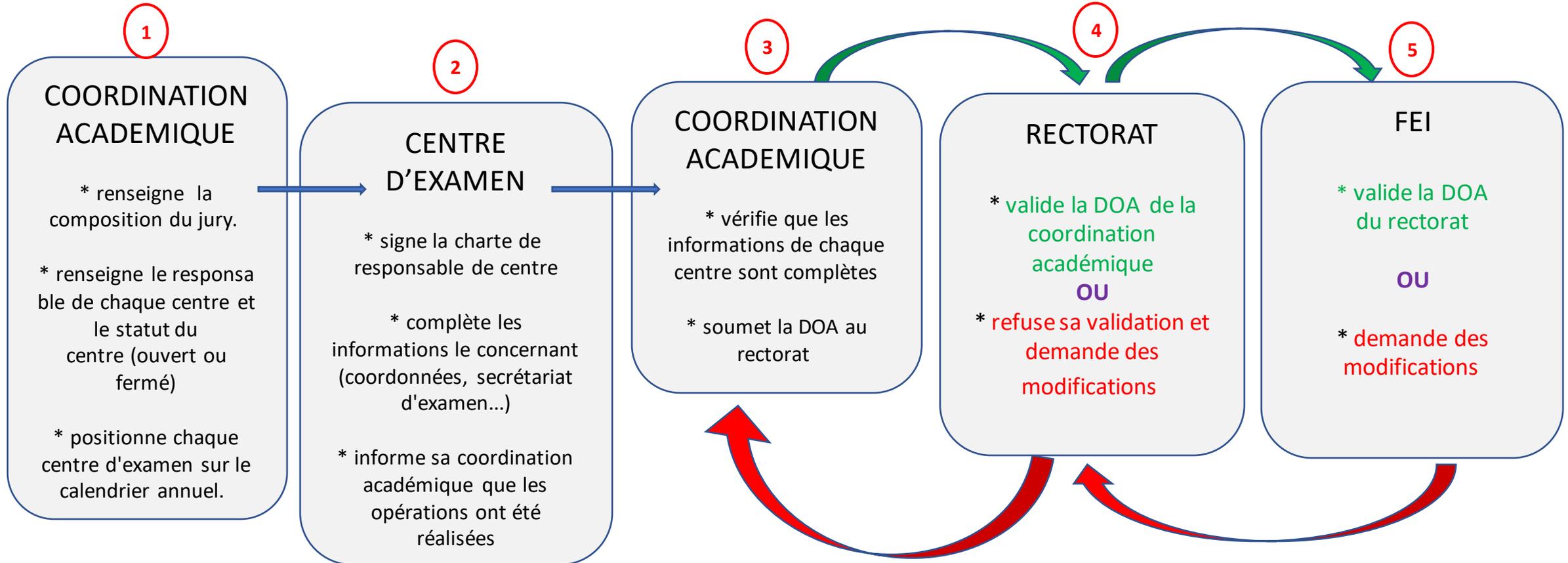
2 Les centres doivent être positionnés sur le calendrier des sessions.

3 Chaque responsable de centre doit avoir signé la charte de centre d'examen.

## 3.2. Les étapes de la DOA France DELF scolaire

# 3. Processus d'une Demande d'Ouverture Annuelle

## 3.2. Les étapes de la DOA France scolaire : schéma global



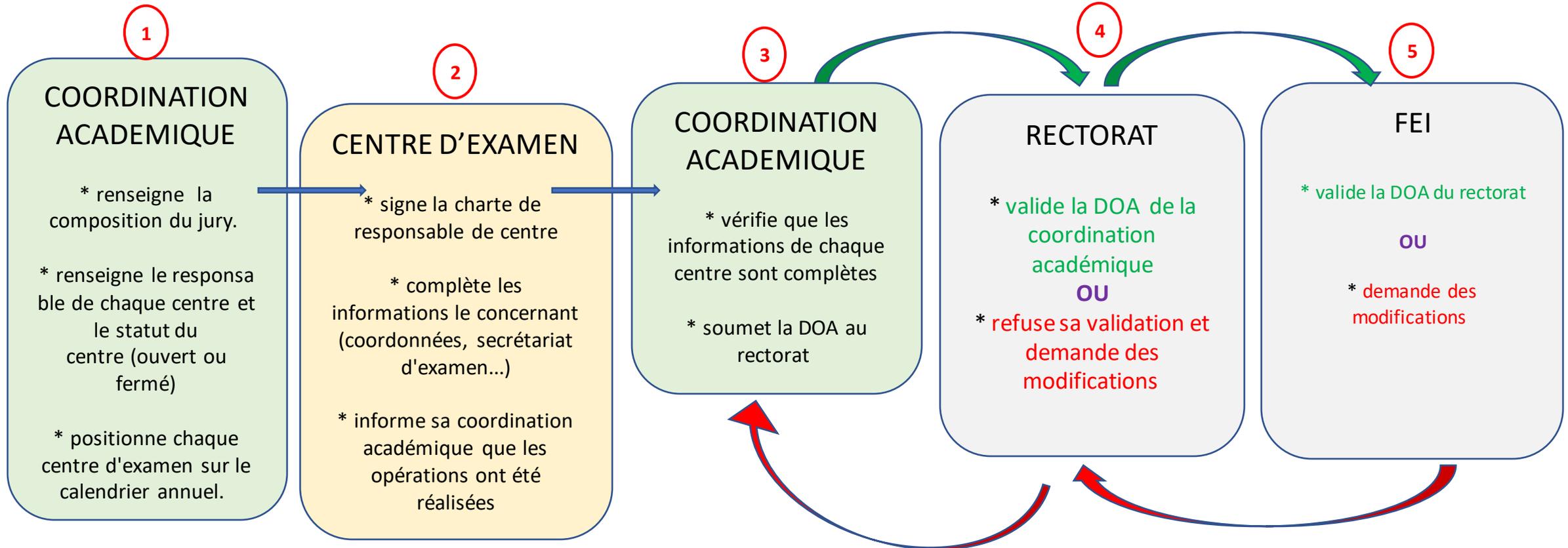
L'organisation administrative du DELF scolaire est détaillée dans le [Manuel du responsable de centre d'examen et du référent académique pour le DELF scolaire en France](#)

# 4. Soumettre l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions du gestionnaire de coordination académique et du responsable de centre d'examen

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1 Les actions du gestionnaire de coordination académique et du responsable de centre d'examen



Les diapositives suivantes développent les 3 premières étapes de ce schéma récapitulatif.

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique : accès 1/2

*Différentes étapes constituent la soumission de l'inscription annuelle.  
Après avoir paramétré votre profil, vous devez vous connecter.*

ACADÉMIES

DOA

SESSIONS ET EXAMENS

ÉTRANGER

STAGES

CANDIDATS

HABILITÉS

CENTRES D'EXAMEN

Bienvenue sur FEI

Contact Crédits

V1.7.1.0

22

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique : accès 2/2



The screenshot shows the GAEL web application interface. The top navigation bar includes logos for République Française, France Education International, DELF DALF, and GAEL. The GAEL logo is prominently displayed with the tagline "Votre assistant pour le DELF-DALF". On the right, the user profile "DENISE" is shown as "Gestionnaire coordination académique".

The main content area is titled "LISTE DES ACADÉMIES". It features a search bar with the placeholder text "Code ou intitulé de l'académie" and a "RECHERCHER" button. Below the search bar is a table with the following columns: "Code-académie", "Intitulé de l'académie", "Hors scolaire", and "Scolaire".

Code-académie	Intitulé de l'académie	Hors scolaire	Scolaire
NANT	Académie de Nantes	✓	✓

A red box highlights the "ACADÉMIES" menu item in the left sidebar, with a red arrow pointing to the "NANT" entry in the table.

Cliquez sur la  
ligne de votre  
académie

## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet données académiques 1/1 (consultation uniquement)



[Retour à la liste des académies](#)

#### ACADÉMIE DE NANTES - NANT

- Données académie**
- Données rectorat
- Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire
- Service gestionnaire DELF scolaire
- Liste des centres d'examen
- Jurys hors scolaire
- Jurys scolaire
- Coordination académique
- Synthèse scolaire

#### DONNÉES ACADÉMIE

Code-académie NANT	Intitulé de l'académie Académie de Nantes
L'académie est-elle active pour les demandes d'ouverture annuelles ? Hors Scolaire Active	Scolaire Active

[RÉCAPITULATIF DES DONNÉES DE L'ACADÉMIE](#)

1

Onglet  
Données  
académie

2

Données de  
l'académie en  
mode  
consultation

Les données de  
l'académie sont  
téléchargeables au  
clic sur ce bouton



Seul le service gestionnaire du rectorat peut modifier ces informations.

## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet données rectorat 1/1 (consultation uniquement)

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie | **Données rectorat** | Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire | Service gestionnaire DELF scolaire | Liste des centres d'examen | Jurys hors scolaire | Jurys scolaire | Coordination académique | Synthèse scolaire

**1**

Onglet Données rectorat

**2**

Coordonnées du rectorat

COORDONNÉES DU RECTORAT

Intitulé du rectorat

Adresse

Code postal Ville Localité

Site web

COORDONNÉES DU RECTEUR / DE LA RECTRICE

Civilité Nom Prénom  
Monsieur MAROIS William

Numéro de téléphone Courriel



Seul le service gestionnaire du rectorat peut modifier ces informations.

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet service gestionnaire DELF scolaire 1/1 (consultation uniquement)

Onglet  
Service  
gestionnaire  
DELF scolaire

Service  
gestionnaire  
DELF scolaire

Cartouches  
de contacts  
rectorat pour  
le DELF  
scolaire

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie | Données rectorat | Service gestionnaire DELF-DALE hors scolaire | **Service gestionnaire DELF scolaire** | Liste des centres d'examen | Jurys hors scolaire | Jurys scolaire | Coordination académique | Synthèse scolaire

SERVICE GESTIONNAIRE DELF SCOLAIRE

Nom du service gestionnaire

Adresse identique au rectorat  
Oui

CONTACT RECTORAT POUR LE SCOLAIRE

GESTIONNAIRE DELF SCOLAIRE	SUPLÉANT DELF SCOLAIRE
 M. PINK	 MME SONG
responsable gestionnaire delf scolaire	suppléant service gestionnaire Delf scolaire
delfsco.na@yopmail.com	supp.ds.na@yopmail.com
🇫🇷 0611111111	🇫🇷 0102030405



Seul le service gestionnaire du rectorat peut modifier ces informations.



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet coordination académique 1/5

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie   Données rectorat   Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire   Service gestionnaire DELF scolaire   Liste des centres d'examen   Jurys hors scolaire   Jurys scolaire   Coordination académique   Synthèse scolaire

**COORDINATION ACADÉMIQUE DELF SCOLAIRE**

Nom de l'organisme  
Rectorat de l'académie de Nantes - DEC 2-2

Adresse

Code postal   Ville   Localité

Numéro de téléphone   Courriel

Remarque

1  
Onglet  
Coordination  
académique

2

Informations  
sur la  
coordination  
académique  
DELF scolaire



## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet coordination académique 2/5

CONTACTS COORDINATION ACADÉMIQUE

 RESPONSABLE DE LA COORDINATION ACADÉMIQUE	 SUPPLÉANT.E
<b>MME DENISE</b>	<b>MME LEIA</b>
Gestionnaire coordination académique coordo.nantes@yopmail.com 🇫🇷 0611111111	Suppléante coordination académique suppco.na@yopmail.com 🇫🇷 0611111111

PRESTATAIRE EXTÉRIEUR POUR LA GESTION DES EXAMENS

Votre académie utilise-t-elle les services d'un prestataire extérieur comme le SIEC ?  
Non

**MODIFIER**

1

Cartouches de contacts coordination académique. Il est possible de modifier le/la responsable et le/la suppléant.e en cliquant sur 

2

Vous pouvez modifier les informations de la coordination académique en cliquant sur Modifier

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet coordination académique 3/5

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie   Données rectorat   Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire   Service gestionnaire DELF scolaire   Liste des centres d'examen   Jurys hors scolaire   Jurys scolaire   **Coordination académique**   Synthèse scolaire

**COORDINATION ACADÉMIQUE DELF SCOLAIRE** Les champs avec \* sont obligatoires

Nom de l'organisme \*

Adresse \*

Code postal \*   Ville \*   Localité  
     

Numéro de téléphone \*   Courriel \*  
  

Remarque

Vous devez compléter ou modifier les coordonnées de la coordination académique



L'adresse de la coordination académique doit obligatoirement être renseignée pour rendre possible l'envoi des diplômes.



## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet coordination académique 4/5

Vous pouvez indiquer l'existence d'un prestataire extérieur en cliquant sur Oui  
Cf. diapositive suivante

**PRESTATAIRE EXTÉRIEUR POUR LA GESTION DES EXAMENS**

Votre académie utilise-t-elle les services d'un prestataire extérieur comme le SIEC ?

Non  Oui

**ANNULER** **ENREGISTRER**



Un rectorat peut déléguer certains aspects organisationnels du DELF scolaire dont il est responsable à un autre organisme ou institution. Cela peut concerner des fonctions qui relèvent habituellement de la coordination académique (par exemple la réception des sujets, leur duplication et l'envoi dans les centres) mais aussi la gestion des examens (inscriptions des candidats, planification des passations, saisie des résultats...) Les droits attribués à ce **prestataire extérieur** sont à déterminer par accord entre les différentes parties (=rectorat, coordination académique et prestataire concerné), avec information à FEI.



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet coordination académique 5/5

**PRESTATAIRE EXTÉRIEUR POUR LA GESTION DES EXAMENS**

Votre académie utilise-t-elle les services d'un prestataire extérieur comme le SIEC ?

Non  Oui

Nom de l'organisme\*

Adresse\*

Code postal\*  Ville\*  Localité

Numéro de téléphone\*  Email\*

Fonctions

**RESPONSABLE PRESTATAIRE EXTÉRIEUR**

NON RENSEIGNÉ

1

Après avoir cliqué sur Oui, vous pouvez renseigner les coordonnées du prestataire extérieur pour votre académie.

2

Renseignez l'adresse email du/de la responsable prestataire extérieur en cliquant sur

3

Indiquez ici les fonctions essentielles assurées par le prestataire extérieur

4

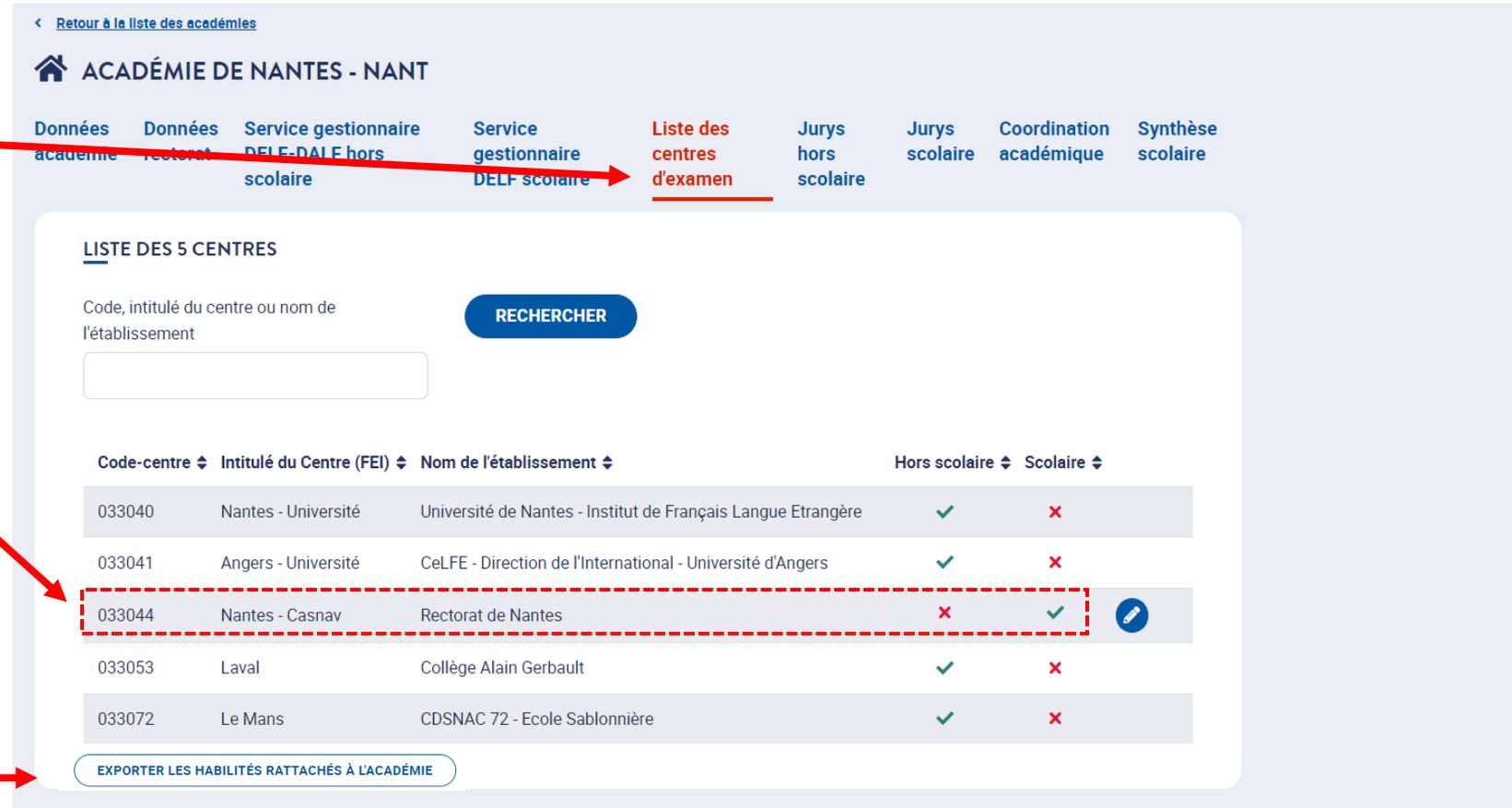
Cliquez sur Enregistrer

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet liste des centres d'examen 1/1

1

Onglet *Liste des centres d'examen*



Retour à la liste des académies

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie | Données Rectorat | Service gestionnaire DELE-DALE hors scolaire | Service gestionnaire DELF scolaire | **Liste des centres d'examen** | Jurys hors scolaire | Jurys scolaire | Coordination académique | Synthèse scolaire

LISTE DES 5 CENTRES

Code, intitulé du centre ou nom de l'établissement  **RECHERCHER**

Code-centre	Intitulé du Centre (FEI)	Nom de l'établissement	Hors scolaire	Scolaire	
033040	Nantes - Université	Université de Nantes - Institut de Français Langue Etrangère	✓	✗	
033041	Angers - Université	CeLFE - Direction de l'International - Université d'Angers	✓	✗	
033044	Nantes - Casnav	Rectorat de Nantes	✗	✓	
033053	Laval	Collège Alain Gerbault	✓	✗	
033072	Le Mans	CDSNAC 72 - Ecole Sablonnière	✓	✗	

**EXPORTER LES HABILITÉS RATTACHÉS À L'ACADÉMIE**

Cliquez sur un centre scolaire de l'académie pour renseigner et/ou modifier les informations le concernant.

Vous pouvez cliquer sur Exporter les habilités rattachés à l'académie



S'il y a plusieurs centres DELF scolaire dans votre académie, vous devez répéter ces opérations pour **chacun** des centres.



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet statut du centre 1/5

Après avoir cliqué sur la ligne du centre, vous êtes redirigé.e sur l'onglet Statut du centre



L'API est une solution informatique qui permet à des applications de communiquer entre elles et de s'échanger mutuellement des services ou des données. Dans GAEL, ces webservice concernent les inscriptions des candidats et le téléversement des résultats. Les API sont donc réservées à des centres utilisant déjà un logiciel local de gestion des candidats dont le développeur établira la connexion entre ce logiciel et GAEL. Pour toute question technique relative aux API/webservices de GAEL, contactez l'adresse : [gael-api@france-education-international.fr](mailto:gael-api@france-education-international.fr).

**CENTRE D'EXAMEN: 033262 - MAMOUDZOU - CASNAV - SCOLAIRE**

Statut du centre Coordonnées du centre Jury Positionnement Etablissements partenaires

**STATUT DU CENTRE D'EXAMEN**

Numéro du centre	Intitulé du centre (FEI)	Nom de l'établissement
033262	Mamoudzou - CASNAV	CASNAV

Le centre d'examen est-il ouvert pour le DELF scolaire ?  
Ouvert

**EXPORTER LES HABILITÉS RATTACHÉS**

**MODIFIER**

**COMPTE API WEBSERVICE**

COMPTE AYANT LES DROITS POUR L'API GAEL  
NON RENSEIGNÉ

2

Vous pouvez cliquer sur Exporter les habilités rattachés

3

Vous pouvez également renseigner un compte API Webservice en cliquant sur **+** (voir diapositive 57)

1

Il est possible de modifier le statut du centre d'examen (ouvert/fermé) en cliquant sur Modifier



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet statut du centre 2/5

1

Précisez le statut du centre : ouvert ou fermé

[Retour à la liste des centres d'examens](#)

### CENTRE D'EXAMEN: 033044 - NANTES - CASNAV - SCOLAIRE

**Statut du centre** | Coordonnées du centre | Jury | Positionnement

#### STATUT DU CENTRE D'EXAMEN

Les champs avec \* sont obligatoires

Numéro du centre	Intitulé du centre (FEI) *	Nom de l'établissement *
<input type="text" value="033044"/>	<input type="text" value="Nantes - Casnav"/>	<input type="text" value="Rectorat de Nantes"/>

Le centre d'examen est-il ouvert pour le DELF scolaire ?

Fermé  Ouvert

2

Cliquez sur  
Enregistrer



## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet statut du centre 3/5

Après avoir cliqué sur **+** pour renseigner un compte API Webservice le cas échéant, une fenêtre s'ouvre :

**033976 - GRETA DE MAYOTTE - DÉSIGNER LE COMPTE AYANT LES DROITS POUR L'API GAEL** ✕

Renseigner le courriel du compte ayant les droits pour l'API GAEL pour ce centre.  
Quand vous cliquerez sur "Valider", cette personne sera associée à ce centre si son compte existe déjà dans GAEL.

Sinon, un courriel lui sera envoyé lui demandant de créer son compte

Courriel du compte ayant les droits pour l'API GAEL \*

**ANNULER** **VALIDER**

1

Renseignez le  
courriel du  
compte API  
Webservice

2

Cliquez sur  
Valider



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet statut du centre 4/5

Après avoir cliqué sur Valider, un encadré vert s'affiche et il faut que la personne ayant les droits pour l'API GAEL crée son compte et/ou se connecte

< Retour à la liste des centres d'examens

✓ Compte ayant les droits pour l'API GAEL modifié avec succès

CENTRE D'EXAMEN: 033262 - MAMOUDZOU - CASNAV - SCOLAIRE

Statut du centre Coordonnées du centre Jury Positionnement Etablissements partenaires

**STATUT DU CENTRE D'EXAMEN**

Numéro du centre	Intitulé du centre (FEI)	Nom de l'établissement
033262	Mamoudzou - CASNAV	CASNAV

Le centre d'examen est-il ouvert pour le DELF scolaire ?  
Ouvert

EXPORTER LES HABILITÉS RATTACHÉS

MODIFIER

**COMPTE API WEBSERVICE**

COMPTE AYANT LES DROITS POUR L'API GAEL

EN ATTENTE DE CRÉATION DE COMPTE

fr.sco.api@yopmail.com

1  
Après avoir cliqué sur Valider, un encadré vert s'affiche

2  
Le cartouche devient jaune: il faut que la personne crée son compte sur GAEL



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet statut du centre 5/5

< [Retour à la liste des centres d'examens](#)

**CENTRE D'EXAMEN: 033262 - MAMOUDZOU - CASNAV - SCOLAIRE**

**Statut du centre** | [Coordonnées du centre](#) | [Jury](#) | [Positionnement](#) | [Etablissements partenaires](#)

### STATUT DU CENTRE D'EXAMEN

Numéro du centre	Intitulé du centre (FEI)	Nom de l'établissement
033262	Mamoudzou - CASNAV	CASNAV

Le centre d'examen est-il ouvert pour le DELF scolaire ?  
Ouvert

[EXPORTER LES HABILITÉS RATTACHÉS](#)

[MODIFIER](#)

### COMPTE API WEBSERVICE

COMPTE AYANT LES DROITS POUR L'API GAEL

MME JULIE

API Webservice

fr.sco.api@yopmail.com

0611111111

1

Cartouche vert: la  
personne  
désignée comme  
API Webservice  
s'est connectée à  
GAEL

2

Il est toujours  
possible de  
changer le  
compte en  
cliquant sur



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet coordonnées du centre 1/7

☰ CENTRE D'EXAMEN: 033262 - MAMOUDZOU - CASNAV - SCOLAIRE

Statut du centre **Coordonnées du centre** Jury Positionnement Etablissements partenaires

COORDONNÉES DU CENTRE D'EXAMEN

Nom de l'établissement  
CASNAV

Adresse

Code postal Ville Localité

Numéro de téléphone Courriel

Site web

MODALITÉ DE TRI DES DIPLÔMES DÉLIVRÉS

Type de Tri  
Tri standard

**MODIFIER**

Il est possible de modifier la modalité de tri des diplômes en cliquant sur Modifier (cf. diapositive 62)

Il est possible de compléter ou modifier les coordonnées du centre d'examen en cliquant sur Modifier



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet coordonnées du centre 2/7

Après avoir cliqué sur Modifier, vous êtes redirigé.e sur la page Coordonnées sur centre en mode modification

1

Vous pouvez modifier les informations relatives aux coordonnées du centre.

Cette action peut être également réalisée par le centre d'examen.

**CENTRE D'EXAMEN: 033044 - NANTES - CASNAV - SCOLAIRE**

Statut du centre Coordonnées du centre Jury Positionnement

**COORDONNÉES DU CENTRE D'EXAMEN** Les champs avec \* sont obligatoires

Nom de l'établissement \*

Adresse \*

Code postal \* Ville \* Localité

Numéro de téléphone \* Courriel \*

Site web

**ANNULER** **ENREGISTRER**

**CONTACTS CENTRE D'EXAMEN**

2

Cliquez sur  
Enregistrer



## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet coordonnées du centre 3/7

Après avoir cliqué sur Modifier, vous pouvez sélectionner la modalité de tri des diplômes délivrés

Un menu déroulant s'affiche et vous pouvez sélectionner la modalité de tri des diplômes délivrés

**MODALITÉ DE TRI DES DIPLÔMES DÉLIVRÉS**

Type de Tri\*

Tri standard

Tri standard

Tri par origine

ANNULER

ENREGISTRER

2

Cliquez sur Enregistrer



#### Modalité de tri des diplômes :

- Le tri standard permet l'édition des diplômes par centre d'examen, code-session et ordre alphabétique des noms de famille des candidats ;
- Le tri par origine permet l'édition des diplômes en fonction de l'établissement d'origine du candidat (sous réserve que cette origine ait été précisée lors de l'inscription du candidat).



## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet coordonnées du centre 4/7

Lorsqu'aucun responsable n'est renseigné, il faut cliquer sur le pictogramme « + ». Il sera alors possible de renseigner une adresse email, comme pour le jury. Il vous appartient de désigner le responsable du centre d'examen.

**CONTACTS CENTRE D'EXAMEN**

 **RESPONSABLE CENTRE D'EXAMEN**  
NON RENSEIGNÉ 

 **RESPONSABLE SECRÉTARIAT D'EXAMEN**  
NON RENSEIGNÉ 

**AJOUTER UN-E SECRÉTAIRE**

Le responsable du secrétariat d'examen peut être désigné ou modifié soit par vous, soit par le responsable de centre d'examen.

Au clic, un nouveau cartouche de secrétaire sera ajouté.



## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet coordonnées du centre 5/7

Après avoir cliqué sur  une fenêtre s'ouvre



Site web

033044 - RECTORAT DE NANTES - DÉSIGNER LE / LA RESPONSABLE  
CENTRE D'EXAMEN

Renseigner le courriel de la personne responsable de ce centre d'examen.

Quand vous cliquerez sur "Valider", cette personne sera associée à ce centre en tant que responsable si son compte existe déjà dans GAEL.

Sinon, un courriel lui sera envoyé lui demandant de créer son compte.

Courriel du / de la responsable du centre : \*

ANNULER VALIDER

1

Renseignez l'adresse  
email du/de la  
responsable du centre  
d'examen

2

Cliquez sur  
Valider



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet coordonnées du centre 6/7

CONTACTS CENTRE D'EXAMEN

RESPONSABLE CENTRE D'EXAMEN  
EN ATTENTE DE CRÉATION DE COMPTE  
resp.cn@yopmail.com

RESPONSABLE SECRÉTARIAT D'EXAMEN  
EN ATTENTE DE CRÉATION DE COMPTE  
secret.na@yopmail.com

Contact Crédits

2

Il est toujours possible en cours d'année de changer les responsables de centre d'examen et de secrétariat d'examen en cliquant sur

Vous serez alors amené.e à saisir une nouvelle adresse email.

1

Le cartouche est jaune car en attente de création de compte.



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Onglet coordonnées du centre 7/7

**CONTACTS CENTRE D'EXAMEN**

**RESPONSABLE CENTRE D'EXAMEN**

**M. MOON** 

Responsable de centre  
resp.cn@yopmail.com  
🇫🇷 0611111111

**RESPONSABLE SECRÉTARIAT D'EXAMEN**

**MME STAR** 

Responsable secrétariat  
secret.na@yopmail.com  
🇫🇷 0611111111

Une fois que les responsables de centre et de secrétariat se sont connectés à GAEL et ont paramétré leur compte, les cartouches deviennent verts

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique: établissements partenaires 1/5

1

Il vous est possible de rechercher un établissement partenaire par code-établissement, ou par nom de l'établissement. La plupart des établissements partenaires saisis dans DELF Prog ont été repris dans GAEL. Si vous ne trouvez pas le(s) vôtre(s), il faut le(s) créer (cf. point 3)

**CENTRE D'EXAMEN: 001015 - PHILADELPHIA - AF - ÉTRANGER**

Statut du ce: **CENTRE D'EXAMEN: 033262 - MAMOUDZOU - CASNAV - SCOLAIRE** Etablissements partenaires

**LISTE DES ÉTABLISSEMENTS PARTENAIRES**

Code-établissement, nom de l'établissement

**RECHERCHER**

Code-établissement ⇅	Nom de l'établissement ⇅	Etablissement affilié ⇅	Lieu de passation ⇅	
235689	test 1	✓		 

**CRÉER UN ETABLISSEMENT PARTENAIRE**

2

Liste des établissements partenaires : vous pouvez modifier les informations en cliquant sur  ou supprimer l'établissement partenaire en cliquant sur 

3

Vous pouvez également Créer un établissement partenaire



Un **établissement partenaire** peut être **soit un simple lieu de passation** placé sous l'autorité du centre d'examen auquel il est rattaché, **soit un établissement affilié** (=structure, en général établissement scolaire, ayant un accord avec un centre d'examen en vue d'inscrire ses candidats à une session ou de recevoir des informations les concernant), **soit les deux**.

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique: établissements partenaires 2/5 – cas d'un établissement partenaire existant

Après avoir cliqué sur , vous pouvez modifier les informations de l'établissement partenaire

1  
Coordonnées  
de  
l'établissement  
partenaire

**CENTRE D'EXAMEN: 033262 - MAMOUDZOU - CASNAV - SCOLAIRE**

Statut du centre Coordonnées du centre Facturation Tarifs Jury Positionnement Synthèse Etablissements partenaires

**COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT PARTENAIRE** Les champs avec \* sont obligatoires

Nom de l'établissement\* Code de l'établissement\*

test 1 235689

Adresse\*

abc

Code postal Ville\* Localité

paris

L'établissement partenaire est il un établissement affilié ?

Non  Oui

L'établissement partenaire est il un lieu de passation ?

Non  Oui

ANNULER ENREGISTRER

2  
Cliquez sur  
Enregistrer

## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions de la coordination académique: établissements partenaires 3/5 – cas d'un établissement partenaire existant

*En bas de la page se trouvent les cartouches de correspondants du centre dans l'établissement affilié : ces personnes pourront saisir les inscriptions des candidats après avoir créé leur compte d'accès à GAEL.*

L'établissement partenaire est il un établissement affilié ?  
Oui

L'établissement partenaire est il un lieu de passation ?  
Non

**MODIFIER**

**CORRESPONDANTS DU CENTRE DANS L'ÉTABLISSEMENT AFFILIÉ**

 <b>CHARGÉ-E DE DOSSIER</b> NON RENSEIGNÉ 	 <b>SUPLÉANT-E</b> NON RENSEIGNÉ 
---	--

Contact Crédits Documentation GAEL

V2.2.0.0

Cliquez sur « + »  
pour saisir le  
courriel d'un.e  
chargé.e de  
dossier et/ou d'un.e  
suppléant.e afin de  
l'inviter à créer un  
compte d'accès à  
GAEL.

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique: établissements partenaires 4/5 – cas de création d'un établissement partenaire

Après avoir cliqué sur Créer un établissement partenaire, vous pouvez renseigner les coordonnées de l'établissement partenaire

Coordonnées  
de  
l'établissement  
partenaire

**CENTRE D'EXAMEN: 033262 - MAMOUDZOU - CASNAV - SCOLAIRE**

Statut du centre   Coordonnées du centre   Facturation   Tarifs   Jury   Positionnement   Synthèse   **Etablissements partenaires**

**COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT PARTENAIRE** Les champs avec \* sont obligatoires

Nom de l'établissement \*    Code de l'établissement \*

Adresse \*

Code postal    Ville \*    Localité

L'établissement partenaire est il un établissement affilié ?  
Non  Oui

L'établissement partenaire est il un lieu de passation ?  
Non  Oui

**ANNULER** **ENREGISTRER**

Cliquez sur  
Enregistrer

2

## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions de la coordination académique: établissements partenaires 5/5 – cas de création d'un établissement partenaire

*En bas de la page se trouvent les cartouches de correspondants du centre dans l'établissement affilié : ces personnes pourront saisir les inscriptions des candidats après avoir créé leur compte d'accès à GAEL.*

L'établissement partenaire est il un établissement affilié ?  
Oui

L'établissement partenaire est il un lieu de passation ?  
Non

**MODIFIER**

**CORRESPONDANTS DU CENTRE DANS L'ÉTABLISSEMENT AFFILIÉ**

 <b>CHARGÉ-E DE DOSSIER</b> NON RENSEIGNÉ 	 <b>SUPLÉANT-E</b> NON RENSEIGNÉ 
---	--

Contact Crédits Documentation GAEL V2.2.0.0

Cliquez sur « + »  
pour saisir le  
courriel d'un.e  
chargé.e de  
dossier et/ou d'un.e  
suppléant.e afin de  
l'inviter à créer un  
compte d'accès à  
GAEL.



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Positionnement d'un centre 1/7

1

Onglet  
Positionnement

2

Listes des sessions et  
niveaux d'examen sur  
lesquels vous pouvez  
positionner les  
différents centres de  
votre académie

[Retour à la liste des centres d'examens](#)

**CENTRE D'EXAMEN: 033044 - NANTES - CASNAV - SCOLAIRE**

Statut du centre   Coordonnées du centre   Jury   **Positionnement**

**LISTE DES 7 SESSIONS**

Type de déclinaison  Année de la DOA  **RECHERCHER**

Désignation	Code-session	Positionnement ( ✓ : Examen sélectionné)
Session mai - DELF scolaire	202205S	A1 A2 B1
Session juin - DELF scolaire	202206S	A1 A2 B1



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Positionnement d'un centre 2/7

En cliquant sur la session de son choix depuis la liste des résultats, l'utilisateur est ensuite redirigé sur la page de détail de la session

[Retour à la liste des sessions du centre](#)

**CENTRE D'EXAMEN: 033044 - NANTES - CASNAV - SCOLAIRE**

Statut du centre   Coordonnées du centre   Jury   **Positionnement**

**LISTE DES EXAMENS SUR LA SESSION DE NOVEMBRE 2025 DELF SCOLAIRE**

1 Examen en novembre 2025

EXAMEN DELF A1   ép. collectives : 19 novembre 2025 à 12h00

SESSION DE  
NOVEMBRE 2025  
DELF SCOLAIRE – 202511S

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Vous pouvez positionner le centre sur cette session et cet examen en cliquant sur



Les dates des épreuves collectives sont définies au niveau national et ne sont donc pas modifiables.

Références de la session

Ici, les épreuves collectives ont lieu le 19 novembre 2025



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Positionnement d'un centre 3 / 7

Après avoir cliqué sur , une fenêtre s'ouvre. Vous êtes alors invité.e à renseigner les dates d'inscriptions et d'épreuves individuelles

Renseignez les dates d'ouverture et de fermeture des inscriptions.

Une coordination académique / le rectorat peut choisir de paramétrer les dates d'inscriptions pour l'ensemble de ses centres d'examen et rendre cette règle bloquante pour l'ensemble de ses centres d'examen

1

POSITIONNEMENT SUR L'EXAMEN DELF A1 TP DU 9 JUILLET 2020

Les champs avec \* sont obligatoires

Date d'ouverture des inscriptions \*  

Date de clôture des inscriptions \*  

Appliquer ces dates d'inscription à tous les centres ? Non  Oui

Les dates d'inscription sont-elles bloquantes pour les centres ? Non  Oui

Les dates d'inscription sont-elles à appliquer pour l'ensemble des examens de la déclinaison ? Non  Oui

Date de début des épreuves individuelles \*  

Date de fin des épreuves individuelles \*  

Annuler Enregistrer

Références et date de la session

Renseignez les dates de début et de fin des épreuves individuelles.

NB : la date de début et de fin des épreuves individuelles peut désormais être identique.

2

Cliquez sur Enregistrer

3

La coordination académique et le rectorat peuvent effectuer ces opérations, mais pas le responsable de centre d'examen. En sélectionnant « oui » pour la question « Les dates d'inscription sont-elles bloquantes pour les centres ? », la coordination académique ou le service gestionnaire DELF scolaire rend ces dates contraignantes et sera la/le seul à pouvoir inscrire des candidats s'il y a des inscriptions tardives (jusqu'à J-1 avant l'examen). Les centres d'examen placés sous leur autorité devront donc s'adresser à la coordination académique ou le service gestionnaire DELF scolaire dans cette situation.



# 4. Soumission des données annuelles nationales

## 4.1. Actions de la coordination académique — Positionnement d'un centre 4/7

*Règles de paramétrage des dates d'épreuves individuelles pour un examen donné*

Dates des épreuves collectives (fixées par FEI)	Durée des épreuves individuelles	Date de début des épreuves individuelles	Date de fin des épreuves individuelles
Obligatoirement entre le 1 <sup>er</sup> et le dernier jour du mois de la session.	30 jours <b>consécutifs</b> (maximum)	<b>Au plus tôt</b> le 15 du mois précédant le mois de la session.	<b>Au plus tard</b> le 15 du mois suivant le mois de la session.

NB : la date de début et de fin des épreuves individuelles peut désormais être identique.

<i>Exemple</i> Session scolaire juin 2025	Epreuves collectives	Début épreuves individuelles	Fin épreuves individuelles
<b>Examen A1</b>	7 juin	25 mai	24 juin
<b>Examen A2</b>	23 juin	13 juin	12 juillet

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## Actions de la coordination académique — Positionnement d'un centre 5/7

Après avoir cliqué sur Valider, l'aspect du cartouche est modifié: l'inscription du centre a bien été ajoutée

< [Retour à la liste des sessions du centre](#)

✓ Inscription ajoutée avec succès

🏠 CENTRE D'EXAMEN: 033044 - NANTES - CASNAV - SCOLAIRE

Statut du centre Coordonnées du centre Jury Positionnement

LISTE DES EXAMENS SUR LA SESSION DE NOVEMBRE 2025 DELF SCOLAIRE

1 Examen en novembre 2025

**EXAMEN DELF A1** 

ép. collectives : 19 novembre 2025 à 12h00

Inscriptions 29 octobre 2025 - 04 novembre 2025

ép. individuelles 20 novembre 2025 - 23 novembre 2025  

SESSION DE NOVEMBRE 2025 DELF SCOLAIRE - 202511S  

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Le cartouche change de couleur et comporte une coche

Vous pouvez modifier les dates des épreuves individuelles en cliquant sur le crayon 

ou choisir de ne plus positionner le centre sur cet examen en cliquant sur la croix 



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Positionnement d'un centre 6/7

*Si vous supprimez l'inscription d'un centre à un examen, l'encadré sera de nouveau gris*

[Retour à la liste des sessions du centre](#)

✓ Inscription supprimée avec succès

🏠 CENTRE D'EXAMEN: 033044 - NANTES - CASNAV - SCOLAIRE

Statut du centre   Coordonnées du centre   Jury   Positionnement

LISTE DES EXAMENS SUR LA SESSION DE NOVEMBRE 2025 DELF SCOLAIRE

1 Examen en novembre 2025

EXAMEN DELF A1   ép. collectives : 19 novembre 2025 à 12h00

SESSION DE  
NOVEMBRE 2025  
DELF SCOLAIRE – 202511S

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Il est possible de se réinscrire en cliquant sur le "crayon"



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique — Positionnement d'un centre 7/7

*Une fois que vous avez validé l'inscription du centre, une coche apparaît à côté de l'examen concerné*

La participation du centre à cette session est validée. **Une coche apparaît à côté du ou des examens sélectionnés.** Attention, le centre d'examen pourra organiser uniquement les examens sélectionnés lors de la demande d'ouverture annuelle.

[Retour à la liste des centres d'examens](#)

**CENTRE D'EXAMEN: 033044 - NANTES - CASNAV - SCOLAIRE**

Statut du centre Coordonnées du centre Jury **Positionnement**

**LISTE DES 7 SESSIONS**

Type de déclinaison  Année de la DOA  **RECHERCHER**

Désignation	Code-session	Positionnement ( ✓ : Examen sélectionné)
Session mai - DELF scolaire	202205S	A1 A2 B1
Session juin - DELF scolaire	202206S	A1 A2 B1
Session janvier - DELF scolaire	202501S	A1 A2
Session novembre - DELF scolaire	202511S	✓ A1
Session juillet - DELF scolaire	202507S	A1 A2
Session janvier - DELF scolaire	202601S	A1
Session octobre - DELF scolaire	202610S	B1

## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions du responsable de centre d'examen – coordonnées du centre 1/1

Après avoir cliqué sur Modifier, vous êtes redirigé.e sur la page Coordonnées sur centre en mode modification

1

Vous pouvez modifier les informations relatives aux coordonnées du centre.

Cette action peut être également réalisée par la coordination académique

CENTRE D'EXAMEN: 033044 - NANTES - CASNAV - SCOLAIRE

Statut du centre Coordonnées du centre Jury Positionnement

**COORDONNÉES DU CENTRE D'EXAMEN** Les champs avec \* sont obligatoires

Nom de l'établissement \*

Adresse \*

Code postal \* Ville \* Localité

Numéro de téléphone \* Courriel \*

Site web

2

Cliquez sur Enregistrer



Les établissements partenaires de chaque centre d'examen peuvent disposer d'un compte utilisateur connecté à GAEL et être autorisés à saisir les inscriptions de leurs candidats (cf. page 85)



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions du responsable de centre d'examen – Signature de la charte 1/3

Il faut que les chartes soient signées par le/la responsable de centre, si le centre veut se positionner. Pour cela, aller dans l'onglet Coordonnées du centre

1

Dans l'onglet *coordonnées du centre*, vous pouvez également voir les contacts centre d'examen

### CONTACTS CENTRE D'EXAMEN

**RESPONSABLE CENTRE D'EXAMEN**

M. DELAF IGOR

Responsable de Centre  
resp.afparis@yopmail.com  
321321321

2

Vous pouvez compléter le cartouche du responsable de secrétariat, ou le changer, ou en ajouter.

**RESPONSABLE SECRÉTARIAT D'EXAMEN**

FRIOUL ADELAIDE

secrétaire  
adelaide.frioul@yopmail.com  
0987654321

**RESPONSABLE SECRÉTARIAT D'EXAMEN**

NON RENSEIGNÉ

AJOUTER UN-E SECRÉTAIRE

3

Le responsable de centre d'examen doit **impérativement** signer la charte sans quoi la coordination académique ne pourra pas soumettre sa demande au rectorat. En cas de changement de responsable de centre en cours d'année, la charte est systématiquement soumise à signature. NB : Seul le profil « responsable centre d'examen » peut voir le bouton « **Signer la charte** »

Charte FEI de l'année à venir : 2022

SIGNER LA CHARTE



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions du responsable de centre d'examen – Signature de la charte 2/3

Après avoir cliqué sur Signer la charte depuis l'onglet Coordonnées du centre, une page s'ouvre et vous devez signer la charte.

The screenshot shows a web page titled "CHARTE DE CENTRE D'EXAMEN POUR L'ANNÉE 2026 ENTRE FEI ET L'ÉTABLISSEMENT 033044 - RECTORAT DE NANTES". The page contains the following text:

L'habilitation comme centre d'examen du DELF et du DALF est soumise à l'approbation préalable et au respect des conditions suivantes : Le centre d'examen, en la personne de son représentant,

1 - déclare avoir pris connaissance des règles de fonctionnement figurant dans le manuel du responsable de centre DELF-DALF, et, en particulier, celles concernant :

- l'organisation des inscriptions aux examens, de la passation des épreuves et des corrections ;
- la gestion des résultats et leur envoi, dans les délais impartis et sous la forme requise ;
- le reversement des frais de dossier ;
- la remise des diplômes aux candidats.

et s'engage à respecter l'ensemble de ces règles, en s'étant préalablement assuré qu'il dispose pour

3 - déclare être conscient que le non-respect de l'une ou l'autre des règles de fonctionnement susmentionnées, étant de nature à compromettre l'organisation de ces certifications à l'échelle nationale et internationale, pourra entraîner le retrait de l'habilitation comme centre d'examen du DELF et du DALF.

En tant que Moon responsable du centre d'examen 033044 - Rectorat de Nantes habilité à organiser des sessions du DELF et du DALF, je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions de cette charte et m'engage à les respecter dans leur intégralité.

À Ville test, Le 20/09/2021

At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" and "OUI, JE SIGNE LA CHARTE".

Annotations on the screenshot:

- 1**: A red box labeled "Début de la charte" with an arrow pointing to the start of the document text.
- 2**: A red box labeled "Fin de la charte" with an arrow pointing to the "ANNULER" button.
- 3**: A red box labeled "Cliquez sur Oui, je signe la charte" with an arrow pointing to the "OUI, JE SIGNE LA CHARTE" button.



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions du responsable de centre d'examen – Signature de la charte 3/3

Après avoir cliqué sur Oui, je signe la charte vous êtes redirigé.e sur l'onglet coordonnées du centre

### CONTACTS CENTRE D'EXAMEN

 **RESPONSABLE CENTRE D'EXAMEN**

**M. DELAF IGOR** 

Responsable de Centre  
resp.afparis@yopmail.com  
🇫🇷 321321321

 **RESPONSABLE SECRÉTARIAT D'EXAMEN**

NON RENSEIGNÉ 

AJOUTER UN-E SECRÉTAIRE

Charte FEI de l'année à venir : 2022



La charte vient d'être signée, il est maintenant possible de la consulter en cliquant sur  ou de la télécharger en cliquant sur 



Sans signature de charte, le centre ne pourra pas se positionner sur les sessions d'examen.



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique: onglet jurys scolaire 1/4

1

Onglet *Jurys scolaire*

2

Il faut renseigner les adresses email du / de la président.e et des assesseur.e.s en cliquant sur +



Vous avez uniquement accès au jury scolaire

Votre jury doit comprendre au moins 2 assesseur.e.s. Si votre jury comprend plus de 2 assesseur.e.s, vous pouvez en ajouter en cliquant sur ce bouton. Il est possible de renseigner jusqu'à 99 assesseur.e.s



## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions de la coordination académique: onglet jurys scolaire 2/4

Après avoir cliqué sur  une fenêtre s'ouvre :

**DELF-DALF SCOLAIRE : DÉSIGNER UN·E ASSESSEUR·E DE JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 SCOLAIRE POUR L'ACADÉMIE DE NANTES** ✕

Renseigner le courriel de l'assesseur-e qui participera à ce jury.  
Quand vous cliquerez sur « Valider », cette personne sera associée à ce jury et à cette académie en tant qu'assesseur-e si son compte existe déjà dans GAEL.  
Sinon, un courriel lui sera envoyé lui demandant de créer son compte.

Courriel de l'assesseur-e de jury DELF A1.1, A1, A2 et B1 scolaire \*

1

Renseignez l'adresse  
email de l'assesseur

2

Cliquez sur  
Valider

ANNULER

VALIDER

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique: onglet jurys scolaire 3/4

< [Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie | Données rectorat | Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire | Service gestionnaire DELF scolaire | Liste des centres d'examen | Jurys hors scolaire | **Jurys scolaires**

Connexion obligatoire de l'assesseur-e à GAEL

L'assesseur-e a été ajouté-e avec succès

JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 SCOLAIRE

JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 SCOLAIRE - PRÉSIDENT-E  
EN ATTENTE DE CRÉATION DE COMPTE  
jury.pres@yopmail.com

JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 SCOLAIRE - ASSESSEUR-E  
EN ATTENTE DE CRÉATION DE COMPTE  
jury1.na@yopmail.com

JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 SCOLAIRE - ASSESSEUR-E  
EN ATTENTE DE CRÉATION DE COMPTE  
jury2.na@yopmail.com

AJOUTER UN-E ASSESSEUR-E

1

Le cartouche est jaune car en attente de création de compte : un message invite l'assesseur à se connecter à GAEL

2

Il est toujours possible de changer les membres du jury en cliquant sur . Vous serez alors amené.e à saisir une nouvelle adresse email. Vous pouvez supprimer l'assesseur en cliquant sur .



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique: onglet jurys scolaire 4/4

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie | Données rectorat | Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire | Service gestionnaire DELF scolaire | Liste des centres d'examen | Jurys hors scolaire | **Jurys scolaire** | Coordination académique | Synthèse scolaire

### JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 SCOLAIRE

JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 SCOLAIRE - PRÉSIDENT·E

M. SUN  
Inspection générale de l'Éducation nationale  
Jury  
jury.pres@yopmail.com  
🇫🇷 0611111111

JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 SCOLAIRE - ASSESEUR·E

MME FLOWER  
Inspection générale de l'Éducation nationale  
Jury  
jury1.na@yopmail.com  
🇫🇷 0611111111

JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 SCOLAIRE - ASSESEUR·E

M. KING  
Inspection générale de l'Éducation nationale  
Jury  
jury2.na@yopmail.com  
🇫🇷 0611111111

**A.JOUTER UN·E ASSESEUR·E**

Une fois que les membres du jury se sont connectés à GAEL et ont paramétré leur compte, les cartouches deviennent verts.

**Attention, un changement de jury est à effet immédiat. La modification doit donc être faite lorsqu'il y a un changement effectif de jury**

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique: onglet synthèse scolaire 1/4

Une fois que vous avez réalisé l'ensemble de ces opérations, vous pouvez soumettre la demande d'ouverture annuelle, qui sera ensuite envoyée au rectorat.



1 Onglet Synthèse

2 Récapitulatif des sessions et centres inscrits

3 Cliquez sur Soumettre l'inscription annuelle nationale

Placez la souris sur un niveau d'examen pour afficher le détail du ou des centres positionnés

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie | Données rectorat | Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire | Service gestionnaire DELF scolaire | Liste des centres d'examen | Jurys hors scolaire | Jurys scolaire | Coordination académique | **Synthèse scolaire**

SCOLAIRE - SESSIONS 2026  
15 sept. 2021 - 15 oct. 2021

COORDINATION ACADÉMIQUE ✕ RECTORAT ✕ FEI ✕

EN ATTENTE DE LA SOUMISSION DE L'ACADÉMIE

**SOUMETTRE L'INSCRIPTION ANNUELLE NATIONALE**

**RÉSUMÉ DU POSITIONNEMENT DU/DES CENTRE(S) (1)**

Il y a 1 centres actifs en scolaire sur ce rectorat

Mois des examens organisés	DELF scolaire
janv. 2026	A1 : 15/01 - 1 centre inscrit
oct. 2026	B1 : 16/10 - 1 centre inscrit

(1) Les dates et heures indiquées sont celles des épreuves collectives



## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.1. Actions de la coordination académique: onglet synthèse scolaire 2/4

Après avoir cliqué sur Soumettre l'inscription annuelle nationale, une fenêtre s'ouvre

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following content:

**CONFIRMATION DE LA SOUMISSION** [Close icon]

Voulez-vous soumettre l'ensemble des données à la validation du rectorat ?

**ANNULER** **VALIDER**

(1) Les dates et heures indiquées sont celles des épreuves collectives

Cliquez sur  
Valider



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique: onglet synthèse scolaire 3/4

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie | Données rectorat | Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire | Service gestionnaire DELF scolaire | Liste des centres d'examen | Juries hors scolaire | Juries scolaire | Coordination académique | **Synthèse scolaire**

SCOLAIRE - SESSIONS 2026  
15 sept. 2021 - 15 oct. 2021

COORDINATION ACADÉMIQUE ✓ RECTORAT ✗ FEI  
EN ATTENTE DE LA VALIDATION DU RECTORAT

RESUMÉ DU POSITIONNEMENT DU/DES CENTRE(S) (1)

Il y a 1 centres actifs en scolaire sur ce rectorat

Mois des examens organisés	DELF scolaire
janv. 2026	A1 : 15/01 - 1 centre inscrit
oct. 2026	B1 : 16/10 - 1 centre inscrit

(1) Les dates et heures indiquées sont celles des épreuves collectives

Une fois que vous avez validé, la coche devient verte. ✓ pour la coordination académique



C'est ensuite au rectorat de valider la soumission de l'inscription annuelle

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.1. Actions de la coordination académique: onglet synthèse scolaire 4/4



Académie de Douai - DCS

Données académie | Données rectorat | Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire | Service gestionnaire DELF scolaire | Liste des centres d'examen | Jurys hors scolaire | Jury scolaire | Coordination académique | **DOA** | Synthèse scolaire

Nombre de centres positionnés sur la DOA

3 / 4

Code-centre	Intitulé du centre	Nom de l'établissement	Positionné sur la DOA
049041	Centre 1	Etablissement 1	✓
049002	Centre 2	Etablissement 2	✓
049003	Centre 3	Etablissement 3	✗
049004	Centre 4	Etablissement 4	✓

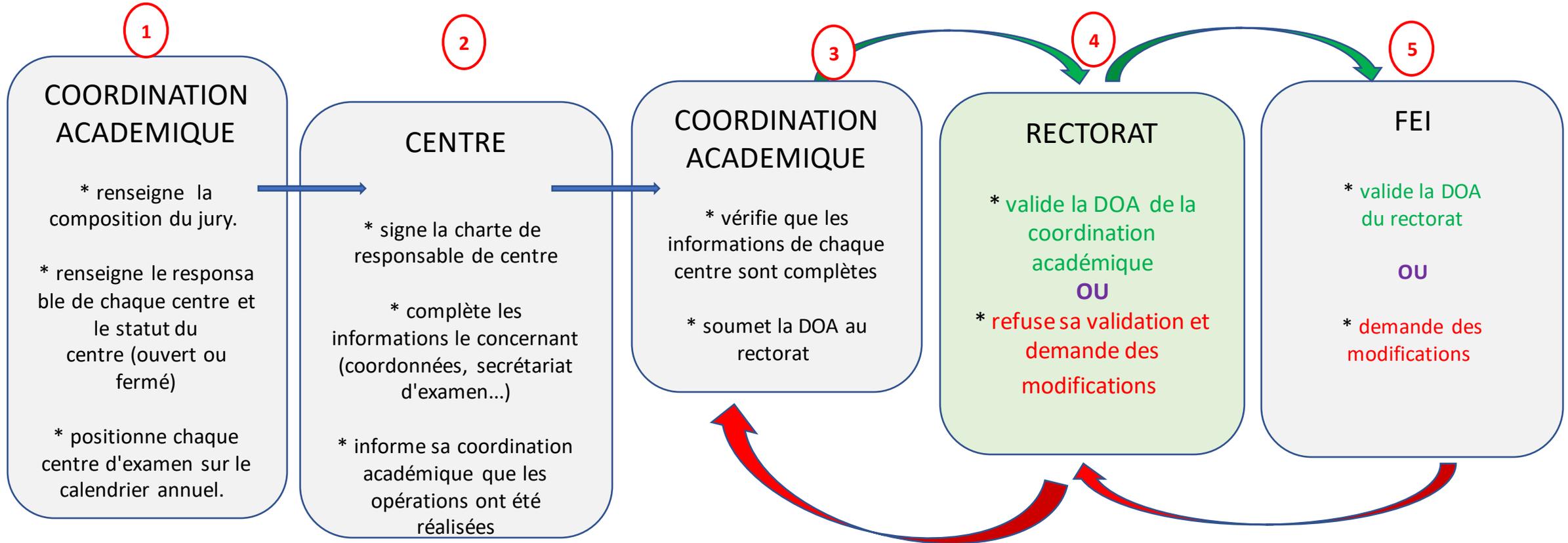


La coordination académique / le rectorat a à disposition un « compteur » permettant de visualiser sur un écran unique l'état d'avancement du positionnement de ses centres d'examen sur la DOA.

## 4.2. Actions du rectorat

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat : accès à GAEL 1/2

*Après que le rectorat a créé son compte dans GAEL, il peut accéder à GAEL pour consulter et valider l'inscription annuelle renseignée par la coordination académique.*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL  
DEL F DAL F  
**GAEL**  
Votre assistant pour le DELF-DALI

2

PINK  
Responsable du service gestionnaire Delf scolaire

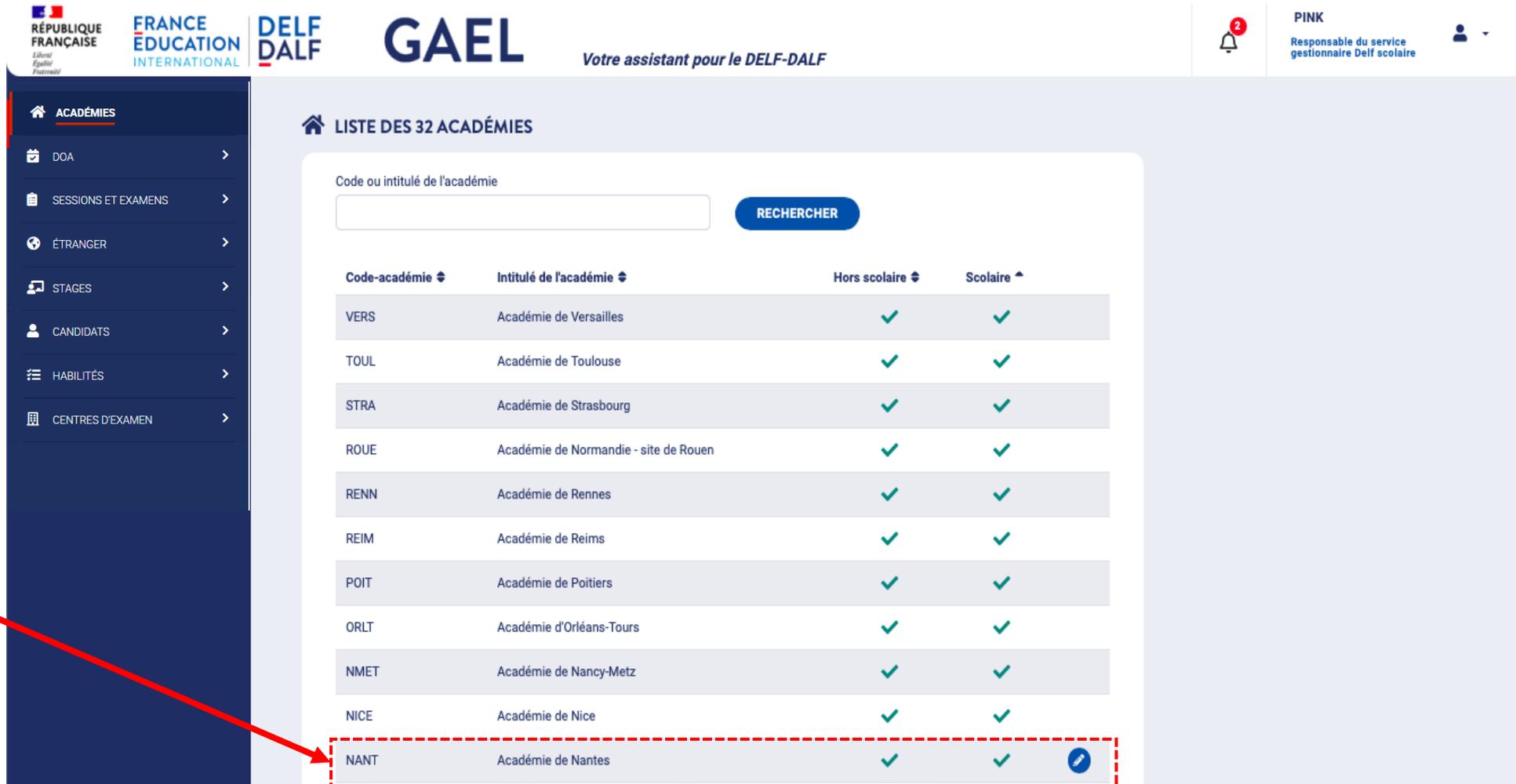
Bienvenue sur FEI

Menu Académie

- ACADÉMIES
- DOA
- SESSIONS ET EXAMENS
- ÉTRANGER
- STAGES
- CANDIDATS
- HABILITÉS
- CENTRES D'EXAMEN

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat : accès à GAEL 2/2



The screenshot shows the GAEL web application interface. At the top, there are logos for the République Française, France Education International, and DELF DALF. The main header includes the GAEL logo and the tagline "Votre assistant pour le DELF-DALF". On the right, there is a notification bell with a red circle containing the number 2, and a user profile icon labeled "PINK" with the role "Responsable du service gestionnaire Delf scolaire".

The main content area is titled "LISTE DES 32 ACADÉMIES". It features a search bar with the placeholder text "Code ou intitulé de l'académie" and a "RECHERCHER" button. Below the search bar is a table with the following columns: "Code-académie", "Intitulé de l'académie", "Hors scolaire", and "Scolaire".

Code-académie	Intitulé de l'académie	Hors scolaire	Scolaire
VERS	Académie de Versailles	✓	✓
TOUL	Académie de Toulouse	✓	✓
STRA	Académie de Strasbourg	✓	✓
ROUE	Académie de Normandie - site de Rouen	✓	✓
RENN	Académie de Rennes	✓	✓
REIM	Académie de Reims	✓	✓
POIT	Académie de Poitiers	✓	✓
ORLT	Académie d'Orléans-Tours	✓	✓
NMET	Académie de Nancy-Metz	✓	✓
NICE	Académie de Nice	✓	✓
NANT	Académie de Nantes	✓	✓

A red dashed box highlights the row for "NANT" (Académie de Nantes), and a red arrow points from a text box on the left to this row. The text box contains the instruction: "Sélectionnez l'académie dont vous dépendez".

Sélectionnez  
l'académie  
dont vous  
dépendez

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat — Onglet données académie



**1**  
Onglet  
Données  
académie

**2**  
Il vous est  
simplement  
possible de  
consulter la  
page *Données  
académie*

[Retour à la liste des académies](#)

**ACADÉMIE DE NANTES - NANT**

- Données académie**
- Données rectorat
- Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire
- Service gestionnaire DELF scolaire
- Liste des centres d'examen
- Jurys hors scolaire
- Jurys scolaire
- Coordination académique
- Synthèse scolaire

**DONNÉES ACADÉMIE**

Code-académie NANT	Intitulé de l'académie Académie de Nantes
L'académie est-elle active pour les demandes d'ouverture annuelles ? Hors Scolaire Active	Scolaire Active

**RÉCAPITULATIF DES DONNÉES DE L'ACADÉMIE**

**CONTACTS GESTIONNAIRES FEI**



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat — Onglet données rectorat 1/3

1  
Onglet  
Données  
rectorat

Données académiques **Données rectorat** Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire Service gestionnaire DELF scolaire Liste des centres d'examen Jurys hors scolaire Jurys scolaire Coordination académique Synthèse scolaire

COORDONNÉES DU RECTORAT

Intitulé du rectorat

Adresse

Code postal Ville Localité

Site web

COORDONNÉES DU RECTEUR / DE LA RECTRICE

Civilité Nom Prénom  
Monsieur MAROIS William

Numéro de téléphone Courriel

Si vous souhaitez que la signature du recteur / de la rectrice soit intégrée aux diplômes pour éviter la signature manuelle, veuillez téléverser une signature dans le champ ci-dessous :

Signature

MODIFIER

2  
Vous pouvez  
modifier les  
informations  
en cliquant sur  
*Modifier*

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat — Onglet données rectorat 2/3

Données académie **Données rectorat** Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire Service gestionnaire DELF scolaire Liste des centres d'examen Jurys hors scolaire Jurys scolaire Coordination académique Synthèse scolaire

**COORDONNÉES DU RECTORAT** Les champs avec \* sont obligatoires

Intitulé du rectorat\*

Adresse\*

Code postal\*  Ville\*  Localité

Site web

**COORDONNÉES DU RECTEUR / DE LA RECTRICE**

Civilité\*  Nom\*  Prénom

Numéro de téléphone  Courriel

1

Coordonnées  
du rectorat  
que vous  
pouvez  
modifier

2

Cliquez sur  
Enregistrer



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat— Onglet Données rectorat 3/3

1

Les services gestionnaires du rectorat ont la responsabilité d'actualiser le nom du recteur ou de la rectrice en cas de changement. Pour rappel, la civilité renseignée pour le recteur ou la rectrice est reprise sur les diplômes.

2

La signature du/de la recteur/trice peut être renseignée afin qu'elle soit automatiquement imprimée sur les diplômes.

Ce dépôt dans GAEL doit être complété par la signature d'une convention (rectorat - FEI - Imprimerie nationale) qui vous sera adressée après dépôt de la signature.

### COORDONNÉES DU RECTEUR / DE LA RECTRICE

Civilité\*  Nom\*  Prénom

Numéro de téléphone  Courriel

Si vous souhaitez que la signature du recteur / de la rectrice soit intégrée aux diplômes pour éviter la signature manuelle, veuillez téléverser une signature dans le champ ci-dessous :

#### Signature



3



Consulter  
la signature

Déposer la  
signature

Supprimer  
la signature

ANNULER

ENREGISTRER

4

Cliquez sur Annuler ou Enregistrer selon que vous souhaitez prendre ou non en compte les modifications



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat — Onglet service gestionnaire DELF scolaire 1/2

< Retour à la liste des académies

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie | Données rectorat | Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire | **Service gestionnaire DELF scolaire** | Liste des centres d'examen | Jurys hors scolaire | Jurys scolaire | Coordination académique | Synthèse scolaire

SERVICE GESTIONNAIRE DELF SCOLAIRE

Nom du service gestionnaire

Adresse identique au rectorat  
Oui

MODIFIER

CONTACT RECTORAT POUR LE SCOLAIRE

**GESTIONNAIRE DELF SCOLAIRE**

M. PINK  
responsable gestionnaire delf scolaire  
delfsco.na@yopmail.com  
🇫🇷 0611111111

**SUPPLÉANT DELF SCOLAIRE**

MME SONG  
suppléant service gestionnaire Delf scolaire  
supp.ds.na@yopmail.com  
🇫🇷 0102030405

1

Onglet Service gestionnaire DELF scolaire

2

Il est possible de modifier les informations du service gestionnaire DELF scolaire en cliquant sur *Modifier*

3

Il est également possible de changer les contacts rectorat pour le scolaire en cliquant sur Vous serez alors amené.e à renseigner une nouvelle adresse email



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat — Onglet service gestionnaire DELF scolaire 2/2

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie | Données rectorat | Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire | **Service gestionnaire DELF scolaire** | Liste des centres d'examen | Jurys hors scolaire | Jurys scolaire | Coordination académique | Synthèse scolaire

**SERVICE GESTIONNAIRE DELF SCOLAIRE** Les champs avec \* sont obligatoires

Nom du service gestionnaire\*

Adresse identique au rectorat  
Non  Oui

Adresse\*

Code postal\*  Ville\*  Localité

1

Dans le cas où l'adresse du service gestionnaire est différente de celle du rectorat, cliquez sur Non pour saisir une autre adresse.

2

Cliquez sur Enregistrer



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat — Onglet liste des centres 1/2

1

Onglet *Liste des centres d'examen*

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie | Données rectorat | Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire | Service gestionnaire DELF scolaire | **Liste des centres d'examen** | Jurys hors scolaire | Jurys scolaire | Coordination académique | Synthèse scolaire

LISTE DES 5 CENTRES

Code, intitulé du centre ou nom de l'établissement

Code-centre	Intitulé du Centre (FEI)	Nom de l'établissement	Hors scolaire	Scolaire	
033040	Nantes - Université	Université de Nantes - Institut de Français Langue Etrangère	✓	✗	
033041	Angers - Université	CeLFE - Direction de l'International - Université d'Angers	✓	✗	
033044	Nantes - Casnav	Rectorat de Nantes	✗	✓	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
033053	Laval	Collège Alain Gerbault	✓	✗	
033072	Le Mans	CDSNAC 72 - Ecole Sablonnière	✓	✗	

2

Un centre ne doit jamais être supprimé car des résultats d'examen y sont rattachés : s'il n'est plus actif, il doit être indiqué comme "fermé". Seuls les centres créés par erreur et n'ayant jamais participé à aucune session peuvent être supprimés. **Veillez contacter votre gestionnaire FEI avant toute suppression.** Vous pouvez créer un nouveau centre DELF scolaire en cliquant sur [Créer un centre](#)



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat — Onglet liste des centres 2/2 - ajout d'un centre

Après avoir cliqué sur Créer un centre, une fenêtre s'ouvre

ACADÉMIE DE NANTES - CRÉATION D'UN NOUVEAU CENTRE ×

Les champs avec \* sont obligatoires

Nom de l'établissement\*

Ce nouveau centre est-il hors scolaire ou scolaire ?  
hors scolaire  scolaire

Adresse\*

Code postal\*  Ville\*  Localité

ANNULER VALIDER

1  
Renseignez les informations du nouveau centre

2  
Positionnez le bouton sur "scolaire" pour créer un centre

3  
Cliquez sur *Valider*



Lors de la création du centre, un code lui est automatiquement attribué. L'intitulé officiel du centre sera ensuite fixé par FEI



## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.2. Actions du rectorat — **Autres actions réalisables par le rectorat**

***Les actions ci-dessous sont habituellement confiées au responsable de coordination académique, mais peuvent être si nécessaire effectuées par le gestionnaire DELF scolaire au rectorat :***

- *informations sur la coordination académique DELF scolaire et désignation d'un éventuel prestataire extérieur (cf. Pages 49 à 53)*
- *statut des centres d'examen et désignation des responsables de centres (cf. Pages 54 à 66)*
- *positionnement des centres d'examen sur les sessions de DELF scolaire (cf. Pages 72 à 78)*
- *composition des jurys du DELF scolaire (cf. Pages 83 à 86)*



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat — Onglet synthèse 1/5

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie | Données rectorat | Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire | Service gestionnaire DELF scolaire | Liste des centres d'examen | Jurys hors scolaire | Jurys scolaire | Coordination académique | **Synthèse scolaire**

SCOLAIRE - SESSIONS 2026  
15 sept. 2021 - 15 oct. 2021

COORDINATION ACADÉMIQUE ✓ RECTORAT ✗ FEI ✗  
EN ATTENTE DE LA VALIDATION DU RECTORAT

REJETER VALIDER

**RETOURS SUITE À REFUS**

Le 20 sept. 2021, motif: test  
Rectorat a dit:

**RÉSUMÉ DU POSITIONNEMENT DU/DES CENTRE(S) (1)**

Il y a 1 centres actifs en scolaire sur ce rectorat

Mois des examens organisés	DELF scolaire
janv. 2026	A1 : 15/01 - 1 centre inscrit
oct. 2026	B1 : 16/10 - 1 centre inscrit

(1) Les dates et heures indiquées sont celles des épreuves collectives

1  
Onglet  
Synthèse

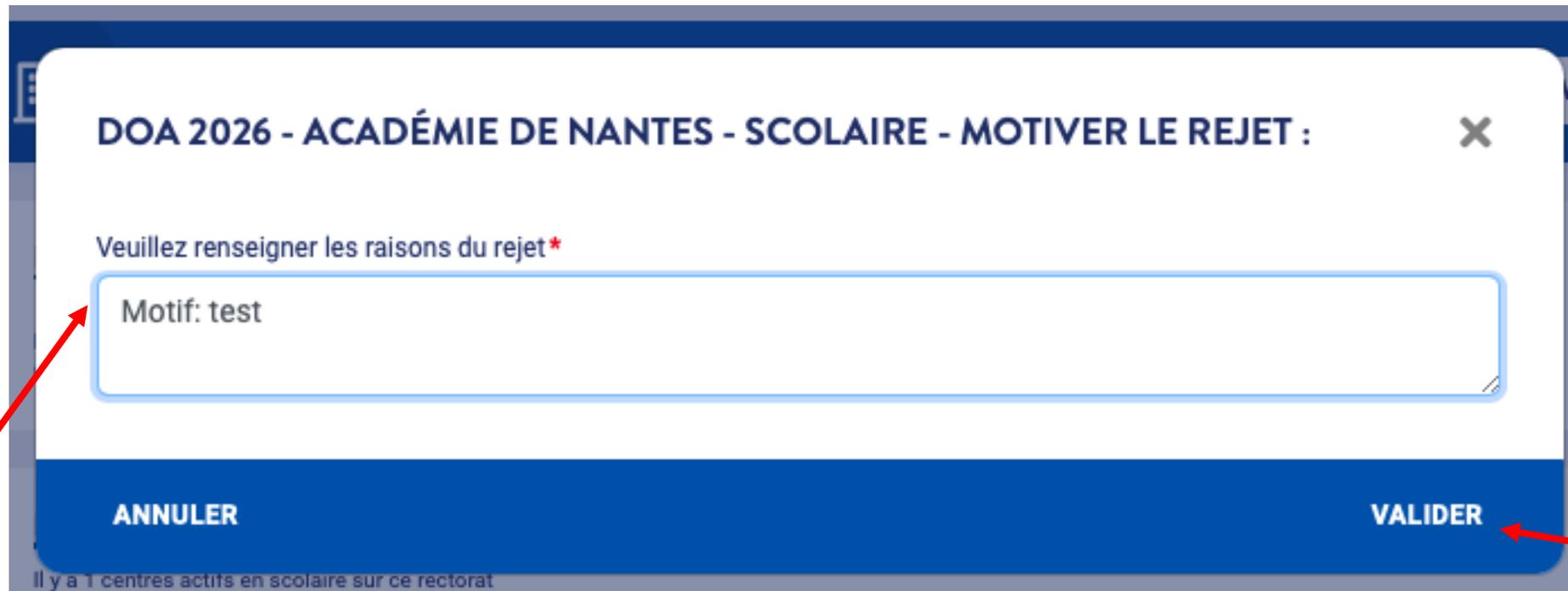
2  
Récapitulatif  
des sessions  
et centres  
inscrits aux  
sessions.

3  
Cliquez sur Valider  
pour accepter la  
demande annuelle  
soumise par la  
coordination  
académique ou sur  
Rejeter si vous  
souhaitez que des  
modifications  
soient apportées.

## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.2. Actions du rectorat — Onglet synthèse 2/5 : **cas de rejet provisoire de la demande 1/2**

Après avoir cliqué sur Rejeter, la fenêtre suivante s'ouvre :



DOA 2026 - ACADÉMIE DE NANTES - SCOLAIRE - MOTIVER LE REJET : ×

Veuillez renseigner les raisons du rejet \*

Motif: test

ANNULER VALIDER

Il y a 1 centres actifs en scolaire sur ce rectorat

1

Renseignez avec précisions les motifs du rejet et les corrections qui doivent être apportées

2

Cliquez sur Valider



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.2. Actions du rectorat — Onglet synthèse 3/5 : cas de rejet provisoire de la demande 2/2

Retour à la liste des académies

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie | Données rectorat | Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire | Service gestionnaire DELF scolaire | Liste des centres d'examen | Jurys hors scolaire | Jurys scolaire | Coordination académique | **Synthèse scolaire**

SCOLAIRE - SESSIONS 2026  
15 sept. 2021 - 15 oct. 2021

COORDINATION ACADÉMIQUE ✕ RECTORAT ✕ FEI ✕  
EN ATTENTE DE LA SOUMISSION DE L'ACADÉMIE

**RETOURS SUITE À REFUS**

Le 20 sept. 2021, motif: test  
Rectorat a dit:

Le 21 sept. 2021, Motif: test  
Rectorat a dit:

**RÉSUMÉ DU POSITIONNEMENT DU/DES CENTRE(S) (1)**

Il y a 1 centres actifs en scolaire sur ce rectorat

Mois des examens organisés	DELF scolaire
janv. 2026	A1 : 15/01 - 1 centre inscrit
oct. 2026	B1 : 16/10 - 1 centre inscrit

(1) Les dates et heures indiquées sont celles des épreuves collectives

1

Le rejet validé,  
un encadré  
vert s'affiche

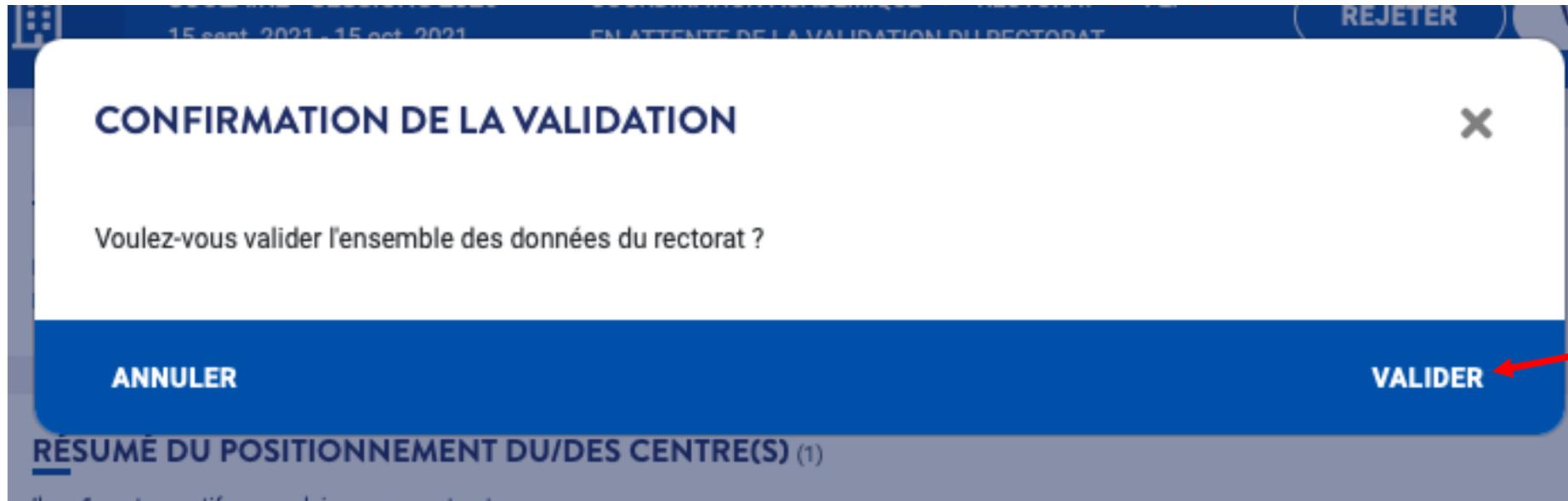
2

Motif de votre  
rejet

## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.2. Actions du rectorat — Onglet synthèse 4/5 : cas de validation sans modification 1/2

Après avoir cliqué sur Valider, la fenêtre s'ouvre



Valider permet d'envoyer l'ensemble des données de la coordination académique à la validation de FEI



Une fois que vous validez, l'ensemble des données est envoyé à la validation de FEI. Vous ne pouvez donc plus modifier certaines informations.



## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.2. Actions du rectorat — Onglet synthèse 5/5 Onglet synthèse 4/5 : cas de validation sans modification 2/2

[Retour à la liste des académies](#)

✓ Soumission effectuée avec succès

🏠 ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie	Données rectorat	Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire	Service gestionnaire DELF scolaire	Liste des centres d'examen	Jurys hors scolaire	Jurys scolaire	Coordination académique	<u>Synthèse scolaire</u>
------------------	------------------	--	------------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	-------------------------	--------------------------

SCOLAIRE - SESSIONS 2026  
15 sept. 2021 - 15 oct. 2021

COORDINATION ACADÉMIQUE ✓ RECTORAT ✓ FEI ✗  
EN ATTENTE DE LA VALIDATION DE FEI

### RETOURS SUITE À REFUS

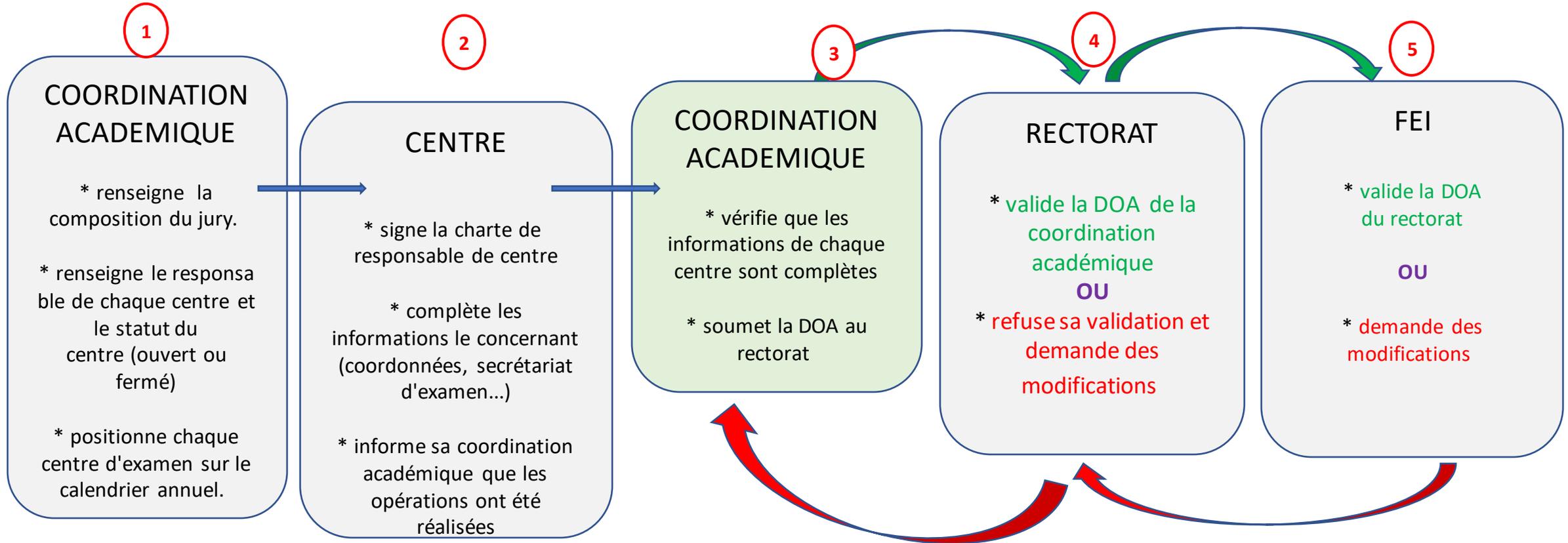
Le 20 sept. 2021, Rectorat a dit:	motif: test
Le 21 sept. 2021, Rectorat a dit:	Motif: test

Une fois que vous avez validé, la coche devient verte ✓ pour la coordination académique et le rectorat

## 4.3. Actions de la coordination académique en cas de rejet provisoire de sa DOA par le rectorat ou par FEI

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.3. Actions de la coordination académique en cas de rejet de sa DOA





## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.3. Actions de la coordination académique — En cas de rejet 1/5

*En cas de rejet de sa DOA par le rectorat ou par FEI, le/la gestionnaire de coordination académique reçoit un email et une notification*

Madame, Monsieur,

Ceci est un message automatique envoyé par l'application GAEL de France  
Éducation international.

Après examen de votre DOA provisoire, nous avons identifié des corrections à  
apporter que nous vous listons ci-dessous :

motif: test

[Voir la page de synthèse de l'académie](#)

En cas de besoin, vous pouvez contacter les administrateurs GAEL sur votre page  
contact : <https://www.france-education-international.fr/article/contacts>

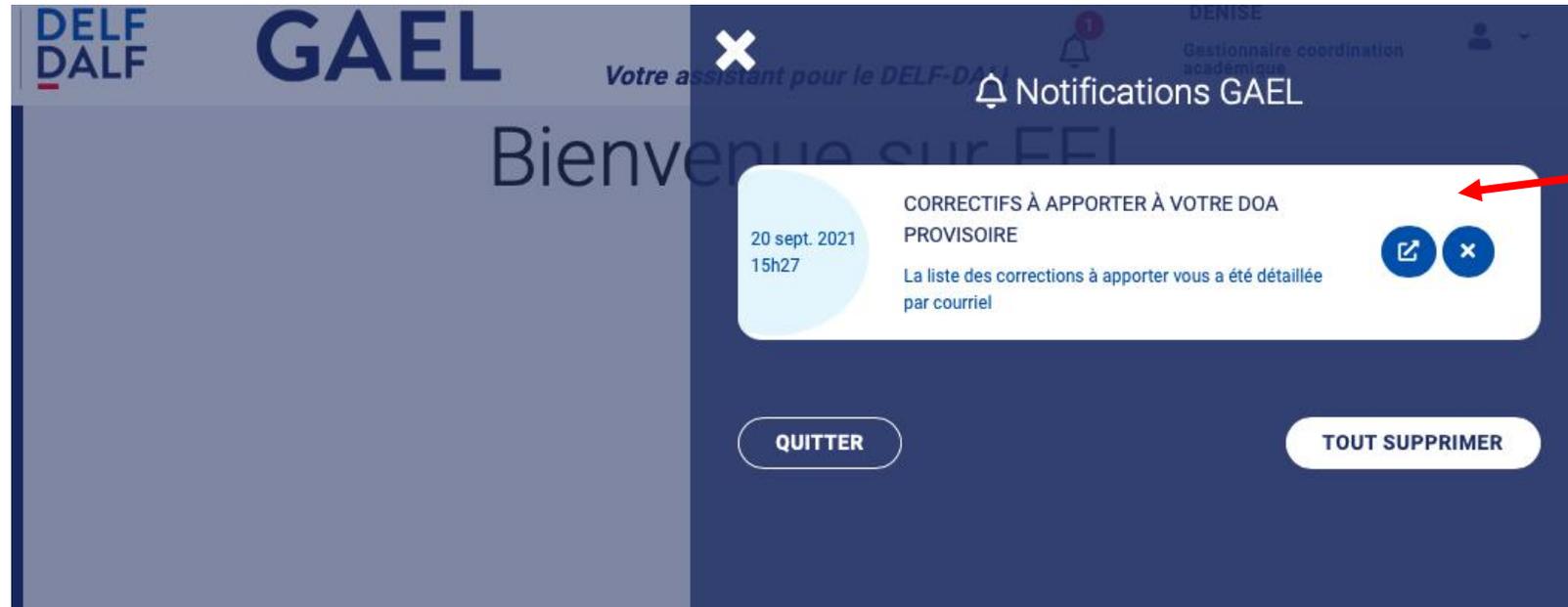
FRANCE  
ÉDUCATION  
INTERNATIONAL

France Éducation international, Sèvres  
En apprendre plus sur France Éducation international ? [C'est ici !](#)

Cliquez sur le  
bouton pour  
être redirigé.e  
sur GAEL

## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.3. Actions de la coordination académique — En cas de rejet 2/5



Notification reçue  
concernant le rejet  
de la DOA par le  
rectorat ou par FEI.

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.3. Actions de la coordination académique — En cas de rejet 3/5

*Le motif renseigné par le rectorat ou par FEI vous indiquera des modifications à apporter à votre DOA avant de la resoumettre à validation dans l'onglet « Synthèse scolaire ».*

[Retour à la liste des académies](#)

### ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie	Données rectorat	Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire	Service gestionnaire DELF scolaire	Liste des centres d'examen	Jurys hors scolaire	Jurys scolaire	Coordination académique	<u>Synthèse scolaire</u>
------------------	------------------	--	------------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	-------------------------	--------------------------

 SCOLAIRE - SESSIONS 2026  
15 sept. 2021 - 15 oct. 2021

COORDINATION ACADÉMIQUE ✕ RECTORAT ✕ FEI ✕  
EN ATTENTE DE LA SOUMISSION DE L'ACADÉMIE

**SOUMETTRE L'INSCRIPTION ANNUELLE NATIONALE**

### RETOURS SUITE À REFUS

Le 20 sept. 2021, motif: test  
Rectorat a dit:

Cliquez sur Soumettre l'inscription annuelle nationale, après avoir effectué les modifications nécessaires



## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.3. Actions de la coordination académique — En cas de rejet 4/5

Après avoir cliqué sur [Soumettre l'inscription annuelle](#), la fenêtre suivante s'ouvre :

scolaire DELF scolaire d'examen scolaire

### CONFIRMATION DE LA SOUMISSION

Voulez-vous soumettre l'ensemble des données à la validation du rectorat ?

ANNULER VALIDER

Rectorat a dit:

Valider permet d'envoyer à nouveau l'ensemble des données de la coordination académique à la validation du rectorat, qui, à son tour, soumettra la DOA à la validation de FEI.



Une fois que vous validez, l'ensemble des données est envoyé à la validation du rectorat puis à celle de FEI après validation du rectorat. Vous ne pouvez donc plus ajouter ou supprimer des sessions.



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.3. Actions de la coordination académique — En cas de rejet 5/5

[Retour à la liste des académies](#)

✓ Soumission effectuée avec succès

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie	Données rectorat	Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire	Service gestionnaire DELF scolaire	Liste des centres d'examen	Jurys hors scolaire	Jurys scolaire	Coordination académique	<u>Synthèse scolaire</u>
------------------	------------------	--	------------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	-------------------------	--------------------------

SCOLAIRE - SESSIONS 2020  
15 sept. 2021 - 15 oct. 2021

COORDINATION ACADÉMIQUE ✓ RECTORAT ✗ FEI  
✗  
EN ATTENTE DE LA VALIDATION DU RECTORAT

**RETOURS SUITE À REFUS**

Le 20 sept. 2021, motif: test  
Rectorat a dit:

Une fois que vous avez validé, la coche devient verte ✓ pour la coordination académique

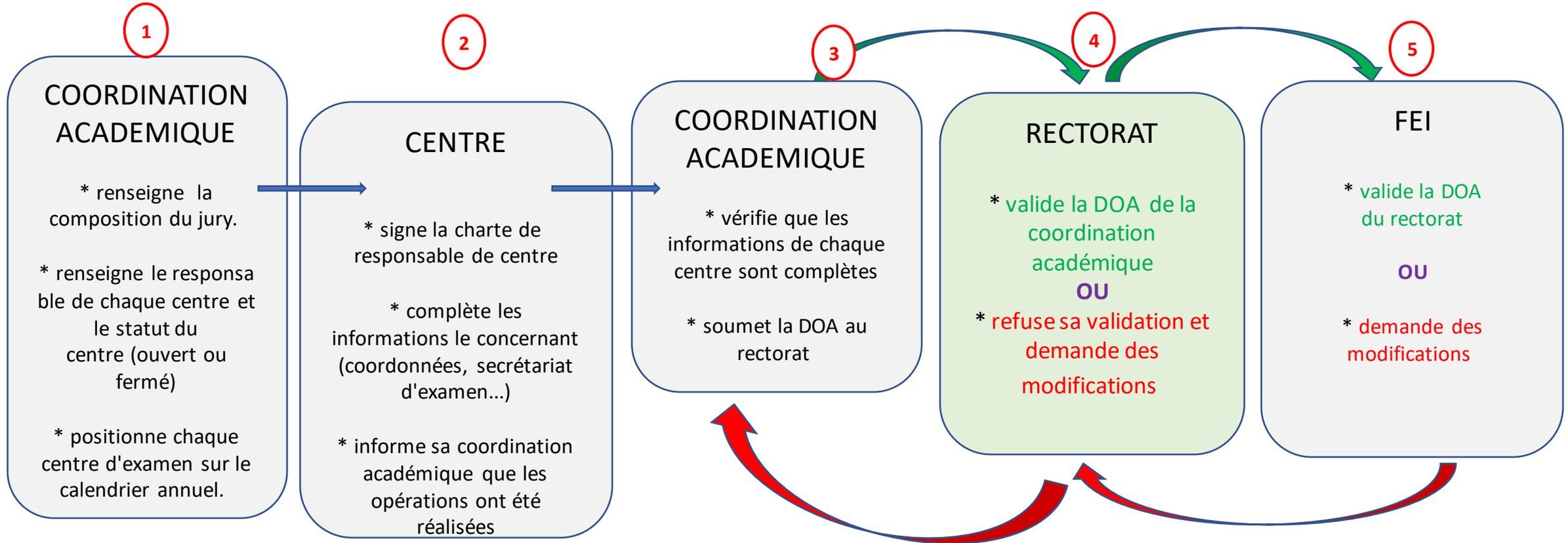


C'est ensuite au rectorat de valider la soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.4. Actions du rectorat en cas de rejet provisoire de sa DOA par FEI

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.4. Actions du rectorat en cas de rejet de sa DOA



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.4. Actions du rectorat — En cas de rejet 1/5

*En cas de rejet de sa DOA par FEI, le/la gestionnaire DELF scolaire au rectorat reçoit un email et une notification*

Madame, Monsieur,

Ceci est un message automatique envoyé par l'application GAEL de France Éducation international.

Après examen de votre DOA provisoire, nous avons identifié des corrections à apporter que nous vous listons ci-dessous :

motif: test

[Voir la page de synthèse de l'académie](#)

En cas de besoin, vous pouvez contacter les administrateurs GAEL sur votre page contact : <https://www.france-education-international.fr/article/contacts>

**FRANCE  
ÉDUCATION  
INTERNATIONAL**

France Éducation international, Sèvres  
En apprendre plus sur France Éducation international ? [C'est ici !](#)

Cliquez sur le bouton pour être redirigé.e sur GAEL

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.4. Actions du rectorat — En cas de rejet 2/5



The screenshot shows a notification interface for GAEL. At the top, it says "GAEL" and "Notifications GAEL". The notification itself is titled "CORRECTIFS À APPORTER À VOTRE DOA PROVISOIRE" and is dated "20 sept. 2021 15h27". The message content is "La liste des corrections à apporter vous a été détaillée par courriel". There are two buttons at the bottom: "QUITTER" and "TOUT SUPPRIMER". A red arrow points from a red-bordered box on the right to the notification message.

Notification reçue  
concernant le rejet  
de la DOA par FEI

# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.4. Actions du rectorat — En cas de rejet 3/5

Le motif renseigné par FEI vous indiquera les modifications à apporter à votre DOA avant de la resoumettre à validation dans l'onglet « Synthèse scolaire ».

[< Retour à la liste des académies](#)

### ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Données académie	Données rectorat	Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire	Service gestionnaire DELF scolaire	Liste des centres d'examen	Jurys hors scolaire	Jurys scolaire	Coordination académique	<b>Synthèse scolaire</b>
------------------	------------------	--	------------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	-------------------------	--------------------------

 **SCOLAIRE - SESSIONS 2026**  
15 sept. 2021 - 15 oct. 2021

COORDINATION ACADÉMIQUE  RECTORAT  FEI

 EN ATTENTE DE LA VALIDATION DU RECTORAT

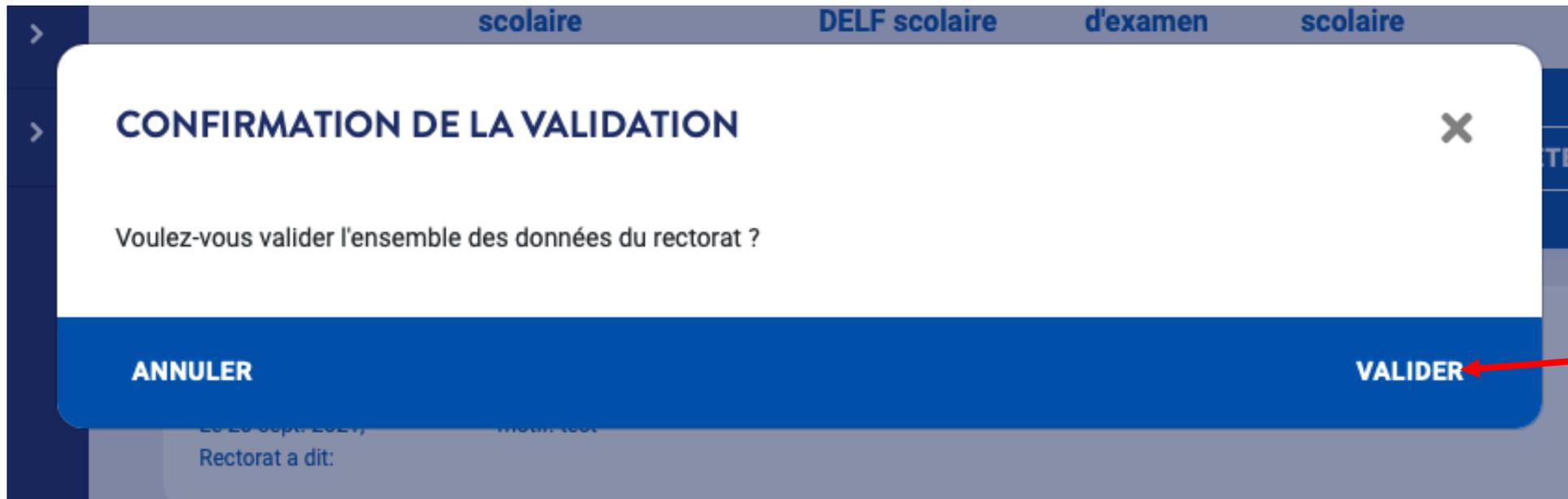
**REJETER** **VALIDER**

#### RETOURS SUITE À REFUS

Le 20 sept. 2021, motif: test  
Rectorat a dit:

## 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

### 4.4. Actions du rectorat — En cas de rejet 4/5



scolaire DELF scolaire d'examen scolaire

**CONFIRMATION DE LA VALIDATION** X

Voulez-vous valider l'ensemble des données du rectorat ?

ANNULER VALIDER

Rectorat a dit:

Valider permet  
d'envoyer à  
nouveau  
l'ensemble des  
données du  
rectorat à la  
validation de FEI



Une fois que vous validez, l'ensemble des données est envoyé à la validation de FEI.  
Vous ne pouvez donc plus modifier certaines informations.



# 4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

## 4.4. Actions du rectorat — En cas de rejet 5/5

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE NANTES - NANT

Soumission effectuée avec succès

Données académie	Données rectorat	Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire	Service gestionnaire DELF scolaire	Liste des centres d'examen	Jurys hors scolaire	Jurys scolaire	Coordination académique	<u>Synthèse scolaire</u>
		SCOLAIRE - SESSIONS 2026 15 sept. 2021 - 15 oct. 2021	COORDINATION ACADÉMIQUE ✓	RECTORAT ✗	FEI ✗			
			EN ATTENTE DE LA VALIDATION DU RECTORAT					

**RETOURS SUITE À REFUS**

Le 20 sept. 2021, motif: test  
Rectorat a dit:

Une fois que vous avez validé, la coche devient verte ✓ pour la coordination académique et le rectorat



C'est ensuite à FEI de valider la soumission de l'inscription annuelle nationale



[www.france-education-international.fr](http://www.france-education-international.fr)

**FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONALE**

1, avenue Léon Journault  
92 310 Sèvres

**CENTRE LOCAL À LA RÉUNION**

Campus universitaire - 117, rue du général Ailleret  
97 430 Le Tampon

Membre de  **ALLIANCE  
SORBONNE  
UNIVERSITÉ**