RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

GAEL
Notice utilisateurs
France (hors DELF scolaire)

Septembre 2021

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

FRANCE EDUCATION INTERNATIONAL

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 d'une demande d'ouverture annuelle (DOA)

3.1. Les indispensables à la validation de l'inscription annuelle

3.2. Les étapes de la DOA France hors DELF scolaire

4. Soumettre la DOA

4.1. Actions du rectorat (Gestionnaire et/ou suppléant DELF-DALF hors scolaire) – Première phase

4.2. Actions du centre d'examen (responsable de centre ou de secrétariat d'examen)

4.3. Actions du rectorat (Gestionnaire et/ou suppléant DELF-DALF hors scolaire) – Dernière phase

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 navigation temporelle -avancer
Bouton consulter	Bouton navigation temporelle - reculer
Bouton télécharger	Bouton modifier un interlocuteur déjà renseigné
Bouton éditer - date d'examen	Bouton supprimer
Bouton activer ou désactiver	Bouton ajouter

Introduction: Présentation de GAEL

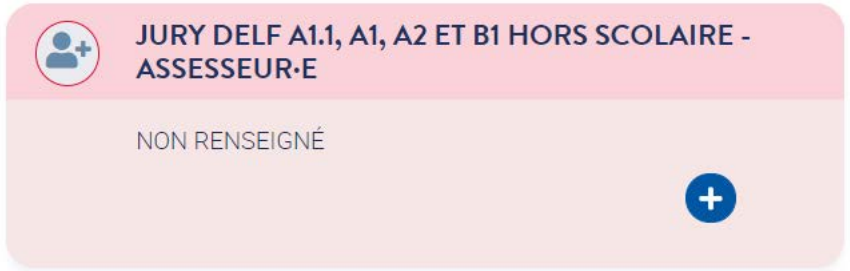
Icônes et boutons 2/3

Utilisateurs GAEL



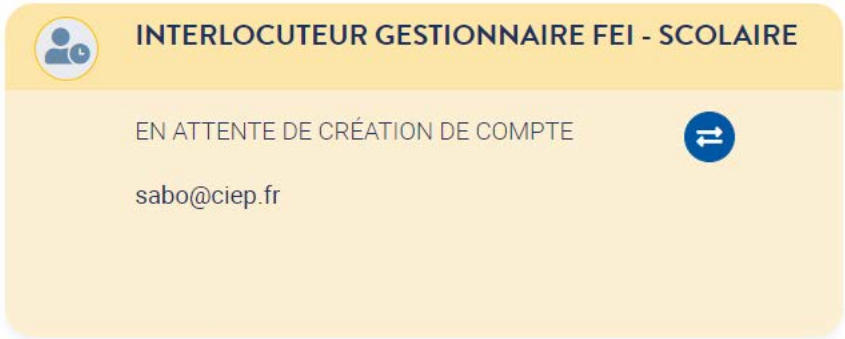
Cartouche vert:

toutes les coordonnées ont été renseignées, le profil est complet (ici jury hors scolaire)



Cartouche rouge:

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



Cartouche jaune:

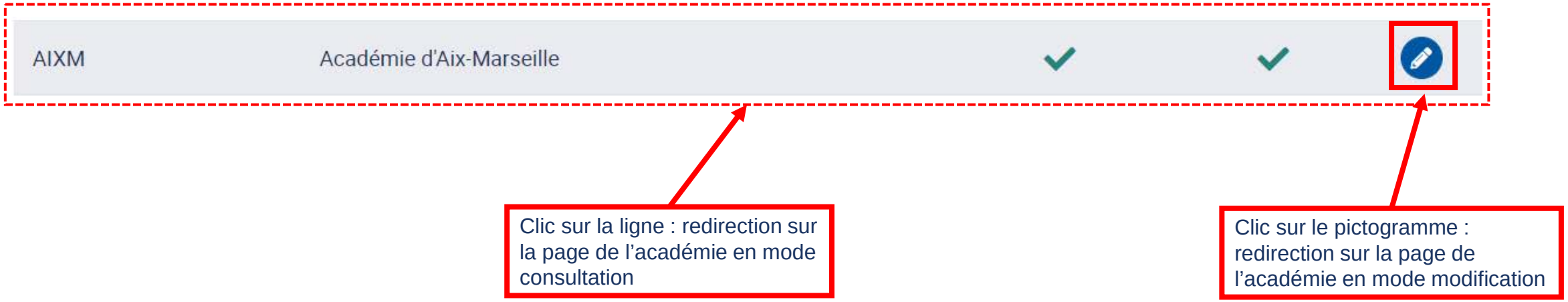
la personne a été invitée à se connecter à GAEL mais n'a pas encore créé son profil.

Lorsqu'elle l'aura fait, le cartouche passera en vert.

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":



Introduction : Présentation de GAEL

Point de vigilance : période d'inactivité



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 !

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

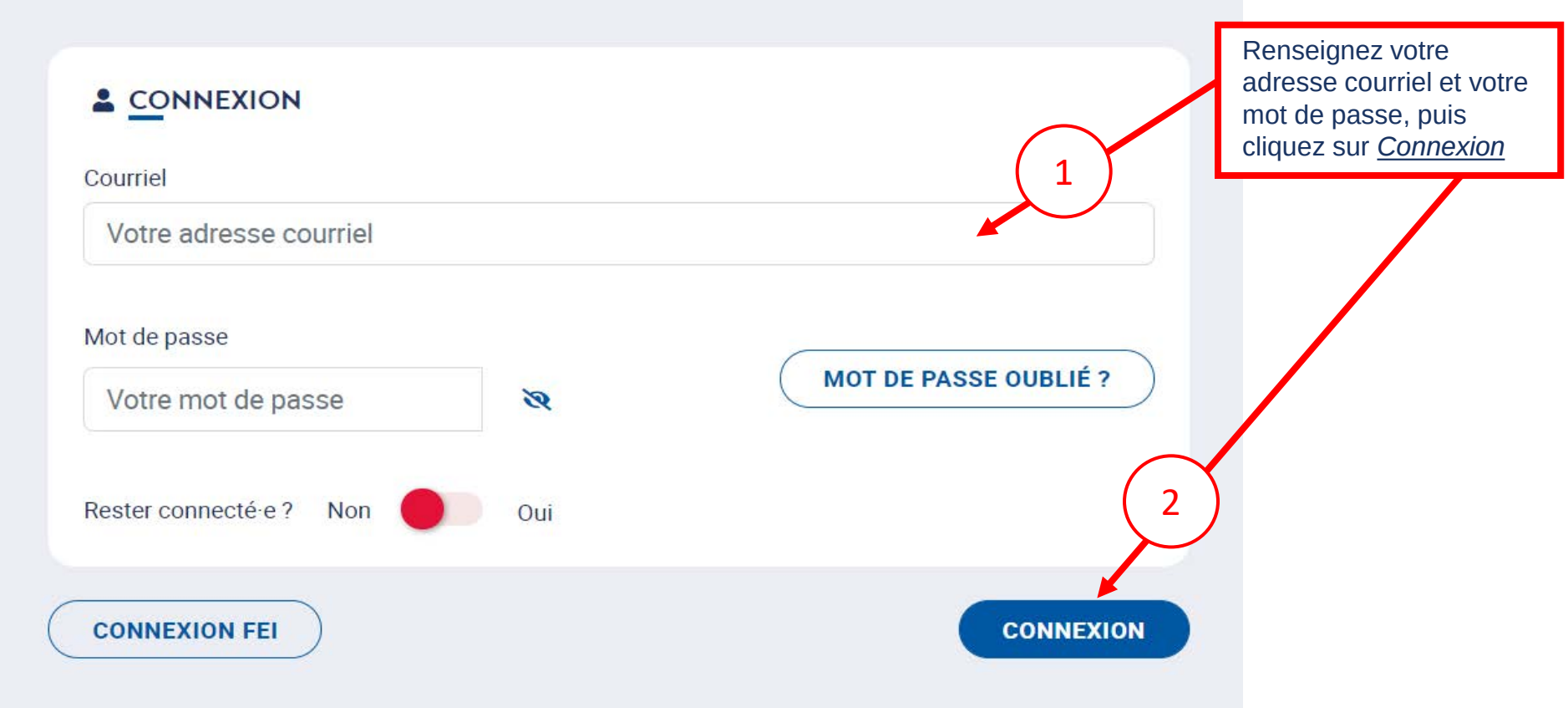
1.2.2. Paramétrer son compte

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

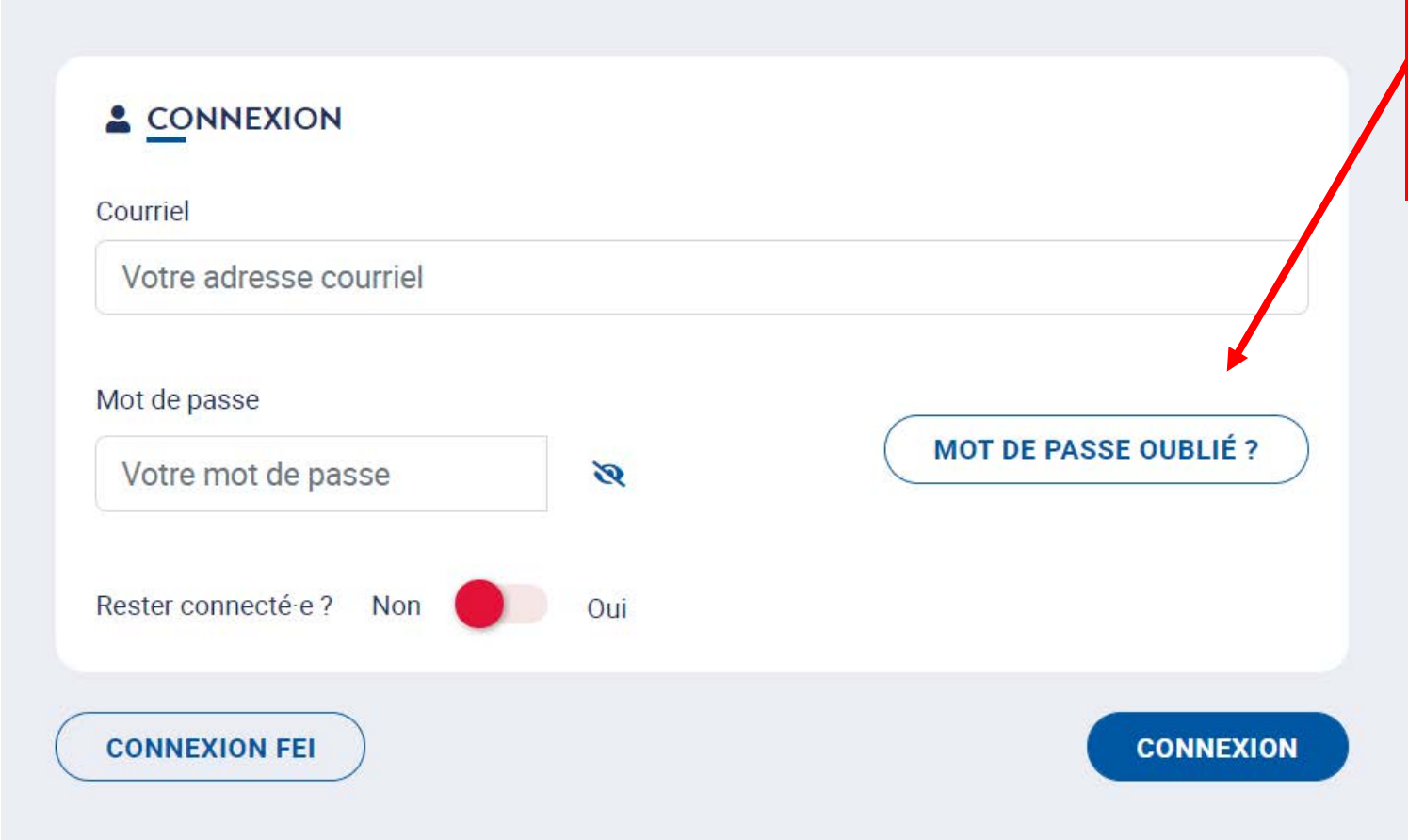
URL : https://gael.france-education-international.fr



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



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.

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.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FRANCE EDUCATION INTERNATIONAL

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

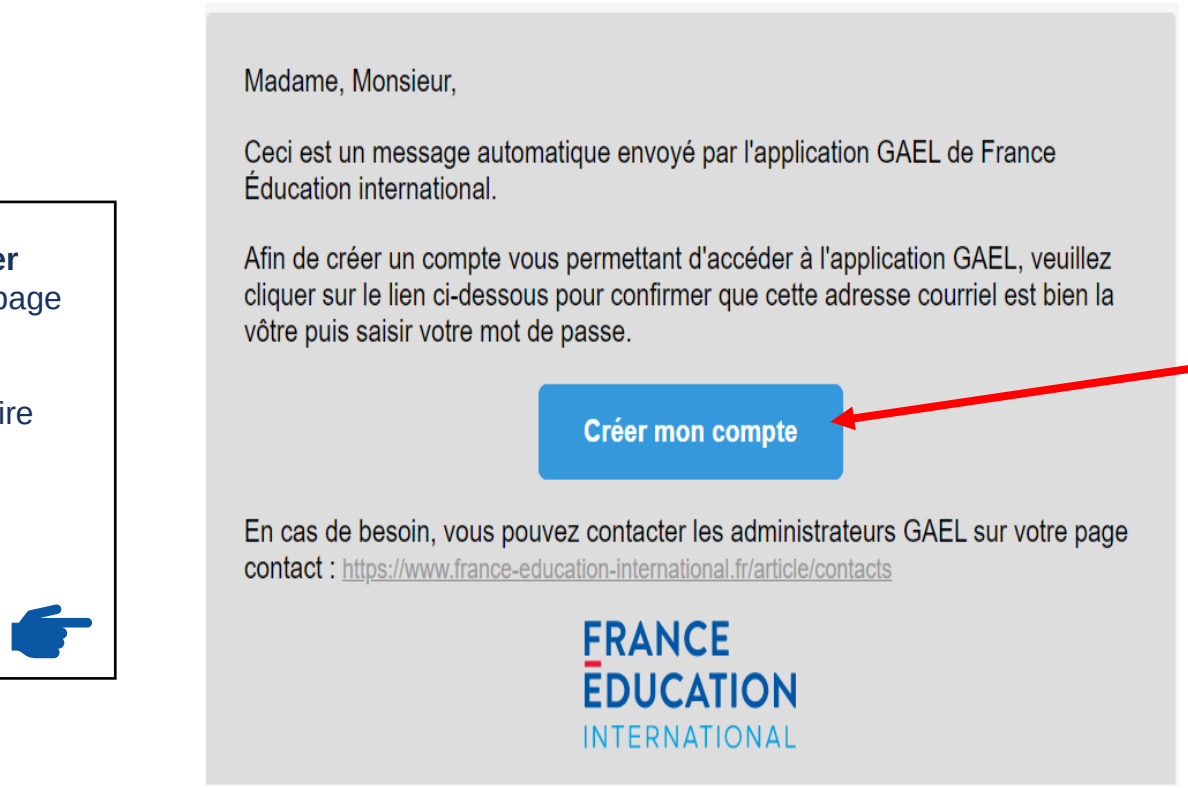
1.2. Se connecter en tant que partenaire FEI – Première connexion 1/6

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** à le faire **par votre gestionnaire FEI**.

Vous recevrez cette invitation par email..

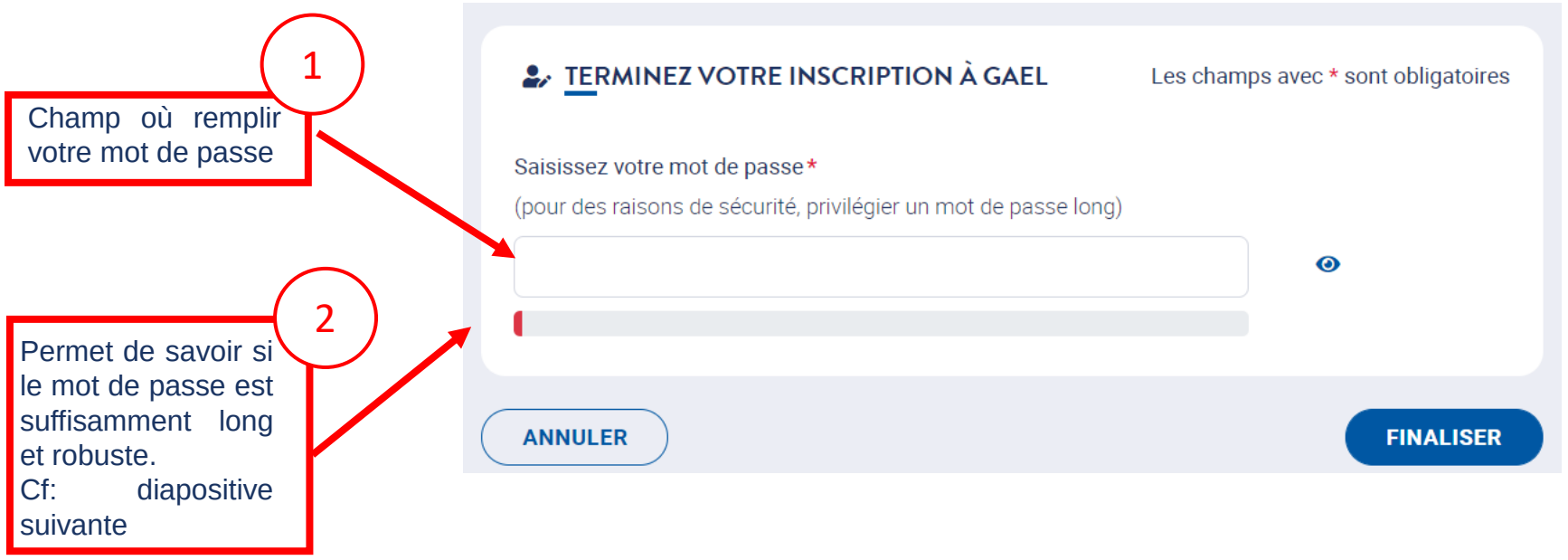


Cliquez sur *Créer mon compte* pour être redirigé vers GAEL afin de paramétrer votre profil

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



Vous pouvez afficher votre mot de passe en cliquant sur

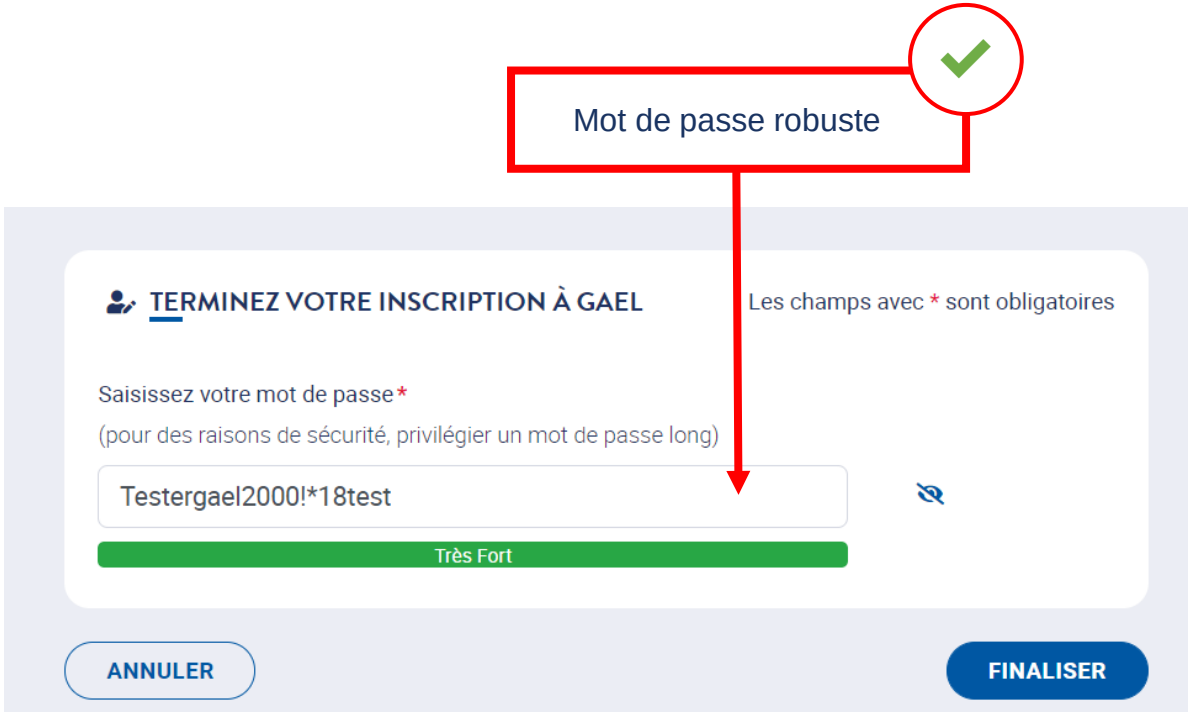
Votre mot de passe est personnel, il ne doit pas être partagé

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



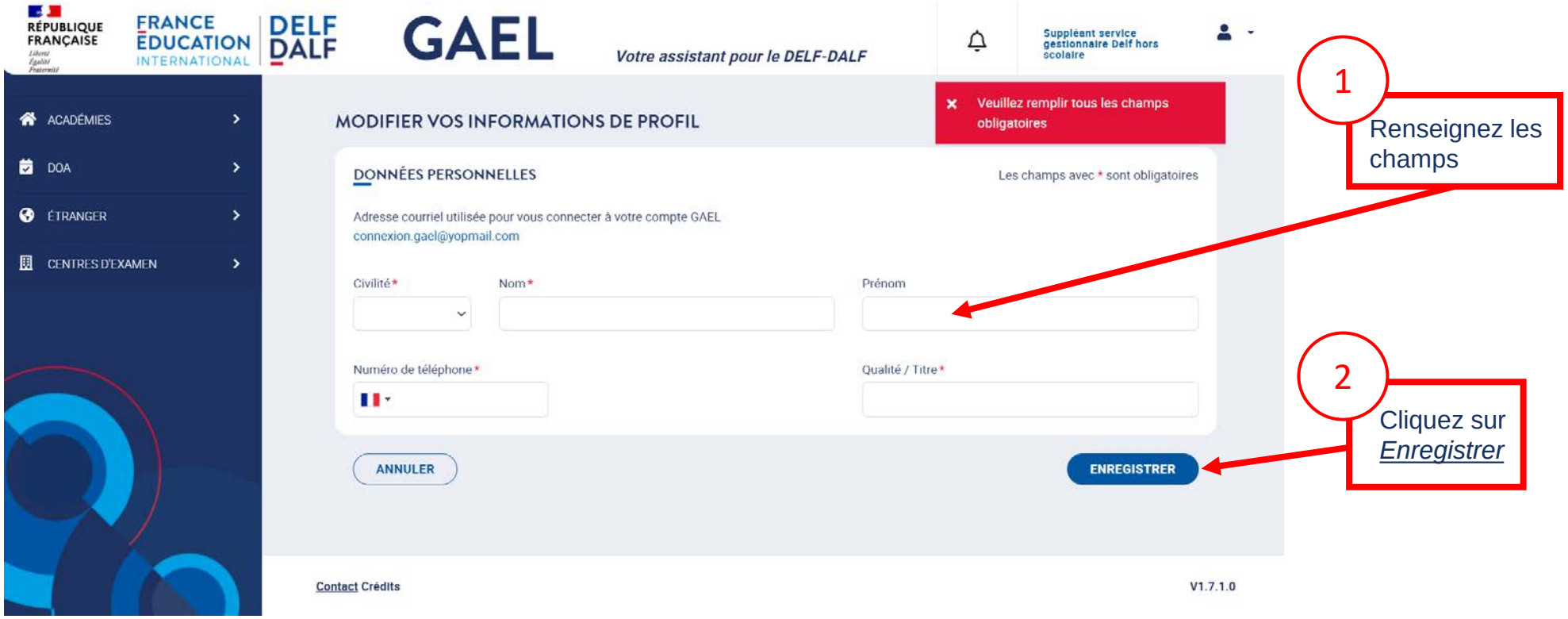


GAEL ne demande pas de caractères spéciaux, de majuscule, ou de chiffre pour votre mot de passe. Il y a cependant un nombre de caractères demandés

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**



1. Se connecter à GAEL

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

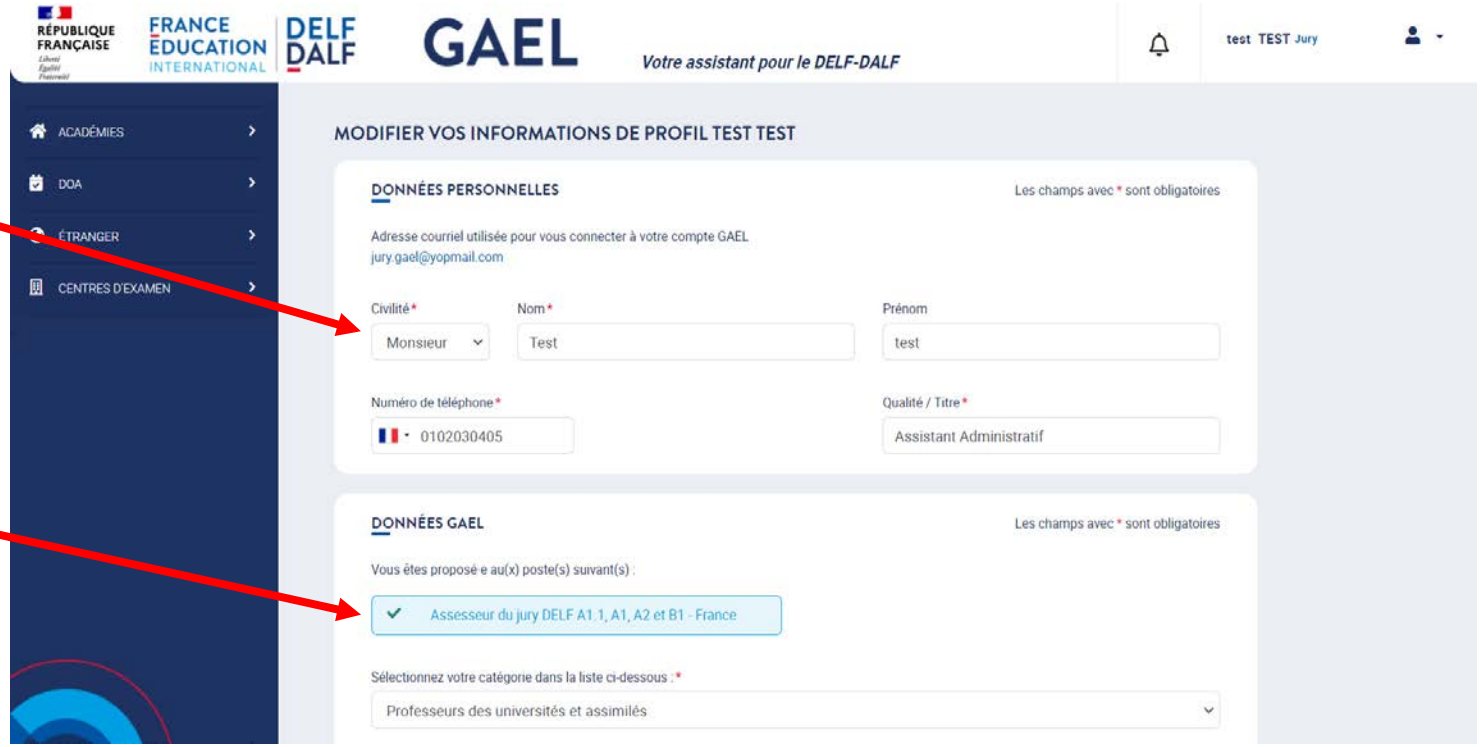
1.2.2. b) Paramétrer votre profil: **membre de jury**

1

Différents champs à remplir pour compléter votre profil

2

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



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

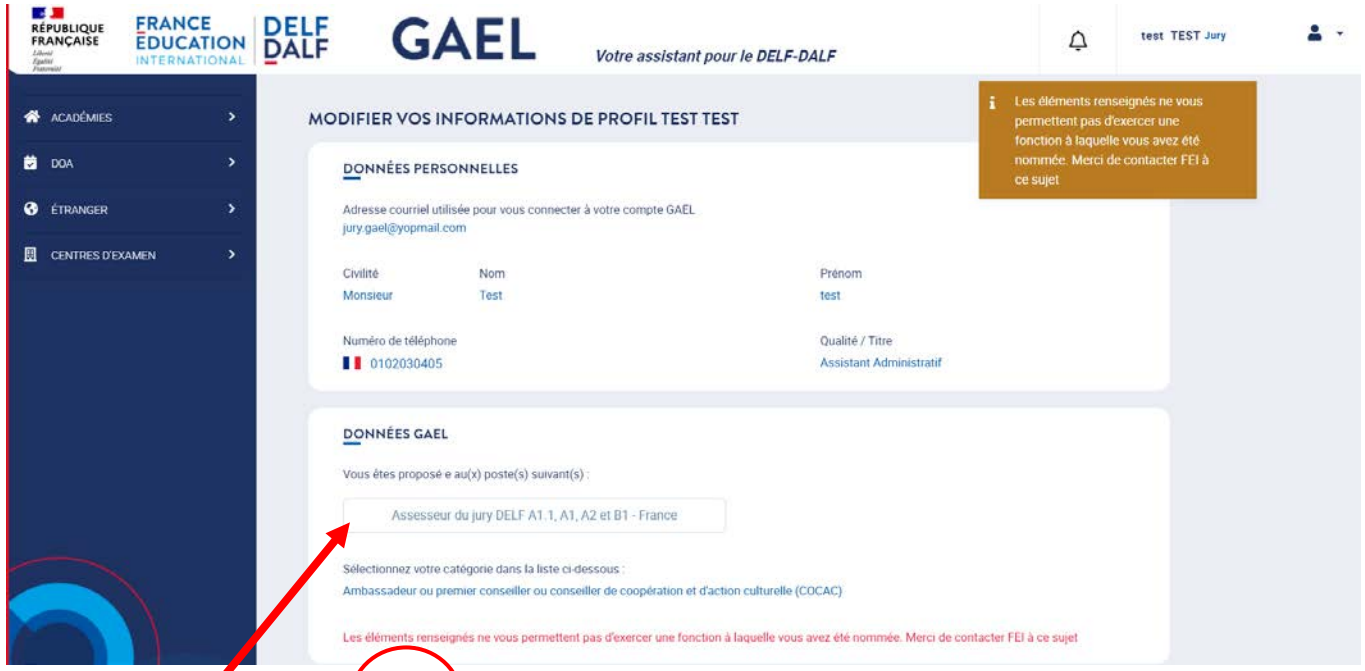
Ils doivent en effet renseigner la catégorie professionnelle à laquelle ils appartiennent.

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

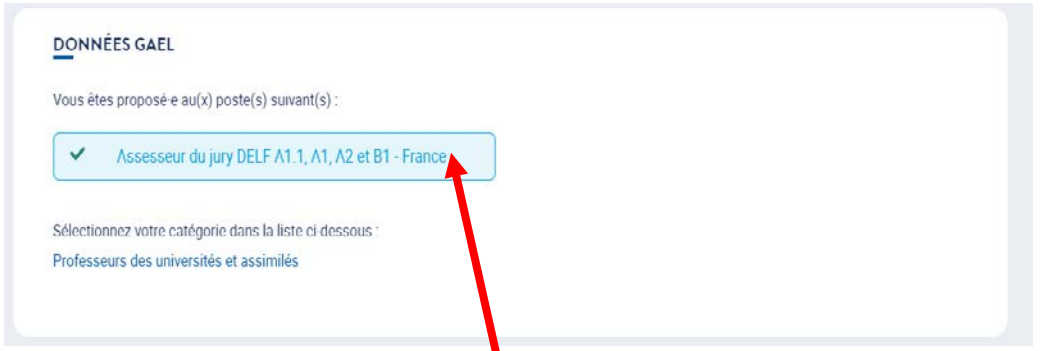
1. Se connecter à GAEL

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

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



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



Profil jury conforme: étiquette bleue et coche verte

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



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

Liens d'accès vers les menus

Modifier le profil de l'utilisateur

Changer le mot de passe de l'utilisateur

Déconnecter l'utilisateur

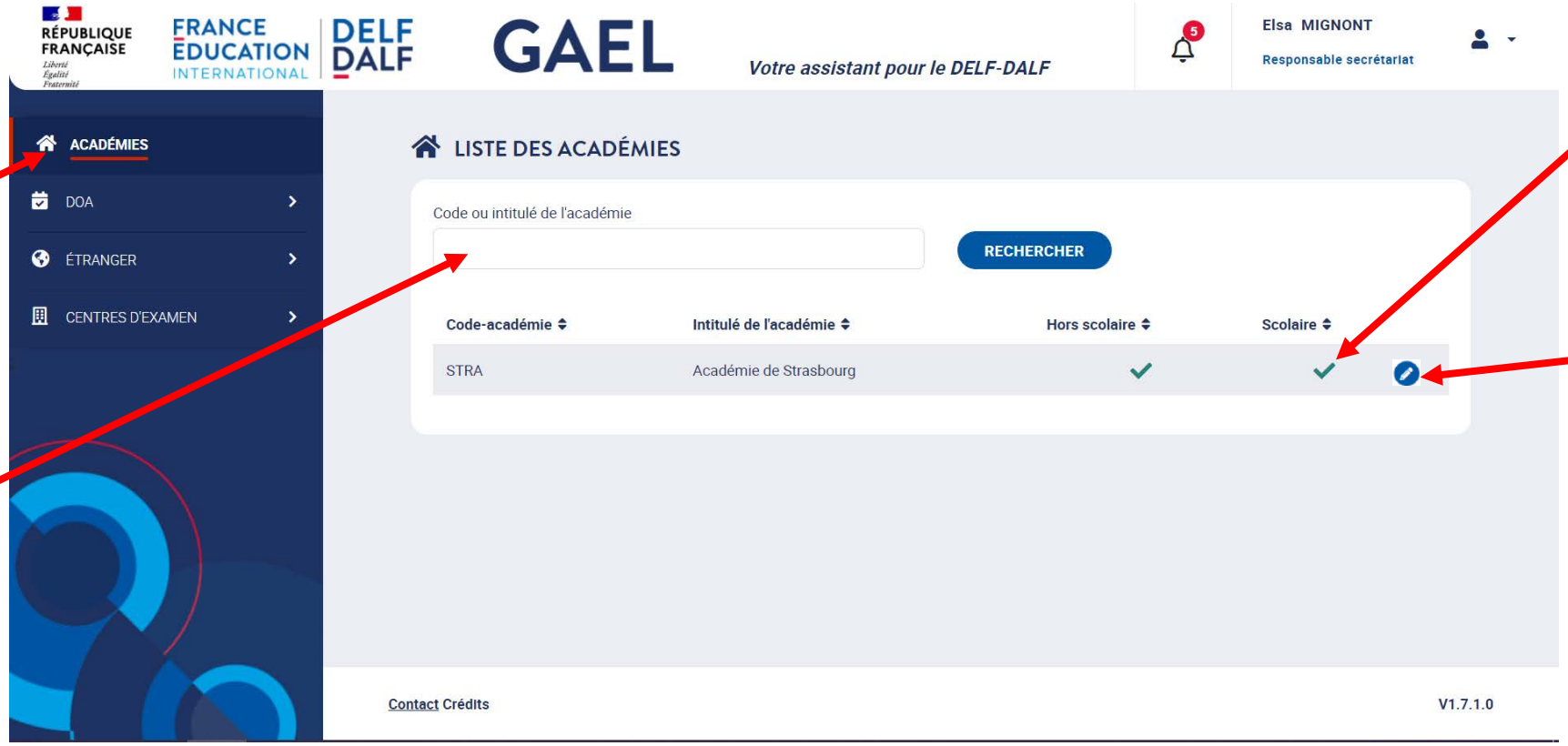
Lien externe vers le site de FEI.

Lien externe vers les notices techniques et manuels administratifs

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

2. Naviguer dans GAEL

2.2. Utiliser les listes des **académies 1/2**



Liste des académies auxquelles vous avez accès

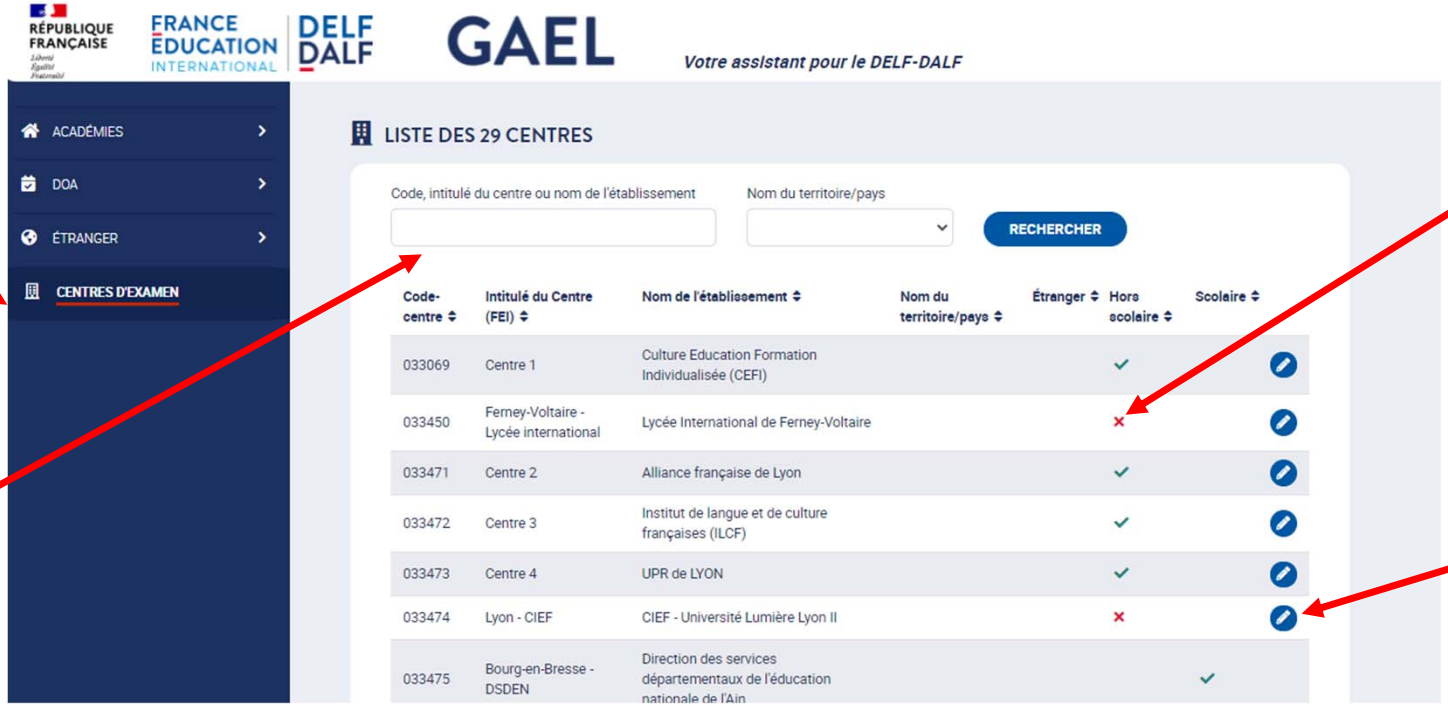
Permet de rechercher une académie par code ou nom

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 2/2**



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.

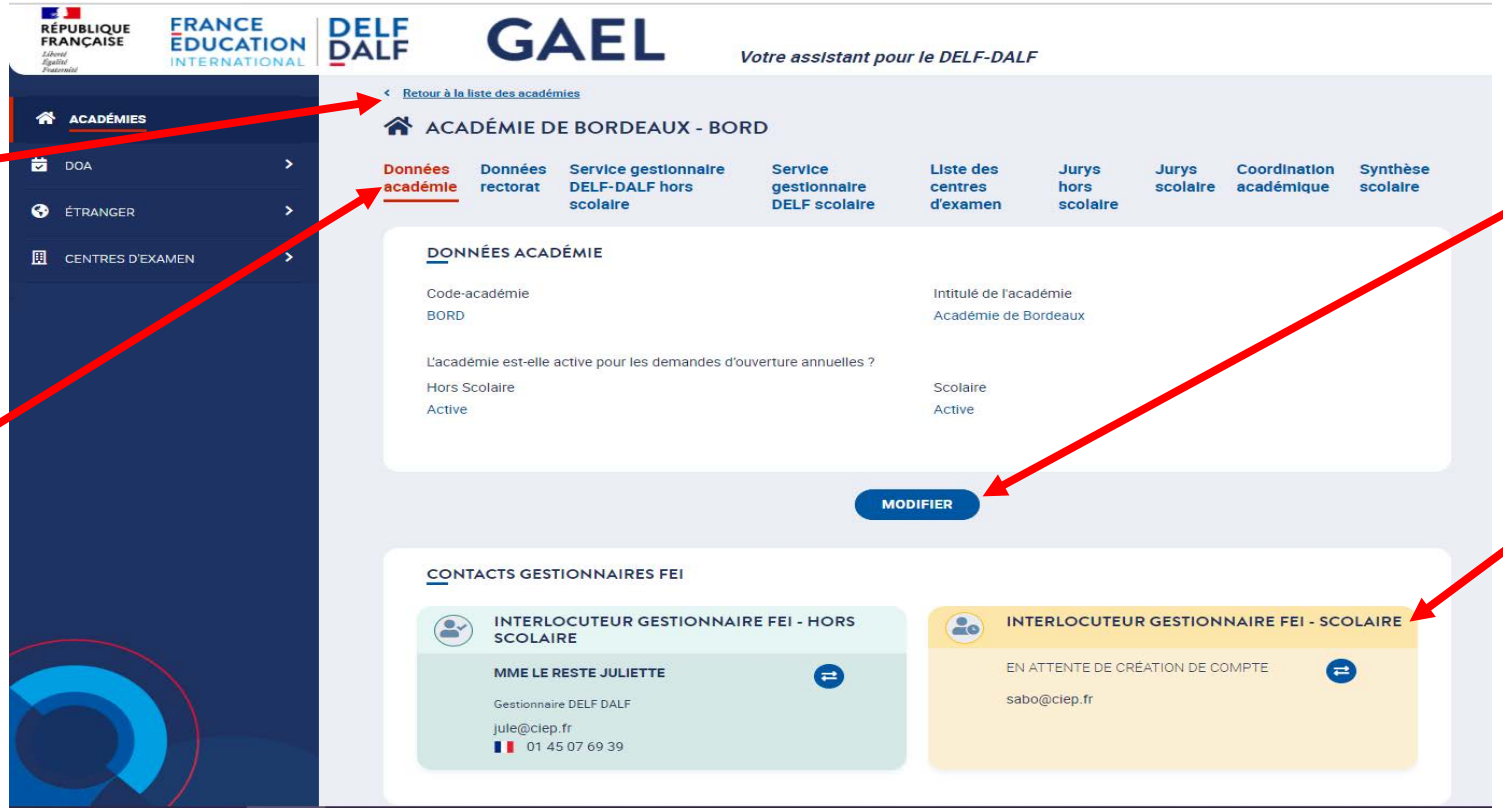
2.3. Mode consultation / modification d’une académie

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

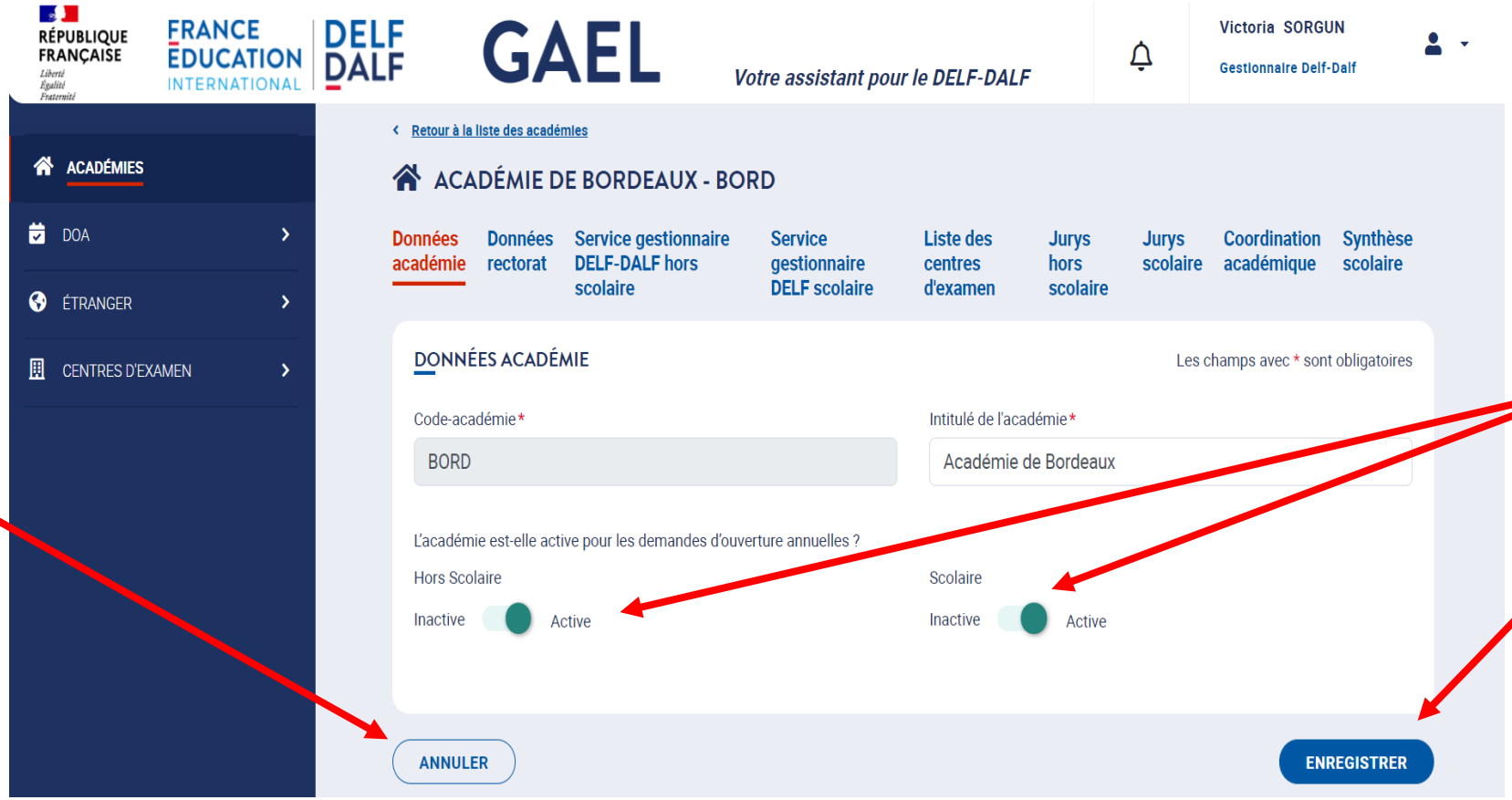
Cartouche contacts gestionnaires FEI.
Ici, vous trouvez le contact de votre interlocuteur privilégié à FEI

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)



Permet d'annuler les modifications. L'utilisateur sera redirigé sur la page en mode consultation

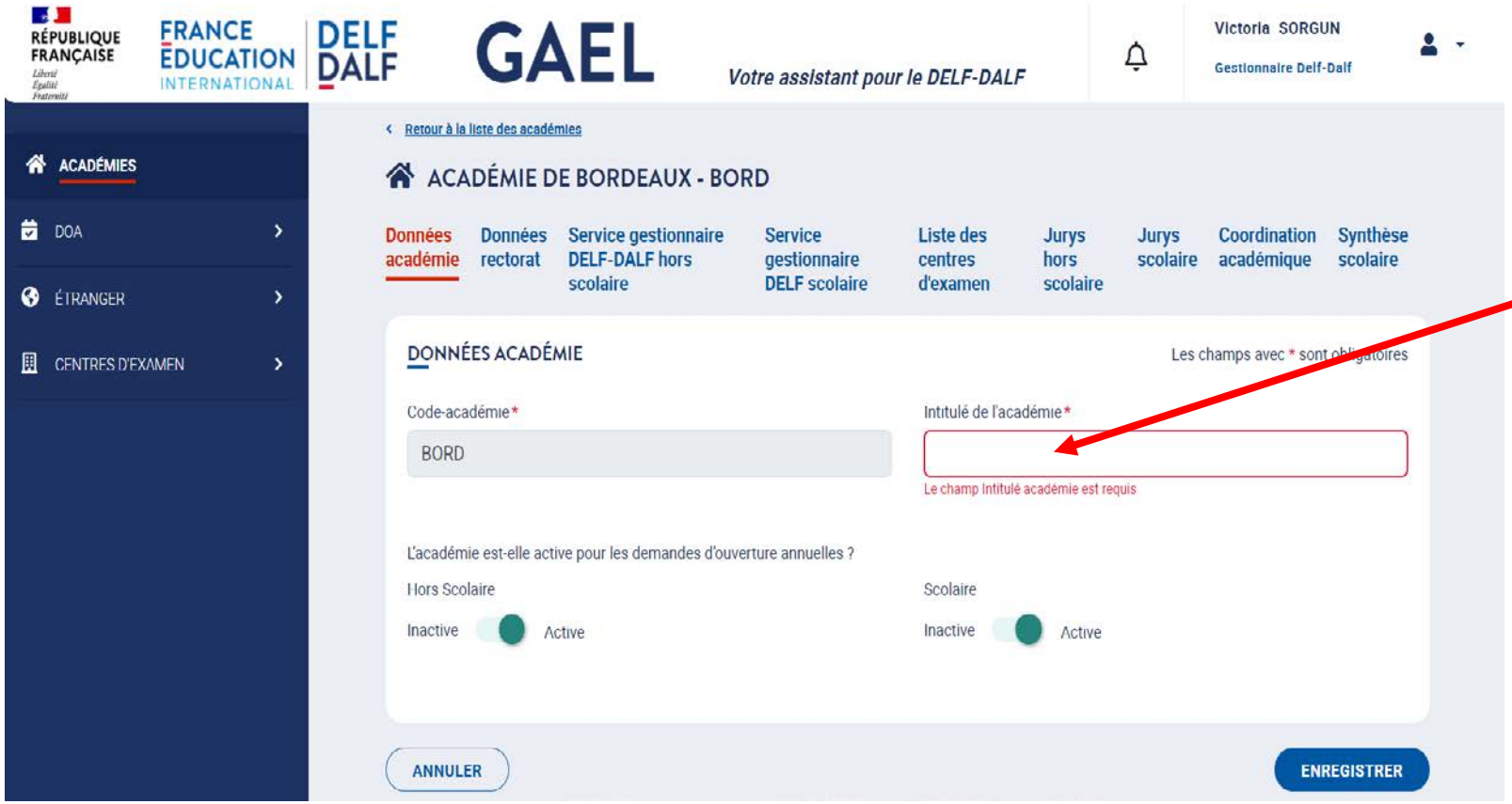
Permet d'indiquer si l'académie est ouverte pour du scolaire ou du hors scolaire

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 **1/2**



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 **2/2**



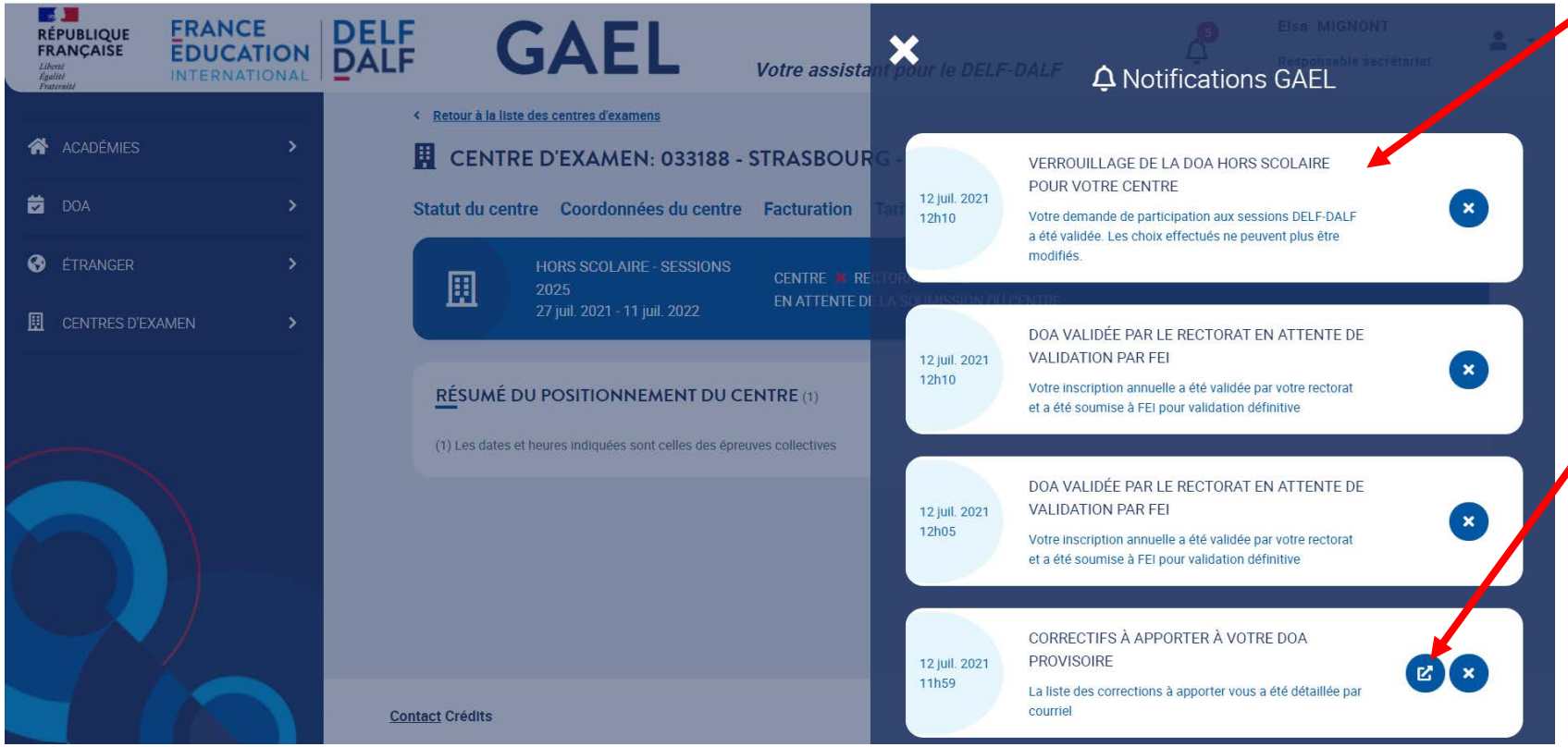
Accès refusé :
votre profil utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à cette page.

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

2.5. Notifications et mails

2. Naviguer dans GAEL

2.5. Notifications et mails : **notifications dans GAEL 1/2**



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 : **réception d'emails 2/2**



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'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 hors DELF scolaire

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

3. Processus d'une DOA

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

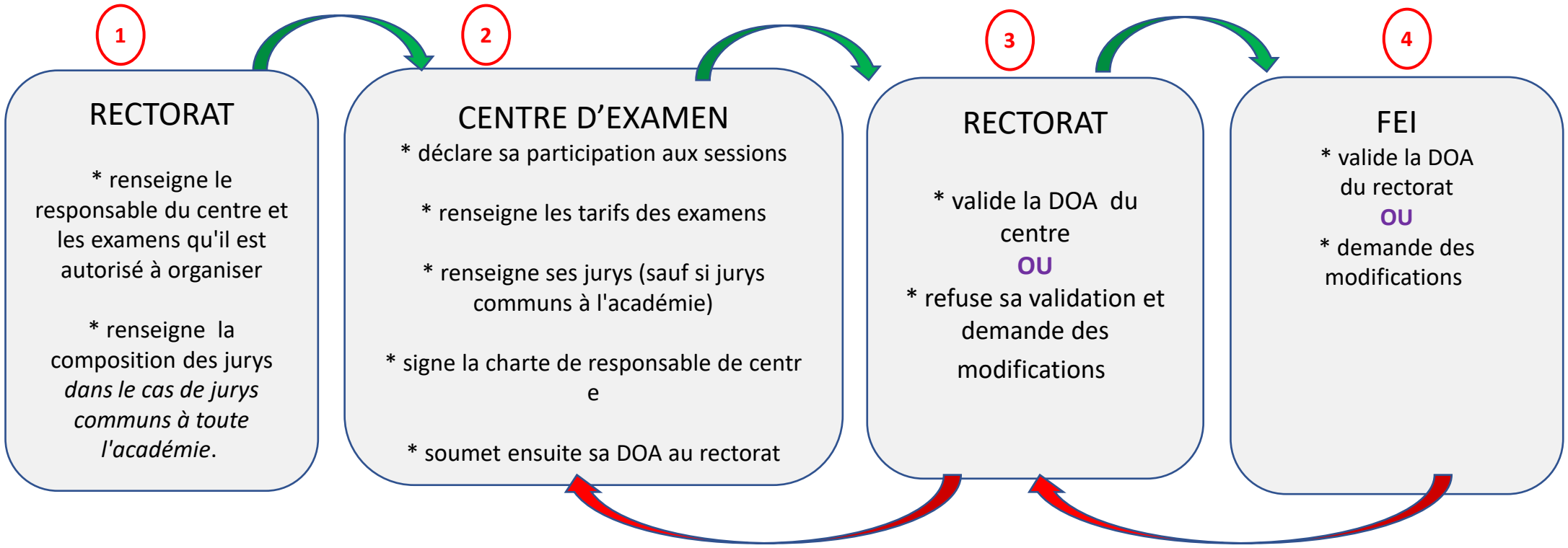
Plusieurs informations sont indispensables à la validation de la DOA

1. Les jurys doivent être complets.
2. Les tarifs doivent être renseignés
3. Chaque responsable de centre doit avoir signé la charte de centre d'examen et s'être positionné sur le calendrier des sessions.

3.2. Les étapes de la DOA France hors DELF scolaire

3. Processus d'une Demande d'Ouverture Annuelle

3.2. Les étapes de la DOA France hors scolaire : schéma récapitulatif



L'organisation administrative des examens DELF-DALF en France est détaillée dans le *Manuel du responsable de centre d'examen DELF-DALF en France (hors DELF scolaire)*

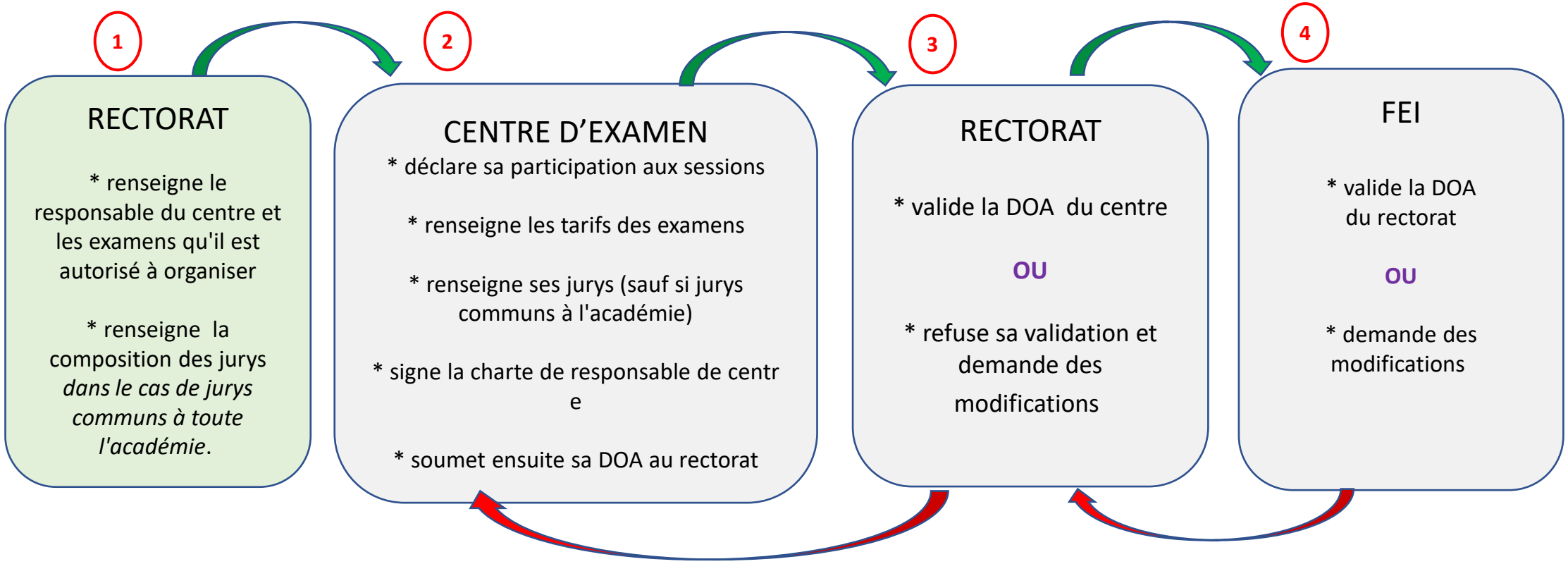
4. Soumettre la DOA

4.1. Actions du rectorat (Gestionnaire et/ou suppléant DELF-DALF hors scolaire)

- Première phase

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (gestionnaire DELF-DALF et/ou suppléant) : schéma récapitulatif



Vous devez renseigner le courriel des responsables de centre afin que ces derniers puissent accéder à la demande d'ouverture pour organiser les sessions de l'année à venir. De même, la composition des jurys doit être renseignée pour que les sessions puissent se tenir.

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (1/19) : connexion à GAEL 1/2

Afin de déclarer la DOA, les partenaires de FEI au rectorat ont un certain nombre d'informations à renseigner sur GAEL. Les différentes étapes vous seront décrites ci-après.

Cliquez sur *Académies*, afin d'être redirigé.e sur la liste des académies



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (2/19) : connexion à GAEL 2/2

Après avoir cliqué sur le menu Académies*, vous serez redirigé.e vers la liste des académies référencées dans GAEL*



Pour accéder à l'académie dont vous dépendez, cliquez sur la ligne et vous serez redirigé.e en mode consultation

Cliquez sur le pictogramme « crayon ». Vous serez alors redirigé.e sur la page en mode modification

Le pictogramme « crayon » ne sera présent que sur la ligne de votre académie. Pour les autres académies, vous pouvez toutefois consulter les informations déclarées.

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (3/19) : **Onglet Données rectorat 1/3**

Si vous avez cliqué sur le pictogramme « crayon », vous serez redirigé.e sur l'onglet Données rectorat en mode modification. Si vous avez cliqué sur la ligne, vous serez redirigé.e sur cette page en mode consultation, il faudra alors cliquer sur le bouton « Modifier » pour renseigner les différents champs.



Seuls les champs marqués d'un astérisque rouge sont à renseigner obligatoirement

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (4/19) : **Onglet Données rectorat 2/3**

Si vous avez cliqué sur le pictogramme « crayon », vous serez redirigé sur l'onglet Données rectorat en mode modification. Si vous avez cliqué sur la ligne, vous serez redirigé sur cette page en mode consultation, il faudra alors cliquer sur le bouton Modifier pour renseigner les différents champs.

1

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 complétée par la signature d'une convention (rectorat - FEI - Imprimerie nationale) qui vous sera adressée après dépôt de la signature.



3

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

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (5/19) : **Onglet Données rectorat 3/3**

Une fois les données sauvegardées, un message de confirmation est affiché à l'écran



Cliquez ensuite sur l'onglet ***Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire.***

Sur l'onglet « **Service gestionnaire DELF scolaire** », vous pouvez uniquement consulter les informations.
Aucune modification n'est autorisée.

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (6/19) : **Onglet Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire 1/2**

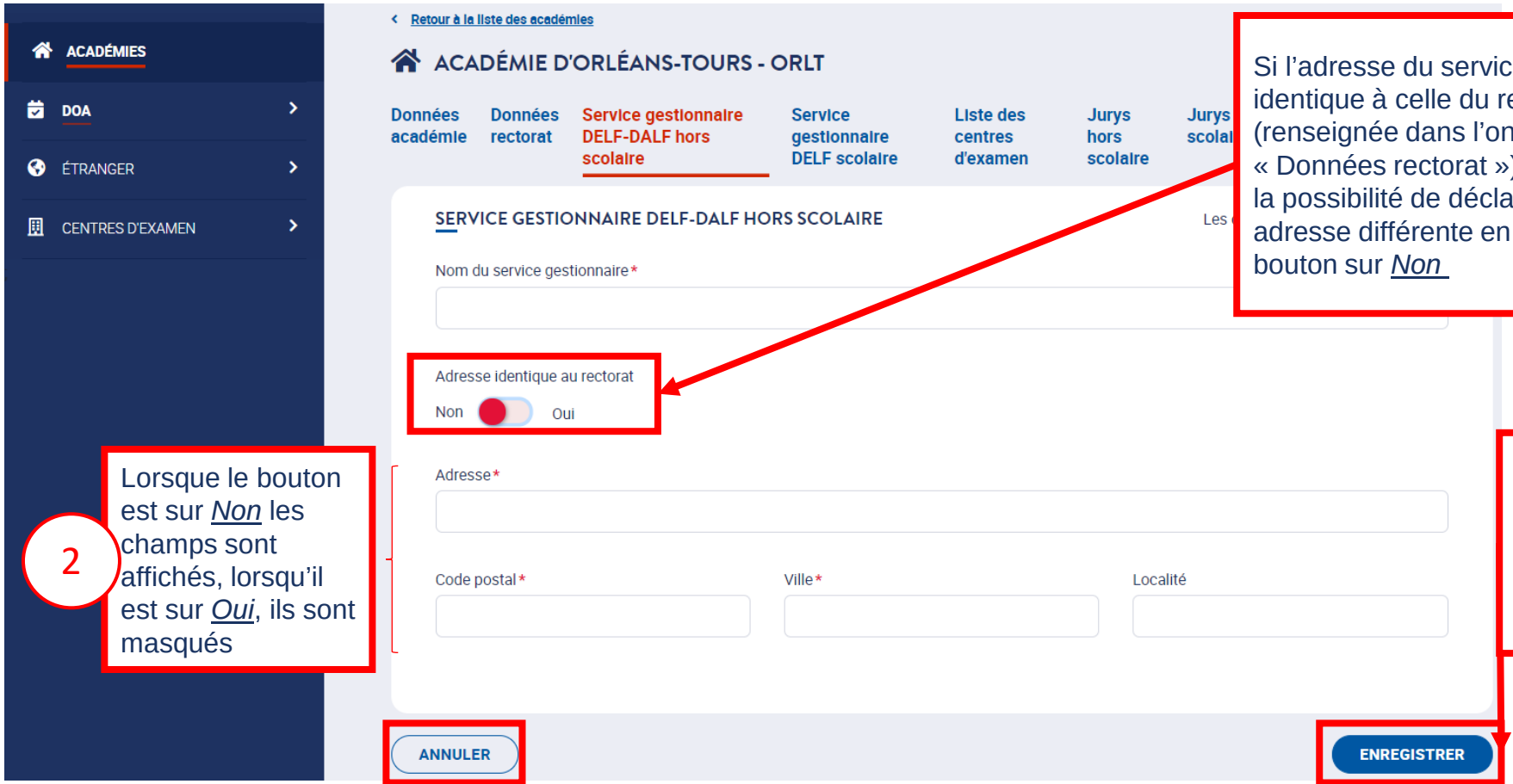
Au clic sur l'onglet Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire*, vous serez redirigé.e sur la page suivante :*



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (7/19) : **Onglet Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire 2/2**

Au clic sur l'onglet Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire, *vous serez redirigé sur la page suivante :*



1 Si l'adresse du service n'est pas identique à celle du rectorat (renseignée dans l'onglet « Données rectorat »), vous avez la possibilité de déclarer une adresse différente en plaçant le bouton sur *Non*

2 Lorsque le bouton est sur *Non* les champs sont affichés, lorsqu'il est sur *Oui*, ils sont masqués

3 Vous pouvez sauvegarder les données ou annuler la modification grâce aux boutons

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (8/19) : **Onglet Jurys hors scolaire 1/3**

Cliquez maintenant sur l'onglet "Jurys hors scolaire" pour la composition des jurys



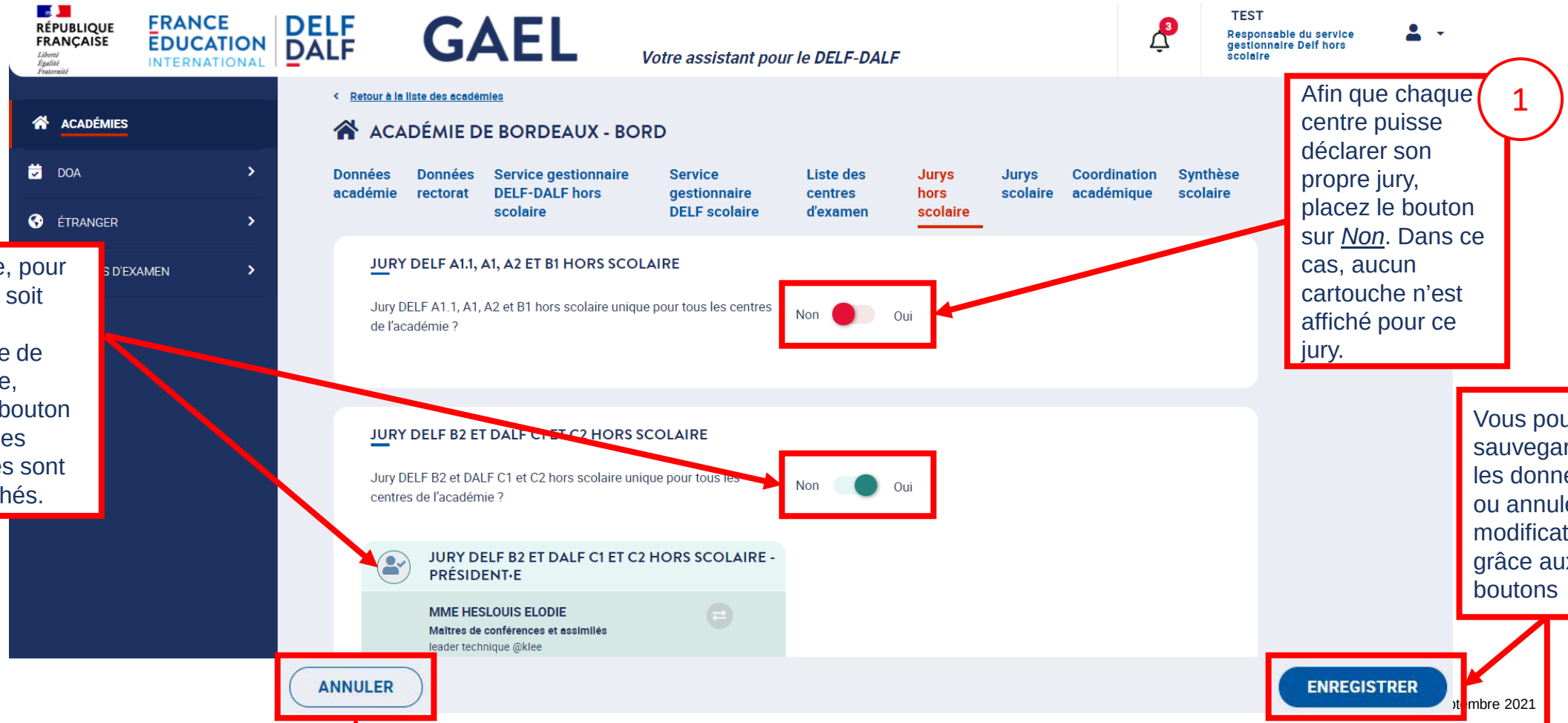
Sur cette page, il est possible de déclarer que le jury est unique à l'ensemble de l'académie, ou bien qu'il est propre à chaque centre

En tant que service gestionnaire "hors scolaire", l'onglet « *Jurys scolaire* » vous est accessible uniquement en mode consultation.

Afin de modifier l'information selon laquelle le jury est unique ou pas, cliquez sur le bouton *Modifier* situé en bas de la page

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (9/19) : **Onglet Jurys hors scolaire 2/3**



1 Afin que chaque centre puisse déclarer son propre jury, placez le bouton sur *Non*. Dans ce cas, aucun cartouche n'est affiché pour ce jury.

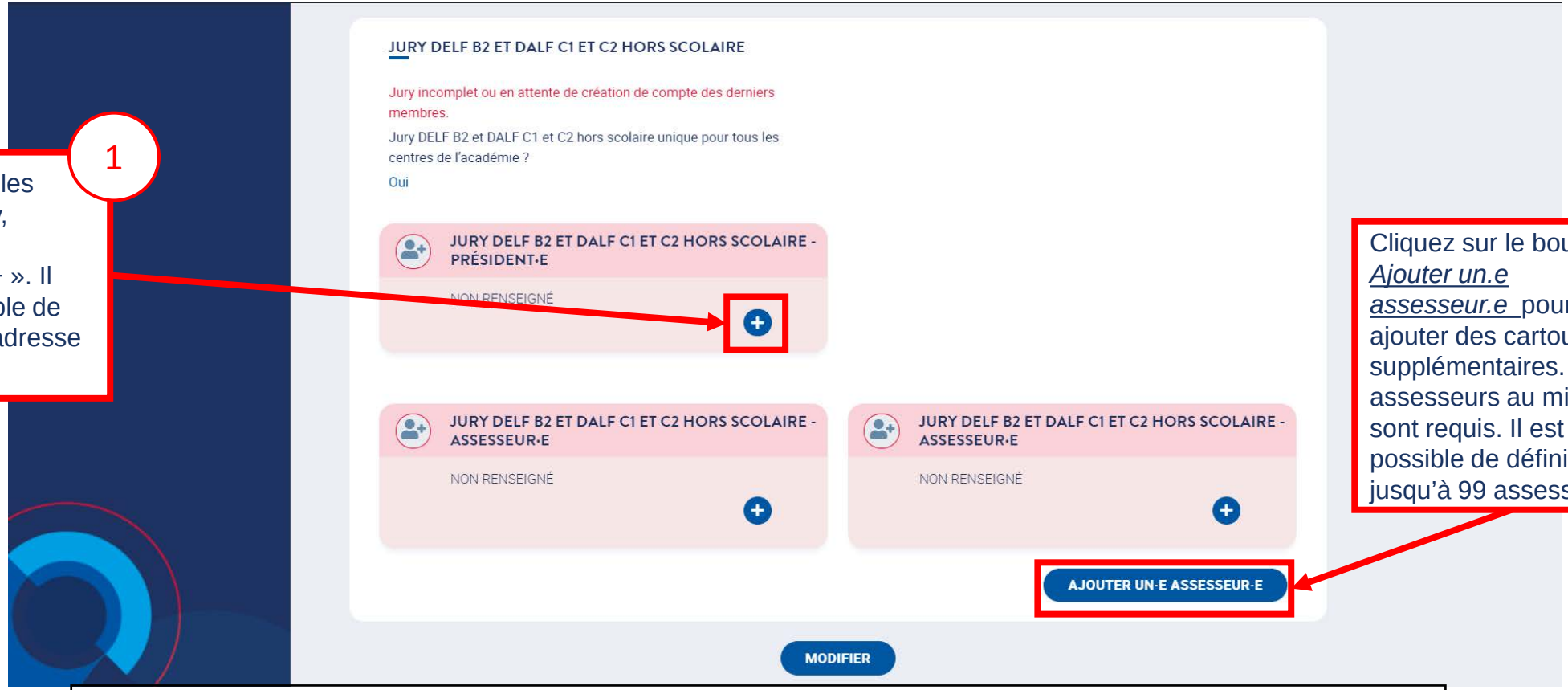
2 A l'inverse, pour qu'un jury soit affecté à l'ensemble de l'académie, placez le bouton sur *Oui*. Les cartouches sont alors affichés.

3 Vous pouvez sauvegarder les données ou annuler la modification grâce aux boutons

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (10/19) : **Onglet Jurys hors scolaire 3/3**

Composition des jurys : lorsqu'il existe un jury propre à chaque centre, il est nécessaire de renseigner les 2 jurys (A1.1 à B1 ET B2 à C2) dans GAEL (vous pouvez saisir les informations identiques si le second jury n'a pas lieu d'être)



1 Pour renseigner les membres de jury, cliquez sur le pictogramme « + ». Il sera alors possible de renseigner une adresse email.

2 Cliquez sur le bouton *Ajouter un.e assesseur.e* pour ajouter des cartouches supplémentaires. 2 assesseurs au minimum sont requis. Il est possible de définir jusqu'à 99 assesseur.e.s

Si vous avez cliqué sur le bouton « Ajouter un.e assesseur.e », un nouveau cartouche apparaît.
S'il n'est pas immédiatement renseigné par un mail, il disparaîtra en quittant cet onglet.

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (11/19) : **Onglet Liste des centres d'examen**

Sur cette page, il est possible :
1) de se rendre sur la page d'un centre pour consulter ou modifier certaines données ;
2) de supprimer un centre si aucune donnée de session n'est rattachée à ce centre ;
3) de créer un nouveau centre si besoin.

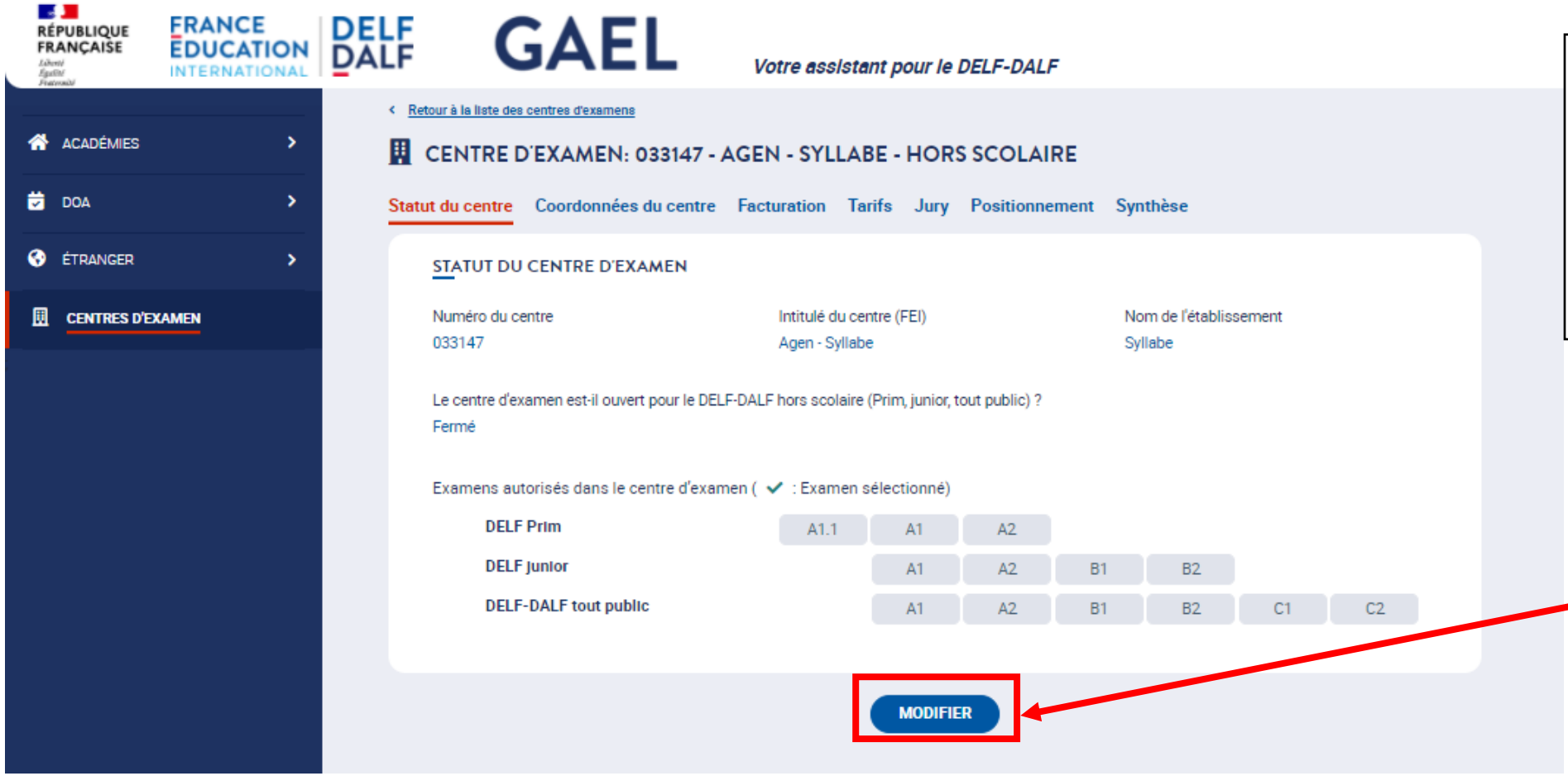


Cliquez sur l'onglet *Liste des centres d'examen*

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (12/19) : **Onglet Statut du centre 1/2**

Vous devez vérifier et mettre à jour si nécessaire les données du centre (onglets "Statut du centre" et "Coordonnées du centre")



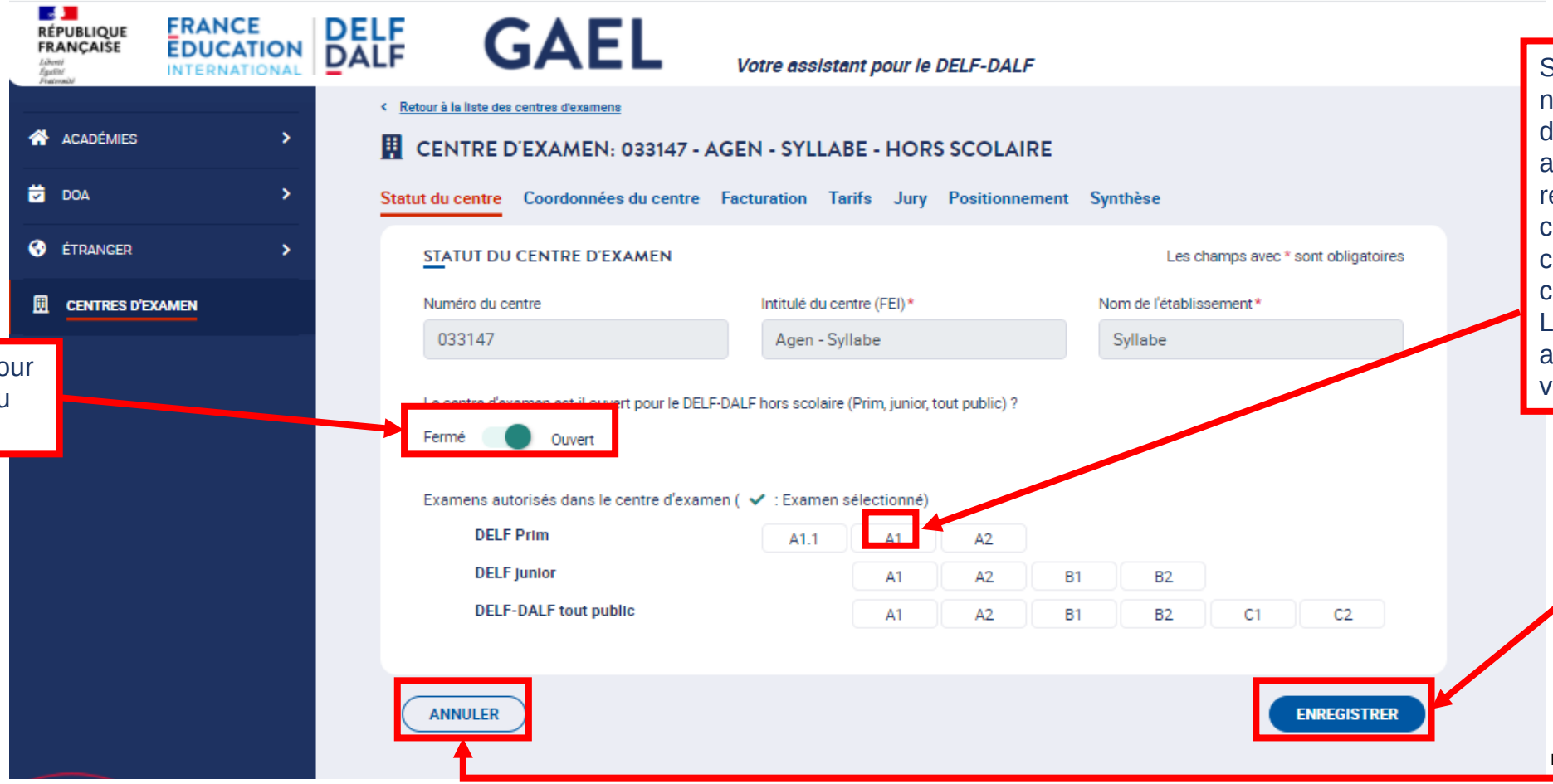
Le rectorat ne peut pas modifier l'intitulé du centre. Cette information peut être modifiée uniquement par FEI.

Pour mettre à jour les données, cliquez sur *Modifier*

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (13/19) : **Onglet Statut du centre 2/2**

Les données du centre sont à mettre à jour ici : statut du centre (ouvert ou fermé) et examens autorisés dans ce centre.



Mettez à jour le statut du centre

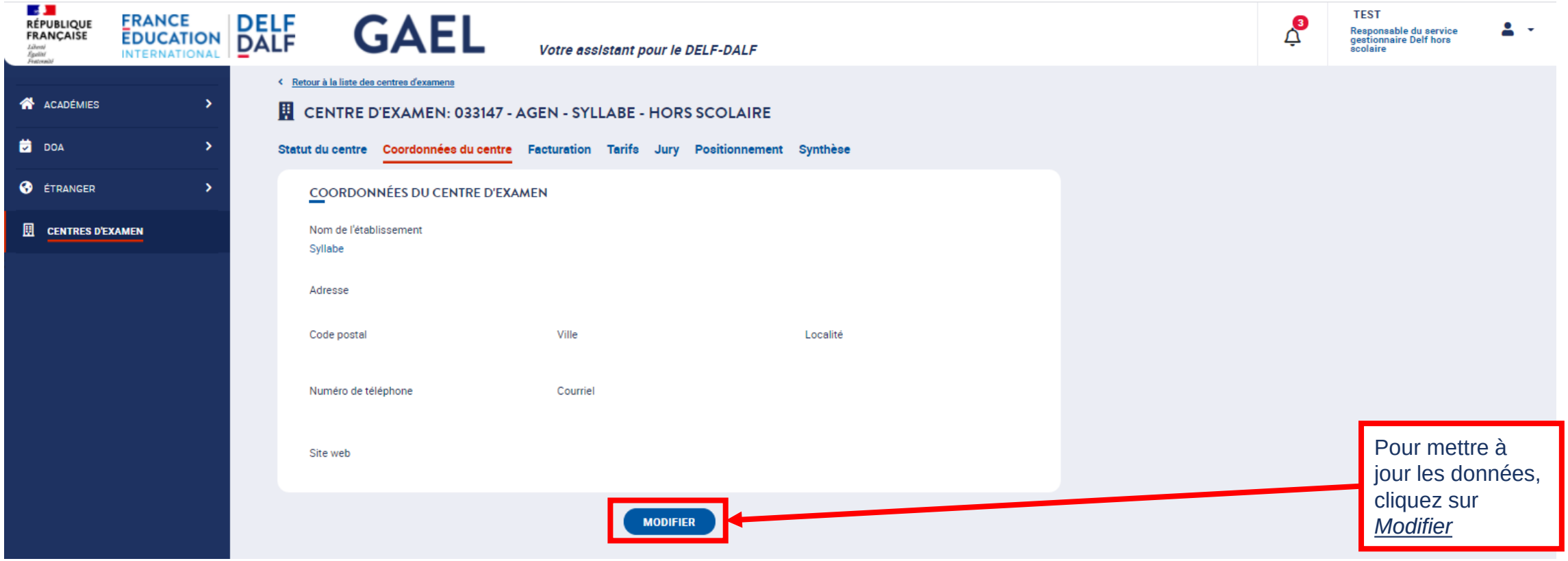
Sélectionnez les niveaux d'examen autorisés par le rectorat dans ce centre en cliquant sur chacun d'eux. L'examen portera alors une coche verte.

Vous pouvez sauvegarder les données ou annuler la modification grâce aux boutons

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (14/19) : **Onglet Coordonnées du centre 1/3**

Pour mettre à jour les coordonnées du centre, cliquez dans un premier temps sur l'onglet correspondant.

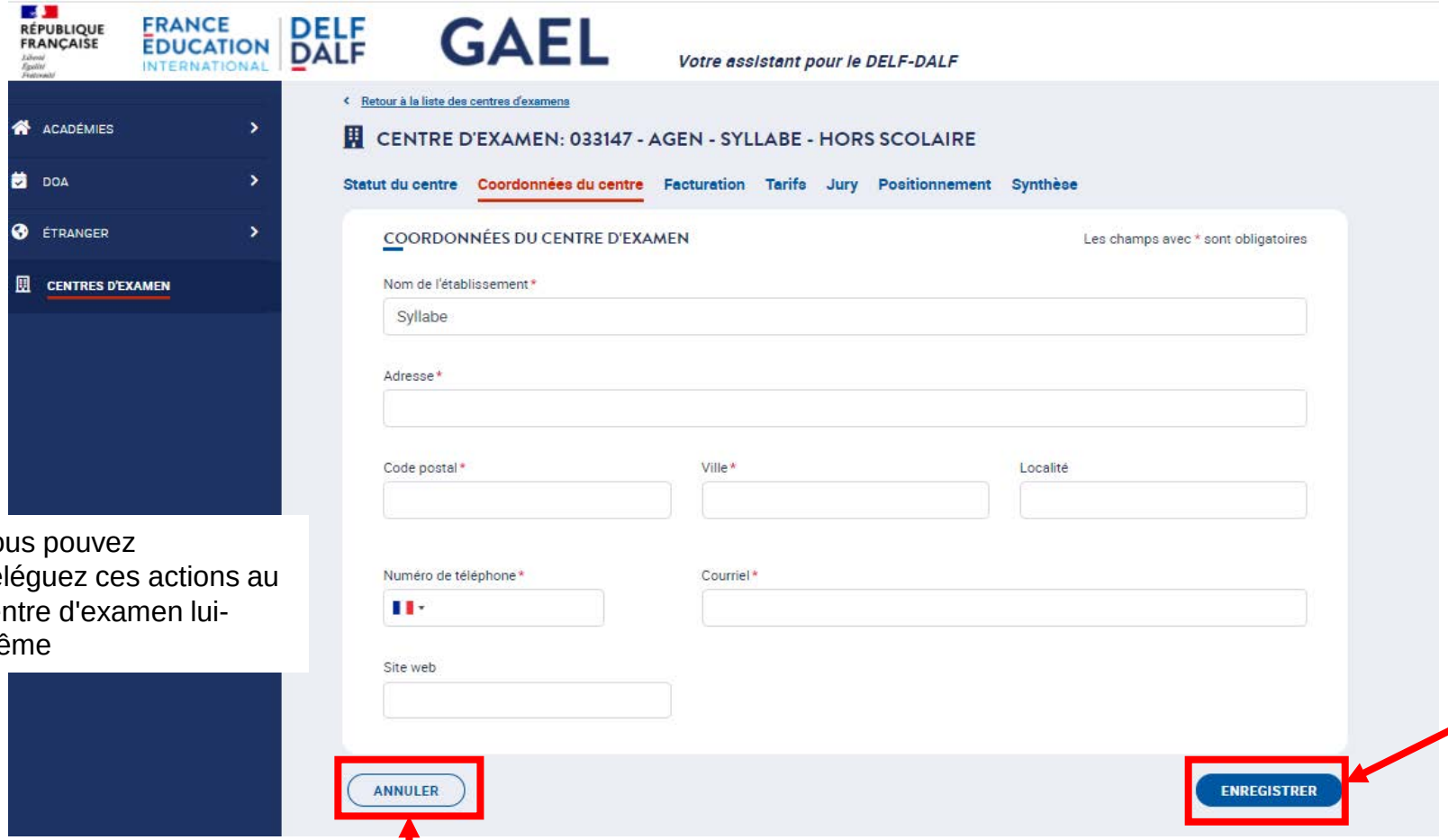


Pour mettre à jour les données, cliquez sur *Modifier*

Vous pouvez déléguer ces actions au centre d'examen lui-même

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (15/19) : **Onglet Coordonnées du centre 2/3**



Vous pouvez déléguez ces actions au centre d'examen lui-même

Vous pouvez sauvegarder les données ou annuler la modification grâce aux boutons

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (16/19) : **Onglet Coordonnées du centre 3/3**

Les contacts du centre sont à mettre à jour.

1

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.



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

Dès que les adresses des contacts du centre d'examen sont renseignées, les interlocuteurs désignés recevront un courriel les invitant à se connecter à GAEL.

4. Soumission de l'inscription annuelle

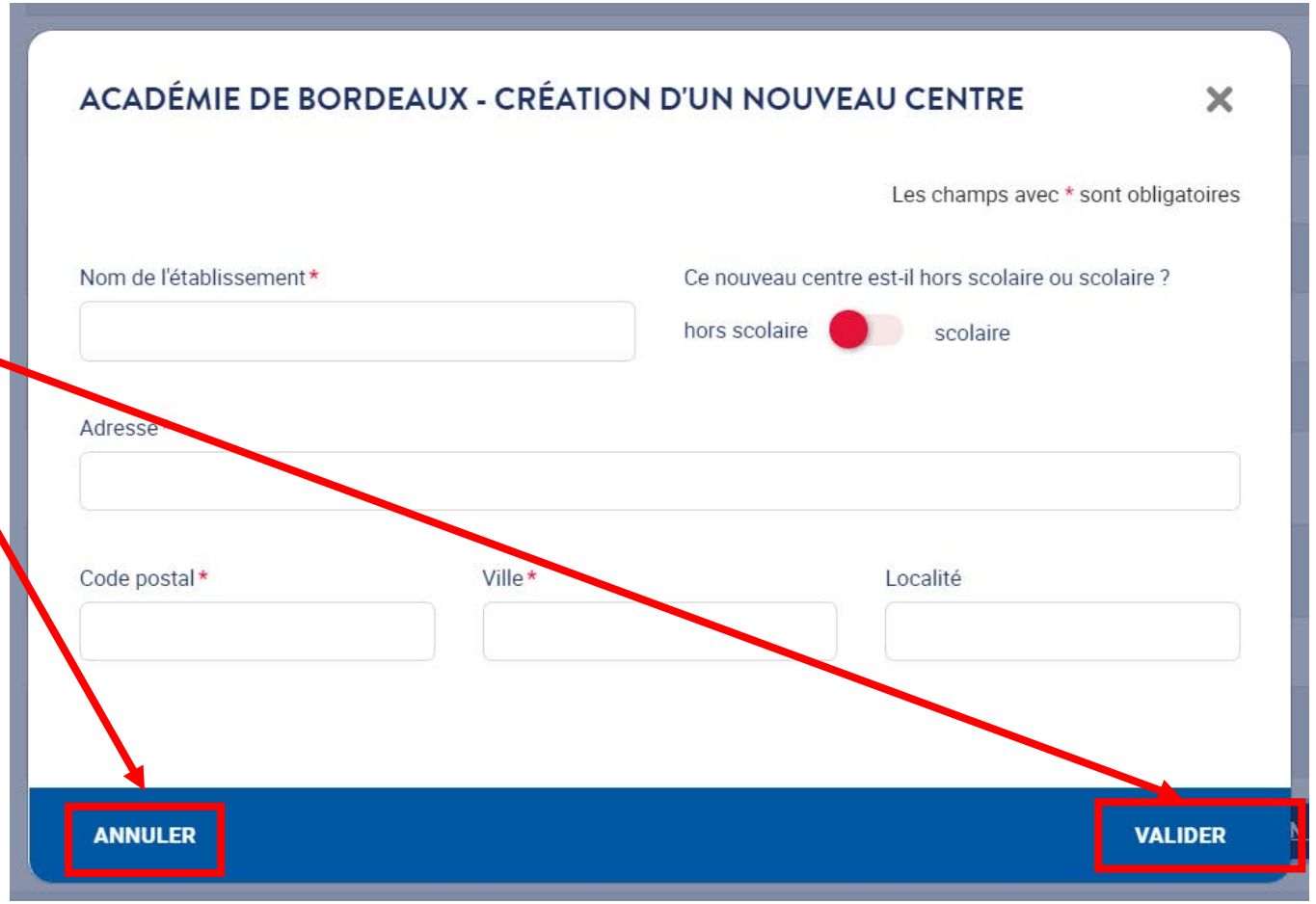
4.1. Actions du rectorat (17/19) : **Onglet Liste des centres d'examen 1/3**

Ecran de création d'un centre

Veillez à adresser à votre gestionnaire FEI l'arrêté d'agrément du nouveau centre.

1

Vous pouvez sauvegarder les données ou annuler la modification grâce aux boutons



Les établissements partenaires de chaque centre d'examen pourront prochainement disposer d'un compte utilisateur connecté à GAEL et être autorisés à saisir les inscriptions de leurs candidats.

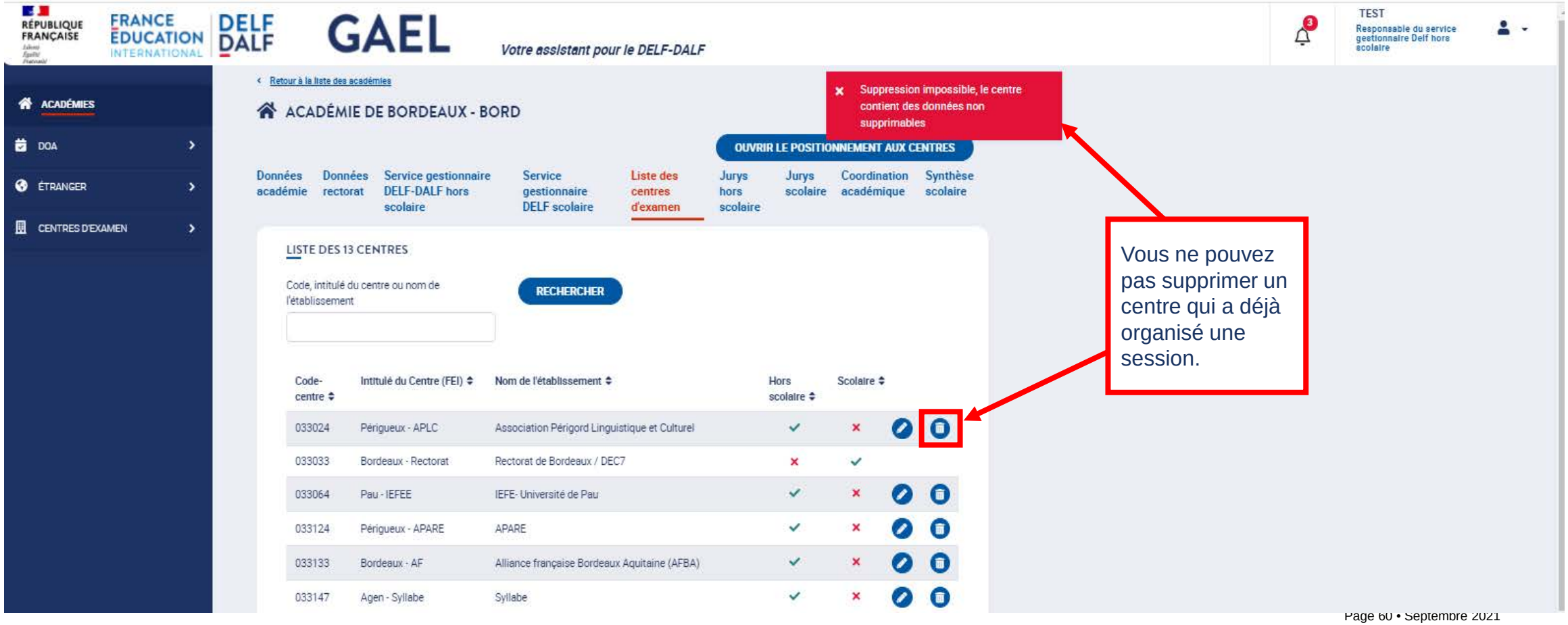
2

Une fois que vous avez validé, le nouveau centre apparaît dans la liste des centres d'examen avec le code-centre et le nom de l'établissement. L'intitulé définitif sera renseigné par FEI.

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (18/19) : **Onglet Liste des centres d'examen 2/3**

Ecran de suppression d'un centre



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (19/19) : **Onglet Liste des centres d'examen 3/3**

A l'issue de l'ensemble des opérations précédentes, vous devez ouvrir le positionnement aux centres afin que ces derniers puissent organiser leurs sessions.
Attention, cette ouverture ne doit être déclenchée qu'après avoir vérifié les informations relatives à chacun des centres.

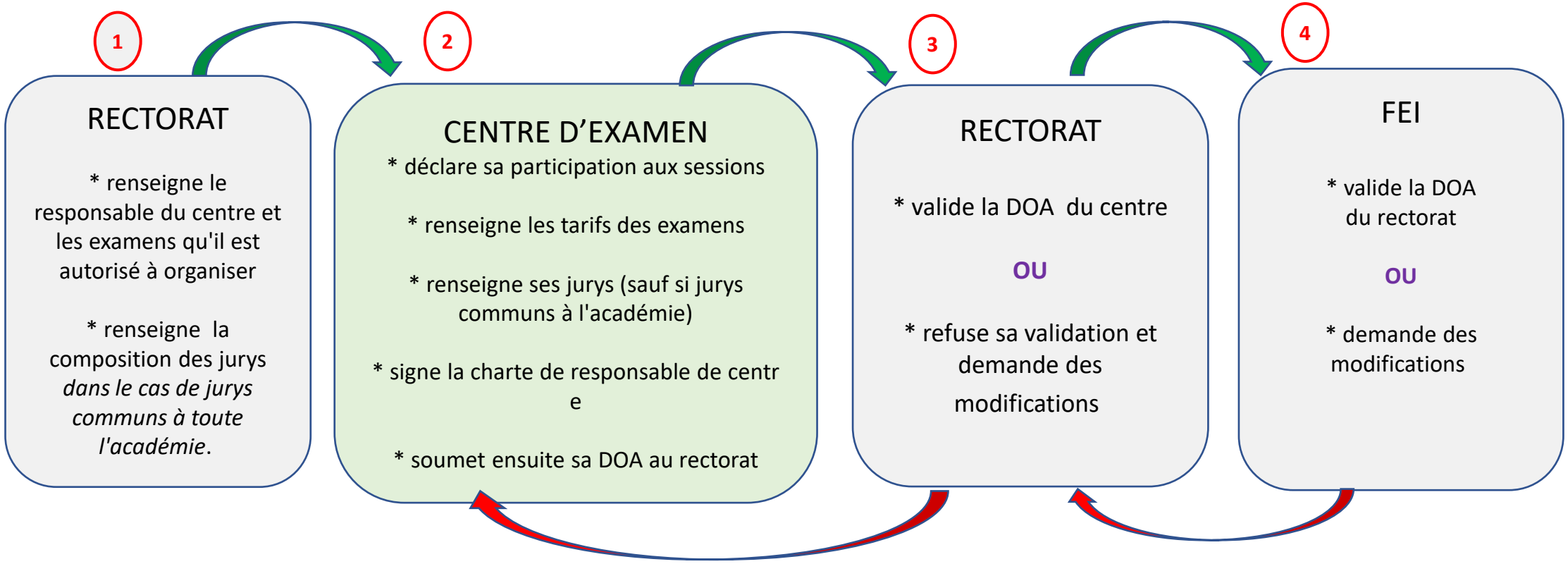


Si vous souhaitez ouvrir le positionnement des centres, cliquez ici. Ces derniers seront alors en mesure de se positionner sur les sessions, définir leurs tarifs et leurs jurys (sauf en cas de jury académique commun aux centres)

4.2. Actions du centre d’examen (responsable de centre ou de secrétariat d’examen)

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : schéma récapitulatif



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Coordonnées du centre (1/4)**

Les données de cette page peuvent avoir été modifiées par le rectorat. Vous pouvez ici vérifier qu'elles sont correctes et les corriger le cas échéant, en cliquant sur le bouton Modifier

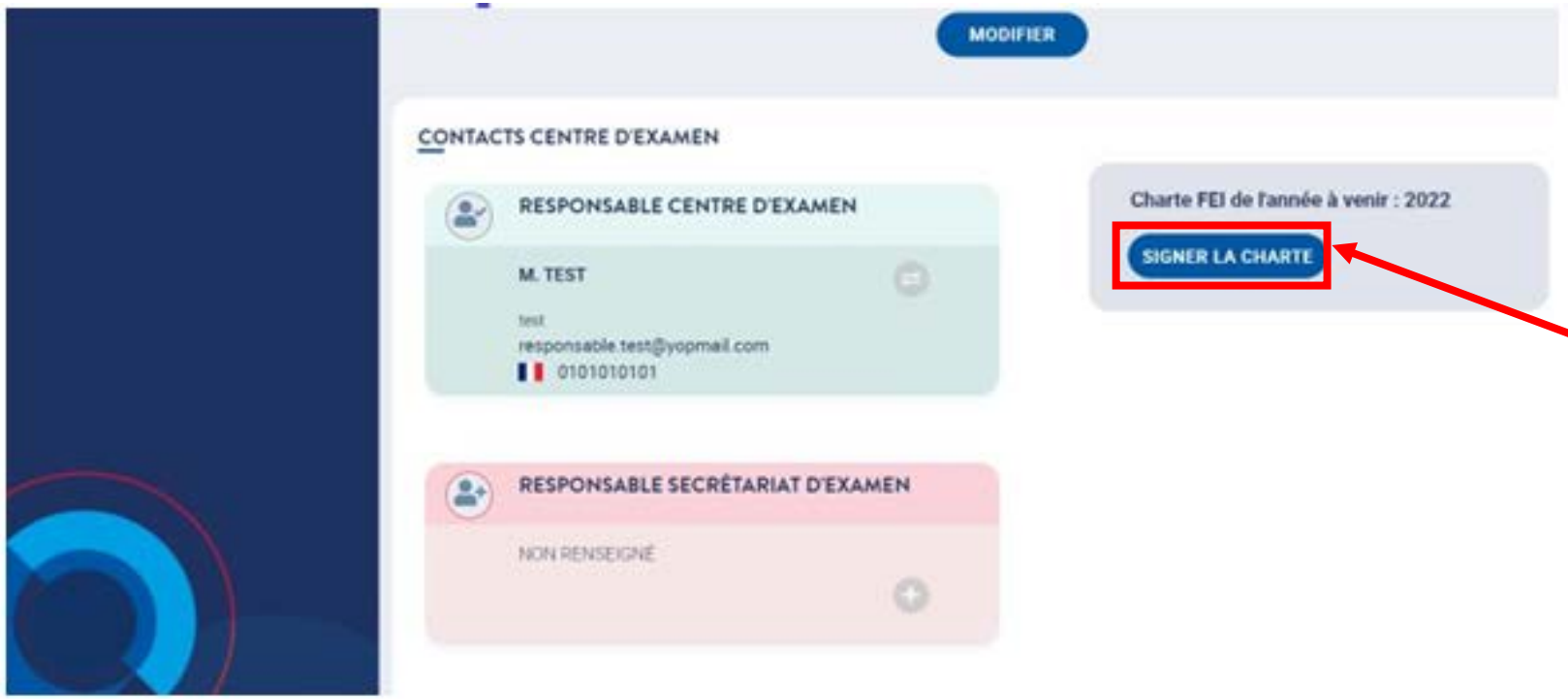


Vous pouvez consulter l'onglet "Statut du centre" pour vérifier les données saisies par le rectorat. Vous ne pouvez pas les modifier.

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Coordonnées du centre (2/4) : Signer la charte 1/3**

Les données de cette page peuvent avoir été modifiées par le rectorat. Vous pouvez ici vérifier qu'elles sont correctes et les corriger le cas échéant, en cliquant sur le bouton Modifier



Le responsable de centre d'examen doit **impérativement** signer la charte sans quoi sa demande de positionnement ne pourra pas aboutir. En cas de changement de responsable de centre en cours d'année, la charte est systématiquement soumise à signature..

Les actions relatives aux chartes ne sont disponibles qu'en mode **consultation**

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Coordonnées du centre (3/4) : Signer la charte 2/3**

Après avoir cliqué sur Signer la charte depuis l'onglet Coordonnées du centre et confirmé votre souhait, vous recevrez ce courriel.
Une fois la charte signée, vous aurez la possibilité de la consulter ou de la télécharger.



Madame, Monsieur,

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

Vous avez demandé à signer la charte entre le centre dont vous êtes responsable et France Éducation international. Cette charte encadre le partenariat entre votre centre et FEI. Elle engage votre responsabilité. En cliquant sur le bouton ci-dessous, vous serez redirigé vers la charte. Lisez-la attentivement puis cliquer sur "Oui, je signe la charte" en bas de l'écran.

Signer la charte

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 *Signer la charte*

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Coordonnées du centre (4/4) : : Signer la charte 3/3**

Après avoir cliqué sur Signer la charte depuis le courriel reçu, vous serez redirigé.e sur GAEL afin de signer la charte, dont voici un extrait.

Après la session :
Les sujets d'examen et les copies des candidats seront conservés en lieu sûr, sous la responsabilité du responsable de centre.
Aucune diffusion de ces sujets n'est autorisée, à quelque personne que ce soit et sous quelque forme que ce soit, à l'intérieur comme à l'extérieur du centre d'examen. Seuls seront autorisés à la diffusion, à des fins d'information ou de formation, les sujets que France Éducation international aura spécifiquement désignés à cet usage.
Le responsable de centre s'assurera :
de la destruction sécurisée (broyeur) des brouillons des candidats et des jeux de sujets non utilisés.
de la suppression de la version numérique du matériel d'examen de la session sur le disque dur de l'ordinateur du responsable de centre.

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 TEST responsable du centre d'examen 033024 - Association Périgord Linguistique et Culturel 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 Périgueux, Le 17/09/2021

ANNULER

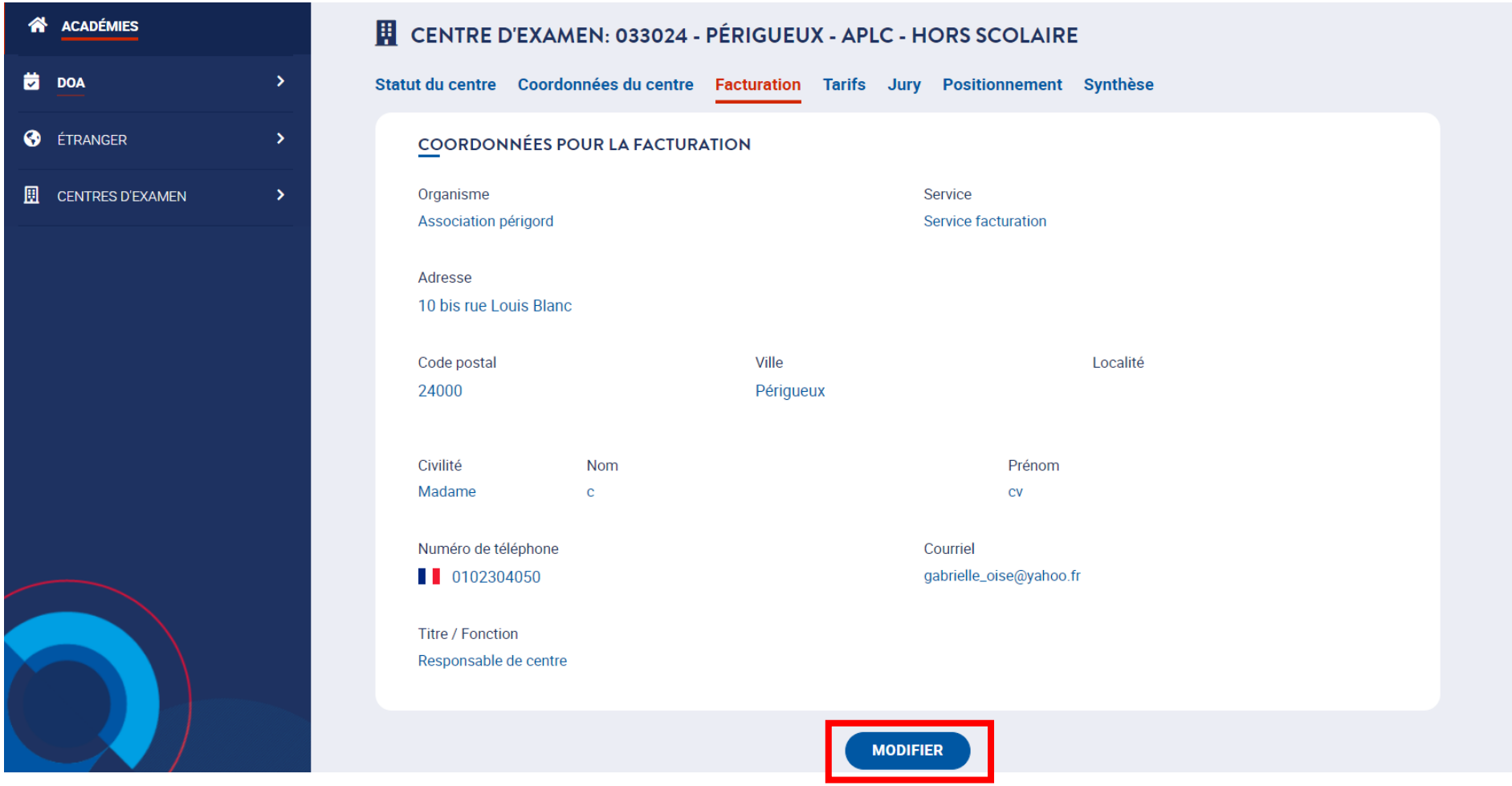
OUI, JE SIGNE LA CHARTE

Cliquez sur *Signer la charte*

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Facturation (1/2)**

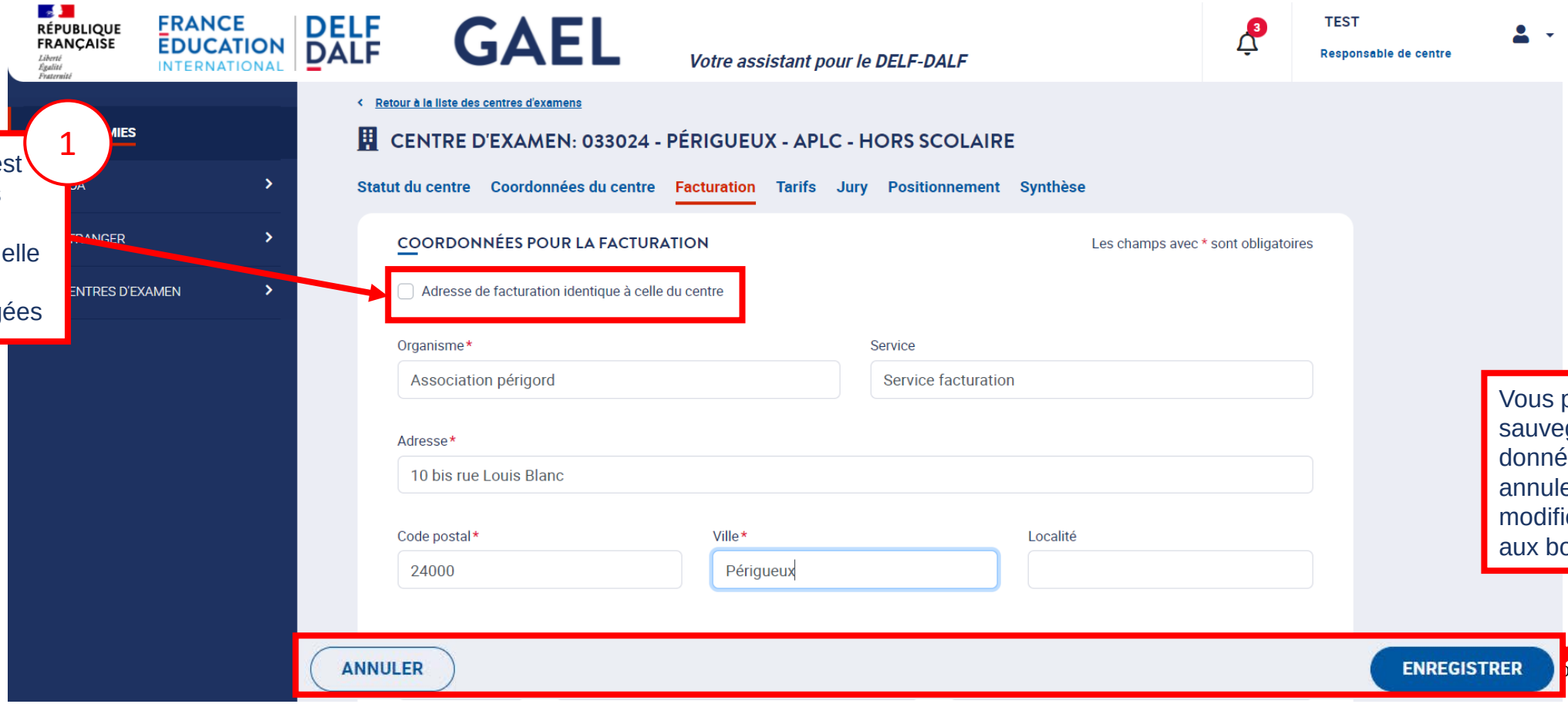
L'adresse de facturation peut être identique ou non à l'adresse du centre d'examen. Cliquez sur le bouton Modifier



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Facturation (2/2)**

En mode modification, il est possible de modifier les données ou bien de déclarer que l'adresse est identique à celle déclarée dans l'onglet Coordonnées du centre.



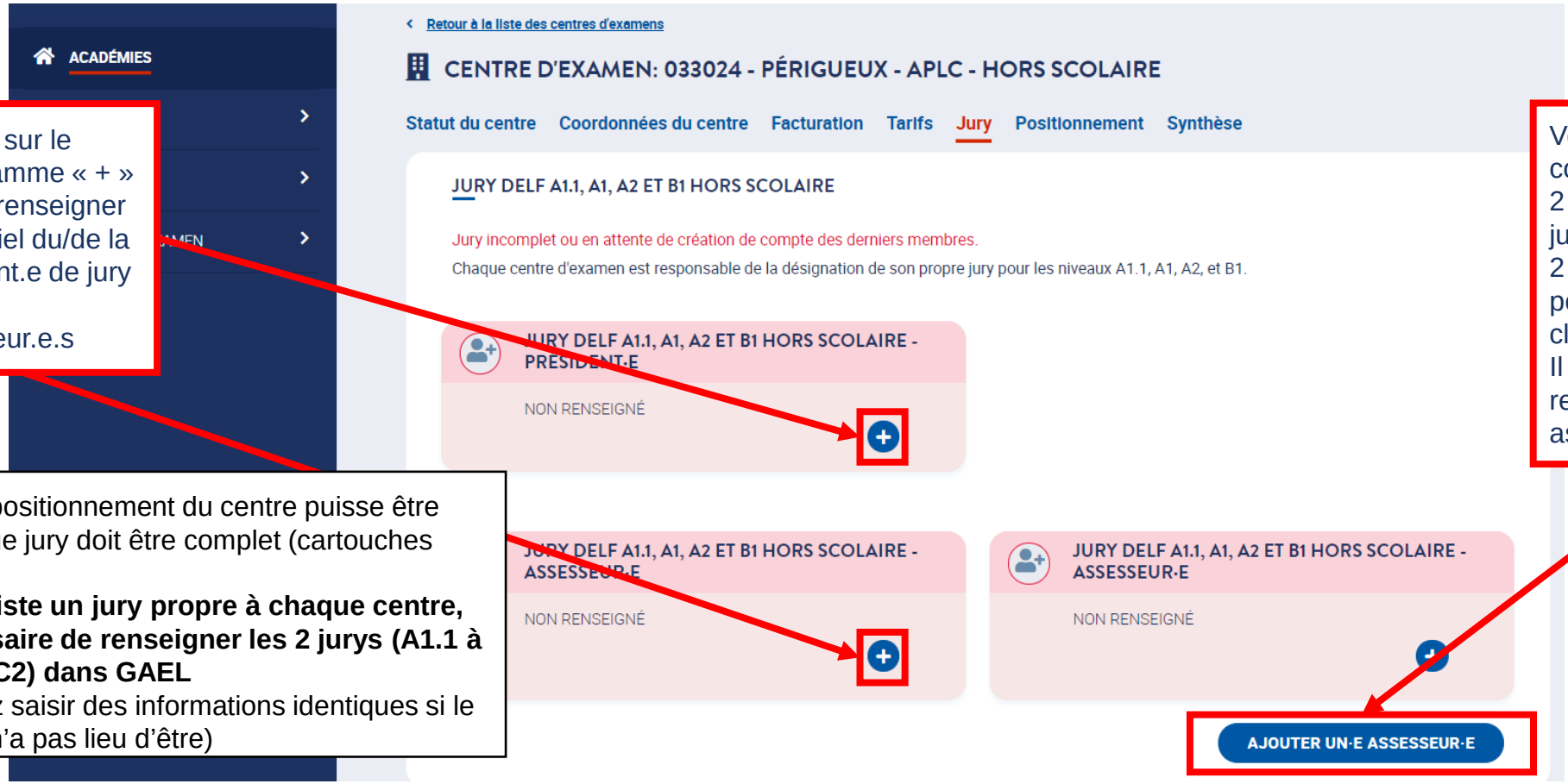
1 Si cette case n'est **pas cochée**, les **données sont modifiables**. Si elle est cochée, les données sont figées

2 Vous pouvez sauvegarder les données ou annuler la modification grâce aux boutons

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Jurys (1/2)** **cf.** *Manuel du responsable de centre d'examen DELF-DALF en France (hors DELF scolaire)* **p.18**

Le jury peut être commun à l'ensemble des centres de l'académie ou bien défini au niveau de chaque centre.
Dans cet exemple, chaque centre est responsable de la définition du jury



1

Cliquez sur le pictogramme « + » afin de renseigner le courriel du/de la président.e de jury et des assesseur.e.s

Votre jury doit comprendre au moins 2 assesseurs. 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

2

Pour que le positionnement du centre puisse être validé, chaque jury doit être complet (cartouches verts)
Lorsqu'il existe un jury propre à chaque centre, il est nécessaire de renseigner les 2 jurys (A1.1 à B1 ET B2 à C2) dans GAEL
(vous pouvez saisir des informations identiques si le second jury n'a pas lieu d'être)

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Jurys (2/2)**

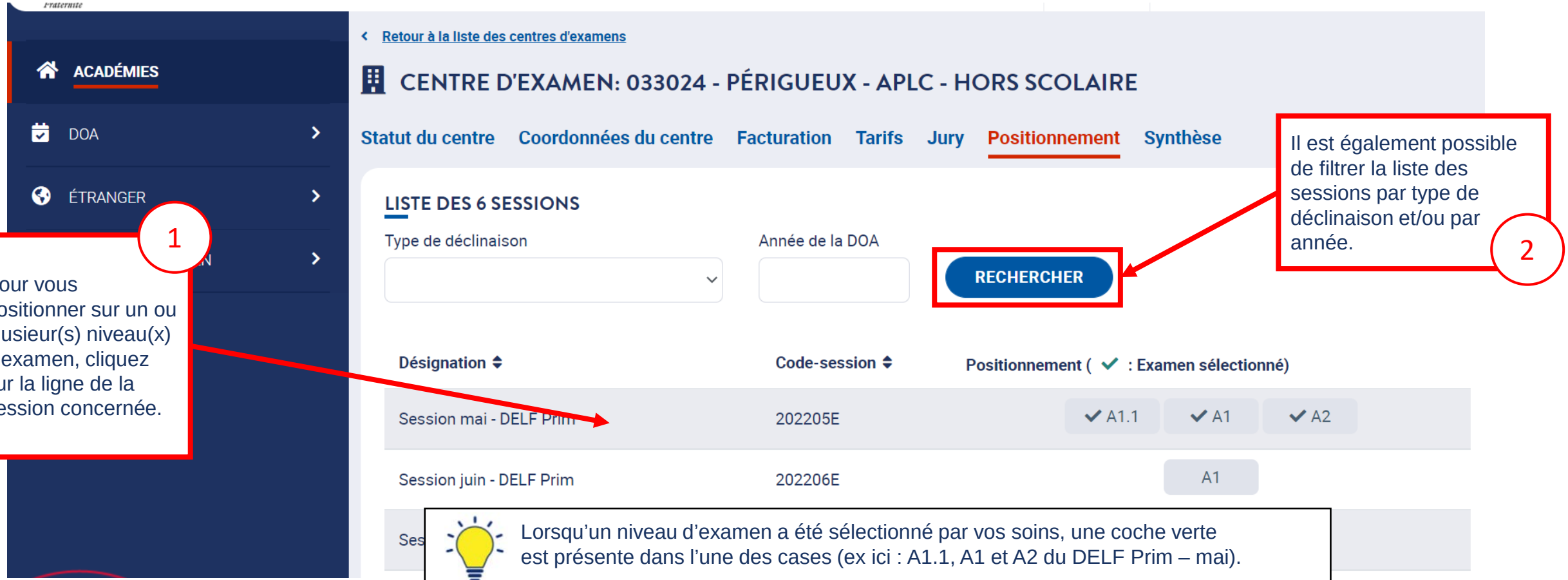
Le jury peut être commun à l'ensemble des centres de l'académie ou bien défini au niveau de chaque centre.
Dans l'exemple ci-dessous, le jury est commun à l'ensemble des centres de l'académie. Seul le rectorat peut modifier sa composition.



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Positionnement (1/5)**

Sur cet onglet, vous allez pouvoir choisir les sessions sur lesquelles vous souhaitez vous positionner. Les dates et les heures des épreuves collectives ont été définies en amont par FEI et ne sont pas modifiables.



Lorsqu'un niveau d'examen a été sélectionné par vos soins, une coche verte est présente dans l'une des cases (ex ici : A1.1, A1 et A2 du DELF Prim – mai).

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Positionnement (2/5)**

Après avoir cliqué sur l'une des lignes de session, vous êtes redirigé.e sur la liste des examens ayant été planifiés pour cette session, par FEI



1

Cliquez sur le pictogramme « crayon » pour positionner votre centre sur l'examen souhaité

Tant que vous ne vous êtes pas positionné.e sur un examen, la date correspondant à cet examen est entourée sur le calendrier à droite. Lorsque vous vous êtes positionné.e, le cercle entourant la date est rempli de vert.

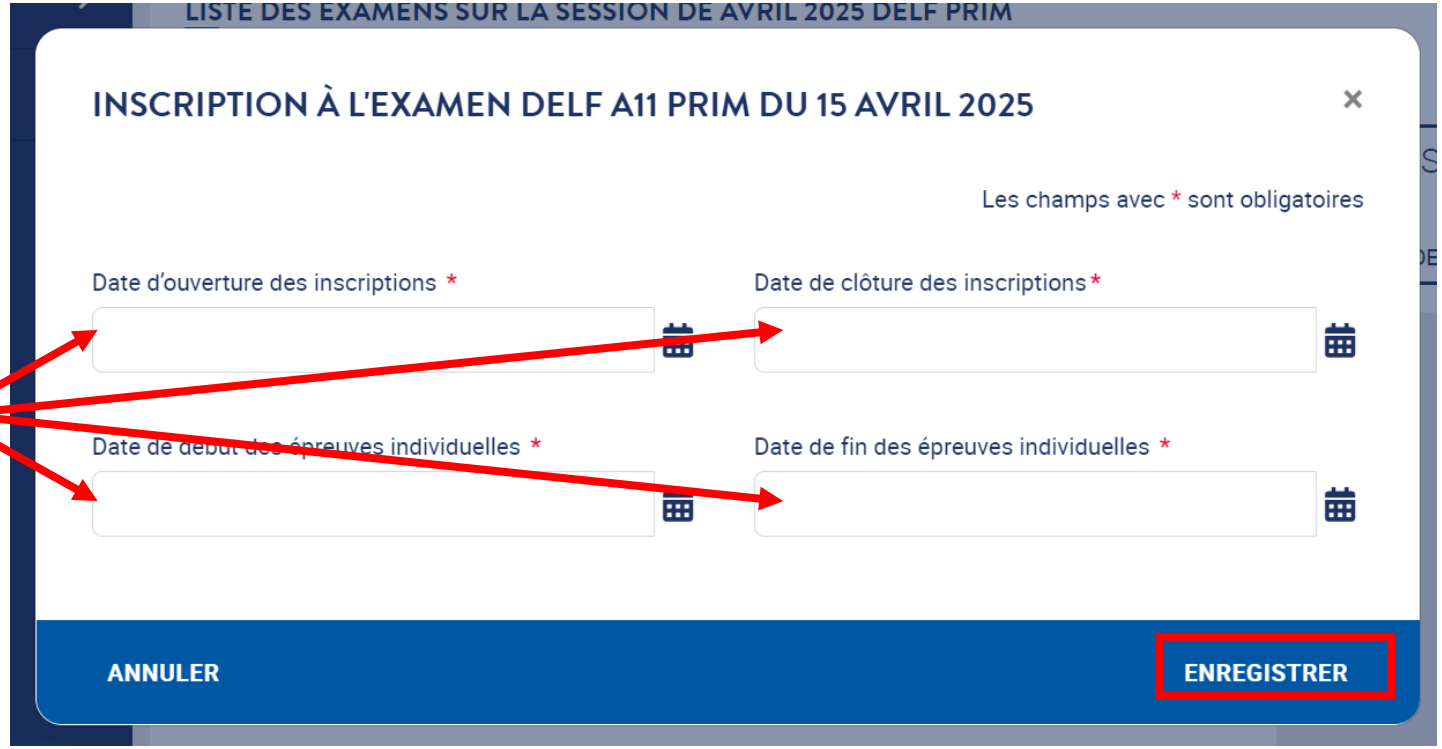
4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Positionnement (3/5)**

Au clic sur le pictogramme « crayon » cette fenêtre s'ouvre. Il faut renseigner les 4 champs en respectant les règles décrites sur la diapositive suivante, puis cliquer sur Enregistrer si les informations renseignées vous conviennent.

Renseignez les dates d'ouverture et de fermeture des inscriptions, et les dates de début et de fin des épreuves individuelles.

NB : la date de début et de fin des épreuves individuelles ne peut pas être identique : il faut au moins **1 jour d'écart**.



Les établissements partenaires de chaque centre d'examen pourront prochainement disposer d'un compte utilisateur connecté à GAEL et être autorisés à saisir les inscriptions de leurs candidats.

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Positionnement (4/5)**

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 1er et le dernier jour du mois de la session.	30 jours **consécutifs** (maximum)	**Au plus tôt** le 15 du mois précédant le mois de la session.	**Au plus tard** le 15 du mois suivant le mois de la session.

NB : la date de début et de fin des épreuves individuelles ne peut pas être identique : il faut au moins 1 jour d'écart.

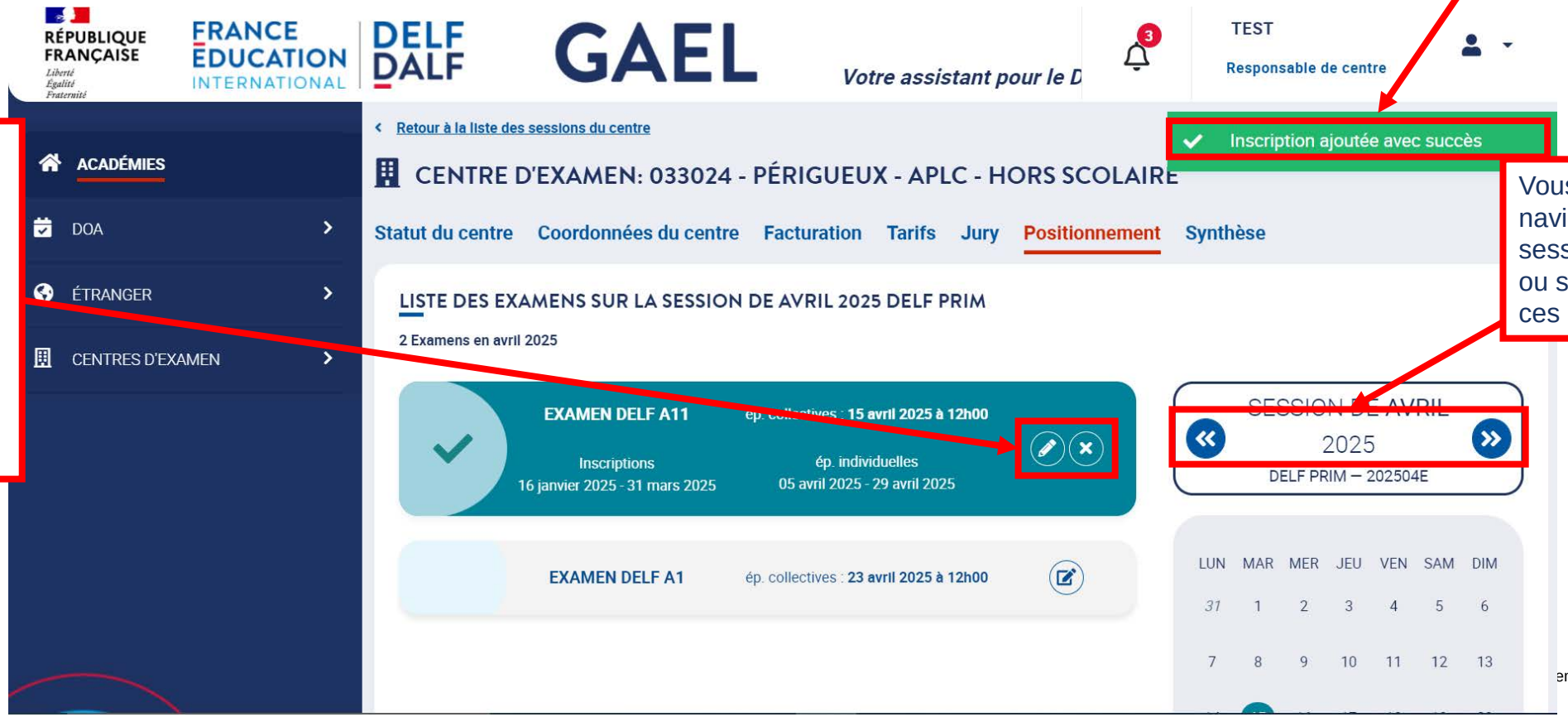
Exemple Session DELF Prim juin 2025	Epreuves collectives	Début épreuves individuelles	Fin épreuves individuelles
Examen A1	7 juin	25 mai	26 mai
Examen A2	23 juin	13 juin	15 juin

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Positionnement (5/5)**

Lorsque les dates d'épreuves des examens ont été paramétrées et que vous avez cliqué sur Enregistrer, un message s'affiche dans un bandeau vert et les détails de l'examen en question sont affichés.

Vous pouvez modifier les dates renseignées pour les épreuves individuelles de l'examen en cliquant sur le crayon ou choisir de ne pas positionner le centre sur cet examen en cliquant sur la croix

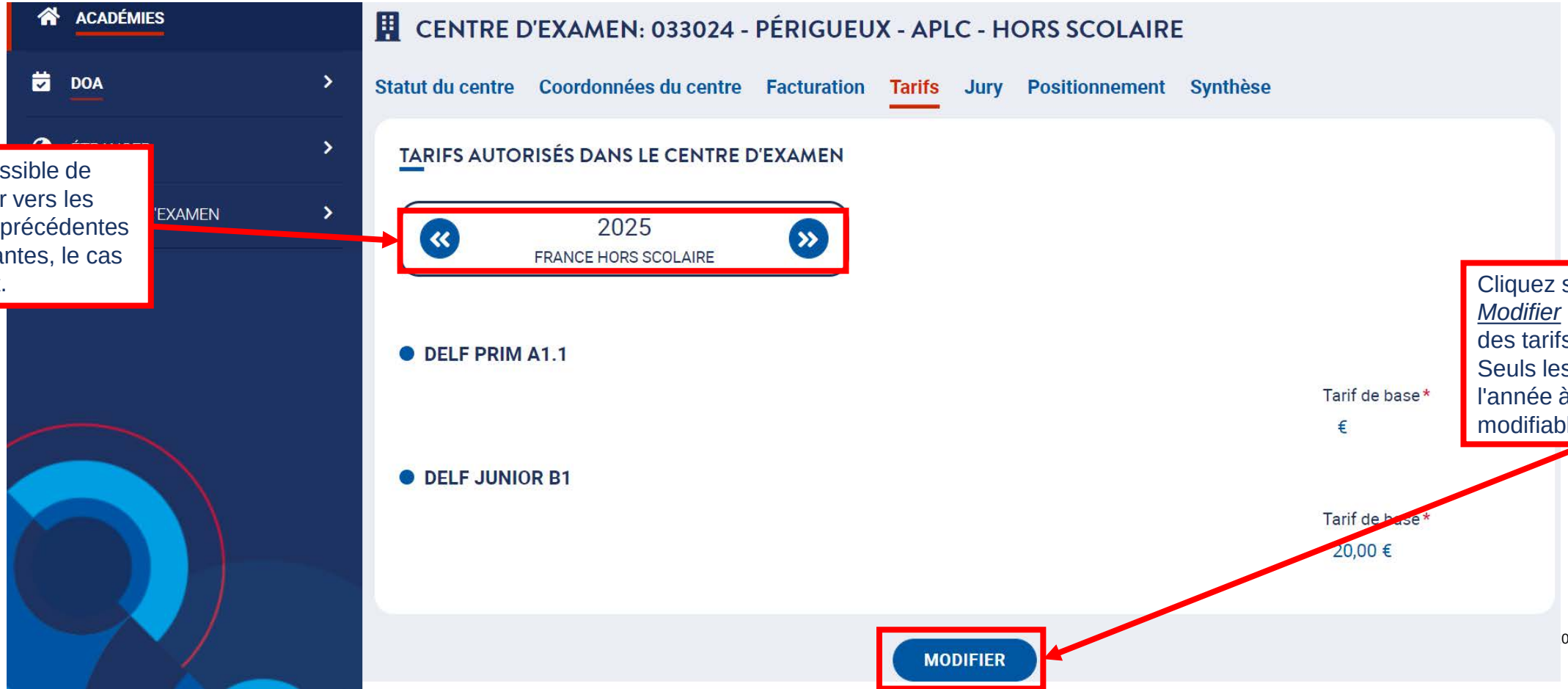


Vous pouvez naviguer vers la session antérieure ou suivante grâce à ces boutons.

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Tarifs (1/3)** **cf.** *Manuel du responsable de centre d'examen DELF-DALF en France (hors DELF scolaire)* **p.21**

*Les tarifs doivent être définis **après** que le centre s'est positionné sur des sessions et examens. Sans positionnement, aucune donnée ne sera affichée sur l'onglet Tarifs.*



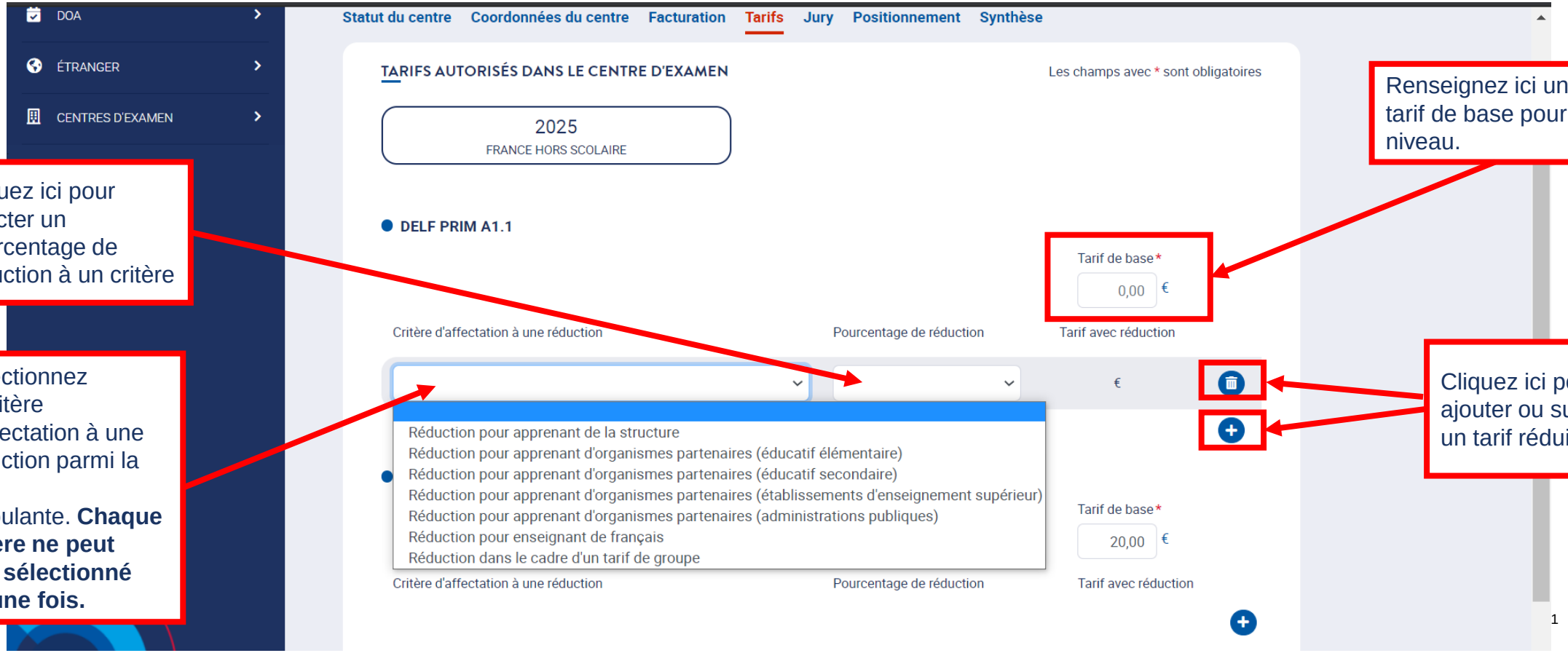
Il est possible de naviguer vers les années précédentes ou suivantes, le cas échéant.

Cliquez sur le bouton *Modifier* pour définir des tarifs.
Seuls les tarifs de l'année à venir sont modifiables.

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Tarifs (2/3)**

Après avoir cliqué sur Modifier, vous devez définir un tarif de base pour chaque niveau. Si besoin, vous pouvez aussi ajouter des tarifs réduits pour ce même niveau.

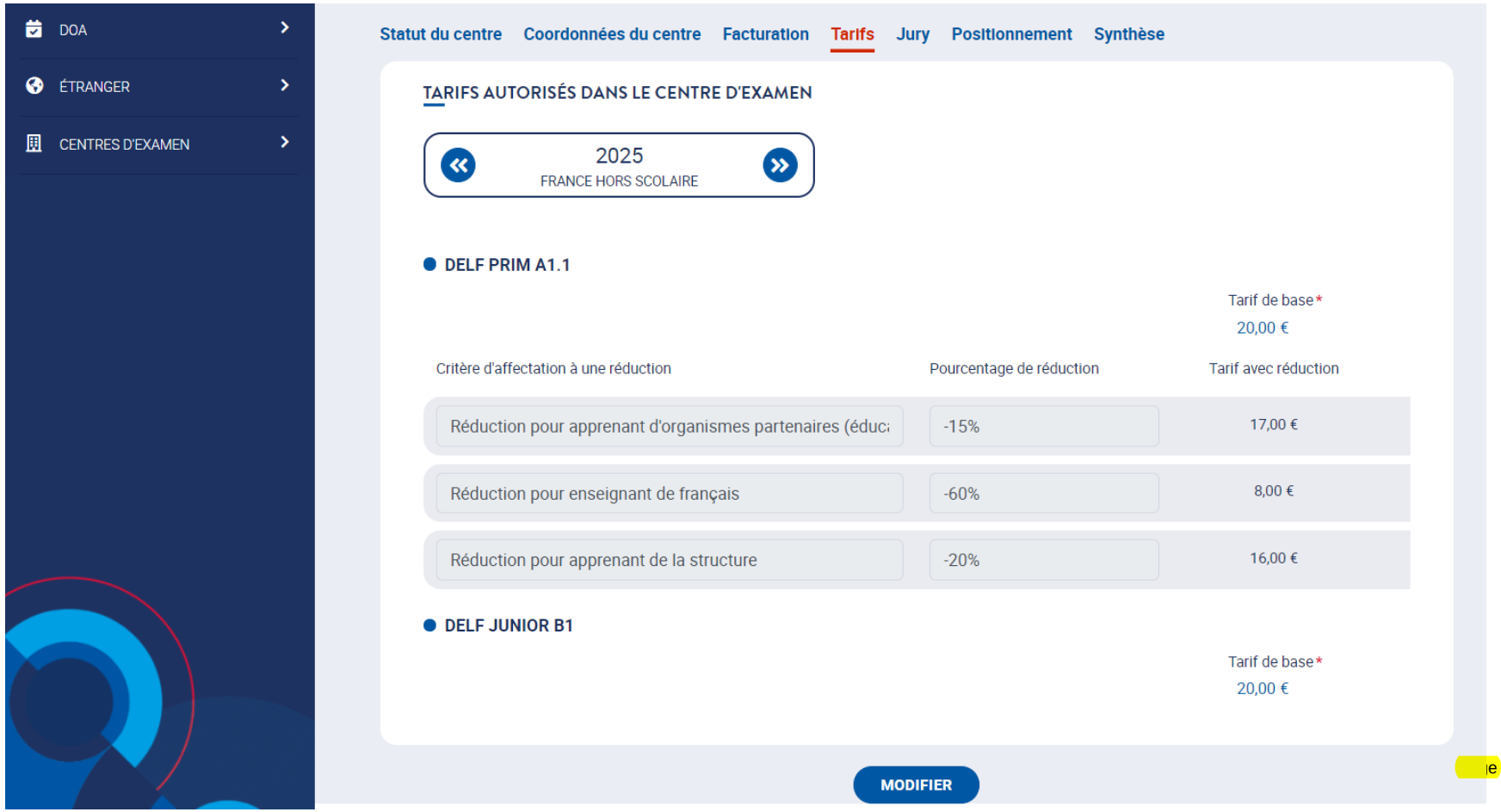


4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Tarifs (3/3)**

Une fois les tarifs sauvegardés, vous êtes redirigé.e sur la page suivante en mode consultation :

Il n'est pas obligatoire d'affecter des critères de réduction.



Pour rappel, le tarif 0, qui correspond à une exonération exceptionnelle, est réservé aux situations où une demande formelle préalable a été adressée à France Education international.
Il ne peut être utilisé dans aucun autre cas.

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : **Synthèse**

Une fois l'intégralité des données indispensables renseignées, rendez-vous sur l'onglet Synthèse pour soumettre votre demande à la validation du rectorat.



Cliquez ici afin de soumettre votre demande annuelle, puis confirmez.

Afin que la soumission soit acceptée, il est obligatoire d'avoir signé la charte, complété les jurys et défini les tarifs. Sinon, un message d'erreur s'affiche.

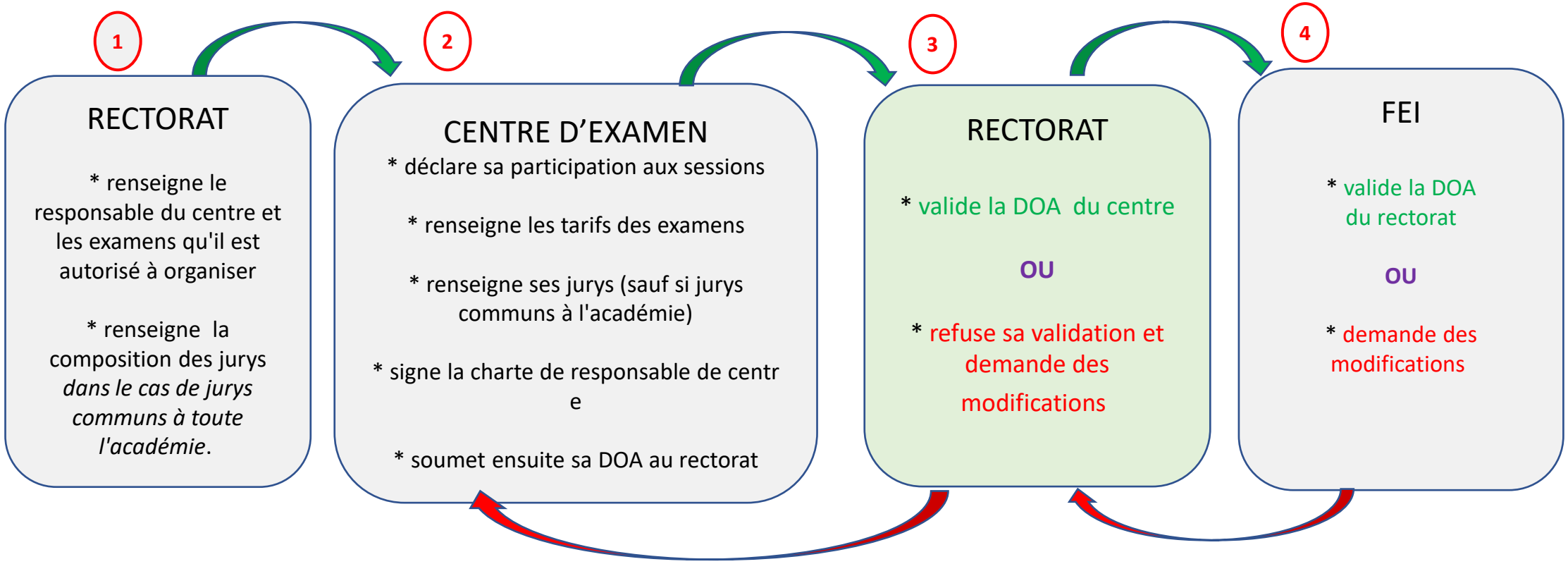
La soumission de la demande annuelle doit en premier lieu être réalisée par le centre, puis validée par le rectorat et enfin par FEI.

4.3. Actions du rectorat (Gestionnaire et/ou suppléant DELF-DALF hors scolaire)

- Dernière phase

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.3. Actions du rectorat : schéma récapitulatif



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.3. Actions du rectorat : **Validation par le rectorat (1/3)**

Vous devez vérifier les données renseignées par le centre (=jurys, tarifs, coordonnées) ainsi que son positionnement sur les sessions, puis valider ou rejeter sa demande.

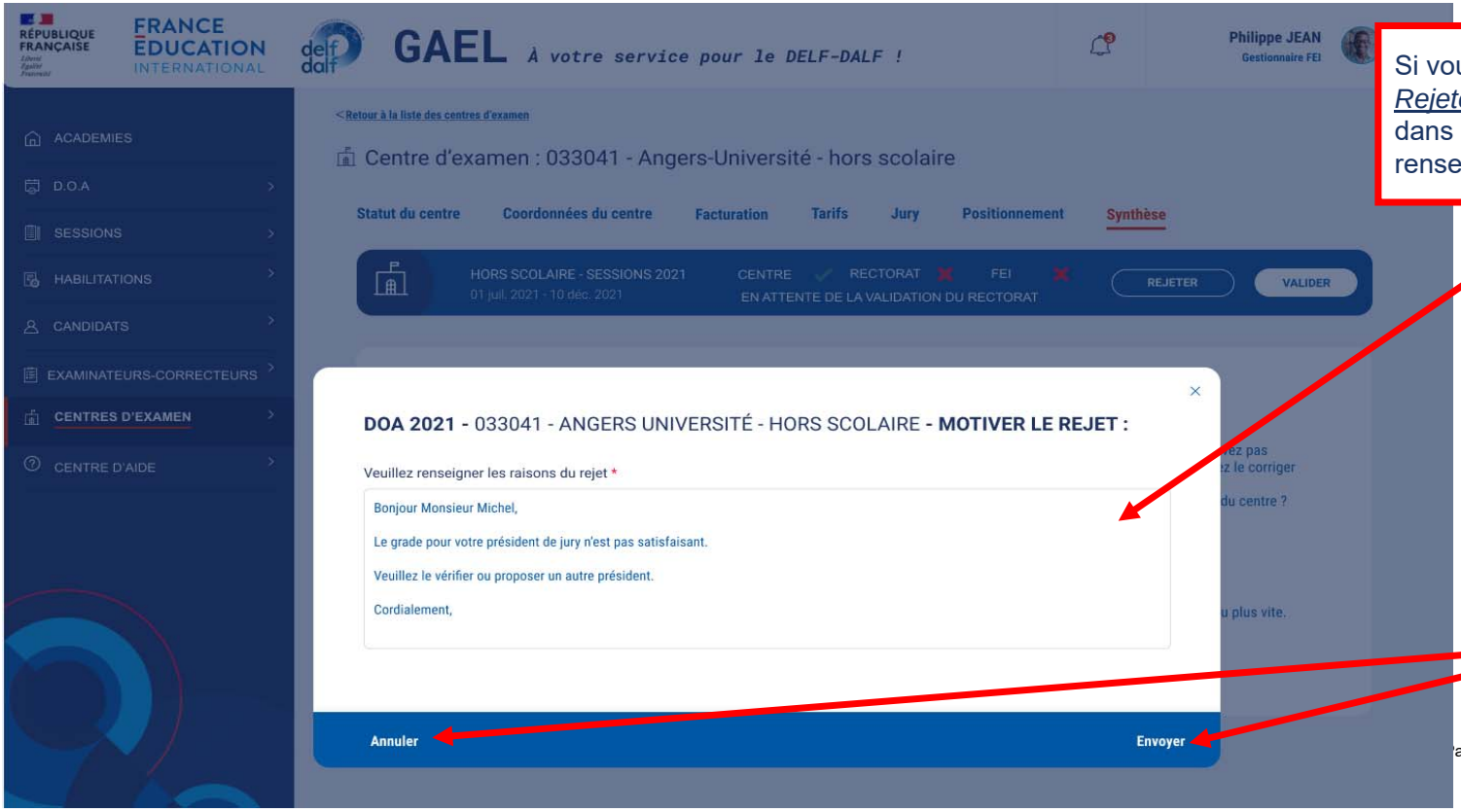


Si les données renseignées par le centre sont correctes, cliquez sur *Valider*, sinon cliquez sur *Rejeter*. Vous devrez alors renseigner un motif de refus et indiquer au centre précisément les corrections à effectuer (cf. page suivante).

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.3. Actions du rectorat : **Validation par le rectorat (2/3) : cas du rejet de la DOA**

Lorsque vous cliquez sur « Rejeter », une fenêtre s'ouvre et il est nécessaire de renseigner un motif de rejet. Le motif doit permettre au centre de corriger les données erronées.



En cas de rejet, le centre devra effectuer les corrections demandées puis cliquer sur *Soumettre la demande annuelle*

Si vous avez cliqué sur *Rejeter*, une fenêtre s'ouvre, dans laquelle vous devez renseigner un motif de refus.

Cliquez ensuite sur *Envoyer*.
Si vous ne souhaitez finalement pas rejeter la demande, cliquez sur *Annuler*.

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.3. Actions du rectorat : **Validation par le rectorat (3/3)**

Lorsque le rectorat a validé, FEI doit étudier le dossier. Le gestionnaire de FEI peut soit rejeter, soit valider la demande.

En cas de refus, le rectorat en est informé par notification et par email. Il peut soit effectuer les modifications lui-même, soit déléguer cette tâche au centre, auquel cas le centre devra lui soumettre à nouveau sa demande pour validation.

En cas de validation par FEI, la demande annuelle du centre est enregistrée et verrouillée : les choix effectués ne peuvent plus être modifiés. Le rectorat et le centre concerné en sont informés par notification.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

www.france-education-international.fr

FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

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