

Gael – Etranger

Notice utilisateurs

Gestion des habilités

Janvier 2024

SOMMAIRE

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

1. Se rattacher/Rattacher un habilité à un pays/centre

1.1. Ouvrir son profil

1.1.1. Page d'accueil pour les habilités

1.2. Modifier son profil

1.2.1. Modifier ses données personnelles

1.2.2. Modifier son rattachement

1.2.3. Enregistrer les modifications et télécharger son attestation

1.3 Rattacher un habilité à un pays/centre

2. Télécharger les attestations des participants à un stage

2.1. Rechercher et visualiser un stage

2.1.1. Rechercher un stage existant (1/2)

2.1.2. Rechercher un stage existant (2/2)

2.1.3. Consulter le détail d'un stage existant

2.2. Accéder aux résultats des stagiaires

2.2.1. Accéder à l'onglet « Résultat(s) »

2.2.2. Télécharger les attestations d'habilitation

3. Télécharger sa liste d'habilités

3.1. Télécharger la liste des habilités du pays

3.1.1. Télécharger la liste des habilités du pays

3.1.2. Accéder à la liste des centres

3.1.3. Exporter la liste des habilités du pays

3.2. Télécharger la liste des habilités du centre

3.2.1. Accéder au menu de votre centre

3.2.2. Exporter la liste des habilités du centre

3.3. Exploiter les données exportées

3.3.1. Sélectionner toutes les données

3.3.2. Transformer les données en tableau

3.3.3. Exploiter les données avec des formules Excel

4. Notifications envoyées automatiquement

4.1. Liste des notifications

4.1.1. Notifications pour les commanditaires des stages

4.1.2. Notifications pour les formateurs

4.1.3. Notifications pour les habilités

1. Se rattacher à un centre/pays

1.1. Ouvrir son profil

1.2. Modifier son profil



1.1 Ouvrir son profil

1.1.1 Page d'accueil pour les habilités

1 Cliquez ici puis sur **Modifier Profil** pour ouvrir votre profil

The screenshot shows the GAEL interface. At the top, there are logos for the République Française, France Éducation 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 'Daniel BALAVOINE' and role 'Formateur' are displayed. Below this, a dropdown menu is open, showing three options: 'MODIFIER PROFIL' (highlighted with a red circle), 'CHANGER MOT DE PASSE', and 'DÉCONNEXION'. On the left side of the interface, there is a dark blue sidebar with a 'STAGES' menu item. A red box with the number '2' and arrows points to this sidebar.

2 Selon votre rôle dans GAEL, certains menus seront visibles ou cachés. Les examinateurs n'ont aucun menu visible. Les formateurs voient uniquement le menu « stages ».



1.2 Modifier son profil

1.2.1 Modifier ses données personnelles

Votre profil s'ouvre en mode « modification ». Vous pouvez changer certaines informations personnelles. Les cases grisées ne sont pas modifiables.

1

Les informations grisées ne sont pas modifiables par l'habilité. Seul un administrateur peut les changer.



Pour toute modification de ces informations grisées, merci d'écrire à habilitationdelfdalf@france-education-international.fr. Pour les modifications de nom/prénoms/dates de naissance, merci de fournir une pièce d'identité.

MODIFIER VOS INFORMATIONS DE PROFIL DANIEL BALAVOINE

DONNÉES PERSONNELLES

Les champs avec * sont obligatoires

Adresse courriel utilisée pour vous connecter à votre compte GAEL
daniel.balavoine2@yopmail.com

Civilité *

Monsieur

Nom *

BALAVOINE

Prénom

Daniel

Numéro de téléphone *

 132323232

Qualité / Titre *

Chanteur

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 : dpo@france-education-international.fr.



1.2 Modifier son profil

1.2.2 Modifier son rattachement

En plus du bloc « Données personnelles », chaque habilité dispose d'un bloc « Habilitation »

1
Remplissez
d'abord le territoire
dans lequel vous
exercez.

HABILITATION EXAMINATEUR-CORRECTEUR/FORMATEUR

Les champs avec * sont obligatoires

Numéro d'habilité*
968427

Courriel contact*

daniel.balavoine2@yopmail.com

Territoire de rattachement

FRANCE

Date de naissance*

01 janvier 1950

Nationalité n°1

Adresse

Code postal

Ville

Localité

Etat

Pays

Centre de rattachement

pari

033001 - Paris - AFPIF
033003 - Paris III
033201 - Paris - CASNAV II
033754 - Paris - CCFS
033755 - Paris - UPR
033756 - Paris XIII
033757 - Paris - Prosodia

2
Complétez
ensuite votre centre
de rattachement.
Attention, ce n'est
pas un champ libre.
Commencez à taper
les premières lettres
du nom du centre
pour qu'il apparaisse
et que vous puissiez
le sélectionner.



Votre centre de rattachement
est le **centre d'examen
DELF-DALF** dans lequel
vous travaillez
actuellement ou dans lequel
vous effectuez **des
corrections régulières**
comme intervenant.



1.2 Modifier son profil

1.2.3 Enregistrer les modifications et télécharger son attestation

En bas de page, vous pouvez télécharger vos attestations d'habilitation.

HABILITATIONS

✓ : niveau validé ; ✗ : niveau non validé

EXC = Examineur-correcteur ; FOR = Formateur

Territoire de stage	Centre de stage	Code type habilitation	Validité	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
ETATS-UNIS		FOR	06 février 2025	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

DÉCLARATION DE FRAUDE

Aucune fraude déclarée

ANNULER

ENREGISTRER

1
Cliquez ici pour télécharger votre attestation d'habilitation. Si vous avez fait plusieurs stages, vous pourrez télécharger une attestation par stage.

2
Pour enregistrer vos modifications cliquez sur **Enregistrer**.

Pour procéder de nouveau à des modifications cliquez sur **Modifier**.



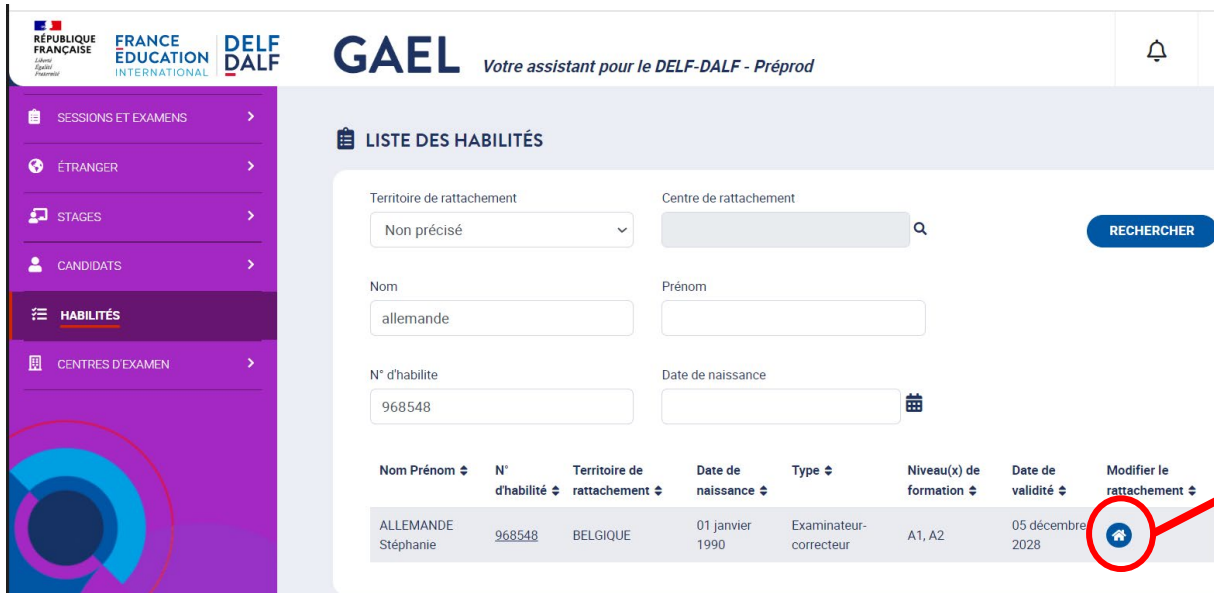
Le niveau A1.1 n'apparaîtra que si vous avez fait un stage portant sur ce niveau. Si ce n'est pas le cas, vous devrez suivre **le module DELF Prim disponible sur FEI+** avant d'évaluer ce niveau en session. Le module vous permettra de récupérer une attestation depuis la plateforme FEI+ mais cela ne sera pas indiqué sur GAEL. En étant habilité(e) A1, vous pourrez cependant être inscrit(e) à des sessions portant sur le A1.1 sans que cela ne provoque de blocage sur GAEL.




1.3 Rattacher un habilité à un pays/centre



Cliquez sur « **Habilités** » et complétez les données suivantes :
 - nom + numéro d'habilité
ou
 - nom + prénom + date de naissance



Nom Prénom	N° d'habilité	Territoire de rattachement	Date de naissance	Type	Niveau(x) de formation	Date de validité	Modifier le rattachement
ALLEMANDE Stéphanie	968548	BELGIQUE	01 janvier 1990	Examineur-correcteur	A1, A2	05 décembre 2028	

Une fois les données saisies, cliquez sur l'icône « **Maison** » pour modifier le rattachement.



1.3 Rattacher un habilité à un pays/centre

MODIFIER LE RATTACHEMENT DE L'HABILITÉ 968548 - ALLEMANDE STÉPHANIE

Les champs avec * sont obligatoires

Territoire de rattachement *

ESPAGNE

Centre de rattachement *

034001 - Madrid - IF

ANNULER VALIDER

Sélectionnez le centre de rattachement du territoire.
Cliquez sur « **Valider** ».

2. Télécharger les attestations des participants à un stage

2.1. Rechercher et visualiser un stage

2.2. Accéder aux résultats des stagiaires



2.1. Rechercher et visualiser un stage

2.1.1 Rechercher un stage existant (1/2)

1

Cliquez sur
Stages dans le
menu latéral
gauche



2.1. Rechercher et visualiser un stage

2.1.2 Rechercher un stage existant (2/2)

GESTION DES HABILITATIONS - DEMANDE DE STAGE

Territoire de stage	Ville de stage	Nature de la formation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formateur	Centre organisateur	Statut du stage
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tous les stages dont la date de début se situe entre ces deux dates :		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	


RECHERCHER

AJOUTER UNE DEMANDE DE STAGE

1
Avant de lancer une recherche, remplissez 1 ou plusieurs des critères proposés.

3
Sélectionnez le centre organisateur du stage. Ce champ est accessible une fois le territoire sélectionné.

2
Renseignez une période qui englobe le premier jour du stage recherché.


Cliquez sur Rechercher sans renseigner aucun critère pour afficher tous les stages de votre périmètre (centre ou pays)

4
Après avoir rempli 1 ou plusieurs critères de recherche, cliquez sur Rechercher. Les résultats sont limités au périmètre de chaque utilisateur (centre ou pays)





2.1. Rechercher et visualiser un stage

2.1.3. Consulter le détail d'un stage existant


1

Une fois la recherche lancée, la liste des stages s'affiche. Cliquez sur un critère pour effectuer un tri.


2

Une coche verte  indique que la demande est bien soumise. Une croix rouge  indique que le stage n'a pas encore été déclaré.

3










Cliquez sur  pour télécharger le programme de stage au format pdf.

4

Cliquez sur  pour effectuer des modifications sur le stage.



Par défaut, les stages sont triés par ordre alphabétique selon la ville du stage.

Territoire de stage	Ville de stage	Date début	Date fin	Formateur(s)	Niveau(x) de formation	Nature de la formation	Demande soumise	
AFGHANISTAN	Kabal	01 décembre 2021	01 décembre 2021	CHAUVEAU Baptiste	A1	RS		 
AFGHANISTAN	Kaboul	02 décembre 2021	03 décembre 2021	PETIT Florian	A1, A2, B1, B2, C1, C2	RS		 
AFGHANISTAN	Kandahar	15 décembre 2021	17 décembre 2021	DANGEON Emilie	A1.1, A1, A2, B1	RS		 



2.2 Consulter un profil

2.2.1 Accéder à l'onglet « Résultat(s) »

[Retour à la liste des demandes de stage](#)

DÉTAIL D'UNE DEMANDE DE STAGE

Type de stage : Stage de première habilitation d'examinateurs-correcteurs

Dates du stage : 01 août 2022 au 05 août 2022 Territoire : ALLEMAGNE Ville du stage : Berlin

Niveau(x) du stage : A1 - A2 Formateur(s) : Mme ADAMS Olivia

Données du stage Formateurs Programme Inscription(s) Résultat(s)

DONNÉES DU STAGE

Type d'organisateur demandeur
Gestion centrale

Civilité du demandeur Nom du demandeur Prénom du demandeur
Madame DIESEL Sadrine

Date de début Date de fin
01 août 2022 08:00 05 août 2022 20:00

Territoire Centre organisateur Ville
ALLEMAGNE IF Berlin Berlin

Niveau(x) prévu(s)

A1.1

✓ A1

✓ A2

B1

B2

C1

C2

MODIFIER

1

Cliquez sur **Résultat(s)** ou sur **Inscription(s)** pour accéder à la liste des stagiaires de la formation.

2.2 Accéder aux résultats des stagiaires

2.2.2 Télécharger les attestations d'habilitation

GAEL Votre assistant pour le DELF-DALF - Préprod

Paris COORDO
Gestionnaire coordination académique

< Retour à la liste des demandes de stage

DÉTAIL D'UNE DEMANDE DE STAGE

Type de stage : Stage de première habilitation d'examinateurs-correcteurs
 Dates du stage : 26 juillet 2022 au 28 juillet 2022
 Territoire : FRANCE
 Ville du stage : Créteil
 Niveau(x) du stage : A1 - A2
 Formateur(s) : Mme BERRY Avery

Données du stage Formateurs / Formatrices Programme Inscription(s) **Résultat(s)**

RÉSULTAT(S)

TÉLÉCHARGER LES ATTESTATIONS D'HABILITATION

Nom Prénom	N° d'habilité	Territoire	Centre	Date de naissance	Courriel	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1	C2
BRUNI Chantal	968436			05 janvier 1999	chan ...		✓	✓				
JADE Charlotte jeanne	968430			27 septembre 1988	chou ...		✓	✓				

✓ Vous serez prochainement notifié de la disponibilité de téléchargement des attestations de ce stage

Un message s'affiche pour confirmer le téléchargement (prévoir un laps de temps pour le traitement des données).

Cliquez sur la notification pour télécharger vos attestations.

Paris COORDO
Gestionnaire coordination académique

Notifications GAEL

19 déc. 2023 8h51

TÉLÉCHARGEMENT DES ATTESTATIONS D'HABILITATION

Télécharger le fichier avec le bouton à droite

QUITTER

TOUT SUPPRIMER

1

Cliquez sur le bouton « Télécharger les attestations d'habilitation »



Les habilitations n'apparaîtront dans le profil de chaque stagiaire qu'une fois le stage définitivement validé par FEI. La signature de l'émargement ne suffit pas. Un message de confirmation est envoyé au commanditaire du stage ainsi qu'au formateur dès que les résultats sont validés.

3. Télécharger sa liste d'habilités

- 3.1. Télécharger la liste des habilités du pays
- 3.2. Télécharger la liste des habilités du centre
- 3.3. Exploiter les données exportées

3.1 Télécharger la liste des habilités du pays

3.1.1 Accéder au menu de votre pays

 **FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL** | **DEL F DAL F**

GAEL

Votre assistant pour le DELF-DALF

 ACADÉMIES >

 DOA >

 SESSIONS ET EXAMENS >

 **ÉTRANGER**

 STAGES >

 CANDIDATS >

 HABILITÉS >

 CENTRES D'EXAMEN >

LISTE DES PAYS/TERRITOIRES

Code, intitulé du pays/territoire, du pays de l'ambassade ou du pays la gestion centrale

canada

RECHERCHER

Code ↕	Nom du pays/territoire ↕	Pays de l'ambassade ↕	Pays de la gestion centrale ↕
001	ETATS-UNIS	ETATS-UNIS	ETATS-UNIS
007	RUSSIE	RUSSIE	RUSSIE
010	CANADA	CANADA	CANADA
020	EGYPTE	EGYPTE	EGYPTE
027	AFRIQUE DU SUD	AFRIQUE DU SUD	AFRIQUE DU SUD
030	GRECE	GRECE	GRECE
031	PAYS-BAS	PAYS-BAS	PAYS-BAS
032	BELGIQUE	BELGIQUE	BELGIQUE
034	ESPAGNE	ESPAGNE	ESPAGNE

1

Cliquez sur **Étranger** pour accéder à la liste des territoires.

2

Indiquez votre pays et cliquez sur **Rechercher**.

3.1 Télécharger la liste des habilités du pays

3.1.2 Accéder à la liste des centres

1

Cliquez sur Liste des centres.

[Retour à la liste des pays/territoires](#)

 **CANADA** 

Données territoire **Ambassade** **Gestion Centrale** **Commission de coordination** **Calendrier des sessions** **Liste des centres** **Tarifs** **Jurys** **Synthèse**

CANADA

Code	Intitulé complet du territoire	Intitulé d'usage	Nationalité
010	CANADA	CANADA	canadienne

Code pays ISO	Code ambassade	Code de la gestion centrale
CAN	010 - CANADA	010 - CANADA

Le pays participe-t-il au DELF-DALF ?

Oui

RÉCAPITULATIF DES DONNÉES DU TERRITOIRE

3.1 Télécharger la liste des habilités du pays

3.1.3 Exporter la liste des habilités du pays

Tout en haut de la liste des centres, cliquez ici pour exporter la liste des habilités rattachés à votre territoire.
 Le fichier csv sera téléchargé sur votre ordinateur.

1

[Retour à la liste des pays/territoires](#)
CANADA 

Données territoire Ambassade Gestion Centrale Commission de coordination Calendrier des sessions **Liste des centres** Tarifs Jurys Synthèse Facturation

LISTE DES CENTRES D'EXAMEN

EXPORTER LES HABILITÉS RATTACHÉS AU TERRITOIRE

Code-centre	Intitulé du Centre (FEI)	Nom de l'établissement	Zone tarifaire
010204	Winnipeg - AF	Alliance française du Manitoba	Zone A
010214	Winnipeg - SD	Winnipeg - SD	Zone A
010250	Victoria - University, Department of French	University of Victoria, BC - Department of French	Zone A
010306	Saskatoon - AF	Alliance française	
010316	Saskatoon - Collège Mathieu	Collège Mathieu	Zone A

3.2 Télécharger la liste des habilités du centre

3.2.1 Accéder au menu de votre centre

Cliquez sur
**Centre
d'examen** pour
 accéder à la liste
 des centres.

1

ACADÉMIES

SESSIONS ET EXAMENS

ÉTRANGER

STAGES

CANDIDATS

HABILITÉS

CENTRES D'EXAMEN

LISTE DES 8 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
065000	Singapour	Alliance française	SINGAPOUR	✓		
065107	Maison des Tests SG	Centre 2	SINGAPOUR	✓		
065769	IF Singapour	Institut Français Singapour	SINGAPOUR	✓		
065456	LFS Singapour	LFS Singapour	SINGAPOUR	✓		
065649	Université de Singapour	Université SG	SINGAPOUR	✓		

Indiquez votre
 centre et cliquez sur
Rechercher puis
 sélectionnez votre
 centre.

2

3.2 Télécharger la liste des habilités du centre

3.2.2 Exporter la liste des habilités du centre

1

Tout en haut,
cliquez ici pour
exporter la liste
des habilités
rattachés à votre
centre.
Le fichier csv sera
téléchargé sur
votre ordinateur.

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

CENTRE D'EXAMEN: 065000 - SINGAPOUR - ÉTRANGER

Statut du centre [Coordonnées du centre](#) [Facturation](#) [Tarifs](#) [Jury](#) [Positionnement](#) [Synthèse](#) [Etablissements partenaires](#)

STATUT DU CENTRE D'EXAMEN

[EXPORTER LES HABILITÉS RATTACHÉS](#)

Numéro du centre	Intitulé du centre (FEI)	Nom de l'établissement
065000	Singapour	Alliance française
Zone tarifaire géographique		
Zone A		

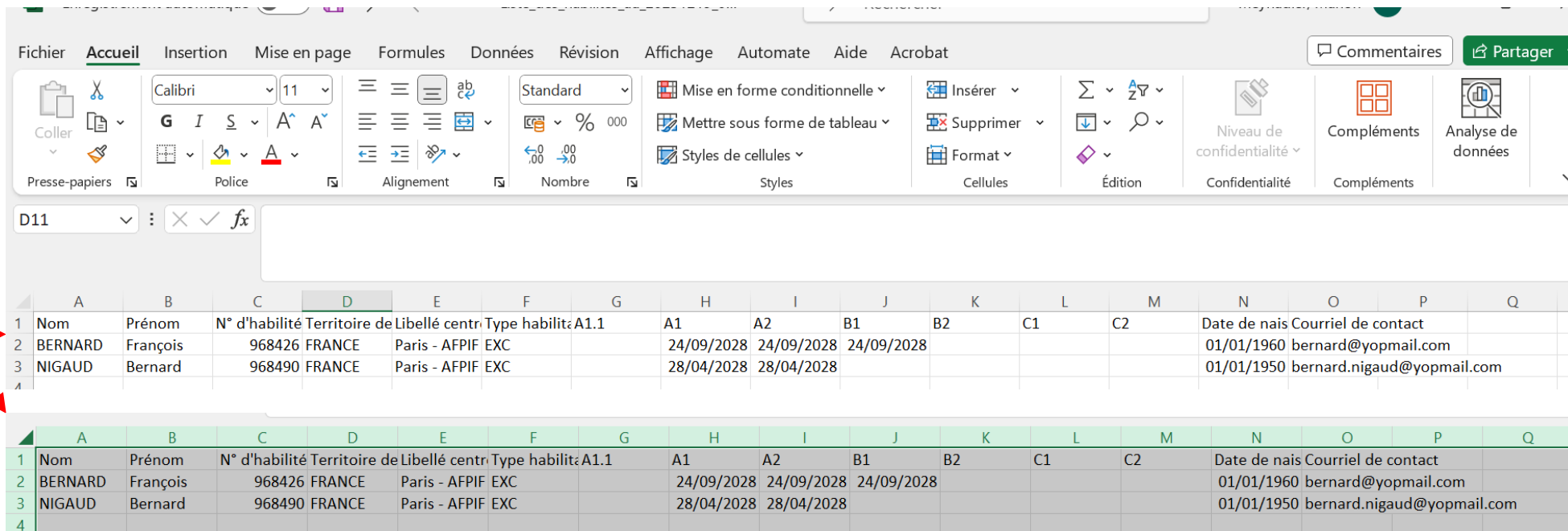


3.3 Exploiter les données exportées

3.3.1. Sélectionner toutes les données

1

Cliquez sur n'importe quelle cellule du tableau puis appuyez sur « **ctrl + A** » pour sélectionner l'ensemble des données du tableau.

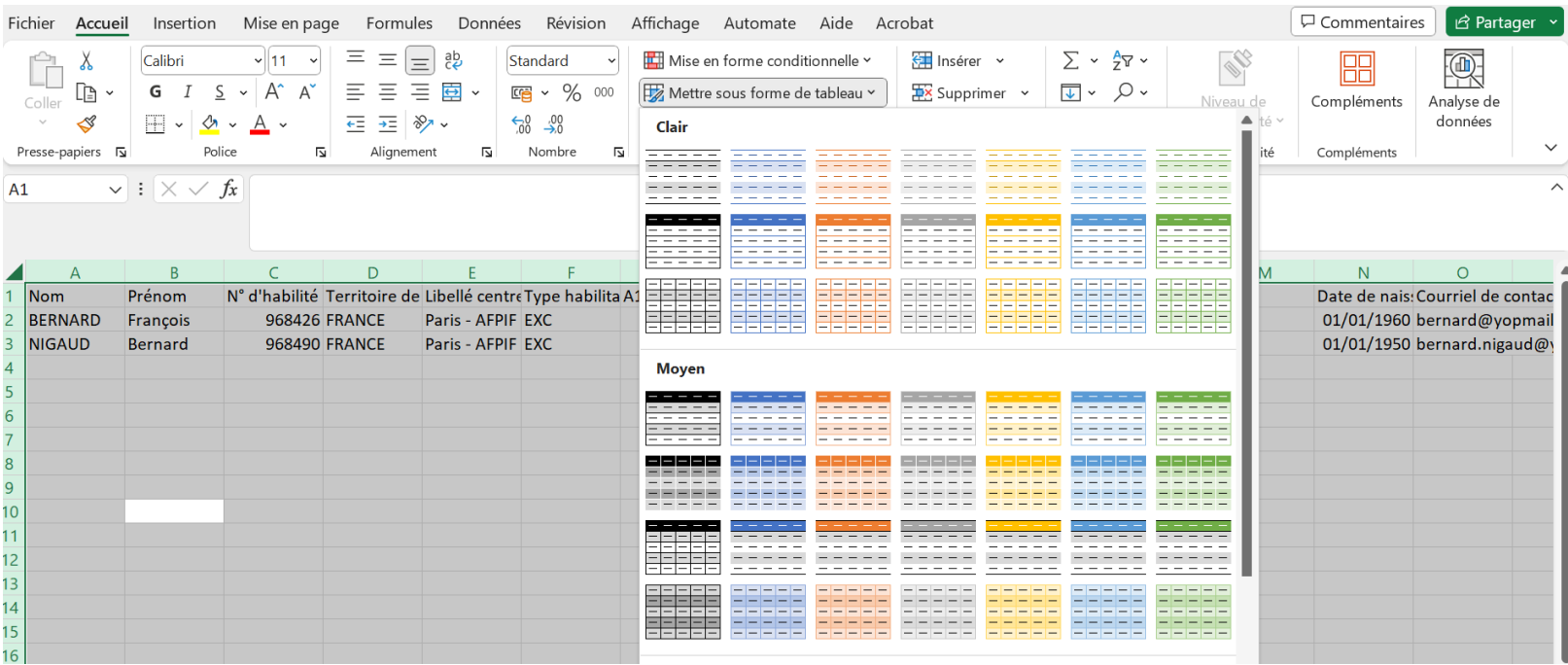


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Nom	Prénom	N° d'habilité	Territoire de	Libellé centr	Type habilité	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1	C2	Date de nais	Courriel de contact		
2	BERNARD	François	968426	FRANCE	Paris - AFPIF	EXC		24/09/2028	24/09/2028	24/09/2028				01/01/1960	bernard@yopmail.com		
3	NIGAUD	Bernard	968490	FRANCE	Paris - AFPIF	EXC		28/04/2028	28/04/2028					01/01/1950	bernard.nigaud@yopmail.com		
4																	



3.3 Télécharger la liste des habilités du pays

3.3.2 Transformer les données en tableau



Après avoir sélectionné les données, cliquez sur **Mettre sous forme de tableau** et sélectionnez le tableau de votre choix. N'oubliez pas de cocher la case « mon tableau comporte des en-têtes ».

1

Vous pouvez maintenant trier vos données

2

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Prénom	N° d'habilité	Territoire de rattachement	Libellé centre de rattachement	Type habilité	A1	A1	A2	B1	B2	C1	C2	Date de naissance	Courriel de contact	Colonne
1	François	968426	FRANCE	Paris - AFPIF	EXC		24/09/2028	24/09/2028	24/09/2028				01/01/1960	bernard@yopmail.com	
2	Bernard	968490	FRANCE	Paris - AFPIF	EXC		28/04/2028	28/04/2028					01/01/1950	bernard.nigaud@yopmail.com	
3															
4															
5															



3.3 Télécharger la liste des habilités du pays

3.3.3 Exploiter les données avec des formules Excel

Une fois vos données transformées en tableau, vous pouvez les exploiter avec diverses formules Excel.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Prénom	N° d'habilitation	Territoire de rattachement	Libellé centre de rattachement	Type habilitation	A1	A1	A2	B1	B2	C1	C2	Date de naissance	Courriel de contact	Colonne
1															
2	François	968426	FRANCE	Paris - AFPIF	EXC		24/09/2028	24/09/2028	24/09/2028				01/01/1960	bernard@yopmail.com	
3	Bernard	968490	FRANCE	Paris - AFPIF	EXC		28/04/2028	28/04/2028					01/01/1950	bernard.nigaud@yopmail.com	
4															
5															

1

Copiez-collez les formules suivantes dans des cellules vides en dehors du tableau. Elles vous permettront de calculer le nombre de formateurs et d'examineurs dans votre pays :
 =NB.SI([Type];"E")
 =NB.SI([Type];"F")

2

Pour calculer le nombre d'habilitation par niveau, vous pouvez également utiliser les formules suivantes :

=NB.SI([A1.1]);"A1.1")
 =NB.SI([A1]);"A1")
 =NB.SI([A2]);"A2")
 =NB.SI([B1]);"B1")
 =NB.SI([B2]);"B2")
 =NB.SI([C1]);"C1")
 =NB.SI([C2]);"C2")

Attention, ces formules prennent en compte tous les habilités, quelle que soit l'échéance de leur habilitation (expirée ou non).

4. Notifications envoyées automatiquement

- 4.1. Notifications pour les commanditaires des stages
- 4.2. Notifications pour les formateurs
- 4.3. Notifications pour les habilités



4. Notifications envoyées automatiquement

4.1. Notifications pour les commanditaires des stages

GAEL envoie des notifications sous forme de courriels lors de certaines actions sur la plateforme :

Déclencheur	Contenu	Remarques
Une demande de stage est soumise avec succès (clic sur « soumettre la demande de stage »)	Un courriel est envoyé pour confirmer la soumission de la demande.	Les onglets « inscription(s) » et « résultat(s) » sont désormais ouverts.
Les résultats de la formation sont validés par FEI	Un courriel est envoyé pour confirmer la validation des résultats et rappeler les liens de l'espace Pro.	<p>Les attestations des stagiaires sont désormais disponibles. Ils peuvent intervenir en session.</p> <p>Le commanditaire peut consulter les profils et télécharger les attestations en cliquant sur les n° d'habilités des stagiaires dans l'onglet « inscription(s) ».</p>

4. Notifications envoyées automatiquement

4.2. Notifications pour les formateurs

GAEL envoie des notifications sous forme de courriels lors de certaines actions sur la plateforme :

Déclencheur	Contenu	Remarques
Une demande de stage est soumise avec succès (clic sur « soumettre la demande de stage »)	Un courriel est envoyé pour informer le formateur que ses accès au matériel de formation sont ouverts sur FEI+. Les instructions précises sont indiquées dans les PJ attachées.	Les onglets « inscription(s) » et « résultat(s) » sont désormais ouverts.
Un formateur reçoit la délégation des inscriptions	Un courriel est envoyé pour prévenir le formateur qu'il peut inscrire les stagiaires et indiquer les résultats. Un lien vers la notice d'utilisation est contenu dans le message. Ce courriel est doublé d'une notification sur GAEL pour que le formateur retrouve facilement le stage.	Le formateur peut intervenir sur les onglets « inscription(s) » et « résultat(s) » et émarger le stage.
Les résultats de la formation sont validés par FEI	Un courriel est envoyé pour confirmer la validation des résultats et rappeler les liens de l'espace Pro.	Les attestations des stagiaires sont désormais disponibles. Ils peuvent intervenir en session. Le formateur peut consulter les profils et télécharger les attestations en cliquant sur les n° d'habilités des stagiaires dans l'onglet « inscription(s) ».



4. Notifications envoyées automatiquement

4.3. Notifications pour les habilités

GAEL envoie des notifications sous forme de courriels lors de certaines actions sur la plateforme :

Déclencheur	Contenu	Remarques
Un stagiaire est ajouté dans l'onglet « inscription(s) »	Un courriel d'activation de son compte GAEL est envoyé au stagiaire. S'il s'agit d'un renouvellement, aucun courriel n'est envoyé.	Le lien d'activation n'est valable qu'un mois. Il doit configurer son compte dans ce délai.
Un stagiaire est ajouté dans un stage de renouvellement	Un courriel est envoyé pour communiquer le lien vers le parcours de renouvellement (sur la plateforme FEI+) ainsi que la clé d'inscription.	Le parcours en ligne est optionnel et ne remplace pas le test final proposé par le formateur.
Les résultats de la formation sont validés par FEI	Un courriel est envoyé pour confirmer la validation des résultats, demander aux stagiaires d'activer leur compte GAEL et pour donner le lien vers le formulaire d'inscription de l'espace Pro. Un second courriel d'activation est envoyé pour les stagiaires qui n'ont pas encore activé leur compte depuis leur inscription.	Les attestations des stagiaires sont désormais disponibles. Ils peuvent intervenir en session. Le formateur peut consulter les profils et télécharger les attestations en cliquant sur les n° d'habilités des stagiaires dans l'onglet « inscription(s) ».
L'habilitation d'un(e) habilité(e) arrive à échéance dans 3 mois / 6 mois	Un courriel est envoyé à l'habilité pour l'encourager à se rapprocher de son responsable de centre et à se connecter à l'espace Pro pour connaître les modalités possibles de son renouvellement.	Le courriel est envoyé 6 mois avant et 3 mois avant.



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**