

GAEL- Notice utilisateurs Demande annuelle d'ouverture France (hors 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 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 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 assesseurs 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 ? ☐




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





M. FERRA YVES
Professeurs des universités et assimilés
Président
IF_tokyo_jury_pdt@yopmail.com
 0987654545







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





M. DOMI ALBERTO
Maîtres de conférences et assimilés
Assesseur
IF_tokyo_jury_ass2@yopmail.com
 0987654321







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




MME FRIVOLIN ANNA
Maîtres de conférences et assimilés
Assesseure
IF_tokyo_jury_ass1@yopmail.com
 0987654321





JURY DELF A1.1, A1, A2, 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

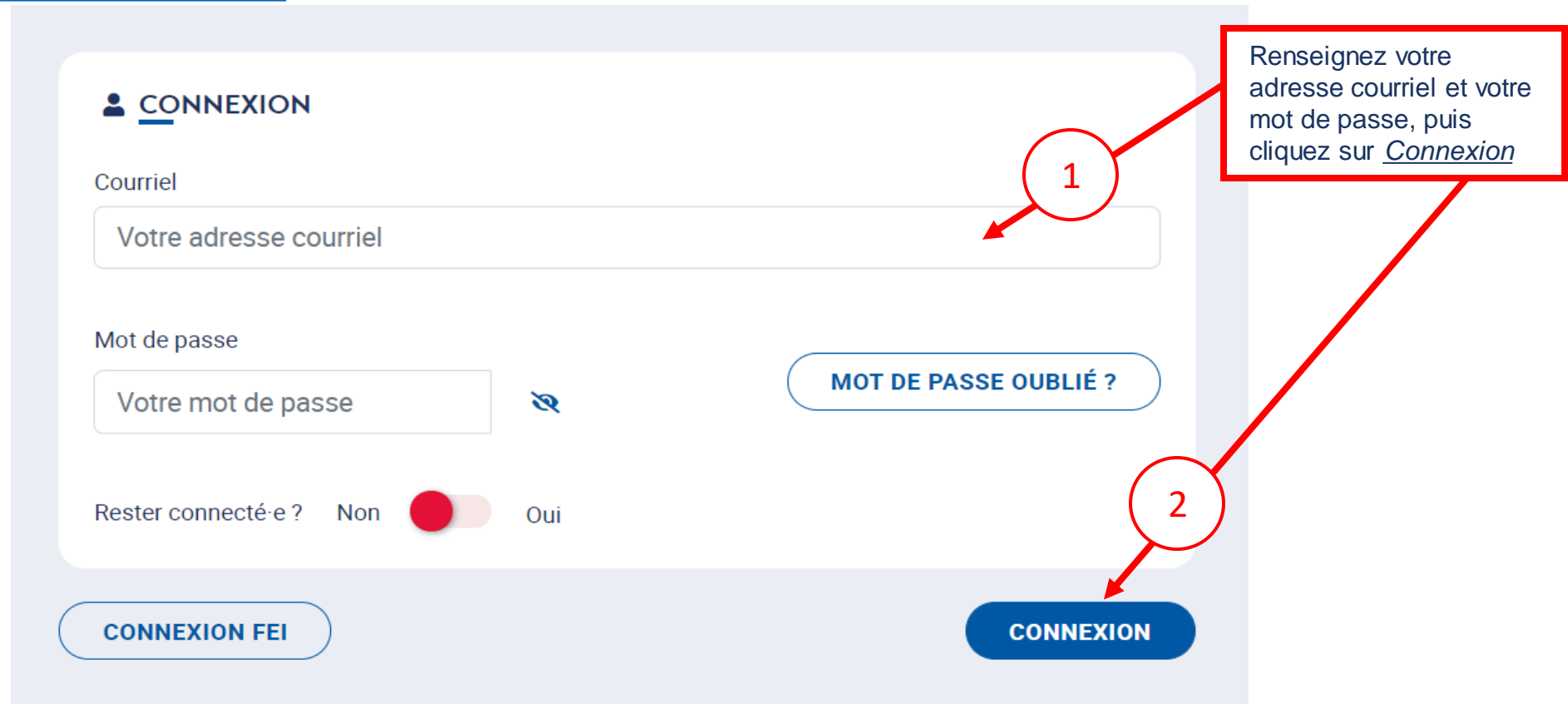
1.2.2. Paramétrer son compte

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, there is a header with the French Republic logo and the text 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'Liberté Égalité Fraternité'. On the right, the 'FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL' logo is visible. The main content area is titled 'CONNEXION' with a user icon. Below this, there are two input fields: 'Courriel' (Email) and 'Mot de passe' (Password). The email field is labeled 'Votre adresse courriel' and the password field is labeled 'Votre mot de passe'. To the right of the password field is a toggle switch for 'Rester connecté-e ?' (Stay connected?) with options 'Non' (No) and 'Oui' (Yes). Below the input fields are two buttons: 'CONNEXION FEI' and 'CONNEXION'. 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' points to the email field, and a red circle with the number '2' points to the 'CONNEXION' button.

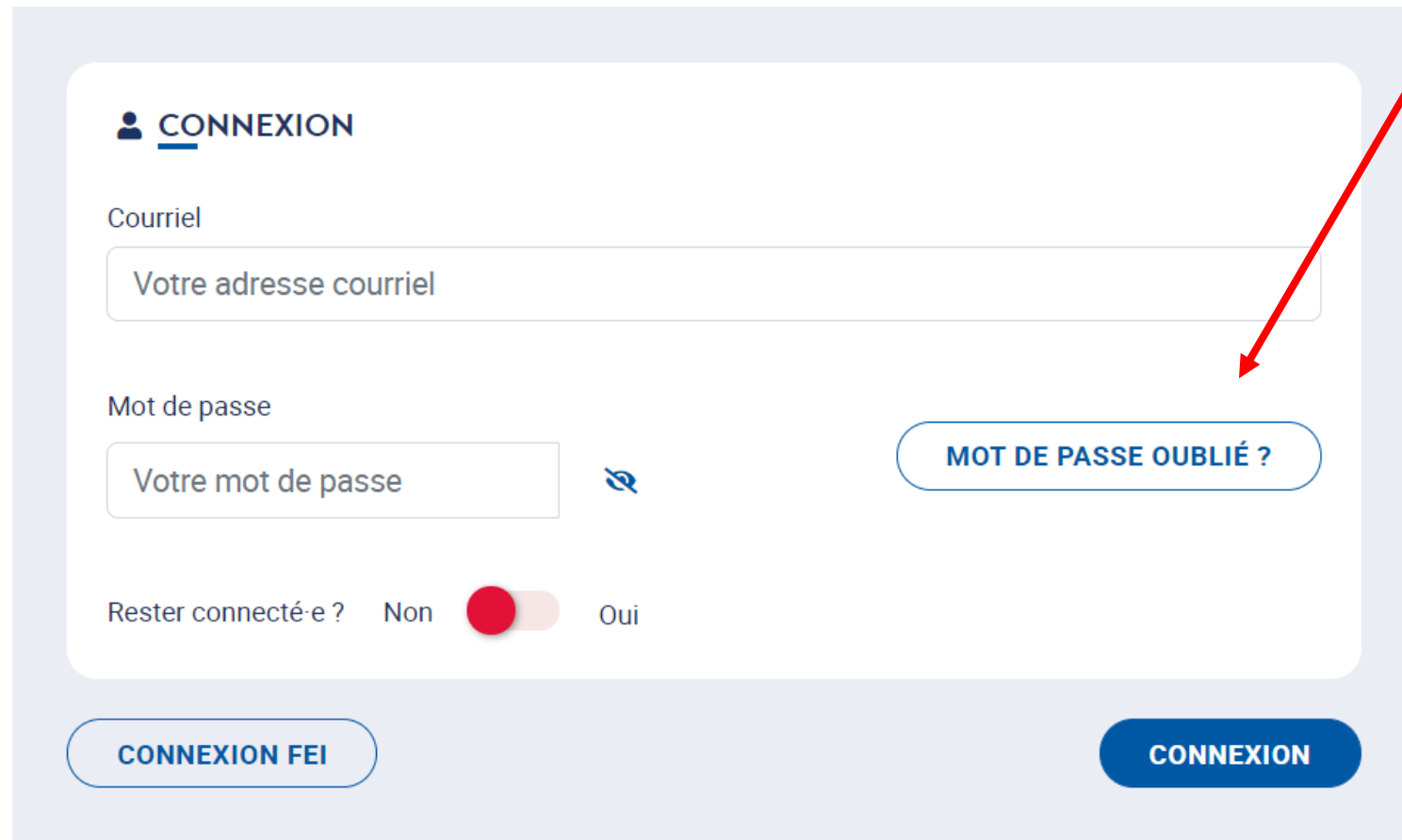


Le message *Compte utilisateur bloqué. Veuillez contacter un administrateur du site* apparaît quand il y a eu plus de 5 tentatives de connexion avec un mauvais mot de passe. Dans ce cas, il vous faut **patienter 5 minutes** avant de tenter une nouvelle connexion.

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 the login interface for GAEL. At the top, there is a header with the French Republic logo and the text 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'Liberté Égalité Fraternité'. Below this, the title '1. Se connecter à GAEL' is displayed. The main content area is titled '1.1. Se connecter en tant que partenaire FEI – Profil déjà paramétré 2/3'. The URL 'https://gael.france-education-international.fr' is provided. The login form itself is titled 'CONNEXION' and contains fields for 'Courriel' (Email) and 'Mot de passe' (Password). The email field is labeled 'Votre adresse courriel' and the password field is labeled 'Votre mot de passe'. There is a toggle switch for 'Rester connecté-e ?' (Stay connected?) with options 'Non' (No) and 'Oui' (Yes). A button labeled 'MOT DE PASSE OUBLIÉ ?' (Forgot password?) is located next to the password field. At the bottom, there are two buttons: 'CONNEXION FEI' and 'CONNEXION'.

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>



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

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.

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>

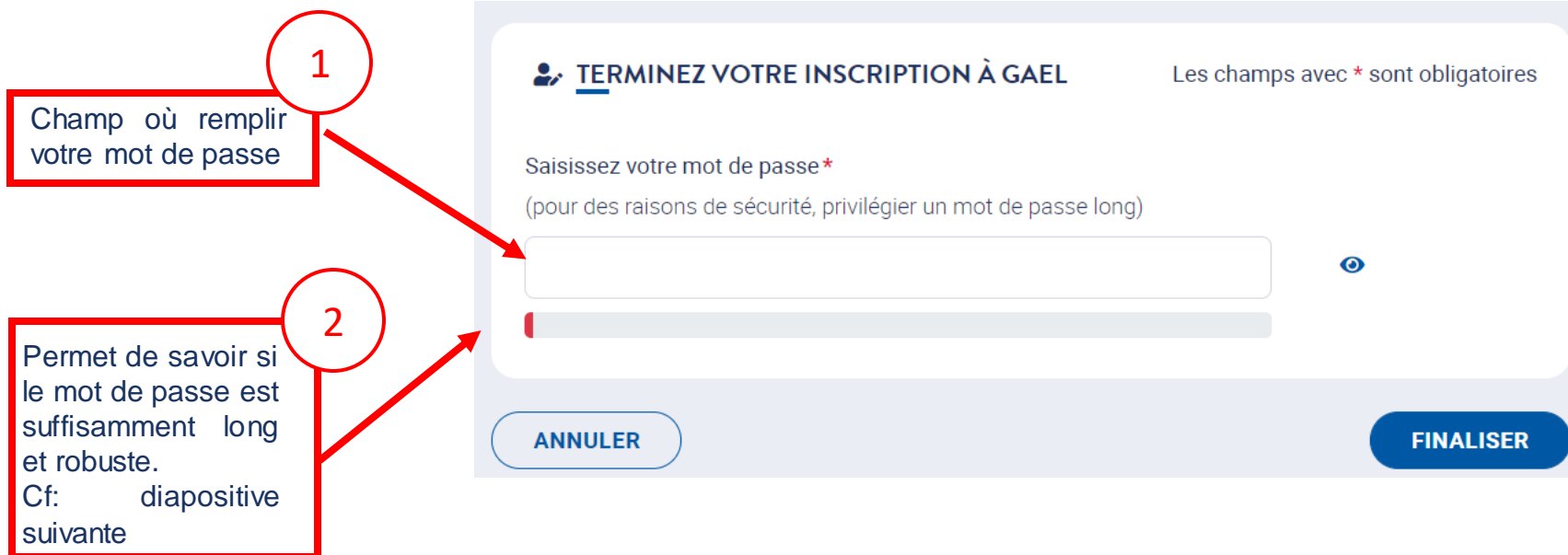
FRANCE
ÉDUCATION
INTERNATIONAL

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



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


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)

ANNULER FINALISER



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' interface for modifying a profile. The page title is 'MODIFIER VOS INFORMATIONS DE PROFIL'. A red banner at the top right says 'Veuillez remplir tous les champs obligatoires'. The form is titled 'DONNÉES PERSONNELLES' and includes a note: 'Les champs avec * sont obligatoires'. The form fields are: 'Adresse courriel utilisée pour vous connecter à votre compte GAEL' (gcchine@yopmail.com), 'Civilité*' (dropdown), 'Nom*' (text), 'Prénom' (text), 'Numéro de téléphone*' (text with a French flag icon), and 'Qualité / Titre*' (text). A red arrow points from the 'Prénom' field to a red box labeled '1 Renseignez les champs'. Another red arrow points from the 'ENREGISTRER' button to a red box labeled '2 Cliquez sur Enregistrer'. The 'ENREGISTRER' button is blue with white text. The 'ANNULER' button is blue with white text. The left sidebar contains links: ACADÉMIES, DOA, SESSIONS ET EXAMENS, ÉTRANGER, STAGES, CANDIDATS, HABILITÉS, and CENTRES D'EXAMEN. The bottom left has a blue circular graphic.

1 Renseignez les champs

2 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 en mettant en copie le délégué à la protection des données de FEI : dpo@france-education-international.fr.

Données GAEL

Les champs avec * sont obligatoires

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

ANNULER

ENREGISTRER

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

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 delfdalif@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

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 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

The screenshot shows the GAEL interface. At the top, there are logos for the République Française, France Education International, and DELF DALF, followed by the GAEL logo and the tagline 'Votre assistant pour le DELF-DALF'. The main header area says 'Bienvenue sur FEI'. On the left is a dark blue sidebar menu with icons and labels: ACADÉMIES, DOA, SESSIONS ET EXAMENS, ÉTRANGER, STAGES, CANDIDATS, HABILITÉS, and CENTRES D'EXAMEN. Each item has a right-pointing arrow. At the bottom left of the sidebar is a decorative graphic of concentric circles. On the right side, there is a user profile section for 'Adele TINO Jury' with a notification bell icon. Below the profile are three options: 'MODIFIER PROFIL', 'CHANGER MOT DE PASSE', and 'DÉCONNEXION'. At the bottom of the page, there are links for 'Contact', 'Crédits', and 'Documentation GAEL', and a version number 'V1.8.0.0'.

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

Liens d'accès vers le site de FEI

Liens d'accès 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 1/2

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 text 'Votre assistant pour le DELF-DALF'. On the right, there is a notification bell with a red circle containing the number 5, and a user profile for 'Elsa MIGNONT' with the role 'Responsable secrétariat'.

The sidebar menu on the left contains the following items: ACADÉMIES, DOA, SESSIONS ET EXAMENS, ÉTRANGER, STAGES, CANDIDATS, HABILITÉS, and CENTRES D'EXAMEN. Each item has a right-pointing arrow.

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 blue '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 one row for the 'Académie de Strasbourg' with the code 'STRA'. The 'Hors scolaire' and 'Scolaire' columns for this row contain green checkmarks. A blue pencil icon is visible at the end of the row, indicating a modification option.




Four red callout boxes with arrows pointing to specific elements provide additional information:

- Top left: 'Liste des académies auxquelles vous avez accès' (List of academies to which you have access).
- Bottom left: 'Permet de rechercher une académie par code ou nom' (Allows searching for an academy by code or name).
- Top right: 'Permet de savoir si l'académie comporte des centres DELF scolaire, hors scolaire ou les deux.' (Allows knowing if the academy has DELF centers, school, non-school, or both).
- Bottom right: 'Permet de modifier les informations d'une académie si vous avez les droits pour cela.' (Allows modifying the information of an academy if you have the rights for this).

At the bottom of the page, there is a footer with 'Contact Crédits' on the left and 'V1.7.1.0' on the right.

2. Naviguer dans GAEL

2.2. Utiliser les listes des centres d'examen 2/2


RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
 Liberté
 Égalité
 Fraternité
 
FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

DEL F DALF

GAEL

Votre assistant pour le DELF-DALF

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

LISTE DES 29 CENTRES

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL
DELF DALF

GAEL Votre assistant pour le DELF-DALF

[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

Code-académie : BORD

Intitulé de l'académie : Académie de Bordeaux

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

Hors Scolaire : Active

Scolaire : Active

MODIFIER | RÉCAPITULATIF DES DONNÉES DE L'ACADÉMIE

CONTACTS GESTIONNAIRES FEI

INTERLOCUTEUR GESTIONNAIRE FEI - HORS SCOLAIRE

SORGUN VICTORIA

viso@clep.fr

INTERLOCUTEUR GESTIONNAIRE FEI - SCOLAIRE

MME PILECKA MALGORZATA

Gestionnaire DELF DALF - France Scolaire

mapi@clep.fr

01 45 07 63 77

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)

The screenshot displays the GAEL web application interface. At the top, there are logos for the République Française, France Éducation International, and DELF DALF, followed by the GAEL logo and the tagline 'Votre assistant pour le DELF-DALF'. The user is logged in as Victoria SORGUN, Gestionnaire Delf-Dalf. The sidebar menu on the left includes options like 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 various tabs: Données académie (selected), 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' form contains fields for 'Code-académie*' (BORD) and 'Intitulé de l'académie*' (Académie de Bordeaux). Below these are two toggle switches for 'L'académie est-elle active pour les demandes d'ouverture annuelles ?' with options for 'Hors Scolaire' and 'Scolaire', each with 'Inactive' and 'Active' states. The 'Active' state is currently selected for both. At the bottom of the form are 'ANNULER' and 'ENREGISTRER' buttons.

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

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

FRANCE
ÉDUCATION
INTERNATIONAL

DEL
DALF

GAEL

Votre assistant pour le DELF-DALF

Victoria SORGUN
Gestionnaire Delf-Dalf

ACADÉMIES

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

[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*

Le champ Intitulé académie est requis

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

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 interface. At the top, there are logos for the République Française, France Éducation International, and DELF DALF. The main title 'GAEL' is prominently displayed, followed by the subtitle 'Votre assistant pour le DELF-DALF'. On the right, a user profile for 'Greg TRUCA' is shown, with a notification bell icon indicating 5 alerts. A red error message 'Accès refusé' is visible in the top right corner. A red box highlights this message, and a red arrow points to it from a text box on the right that reads: 'Accès refusé : votre profil utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à cette page.'

On the left, a sidebar contains navigation links: 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 '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
AIXM	Académie d'Aix-Marseille	✓	✓
AMIE	Académie d'Amiens	✓	✓
BESA	Académie de Besançon	✓	✓
BORD	Académie de Bordeaux	✓	✓
CAEN	Académie de Normandie - site de Caen	✓	✗



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


RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*


FRANCE
ÉDUCATION
INTERNATIONAL


DELF
DALF

ACADÉMIES

DOA

SESSIONS ET EXAMENS

ÉTRANGER

STAGES

CANDIDATS

HABILITÉS

CENTRES D'EXAMEN

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

 CENTRE D'EXAMEN: 033081 - BESANÇON - CLA - HORS SCOLAIRE

Statut du centre

Coordonnées du centre

Facturation

Tarifs

Jury

Positionnement

Synthèse

Etablissements partenaires

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS PARTENAIRES

Code-établissement, nom de l'établissement

RECHERCHER

Code-établissement

Nom de l'établissement

Etablissement affilié

Lieu de passation

✕ La recherche ne retourne aucun résultat.

2.5. Notifications et mails

2. Naviguer dans GAEL

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

The screenshot shows the GAEL interface for a user named Elsa MIGNONT. The main content area displays a list of notifications. The first notification is 'VERROUILLAGE DE LA DOA HORS SCOLAIRE POUR VOTRE CENTRE' dated 12 juil. 2021 12h10. The second is 'DOA VALIDÉE PAR LE RECTORAT EN ATTENTE DE VALIDATION PAR FEI' dated 12 juil. 2021 12h10. The third is 'DOA VALIDÉE PAR LE RECTORAT EN ATTENTE DE VALIDATION PAR FEI' dated 12 juil. 2021 12h05. The fourth is 'CORRECTIFS À APPORTER À VOTRE DOA PROVISOIRE' dated 12 juil. 2021 11h59. Each notification has a close button (X) and a link icon (chain link). A red arrow points to the close button of the first notification, and another red arrow points to the link icon of the last notification.

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.

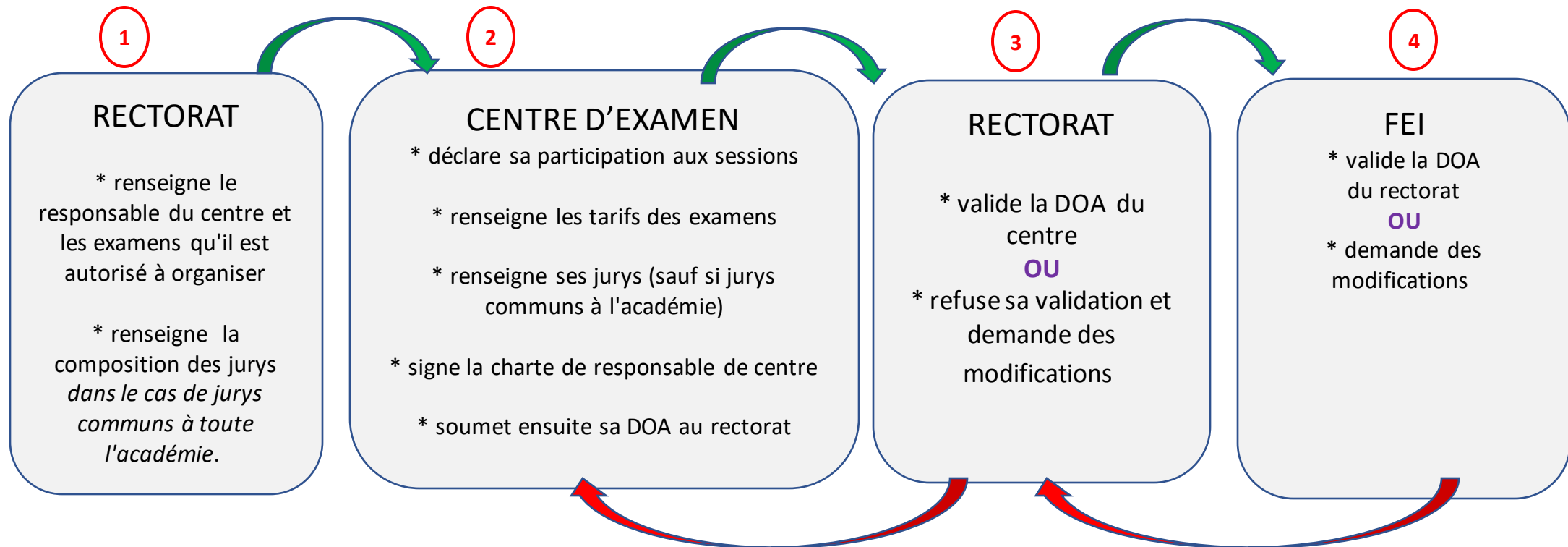
2 Tous les tarifs doivent être renseignés (réductions comprises).

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



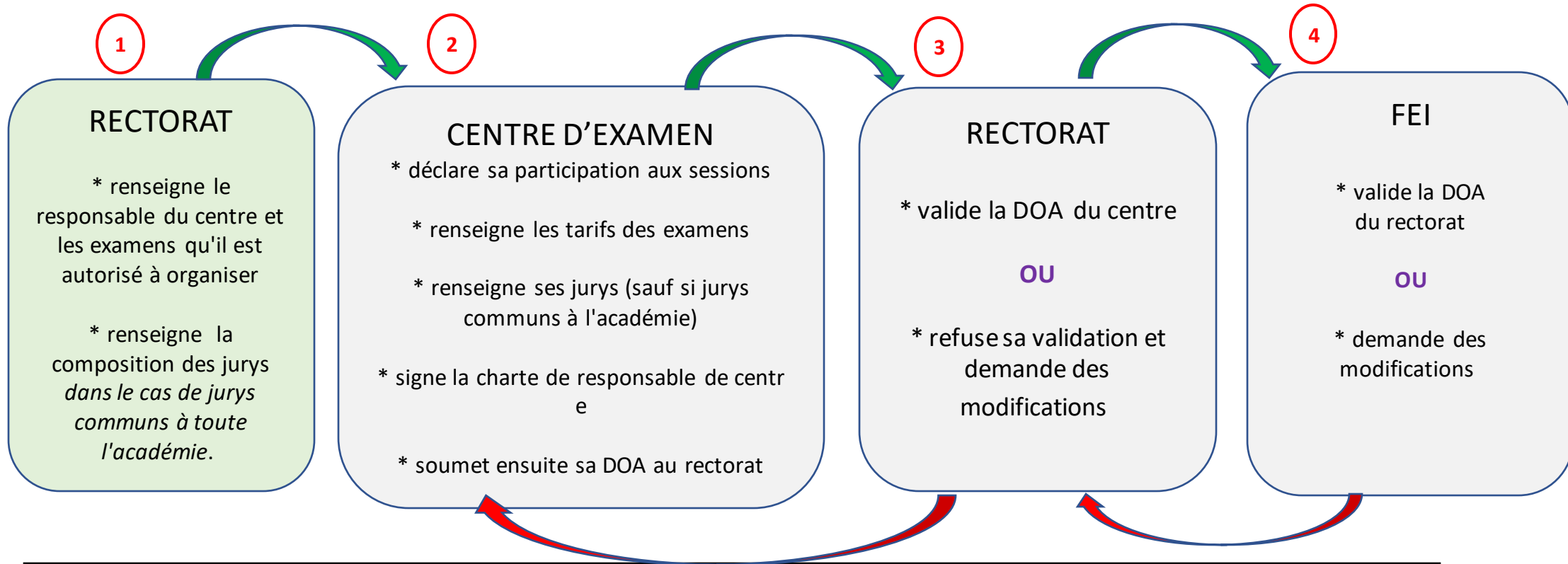
L'organisation administrative des examens DELF-DALF en France est détaillée dans le [*Manuel du responsable de centre d'examen DELF-DALF en France \(hors DELF scolaire\)*](#)

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/actualiser 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 (1/23) : 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.

GAEL

Votre assistant pour le DELF-DALF

Bienvenue sur FEI

ACADÉMIES

DOA

SESSIONS ET EXAMENS

ÉTRANGER

STAGES

CANDIDATS

HABILITÉS

CENTRES D'EXAMEN

Contact Crédits

V1.7.1.0



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (2/23) : connexion à GAEL 2/2

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

GAEL

Votre assistant pour le D

TEST
Responsable du service
gestionnaire Delf hors
scolaire

ACADÉMIES

DOA

SESSIONS ET EXAMENS

ÉTRANGER

STAGES

CANDIDATS

HABILITÉS

CENTRES D'EXAMEN

LISTE DES 32 ACADÉMIES

Code ou intitulé de l'académie

RECHERCHER

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	✓	✗

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 (3/23) : 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.

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE BORDEAUX - BORD

Données académie	Données rectorat	Service gestionnaire DELFI-DALF hors scolaire	Service gestionnaire DELFI 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 *

Rectorat de Bordeaux

Adresse *

5 Rue Joseph de Carayon Latour

Code postal *

33060

Ville *

Bordeaux

Localité

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



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (4/23) : 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

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

4

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 (5/23) : Onglet Données rectorat 3/3

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

[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

COORDONNÉES DU RECTORAT

Intitulé du rectorat
Rectorat de Bordeaux

Adresse
5 Rue Joseph de Carayon Latour

Code postal
33060

Ville
Bordeaux

Localité

✓ Données du rectorat modifiées avec succès

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 (6/23) : 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 :

[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
---------------------	---------------------	---	--	----------------------------------	---------------------------	-------------------	----------------------------	----------------------

SERVICE GESTIONNAIRE DELF-DALF HORS SCOLAIRE

Nom du service gestionnaire
Service gestionnaire Hors Scolaire Bordeaux

Adresse identique au rectorat
Oui

MODIFIER

CONTACT RECTORAT POUR LE HORS SCOLAIRE

 GESTIONNAIRE DELF-DALF HORS SCOLAIRE	 SUPPLÉANT DELF-DALF HORS SCOLAIRE
MME TEST test gestionnaire.test@yopmail.com FR 0101010101	NON RENSEIGNÉ

En cas de départ,
il faut
désigner votre
successeur. Vous
pouvez le faire en
cliquant sur le
pictogramme
« Flèches
croisées »

Si les données
renseignées sont
incomplètes
ou incorrectes, vous
pouvez les modifier en
cliquant sur *Modifier*

En cliquant sur
le pictogramme
« + », vous
pouvez désigner
votre
suppléant.e
(fortement
conseillé)



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (7/23) : 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 (8/23) : Onglet Jurys hors scolaire 1/3

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

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



[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE BORDEAUX - BORD

Données
académie

Données
rectorat

Service gestionnaire
DEL F-DAL F hors
scolaire

Service
gestionnaire
DEL F scolaire

Liste des
centres
d'examen

Jurys
hors
scolaire

Jurys
scolaire

Coordination
académique

Synthèse
scolaire

JURY DEL F A1.1, A1, A2 ET B1 HORS SCOLAIRE

Jury DEL F A1.1, A1, A2 et B1 hors scolaire unique pour tous les centres de l'académie ?

Non

JURY DEL F B2 ET DAL F C1 ET C2 HORS SCOLAIRE

Jury DEL F B2 et DAL F C1 et C2 hors scolaire unique pour tous les centres de l'académie ?

Oui



JURY DEL F B2 ET DAL F C1 ET C2 HORS SCOLAIRE -
PRÉSIDENT.E

MME HESLOUIS ELODIE

Maîtres de conférences et assimilés



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

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

MODIFIER



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (9/23) : Onglet Jurys hors scolaire 2/3

[Retour à la liste des académies](#)

ACADÉMIE DE BORDEAUX - BORD

Données académie	Données rectorat	Service gestionnaire DEL F-DAL F hors scolaire	Service gestionnaire DEL F scolaire	Liste des centres d'examen	Jurys hors scolaire	Jurys scolaire	Coordination académique	Synthèse scolaire
---------------------	---------------------	--	---	----------------------------------	------------------------------------	-------------------	----------------------------	----------------------

JURY DEL F A1.1, A1, A2 ET B1 HORS SCOLAIRE

Jury DEL F A1.1, A1, A2 et B1 hors scolaire unique pour tous les centres de l'académie ?

Non ☐ Oui ☐

JURY DEL F B2 ET DAL F C1 ET C2 HORS SCOLAIRE

Jury DEL F B2 et DAL F C1 et C2 hors scolaire unique pour tous les centres de l'académie ?

Non ☐ Oui ☐

JURY DEL F B2 ET DAL F C1 ET C2 HORS SCOLAIRE - PRÉSIDENT.E

MME HESLOU ELODIE
Maîtres de conférences et assimilés
leader technique @klee

ANNULER **ENREGISTRER**

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.

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.

3

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



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (10/23) : 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.

JURY DELF B2 ET DALF C1 ET C2 HORS SCOLAIRE

Jury incomplet ou en attente de création de compte des derniers membres.
Jury DELF B2 et DALF C1 et C2 hors scolaire unique pour tous les centres de l'académie ?
Oui

JURY DELF B2 ET DALF C1 ET C2 HORS SCOLAIRE - PRÉSIDENT·E

NON RENSEIGNÉ

+

JURY DELF B2 ET DALF C1 ET C2 HORS SCOLAIRE - ASSESSEUR·E

NON RENSEIGNÉ

+

JURY DELF B2 ET DALF C1 ET C2 HORS SCOLAIRE - ASSESSEUR·E

NON RENSEIGNÉ

+

AJOUTER UN·E ASSESSEUR·E

MODIFIER

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.

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

4.1. Actions du rectorat (11/23) : 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.

[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** Ouvrir le positionnement aux centres Jurys hors scolaire Jurys scolaire Coordination académique Synthèse scolaire

LISTE DES 13 CENTRES

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

Code-centre ↕	Intitulé du Centre (FEI) ↕	Nom de l'établissement ↕	Hors scolaire ↕	Scolaire ↕		
033024	Périgueux - APLC	Association Périgord Linguistique et Culturel	✓	✗		
033033	Bordeaux - Rectorat	Rectorat de Bordeaux / DEC7	✗	✓		
033064	Pau - IEFEE	IEFE- Université de Pau	✓	✗		

CRÉER UN CENTRE

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



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (12/23) : Onglet Statut du centre 1/5

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.



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 webservices 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.

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

CENTRE D'EXAMEN: 033976 - MAMOUDZOU - MAYOTTE - HORS SCOLAIRE

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

STATUT DU CENTRE D'EXAMEN

Número du centre 033976	Intitulé du centre (FEI) Mamoudzou - MAYOTTE	Nom de l'établissement GRETA de Mayotte
----------------------------	---	--

Le centre d'examen est-il ouvert pour le DELF-DALF hors scolaire (Prim, junior, tout public) ?
Ouvert

Examens autorisés dans le centre d'examen (✓ : Examen sélectionné)

DELF Prim	A1.1	A1	A2				
DELF junior		A1	A2	B1	B2		
DELF-DALF tout public		A1	A2	B1	B2	C1	C2

[EXPORTER LES HABILITÉS RATTACHÉS](#)

[MODIFIER](#)

COMPTE API WEBSERVICE

COMPTE AYANT LES DROITS POUR L'API GAEL

NON RENSEIGNÉ

[+](#)

2

Une édition des habilités rattachés est téléchargeable au clic sur ce bouton

3

Vous pouvez également renseigner un compte API Webservice en cliquant sur [+](#) (voir diapositive 58)

1

Pour mettre à jour les données, cliquez sur Modifier



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (13/23) : Onglet Statut du centre 2/5

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

The screenshot shows the 'GAEL' web application interface. The header includes the logos of the République Française, France Education International, and DELF DALF, along with the text 'GAEL Votre assistant pour le DELF-DALF'. The left sidebar contains navigation links: ACADÉMIES, DOA, ÉTRANGER, and CENTRES D'EXAMEN. The main content area is titled 'CENTRE D'EXAMEN: 033147 - AGEN - SYLLABE - HORS SCOLAIRE' and features several tabs: Statut du centre, Coordonnées du centre, Facturation, Tarifs, Jury, Positionnement, and Synthèse. The 'Statut du centre' tab is active, displaying a form for updating the center's status. The form includes fields for 'Numéro du centre' (033147), 'Intitulé du centre (FEI)*' (Agen - Syllabe), and 'Nom de l'établissement*' (Syllabe). Below these fields is a question: 'Le centre d'examen est-il ouvert pour le DELF-DALF hors scolaire (Prim, junior, tout public) ?'. The answer is currently set to 'Fermé' (Closed), with a toggle switch that can be moved to 'Ouvert' (Open). Underneath, there is a section for 'Examens autorisés dans le centre d'examen (✓ : Examen sélectionné)'. This section contains three rows of buttons: 'DELF Prim' with buttons A1.1, A1, and A2; 'DELF junior' with buttons A1, A2, B1, and B2; and 'DELF-DALF tout public' with buttons A1, A2, B1, B2, C1, and C2. The 'A1' button under 'DELF Prim' is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULER' (Cancel) and 'ENREGISTRER' (Save/Record). Red arrows point from text boxes to these elements: one to the 'Fermé' toggle, one to the 'A1' button, and one to the 'ENREGISTRER' button.

Mettez à jour
le statut du
centre

Sélectionnez les
niveaux
d'examen
autorisés dans
l'arrêté rectoral
pour 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 (14/23) : Onglet Statut du centre 3/5

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

Le centre d'examen est-il ouvert pour le DELF-DALF hors scolaire (Prim, junior, tout public) ?
Ouvert

Examens autorisés dans ce centre :

- DELF Prim
- DELF junior
- DELF-DALF tout public

EXPORTER LES HAUTS NIVEAUX

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

COMPTE API WEBSERVICE

COMPTE AYANT LES DROITS POUR L'API GAEL

NON RENSEIGNÉ

+

1

Renseignez le
courriel du
compte API
Webservice

2

Cliquez sur
Valider



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (15/23) : 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'exams

CENTRE D'EXAMEN: 033976 - MAMOUDZOU - MAYOTTE - HORS SCOLAIRE

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

STATUT DU CENTRE D'EXAMEN

Numéro du centre	Intitulé du centre (FEI)	Nom de l'établissement
033976	Mamoudzou - MAYOTTE	GRETA de Mayotte

Le centre d'examen est-il ouvert pour le DELF-DALF hors scolaire (Prim, junior, tout public) ?
Ouvert

Examens autorisés dans le centre d'examen (✓ : Examen sélectionné)

DELF Prim	A1.1	A1	A2				
DELF junior		A1	A2	B1	B2		
DELF-DALF tout public		A1	A2	B1	B2	C1	C2

EXPORTER LES HABILITÉS RATTACHÉS

MODIFIER

COMPTE API WEBSERVICE

COMPTE AYANT LES DROITS POUR L'API GAEL

EN ATTENTE DE CRÉATION DE COMPTE

fr.hs.api@yopmail.com

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

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

4.1. Actions du rectorat (16/23) : Onglet Statut du centre 5/5

The screenshot displays the 'Statut du centre' (Center Status) page. The top navigation bar includes links: Statut du centre, Coordonnées du centre, Facturation, Tarifs, Jury, Positionnement, Synthèse, and Etablissements partenaires. The main section, 'STATUT DU CENTRE D'EXAMEN', contains the following information:

- Numéro du centre: 033976
- Intitulé du centre (FEI): Mamoudzou - MAYOTTE
- Nom de l'établissement: GRETA de Mayotte
- Le centre d'examen est-il ouvert pour le DELF-DALF hors scolaire (Prim, junior, tout public) ? Ouvert
- Examens autorisés dans le centre d'examen (✓ : Examen sélectionné)

The 'Examens autorisés' section shows a grid of buttons for different exam levels:

Examen	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1	C2
DELF Prim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
DELF junior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
DELF-DALF tout public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Below the grid is a button 'EXPORTER LES HABILITÉS RATTACHÉS' and a 'MODIFIER' button.

The bottom section, 'COMPTE API WEBSERVICE', shows the API account details for 'M. ANTOINE' (API Webservice, fr.hs.api@yopmail.com, 0611111111). A red box with the number '1' and an arrow points to the account information, with the text: 'Cartouche vert: la personne désignée comme API Webservice s'est connectée à GAEL'.

Another red box with the number '2' and an arrow points to a swap icon (two arrows forming a circle) next to the account name, with the text: 'Il est toujours possible de changer le compte en cliquant sur'.

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (17/23) : Onglet Coordonnées du centre 1/4

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

CENTRE D'EXAMEN: 033976 - MAMOUDZOU - MAYOTTE - HORS SCOLAIRE

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

COORDONNÉES DU CENTRE D'EXAMEN

Nom de l'établissement
GRETA de Mayotte

Adresse

Code postal Ville Localité

Numéro de téléphone Courriel

Site web
greta.ac-mayotte.fr

MODALITÉ DE TRI DES DIPLÔMES DÉLIVRÉS

Type de Tri
Tri standard

MODIFIER



L'adresse du centre d'examen est obligatoire pour rendre possible l'envoi des diplômes.



Vous pouvez déléguer ces actions au centre d'examen.

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

Pour mettre à jour les données, cliquez sur Modifier



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (18/23) : **Onglet Coordonnées du centre 2/4**

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

CENTRE D'EXAMEN: 033147 - AGEN - SYLLABE - HORS SCOLAIRE

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

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**

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

4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (19/23) : Onglet Coordonnées du centre 3/4

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

1

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

4.1. Actions du rectorat (20/23) : Onglet Coordonnées du centre 4/4

Les contacts du centre sont à mettre à jour.

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 et d'actualiser cette information en cas de changement.

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 modifié soit par le rectorat, soit par le responsable de centre.

Au clic, un nouveau cartouche de secrétaire sera ajouté.



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 (21/23) : Onglet Liste des centres d'examen 1/3

Ecran de création d'un centre

1
Vous pouvez
sauvegarder les
données ou
annuler la
modification grâce
aux boutons



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

ACADÉMIE DE BORDEAUX - 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**

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 (22/23) : Onglet Liste des centres d'examen 2/3

Ecran de suppression d'un centre

[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](#)

OUVRIR LE POSITIONNEMENT AUX CENTRES

Suppression impossible, le centre contient des données non supprimables

LISTE DES 13 CENTRES

Code, intitulé du centre ou nom de l'établissement

RECHERCHER

Code-centre	Intitulé du Centre (FEI)	Nom de l'établissement	Hors scolaire	Scolaire		
033024	Périgueux - APLC	Association Périgord Linguistique et Culturel	✓	✗		
033033	Bordeaux - Rectorat	Rectorat de Bordeaux / DEC7	✗	✓		
033064	Pau - IEFEE	IEFE- Université de Pau	✓	✗		
033124	Périgueux - APARE	APARE	✓	✗		
033133	Bordeaux - AF	Alliance française Bordeaux Aquitaine (AFBA)	✓	✗		
033147	Agen - Syllabe	Syllabe	✓	✗		

Un centre ne doit jamais être supprimé : 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. **Veuillez contacter votre gestionnaire FEI avant toute suppression.**



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.1. Actions du rectorat (23/23) : 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.

Cette ouverture ne doit être déclenchée qu'après avoir vérifié les informations relatives à chacun des centres.

[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

OUVRIRE LE POSITIONNEMENT AUX CENTRES

Jurys hors scolaire

Jurys scolaire

Coordination académique

Synthèse scolaire

LISTE DES 13 CENTRES

Code, intitulé du centre ou nom de l'établissement

RECHERCHER

Code-centre	Intitulé du Centre (FEI)	Nom de l'établissement	Hors scolaire	Scolaire		
033024	Périgueux - APLC	Association Périgord Linguistique et Culturel	✓	✗		
033033	Bordeaux - Rectorat	Rectorat de Bordeaux / DEC7	✗	✓		
033064	Pau - IEFEE	IEFE- Université de Pau	✓	✗		

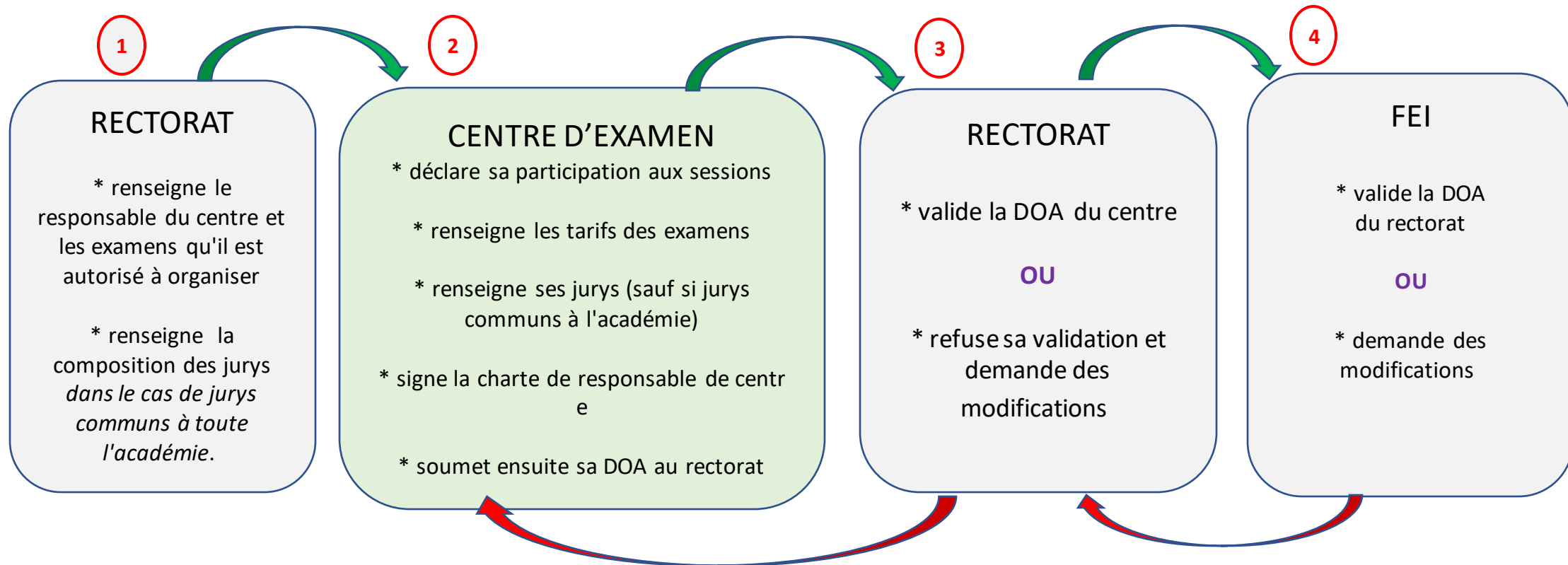
CRÉER UN CENTRE

Lorsque vous voudrez ouvrir le positionnement aux centres, cliquez ici. Ces derniers, sous réserve que l'adresse courriel de leur responsable ait bien été renseignée, seront alors en mesure de se positionner sur les sessions, de 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 faire corriger le cas échéant, en contactant votre gestionnaire (hors DELF scolaire) au rectorat.

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



Il convient de vérifier que l'adresse du centre d'examen est correctement renseignée pour rendre possible l'envoi des diplômes.

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



CENTRE D'EXAMEN: 033024 - PÉRIGUEUX - APLC - HORS SCOLAIRE

Statut du centre

Coordonnées du centre

Facturation

Tarifs

Jury

Positionnement

Synthèse

COORDONNÉES DU CENTRE D'EXAMEN

Nom de l'établissement

Association Périgord Linguistique et Culturel

Adresse

10 bis rue Louis Blanc

Code postal

24000

Ville

Périgueux

Localité



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

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
FR 321321321



RESPONSABLE SECRÉTARIAT D'EXAMEN

FRIOUL ADELAIDE

secrétaire
adelaide.frioul@yopmail.com
FR 0987654321



RESPONSABLE SECRÉTARIAT D'EXAMEN

NON RENSEIGNÉ



AJOUTER UN-E SECRÉTAIRE

2

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



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

Charte FEI de l'année à venir : 2022

SIGNER LA CHARTE

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.
NB : Seul le profil « responsable centre d'examen » peut voir le bouton « **Signer la charte** »



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, une page s'ouvre et vous devez signer la charte.

1

Début de la charte

CHARTRE DE CENTRE D'EXAMEN POUR L'ANNÉE 2026 ENTRE FEI ET L'ÉTABLISSEMENT 033044 - RECTORAT DE NANTES

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'engager 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 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

2

Fin de la charte

ANNULER

OUI, JE SIGNE LA CHARTRE

Cliquez sur Oui, je signe la charte



4. Soumission de l'inscription annuelle nationale

4.1. Actions du centre d'examen : **Coordonnées du centre (4/4) : Signer 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

4.2. Actions du centre d'examen : 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)

[Retour à la liste des centres d'examens](#)
CENTRE D'EXAMEN: 033976 - MAMOUDZOU - MAYOTTE - HORS SCOLAIRE



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

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS PARTENAIRES

Code-établissement, nom de l'établissement

Code-établissement ↕	Nom de l'établissement ↕	Etablissement affilié ↕	Lieu de passation ↕	
235689	test 1	✓		<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

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

4.2. Actions du centre d'examen : 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: 033976 - MAMOUDZOU - MAYOTTE - HORS 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

2

Cliquez sur Enregistrer

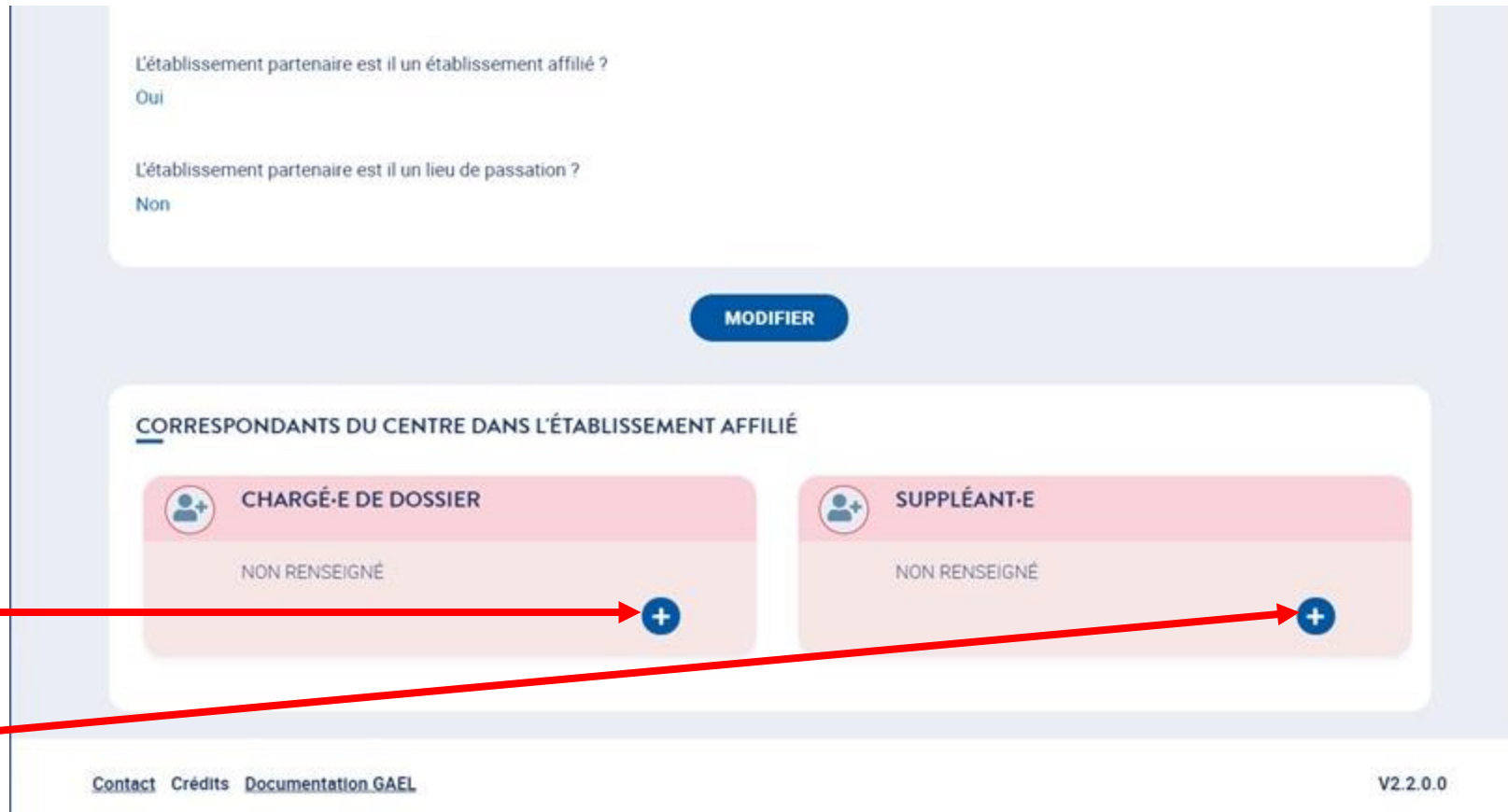
ANNULER ENREGISTRER



4. Soumission de l'inscription annuelle

4.2. Actions du centre d'examen : 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

CHARGÉ-E DE DOSSIER	SUPPLÉANT-E
NON RENSEIGNÉ	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

4.2. Actions du centre d'examen : 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: 033976 - MAMOUDZOU - MAYOTTE - HORS 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

4.2. Actions du centre d'examen : 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.

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.



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

CHARGÉ-E DE DOSSIER	SUPPLÉANT-E
NON RENSEIGNÉ	NON RENSEIGNÉ

Contact Crédits Documentation GAEL

V2.2.0.0



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

 **CENTRE D'EXAMEN: 033976 - MAMOUDZOU - MAYOTTE - HORS SCOLAIRE**

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

COORDONNÉES POUR LA FACTURATION

Organisme

Service

Adresse

Code postal

Ville

Localité

N° client

Référence

Civilité

Nom

Prénom

Numéro de téléphone

Courriel

Titre / Fonction

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.

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

1



Sur cet onglet, les centres d'examen doivent renseigner l'organisme payeur (nom de l'organisme et adresse) et non le nom et l'adresse du centre d'examen. Si un centre gère plusieurs centres d'examen, le même organisme payeur doit être renseigné pour les différents centres. Attention, tous les champs marqués d'un * sont obligatoires y compris le champ « N° de client ». Merci de ne pas modifier le numéro de client déjà renseigné dans GAEL.

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

COORDONNÉES POUR LA FACTURATION Les champs avec * sont obligatoires

☒ Adresse de facturation identique à celle du centre

Organisme* Service

Adresse*

Code postal* Ville* Localité

N° client* Référence

Civilité* Nom* Prénom

Numéro de téléphone* Courriel*

Titre / Fonction*

ANNULER ENREGISTRER

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

2



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

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

CENTRE D'EXAMEN: 033024 - PÉRIGUEUX - APLC - HORS SCOLAIRE

Statut du centre Coordonnées du centre Facturation Tarifs Jury Positionnement Synthèse

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

Jury incomplet ou en attente de création de compte des derniers membres.
Chaque centre d'examen est responsable de la désignation de son propre jury pour les niveaux A1.1, A1, A2, et B1.

	JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 HORS SCOLAIRE - PRÉSIDENT-E	NON RENSEIGNÉ	
	JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 HORS SCOLAIRE - ASSESEUR-E	NON RENSEIGNÉ	
	JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 HORS SCOLAIRE - ASSESEUR-E	NON RENSEIGNÉ	

A.JOUTER UN-E ASSESEUR-E



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)

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



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.



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

JURY DELF B2 ET DALF C1 ET C2 HORS SCOLAIRE

Ce jury est commun à l'ensemble de l'Académie de Bordeaux. Vous ne pouvez pas le modifier.



JURY DELF B2 ET DALF C1 ET C2 HORS SCOLAIRE - PRÉSIDENT-E

MME HESLOUIS ELODIE
Maîtres de conférences et assimilés
leader technique @klee
EHeslouis@CIEP92.onmicrosoft.com
🇫🇷 667345322



JURY DELF B2 ET DALF C1 ET C2 HORS SCOLAIRE - ASSESSEUR-E

M. GEORGES MATTHIEU
Maîtres de conférences et assimilés
Formateur
MGeorges@CIEP92.onmicrosoft.com
🇫🇷 0612345678



JURY DELF B2 ET DALF C1 ET C2 HORS SCOLAIRE - ASSESSEUR-E

M. VIALA ADRIEN
Maîtres de conférences et assimilés
ingénieur
AViala@CIEP92.onmicrosoft.com
🇫🇷 665656565





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.

1

Pour vous positionner sur un ou plusieurs niveau(x) d'examen, cliquez sur la ligne de la session concernée.



Lorsqu'un niveau d'examen a été sélectionné par vos soins, une coche verte est présente dans l'une des cases.

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

CENTRE D'EXAMEN: 033024 - PÉRIGUEUX - APLC - HORS SCOLAIRE

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

LISTE DES 6 SESSIONS

Type de déclinaison

Année de la DOA

RECHERCHER

Il est également possible de filtrer la liste des sessions par type de déclinaison et/ou par année.

2

Désignation

Code-session

Positionnement (✓ : Examen sélectionné)

Session mai - DELF Prim

202205E

✓ A1.1

✓ A1

✓ A2

Session juin - DELF Prim

202206E

A1

Session avril - DELF Prim

202504E

A1.1

A1



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



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

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

LISTE DES EXAMENS SUR LA SESSION DE AVRIL 2025 DELF PRIM

2 Examens en avril 2025

EXAMEN DELF A11	ép. collectives : 15 avril 2025 à 12h00	
EXAMEN DELF A1	ép. collectives : 23 avril 2025 à 12h00	

SESSION DE AVRIL
2025
DELF PRIM – 202504E

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
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	1	2	3	4

1

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

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.

Dans le cadre du plan de lutte contre les fraudes, la fourchette possible des dates d'épreuves individuelles a été contrainte.

LISTE DES EXAMENS SUR LA SESSION DE AVRIL 2025 DELF PRIM

INSCRIPTION À L'EXAMEN DELF A11 PRIM DU 15 AVRIL 2025

Les champs avec * sont obligatoires

Date d'ouverture des inscriptions *	Date de clôture des inscriptions *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de début des épreuves individuelles	Date de fin des épreuves individuelles *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANNULER **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.



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.	dans les 30 jours à partir de l'épreuve collective	Pas avant les dates d'épreuves collectives	Au plus tard 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.

* Dans le cadre du plan de lutte contre les fraudes, la fourchette possible des dates d'épreuves individuelles a été contrainte.

<i>Exemple</i> Session DELF Prim juin 2025	Epreuves collectives	Début épreuves individuelles	Fin épreuves individuelles
Examen A1	7 juin	8 juin	06 juillet
Examen A2	23 juin	23 juin	14 juillet

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

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

CENTRE D'EXAMEN: 033024 - PÉRIGUEUX - APLC - HORS SCOLAIRE

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

LISTE DES EXAMENS SUR LA SESSION DE AVRIL 2025 DELF PRIM

2 Examens en avril 2025



EXAMEN DELF A11 ép. collectives : 15 avril 2025 à 12h00
Inscriptions 16 janvier 2025 - 31 mars 2025
ép. individuelles 05 avril 2025 - 29 avril 2025



SESSION DE AVRIL 2025
DELF PRIM – 202504E



EXAMEN DELF A1 ép. collectives : 23 avril 2025 à 12h00



LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
37	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

✓ Inscription ajoutée avec succès

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.

CENTRE D'EXAMEN: 033024 - PÉRIGUEUX - APLC - HORS SCOLAIRE

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

TARIFS AUTORISÉS DANS LE CENTRE D'EXAMEN

2025
FRANCE HORS SCOLAIRE

● DELF PRIM A1.1

● DELF JUNIOR B1

Tarif de base*
€

Tarif de base*
20,00 €

MODIFIER

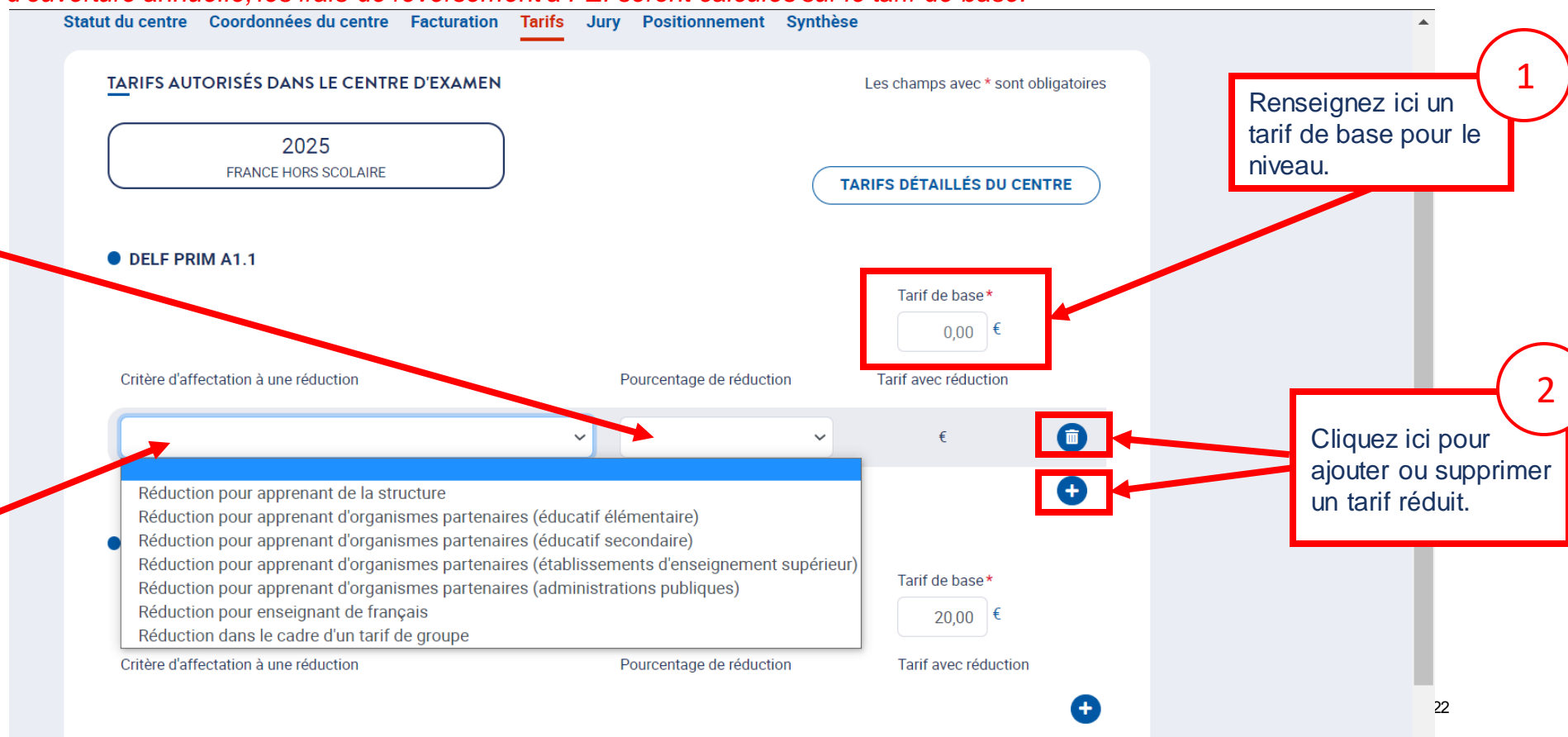
Il est possible de naviguer vers les années précédentes ou suivantes, le cas échéant, en cliquant sur ces boutons flèches.

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. Au besoin, vous pouvez aussi ajouter des tarifs réduits pour ce même niveau. Tous les tarifs, y compris les tarifs réduits le cas échéant, doivent être renseignés lors de la demande annuelle. Si les réductions ne sont pas indiquées dans les délais de la demande d'ouverture annuelle, les frais de reversement à FEI seront calculés sur le tarif de base.



The screenshot shows the 'Tarifs' (Rates) page for the year 2025, specifically for 'FRANCE HORS SCOLAIRE'. The page is divided into sections for 'TARIFS AUTORISÉS DANS LE CENTRE D'EXAMEN' and 'TARIFS DÉTAILLÉS DU CENTRE'. The 'TARIFS DÉTAILLÉS DU CENTRE' section shows a table with columns for 'Critère d'affectation à une réduction', 'Pourcentage de réduction', and 'Tarif avec réduction'. The 'Tarif de base' is set to 0,00 €. A dropdown menu is open, showing a list of reduction criteria. Callout 1 points to the 'Tarif de base' field. Callout 2 points to the '+' and '-' buttons for adding or removing reduced rates. Callout 3 points to the dropdown menu for selecting a reduction criterion. Callout 4 points to the 'Pourcentage de réduction' field.

1 Renseignez ici un tarif de base pour le niveau.

2 Cliquez ici pour ajouter ou supprimer un tarif réduit.

3 Sélectionnez le critère d'affectation à une réduction parmi la liste déroulante. **Chaque critère ne peut être sélectionné qu'une fois.**

4 Cliquez ici pour associer un pourcentage de réduction à un critère.

TARIFS DÉTAILLÉS DU CENTRE

Critère d'affectation à une réduction	Pourcentage de réduction	Tarif avec réduction
● DELF PRIM A1.1		
Réduction pour apprenant de la structure		
Réduction pour apprenant d'organismes partenaires (éducatif élémentaire)		
Réduction pour apprenant d'organismes partenaires (éducatif secondaire)		
Réduction pour apprenant d'organismes partenaires (établissements d'enseignement supérieur)		
Réduction pour apprenant d'organismes partenaires (administrations publiques)		
Réduction pour enseignant de français		
Réduction dans le cadre d'un tarif de groupe		

Tarif de base * : 0,00 €

Tarif de base * : 20,00 €

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 bien entendu pas obligatoire de définir des réductions lors de la saisie des tarifs. Toutefois, seuls les tarifs et réductions saisis lors de la demande annuelle d'ouverture pourront être appliqués aux sessions de l'année civile suivante. Une modification des tarifs en cours d'année n'est pas possible.

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

TARIFS AUTORISÉS DANS LE CENTRE D'EXAMEN

« 2025 FRANCE HORS SCOLAIRE » »

TARIFS DÉTAILLÉS DU CENTRE

● DELF PRIM A1.1

Tarif de base*
20,00 €

Critère d'affectation à une réduction	Pourcentage de réduction	Tarif avec réduction
Réduction pour apprenant d'organismes partenaires (éduc)	-15%	17,00 €
Réduction pour enseignant de français	-60%	8,00 €
Réduction pour apprenant de la structure	-20%	16,00 €

● DELF JUNIOR B1

Tarif de base*
20,00 €

MODIFIER

Une édition des tarifs du centre est téléchargeable au clic sur ce bouton

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.

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

 Centre d'examen : 033041 - Angers-Université - hors scolaire

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

	HORS SCOLAIRE - SESSIONS 2021 01 juil. 2021 - 10 déc. 2021	CENTRE	✗	RECTORAT	✗	FEI	✗	SOUMETTRE LA DEMANDE ANNUELLE
EN ATTENTE DE LA SOUMISSION DU CENTRE								



Afin que la soumission soit acceptée, il est obligatoire d'avoir signé la charte, complété les jurys et défini tous les tarifs (réductions comprises le cas échéant). Sinon, un message d'erreur s'affiche.



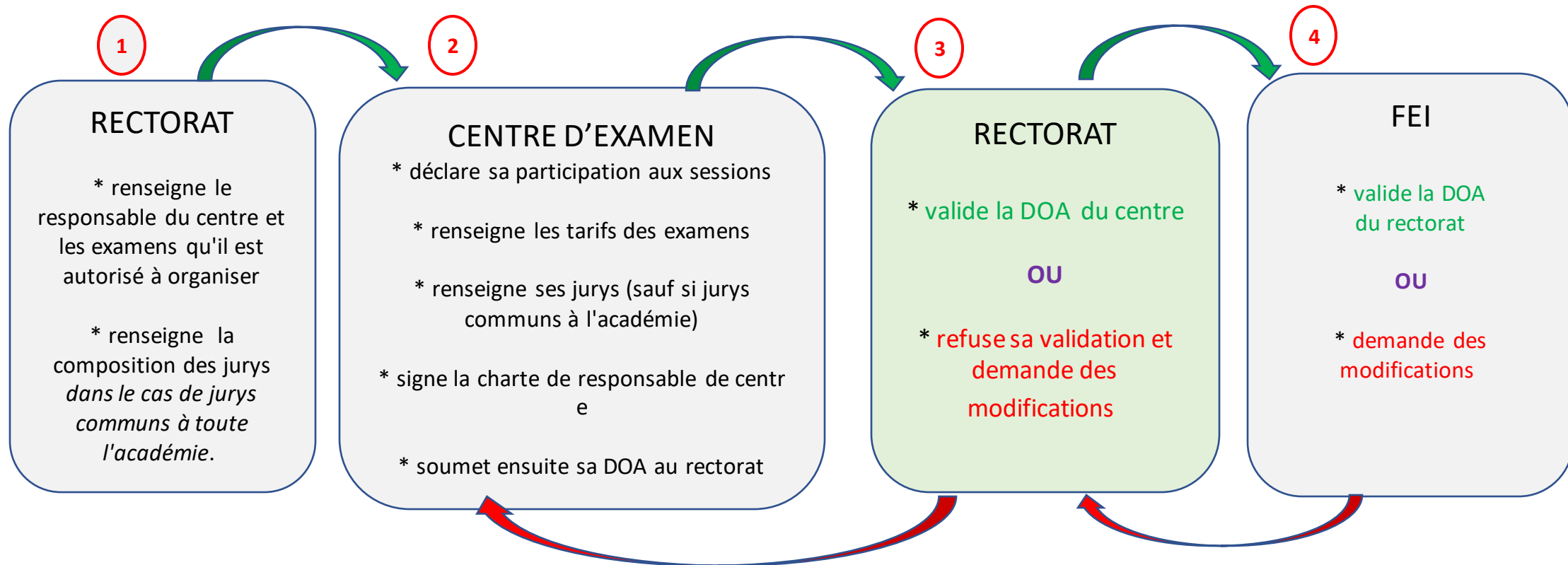
La soumission de la demande annuelle doit en premier lieu être réalisée par le centre, puis validée par le rectorat et enfin par FEI.

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

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 : Positionnement des centres d'examen

Académie de **Dordogne - 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

CALENDRIER 2022

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	✓



Le Service gestionnaire DELF-DALF hors scolaire 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. 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.

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

CENTRE D'EXAMEN: 033024 - PÉRIGUEUX - APLC - HORS SCOLAIRE

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

HORS SCOLAIRE - SESSIONS
2022
20 juin 2021 - 22 juin 2022

CENTRE RECTORAT FEI
EN ATTENTE DE LA VALIDATION DU RECTORAT

REJETER **VALIDER**

RÉSUMÉ DU POSITIONNEMENT DU CENTRE (1)

CALENDRIER 2022

Mois des examens organisés	DELFF Prim	DELFF Junior	DELFF-DALF tout public
févr. 2022			B1 : 23/02 à 11h01
avr. 2022	A1.1 : 15/04 à 23h33		
juil. 2022			A1 : 20/07 à 22h22
nov. 2022		B2 : 24/11 à 12h12	

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

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).

Une édition du calendrier détaillé du centre est téléchargeable au clic sur ce bouton.



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

DOA 2021 - 033041 - ANGERS UNIVERSITÉ - HORS SCOLAIRE - MOTIVER LE REJET :

Veuillez renseigner les raisons du rejet *

Bonjour Monsieur Michel,

Le grade pour votre président de jury n'est pas satisfaisant.

Veuillez le vérifier ou proposer un autre président.

Cordialement,

Annuler Envoyer

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

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 sont informés par notification.



HORS SCOLAIRE - SESSIONS
2022
20 juin 2021 - 22 juin 2022

CENTRE ✓ RECTORAT ✓ FEI ✗
EN ATTENTE DE LA VALIDATION DE FEI



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**