



GAEL – France Notice utilisateurs Gestion des habilités

Janvier 2024

SOMMAIRE

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

1. Se rattacher à un centre/pays

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

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 centre

3.1.1. Accéder au menu de votre centre

3.1.2. Exporter la liste des habilités du centre

3.2. Télécharger la liste des habilités de l'académie

3.2.1. Accéder au menu de votre académie

3.2.2. Accéder et exporter la liste des habilités

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 left, there are logos for the République Française, France Éducation International, and DELF DALF. The main header reads 'GAEL Votre assistant pour le DELF-DALF'. The user's name 'Daniel BALAVOINE' and role 'Formateur' are displayed in the top right corner. A dropdown menu is open, showing three options: 'MODIFIER PROFIL' (circled in red), 'CHANGER MOT DE PASSE', and 'DÉCONNEXION'. A red arrow points from the 'Modifier Profil' option to a text box above. On the left side, a dark blue sidebar contains a 'STAGES' menu item, which is also circled in red. A red box with text and arrows points to this menu item.

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* | Nom* | Prénom |
| Monsieur | BALAVOINE | Daniel |
| Numéro de téléphone* | | Qualité / Titre* |
| 🇫🇷 132323232 | | 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 »

HABILITATION EXAMINATEUR-CORRECTEUR/FORMATEUR

Les champs avec * sont obligatoires

Numéro d'habilité*
968427

Courriel contact*

daniel.balavoine2@yopmail.com

Territoire de rattachement

FRANCE

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

Date de naissance*

01 janvier 1950

Nationalité n°1

Adresse

Code postal

Ville

Localité

Etat

Pays

1

Remplissez d'abord le territoire dans lequel vous exercez.

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.

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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL
DELTA DALF
GAEL
Votre assistant pour le DELF-DALF

Bienvenue sur FEI

Victoria SORGUN
Gestionnaire Delf-Dalf

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



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.

2

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

3

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



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 Accéder aux résultats des stagiaires

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'examineurs-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'examineurs-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 »

2

3



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 centre
- 3.2. Télécharger la liste des habilités de l'académie
- 3.3. Exploiter les données exportées



3.1 Télécharger la liste des habilités du centre

3.1.1 Accéder au menu de votre centre

GAEL *Votre assistant pour le DELF-DALF - Préprod*

LISTE DES 15 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 |
|-------------|--------------------------|---|------------------------|----------|---------------|----------|
| 033001 | Paris - AFPIF | Alliance française Paris Ile-de-France | | ✓ | | |
| 033002 | Centre 1 | CASNAV | | | | ✗ |
| 033003 | Paris III | Université Paris III Sorbonne Nouvelle | | ✓ | | |
| 033201 | Paris - CASNAV II | CASNAV de Paris | | ✓ | | |
| 033754 | Paris - CCFS | Cours de Civilisation Française de la Sorbonne - CCFS | | ✓ | | |
| 033755 | Paris - UPR | Unité Pédagogique Régionale de Paris | | ✓ | | |

1
Cliquez sur **Centre d'examen** pour accéder à la liste des centres.

2
Indiquez votre centre et cliquez sur **Rechercher** puis sélectionnez votre centre.

3.1 Télécharger la liste des habilités du centre

3.1.2 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: 033001 - PARIS - AFPIF - HORS SCOLAIRE

[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 |
| 033001 | Paris - AFPIF | Alliance française Paris Ile-de-France |

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

Le centre d'examen utilise-t-il Chorus pour sa facturation ?
Non

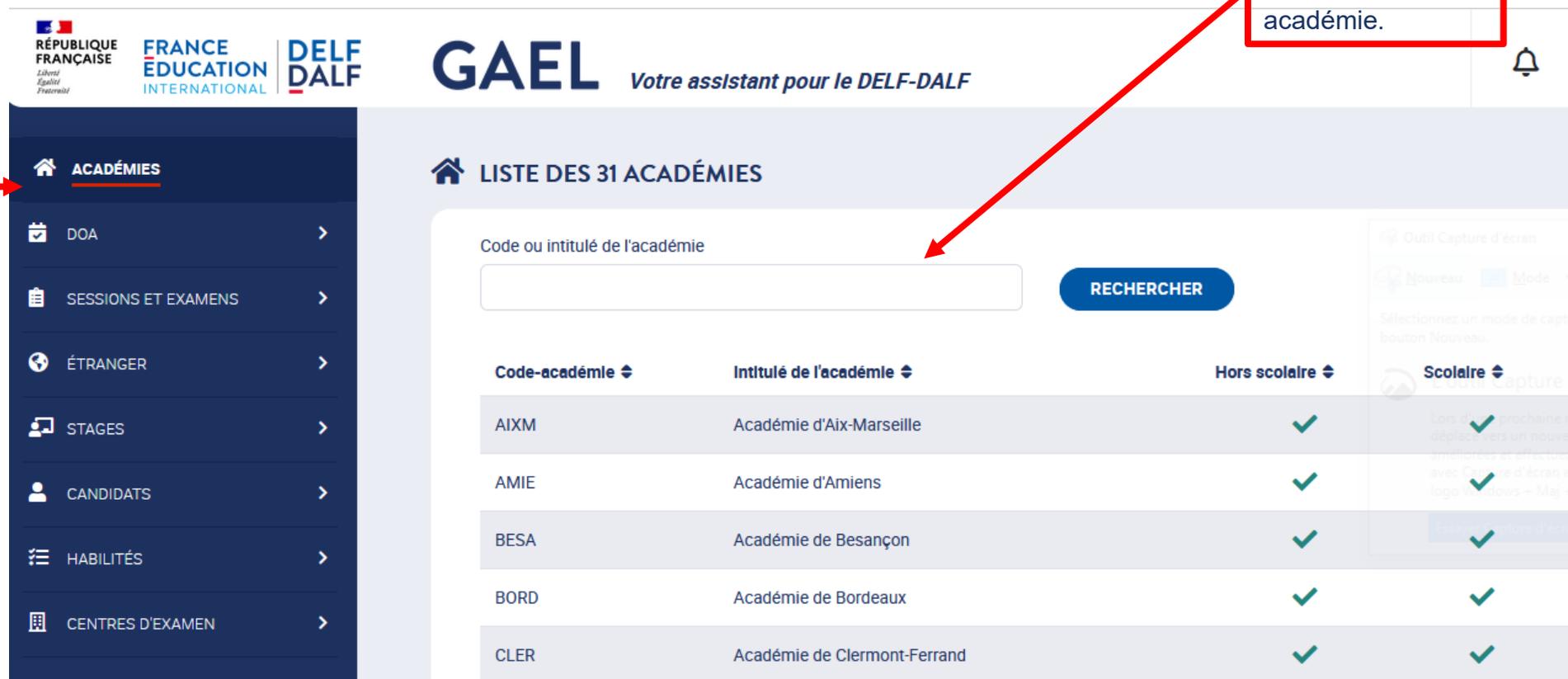
Le centre d'examen est-il CASNAV/UPR ?
Non

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

3.2 Télécharger la liste des habilités de l'académie

3.2.1 Accéder au menu de votre académie

1
Cliquez sur
Académie pour
accéder à la liste
des académies.



2
Indiquez ou
sélectionnez votre
académie.

GAEL *Votre assistant pour le DELF-DALF*

LISTE DES 31 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 | ✓ | ✓ |
| CLER | Académie de Clermont-Ferrand | ✓ | ✓ |

3.2 Télécharger la liste des habilités de l'académie

3.2.2 Accéder et exporter la liste des habilités de l'académie

2
Tout en haut de la liste des centres, cliquez ici pour exporter la liste des habilités rattachés à l'académie. Le fichier csv sera téléchargé sur votre ordinateur.

1
Cliquez sur Liste des centres.

ACADÉMIE DE PARIS - PARI

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 DOA Synthèse scolaire

LISTE DES 15 CENTRES

EXPORTER LES HABILITÉS RATTACHÉS À L'ACADÉMIE

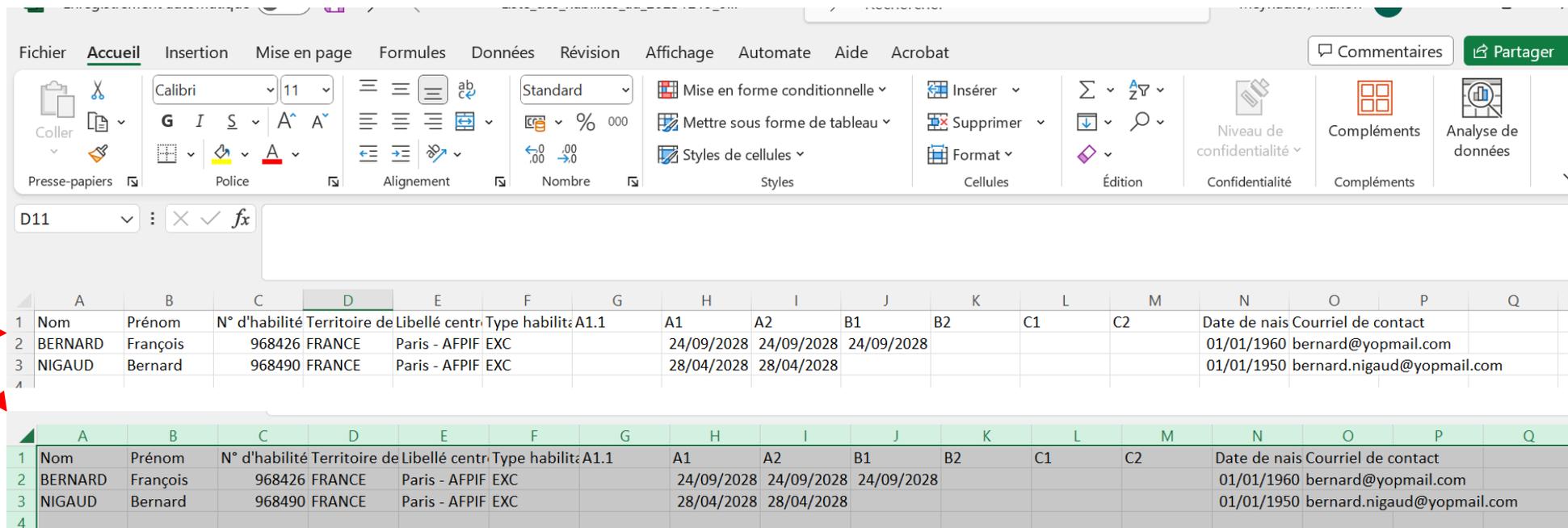
Code, intitulé du centre ou nom de l'établissement

RECHERCHER

| Code-centre | Intitulé du Centre (FEI) | Nom de l'établissement | Hors scolaire | Scolaire | |
|-------------|--------------------------|--|---------------|----------|---|
| 033001 | Paris - AFPIF | Alliance française Paris Ile-de-France | ✓ | ✗ | |
| 033002 | Centre 1 | CASNAV | ✗ | ✗ |  |
| 033003 | Paris III | Université Paris III Sorbonne Nouvelle | ✓ | ✗ | |

3.3 Exploiter les données exportées

3.3.1. Sélectionner toutes les données



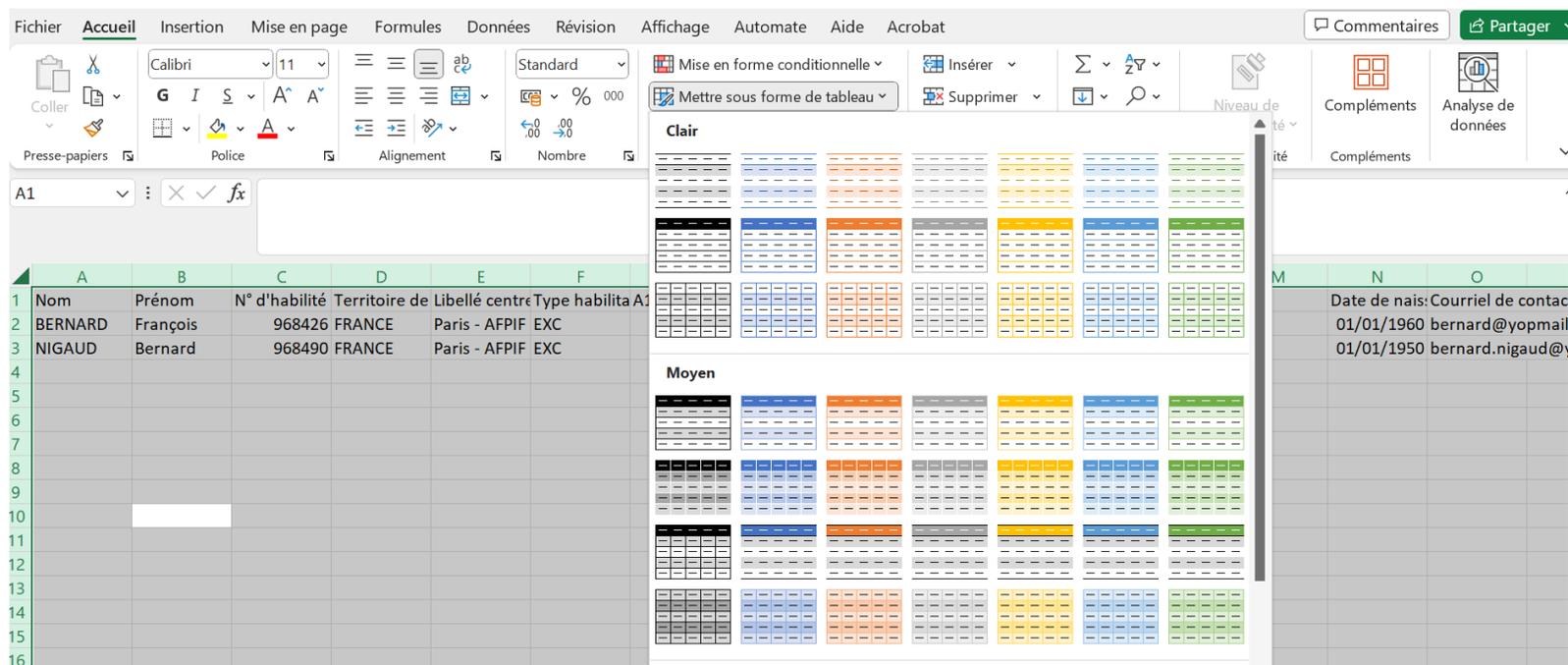
1

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

2
Vous pouvez maintenant trier vos données

| | 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 notifier 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 élarger 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 INTERNATIONALE

1, avenue Léon Journault
92 310 Sèvres

CENTRE LOCAL À LA RÉUNION

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

Membre de  **ALLIANCE
SORBONNE
UNIVERSITÉ**