

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

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 ».

The screenshot displays the GAEL 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'. On the right, the user's name 'Daniel BALAVOINE' and role 'Formateur' are shown next to a user icon. A dropdown menu is open from this icon, containing three options: 'MODIFIER PROFIL' (highlighted with a red circle), 'CHANGER MOT DE PASSE', and 'DÉCONNEXION'. On the left side of the interface, a dark blue sidebar contains a 'STAGES' menu item with a right-pointing arrow. A red box with the number '2' and explanatory text is positioned over this sidebar.



1.2 Modifier son profil

1.2.1 Modifier ses données personnelles

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

1
Les informations grisées ne sont pas modifiables par l'habilité. Seul un administrateur peut les changer.



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

MODIFIER VOS INFORMATIONS DE PROFIL DANIEL BALAVOINE

DONNÉES PERSONNELLES

Les champs avec * sont obligatoires

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

Civilité *

Monsieur

Nom *

BALAVOINE

Prénom

Daniel

Numéro de téléphone *

FR 132323232

Qualité / Titre *

Chanteur

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



1.2 Modifier son profil

1.2.2 Modifier son rattachement

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

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

HABILITATION EXAMINATEUR-CORRECTEUR/FORMATEUR

Les champs avec * sont obligatoires

Numéro d'habilité*
968427

Courriel contact*

daniel.balavoine2@yopmail.com

Territoire de rattachement

FRANCE

Date de naissance*

01 janvier 1950

Nationalité n°1



Adresse

Code postal

Ville

Localité

Etat

Pays

Centre de rattachement

pari

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

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



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



1.2 Modifier son profil

1.2.3 Enregistrer les modifications et télécharger son attestation

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

HABILITATIONS

✓ : niveau validé ; ✗ : niveau non validé

EXC = Examineur-correcteur ; FOR = Formateur

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

DÉCLARATION DE FRAUDE

Aucune fraude déclarée

ANNULER

ENREGISTRER

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

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

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



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

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

ACADÉMIES >

DOA >

SESSIONS ET EXAMENS >

ÉTRANGER >

STAGES

CANDIDATS >

HABILITÉS >

CENTRES D'EXAMEN >

Bienvenue sur FEI

GAEL Votre assistant pour le DELF-DALF

Victoria SORGUN
Gestionnaire Delf-Dalf



2.1. Rechercher et visualiser un stage

2.1.2 Rechercher un stage existant (2/2)

GESTION DES HABILITATIONS - DEMANDE DE STAGE

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


RECHERCHER

AJOUTER UNE DEMANDE DE STAGE

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

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

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


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

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





2.1. Rechercher et visualiser un stage

2.1.3. Consulter le détail d'un stage existant


1

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


2

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

3










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

4

Cliquez sur  pour effectuer des modifications sur le stage.



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

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



2.2 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'examinateurs-correcteurs

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

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

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

DONNÉES DU STAGE

Type d'organisateur demandeur
Gestion centrale

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

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

Territoire ALLEMAGNE	Centre organisateur IF Berlin	Ville Berlin
-------------------------	----------------------------------	-----------------

Niveau(x) prévu(s)

A1.1

✓ A1

✓ A2

B1

B2

C1

C2

MODIFIER

1

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



2.2 Accéder aux résultats des stagiaires

2.2.2 Télécharger les attestations d'habilitation

Gael Votre assistant pour le DELF-DALF - Préprod

Paris COORDO
Gestionnaire coordination académique

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

DÉTAIL D'UNE DEMANDE DE STAGE

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

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

RÉSULTAT(S)

TÉLÉCHARGER LES ATTESTATIONS D'HABILITATION

Nom Prénom	N° d'habilitation	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

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



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


3. Télécharger sa liste d'habilités

- 3.1. Télécharger la liste des habilités du 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

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




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		✓		

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.

The screenshot shows the GAEL application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: **ACADÉMIES** (highlighted with a red box and arrow labeled 1), DOA, SESSIONS ET EXAMENS, ÉTRANGER, STAGES, CANDIDATS, HABILITÉS, and CENTRES D'EXAMEN. The main content area is titled 'GAEL Votre assistant pour le DELF-DALF' and 'LISTE DES 31 ACADÉMIES'. It features a search bar labeled 'Code ou intitulé de l'académie' with a 'RECHERCHER' button. Below the search bar is a table listing academies. A red arrow labeled 2 points to the search bar. A semi-transparent 'Outil Capture d'écran' (Screenshot Tool) is visible on the right side of the page.

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

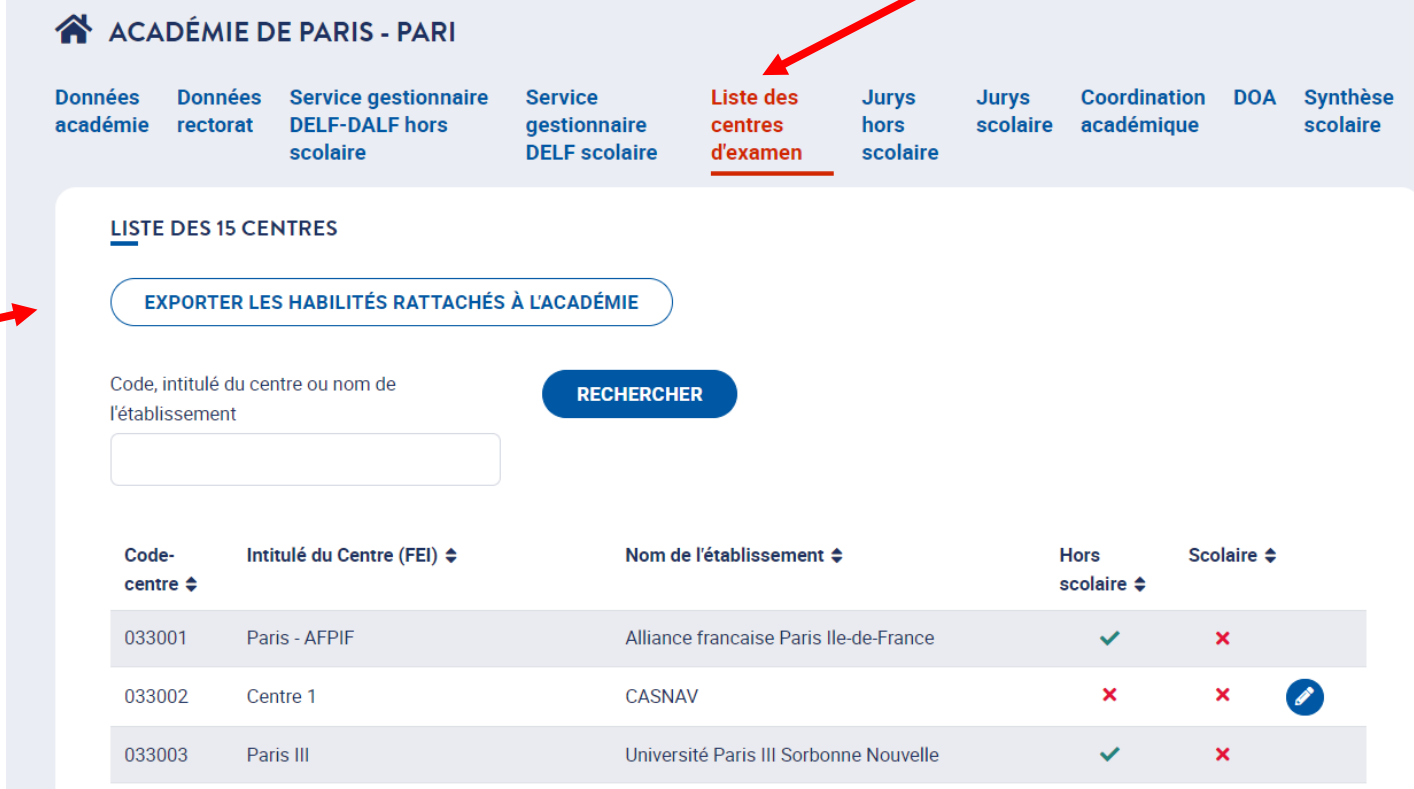
3.2.2 Accéder et exporter la liste des habilités de l'académie

1

Cliquez sur
Liste des centres.

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.



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

Vous pouvez maintenant trier vos données

2

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



3.3 Télécharger la liste des habilités du pays

3.3.3 Exploiter les données avec des formules Excel

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

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

1

Copiez-collez les formules
 suivantes dans des cellules vides
 en dehors du tableau.
 Elles vous permettront de calculer
 le nombre de formateurs et
 d'examinateurs 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 émarger le stage.
Les résultats de la formation sont validés par FEI	Un courriel est envoyé pour confirmer la validation des résultats et rappeler les liens de l'espace Pro.	Les attestations des stagiaires sont désormais disponibles. Ils peuvent intervenir en session. Le formateur peut consulter les profils et télécharger les attestations en cliquant sur les n° d'habilités des stagiaires dans l'onglet « inscription(s) ».



4. Notifications envoyées automatiquement

4.3. Notifications pour les habilités

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

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



www.france-education-international.fr

FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

1, avenue Léon Journault
92 310 Sèvres

CENTRE LOCAL À LA RÉUNION

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

Membre de  **ALLIANCE
SORBONNE
UNIVERSITÉ**