

GAEL - Notice utilisateurs

Gestion des sessions

DELFDALF Étranger

Septembre 2022

SOMMAIRE

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

Introduction: Présentation de GAEL

Icônes, boutons et actions courantes dans GAEL

1. Liste des sessions et examens

- [1.1. Accéder aux sessions déclarées dans la DOA](#)
- [1.2. Inscriptions de nouveaux candidats](#)
- [1.3. Inscriptions de candidats déjà existants](#)
- [1.4. Inscriptions de candidats à besoins spécifiques](#)
- [1.5. Editions candidats](#)

2. Examineurs-correcteurs

[Ajout d'examineurs-correcteurs et consultation de leur profil](#)

3. Sujets tout public, scolaire et junior

- [3.1. Vérification des sujets](#)
- [3.2. Téléchargement des sujets](#)

4. Sujets Prim

- [4.1 Commande des livrets candidats et des livrets de l'examineur](#)

[4.2 Téléchargement des documents complémentaires \(fichiers audio, grilles...\)](#)

5. Saisie des notes

- [5.1 Saisie des candidats absents](#)
- [5.2 Saisie des notes](#)
- [5.3 Contrôler, valider, rouvrir les notes saisies](#)

6. Procès-verbal de session

- [6.1 Ajouter des points de jury](#)
- [6.2 Consulter et signer le procès-verbal de session](#)
- [6.3 Visualiser et télécharger le procès-verbal de session](#)
- [6.4 Editions : attestations de résultats et de réussite](#)

7. Frais de dossier

- [7.1. Accéder au récapitulatif des frais de dossier](#)
- [7.2. AEFE - Règles de fonctionnement](#)

8. Bilan de session

- [8.1. Règles de fonctionnement](#)
- [8.2. Compléter le bilan de session](#)
- [8.3 Clôturer la session](#)

Introduction : Présentation de GAEL

Icônes, boutons et actions courantes dans GAEL

Introduction : Présentation de GAEL

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

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

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

Icônes et boutons 2/3

Utilisateurs GAEL



RESPONSABLE CENTRE D'EXAMEN

M. YORI VINCENT

responsable IF
IF_tokyo_respo@yopmail.com
 0987654321



Cartouche vert:

toutes les coordonnées ont été renseignées, le profil est complet



RESPONSABLE DE GC

EN ATTENTE DE CRÉATION DE COMPTE


delorme.ana@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.



RESPONSABLE SECRÉTARIAT D'EXAMEN

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, les secrétaires de centre d'examen.

Un ajout de cartouche non désiré et non complété disparaît au rafraîchissement 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
assesseurs
Président
IF_tokyo_jury_pdt@yopmail.com
 0987654545

**JURY DELF A1,1, A1, A2 ET B1 - ASSESEUR**

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

**JURY DELF A1,1, A1, A2 ET B1 - ASSESEUR**

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

**JURY DELF A1,1, A1, A2, B1 - ASSESEUR**
NON RENSEIGNÉ


Introduction : Présentation de GAEL

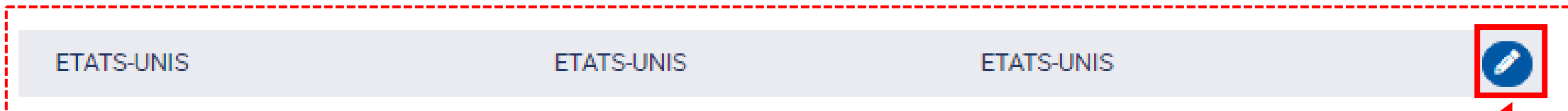
— URL : <https://gael.france-education-international.fr>

Icônes et boutons 3/3

Lorsque vous cliquez sur les modules du menu supérieur, vous avez accès aux différentes pages.

Dans le cas d'une liste, le fonctionnement est commun à tout GAEL.

Exemple pour un pays de la liste "pays/territoire" :



Clic sur la ligne : redirection sur la page du pays/territoire en mode consultation

Clic sur le pictogramme : redirection sur la page du pays/territoire 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. Liste des sessions et examens

1.1. Accéder aux sessions déclarées dans la DOA

1.2. Inscriptions de candidats

1.1. Accéder aux sessions déclarées dans la DOA



1. Liste des sessions et examens

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

1.1. Accéder aux sessions déclarées dans la DOA 1/3

Sur la page d'accueil, le menu se trouve sur la gauche :

1
Cliquez sur
le menu
déroulant
Sessions et
examen

2
Cliquez sur
Liste des
sessions



1. Liste des sessions et examens

1.1. Accéder aux sessions déclarées dans la DOA 2/3

GAEL Votre assistant pour le DELF-DALF

Victoria SORGUN
Gestionnaire Delf-Dalf

GESTION DES EXAMENS

Territoire * Type de session Mois Année *

RECHERCHER

1 Saisissez dans le menu déroulant, le territoire, le type de session, le mois.

2 Saisissez l'année de l'examen

3 Cliquez sur Rechercher



Les champs marqués de * doivent obligatoirement être renseignés.



1. Liste des sessions et examens

1.1. Accéder aux sessions déclarées dans la DOA 3/3

Après avoir cliqué sur Rechercher, la liste des sessions et examens s'ouvre (ici, exemple de session 2022 au Japon)

GESTION DES EXAMENS

Territoire * : JAPON
Type de session :
Mois :
Année * : 2022
RECHERCHER

Rappel des étapes des examens :
En attente du sujet >> Sujets mis à disposition >> Sujets à télécharger >> Sujets téléchargés >> Notes à saisir >> Notes saisies >> PV à signer >> PV signé >> En attente du bilan de session >> Clôture
NB : Le montant des frais de dossiers sera automatiquement adressé à FEI 15 jours après la date de la dernière épreuve collective de la session.

202206E - JAPON - 0 CANDIDATS - 1 CENTRES

081003 - Tokyo - IF		Actions réalisées :		Actions à réaliser :	
Examen A1.1 du 21 Juln 2022	0 Candidats	<u>Sujets mis à disposition</u>		<u>Sujets à télécharger</u>	
Examen A1 du 22 Juln 2022	0 Candidats	<u>Sujets mis à disposition</u>		<u>Sujets à télécharger</u>	

FRAIS À REVERSER À FEI **EDITIONS** **BILAN DE SESSION**



Pour naviguer entre différentes pages de GAEL tout en conservant la session recherchée, faites un clic droit de la souris puis sélectionnez "Ouvrir le lien dans un nouvel onglet".



Pour refermer / dérouler le menu, cliquer sur



Les mentions soulignées désignent les étapes actionnables.

Les mentions *en italique* désignent les étapes automatiques.

1.2. Inscriptions de nouveaux candidats



1. Liste des sessions et examens

1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 1/10

Il faut ensuite inscrire des candidats à l'examen (ici, exemple de session B1TP en mai 2022 à Singapour)

**202205T - SINGAPOUR - 4 CANDIDATS - 5 CENTRES**

065000 - Singapour	Actions réalisées :	Actions à réaliser :
Examen B1 du 30 mai 2022	0 Candidats	Sujets mis à disposition
FRAIS À REVERSER À FEI	EDITIONS	Sujets à télécharger
		BILAN DE SESSION

Cliquer sur le lien
Candidats afin de pouvoir
inscrire des candidats



Le bouton Bilan de session est désactivé tant que les procès-verbaux de la session ne sont pas signés.

1. Liste des sessions et examens

1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 2/10

Après avoir cliqué sur 0 Candidats, vous êtes redirigé-e sur la page de la liste des inscrits à l'examen :

[Retour à la liste des sessions](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF

Inscriptions Frais de dossier Sujets Examinateurs-Correcteurs

LISTE DES CANDIDATS INSCRITS À L'EXAMEN

Nom, prénom ou numéro de candidat

Etablissement Partenaire

RECHERCHER

INSCRIRE UN CANDIDAT

Code session
de l'examen,
pays, et nom
du centre

Onglet
Inscriptions



Dès le début des inscriptions, l'onglet *Frais de dossier* est accessible et mis à jour au fur et à mesure des inscriptions pour permettre le suivi comptable.



Le bouton *Inscrire un candidat* est visible jusqu'à 23h59 (heure de Paris) la veille de la première épreuve collective de la session. La saisie des inscriptions doit donc être finalisée au plus tard pour ce délai. Un candidat non inscrit dans GAEL ne doit pas être admis à composer en salle d'examen.

NB : Aucune inscription n'est possible *a posteriori*.



Il est possible de rechercher un candidat inscrit à cet examen en saisissant son nom, prénom ou numéro de candidat, et/ou son établissement partenaire. Cliquez ensuite sur Rechercher

Pour ajouter un candidat à la session, cliquez sur Inscrire un candidat

1. Liste des sessions et examens

1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 3/10

Après avoir cliqué sur Inscrire un candidat, vous êtes redirigé-e et il vous sera possible d'inscrire un nouveau candidat ou de rechercher s'il existe déjà dans la base.

[Retour à la liste des candidats inscrits](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF


Inscriptions Frais de dossier Sujets Examineurs-Correcteurs


INSCRIRE UN CANDIDAT SUR L'EXAMEN

Nom

Prénom

Code candidat

Date de naissance 

Année de naissance 

☐ Date de naissance inconnue

CRÉER UN CANDIDAT

RECHERCHER

Pour enregistrer les données d'un candidat qui s'inscrit pour la première fois, il faut Créer un candidat



1. Liste des sessions et examens

1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 4/10

Il faut d'abord créer un candidat pour pouvoir l'inscrire. Après avoir cliqué sur Créer un candidat, cette page s'ouvre :

1
Vous devez
renseigner les
informations
sur le/la
candidat.e
que vous
voulez inscrire

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF

Inscriptions Frais de dossier Sujets Examinateurs-Correcteurs

DONNÉES DU CANDIDAT Les champs avec * sont obligatoires

Civilité* Nom* Prénom

Patronyme

Date de naissance Année de naissance ☐ Date de naissance inconnue

Un des trois champs ci-dessus doit-être saisi*

Pays de naissance* Ville de naissance*

Nationalité n°1* Nationalité n°2

Langue maternelle* Centre de premier rattachement
081003 - Tokyo - IF

ANNULER ENREGISTRER



Les champs marqués
de * doivent être
obligatoirement
complétés.

2
Cliquez sur
Enregistrer



1. Liste des sessions et examens

1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 5/10

Si le candidat existe déjà dans GAEL, ce message s'affichera après avoir cliqué sur Enregistrer

DOUBLON(S) DÉTECTÉ(S) ! CONFIRMEZ-VOUS LA CRÉATION DU CANDIDAT ?

Il existe un ou plusieurs candidats avec ces mêmes nom, prénom et date de naissance.
Merci de confirmer que vous n'allez pas créer de doublon.
Vous pouvez afficher les détails des candidats existants dans GAEL en cliquant sur la ligne.

Nom Prénom	Code candidat	Centre de 1er rattachement	Date de naissance
Flores Cedric	1680864563	-	12 avril 1969

ANNULERCE N'EST PAS UN DOUBLON

1

Cliquez sur Annuler s'il s'agit d'un doublon.



GAEL vous alerte s'il existe un risque que ce candidat figure déjà dans la base.

Les candidats sanctionnés pour fraude dans GAEL ne peuvent être inscrits pendant la durée de leur sanction.

2

Si vous cliquez sur Ce n'est pas un doublon, le candidat sera créé.

1. Liste des sessions et examens

1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 6/10

Après avoir cliqué sur Enregistrer, un encadré vert s'affiche et il faut compléter les informations demandées

[Retour à la liste des candidats inscrits](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF

Inscriptions Frais de dossier Sujets Examinateurs-Correcteurs

INSCRIPTION DE ANTONI KLARA - 081003000001 SUR L'EXAMEN

Motif de l'inscription

Origine du / de la candidat-e

Tarif réduit

Le / La candidat-e a-t-il besoin d'un aménagement ?
Si le candidat ne fournit pas de certificat médical, il ne peut pas bénéficier d'aménagement ou dispense

Non ☒ Oui ☐

[ANNULER](#) [ENREGISTRER](#)

Le candidat a été créé avec succès

1

Renseignez le motif de l'inscription, l'origine du/de la candidat.e et le tarif appliqué

2

Vous pouvez créer un aménagement pour le/la candidat.e en utilisant ☒ ou ☐

3

Origine propose la liste des établissements partenaires (s'ils existent) du centre d'examen, ce qui permet ensuite l'édition des diplômes en fonction de l'établissement d'origine du candidat (« Tri par origine »).



La création d'un candidat dans GAEL génère automatiquement un code candidat, mais l'inscription n'est effective qu'après avoir cliqué sur le bouton Enregistrer. La génération du code candidat seule ne vaut pas inscription.

4

Cliquez sur Enregistrer



1. Liste des sessions et examens

1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 7/10

L'inscription du/de la candidat-e est finalisée. Un encadré vert s'affiche

✓ L'inscription à l'examen du candidat a été réalisé avec succès

Inscriptions Sujets Examineurs-Correcteurs Saisie des notes

INSCRIPTION DE ANTONI KLARA - 081003000001 SUR L'EXAMEN

Motif de l'inscription	Origine du / de la candidat-e
Ecole/études dans le pays d'origine	Aucune
Tarif Appliqué	
Le / La candidat-e a-t-il besoin d'un aménagement ?	Non
Si le candidat ne fournit pas de certificat médical, il ne peut pas bénéficier d'aménagement ou dispense	

ATTESTATION D'INSCRIPTION AU DELF-DALF

MODIFIER

Il vous est possible de télécharger l'attestation d'inscription du candidat (.pdf) en cliquant sur Attestation d'inscription au DELF-DALF

Il vous est possible de modifier les informations sur le/la candidat.e en cliquant sur Modifier



1. Liste des sessions et examens

1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 8/10

En cliquant sur Inscriptions, vous retournez sur la Liste des candidats inscrits où vous pouvez voir dans cet exemple le nom des candidats participant à l'examen A1 de la session 2022-06-Prim.

[Retour à la liste des sessions](#)
EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF
Inscriptions Frais de dossier Sujets Examinateurs-Correcteurs

LISTE DES CANDIDATS INSCRITS À L'EXAMEN

Nom, prénom ou numéro de candidat

Etablissement Partenaire

RECHERCHER


INSCRIRE UN CANDIDAT

Nom Prénom	N° candidat	Etablissement Partenaire	Date de naissance	Handicap déclaré	
ANTONI Klara	<u>081003000001</u>		03 juillet 2013	X	 


1

Candidate « ANTONI Klara » inscrite à l'examen

2

Vous pouvez modifier les informations du/de la candidat.e en cliquant sur 

3

Vous pouvez supprimer le/la candidat.e en cliquant sur 

4

Cliquez sur le code candidat pour accéder aux données du candidat



Les centres peuvent supprimer les candidats absents avec justificatifs et modifier une inscription (motif, origine, réduction et aménagement) jusqu'à 13 jours après la date de l'épreuve collective sous réserve que le PV d'examen n'ait pas encore été signé.



1. Liste des sessions et examens

1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 9/10

Les données du
candidat sont classées
en 3 onglets :

- État-civil
- Coordonnées
- Inscriptions aux examens DELF-DALF

[Retour à la liste des candidats](#)

 CANDIDAT: 081003000001 - ANTONI KLARA

État civil Coordonnées Inscriptions

DONNÉES DU CANDIDAT

Civilité	Nom	Prénom
Madame	ANTONI	Klara
Patronyme		
Date de naissance		
03 juillet 2013		
Pays de naissance		Ville de naissance
AUSTRALIE		Canberra
Nationalité n°1		Nationalité n°2
australienne		
Langue maternelle		Centre de premier rattachement
anglais		081003 - Tokyo - IF


MODIFIER



1. Liste des sessions et examens



1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 10/10

[Retour à la liste des candidats](#)

 CANDIDAT: 081003000001 - ANTONI KLARA

État civil Coordonnées **Inscriptions**

INSCRIPTIONS DU / DE LA CANDIDAT-E

Session	Examen	Pays/Territoire	Centre	Origine	Motif d'inscription	Aménagement déclaré	Déclaration de fraude
202206E	A1	JAPON	081003 - Tokyo - IF		Ecole/études dans le pays d'origine		 

INSCRIPTIONS SUR L'EXAMEN A1 - 202206E - JAPON

Motif de l'inscription
Ecole/études dans le pays d'origine

Tarif réduit

Le / La candidat-e a-t-il besoin d'un aménagement ?
Si le candidat ne fournit pas de certificat médical, il ne peut pas bénéficier d'aménagement ou dispense

Non

ATTESTATION D'INSCRIPTION AU DELF-DALF

1

En cliquant sur Inscriptions, vous retrouvez la liste des inscriptions au DELF-DALF du candidat

2



En cliquant sur une des inscriptions (ligne grisée), les informations détaillées sur cette inscription s'affichent.

1.3. Inscriptions de candidats déjà existants

1. Liste des sessions et examens

1.3. Inscriptions de candidats déjà existants 1/9

Sur la page Gestion des examens, cliquez sur le lien Candidats correspondant l'examen souhaité pour commencer l'inscription.

 **202205T - SINGAPOUR - 4 CANDIDATS - 5 CENTRES** 

065000 - Singapour	Actions réalisées :	Actions à réaliser :
Examen B1 du 30 mai 2022	<u>0 Candidats</u>	<u>Sujets mis à disposition</u>
<u>Candidats</u>	<u>Sujets à télécharger</u>	
FRAIS À REVERSER À FEI	EDITIONS	BILAN DE SESSION

Cliquez sur le lien [candidats](#) correspondant à l'examen souhaité.

1. Liste des sessions et examens

1.3. Inscriptions de candidats déjà existants 2/9

Après avoir cliqué sur le lien Candidats, vous êtes redirigé.e sur la page Inscriptions



Dès le début des inscriptions, l'onglet Frais de dossier est accessible et mis à jour au fur et à mesure des inscriptions pour permettre le suivi comptable.



Le bouton Inscrire un candidat est visible jusqu'à 23h59 (heure de Paris) la veille de la première épreuve collective de la session. La saisie des inscriptions doit donc être finalisée au plus tard pour ce délai. Un candidat non inscrit dans GAEL ne doit pas être admis à composer en salle d'examen.

< [Retour à la liste des sessions](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF

Inscriptions Frais de dossier Sujets Examinateurs-Correcteurs

LISTE DES CANDIDATS INSCRITS À L'EXAMEN

Nom, prénom ou numéro de candidat

Etablissement Partenaire

RECHERCHER

INSCRIRE UN CANDIDAT

1

Code session de l'examen, pays, et nom du centre

2

Onglet Inscriptions

NB : Aucune inscription n'est possible *a posteriori*.



Les dates d'inscription indiquées dans le cadre de la demande d'ouverture annuelle vous permettent de réguler la charge de travail relative aux inscriptions. Cependant, pour des cas exceptionnels, il vous est possible dans GAEL de saisir l'inscription d'un candidat jusqu'à la veille de la première épreuve.

3

Pour ajouter un candidat à la session, cliquez sur Inscrire un candidat

1. Liste des sessions et examens

1.2. Inscriptions de candidats déjà existants 3/9

Après avoir cliqué sur Inscrire un candidat, vous êtes redirigé-e et il vous sera possible de rechercher des candidats existants. NB: les règles européennes sur la protection des données (RGPD) interdisent l'exposition des données de tous les candidats déjà enregistrés, il n'y a donc pas de liste intégrale des candidats disponibles dans GAEL.

1

Vous pouvez saisir le nom, prénom ou code candidat d'un.e candidat.e

2

Vous pouvez sélectionner une date de naissance depuis le calendrier, ou bien entrer une année de naissance, ou encore cocher la case indiquant que la date de naissance est inconnue.


[Retour à la liste des candidats inscrits](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF

Inscriptions Frais de dossier Sujets Examinateurs-Correcteurs

INSCRIRE UN CANDIDAT SUR L'EXAMEN

Nom Prénom Code candidat

Date de naissance  Année de naissance

☐ Date de naissance inconnue

CRÉER UN CANDIDAT

RECHERCHER

3

Après avoir rempli les champs, cliquez ensuite sur Rechercher

4

Pour enregistrer les données d'un candidat qui s'inscrit pour la première fois, il faut Créer un candidat.



Voici les critères de recherche pour trouver un candidat déjà inscrit dans la base:

- 1) soit renseigner les champs : "**Nom**", "**Prénom**" et un type de "**Date de naissance**"
- 2) soit renseigner les champs : "**Nom**" et "**Code candidat**"
- 3) soit renseigner les champs : un type de "**Date de naissance**" et "**Code candidat**"

1. Liste des sessions et examens

1.3. Inscriptions de candidats déjà existants 4/9

Après avoir cliqué sur Rechercher, le/la candidat-e apparaît

[Retour à la liste des candidats Inscrits](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF



Inscriptions Frais de dossier Sujets Examineurs-Correcteurs


INSCRIRE UN CANDIDAT SUR L'EXAMEN **CRÉER UN CANDIDAT**

Nom Prénom Code candidat

ANTONI Klara

Date de naissance Année de naissance

3 juillet 2013   ☐ Date de naissance inconnue **RECHERCHER**

Nom Prénom ⇅	Code candidat ⇅	Date de naissance ⇅	Ajouter à l'examen
ANTONI Klara	<u>081003000001</u>	03 juillet 2013	

Candidate
« ANTONI Klara »

Cliquez sur  pour
ajouter le/la
candidat.e à
l'examen

1. Liste des sessions et examens

1.3. Inscriptions de candidats déjà existants 5/9

[Retour à la liste des candidats inscrits](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF

Inscriptions Frais de dossier Sujets Examineurs-Correcteurs

INSCRIPTION DE ANTONI KLARA - 0810030000001 SUR L'EXAMEN

Motif de l'inscription

Origine du / de la candidat-e

Tarif réduit

Le / La candidat-e a-t-il besoin d'un aménagement ?
Si le candidat ne fournit pas de certificat médical, il ne peut pas bénéficier d'aménagement ou dispense

Non ☒ Oui ☐

[ANNULER](#) [ENREGISTRER](#)

✓ Le candidat a été créé avec succès

1

Renseignez le motif de l'inscription, l'origine du/de la candidat.e et le tarif appliqué

2

Vous pouvez créer un aménagement pour le/la candidat.e en utilisant ☒ ou ☐

3

Origine propose une liste des établissements partenaires (s'ils existent) du centre d'examen, ce qui permet ensuite l'édition des diplômes en fonction de l'établissement d'origine du candidat (« Tri par origine »).



La création d'un candidat dans GAEL génère automatiquement un code candidat, mais l'inscription n'est effective qu'après avoir cliqué sur le bouton *Enregistrer*. La génération du code candidat seule ne vaut pas inscription.

4

Cliquez sur *Enregistrer*

1. Liste des sessions et examens

1.3. Inscriptions de candidats déjà existants 6/9

L'inscription du/de la candidat-e est finalisée. Un encadré vert s'affiche

Inscriptions Sujets Examineurs-Correcteurs Saisie des notes

✓ L'inscription à l'examen du candidat a été réalisée avec succès

INSCRIPTION DE FLORES CEDRIC - 033471000007 SUR L'EXAMEN

Motif de l'inscription Ecole/études dans le pays d'origine	Origine du / de la candidat-e Aucune
Tarif Appliqué	
Le / La candidat-e a-t-il besoin d'un aménagement ? Si le candidat ne fournit pas de certificat médical, il ne peut pas bénéficier d'aménagement ou dispense	
Non	

Il vous est possible de modifier les informations sur le/la candidat.e en cliquant sur Modifier

MODIFIER



1. Liste des sessions et examens

1.3. Inscriptions de candidats déjà existants 7/9

En cliquant sur Inscriptions, vous retournez sur la Liste des candidats inscrits où vous pouvez voir dans cet exemple le nom des candidats participant à l'examen A1 de la session 2022-06-Prim.

[Retour à la liste des sessions](#)
EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF

[Inscriptions](#)
[Frais de dossier](#)
[Sujets](#)
[Examinateurs-Correcteurs](#)

LISTE DES CANDIDATS INSCRITS À L'EXAMEN

Nom, prénom ou numéro de candidat

Etablissement Partenaire

RECHERCHER


INSCRIRE UN CANDIDAT

Nom Prénom	N° candidat	Etablissement Partenaire	Date de naissance	Handicap déclaré	
ANTONI Klara	<u>081003000001</u>		03 juillet 2013	X	 


1

Candidate « ANTONI Klara » inscrite à l'examen

2

Vous pouvez modifier les informations du/de la candidat.e en cliquant sur 

3

Vous pouvez supprimer le/la candidat.e en cliquant sur 

4

Cliquez sur le numéro candidat pour accéder aux données du candidat



Les centres peuvent supprimer les candidats absents avec justificatifs et modifier une inscription (motif, origine, réduction et aménagement) jusqu'à 13 jours après la date de l'épreuve collective sous réserve que le PV d'examen n'ait pas encore été signé.



1. Liste des sessions et examens

1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 8/9

Les données du
candidat sont classées
en 3 onglets :

- État-civil
- Coordonnées
- Inscriptions aux examens DELF-DALF

[Retour à la liste des candidats](#)

 CANDIDAT: 081003000001 - ANTONI KLARA

État civil Coordonnées Inscriptions

DONNÉES DU CANDIDAT

Civilité	Nom	Prénom
Madame	ANTONI	Klara
Patronyme		
Date de naissance		
03 juillet 2013		
Pays de naissance		Ville de naissance
AUSTRALIE		Canberra
Nationalité n°1		Nationalité n°2
australienne		
Langue maternelle		Centre de premier rattachement
anglais		081003 - Tokyo - IF


MODIFIER



1. Liste des sessions et examens



1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 9/9

[Retour à la liste des candidats](#)

 CANDIDAT: 081003000001 - ANTONI KLARA

État civil Coordonnées **Inscriptions**

INSCRIPTIONS DU / DE LA CANDIDAT-E

Session	Examen	Pays/Territoire	Centre	Origine	Motif d'inscription	Aménagement déclaré	Déclaration de fraude
202206E	A1	JAPON	081003 - Tokyo - IF		Ecole/études dans le pays d'origine		 

INSCRIPTIONS SUR L'EXAMEN A1 - 202206E - JAPON

Motif de l'inscription
Ecole/études dans le pays d'origine

Tarif réduit

Le / La candidat-e a-t-il besoin d'un aménagement ?
 Si le candidat ne fournit pas de certificat médical, il ne peut pas bénéficier d'aménagement ou dispense

Non

ATTESTATION D'INSCRIPTION AU DELF-DALF

1

En cliquant sur Inscriptions, vous retrouvez la liste des inscriptions au DELF-DALF du candidat

2

En cliquant sur une des inscriptions (ligne grisée), les informations détaillées sur cette inscription s'affichent.

Origine du / de la candidat-e

1.4. Inscriptions de candidats à besoins spécifiques

1. Liste des sessions et examens

1.4. Inscriptions de candidats à besoins spécifiques 1/2



Les candidats à besoins spécifiques doivent obligatoirement fournir un certificat médical à leur centre d'examen pour bénéficier d'aménagements et / ou de dispenses.

Inscriptions Frals de dossier Sujets Examineurs-Correcteurs

INSCRIPTION DE ANTONI KLARA - 081003000001 SUR L'EXAMEN

Motif de l'inscription Origine du / de la candidat-e

Tarif réduit

Le / La candidat-e a-t-il besoin d'un aménagement ?

Si le candidat ne fournit pas de certificat médical, il ne peut pas bénéficier d'aménagement ou dispense

Non ☒ Oui

1 Placez le curseur sur Oui pour débloquent la gestion des aménagements spécifiques pour les candidats présentant un handicap.

1. Liste des sessions et examens

1.4. Inscriptions de candidats à besoins spécifiques 2/2

1
Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs aménagements spécifiques.

Le / La candidat-e a-t-il besoin d'un aménagement ?

Si le candidat ne fournit pas de certificat médical, il ne peut pas bénéficier d'aménagement ou dispense

Non ☒ Oui

Le / la candidat-e a-t-il besoin d'un ou plusieurs aménagements spécifiques ?

✓ Temps majoré d'un 1/3

Temps supplémentaire : pause

Salle d'examen dédiée

Surveillant et jury d'examineurs dédiés

Secrétaire de séance

Aide technique

Le / La candidat-e a-t-il besoin de livrets en braille ?

Attention, merci de compléter cette inscription 2 mois avant la session pour assurer l'envoi des livrets.

Non ☒ Oui

Dispense(s) nécessaire(s) pour...

Compréhension de l'oral
Non ☒ Oui

Compréhension des écrits
Non ☒ Oui

Production écrite
Non ☒ Oui

Production orale
Non ☒ Oui

ANNULER

ENREGISTRER



Pour les candidats non ou mal voyants, veuillez à respecter le délai de 2 mois nécessaire à la commande des livrets en braille.



L'ensemble des opérations requises pour l'inscription d'un candidat bénéficiant d'une ou de plusieurs dispenses et pour l'édition d'un diplôme avec une ou plusieurs dispenses sont à saisir dans GAEL.

3

Cliquez sur Enregistrer





Merci de vous référer au document-cadre sur la gestion et l'accompagnement des candidats à besoins spécifiques :
<https://www.france-education-international.fr/document/document-cadre-amenagement-candidats-specifiques>

1.5. Editions candidats



1. Liste des sessions et examens

1.5. Editions candidats 1/2

 **202206E - JAPON - 0 CANDIDATS - 1 CENTRES** 

081003 - Tokyo - IF		Actions réalisées :	Actions à réaliser :
Examen A1.1 du 21 Juln 2022	0 Candidats		En attente du sujet
Examen A1 du 22 Juln 2022	0 Candidats		En attente du sujet

FRAIS À REVERSER À FEI

EDITIONS

BILAN DE SESSION

1

Cliquez sur
Editions



1. Liste des sessions et examens

1.5. Editions candidats 2/2

Après avoir cliqué sur Editions, la liste des éditions s'ouvre dans une fenêtre (ici, exemple de session 2022 au Japon)

1

Edition de la liste
des inscrits à la
session, tous
examens

2

Edition de la liste
des décisions à
la session, par
examen : les
candidats admis
et non admis

4

Le bouton *Annuler*
permet de refermer
la fenêtre, de
même que la croix
en haut à droite.

EDITIONS DE LA SESSION PAR CENTRE : 202206E - 081003 - TOKYO - IF

Tableau des inscrits à la session, tout examen

ÉDITION DES INSCRITS (PDF)

EXPORT DES INSCRITS (CSV)

Tableau des admis / non admis à la session, par examen

ÉDITION DES DÉCISIONS

ANNULER

3

Edition de la liste
des inscrits à la
session, tout
examen sous
format .csv



L'export des inscrits
au format .csv permet,
par exemple, de créer
des convocations
grâce au publipostage.

Pour chacune de ces éditions, au clic, le fichier est téléchargé

2. Examineurs-correcteurs

Ajout d'examineurs-correcteurs
et consultation de leur profil



2. Examineurs-correcteurs

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

Ajout d'examineurs-correcteurs et consultation de leur profil 1/10

Pour ajouter des examinateurs-correcteurs rattachés à votre centre d'examen sur une session et un niveau donnés, cliquez sur Sessions et examens, puis Liste des sessions



Les règles européennes sur la protection des données (RGPD) interdisent l'exposition des données de la totalité des examinateurs-correcteurs déjà enregistrés dans la base. Le centre d'examen a accès uniquement à la liste des examinateurs-correcteurs qui lui sont rattachés. Il appartient aux examinateurs-correcteurs de tenir à jour leur centre de rattachement dans leur profil.



2. Examineurs-correcteurs

Ajout d'examineurs-correcteurs et consultation de leur profil 2/10

GESTION DES EXAMENS

Territoire * Type de session Mois Année *

JAPON [dropdown] [dropdown] [dropdown] 2022

RECHERCHER

Rappel des étapes des examens :
En attente du sujet >> Sujets mis à disposition >> Sujets à télécharger >> Sujets téléchargés >> Notes à saisir >> Notes saisies >> PV à signer >> PV signé >> En attente du bilan de session >> Clôture

NB : Le montant des frais de dossiers sera automatiquement adressé à FEI 15 jours après la date de la dernière épreuve collective de la session.

202206E - JAPON - 0 CANDIDATS - 1 CENTRES

081003 - Tokyo - IF

	Actions réalisées :	Actions à réaliser :
Examen A1.1 du 21 juin 2022	0 Candidats	En attente du sujet
Examen A1 du 22 juin 2022	0 Candidats	En attente du sujet

FRAIS À REVERSER À FEI **EDITIONS** **BILAN DE SESSION**

1
Sélectionnez la session et l'examen

2
Cliquez sur Rechercher

3
Cliquez sur le lien Candidats

2. Examineurs-correcteurs

Ajout d'examineurs-correcteurs et consultation de leur profil 3/10

Vous accédez à la liste récapitulative des candidats inscrits à l'examen ; vous devez cliquer sur l'onglet « Examineurs-Correcteurs » pour rattacher des examineurs-correcteurs de votre centre d'examen à cette session et à cet examen :

[Retour à la liste des sessions](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF

[Inscriptions](#)
[Frais de dossier](#)
[Sujets](#)
[Examineurs-Correcteurs](#)



LISTE DES CANDIDATS INSCRITS À L'EXAMEN

Nom, prénom ou numéro de candidat

Etablissement Partenaire

RECHERCHER

INSCRIRE UN CANDIDAT

Nom Prénom ↕	N° candidat ↕	Etablissement Partenaire ↕	Date de naissance	Handicap déclaré ↕	
ANTONI Klara	081003000001		03 juillet 2013	×	 

1

Onglet Inscriptions

2

Listes des candidats inscrits

3

Cliquez sur l'onglet Examineurs-correcteurs

2. Examineurs-correcteurs

Ajout d'examineurs-correcteurs et consultation de leur profil 4/10

[Retour à la liste des sessions](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF

[Inscriptions](#) [Frais de dossier](#) [Sujets](#) [**Examineurs-Correcteurs**](#)

EXAMINATEURS-CORRECTEURS PRÉVUS

AJOUTER UN EXAMINATEUR-CORRECTEUR

Cliquez sur Ajouter un
examineur-correcteur

2. Examineurs-correcteurs

Ajout d'examineurs-correcteurs et consultation de leur profil 5/10

1

Vous pouvez rechercher un.e examinateur. trice-correcteur. trice soit par une « recherche floue » en tapant une lettre, soit par le **nom, prénom, ou numéro de l'examineur-correcteur**

[Retour à la liste des examinateurs-correcteurs prévus](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF

Inscriptions Fraîs de dossier Sujets **Examineurs-Correcteurs**

AJOUT D'UN EXAMINATEUR-CORRECTEUR

Nom, Prénom ou Numéro de l'examineur-correcteur

Uniquement les rattachés au centre d'examen

Non ☒ Oui

RECHERCHER

RETOUR

2

Cliquez sur
Rechercher




Le bouton
Uniquement les rattachés au centre d'examen est toujours figé sur Oui quand la page s'ouvre.

2. Examineurs-correcteurs

Ajout d'examineurs-correcteurs et consultation de leur profil 6/10

La liste des examinateurs-correcteurs rattachés à votre centre d'examen s'affiche :



Il est possible de classer les examinateurs-correcteurs suivant différents critères (**Nom prénom, code habilité, date de naissance, habilité pour le niveau de l'examen et validité de l'habilitation**) en cliquant sur 

[Retour à la liste des examinateurs-correcteurs prévus](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF

Inscriptions Fraîs de dossier Sujets **Examineurs-Correcteurs**

AJOUT D'UN EXAMINATEUR-CORRECTEUR

Nom, Prénom ou Numéro de l'examineur-correcteur


Uniquement les rattachés au centre d'examen

Non ☒ Oui

RECHERCHER

Nom Prénom ↕	Code habilité ↕	Date de naissance ↕	Rattaché au centre d'examen ↕	Habilité pour le niveau de l'examen ↕	Validité de l'habilitation ↕	
Adams Olivia	552233	26 avril 1944	✗	✓	06 février 2025	
Sullivan Antonia	897036	29 septembre 1976	✗	✓	25 novembre 2024	
Turner Sean	846212	04 mars 1960	✗	✓	04 août 2025	
Simmons Guillelmina	443989	16 avril 1967	✗	✓	01 mars 2023	
Cox Mary	702637	04 mai 1983	✗	✗		
Clark Jakob	968419	13 novembre 1964	✗	✓	16 octobre 2024	

✓ et ✗ indiquent si l'examineur-correcteur est rattaché.e au centre d'examen et si il/elle est habilité.e pour le niveau de l'examen

Seuls les examinateurs-correcteurs disponibles et habilités à évaluer cet examen peuvent être ajoutés en cliquant sur le picto 

2. Examineurs-correcteurs

Ajout d'examineurs-correcteurs et consultation de leur profil 7/10

En revenant sur l'onglet « Examineurs-Correcteurs », vous pouvez consulter la liste mise à jour des examineurs-correcteurs que vous avez positionnés sur cette session et cet examen :

[Retour à la liste des sessions](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF

Inscriptions Frais de dossier Sujets **Examineurs-Correcteurs**

EXAMINEURS-CORRECTEURS PRÉVUS

 EXAMINATEUR-CORRECTEUR MME ADAMS OLIVIA Examineur-correcteur habilité1@gmail.com 🇫🇷 0611223344	 EXAMINATEUR-CORRECTEUR MME SULLIVAN ANTONIA Examineur-correcteur habilité2@gmail.com 🇫🇷 0611223344
 EXAMINATEUR-CORRECTEUR M. SPENCER KENNEDY Examineur-correcteur habilité8@gmail.com 🇫🇷 0611223344	 EXAMINATEUR-CORRECTEUR MME BERRY AVERY Examineur-correcteur habilité7@gmail.com 🇫🇷 0611223344
 EXAMINATEUR-CORRECTEUR M. BENNETT KEVIN Examineur-correcteur habilité10@gmail.com 🇫🇷 0611223344	

AJOUTER UN EXAMINATEUR-CORRECTEUR

1
Les examineurs-correcteurs que vous venez d'ajouter sont ici


2
Il est possible d'ajouter un.e examineur.trice -correcteur.trice en cliquant sur

2. Examineurs-correcteurs

Ajout d'examineurs-correcteurs et consultation de leur profil 8/10

Dans l'onglet Examineurs-correcteurs, il est possible de consulter les examineurs-correcteurs de l'examen et/ou d'en ajouter :

1

Il est possible de consulter les informations détaillées sur l'examineur-correcteur en cliquant sur 







Seuls certains profils ont les droits de consultation :
responsable de secrétariat d'examen,
responsable de centre d'examen

[Retour à la liste des sessions](#)

EXAMEN : A1 - 202206E - JAPON - ÉTRANGER - 081003 - TOKYO - IF


Inscriptions Frais de dossier Sujets Examineurs-Correcteurs

EXAMINEURS-CORRECTEURS PRÉVUS

	EXAMINATEUR-CORRECTEUR		MME ADAMS OLIVIA	Examineur-correcteur habilité1@gmail.com 🇫🇷 0611223344	
	EXAMINATEUR-CORRECTEUR		MME SULLIVAN ANTONIA	Examineur-correcteur habilité2@gmail.com 🇫🇷 0611223344	

AJOUTER UN EXAMINATEUR-CORRECTEUR

2

Vous pouvez supprimer un.e examinateur.trice-correcteur.trice du positionnement sur cette session et cet examen en cliquant sur 

3

Cliquez sur Ajouter un examinateur-correcteur pour positionner un nouvel examinateur-correcteur sur cette session et cet examen.



2. Examineurs-correcteurs

Ajout d'examineurs-correcteurs et consultation de leur profil 9/10

Voici les détails du profil des examinateurs-correcteurs que vous pouvez consulter après avoir cliqué sur le picto 

1

Profil de l'habilité

2

Données personnelles de l'habilité et habilitation de l'examineur-correcteur/formateur. Il n'est pas possible de modifier les informations.

MODIFIER VOS INFORMATIONS DE PROFIL AVERY BERRY

DONNÉES PERSONNELLES

Adresse courriel utilisée pour vous connecter à votre compte GAEL
habilit7@gmail.com

Civilité
Madame

Nom
Berry

Prénom
Avery

Numéro de téléphone
🇫🇷 0611223344

Qualité / Titre
Examineur-correcteur

HABILITATION EXAMINATEUR-CORRECTEUR/FORMATEUR

Numéro d'habilité
962850

Courriel contact
Habillite@SomeValid.com

Territoire de rattachement
FRANCE

Centre de rattachement
033073 - Clermont-Ferrand - Université

Date de naissance
06 juillet 1999

Pays de naissance

Ville de naissance

Nationalité n°1

Nationalité n°1

Langue maternelle



2. Examineurs-correcteurs

Ajout d'examineurs-correcteurs et consultation de leur profil 10/10

Il vous est possible de voir les habilitations du profil que vous consultez

06 juillet 1999

Nationalité n°1 Nationalité n°1 Langue maternelle

Adresse

Code postal Ville Localité

Etat Pays

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	
FRANCE	033073 - Clermont-Ferrand - Université	EXC	02 août 2025	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	
FRANCE		FOR	25 février 2021	✓	✓	✓					

DÉCLARATION DE FRAUDE

Aucune fraude déclarée



L'examineur-correcteur a peut-être fait l'objet d'une sanction pour fraude. S'il est fraudeur, il ne pourra pas être désigné sur un examen.

3. Sujets tout public, scolaire et junior

3.1 Vérification des sujets

3.2 Téléchargement des sujets

3.1 Vérification des sujets

Sur cette page, les profils suivants :

COCAC

Chargé.e de
dossier
(ambassade)

Gestion
centrale

responsable
de centre
d'examen

responsable
de secrétariat
d'examen

établissement
affilié

peuvent :



Seule

Gestion
centrale

peut :



3. Sujets tout public, scolaire et junior

3.1 Vérification des sujets 1/2

Pour accéder à l'onglet « Sujets », rendez-vous dans le menu « Sessions et examens » puis le sous-menu « Liste des sessions », et choisissez la session et l'examen concernés, puis cliquez sur le lien Candidats :

1

Onglet Sujets

< [Retour à la liste des sessions](#)

EXAMEN : B1 - 202205T - SINGAPOUR - ÉTRANGER - 065000 - SINGAPOUR

Inscriptions Frais de dossier **Sujets** Examinateurs-Correcteurs Saisie des notes

SUJET DE L'EXAMEN

Code sujet - examen	Date de mise à disposition du sujet
PUB_B1_4D2D48	11 mai 2022
Validation de la réception par	Validation de la réception le

JE M'ENGAGE À VÉRIFIER LES SUJETS

En cas de difficulté de téléchargement et/ou de vérification, contactez votre gestionnaire FEI.

2

Le Code sujet apparaît dès que les sujets sont disponibles.

3

Cliquez sur Je m'engage à vérifier les sujets (pour rappel: le responsable de gestion centrale doit vérifier la bonne réception de tous les documents, ouvrir les fichiers, contrôler l'adéquation fichiers surveillants/fichiers son)



Lorsque les sujets d'examen sont mis à disposition par FEI, le bouton Je m'engage à vérifier les sujets est affiché. Un courriel automatique informant de cette mise à disposition est envoyé par GAEL aux gestions centrales pour l'étranger qui seules ont accès au téléchargement des sujets. C'est seulement après s'être engagé à vérifier les sujets que le téléchargement est possible.



3. Sujets tout public, scolaire et junior

3.1 Vérification des sujets 2/2

Pour accéder à l'onglet « Sujets », rendez-vous dans le menu « Sessions et examens » puis le sous-menu « Liste des sessions », et choisissez la session et l'examen concernés, puis cliquez sur le lien Candidats :

e sujet - examen Date de mise à disposition du sujet

B_B1_482510 11 mai 2022

JE M'ENGAGE À VÉRIFIER LES SUJETS

CONFIRMATION DE LA VÉRIFICATION DU SUJET ×

Confirmez-vous votre engagement à vérifier le contenu du sujet ?

ANNULER **VALIDER**

Cliquez sur Valider pour confirmer

1

3.2 Téléchargement des sujets



3. Sujets tout public, scolaire et junior

3.2 Téléchargement des sujets 1/1

1

Onglet Sujets

[Retour à la liste des sessions](#)
✓ La vérification a réussi

EXAMEN : B1 - 202205T - SINGAPOUR - ÉTRANGER - 065000 - SINGAPOUR

[Inscriptions](#)
[Frais de dossier](#)
[Sujets](#)
[Examineurs-Correcteurs](#)
[Saisie des notes](#)

SUJET DE L'EXAMEN

Code sujet - examen PUB_B1_4D2D48	Date de mise à disposition du sujet 11 mai 2022
Validation de la réception par Marie RABIN	Validation de la réception le 21 juin 2022

TÉLÉCHARGER LES SUJETS POUR L'ENSEMBLE DE VOS CENTRES

En cas de difficulté de téléchargement et/ou vérification, contactez votre gestionnaire FEI.

2

Cliquez sur Télécharger les sujets: le téléchargement des sujets se lance sur votre ordinateur (sous forme de dossier compressé)



Les sujets peuvent être téléchargés à plusieurs reprises si besoin mais en assurant toujours leur confidentialité.





Attention, seules les gestions centrales peuvent télécharger les sujets. Il leur appartient de transmettre ces sujets aux responsables de centres d'examen positionnés sur la session et l'examen en question.

4. Sujets Prim

4.1 Commande des livrets candidats et des livrets de l'examineur

4.2 Téléchargement des documents complémentaires (fichiers audio, grilles...)

4.1 Commande des livrets candidats et des livrets de l'examineur

Sur ces pages, les profils suivants :	Ambassade	Gestion centrale	responsable de centre d'examen	responsable de secrétariat d'examen	établissement affilié	peuvent : 
Les profils suivants :	Gestion centrale	responsable de centre d'examen	responsable de secrétariat d'examen	peuvent : 		

4. Sujets Prim

4.1 Commande des livrets candidats et des livrets de l'examineur



Les modules de commande de sujets pour le DELF Prim ont été développés dans GAEL mais ne sont pas encore opérationnels.

Les **responsables de centre d'examen** doivent donc communiquer, pour chaque session d'examen DELF Prim, leurs besoins prévisionnels pour ce qui concerne le nombre de livrets des candidats et de livrets de l'examineur à leur **responsable de gestion centrale** qui centralise les demandes et adresse pour chaque session un unique bon de commande (formulaire disponible sur demande) par courriel à l'adresse delfprim@france-education-international.fr **au plus tard 10 semaines avant le 1^{er} jour du mois de la session concernée.**

Seul ce bon de commande vaut commande de livrets. Les quantités éventuellement saisies dans GAEL ne seront pas prises en compte.

Un seul envoi de matériel sera effectué pour chaque session par la valise diplomatique : le bon de commande doit être exhaustif et privilégier une estimation haute en cas de doute.

4.2 Téléchargement des documents complémentaires (fichiers audio, grilles...)



4. Sujets Prim

4.2 Téléchargement des documents complémentaires (fichiers audio, grilles...) 1/2

[Retour à la liste des sessions](#)

EXAMEN : A1.1 - 202112E - AFRIQUE DU SUD - ÉTRANGER - 027011 - JOHANNESBURG - AF

Inscriptions Frais de dossier **Sujets** Examineurs-Correcteurs

PRÉVISION DU NOMBRE DE CANDIDATS

Nombre de candidats	Nombre d'examineurs-correcteurs
10	2

MODIFIER

SUJET DE L'EXAMEN

Code sujet - examen	Date de mise à disposition du sujet
PRI_A1_8AF3BB	01 décembre 2021

J'ATTESTE AVOIR REÇU LES LIVRETS DU SUJET

En cas de difficulté de téléchargement et/ou vérification, contactez votre gestionnaire FEL.

1

Le Code sujet apparaît dès que les sujets sont disponibles.

2

Cliquez sur J'atteste avoir reçu les livrets du sujet pour avoir accès au téléchargement des sujets complémentaires du DELF Prim



4. Sujets Prim

4.2 Téléchargement des documents complémentaires (fichiers audio, grilles...) 2/2

[Retour à la liste des sessions](#)

EXAMEN : A1.1 - 202112E - AFRIQUE DU SUD - ÉTRANGER - 027011 - JOHANNESBURG - AF

Inscriptions Frai de dossier **Sujets** Examineurs-Correcteurs

PRÉVISION DU NOMBRE DE CANDIDATS

Nombre de candidats	Nombre d'examineurs-correcteurs
10	2

MODIFIER

SUJET DE L'EXAMEN

Code sujet - examen	Date de mise à disposition du sujet
PRI_A1_8AF3BB	01 décembre 2021
Validation de la réception par	Validation de la réception le
Respo GESCENT	01 décembre 2021

TÉLÉCHARGER LES COMPLÉMENTS DE SUJETS

Cliquez sur Télécharger les compléments de sujets: le téléchargement des fichiers audio, grilles et sujets complémentaires du DELF Prim se lance sur votre ordinateur (sous forme de dossier compressé)



Les sujets complémentaires peuvent être téléchargés à plusieurs reprises si besoin mais en assurant toujours leur confidentialité.



Attention, à l'étranger, seules les gestions centrales peuvent télécharger les sujets. Il leur appartient de transmettre ces sujets aux responsables de centres d'examen positionnés sur la session et l'examen en question.

5. Saisie des notes

5.1 Saisie des candidats absents

5.2 Saisie des notes

5.3 Contrôler, valider, rouvrir les notes saisies

5.1 Saisie des candidats absents

5. Saisie des notes

5.1 Saisie des candidats absents 1/2




[Retour à la liste des sessions](#)
EXAMEN : A2 - 202203S - SINGAPOUR - ÉTRANGER - 065000 - SINGAPOUR
 Inscriptions Frais de dossier Sujets Examineurs-Correcteurs Saisie des notes

SAISIE DES NOTES

Nom, prénom ou numéro de candidat

Etablissement Partenaire

RECHERCHER

Nom Prénom ↕	N° candidat ↕	Compréhension de l'oral ↕	Compréhension des écrits ↕	Production écrite ↕	Production orale ↕	Note sur 100 ↕	
IONITA Ana	065000000082					0,0	
JAOMIASA Francine	065000000083					0,0	
MANDA Adelina	065000000084					0,0	

CONTRÔLER LA COHÉRENCE **CLÔTURER LA SAISIE**

MODIFIER


1

Onglet Saisie des notes

2

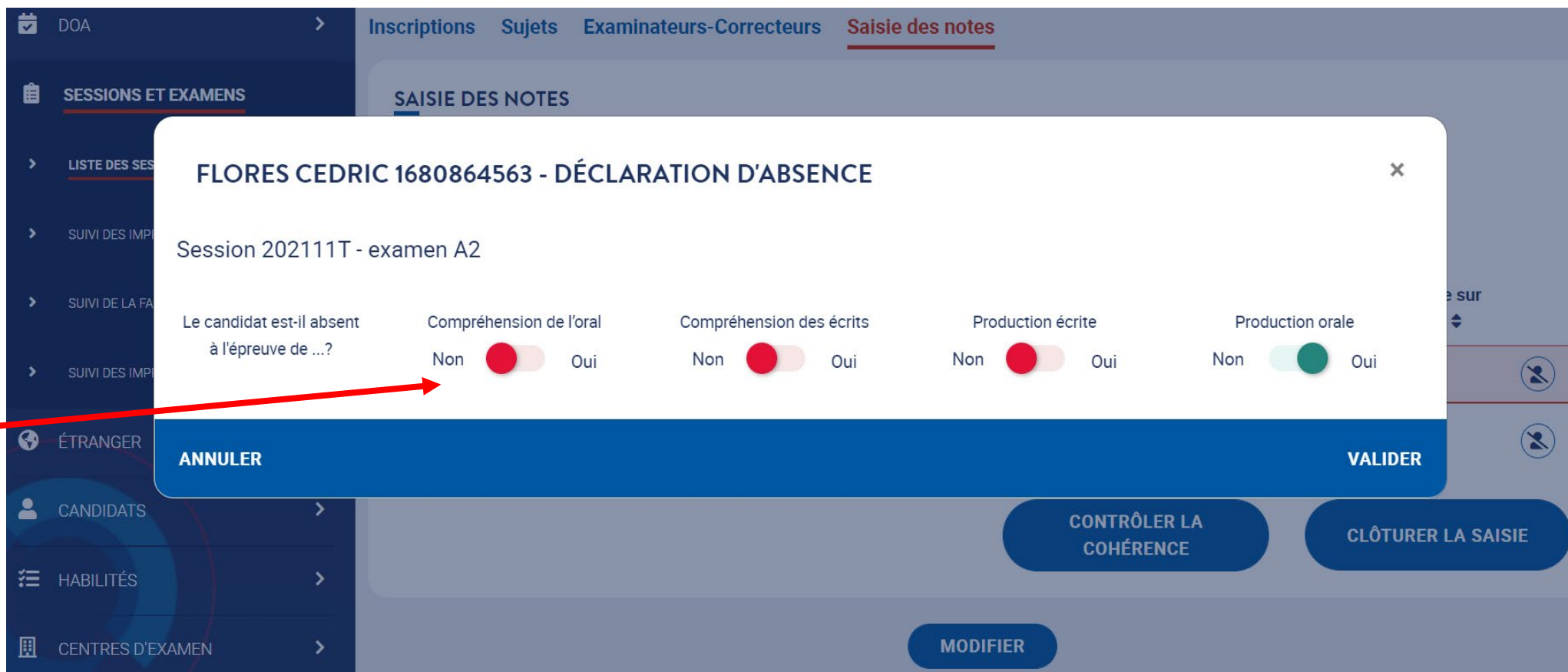
La liste des candidats à la session

3

Pour signaler l'absence des candidats à une ou plusieurs épreuves, cliquez sur 

5. Saisie des notes

5.1 Saisie des candidats absents 2/2



The screenshot shows the 'Saisie des notes' (Note Entry) interface. A modal window titled 'FLORES CEDRIC 1680864563 - DÉCLARATION D'ABSENCE' is open, displaying the session 'Session 202111T - examen A2'. The modal contains five toggle switches for marking absence:

- Le candidat est-il absent à l'épreuve de ...? (Non, Oui)
- Compréhension de l'oral (Non, Oui)
- Compréhension des écrits (Non, Oui)
- Production écrite (Non, Oui)
- Production orale (Non, Oui)

The 'Oui' (Yes) option is selected for all five categories. The modal has 'ANNULER' (Cancel) and 'VALIDER' (Validate) buttons. Below the modal, there are buttons for 'CONTRÔLER LA COHÉRENCE', 'CLÔTURER LA SAISIE', and 'MODIFIER'.

Pour déclarer l'absence d'un candidat à une ou plusieurs épreuves, déplacez le curseur sur Oui

5.2 Saisie des notes

5. Saisie des notes

5.2 Saisie des notes 1/2




[Retour à la liste des sessions](#)
EXAMEN : A2 - 202203S - SINGAPOUR - ÉTRANGER - 065000 - SINGAPOUR

[Inscriptions](#)
[Frais de dossier](#)
[Sujets](#)
[Examineurs-Correcteurs](#)
[Saisie des notes](#)

SAISIE DES NOTES

Nom, prénom ou numéro de candidat :
 Etablissement Partenaire :

RECHERCHER

Nom Prénom ↕	N° candidat ↕	Compréhension de l'oral ↕	Compréhension des écrits ↕	Production écrite ↕	Production orale ↕	Note sur 100 ↕	
IONITA Ana	065000000082					0,0	
JAOMIASA Francine	065000000083					0,0	
MANDA Adelina	065000000084					0,0	

CONTRÔLER LA COHÉRENCE
CLÔTURER LA SAISIE

MODIFIER

Pour commencer la saisie des notes, cliquez sur Modifier

5. Saisie des notes

5.2 Saisie des notes 2/2

EXAMEN : A2 - 202203S - SINGAPOUR - ÉTRANGER - 065000 - SINGAPOUR

Inscriptions Fraix de dossier Sujets Examinateurs-Correcteurs Saisie des notes

SAISIE DES NOTES

Nom, prénom ou numéro de candidat

Etablissement Partenaire

Nom Prénom ↕	N° candidat ↕	Compréhension de l'oral ↕	Compréhension des écrits ↕	Production écrite ↕	Production orale ↕
Flores Cedric	<u>1680864563</u>	16.5			Absence
Maldonado Aphrodite	<u>330780654484</u>	20			

ANNULER

ENREGISTRER ET
CONTINUER LA SAISIE

ENREGISTRER ET
QUITTER LA SAISIE

2
Vous pouvez
sauvegarder
les notes saisies
au fur et à
mesure en
cliquant en
Enregistrer et
continuer la
saisie

1
Saisir les notes
des 4 épreuves
de l'examen.

3
Vous pouvez
quitter la saisie
des notes en
cliquant sur
Enregistrer et
quitter la
saisie pour
repasser en
mode
consultation.



Les notes vont de demi-point en demi-point, **il n'est pas possible de mettre des décimales inférieures à 0,5.**
GAEL accepte les points et les virgules comme séparateurs de décimales.
En cas de note nulle, il faut saisir le chiffre « 0 » : **aucun champ de note ne doit rester vide.**

5.3. Contrôler, valider, rouvrir les notes saisies



5. Saisie des notes

5.3. Contrôler les notes saisies

EXAMEN : A2 - 202203S - SINGAPOUR - ÉTRANGER - 065000 - SINGAPOUR

[Inscriptions](#)
[Frais de dossier](#)
[Sujets](#)
[Examineurs-Correcteurs](#)
[Saisie des notes](#)

SAISIE DES NOTES

Nom, prénom ou numéro de candidat

Etablissement Partenaire

RECHERCHER

Nom Prénom	N° candidat	Compréhension de l'oral	Compréhension des écrits	Production écrite	Production orale	Note sur 100	
Flores Cedric	<u>1680864563</u>	16,5			Absence	16,5	
Maldonado Aphrodite	<u>330780654484</u>	20,0				20,0	

CONTRÔLER LA COHÉRENCE

CLÔTURER LA SAISIE

✖ Au moins un candidat n'a pas de note saisie, la confirmation ne peut pas être réalisée.

1

Vous pouvez vérifier que toutes les notes ont bien été saisies en cliquant sur Contrôler la cohérence

2

S'il manque des notes, un message d'alerte apparaît.



5. Saisie des notes

5.3. Contrôler et valider les notes saisies

EXAMEN : A2 - 202203S - SINGAPOUR - ÉTRANGER - 065000 - SINGAPOUR

[Inscriptions](#)
[Frais de dossier](#)
[Sujets](#)
[Examineurs-Correcteurs](#)
[Saisie des notes](#)

SAISIE DES NOTES

Nom, prénom ou numéro de candidat :
 Etablissement Partenaire :

RECHERCHER

Nom Prénom	N° candidat	Compréhension de l'oral	Compréhension des écrits	Production écrite	Production orale	Note sur 100
Flores Cedric	<u>1680864563</u>	16,5	5,0	20,0	Absence	41,5
Maldonado Aphrodite	<u>330780654484</u>	20,0	20,0	19,0	17,0	76,0

CONTRÔLER LA COHÉRENCE
CLÔTURER LA SAISIE

MODIFIER

✓ Les données saisies sont cohérentes

1

Une fois que toutes les notes ont été saisies, le message de validation apparaît en vert.

2

En cliquant sur Clôturer la saisie, vous rendez possible la visualisation et la signature du PV de session par le jury.



Une dispense est indiquée par le terme "Dispense" à la place de la note. La note sur 100 est la moyenne des notes restantes ramenées sur 100



Une absence est indiquée par le terme "Absence" à la place de la note. La note sur 100 est la somme des notes restantes.



5. Saisie des notes

5.3. Rouvrir la saisie des notes

Inscriptions Frais de dossier Sujets Examinateurs-Correcteurs Saisie des notes **PV de session**

PV DE L'EXAMEN

ROUVRIRE LA SAISIE DES NOTES

Nom, prénom ou numéro de candidat Etablissement Partenaire Moyenne comprise entre Et RECHERCHER

Nom Prénom	N° candidat	Compréhension de l'oral	Compréhension des écrits	Production écrite	Production orale	Note sur 100
FODOR Fatoumata	065107000023	22,0	22,0	22,0	22,0	88,0
JANZEN Erik	065107000024	22,0	22,0	22,0	22,0	88,0
ROUSSE Marie	065107000029	17,0	12,0	4,0	20,0	53,0
SCHRADER Elisa	065107000028	22,0	22,0	22,0	22,0	88,0

MODIFIER



Pour une session dont la saisie des notes a été clôturée, il est possible de rouvrir la saisie des notes à partir de l'onglet PV de session.

Seul le profil *Président de jury* peut, à la demande d'un centre d'examen, rouvrir la saisie des notes (avant signature du PV de session qui rend définitive cette saisie). Au clic sur "*Rouvrir la saisie des notes*", le centre d'examen a de nouveau la main pour l'onglet "*Saisie des notes*".

6. Procès-verbal de session

- 6.1 Ajouter des points de jury
- 6.2 Signer le procès-verbal de session
- 6.3 Visualiser et télécharger le procès-verbal de session
- 6.4 Editions : attestations de résultats et de réussite

6.1 Ajouter des points de jury



6. Procès-verbal de session

6.1 Ajouter des points de jury 1/3

EXAMEN : A2 - 202203S - SINGAPOUR - ÉTRANGER - 065000 - SINGAPOUR

[Inscriptions](#)
[Frais de dossier](#)
[Sujets](#)
[Examineurs-Correcteurs](#)
[Saisie des notes](#)
[PV de session](#)

PV DE L'EXAMEN

Nom, prénom ou numéro de candidat

Etablissement Partenaire

Moyenne comprise entre

Et

RECHERCHER

Nom Prénom	N° candidat	Compréhension de l'oral	Compréhension des écrits	Production écrite	Production orale	Note sur 100
Flores Cedric	1680864563	16,5	5,0	20,0	Absence	41,5
Maldonado Aphrodite	330780654484	20,0	20,0	19,0	17,0	76,0
Mitchell Channing	328585406304	14,0	9,0	19,0	10,0	52,0
Medina Naomi	566771584780	18,5	24,0	23,0	22,0	87,5

MODIFIER

1

Pour ajouter des points de jury à la note d'un candidat, recherchez le candidat en saisissant son nom, prénom ou code candidat, puis cliquez sur Rechercher.



L'onglet PV de session est disponible lorsque les notes ont été clôturées.



Seuls le président de jury et les assesseurs peuvent **modifier** les PV de sessions. Seul le président de jury peut **signer** les PV de session.



6. Procès-verbal de session

6.1 Ajouter des points de jury 2/3

EXAMEN : A2 - 202203S - SINGAPOUR - ÉTRANGER - 065000 - SINGAPOUR

[Inscriptions](#)
[Sujets](#)
[Examineurs-Correcteurs](#)
[Saisie des notes](#)
[PV de sessions](#)
[Frais de dossier](#)

PV DE L'EXAMEN

Nom, prénom ou numéro de
candidat

cedric

Etablissement Partenaire

-

Moyenne comprise
entre

Et

RECHERCHER

Nom Prénom	N° candidat	Compréhension de l'oral	Compréhension des écrits	Production écrite	Production orale	Note sur 100
Flores Cedric	1680864563	16,5 + 1,0	5,0 + 0,5	20,0	Absence	43,0

MODIFIER

1

Quand le
candidat
recherché est
affiché, cliquez
sur Modifier.



6. Procès-verbal de session

6.1 Ajouter des points de jury 3/3

EXAMEN : A2 - 202203S - SINGAPOUR - ÉTRANGER - 065000 - SINGAPOUR

[Inscriptions](#)
[Sujets](#)
[Examineurs-Correcteurs](#)
[Saisie des notes](#)
[PV de sessions](#)
[Frais de dossier](#)

PV DE L'EXAMEN

Nom, prénom ou numéro de candidat : cedric
 Etablissement Partenaire :
 Moyenne comprise entre : Et :

Nom Prénom	N° candidat	Compréhension de l'oral	Compréhension des écrits	Production écrite	Production orale
Flores Cedric	<u>1680864563</u>	16,5	5,0	20,0	Absence
		+ 1	+ 0,5	+	

[ANNULER](#)
[ENREGISTRER](#)

1

Pour ajouter des points de jury à la note d'un candidat, ajoutez de 0,5 à 3 points par épreuve (par tranche minimale de 0,5 point).

2

Une fois que tous les points de jury ont été ajoutés, cliquez sur Enregistrer.

6.2. Consulter et signer le procès-verbal de session



6. Procès-verbal de session

6.2 Consulter et signer le procès-verbal de session 1/4

[Retour à la liste des sessions](#)
 EXAMEN : B1 - 202205T - SINGAPOUR - ÉTRANGER - 065107 - MAISON DES TESTS SG

Inscriptions Frais de dossier Sujets Examinateurs-Correcteurs Saisie des notes **PV de session**

PV DE L'EXAMEN

ROUVRIRE LA SAISIE DES NOTES

Nom, prénom ou numéro de candidat Etablissement Partenaire Moyenne comprise entre Et

RECHERCHER

Nom Prénom	N° candidat	Compréhension de l'oral	Compréhension des écrites	Production écrite	Production orale	Note sur 100
FODOR Fatoumata	065107000023	22,0	22,0	22,0	22,0	88,0
JANZEN Erik	065107000024	22,0	22,0	22,0	22,0	88,0
ROUSSE Marie	065107000029	17,0	12,0	4,0	20,0	53,0
SCHRADER Elisa	065107000028	22,0	22,0	22,0	22,0	88,0

MODIFIER

PV de l'examen

CONSULTER LE PV SIGNER LE PV

1

Pour consulter le PV sans le signer, cliquez sur Consulter le PV.



Il est possible de consulter le PV avant de le signer : les 2 actions (consulter le PV non signé et signer le PV) sont distinctes



Cette action n'est possible qu'après clôture de la saisie des notes.



6. Procès-verbal de session

6.2 Consulter et signer le procès-verbal de session 2/4

Nom, prénom ou numéro de candidat
 Etablissement Partenaire
 Moyenne comprise entre Et

Nom Prénom ↕	N° candidat ↕	Compréhension de l'oral ↕	Compréhension des écrits ↕	Production écrite ↕	Production orale ↕	Note sur 100 ↕
Flores Cedric	1680864563	16,5 + 1,0	5,0 + 0,5	20,0	Absence	43,0
Maldonado Aphrodite	330780654484	20,0	20,0	19,0	17,0	76,0
Mitchell Channing	328585406304	14,0	9,0	19,0	10,0	52,0
Medina Naomi	566771584780	18,5	24,0	23,0	22,0	87,5

PV de l'examen



Seul le président du jury a accès à cette fonctionnalité !

Pour téléverser sa signature, le ou la présidente de jury doit se rendre dans son profil en haut à droite de l'écran, puis cliquer sur « *modifier profil* » : en bas de la page apparaît un pictogramme « *signature* » qui indique le champ où téléverser sa signature. Le ou la présidente de jury doit avoir dans son ordinateur une signature scannée pour pouvoir l'introduire dans l'espace de signature prévu sur la plateforme GAEL. Attention, le fichier pour la signature est visible uniquement en mode consultation. Si le ou la présidente de jury est en mode édition, le fichier n'est pas visible; il faudra alors cliquer sur « annuler » (en bas à gauche) pour voir la page en mode consultation.

6. Procès-verbal de session

6.2 Consulter et signer le procès-verbal de session 3/4



Seul le président du jury a accès à cette fonctionnalité

Anhrodite 330780654484 20,0 20,0 19,0

CONFIRMATION DE LA SIGNATURE DU PV

Confirmez-vous la signature du PV?

ANNULER **VALIDER**

PV de l'examen

1

Pour confirmer la signature du procès-verbal de session, cliquez sur Valider.

6. Procès-verbal de session

6.2 Consulter et signer le procès-verbal de session 4/4

Procès-verbal d'examen

Territoire/pays: SINGAPOUR

Examen: B1

Session: 202203T (Étranger)

Centre: 065107 - Maison des Tests SG

n°candidat	nom et prénom	né-e le	CO			CE			PE			PO			note/100	décision
			note	jury	total/25	note	jury	total/25	note	jury	total/25	note	jury	total/25		
065107000016	CHAUVEAU Baptiste	2016	18,0	1,0	19,0	12,0		12,0	Dispense		0,0	15,0		15,0	61,5	Admis-e
065107000013	FODOR Fatoumata	01 mars 2000	4,0		4,0	22,0	2,0	24,0	18,0		18,0	14,0		14,0	60,0	Éliminé-e
065107000015	FREQUELIN Ektit	2003	15,0		15,0	24,0	0,5	24,5	17,0		17,0	20,0		20,0	76,5	Admis-e
065107000014	HÄHNEL Ghandi	2011	12,0		12,0	14,0	1,0	15,0	24,0		24,0	22,0		22,0	73,0	Admis-e
065107000012	NICE Test	2005	15,0		15,0	17,0		17,0	20,0	2,0	22,0	19,0		19,0	73,0	Admis-e

Je soussigné-e PRES DeSingapour président-e du jury valide l'ensemble des informations renseignées dans ce procès verbal.

Le 02/05/2022

ANNULER

OUI, JE SIGNE LE PV D'EXAMEN



La signature du PV d'examen est une action qui ne peut être effectuée qu'une seule fois.

Toute signature est définitive : elle fige les données du PV d'examen et conditionne l'édition des attestations de réussite.

Le procès-verbal de session à signer s'affiche. Pour éditer la signature, le président du jury clique sur Oui, je signe le PV d'examen. Attention, cette action doit être accomplie immédiatement (10 minutes maximum)

6.3. Visualiser et télécharger le procès-verbal de session



6. Procès-verbal de session

6.3 Visualiser et télécharger le procès-verbal de session

PV DE L'EXAMEN

Nom, prénom ou numéro de candidat Etablissement Partenaire Moyenne comprise entre Et **RECHERCHER**

Nom Prénom ↕	N° candidat ↕	Compréhension de l'oral ↕	Compréhension des écrits ↕	Production écrite ↕	Production orale ↕	Note sur 100 ↕
Flores Cedric	<u>1680864563</u>	16,5 + 1,0	5,0 + 0,5	20,0	Absence	43,0
Maldonado Aphrodite	<u>330780654484</u>	20,0	20,0	19,0	17,0	76,0
Mitchell Channing	<u>328585406304</u>	14,0	9,0	19,0	10,0	52,0
Medina Naomi	<u>566771584780</u>	18,5	24,0	23,0	22,0	87,5

PV de l'examen

1

Après la signature du procès-verbal de session par le président du jury, vous pouvez afficher le procès-verbal en cliquant sur



2

Après la signature du procès-verbal de session par le président du jury, vous pouvez télécharger le procès-verbal en cliquant sur



6.4. Editions : Attestations de résultats et de réussite



6. Procès-verbal de session

6.4. Editions : attestations de résultats et de réussite

Une fois le procès-verbal signé, deux colonnes apparaissent dans la liste des candidats inscrits (onglet Inscriptions) : Attestation de résultats et Attestation de réussite.



L'attestation de réussite est réservée aux candidats admis. En revanche, tous les candidats obtiennent une attestation de résultats (qu'ils soient admis ou non).



Il est possible de télécharger les attestations de réussite de tous les candidats pour un examen donné, en cliquant sur [Télécharger les attestations de réussite pour l'examen](#).

[Retour à la liste des sessions](#)

EXAMEN : A1.1 - 202203E - SINGAPOUR - ÉTRANGER - 065000 - SINGAPOUR

[Inscriptions](#) [Frais de dossier](#) [Sujets](#) [Examineurs-Correcteurs](#) [Saisie des notes](#) [PV de session](#)

LISTE DES CANDIDATS INSCRITS À L'EXAMEN

Nom, prénom ou numéro de candidat

Etablissement Partenaire

RECHERCHER

Nom Prénom ↕

N° candidat ↕

Etablissement
Partenaire ↕

Date de
naissance

Handicap
déclaré ↕

Attestation de
résultats ↕

Attestation de
réussite
🎓 = admis ↕

GUDINA
Denisa

[0650000000003](#)

04 novembre
2003

×



JUNGHINA
Matei

[0650000000007](#)

23 septembre
2010

×



SCARLAT
Toma

[0650000000006](#)

22 septembre
2010

×



TÉLÉCHARGER LES ATTESTATIONS DE RÉUSSITE POUR L'EXAMEN



Les attestations de réussite sont générées automatiquement 2 heures après la signature du PV d'examen.

Au clic sur l'icône, l'attestation de résultats du candidat se télécharge (format pdf).

Au clic sur l'icône, l'attestation de réussite du candidat se télécharge (format pdf).

7. Frais de dossier

7.1. Accéder au récapitulatif des frais de dossier



7. Frais de dossier

7.1. Accéder au récapitulatif des frais de dossier 1/5

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

FRANCE
ÉDUCATION
INTERNATIONAL

DEL
DALF

GAEL

Votre assistant pour le DELF-DALF

6

Victoria SORGUN
Gestionnaire Delf-Delf

Bienvenue sur FEI

ACADÉMIES

DOA

SESSIONS ET EXAMENS

LISTE DES SESSIONS

SUIVI DES IMPRESSIONS DE DIPLOME

SUIVI DE LA FACTURATION

SUIVI DES IMPRESSIONS DU PRIM

ÉTRANGER

CANDIDATS

HABILITÉS

CENTRES D'EXAMEN

Pour commencer, cliquez sur Liste des sessions dans l'onglet Sessions et examens



7. Frais de dossier

7.1. Accéder au récapitulatif des frais de dossier 2/5

GESTION DES EXAMENS

Territoire *

SINGAPOUR

Type de session

DELFI-DALF tout

Mois

mai

Année *

2022

RECHERCHER

Rappel des étapes des examens :

En attente du sujet >> Sujets mis à disposition >> Sujets à télécharger >> Sujets téléchargés >> Notes à saisir >> Notes saisies >> PV à signer >> PV signé >> En attente du bilan de session >> Clôture

NB : Le montant des frais de dossiers sera automatiquement adressé à FEI 15 jours après la date de la dernière épreuve collective de la session.



202205T - SINGAPOUR - 4 CANDIDATS - 5 CENTRES



065000 - Singapour

Actions réalisées :

Actions à réaliser :

Examen B1 du 30 mai 2022

0 Candidats

Sujets mis à disposition

Sujets à télécharger

FRAIS À REVERSER À FEI

EDITIONS

BILAN DE SESSION

065107 - Maison des Tests SG

Actions réalisées :

Actions à réaliser :

Examen B1 du 30 mai 2022

4 Candidats

Notes saisies

PV à signer

FRAIS À REVERSER À FEI

EDITIONS

BILAN DE SESSION



7. Frais de dossier

7.1. Accéder au récapitulatif des frais de dossier 3/5

Inscriptions
Frais de dossier
Sujets
Examineurs-Correcteurs
Saisie des notes
PV de session

1

Cliquez sur l'onglet Frais de dossier

Cliquez sur l'onglet Frais de dossier

Calcul des frais de dossier

Total des droits perçus pour l'examen

337,50\$

Taux de change du 04 avril 2022

1,00 SGD = 0,6669428 euro(s)

Pourcentage des droits à reverser à FEI

15%

Montant total à reverser à FEI (en euros)

33,76€

Nom Prénom ↕	Code candidat ↕	Tarif ↕	Réduction appliquée ↕	Tarif après réduction ↕
GUDINA Denisa	065000000003	125,00\$	Réduction pour apprenant de la structure	112,50\$
JUNGHINA Matei	065000000007	125,00\$	Réduction pour apprenant de la structure	112,50\$
SCARLAT Toma	065000000006	125,00\$	Réduction pour apprenant de la structure	112,50\$



Si vous avez un ou des candidats exonérés ayant fait l'objet d'un accord préalable de FEI, merci de le signaler à votre gestionnaire FEI au plus tard 1 semaine après la tenue des épreuves collectives.



7. Frais de dossier

7.1. Accéder au récapitulatif des frais de dossier 4/5



La validation du montant à reverser est figée 15 jours après la date de la dernière épreuve collective de la session.

Exemple : si l'épreuve est dans la journée du 6 juillet 2021, le montant sera figé le 20 juillet à 23h59.

Le taux de change est actualisé quotidiennement jusqu'à la facturation de la session d'examen, date à laquelle on le fige pour ces frais d'examen.

Inscriptions
Frais de dossier
Sujets
Examinateurs-Correcteurs
Saisie des notes
PV de session

CALCUL DES FRAIS DE DOSSIER

Total des droits perçus pour l'examen
300,00€

Taux de change du 05 novembre 2021
1,00 EUR = 1 euro(s)

Pourcentage des droits à reverser à FEI
15% ☒ Exonération

Pourcentage des droits à reverser à FEI
0,00€

Nom Prénom ↕	Code candidat ↕	Tarif ↕	Réduction appliquée ↕	Tarif après réduction ↕
Flores Cedric	1680864563	75,00€	Aucune	75,00€
Maldonado Aphrodite	330780654484	75,00€	Aucune	75,00€
Mitchell Channing	328585406304	75,00€	Aucune	75,00€
Medina Naomi	566771584780	75,00€	Aucune	75,00€

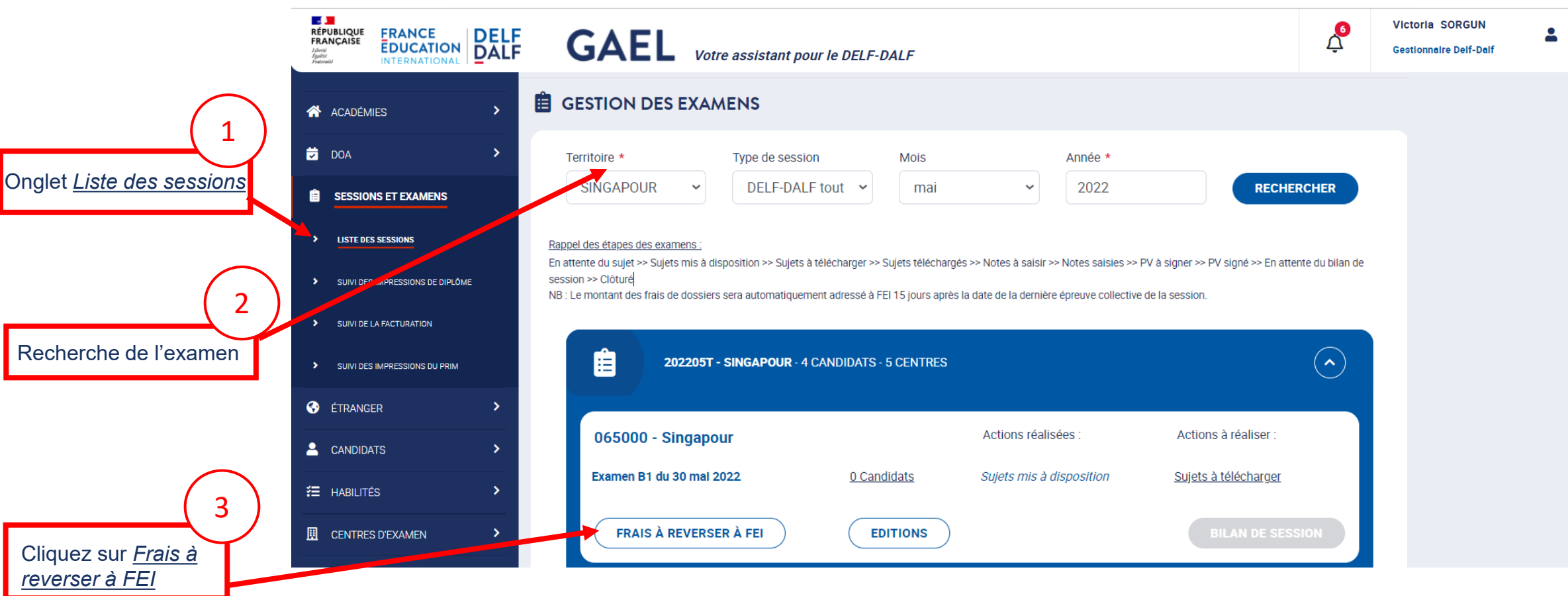
ANNULER
ENREGISTRER



7. Frais de dossier

7.1. Accéder au récapitulatif des frais de dossier 5/5

Il est également possible de voir la facturation de la session complète (et non pas seulement de l'examen) en cliquant sur Frais à reverser à FEI



1
Onglet Liste des sessions

2
Recherche de l'examen

3
Cliquez sur Frais à reverser à FEI

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

Victoria SORGUN
 Gestionnaire Delf-DalF

GESTION DES EXAMENS

Territoire * : SINGAPOUR
 Type de session : DELF-DALF tout
 Mois : mai
 Année * : 2022
 RECHERCHER

Rappel des étapes des examens :
 En attente du sujet >> Sujets mis à disposition >> Sujets à télécharger >> Sujets téléchargés >> Notes à saisir >> Notes saisies >> PV à signer >> PV signé >> En attente du bilan de session >> Clôture
 NB : Le montant des frais de dossiers sera automatiquement adressé à FEI 15 jours après la date de la dernière épreuve collective de la session.

202205T - SINGAPOUR - 4 CANDIDATS - 5 CENTRES

065000 - Singapour		Actions réalisées :		Actions à réaliser :	
Examen B1 du 30 mai 2022	0 Candidats	Sujets mis à disposition	Sujets téléchargés	Sujets à télécharger	

FRAIS À REVERSER À FEI EDITIONS BILAN DE SESSION

7. Frais de dossier

7.2. AEFE - Règles de fonctionnement

7. Frais de dossier

7.2. AEFE - Règles de fonctionnement 1/5

Tout d'abord, cliquez sur le menu Etranger, pour avoir accès à la liste des pays et territoires



GAEL Votre assistant pour le DELF-DALF

LISTE DES PAYS/TERRITOIRES

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

RECHERCHER

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

Cliquez sur Etranger



Sélectionnez votre
pays/territoire (ici,
l'exemple de la Russie)



7. Frais de dossier

7.2. AEFE- Règles de fonctionnement 2/5











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

 **RUSSIE** 

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

LISTE DES CENTRES D'EXAMEN

Code-centre, intitulé de centre ou nom de l'établissement

Code-centre ↕	Intitulé du Centre (FEI) ↕	Nom de l'établissement ↕	Zone tarifaire ↕		
007034	Centre 1	Académie socio - pédagogique d'Etat	Zone A		
007048	Centre 2	Alliance française de Rybinsk	Zone A		
007095	Centre 3	Institut français de Russie, antenne de Moscou	Zone A		
007302	Tchita	Université pédagogique d'Etat de Tchita	Zone A		
007341	Ijevsk	Université d'Etat d'Oudmourtie	Zone A		

1
Cliquez ensuite sur
l'onglet Liste des centres

2
Sélectionnez votre centre
(ici, l'exemple du centre
1)



7. Frais de dossier

7.2. AEFE- Règles de fonctionnement 3/5

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

CENTRE D'EXAMEN: 007034 - CENTRE 1 - ÉTRANGER

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

STATUT DU CENTRE D'EXAMEN

Numéro du centre 007034	Intitulé du centre (FEI) Centre 1	Nom de l'établissement Académie socio - pédagogique d'Etat
Zone tarifaire géographique Zone A		
Le centre est-il un centre AEFE ? Oui		
Le centre d'examen est-il ouvert ? Oui		

MODIFIER

1

Onglet Statut du centre

2

Permet de savoir si le
centre est un centre
AEFE



7. Frais de dossier

7.2. AEFE - Règles de fonctionnement 4/5

Retournez ensuite dans Sessions et examens

The screenshot shows the GAEL web application interface. The top header includes the logos of the République Française, France Éducation International, and Delf-DALF, along with the GAEL logo and the tagline 'Votre assistant pour le DELF-DALF'. On the right, there is a notification bell with a red '6' and the user profile 'Victoria SORGUN, Gestionnaire Delf-Dalif'.

The left sidebar contains a menu with the following items: ACADÉMIES, DOA, SESSIONS ET EXAMENS (highlighted with a red box and arrow labeled '1'), LISTE DES SESSIONS, SUIVI DES IMPRESSIONS DE DIPLÔME, SUIVI DE LA FACTURATION, SUIVI DES IMPRESSIONS DU PRIM, ÉTRANGER, CANDIDATS, HABILITÉS, and CENTRES D'EXAMEN.

The main content area is titled 'GESTION DES EXAMENS'. It features a search form with the following fields: Territoire * (set to 'RUSSIE'), Type de session, Mois (set to 'octobre'), and Année * (set to '2021'). A 'RECHERCHER' button is next to the form. Below the search form, there is a link 'Rappel des étapes des examens' and a progress bar showing the current step: 'En attente du sujet >> Sujets à télécharger >> Sujets téléchargés >> Notes à saisir >> Notes saisies >> PV à signer >> PV signé >> Clôturé'.

Below the progress bar, there is a section titled '202110E - RUSSIE - 22 CANDIDATS - 3 CENTRES'. It contains a table with the following data:

Examen	Candidats	Actions réalisées :	Actions à réaliser :
007034 - Centre 1			
Examen A1.1 du 29 octobre 2021	10 Candidats	PV signé	Clôturé
Examen A1 du 29 octobre 2021	2 Candidats	PV signé	Clôturé
Examen A2 du 29 octobre 2021	3 Candidats	PV signé	Clôturé

At the bottom of the table, there are three buttons: 'FRAIS À REVERSER À FEI', 'EDITIONS', and 'BILAN DE SESSION'.

Annotations on the left side of the screenshot:

- 1: Menu Sessions et examens, puis Listes des sessions
- 2: Faites une recherche de votre examen
- 3: Sélectionnez l'examen



7. Frais de dossier

7.2. AEFE - Règles de fonctionnement 5/5

[Retour à la liste des sessions](#)
EXAMEN : A1.1 - 202110E - RUSSIE - ÉTRANGER - 007034 - CENTRE 1

[Inscriptions](#)
[Sujets](#)
[Examineurs-Correcteurs](#)
[Saisie des notes](#)
[PV de sessions](#)
[Frais de dossier](#)

CALCUL DES FRAIS DE DOSSIER

Total des droits perçus pour l'examen
 Taux de change du 24 octobre 2021

Droits à reverser à FEI par candidat (centre AEFE)
 10€

Pourcentage des droits à reverser à FEI

Nom Prénom ↕	Code candidat ↕	Tarif ↕	Réduction appliquée ↕	Tarif après réduction ↕
Maldonado Aphrodite	330780654484	4000,00P	Aucune	4000,00P
Fitzgerald Haley	856599647524	4000,00P	Aucune	4000,00P
Santiago Riley	502385752710	4000,00P	Aucune	4000,00P
Fischer Yardley	710776952881	4000,00P	Aucune	4000,00P
Mitchell Channing	328585406304	4000,00P	Aucune	4000,00P

Le centre est un centre AEFE, donc il y a des droits fixes à reverser à FEI par candidat



Si le centre concerné est AEFE, "Droits à reverser à FEI par candidat (centre AEFE)" est affiché et "Pourcentage des droits à reverser à FEI" est masqué.

Si le centre n'est pas AEFE, l'inverse se produit.

8. Bilan de session

- 8.1. Règles de fonctionnement
- 8.2. Compléter le bilan de session
- 8.3. Clôture de la session

8.1. Règles de fonctionnement

8. Bilan de session

8.1. Règles de fonctionnement 1/2

ACADÉMIES

DOA

SESSIONS ET EXAMENS

LISTE DES SESSIONS

SUIVI DES IMPRESSIONS DE DIPLÔME

SUIVI DE LA FACTURATION

SUIVI DES IMPRESSIONS DU PRIM

ÉTRANGER

STAGES

CANDIDATS

HABILITÉS

GESTION DES EXAMENS

Territoire *

CANADA

Type de session

DELF junior

Mois

novembre

Année *

2021

RECHERCHER

Rappel des étapes des examens :

En attente du sujet >> Sujets mis à disposition >> Sujets à télécharger >> Sujets téléchargés >> Notes à saisir >> Notes saisies >> PV à signer >> PV signé >> En attente du bilan de session >> Clôturé

NB : Le montant des frais de dossiers sera automatiquement adressé à FEI 1 jours après la date de la dernière épreuve collective de la session.

202111J - CANADA - 1 CANDIDATS - 1 CENTRES

010204 - Centre 1

Examen A1 du 27 novembre 2021

1 Candidats

PV signé

FRAIS À REVERSER À FEI

EDITIONS

BILAN DE SESSION

Le bouton Bilan de session ne peut être activé que lorsque la totalité des PV (y compris pour les examens n'ayant enregistré aucune inscription) en lien avec cette session a été signée.

8. Bilan de session

8.1. Règles de fonctionnement 2/2

 **202111J - CANADA - 1 CANDIDATS - 1 CENTRES** 

010204 - Centre 1

Examen A1 du 27 novembre 2021

FRAIS À REVERSER À FEI

1 Candidats

PV signé

EDITIONS

Actions réalisées :

Actions à réaliser :

BILAN DE SESSION

En attente du bilan de session

Après la signature des PV des examens de la session, le bouton Bilan de session apparaît en bleu: il devient actif. Cliquez sur le bouton Bilan de session.



Il est nécessaire de compléter le bilan de session puis de l'enregistrer afin de clôturer la session.

La clôture de la session conditionne l'édition et l'envoi des diplômes.

8.2 Compléter le bilan de session

8. Bilan de session

8.2 Rédaction du bilan de session 1/7

1

Après avoir cliqué
sur le bouton Bilan
de session, la page
suivante s'affiche.

BILAN DE SESSION : 202111J - CANADA - 1 CANDIDATS - 010204

BILAN DE RÉSULTAT

0 candidats admis sur les 1 inscriptions aux différents examens.

CLÔTURER LA SESSION

TÉLÉCHARGER LES PV SIGNÉS

MOYENS MIS EN OEUVRE

Veuillez juger de la conformité des points suivants :

Si une non-conformité ou une fraude ont été signalées dans ce bilan, veuillez contacter FEI dans les plus brefs délais.

EXPORTER LE BILAN DE SESSION

● RESSOURCES HUMAINES

DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

Profil des candidats

Les passations se sont déroulées sans incident et selon le programme prévu

Oui

Une fraude a été relevée

Oui

MODIFIER

2

Pour rédiger le
bilan, cliquez sur
Modifier en bas de
la page.

8. Bilan de session

8.2 Rédaction du bilan de session – Moyens mis en œuvre 2/7

MOYENS MIS EN OEUVRE

Veillez juger de la conformité des points suivants :

Si une non-conformité ou une fraude ont été signalées dans ce bilan, veuillez contacter FEI dans les plus brefs délais.

[illegible]

Vous devez déclarer la conformité de chaque élément de la rubrique « Ressources humaines » en déplaçant le curseur sur *Oui*.

Pour chaque élément, rédigez le cas échéant vos commentaires dans le cadre *Commentaires*.

8. Bilan de session

8.2 Rédaction du bilan de session – Moyens mis en œuvre - Ressources humaines 3/7

MOYENS MIS EN OEUVRE

Veuillez juger de la conformité des points suivants :

Si une non-conformité ou une fraude ont été signalées dans ce bilan, veuillez contacter FEI dans les plus brefs délais.

● RESSOURCES HUMAINES

Double évaluation des
examineurs-correcteurs

Conforme
Non ☒ Oui

Commentaire

Tenue d'une session
d'harmonisation par les
examineurs-correcteurs

Conforme
Non ☒ Oui

Commentaire

Nombre de surveillants

Conforme
Non ☒ Oui

Commentaire

Tenue d'une réunion
d'information pour les
surveillants

Conforme
Non ☒ Oui

Commentaire

1

Chaque candidat doit être évalué par 2 examinateurs. Chaque copie doit être évaluée par 2 correcteurs.

2

Afin d'harmoniser les pratiques des examinateurs et des correcteurs, une session d'harmonisation doit être organisée.

3

Le nombre de surveillants doit être suffisant: 1 surveillant par tranche de 20 candidats.

4

Avant la session d'examen, une réunion animée par le chef de centre doit être tenue pour informer les surveillants.

8. Bilan de session

8.2 Rédaction du bilan de session – Moyens mis en œuvre - Moyens logistiques 4/7

● MOYENS LOGISTIQUES

Nombre de salles

Conforme

Non ☒ Oui

Commentaire

XX
XX

Confort des salles (luminosité,
température, etc...)

Conforme

Non ☒ Oui

Commentaire

XX
XX

Qualité de la diffusion audio

Conforme

Non ☒ Oui

Commentaire

XX
XX

1
Vous devez déclarer la conformité de chaque élément de la rubrique Moyens logistiques en déplaçant le curseur sur Oui.

2
Pour chaque élément, rédigez le cas échéant vos commentaires dans le cadre Commentaires.

8. Bilan de session

8.2 Rédaction du bilan de session – Moyens mis en œuvre - Moyens logistiques 5/7

1

Le nombre de salles doit être suffisant, avec 1 mètre 50 minimum de distance entre 2 candidats.

2

Les salles doivent être bien ventilées, bien éclairées, avec une température compatible avec la tenue d'examens.

3

La qualité du son dans les salles d'examen doit être satisfaisante pour tous les candidats.

● MOYENS LOGISTIQUES

Nombre de salles	Conforme Non <input checked="" type="radio"/> Oui	Commentaire XX XX
Confort des salles (luminosité, température, etc...)	Conforme Non <input checked="" type="radio"/> Oui	Commentaire XX XX
Qualité de la diffusion audio	Conforme Non <input checked="" type="radio"/> Oui	Commentaire XX XX

8. Bilan de session

8.2 Rédaction du bilan de session – Gestion des sujets d'examen 6/7

1

Vous devez déclarer le responsable de la reprographie: soit France Education international, soit la gestion centrale. Il est obligatoire de renseigner ce champ.

GESTION DES SUJETS D'EXAMEN

Code du responsable de la reprographie *

La gestion centrale / le service du rectorat

Une fiche de report d'anomalies a été transmise à France Éducation international

Non ☒ Oui

Sur le plan technique, les supports envoyés par France Éducation international étaient de bonne qualité et leur exploitation n'a posé aucune difficulté

Non ☒ Oui

2

Si vous avez constaté une anomalie sur les sujets d'examen, et que vous avez transmis une fiche de report d'anomalies à FEI, placez le curseur sur Oui.

3

Vous pouvez évaluer la qualité technique des supports transmis par FEI.

8. Bilan de session

8.2 Rédaction du bilan de session - Déroulement des épreuves 7/7

1

Merci d'apporter des informations sur le profil des candidats (classe d'âge, motivations) dans ce cadre.

DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

Profil des candidats

Les passations se sont déroulées sans incident et selon le programme prévu

Non ☒ Oui

Une fraude a été relevée

Non ☒ Oui

ANNULER

ENREGISTRER

2

Vous devez déclarer le bon déroulement des épreuves en plaçant le curseur sur Oui.

3

Si vous avez relevé une fraude, placez le curseur sur Oui.
Si une non-conformité ou une fraude ont été signalées dans ce bilan, veuillez contacter votre gestionnaire FEI dans les plus brefs délais.

4

Après avoir complété toutes les rubriques du bilan, vous pouvez sauvegarder en cliquant sur Enregistrer.

8.3 Clôturer la session

8. Bilan de session

8.3 Clôturer la session 1/2

[Retour à la liste des sessions](#)

BILAN DE SESSION : 202111J - CANADA - 1 CANDIDATS - 010204

✓ Le bilan de session a été modifié avec succès

BILAN DE RÉSULTAT

0 candidats admis sur les 1 inscriptions aux différents examens.

CLÔTURER LA SESSION

TÉLÉCHARGER LES PV SIGNÉS

MOYENS MIS EN OEUVRE

Veuillez juger de la conformité des points suivants :

Si une non-conformité ou une fraude ont été signalées dans ce bilan, veuillez contacter FEI dans les plus brefs délais.

EXPORTER LE BILAN DE SESSION

Après avoir enregistré le bilan de session, vous devez clôturer la session.

Au clic sur ces boutons, vous pouvez télécharger les PV signés et le bilan de session sous format .pdf.



La clôture de la session conditionne l'édition et l'envoi des diplômes.

Le bouton *Clôturer la session* est **visible** en grisé dans un premier temps et devient **activable** 15 jours après la date de dernière épreuve collective de la session

8. Bilan de session

8.3 Clôturer la session 2/2

Lorsque vous avez effectivement clôturé la session, un message de confirmation apparaît dans un encadré vert

[Retour à la liste des sessions](#)

BILAN DE SESSION : 202111J - CANADA - 1 CANDIDATS - 010204

BILAN DE RÉSULTAT

0 candidats admis sur les 1 inscriptions aux différents examens.

Session clôturée le : 06 décembre 2021

TÉLÉCHARGER LES PV SIGNÉS

✓ La session a été clôturée avec succès

La date à laquelle la session a été clôturée est affichée.



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**