

# 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. AEFÉ - 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 assessseurs, 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 ?  Oui

**JURY DELF A1,1, A1, A2 ET B1 - PRÉSIDENT-E NATIONAL-E**  
  
M. FERRA YVES  
Professeurs des universités et assimilés  
Président  
IF\_tokyo\_jury\_pt1@yopmail.com  
🇫🇷 0987654545 

**JURY DELF A1,1, A1, A2 ET B1 - ASSESSEUR**  
  
M. DOMI ALBERTO  
Maîtres de conférences et assimilés  
assesseur  
IF\_tokyo\_jury\_ass2@yopmail.com  
🇫🇷 0987654321 

**JURY DELF A1,1, A1, A2 ET B1 - ASSESSEUR**  
  
MME FRIVOLIN ANNA  
Maîtres de conférences et assimilés  
Assesseur  
IF\_tokyo\_jury\_ass1@yopmail.com  
🇫🇷 0987654321 

**JURY DELF A1,1, A1, A2, B1 - ASSESSEUR**  
  
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" :*

The diagram shows a horizontal menu bar with three items labeled 'ETATS-UNIS' and a blue circular icon with a white pencil on the right. A red dashed box encloses the entire menu bar. Two red arrows point from text boxes below to the menu items and the icon.

ETATS-UNIS ETATS-UNIS ETATS-UNIS 

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>

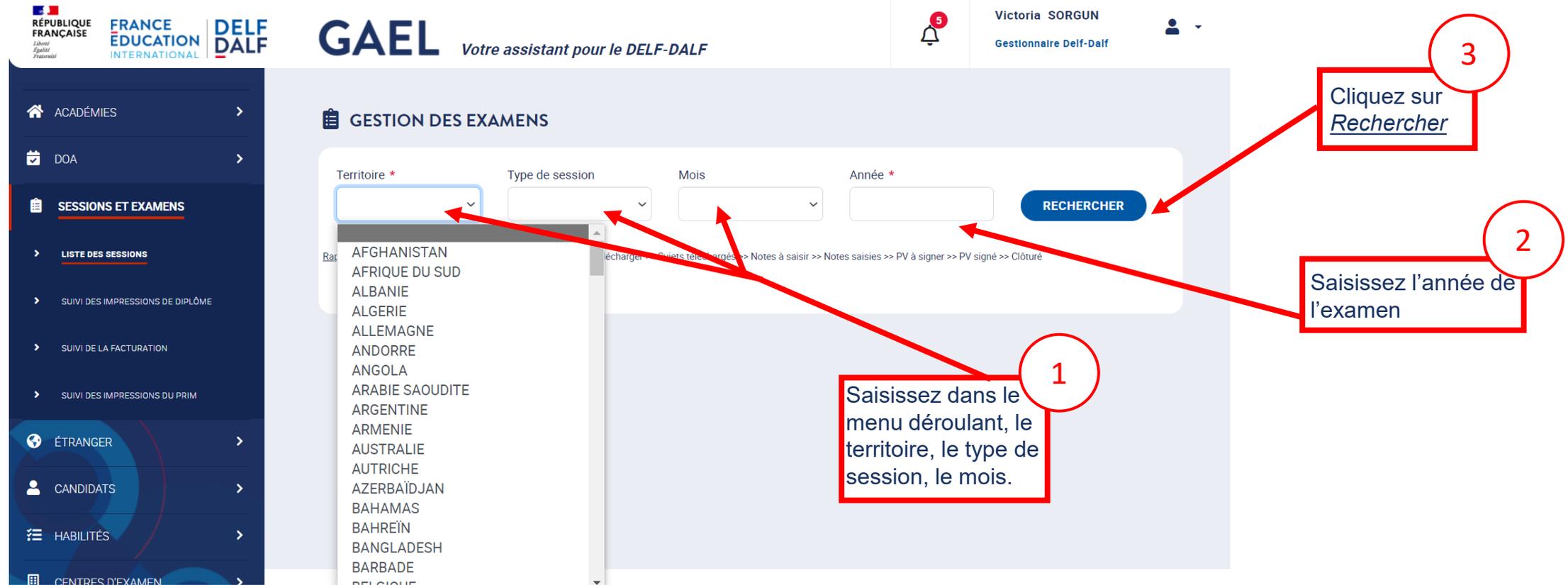
## 1.1. Accéder aux sessions déclarées dans la DOA 1/3

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

The screenshot shows the GAEL web application interface. At the top, there are logos for the République Française, France Education International, and DELF DALF. The main header includes the GAEL logo and the tagline 'Votre assistant pour le DELF-DALF'. On the right, there is a notification bell with a red circle containing the number 5, and a user profile for Victoria SORGUN, Gestionnaire Delf-Dalf. The main content area displays 'Bienvenue sur FEI'. On the left, there is a dark blue navigation menu with the following items: ACADÉMIES, DOA, SESSIONS ET EXAMENS, LISTE DES SESSIONS, SUIVI DES IMPRESSIONS DE DIPLÔME, SUIVI DE LA FACTURATION, SUIVI DES IMPRESSIONS DU PRIM, ÉTRANGER, CANDIDATS, HABILITÉS, and CENTRES D'EXAMEN. Two red callouts with arrows point to the 'SESSIONS ET EXAMENS' and 'LISTE DES SESSIONS' items in the menu. Callout 1 says 'Cliquez sur le menu déroulant Sessions et examen'. Callout 2 says '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 Jun 2022 | 0 Candidats<br><i>Sujets mis à disposition</i> | <i>Sujets à télécharger</i> |
| Examen A1 du 22 Jun 2022   | 0 Candidats<br><i>Sujets mis à disposition</i> | <i>Sujets à télécharger</i> |

FRAIS À REVERSER À FEI | EDITIONS | BILAN DE SESSION

1

Liste des sessions et examens prévus

2

Liste des examens prévus pour la session en question

3

Nombre de candidats inscrits à l'examen



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

Examen B1 du 30 mai 2022

0 Candidats

Sujets mis à disposition

Sujets à télécharger

FRAIS À REVERSER À FEI

EDITIONS

BILAN DE SESSION

Cliquer sur le lien  
Candidats afin de pouvoir  
inscrire des candidats

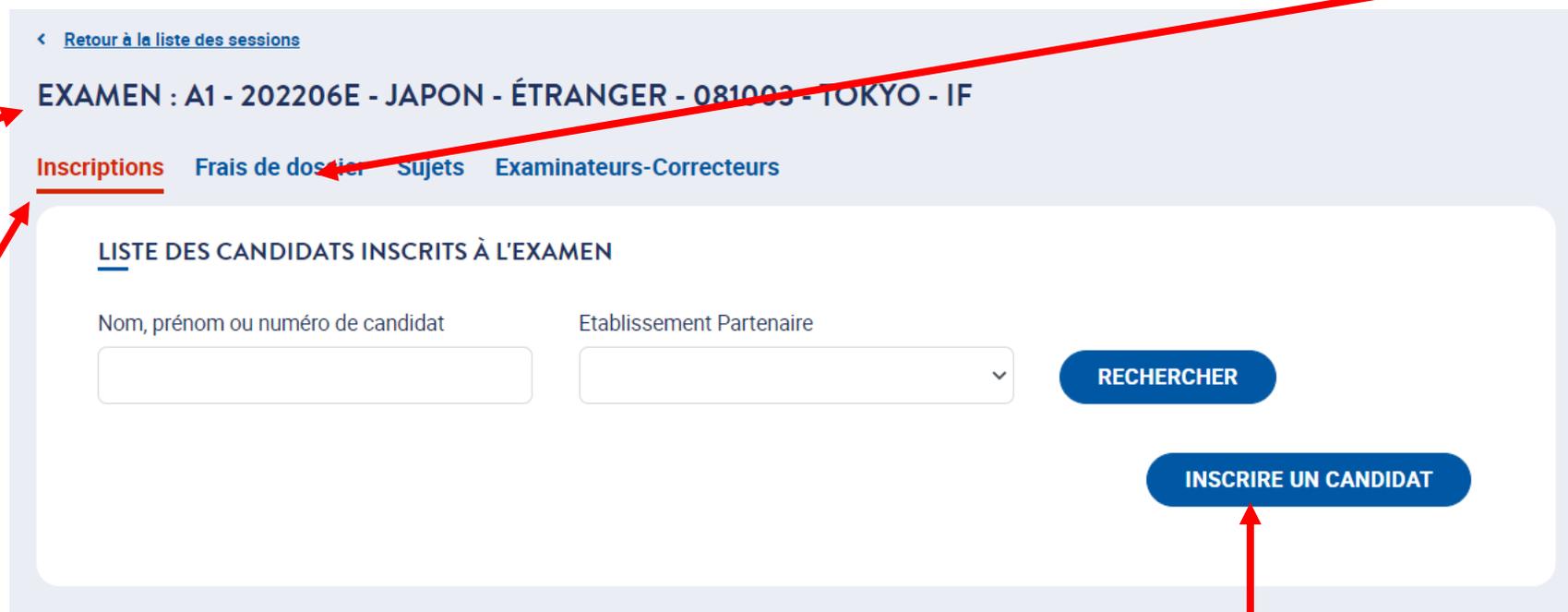


Le bouton Bilan de session est désactivé tant que les procès-verbaux de la session ne sont pas signés.

# 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 :



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

Onglet  
*Inscriptions*

**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



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.

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 :

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

Inscriptions Frais de dossier Sujets Examinateurs-Correcteurs

**1**

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

**2**

**Cliquez sur Enregistrer**

Les champs avec \* sont obligatoires

**DONNÉES DU CANDIDAT**

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.

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     |

**ANNULER** **CE 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.

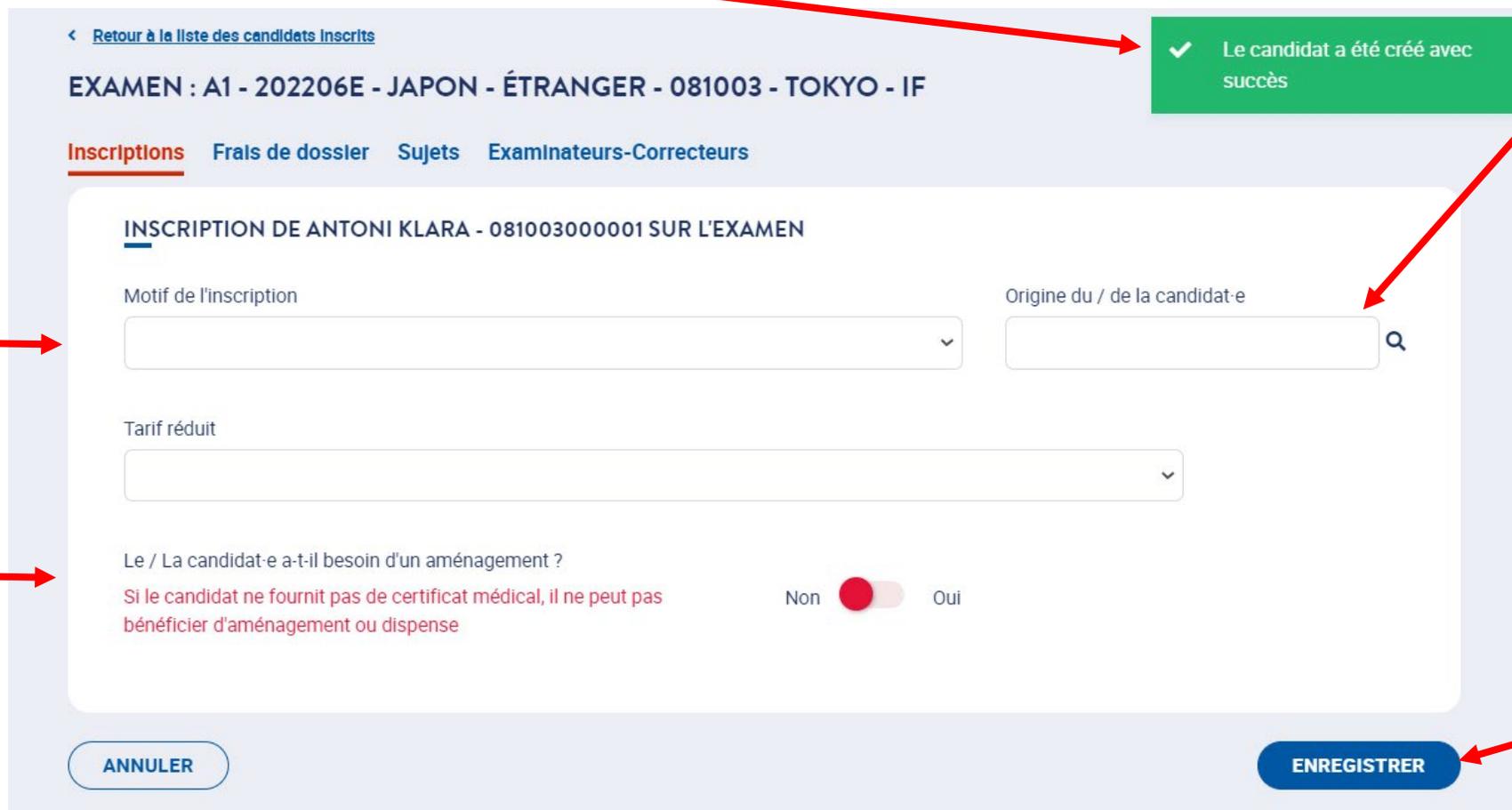
2

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 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

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

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 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 | <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 |                     |                       |

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.

### INSCRIPTIONS SUR L'EXAMEN A1 - 202206E - JAPON

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

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

ATTESTATION D'INSCRIPTION AU DELF-DALF

## 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 

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

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.

1

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

2

Onglet [Inscriptions](#)

3

**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.

Pour ajouter un candidat à la session, cliquez sur [Inscrire un candidat](#)

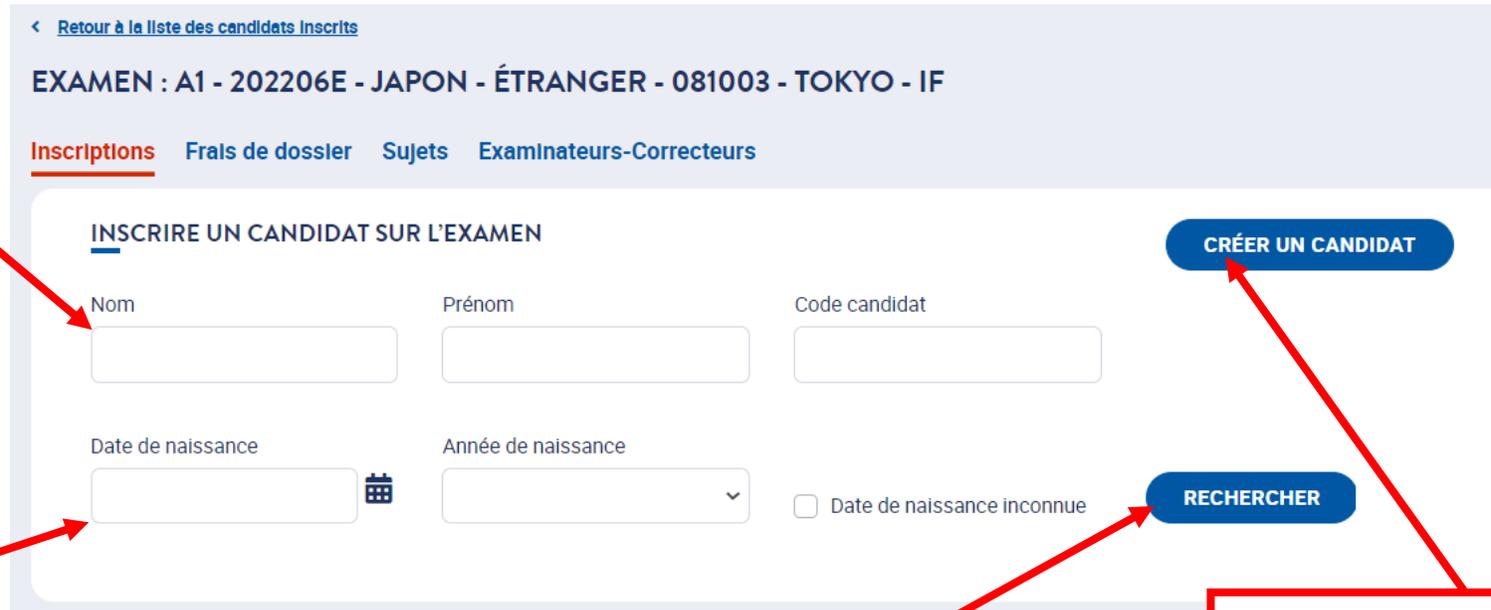
# 1. Liste des sessions et examens

## 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.



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 | <a href="#">081003000001</a> | 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

Le candidat a été créé avec succès

**Inscriptions** Frais 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

**ANNULER** **ENREGISTRER**

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 réalisé avec succès

**INSCRIPTION DE FLORES CEDRIC - 033471000007 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

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 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 | <a href="#">081003000001</a> |                          | 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 |                     |                       |

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.

### INSCRIPTIONS SUR L'EXAMEN A1 - 202206E - JAPON

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

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

ATTESTATION D'INSCRIPTION AU DELF-DALF

## 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** Frais 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 débloquer 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

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    Compréhension des écrits    Production écrite    Production orale

Non  Oui    Non  Oui    Non  Oui    Non  Oui

ANNULER

ENREGISTRER

1  
Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs aménagements spécifiques.

2  
Un candidat peut être dispensé au maximum de 3 épreuves. Au-delà, l'inscription à l'examen n'est pas envisageable.



Pour les candidats non ou mal voyants, veillez 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 

|                            | Actions réalisées :         | Actions à réaliser :       |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| <b>081003 - Tokyo - IF</b> |                             |                            |
| Examen A1.1 du 21 Jun 2022 | <a href="#">0 Candidats</a> | <i>En attente du sujet</i> |
| Examen A1 du 22 Jun 2022   | <a href="#">0 Candidats</a> | <i>En attente du sujet</i> |

[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 Éditions, la liste des éditions s'ouvre dans une fenêtre (ici, exemple de session 2022 au Japon)

1

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

2

Édition 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.

ÉDITIONS 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

Édition 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 \* : 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**

|                             | Actions réalisées :         | Actions à réaliser : |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| <b>081003 - Tokyo - IF</b>  |                             |                      |
| Examen A1.1 du 21 juin 2022 | <a href="#">0 Candidats</a> | En attente du sujet  |
| Examen A1 du 22 juin 2022   | <a href="#">0 Candidats</a> | 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 | <a href="#">081003000001</a> |                            | 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**

EXAMINEURS-CORRECTEURS PRÉVUS

**AJOUTER UN EXAMINEUR-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 examineur-correcteur 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 examineurs-correcteurs prévus](#)

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

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

AJOUT D'UN EXAMINEUR-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 Frais 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        | <a href="#">552233</a> | 26 avril 1944       | ✗                             | ✓                                     | 06 février 2025   |
| Sullivan Antonia    | <a href="#">897036</a> | 29 septembre 1976   | ✗                             | ✓                                     | 25 novembre 2024  |
| Turner Sean         | <a href="#">846212</a> | 04 mars 1960        | ✗                             | ✓                                     | 04 août 2025     |
| Simmons Guillelmina | <a href="#">443989</a> | 16 avril 1967       | ✗                             | ✓                                     | 01 mars 2023     |
| Cox Mary            | <a href="#">702637</a> | 04 mai 1983         | ✗                             | ✗                                     |   |
| Clark Jakob         | <a href="#">968419</a> | 13 novembre 1964    | ✗                             | ✓                                     | 16 octobre 2024  |

1

✓ 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

2

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

|  |   |
|--|---|
|  EXAMINEUR-CORRECTEUR<br>MME ADAMS OLIVIA<br>Examineur-correcteur<br>habilité1@gmail.com<br>0611223344    |  EXAMINEUR-CORRECTEUR<br>MME SULLIVAN ANTONIA<br>Examineur-correcteur<br>habilité2@gmail.com<br>0611223344 |
|  EXAMINEUR-CORRECTEUR<br>M. SPENCER KENNEDY<br>Examineur-correcteur<br>habilité8@gmail.com<br>0611223344  |  EXAMINEUR-CORRECTEUR<br>MME BERRY AVERY<br>Examineur-correcteur<br>habilité7@gmail.com<br>0611223344      |
|  EXAMINEUR-CORRECTEUR<br>M. BENNETT KEVIN<br>Examineur-correcteur<br>habilité10@gmail.com<br>0611223344 |   |

AJOUTER UN EXAMINEUR-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

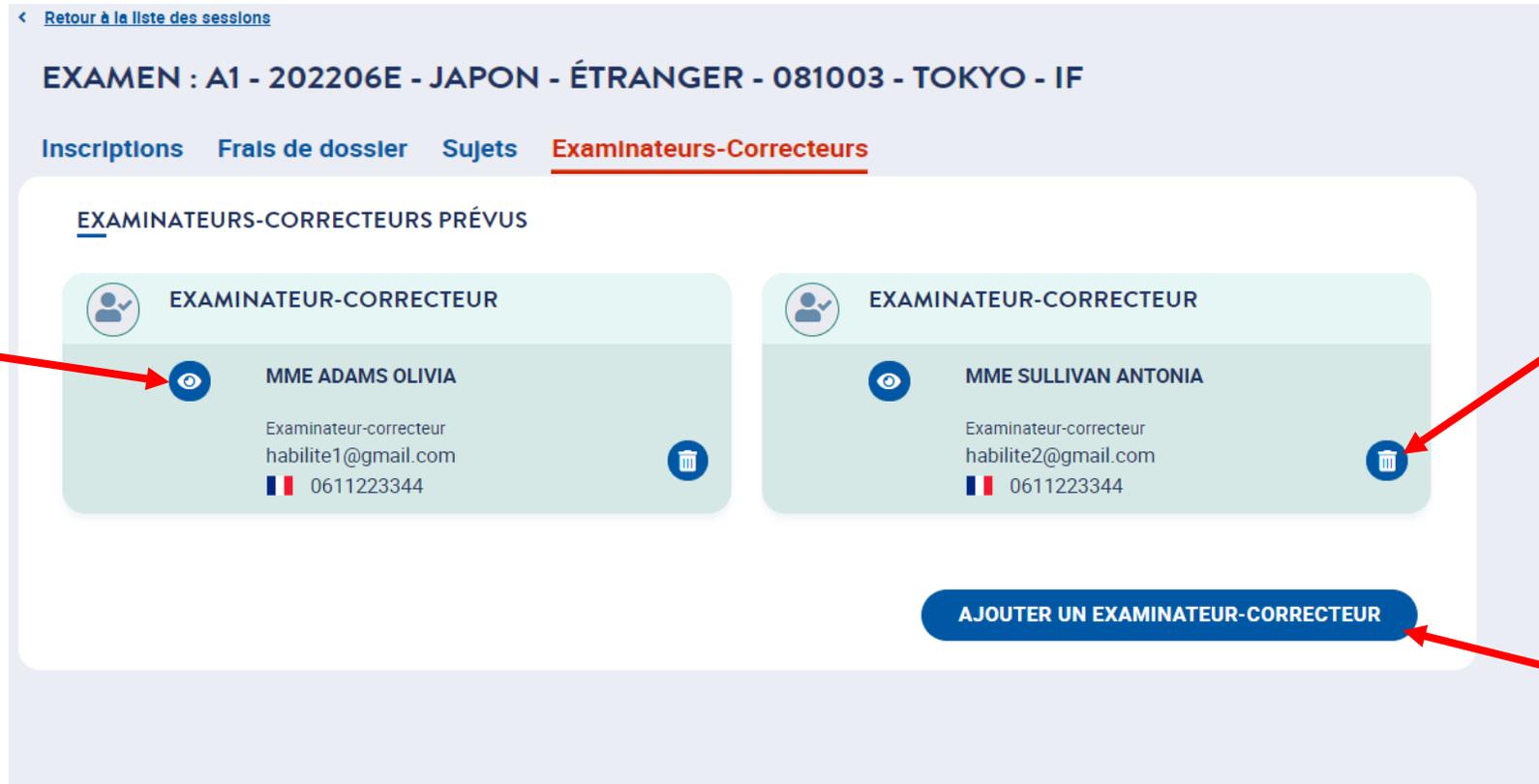
### Ajout d'examineurs-correcteurs et consultation de leur profil 8/10

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



2

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

3

Cliquez sur Ajouter un examineur-correcteur pour positionner un nouvel examineur-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  
habilite7@gmail.com

|                     |                      |        |
|---------------------|----------------------|--------|
| Civilité            | Nom                  | Prénom |
| Madame              | Berry                | Avery  |
| Numéro de téléphone | Qualité / Titre      |        |
| 0611223344          | Examineur-correcteur |        |

##### HABILITATION EXAMINATEUR-CORRECTEUR/FORMATEUR

|                            |  |                    |
|----------------------------|--|--------------------|
| Numéro d'habilité          | Courriel contact                       |                    |
| 962850                     | Habilite@SomeValid.com                 |                    |
| Territoire de rattachement | Centre de rattachement                 |                    |
| FRANCE                     | 033073 - Clermont-Ferrand - Université |                    |
| Date de naissance          | Pays de naissance                      | Ville de naissance |
| 06 juillet 1999            |  |                    |
| 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** Examineurs-Correcteurs Saisie des notes

**SUJET DE L'EXAMEN**

|                                |                                     |   |
|--------------------------------|-------------------------------------|---|
| Code sujet - examen            | Date de mise à disposition du sujet | <b>JE M'ENGAGE À VÉRIFIER LES SUJETS</b>  |
| PUB_B1_4D2D48                  | 11 mai 2022                         |   |
| Validation de la réception par | Validation de la réception le       | 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.

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 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 :

The screenshot shows a web interface with a confirmation dialog box. The dialog box has a title "CONFIRMATION DE LA VÉRIFICATION DU SUJET" and a close button (X). The main text asks "Confirmez-vous votre engagement à vérifier le contenu du sujet ?". At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" on the left and "VALIDER" on the right. A red arrow points from the "VALIDER" button to a red box containing the text "Cliquez sur Valider pour confirmer". A red circle with the number "1" is next to this text.

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

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

✓ La vérification a réussi

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

**SUJET DE L'EXAMEN**

|   |  |
|---|--|
| Code sujet - examen<br>PUB_B1_4D2D48          | Date de mise à disposition du sujet<br>11 mai 2022 |
| Validation de la réception par<br>Marie RABIN | Validation de la réception le<br>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'examinateur

|                                       |           |                  |                                |                                     |                       |   |
|---------------------------------------|-----------|------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|
| 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](mailto:delfprim@france-education-international.fr) **au plus tard 10 semaines avant le 1<sup>er</sup> 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 Frais de dossier **Sujets** Examinateurs-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 | TÉLÉCHARGER LES COMPLÉMENTS DE<br>SUJETS |
| PRI_A1_8AF3BB                  | 01 décembre 2021                    |  |
| Validation de la réception par | Validation de la réception le       |  |
| Respo GESCENT                  | 01 décembre 2021                    |  |

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        | <a href="#">065000000082</a> |                           |                            |                     |                    | 0,0            |    |
| JAOMIASA Francine | <a href="#">065000000083</a> |                           |                            |                     |                    | 0,0            |   |
| MANDA Adelina     | <a href="#">065000000084</a> |                           |                            |                     |                    | 0,0            |  |

**CONTRÔLER LA COHÉRENCE** **CLÔTURER LA SAISIE**

**MODIFIER**

1

Onglet Saisie des notes

2

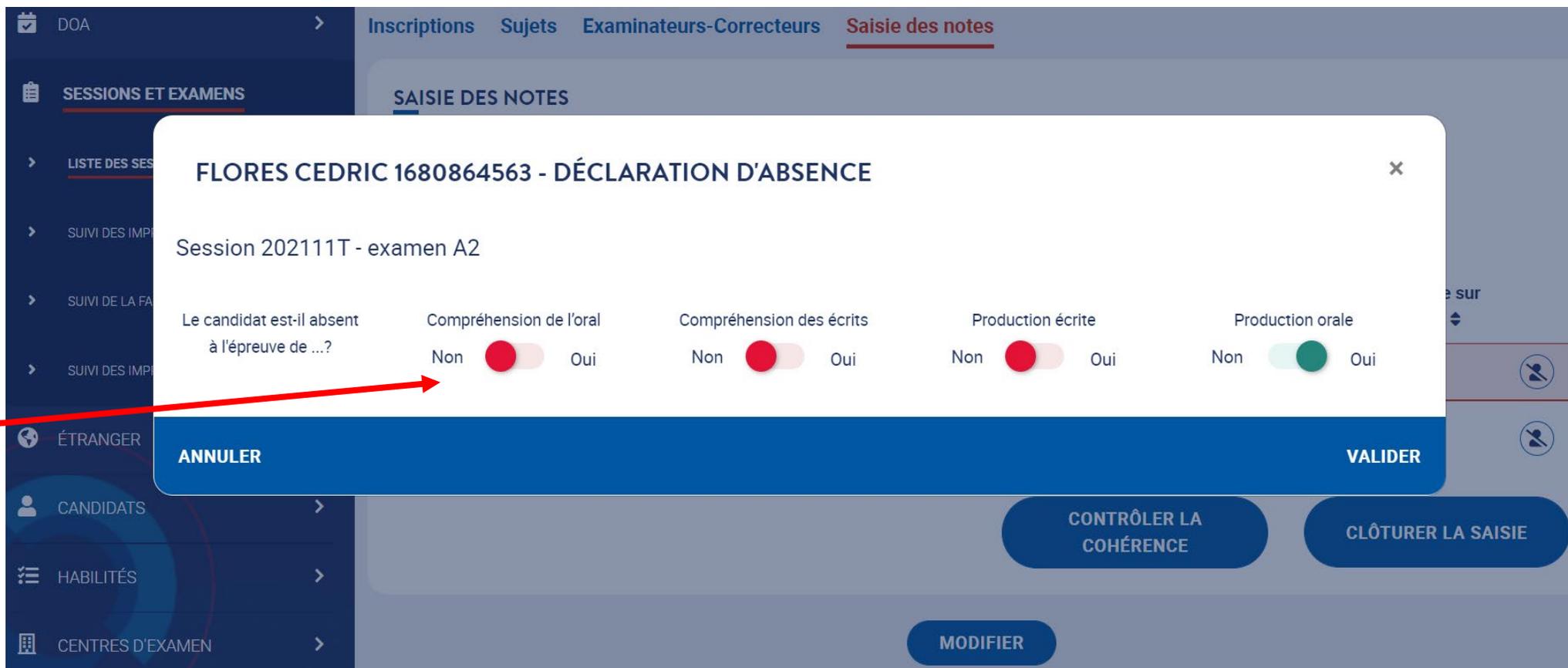
La liste des candidats à la session

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



DOA > Inscriptions Sujets Examineurs-Correcteurs **Saisie des notes**

SESSIONS ET EXAMENS SAISIE DES NOTES

LISTE DES SES

SUIVI DES IMP

SUIVI DE LA FA

SUIVI DES IMP

ÉTRANGER

CANDIDATS >

HABILITÉS >

CENTRES D'EXAMEN >

**FLORES CEDRIC 1680864563 - DÉCLARATION D'ABSENCE** ✕

Session 202111T - examen A2

Le candidat est-il absent à l'épreuve de ...?

Compréhension de l'oral Non  Oui

Compréhension des écrits Non  Oui

Production écrite Non  Oui

Production orale Non  Oui

ANNULER VALIDER

CONTRÔLER LA COHÉRENCE CLÔTURER LA SAISIE

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        | <a href="#">065000000082</a> |                           |                            |                     |                    | 0,0            |    |
| JAOMIASA Francine | <a href="#">065000000083</a> |                           |                            |                     |                    | 0,0            |   |
| MANDA Adelina     | <a href="#">065000000084</a> |                           |                            |                     |                    | 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                    | <input type="text"/>     | <input type="text"/> | Absence              |
| Maldonado Aphrodite | <u>330780654484</u> | 20                      | <input type="text"/>     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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 Examineurs-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 | <a href="#">065107000023</a> | 22,0                    | 22,0                     | 22,0              | 22,0             | 88,0         |
| JANZEN Erik     | <a href="#">065107000024</a> | 22,0                    | 22,0                     | 22,0              | 22,0             | 88,0         |
| ROUSSE Marie    | <a href="#">065107000029</a> | 17,0                    | 12,0                     | 4,0               | 20,0             | 53,0         |
| SCHRADER Elisa  | <a href="#">065107000028</a> | 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       | <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         |
| 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         |

**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 :  Etablissement Partenaire :  Moyenne comprise entre :  Et :  **RECHERCHER**

| Nom<br>Prénom | N° candidat                | Compréhension de<br>l'oral | Compréhension des<br>écrits | Production<br>écrite | Production<br>orale | Note sur<br>100 |
|---------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|-----------------|
| Flores Cedric | <a href="#">1680864563</a> | 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 Etablissement Partenaire Moyenne comprise entre Et

cedric

| Nom<br>Prénom    | N° candidat       | Compréhension de l'oral                  | Compréhension des écrits                  | Production écrite              | Production orale |
|------------------|-------------------|--|---|--------------------------------|------------------|
| Flores<br>Cedric | <u>1680864563</u> | 16,5<br>+ <input type="text" value="1"/> | 5,0<br>+ <input type="text" value="0,5"/> | 20,0<br>+ <input type="text"/> | Absence          |

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 | <a href="#">065107000023</a> | 22,0                    | 22,0                      | 22,0              | 22,0             | 88,0         |
| JANZEN Erik     | <a href="#">065107000024</a> | 22,0                    | 22,0                      | 22,0              | 22,0             | 88,0         |
| ROUSSE Marie    | <a href="#">065107000029</a> | 17,0                    | 12,0                      | 4,0               | 20,0             | 53,0         |
| SCHRADER Elisa  | <a href="#">065107000028</a> | 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       | <a href="#">1680864563</a>   | 16,5 + 1,0                | 5,0 + 0,5                  | 20,0                | Absence            | 43,0           |
| Maldonado Aphrodite | <a href="#">330780654484</a> | 20,0                      | 20,0                       | 19,0                | 17,0               | 76,0           |
| Mitchell Channing   | <a href="#">328585406304</a> | 14,0                      | 9,0                        | 19,0                | 10,0               | 52,0           |
| Medina Naomi        | <a href="#">566771584780</a> | 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



The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing the text "Anbrodite", "330780654484", "20,0", "20,0", and "19,0". Below the header is a white dialog box with a dark blue border and a close button (X) in the top right corner. The dialog box title is "CONFIRMATION DE LA SIGNATURE DU PV". The main text inside the dialog box asks "Confirmez-vous la signature du PV?". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "ANNULER" on the left and "VALIDER" on the right. The "VALIDER" button is highlighted with a red arrow pointing from a red box on the right side of the page.



Seul le président du jury a accès à cette fonctionnalité

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 | note        | jury | note | jury        | note     | jury       |             |             |             |             |           |
| 065107000016 | CHAUVEAU Baptiste | 2016         | 18,0 | 1,0  | <b>19,0</b> | 12,0 |      | <b>12,0</b> | Dispense | <b>0,0</b> | 15,0        | <b>15,0</b> | <b>61,5</b> | Admis-e     |           |
| 065107000013 | FODOR Fatoumata   | 01 mars 2000 | 4,0  |      | <b>4,0</b>  | 22,0 | 2,0  | <b>24,0</b> | 18,0     |            | <b>18,0</b> | 14,0        | <b>14,0</b> | <b>60,0</b> | Éliminé-e |
| 065107000015 | FREQUELIN Ektit   | 2003         | 15,0 |      | <b>15,0</b> | 24,0 | 0,5  | <b>24,5</b> | 17,0     |            | <b>17,0</b> | 20,0        | <b>20,0</b> | <b>76,5</b> | Admis-e   |
| 065107000014 | HÄHNEL Ghandi     | 2011         | 12,0 |      | <b>12,0</b> | 14,0 | 1,0  | <b>15,0</b> | 24,0     |            | <b>24,0</b> | 22,0        | <b>22,0</b> | <b>73,0</b> | Admis-e   |
| 065107000012 | NICE Test         | 2005         | 15,0 |      | <b>15,0</b> | 17,0 |      | <b>17,0</b> | 20,0     | 2,0        | <b>22,0</b> | 19,0        | <b>19,0</b> | <b>73,0</b> | 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<br>🎓 = admis ↕ |
|-------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------|--------------------|----------------------------|--|
| GUDINA<br>Denisa  | <a href="#">0650000000003</a> |                            | 04 novembre<br>2003  | ×                  | 📄                          | 🎓                                      |
| JUNGHINA<br>Matei | <a href="#">0650000000007</a> |                            | 23 septembre<br>2010 | ×                  | 📄                          |  |
| SCARLAT<br>Toma   | <a href="#">0650000000006</a> |                            | 22 septembre<br>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

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 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**

|                                      |                             |  |
|--------------------------------------|-----------------------------|--|
| <b>065000 - Singapour</b>            | Actions réalisées :         | Actions à réaliser :                     |
| Examen B1 du 30 mai 2022             | <a href="#">0 Candidats</a> | <a href="#">Sujets mis à disposition</a> |
| <a href="#">Sujets à télécharger</a> |                             |  |
| <b>FRAIS À REVERSER À FEI</b>        | <b>EDITIONS</b>             | <b>BILAN DE SESSION</b>                  |

|                                     |                             |                               |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>065107 - Maison des Tests SG</b> | Actions réalisées :         | Actions à réaliser :          |
| Examen B1 du 30 mai 2022            | <a href="#">4 Candidats</a> | <a href="#">Notes saisies</a> |
| <a href="#">PV à signer</a>         |                             |                               |
| <b>FRAIS À REVERSER À FEI</b>       | <b>EDITIONS</b>             | <b>BILAN DE SESSION</b>       |

1

Saisissez la session puis cliquez sur Rechercher

2

Cliquez sur le lien Candidats



# 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**

**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  | <a href="#">065000000003</a> | 125,00\$ | Réduction pour apprenant de la structure | 112,50\$                |
| JUNGHINA Matei | <a href="#">065000000007</a> | 125,00\$ | Réduction pour apprenant de la structure | 112,50\$                |
| SCARLAT Toma   | <a href="#">065000000006</a> | 125,00\$ | Réduction pour apprenant de la structure | 112,50\$                |

Cliquez sur l'onglet Frais de dossier

Informations sur les frais de dossiers



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

Inscriptions **Frais de dossier** Sujets Examineurs-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       | <a href="#">1680864563</a>   | 75,00€  | Aucune                | 75,00€                  |
| Maldonado Aphrodite | <a href="#">330780654484</a> | 75,00€  | Aucune                | 75,00€                  |
| Mitchell Channing   | <a href="#">328585406304</a> | 75,00€  | Aucune                | 75,00€                  |
| Medina Naomi        | <a href="#">566771584780</a> | 75,00€  | Aucune                | 75,00€                  |

ANNULER ENREGISTRER



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.



# 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

GAEL Votre assistant pour le DELF-DALF

RECHERCHER

202205T - SINGAPOUR - 4 CANDIDATS - 5 CENTRES

| 065000 - Singapour       | Actions réalisées :                     | Actions à réaliser : |
|--------------------------|---|----------------------|
| Examen B1 du 30 mai 2022 | 0 Candidats<br>Sujets mis à disposition | 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



**1**  
Cliquez sur Etranger

**2**  
Sélectionnez votre pays/territoire (ici, l'exemple de la Russie)

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

Victoria SORGUN  
Gestionnaire 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                    |  |



# 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    Juries    Synthèse

**LISTE DES CENTRES D'EXAMEN**

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

**RECHERCHER**

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

**MODIFIER**

1

Onglet Statut du centre

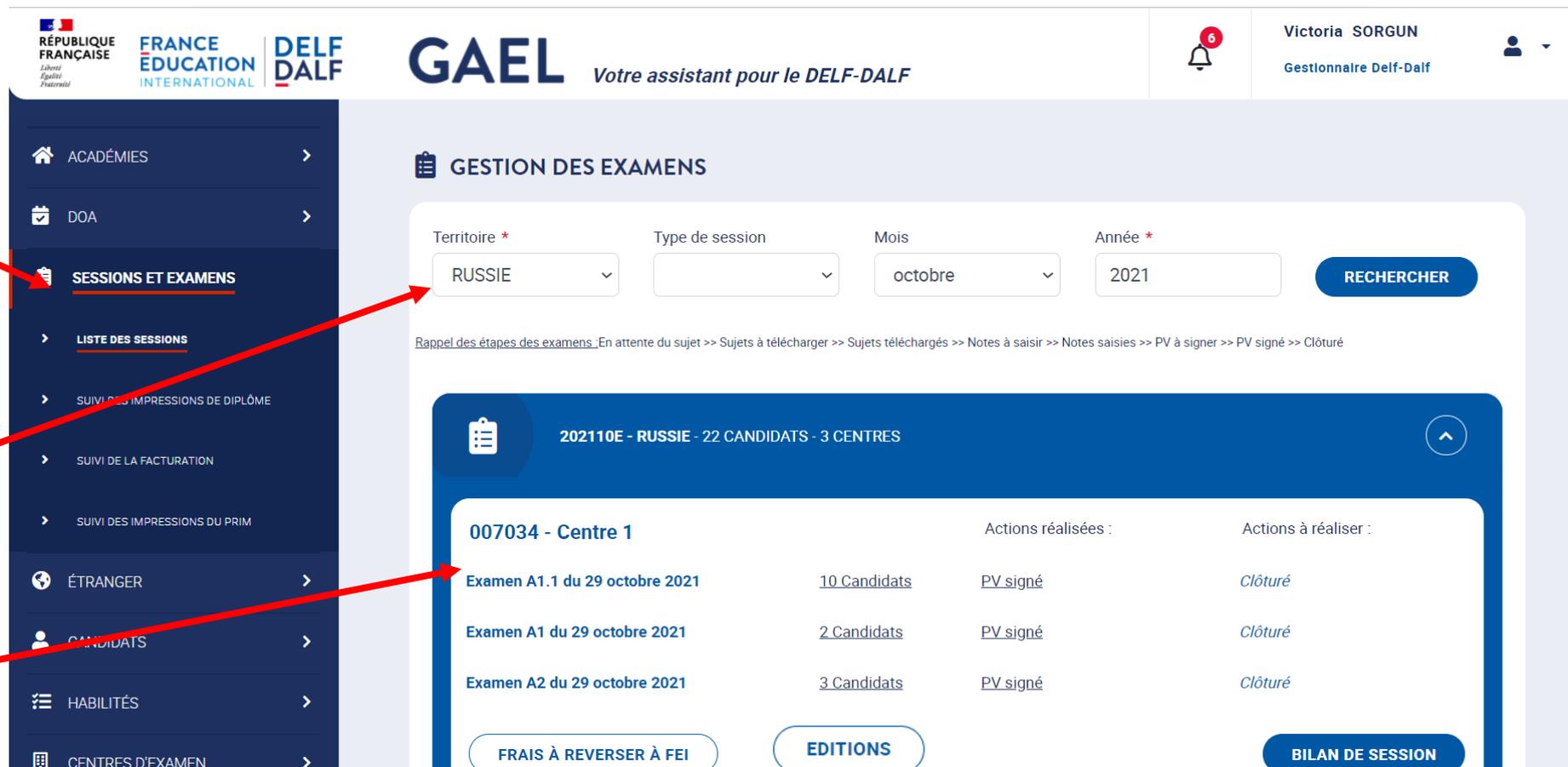
2

Permet de savoir si le centre est un centre AEFE

# 7. Frais de dossier

## 7.2. AEFÉ - Règles de fonctionnement 4/5

Retournez ensuite dans [Sessions et examens](#)



**1** Menu Sessions et examens, puis Listes des sessions

**2** Faites une recherche de votre examen

**3** Sélectionnez l'examen

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

Victoria SORGUN  
Gestionnaire Delf-Dalf

**GESTION DES EXAMENS**

Territoire \* RUSSIE Type de session Mois octobre Année \* 2021 **RECHERCHER**

[Rappel des étapes des examens](#) .En attente du sujet >> Sujets à télécharger >> Sujets téléchargés >> Notes à saisir >> Notes saisies >> PV à signer >> PV signé >> Clôturé

**202110E - RUSSIE - 22 CANDIDATS - 3 CENTRES**

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

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



# 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 | <a href="#">330780654484</a> | 4000,00P | Aucune              | 4000,00P              |
| Fitzgerald Haley    | <a href="#">856599647524</a> | 4000,00P | Aucune              | 4000,00P              |
| Santiago Riley      | <a href="#">502385752710</a> | 4000,00P | Aucune              | 4000,00P              |
| Fischer Yardley     | <a href="#">710776952881</a> | 4000,00P | Aucune              | 4000,00P              |
| Mitchell Channing   | <a href="#">328585406304</a> | 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

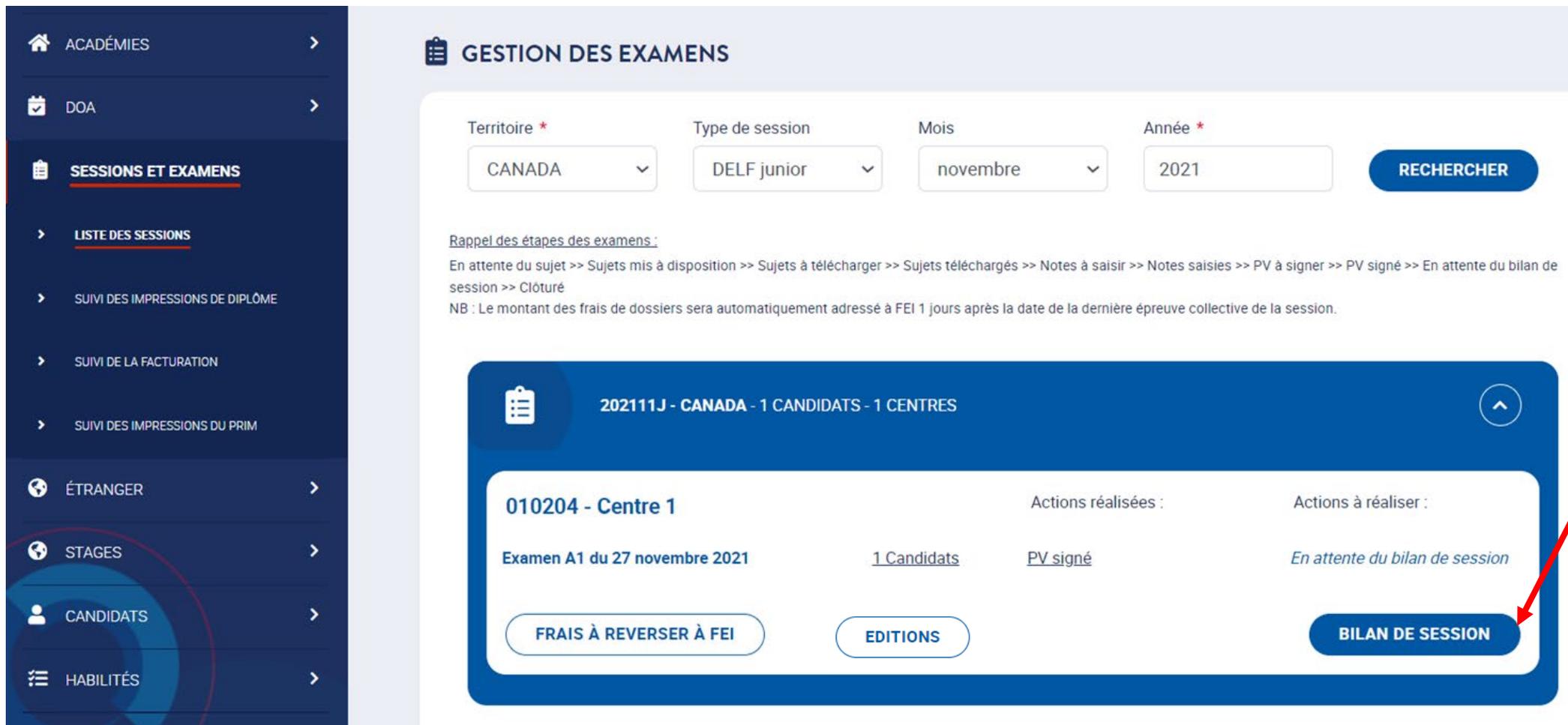
8.2. Compléter le bilan de session

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             | Actions réalisées :                                     | Actions à réaliser :                           |
|-------------------------------|---|--|
| Examen A1 du 27 novembre 2021 | <a href="#">1 Candidats</a><br><a href="#">PV signé</a> | <a href="#">En attente du bilan de session</a> |

**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 

|                               |                     |                         |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------|
| <b>010204 - Centre 1</b>      | Actions réalisées : | Actions à réaliser :    |
| Examen A1 du 27 novembre 2021 | <u>1 Candidats</u>  | <u>PV signé</u>         |
| <b>FRAIS À REVERSER À FEI</b> | <b>EDITIONS</b>     | <b>BILAN DE SESSION</b> |

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 – 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

3

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

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.

# 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**

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.

**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](http://www.france-education-international.fr)

**FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONALE**

1, avenue Léon Journault  
92 310 Sèvres

**CENTRE LOCAL À LA RÉUNION**

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

Membre de  **ALLIANCE  
SORBONNE  
UNIVERSITÉ**