

GAEL - Notice utilisateurs

Gestion des stages d'habilitation

Janvier 2024

SOMMAIRE

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

Introduction: Présentation de GAEL

[Icônes, boutons et actions courantes dans GAEL](#)

1. Rechercher et visualiser des stages

[1.1. Rechercher un stage existant](#)

[1.2. Consulter le détail d'un stage existant](#)

2. Ouvrir un stage

[2.1. Ajouter une demande de stage](#)

[2.2. Sélectionner la nature de la formation](#)

[2.3. Valider la demande de stage](#)

[2.4. Rappel des différents types de stages](#)

3. Modifier les données du stage

[3.1. Renseigner les données du stage](#)

[3.2. Consulter et modifier les données du stage](#)

[3.3. Particularités des stages hybrides \(réservés au DELF scolaire en France\)](#)

4. Ajouter des formateurs

[4.1. Rechercher un formateur existant](#)

[4.2. Sélectionner les niveaux pris en charge par le formateur](#)

[4.3. Modifier les niveaux pris en charge par un formateur](#)

5. Paramétrer le programme du stage

[5.1. Modifier le programme](#)

[5.2. Modules obligatoires pour un Stage de première habilitation](#)

[5.3. Modules obligatoires pour un Stage de renouvellement avec formation](#)

[5.4. Modules obligatoires pour un Stage de renouvellement sans formation](#)

[5.5. Modules obligatoires pour un Stage hybride du DELF scolaire en France](#)

[5.6. Valider le programme et modifier les commentaires de module](#)

[5.7. Visualiser et télécharger le programme de formation](#)

6. Inscrire les stagiaires

[6.1. Consulter la liste des participants](#)

[6.2. Gérer la liste des participants](#)

[6.3. Rechercher un stagiaire existant dans GAEL](#)

[6.4. Ajouter un stagiaire existant dans GAEL](#)

[6.5. Créer un nouveau stagiaire](#)

[6.6. Recevoir un message de confirmation d'inscription](#)

[6.7. Modifier les données d'un stagiaire sans habilitation](#)

[6.8. Modifier les données d'un stagiaire déjà habilité](#)

7. Valider les résultats

[7.1. Modifier les résultats du stage](#)

[7.2. Valider les niveaux et renseigner les absences](#)

[7.3. Signer l'émargement](#)

[7.4. Télécharger la feuille d'émargement définitive](#)

[7.5. Télécharger son attestation d'habilitation](#)

[7.6. Valider des résultats \(stage hybride\)](#)

8. FAQ

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



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



M. GEORGES MATTHIEU

Maîtres de conférences et assimilés

Formateur

MGeorges@CIEP92.onmicrosoft.com

 0612345678



Cartouche vert:

toutes les
coordonnées ont été
renseignées, le profil
est complet



**JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 HORS SCOLAIRE -
ASSESEUR·E**

NON RENSEIGNÉ



Cartouche rouge:

il faut renseigner le
courriel de l'utilisateur
(pour lui permettre de
créer son compte)



INTERLOCUTEUR GESTIONNAIRE FEI - SCOLAIRE

EN ATTENTE DE CRÉATION DE COMPTE

sabo@ciep.fr



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.

Introduction : Présentation de GAEL

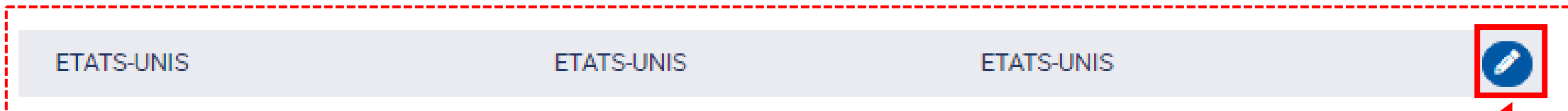
— URL : <https://gael.france-education-international.fr>

Icônes et boutons 3/3

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

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

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



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

Clic sur le pictogramme : redirection sur la page du pays/territoire en mode modification

Introduction : Présentation de GAEL

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

Point de vigilance : période d'inactivité



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 !

Symboles utilisés dans cette notice :



Point de vigilance



Focus



Conseil pratique

1. Rechercher et visualiser les stages

1.1. Rechercher un stage existant

1.2. Consulter le détail d'un stage existant

1. Rechercher et visualiser les stages

1.1 Rechercher un stage existant (1/3)



1

Cliquez sur Stages dans le menu latéral gauche

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL
DELTA DALF

GAEL
Votre assistant pour le DELF-DALF

Bienvenue sur FEI

ACADÉMIES >

DOA >

SESSIONS ET EXAMENS >

ÉTRANGER >

STAGES

CANDIDATS >

HABILITÉS >

CENTRES D'EXAMEN >

Victoria SORGUN
Gestionnaire Delf-Dalf

1. Rechercher et visualiser les stages

1.1 Rechercher un stage existant (2/3)

GESTION DES HABILITATIONS - DEMANDE DE STAGE

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


RECHERCHER

AJOUTER UNE DEMANDE DE STAGE

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

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

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


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

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

1. Rechercher et visualiser les stages

1.1 Rechercher un stage existant (3/3)



Chaque « statut du stage » correspond à une étape spécifique décrite ci-dessous. Les étapes en vert ne concernent que les stages hybrides.


Statut de la demande	Signification
Demande non soumise	Le stage n'a pas encore été déclaré.
Demande en cours de soumission	GAEL attend une réponse de FEI+ (cela peut prendre quelques minutes).
Demande soumise	Le stage est bien soumis dans GAEL (pour les stages hybrides : FEI+ a répondu positivement).
Demande en cours de mise à jour	Les modifications faites dans GAEL sont en cours sur FEI+.
Demande en cours de suppression	La suppression faite dans GAEL est en cours sur FEI+.
Résultats à valider	Les résultats sont en attente de validation par FEI.
Résultats validés	Les résultats ont été validés par FEI. Les attestations des stagiaires sont téléchargeables.


1. Page d'accueil des stages










1.2. Consulter le détail d'un stage existant


1
Une fois la recherche lancée, la liste des stages s'affiche. Cliquez sur un critère pour effectuer un tri.

2
Une coche verte  indique que la demande est bien soumise. Une croix rouge  indique que le stage n'a pas encore été déclaré.

3
Cliquez sur  pour télécharger le programme de stage au format pdf.

4
Cliquez sur  pour effectuer des modifications sur le stage.

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


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

2. Ouvrir un stage

- 2.1. Ajouter une demande de stage
- 2.2. Sélectionner la nature de la formation
- 2.3. Valider la demande de stage
- 2.4. Rappel des différents types de stages

2. Ouvrir un stage

2.1. Ajouter une demande de stage

 **GESTION DES HABILITATIONS - DEMANDE DE STAGE**

Territoire de stage

Ville de stage

Nature de la formation

Formateur

Centre organisateur

Statut du stage

Tous les stages dont la date de début se situe entre ces deux dates :

RECHERCHER

AJOUTER UNE DEMANDE DE STAGE



Les demandes de stage doivent être soumises au plus tard 14 jours avant le début du stage. Pensez à anticiper !

1

Pour ouvrir une demande de stage d'habilitation, cliquez sur Ajouter une demande de stage.

2. Ouvrir un stage

2.1. Ajouter une demande de stage

Une fois que vous avez cliqué sur Ajouter une demande de stage, la fenêtre suivante s'ouvre. Les champs avec un * sont obligatoires.

CRÉATION D'UNE DEMANDE DE STAGE D'HABILITATION

×

Les champs avec * sont obligatoires

Nature de la formation*

Territoire de rattachement*

Centre organisateur

Date de début*

Date de fin*

ANNULER VALIDER

1

Sélectionnez la nature de la formation.

2

Sélectionnez le Territoire de rattachement **puis** le Centre organisateur.

3

Renseignez la date de début et la date de fin de stage.



Les demandes de stage doivent être soumises au plus tard 14 jours avant le début du stage.

2. Ouvrir un stage

2.2. Sélectionner la nature de la formation

CRÉATION D'UNE DEMANDE DE STAGE D'HABILITATION



Les champs avec * sont obligatoires

Nature de la formation*

▼

Stage de première habilitation d'examinateurs-correcteurs

Stage de renouvellement avec formation d'examinateurs-correcteurs

Stage de renouvellement sans formation d'examinateurs-correcteurs

Stage hybride de première habilitation d'examinateurs-correcteurs du DELF Scolaire en France

1
Les trois premiers
types de stages
sont disponibles
pour tous les pays
et pour le DELF
Scolaire en France.



2
Ce type de stage est
réservé aux centres
DELF scolaire en
France.

2. Ouvrir un stage

2.3. Valider la demande de stage

CRÉATION D'UNE DEMANDE DE STAGE D'HABILITATION

×

Les champs avec * sont obligatoires

Nature de la formation *

Stage de première habilitation d'examineurs-correcteurs

Territoire de rattachement *

AFRIQUE DU SUD

Centre organisateur *

027011 - Johannesburg - AF

Date de début *

20 septembre 2023

Date de fin *

24 septembre 2023

ANNULERVALIDER



Une fois la demande validée, la nature de la formation n'est plus modifiable. Vérifiez bien les informations avant de continuer.

1
Cliquez sur Annuler pour revenir à l'écran de recherche des stages.

2
Cliquez sur Valider pour ouvrir une demande de stage.

2. Ouvrir un stage

2.4. Rappel des différents types de stages



Au moindre doute, consultez le protocole des habilitation, disponible sur l'Espace Pro.

	Stage de première habilitation	Stage de renouvellement <u>avec</u> formation	Stage de renouvellement <u>sans</u> formation	Stage hybride du DELF scolaire en France
Statut de l'habilitation	Aucune habilitation ou expirée depuis plus d'un an.	Habilitation encore valide ou arrivée à échéance depuis moins d'un an.	Habilitation encore valide ou arrivée à échéance depuis moins d'un an.	Identique à un stage de première habilitation.
Conditions d'accès	Respecter les prérequis listés dans le protocole des habilitations (cf. espace professionnel du DELF-DALF)	Avoir participé à une session au moins durant la validité de l'habilitation.	Avoir participé à au moins une session par an durant la validité de l'habilitation.	Identique à un stage de première habilitation + Travailler dans un CASNAV en France.
Formation	Formation en présence ou en visioconférence.	Formation en présence ou en visioconférence.	Formation en présence ou en visioconférence.	Formation en autonomie sur FEI+ (15h) avec une journée en présence à la suite.
Niveaux possibles	Du A1.1 au C2	Du A1.1 au C2	Du A1.1 au C2	Du A1 au B1 uniquement.
Tests	Un test par grand niveau traité dans le stage (A, B, C)	Un test par niveau renouvelé.	Un test par niveau renouvelé.	Un test par grand niveau (A et B).
Stagiaires par niveau	2 stagiaires minimum 25 stagiaires maximum (12 maximum en ligne)	2 stagiaires minimum 25 stagiaires maximum (12 maximum en ligne)	1 stagiaire minimum 25 stagiaires maximum	2 stagiaires minimum 25 stagiaires maximum (12 maximum en ligne)

3. Modifier les données du stage

- 3.1. Renseigner les données du stage
- 3.2. Consulter et modifier les données du stage
- 3.3. Particularités des stages hybrides (réservés au DELF scolaire en France)

3. Modifier les données du stage

3.1. Renseigner les données du stage (1/2)

Après avoir cliqué sur « Valider », vous êtes redirigé-e vers cette page que vous devez compléter.

DONNÉES DU STAGE Les champs avec * sont obligatoires

Type d'organisateur demandeur*
Gestion centrale

Civilité du demandeur*
Monsieur

Nom du demandeur*
Meynadier

Prénom du demandeur
Daniel

Date de début*
29 janv. 2024

09:00

Date de fin*
31 janvier 2024

17:00

Territoire
SINGAPOUR

Centre organisateur
IF Singapour

Ville*
Singapour

Ce stage aura lieu en visioconférence ?
Non ☒ Oui

Niveau(x) prévu(s)
A1.1 ☐ ☒ A1 ☒ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2

ANNULER **ENREGISTRER**

1
Les dates du stage, le territoire et le centre sont préremplis selon les informations déjà renseignées.

2
Renseignez les heures de début et de fin du stage (entre 5h et 23h).

3
Sélectionnez les niveaux du stage. Une coche verte ✓ s'affiche lorsque le niveau est choisi. Les niveaux doivent être consécutifs.

4
Cliquez sur Enregistrer pour valider les données renseignées.

3. Modifier les données du stage

3.1. Renseigner les données du stage (2/2)



Pour rappel, les stages en visioconférence peuvent être organisés uniquement sous dérogation (validation de FEI obligatoire).

Ce stage aura lieu en visioconférence ?

Non ☒ Oui

Niveau(x) prévu(s)

A1.1 ☐ ✓ A1 ☒ ✓ A2 ☒ C2 ☐

Motif*

- Crise sanitaire
- Sécurité
- Formateur local indisponible
- Eloignement des stagiaires

ANNULER **ENREGISTRER**

3. Modifier les données du stage

3.2. Consulter et modifier les données du stage

1 Cliquez ici pour revenir à la liste des demandes de stage. Les données saisies sont enregistrées.

2 Naviguez entre les onglets en cliquant sur Données du stage, Formateurs / Formatrice ou Programme. L'onglet actuel (ici Données du stage) s'affiche en rouge.

5 Tant que la demande n'est pas soumise, vous pouvez modifier les données du stage en cliquant sur Modifier.

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

✓ Le stage a été modifié avec succès

DÉTAIL D'UNE DEMANDE DE STAGE

Type de stage : Stage de première habilitation d'examinateurs-correcteurs

Dates du stage : 29 janvier 2024 au 31 janvier 2024 Territoire : SINGAPOUR Ville du stage : Singapour

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

Données du stage Formateurs / Formatrices Programme

Données du stage

Type d'organisateur demandeur : Gestion centrale

Civilité du demandeur : Monsieur Nom du demandeur : Meynadier Prénom du demandeur : Daniel

Date de début : 29 janv. 2024 09:00 Date de fin : 31 janv. 2024 17:00

Territoire : SINGAPOUR Centre organisateur : IF Singapour Ville : Singapour

Ce stage aura lieu en visioconférence ? Non

Niveau(x) prévu(s) : ☐ A1.1 ☒ A1 ☒ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2

MODIFIER

3 La confirmation des modifications s'affiche en haut à droite de l'écran.

4 Le bandeau récapitulatif des données du stage s'affichera en permanence jusqu'à la fin de la déclaration de stage.



Quand vous avez vérifié ces informations, cliquez sur l'onglet « Formateurs » pour ajouter un formateur au stage.

3. Modifier les données du stage

3.3. Particularités des stages hybrides (réservés au DELF scolaire en France)

Les stages hybrides se déclarent comme les autres stages, avec les spécificités suivantes :

1
Pour les stages hybrides, le commanditaire remplira également les dates de début et de fin en ligne.



Le commanditaire comptera une période de 30 jours entre la date de début et la date de fin en ligne. La formation en présence se déroulera entre 2 et 15 jours après la fin de la formation en ligne.
Toute autre configuration sera invalidée par FEI.
Les stagiaires devront être inscrit au plus tard 3 jours avant le début du stage en ligne.

Date de début *

10 mars 2022



05 : 00

Date de fin *

10 mars 2022



23 : 00

Date de début en ligne *

1 février 2022



05 : 00

Date de fin en ligne *

2 mars 2022



23 : 00

Territoire
FRANCE

Centre organisateur

Versailles - Casnav



Ville *

Versailles

Niveau(x) prévu(s)

A1.1

✓ A1

✓ A2

✓ B1

B2

C1

C2

2
Pour ce type de stage, il est impératif de sélectionner uniquement les niveaux A1, A2 et B1 (ni plus, ni moins).

4. Ajouter des formateurs

- 4.1. Rechercher un formateur existant
- 4.2. Sélectionner les niveaux pris en charge par le formateur
- 4.3. Modifier les niveaux pris en charge par un formateur

4. Ajouter des formateurs

4.1. Rechercher un formateur existant (1/3)

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

DÉTAIL D'UNE DEMANDE DE STAGE

Type de stage : **Stage de première habilitation d'examinateurs-correcteurs**

Dates du stage : **20 septembre 2023 au 24 septembre 2023** Territoire : **AFRIQUE DU SUD** Ville du stage : **Johannesburg**

Niveau(x) du stage : **A1 - A2 - B1 - B2** Formateur(s) :

Données du stage **Formateurs / Formatrices** **Programme**

FORMATEURS ET/OU FORMATRICES PRÉVUS

AJOUTER UN FORMATEUR / UNE FORMATRICE AU STAGE

1

Naviguez entre les onglets en cliquant sur Données du stage, Formateurs / Formatrice ou Programme.

2

Cliquez sur Ajouter un formateur / une formatrice au stage pour ajouter un formateur.

4. Ajouter des formateurs

4.1. Rechercher un formateur existant (2/3)



1

Pour retrouver un formateur,
remplissez :

- Soit N° d'habilité + Nom
- Soit Nom + Prénom + Date de naissance

AJOUT D'UN FORMATEUR / D'UNE FORMATRICE

Pour rechercher un formateur / une formatrice, renseignez les champs : "N° d'habilité" + "Nom" OU les champs "Nom" + "Prénom" + "Date de naissance".

N° d'habilité

Nom

Prénom

Date de naissance



RECHERCHER

2

Cliquez sur
Rechercher pour
lancer la
recherche.

4. Ajouter des formateurs

4.1. Rechercher un formateur existant (3/3)

Pour ajouter plusieurs formateurs au stage, restez sur cet écran et renouvelez la procédure.

Données du stage **Formateurs / Formatrices** Programme

AJOUT D'UN FORMATEUR / D'UNE FORMATRICE

Pour rechercher un formateur / une formatrice, renseignez les champs : "N° d'habilité" + "Nom" OU les champs "Nom" + "Prénom" + "Date de naissance".

N° d'habilité
552233

Nom
adams

Prénom

Date de naissance

RECHERCHER

Nom Prénom	N° d'habilité	Territoire	Date de naissance	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1	C2
ADAMS Olivia	552233	AFRIQUE DU SUD	26 avril 1944	A1	A2	B1	B2	C1	C2	+

1
Le bandeau suivant s'affiche une fois la recherche lancée.

2
Cliquez sur le N° d'habilité pour consulter éventuellement le profil du formateur.


3
Les niveaux en vert sont ceux pour lesquels le formateur a une habilitation de formateur valide. La date de fin de l'habilitation est indiquée au survol de la souris.


4
Cliquez sur + pour ajouter le formateur au stage. Un message de confirmation apparaît en haut à droite de l'écran.

4. Ajouter des formateurs

4.2. Sélectionner les niveaux pris en charge par le formateur

Après avoir ajouté vos formateurs, cliquez sur l'onglet Formateurs pour modifier les niveaux attribués.


Cliquez sur  pour consulter le profil du formateur.

Cliquez sur  pour supprimer le formateur du stage.

Les niveaux attribués au formateur sont signalés par une coche ✓
Par défaut, les niveaux du stage sont attribués à tous les formateurs.

Indique si la délégation des inscriptions a été accordée.

Cliquez sur Modifier pour modifier les niveaux du formateur ou lui donner la délégation des inscriptions.



4. Ajouter des formateurs

4.3. Modifier les niveaux pris en charge par un formateur

Après avoir cliqué sur Modifier, les données sont désormais modifiables :

Données du stage **Formateurs / Formatrices** Programme

FORMATEURS ET/OU FORMATRICES PRÉVUS

 **FORMATEUR / FORMATRICE**

 **MME ADAMS OLIVIA**

Examineur-correctrice

habilit111@yopmail.com

 0611223344

Niveau(x) pris en charge :

✓ A1

✓ A2

✓ B1

B2

Validité d'habilitation
03 février 2028

Délégation des inscriptions à ce formateur / cette formatrice

Non ☒ Oui

ANNULER **ENREGISTRER**

3 Cliquez ici pour modifier les niveaux à attribuer au formateur.

4 Cliquez ici pour décider d'attribuer ou non la délégation des inscriptions. **Un seul formateur peut recevoir la délégation.**

2 Cliquez pour Annuler ou Enregistrer vos modifications.

Si vous déléguez les inscriptions, le formateur pourra effectuer toutes les actions des parties 6. et 7. de ce document.

5. Paramétrer le programme du stage

5.1. Modifier le programme

5.2. Modules obligatoires pour un Stage de première habilitation

5.3. Modules obligatoires pour un Stage de renouvellement avec formation

5.4. Modules obligatoires pour un Stage de renouvellement sans formation

5.5. Modules obligatoires pour un Stage hybride du DELF scolaire en France

5.6. Valider le programme et modifier les commentaires de module

5.7. Visualiser et télécharger le programme de formation

5. Paramétrer le programme du stage

5.1. Modifier le programme (1/2)

Données du stage Formateurs / Formatrices **Programme**

VISUALISER LE PROGRAMME **SOUMETTRE LA DEMANDE DE STAGE**

HABILITATION A1				
Nom du module (durée minimale)	Date du module	Heure de début	Heure de fin	Formateur(s)

HABILITATION A2				
Nom du module (durée minimale)	Date du module	Heure de début	Heure de fin	Formateur(s)

MODULES TRANSVERSES				
Nom du module (durée minimale)	Date du module	Heure de début	Heure de fin	

MODIFIER

1 Cliquez ici pour visualiser le programme, une fois les modules renseignés.

2 Un cartouche existe pour chaque niveau du stage + un cartouche pour les modules transverses.

3 Cliquez ici pour soumettre la demande après avoir correctement rempli le programme.

4 Pour remplir le programme du stage, cliquez sur Modifier.

5. Paramétrer le programme du stage

5.1. Modifier le programme (2/2)

Après avoir cliqué sur Modifier, les modules obligatoires sur le stage sont pré-placés sur le programme. Il vous reste à modifier les dates, les horaires et à indiquer le formateur de chaque module.

2

La durée minimum de chaque module est indiquée entre parenthèses.



HABILITATION A1

Nom du module (durée minimale) *	Date du module *	Heure de début *	Heure de fin *	Formateur(s)
DELFA1 (3 h)	20 septembre 2023	00 : 00	00 : 00	Aucun formateur

3

Indiquez les dates et horaires de chaque module et sélectionnez le formateur (il doit s'agir d'un formateur à qui ce niveau a été attribué dans l'onglet « Formateurs »).

1

Cliquez  pour ajouter un module et sur  pour le supprimer

4

Les modules transversaux n'ont pas besoin d'être associés à un formateur.

5

Cliquez sur Enregistrer pour valider vos modifications.

MODULES TRANSVERSES

Nom du module (durée minimale) *	Date du module *	Heure de début *	Heure de fin *	En ligne
Dispositif DELF-DALF / CE	29 janvier 2024	00 : 00	00 : 00	Non
Rôle de l'examineur-corr	29 janvier 2024	00 : 00	00 : 00	
Bilan de formation, questic	29 janvier 2024	00 : 00	00 : 00	

ANNULER

ENREGISTRER



Pour chaque type de stage, vérifiez les modules obligatoires et leur durée minimum, sinon le programme sera refusé.

5. Paramétrer le programme du stage

5.1. Modifier le programme (2/2)

Le module **Dispositif DELF-DALF / CECRL** est réalisable en ligne, en amont de la formation.
Si vous souhaitez que vos stagiaires réalisent le module avant le stage, cliquez sur OUI.
Si vous souhaitez que vos stagiaires réalisent le module pendant le stage, cliquez sur NON.







Si le **Dispositif DELF-DALF / CECRL** est réalisé en amont de la formation :

1. Les stagiaires doivent suivre le module **Découvrir le CECRL et le dispositif DELF-DALF** sur FEI+ :
https://plus.france-education-international.fr/local/course_offer/coursedetails.php?id=2891
2. A l'issue de ce parcours, les stagiaires doivent télécharger **leur certificat de réussite** et l'envoyer au formateur par courriel obligatoirement avant le début du stage.
Si le certificat n'a pas été transmis, le stagiaire ne pourra pas participer à la formation.

Pour toute difficulté que vous pourriez rencontrer pour votre inscription ou pendant la réalisation des activités, merci de contacter habilitationdelfdalf@france-education-international.fr.

MODULES TRANSVERSES

Nom du module (durée minimale) *	Date du module *	Heure de début *	Heure de fin *	En ligne	
Dispositif DELF-DALF / CE	29 janvier 2024	00:00	00:00	Non	
Rôle de l'examineur-corr	29 janvier 2024	00:00	00:00		
Bilan de formation, questic	29 janvier 2024	00:00	00:00		
					

ANNULER **ENREGISTRER**

Nom du module (durée minimale)	Date du module	Heure de début	Heure de fin	En ligne	
Dispositif DELF-DALF / CECRL (3 h)				Module réalisé en amont de la formation	

5. Paramétrer le programme du stage

5.2. Modules obligatoires pour un stage de première habilitation

Modules obligatoires	Durée minimum
Dispositif DELF-DALF / CECRL	3 heures
DELF A1.1	3 heures
DELF A1	3 heures
DELF A2	3 heures 30 minutes
DELF B1	4 heures
DELF B2	4 heures
DALF C1	5 heures
DALF C2	5 heures
Rôle de l'examineur-correcteur	1 heure
Bilan de formation, questionnaires	15 minutes

Modules non-obligatoires	Durée minimum
Test A1.1	15 min.
Test A1	15 min.
Test A2	20 min.
Test B1	25 min.
Test B2	35 min.
Test C1	45 min.
Test C2	1 heure
Pause	∅
Autre	∅



D'autres modules peuvent apparaître dans les listes déroulantes. Merci de ne pas les sélectionner et de ne pas en tenir compte.

1

Les modules « tests » peuvent être réalisés à la maison. Ils ne sont donc pas toujours visibles dans le programme. Toutefois, le formateur prévoira **obligatoirement** un test par grand niveau (A, B, C), en alternant PO et PE.

5. Paramétrer le programme du stage

5.3. Modules obligatoires pour un stage de renouvellement avec formation

Modules obligatoires	Durée minimum
FEI et rappel du dispositif DELF-DALF	30 minutes
Formation	1 heure
Test A1.1	15 minutes
Test A1	15 minutes
Test A2	20 minutes
Test B1	25 minutes
Test B2	35 minutes
Test C1	45 minutes
Test C2	1 heure
Bilan de formation, questionnaires	15 minutes

Le formateur prévoira **obligatoirement** un test pour chaque niveau couvert par le stage, en alternant PO et PE.

1



D'autres modules peuvent apparaître dans les listes déroulantes. Merci de ne pas les sélectionner et de ne pas en tenir compte.

Modules non-obligatoires	Durée minimum
Pause	∅
Autre	∅

5. Paramétrer le programme du stage

5.4. Modules obligatoires pour un stage de renouvellement sans formation

Modules obligatoires	Durée minimum
Test A1.1	15 minutes
Test A1	15 minutes
Test A2	20 minutes
Test B1	25 minutes
Test B2	35 minutes
Test C1	45 minutes
Test C2	1 heure
Bilan de formation, questionnaires	15 minutes

Le formateur prévoira **obligatoirement** un test pour chaque niveau couvert par le stage, en alternant PO et PE.

1



D'autres modules peuvent apparaître dans les listes déroulantes. Merci de ne pas les sélectionner et de ne pas en tenir compte.

Modules non-obligatoires	Durée minimum
Pause	∅
Autre	∅

5. Paramétrer le programme du stage

5.5. Modules obligatoires pour un Stage hybride du DELF scolaire en France

Modules obligatoires	Durée minimum
Ouverture du stage	30 minutes
Dispositif DELF-DALF / CECRL	20 minutes
DELF A1	1 heure 10 minutes
DELF A2	1 heure 15 minutes
DELF B1	1 heure 15 minutes
Bilan de formation, questionnaires	15 minutes

Modules non-obligatoires	Durée minimum
Test A1	15 min.
Test A2	20 min.
Test B1	25 min.
Pause	∅
Autre	∅



D'autres modules peuvent apparaître dans les listes déroulantes. Merci de ne pas les sélectionner et de ne pas en tenir compte.

1

Les modules « tests » peuvent être réalisés à la maison. Ils ne sont donc pas obligatoires dans le programme. Toutefois, le formateur prévoira **obligatoirement** un test par grand niveau (A et B), en alternant PO et PE.

Pour rappel : afin de pouvoir être validé par FEI et pour permettre à la plateforme FEI+ d'envoyer les résultats des stagiaires, la journée en présence pourra se tenir au plus tôt deux jours après la fin de la formation en ligne.

5. Paramétrer le programme du stage

5.6. Valider le programme et modifier les commentaires de module

VISUALISER LE PROGRAMME

HABILITATION A1

Nom du module (durée minimale)	Date du module	Heure de début	Heure de fin	Formateur(s)
DELFA1 (3 h)	20 septembre 2023	13:00	16:00	ADAMS Olivia
Test A1 - Production Écrite	20 septembre 2023	16:00	17:00	ADAMS Olivia

MODULES TRANSVERSES

Nom du module (durée minimale)	Date du module	Heure de début	Heure de fin
Dispositif DELF-DALF / CECRL (3 h)	20 septembre 2023	09:00	12:00
Rôle de l'examineur-correcteur (1 h)	24 septembre 2023	10:00	11:00
Bilan de formation, questionnaire (15 min)	24 septembre 2023	11:00	11:15

MODIFIER

SOUMETTRE LA DEMANDE DE STAGE

✓ La soumission du programme a été réalisée avec succès

CONFIRMATION DE LA SOUMISSION DU STAGE

Confirmez-vous la soumission du stage ?

RETOUR **SOUMETTRE**

1 La demande de stage peut être soumise si tous les modules obligatoires (avec leur durée minimum) ont été respectés.

⚠ Une fois la demande soumise, les 3 premiers onglets ne sont plus modifiables.

COMMENTAIRE : HABILITATION B2 - DELF B2 (4 H) - 23/09/2023 - 09H00 - 13H00 - ADAMS OLIVIA

Commentaire (1000 caractères max)

Analyse des descripteurs B2
 Découverte des épreuves du DELF B2
 Évaluation de la production orale et de la production écrite. Harmonisation et consensus.

ANNULER **VALIDER**

2 Les libellés de chaque module sont modifiables par la personne qui ouvre le stage.

🔍 Soumettre le stage ouvre automatiquement les accès au matériel de formation pour les formateurs.

⚠ La validation d'un stage hybride peut prendre plusieurs minutes.

5. Paramétrer le programme du stage

5.7. Visualiser et télécharger le programme de formation

Dans le détail de la demande de stage, le programme peut être téléchargé au format PDF en cliquant sur Visualiser le programme.

Type de stage : **Stage de première habilitation d'examinateurs-correcteurs**
Dates du stage : **20 septembre 2023 au 24 septembre 2023**
Niveau(x) du stage : **A1 - A2 - B1 - B2**

Territoire : **AFRIQUE DU SUD**
Formateur(s) : **Mme ADAMS Olivia**

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

VISUALISER LE PROGRAMME

Programme - Stage de première habilitation d'examinateurs-correcteurs				
Territoire : AFRIQUE DU SUD		Ville du stage : Johannesburg		Date(s) : 20/09/2023 - 24/09/2023
Niveau(x) évalué(s) : A1 - A2 - B1 - B2		Formateur(s) : Mme ADAMS Olivia		
20 septembre 2023	21 septembre 2023	22 septembre 2023	23 septembre 2023	24 septembre 2023
09h00 - 12h00 Dispositif DELF-DALF / CECRL: Présentation des objectifs du stage Présentation de FEI Présentation des certifications DELF-DALF Activités de familiarisation ou de réactualisation des connaissances relatives au Cadre européen de référence pour les langues (CECRL) et aux échelles de niveaux.	09h00 - 12h30 ADAMS Olivia DELF A2: Analyse des descripteurs A2 Découverte des épreuves du DELF A2 Évaluation de la production orale et de la production écrite. Harmonisation et consensus.	09h00 - 13h00 ADAMS Olivia DELF B1: Analyse des descripteurs B1 Découverte des épreuves du DELF B1 Évaluation de la production orale et de la production écrite. Harmonisation et consensus.	09h00 - 13h00 ADAMS Olivia DELF B2: Analyse des descripteurs B2 Découverte des épreuves du DELF B2 Évaluation de la production orale et de la production écrite. Harmonisation et consensus.	10h00 - 11h00 Rôle de l'examineur-correcteur: Conseils pour l'évaluation Manuel de l'examineur-correcteur Simulations et observations de passation orales
13h00 - 16h00 ADAMS Olivia DELF A1: Analyse des descripteurs A1 Découverte des épreuves du DELF A1 Évaluation de la production orale et de la production écrite. Harmonisation et consensus.			15h00 - 15h45 ADAMS Olivia Test B2 - Production Orale: Evaluation d'une production orale ou écrite B2.	11h00 - 11h15 Bilan de formation, questionnaire: Foire aux questions Bilan de la formation Questionnaires anonyme de satisfaction
16h00 - 17h00 ADAMS Olivia Test A1 - Production Écrite: Evaluation d'une production orale ou écrite A1.				

6. Inscrire les stagiaires

- 6.1. Consulter la liste des participants
- 6.2. Gérer la liste des participants
- 6.3. Rechercher un stagiaire existant dans GAEL
- 6.4. Ajouter un stagiaire existant dans GAEL
- 6.5. Créer un nouveau stagiaire
- 6.6. Recevoir un message de confirmation d'inscription

6. Inscrire les stagiaires

6.1. Consulter la liste des participants

Une fois la demande soumise, les onglets « Inscription(s) » et « Résultat(s) » deviennent disponibles :

1 Cliquez sur Inscription(s) ou Résultat(s) pour naviguer entre les onglets.

2 Cliquez sur le N° d'habilité pour consulter le profil de chaque participant.

3 Une coche verte  indique chaque niveau pour lequel le stagiaire est inscrit.

4 Cliquez sur  pour modifier l'inscription d'un participant. Cliquez sur  pour supprimer un participant du stage.

5 Cliquez sur Ajouter un participant pour ajouter des stagiaires.

DÉTAIL D'UNE DEMANDE DE STAGE

Type de stage : **Stage de première habilitation d'examinateurs-correcteurs**
 Dates du stage : **20 septembre 2023 au 24 septembre 2023**
 Niveau(x) du stage : **A1 - A2 - B1 - B2**

Territoire : **AFRIQUE DU SUD**
 Formateur(s) : **Mme ADAMS Olivia**

Ville du stage : **Johannesburg**

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

LISTE DES PARTICIPANTS

Nom Prénom	N° d'habilité	Territoire	Centre	Date de naissance	Courriel	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1C2		
TALON Achille	<u>968507</u>	AFRIQUE DU SUD	027011	01 janvier 1950	achi...	✓	✓	✓	✓				

AJOUTER UN PARTICIPANT

6. Inscrire les stagiaires

6.2. Gérer la liste des participants



Avant de rechercher un stagiaire existant, assurez-vous qu'il a mis à jour ses données dans GAEL !



Pour retrouver un stagiaire existant, remplissez :

- Soit N° d'habilité + Nom
- Soit Nom + Prénom + Date de naissance

Le territoire de rattachement n'est pas nécessaire.

Deux cas de figure sont possibles :

- le stagiaire existe déjà dans GAEL car il a été habilité après le 1^{er} janvier 2015.
- le stagiaire n'existe pas dans GAEL car il n'a pas été habilité depuis le 1^{er} janvier 2015.

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


AJOUT D'UN PARTICIPANT

Pour rechercher un formateur / une formatrice, renseignez les champs : "N° d'habilité" + "Nom" OU les champs "Nom" + "Prénom" + "Date de naissance".

N° d'habilité

Nom

Prénom

Date de naissance 

CRÉER UN STAGIAIRE

RECHERCHER

3 Cliquez sur Créer un stagiaire pour ajouter un participant qui n'existe pas encore dans GAEL.

2 Cliquez sur Rechercher pour rechercher un stagiaire existant (après avoir rempli les critères).

6. Inscrire les stagiaires

6.3. Rechercher un stagiaire existant dans GAEL


Si le participant existe déjà dans GAEL, vous devez le retrouver pour l'inscrire au stage.

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

AJOUT D'UN PARTICIPANT CRÉER UN STAGIAIRE

Pour rechercher un formateur / une formatrice, renseignez les champs :
"N° d'habilité" + "Nom" OU les champs "Nom" + "Prénom" + "Date de naissance".


N° d'habilité Nom

Prénom Date de naissance 

RECHERCHER

Nom Prénom	N° d'habilité	Territoire	Date de naissance	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1	C2
BERNARD François	968426	FRANCE	01 janvier 1960	A1	A2	B1				

1
Le stagiaire correspondant à la recherche est indiqué ici.

2
Cliquez sur  pour ajouter le participant et revenir à la liste des inscrits.

3
La couleur des niveaux change selon la validité de l'habilitation du stagiaire (**valide** / **non valide**). La date de fin de l'habilitation est indiquée au survol de la souris.

A1.1 A1 A2 B1 B2 C1 C2
A1 A2 B1

6. Inscrire les stagiaires

6.4. Ajouter un stagiaire existant dans GAEL

Lorsque vous ajoutez un participant déjà existant dans GAEL, cette fenêtre s'ouvre :

1

Indiquez ici si vous souhaitez rattacher ce stagiaire au centre organisateur du stage (l'habilité pourra modifier lui-même cette information dans son profil.

2

Sélectionnez les niveaux pour lesquels le stagiaire doit être inscrit.

3

Cliquez sur Valider pour finaliser l'inscription du stagiaire à la formation.

BERNARD FRANÇOIS - INSCRIPTION AU(X) NIVEAU(X)

Rattacher le participant au territoire et au centre organisateur du stage

Non ☒ Oui

A1 Non ☒ Oui


A2 Non ☒ Oui

B1 Non ☒ Oui

B2 Non ☒ Oui

Le participant doit-il être inscrit à ce niveau ?

ANNULER VALIDER


 Pour les **stages de renouvellement**, seuls les niveaux pour lesquels la personne a une habilitation expirée depuis moins d'un an sont sélectionnables.

6. Inscrire les stagiaires

6.5. Créer un nouveau stagiaire

Si le participant n'existe pas dans GAEL, vous devez remplir les informations pour l'inscrire :



Incitez les stagiaires à vous donner des adresses pérennes. Les adresses professionnelle et/ou temporaires comme direction.af@gmail.com sont à proscrire.



1

Renseignez les informations du stagiaire avec le plus grand soin. **Toute modification sera ensuite très chronophage.**

Le courriel servira au stagiaire pour la création de son compte dans GAEL.

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

Civilité *

Monsieur

Nom *

TALON

Prénom

Achille

Date de naissance *

1 janvier 1950

Courriel contact *

achille.talon@yopmail.com

Territoire de rattachement

AFRIQUE DU SUD

Centre de rattachement

027011 - Johannesburg - AF

Le participant doit-il être inscrit à ce niveau ?

A1

Non

☒

Oui

A2

Non

☒

Oui

B1

Non

☒

Oui

B2

Non

☒

Oui

ANNULER

ENREGISTRER

2

Sélectionner les niveaux où inscrire les stagiaires (les niveaux sont obligatoirement consécutifs).

3

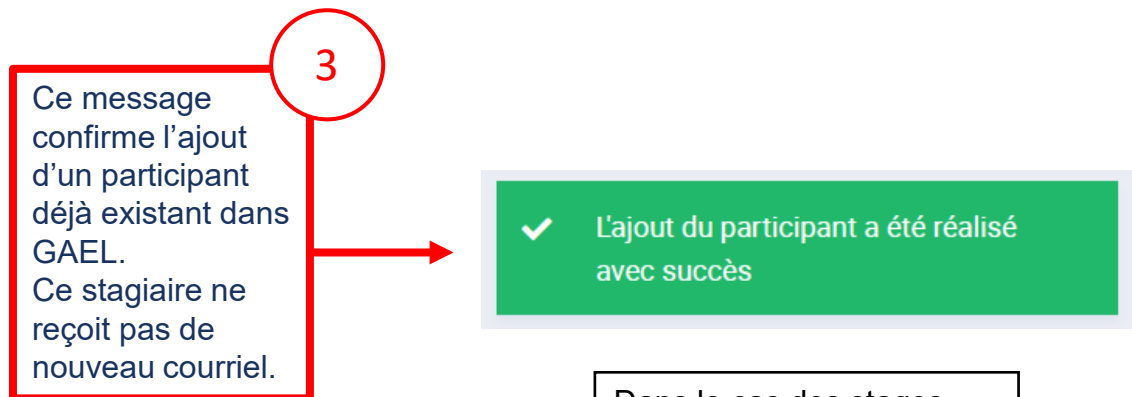
Cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter le stagiaire à la liste des inscrits.

Page 45 • Janvier 2024

6. Inscrire les stagiaires

6.6. Recevoir un message de confirmation d'inscription

Un message s'affiche en haut à droite de l'écran pour confirmer l'inscription de chaque stagiaire à un stage.



Dans le cas des stages hybrides, l'inscription des stagiaires sur GAEL entraîne également leur inscription immédiate sur le parcours FEI+.

2

Les nouveaux inscrits reçoivent ce message sur leur boîte électronique pour les inviter à se connecter à GAEL :

Madame, Monsieur,

Ceci est un message automatique envoyé par l'application GAEL de France Éducation international.

Afin de créer un compte vous permettant d'accéder à l'application GAEL, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour confirmer que cette adresse courriel est bien la vôtre puis saisir votre mot de passe.

[Créer mon compte](#)

En cas de besoin, vous pouvez contacter les administrateurs GAEL sur votre page contact : <https://www.france-education-international.fr/article/contacts>

6. Inscrire les stagiaires

6.7. Modifier les données d'un stagiaire sans habilitation



1
Seules sont modifiables les données personnelles des stagiaires qui ne possèdent aucune habilitation. Dans les autres cas, merci de contacter la boîte habilitationdelfdalf@france-education-international.fr


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


LISTE DES PARTICIPANTS

Nom Prénom	N° d'habilité	Territoire	Centre	Date de naissance	Courriel	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1C2	
BERNARD François	968426	AFRIQUE DU SUD	027011	01 janvier 1960	bern...	✓	✓	✓	✓			 
TALON Achille	968507	AFRIQUE DU SUD	027011	01 janvier 1950	achi...	✓	✓	✓	✓			 

2
Cliquez sur l'icône crayon pour rouvrir la modale de page de données du stagiaire.

Civilité* Nom* Prénom

Date de naissance*  Courriel contact*

Territoire de rattachement Centre de rattachement 

Le participant doit-il être inscrit à ce niveau ?
 A1 ☐ Non ☒ Oui
 A2 ☐ Non ☒ Oui
 B1 ☐ Non ☒ Oui
 B2 ☐ Non ☒ Oui

3
Modifiez les données et cliquez sur Enregistrer.

6. Inscrire les stagiaires

6.8. Modifier les données d'un stagiaire déjà habilité



1 Les données personnelles des stagiaires déjà habilités ne sont modifiables que par un administrateur habilitation. Pour ce genre de demande, merci de contacter la boîte habilitationdelfdalf@france-education-international.fr

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

LISTE DES PARTICIPANTS

Nom Prénom	N° d'habilité	Territoire	Centre	Date de naissance	Courriel	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1C2	
BERNARD François	968426	AFRIQUE DU SUD	027011	01 janvier 1960	bern...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	 
TALON Achille	968507	AFRIQUE DU SUD	027011	01 janvier 1950	achi...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	 

2 Cliquez sur l'icône crayon pour ouvrir la modale de page de données du stagiaire.

4 Vous pouvez modifier uniquement le centre de rattachement et les niveaux pour l'inscription.

BERNARD FRANÇOIS - INSCRIPTION AU(X) NIVEAU(X) ×

Rattacher le participant au territoire et au centre organisateur du stage Non ☐ Oui ☒

Le participant doit-il être inscrit à ce niveau ?

A1 Non ☒ Oui ☒ A2 Non ☒ Oui ☒ B1 Non ☒ Oui ☒

B2 Non ☒ Oui ☒

ANNULER **VALIDER**

4 Modifiez les données et cliquez sur Valider.

7. Valider les résultats


- 7.1. Modifier les résultats du stage
- 7.2. Valider les niveaux et renseigner les absences
- 7.3. Signer l'émargement
- 7.4. Télécharger la feuille d'émargement définitive
- 7.5. Télécharger son attestation d'habilitation
- 7.6. Valider des résultats (stage hybride)

7. Valider les résultats

7.1. Modifier les résultats du stage

1 Cliquez sur l'onglet Résultat(s) pour renseigner les résultats du stage.



2 Les niveaux validés par les stagiaires sont indiqués avec une ✓
Les niveaux non validés avec une ✗
Par défaut, aucun niveau n'est validé.

3 Cliquez sur  pour **valider les niveaux** acquis/non acquis par chaque stagiaire et pour **renseigner les absences**.

4 Si toutes les informations sont correctement remplies, cliquez sur Signer l'émargement pour ouvrir la feuille d'émargement.

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

RÉSULTAT(S)

Nom Prénom	N° d'habilité	Territoire	Centre	Date de naissance	Courriel	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
BERNARD François	968426	FRANCE	033001	01 janvier 1960	bern ...		✓	✓	✓	✗			
TALON Achille	968507	AFRIQUE DU SUD	027011	01 janvier 1950	achi ...		✓	✓	✓	✓			

Émargement

SIGNER L'ÉMARGEMENT

7. Valider les résultats

7.2. Valider les niveaux et renseigner les absences

BERNARD FRANÇOIS - RÉSULTAT DU STAGE ET DÉCLARATION D'ABSENCE ✕

Le participant a-t-il acquis ce niveau de stage ?

A1	Non	<input checked="" type="checkbox"/>	Oui
A2	Non	<input checked="" type="checkbox"/>	Oui
B1	Non	<input checked="" type="checkbox"/>	Oui
B2	Non	<input type="checkbox"/>	Oui

Déclaration d'absence

Date	Absence (totale ou partielle)
20/09/2023	Non <input type="checkbox"/> Oui
21/09/2023	Non <input type="checkbox"/> Oui
22/09/2023	Non <input type="checkbox"/> Oui
23/09/2023	Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
24/09/2023	Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui

ANNULER

ENREGISTRER

1 Cliquez pour indiquer si le stagiaire a acquis ces niveaux ou non. Par défaut, le stagiaire ne valide aucun niveau.

2 Cliquez ici si le stagiaire a été absent à ces dates. Par défaut, le stagiaire est indiqué présent pour tous les jours du stage (attention le sélecteur est rouge si la personne est présente)

3 Cliquez sur Enregistrer pour valider vos modifications.

Dans cet exemple, François Bernard a été absent les deux derniers jours du stage et il est habilité pour les niveaux A1, A2 et B1 uniquement.

7. Valider les résultats

7.3. Signer l'émargement

FEUILLE D'ÉMARGEMENT - STAGE DE PREMIÈRE HABILITATION D'EXAMINATEURS-CORRECTEURS

Territoire : **AFRIQUE DU SUD** Ville du stage : **Johannesburg** Date(s) : **20/09/2023 - 24/09/2023**
 Niveau(x) évalué(s) : **A1 - A2 - B1 - B2** Formateur(s) : **Mme ADAMS Olivia**

Nom Prénom	Niveau(x) validé(s)	Centre de rattachement	Courriel	Présence
BERNARD François	A1-A2-B1	Paris - AFPIF	bernard@yopmail.com	A été absent(e) sur les dates suivantes : 23/09/2023,24/09/2023
TALON Achille	A1-A2-B1-B2	Johannesburg - AF	achille.talon@yopmail.com	A été présent(e) sur l'ensemble des dates du stage

Je soussigné-e PETIT Florian, reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des informations de cet émargement et m'engage sur l'honneur de la véracité de ces informations.

À Johannesburg, Le 20/04/2023

1 Vérifier si les informations sont correctes.

2 Si vous constatez une erreur, cliquez sur Annuler pour revenir aux résultats.

3 En signant l'émargement, vous validez définitivement les résultats du stage.

4 Après avoir cliqué sur Signer l'émargement, une fenêtre de confirmation s'ouvre. Cliquez sur Valider.



Attention, une fois l'émargement signé, **vous ne pourrez plus modifier ces données.**
Vérifiez bien les informations transmises.

CONFIRMATION DE LA SIGNATURE DE L'ÉMARGEMENT ✕

Confirmez-vous les informations renseignées ? Les résultats seront définitivement transmis à France Éducation international.

ANNULER **VALIDER**

7. Valider les résultats

7.4. Télécharger la feuille d'émargement définitive



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



DÉTAIL D'UNE DEMANDE DE STAGE



Type de stage : **Stage de première habilitation d'examinateurs-correcteurs**
 Dates du stage : **20 septembre 2023 au 24 septembre 2023**
 Niveau(x) du stage : **A1 - A2 - B1 - B2**
 Territoire : **AFRIQUE DU SUD**
 Formateur(s) : **Mme ADAMS Olivia**
 Ville du stage : **Johannesburg**

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

RÉSULTAT(S)

Nom Prénom	N° d'habilité	Territoire	Centre	Date de naissance	Courriel	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
BERNARD François	968426	FRANCE	033001	01 janvier 1960	bern ...		✓	✓	✓	✗			
TALON Achille	968507	AFRIQUE DU SUD	027011	01 janvier 1950	achi ...		✓	✓	✓	✓			

Cliquez sur  pour visionner l'émargement ou sur  pour le télécharger au format pdf.

Émargement
 

VALIDER LES RÉSULTATS DU STAGE

1

La confirmation de signature de l'émargement s'affiche en haut à droite de la page.

3

Les résultats ont été transmis à France Éducation international. Le bureau DELF-DALF validera les résultats du stage dans les 7 jours ouvrés.

7. Valider les résultats

7.5. Télécharger son attestation d'habilitation

● HABILITATIONS

✓ : niveau validé ; ✗ : niveau non validé
 EXC = Examineur-correcteur ; FOR = Formateur

Territoire de stage	Centre de stage	Code type habilitation	Validité	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1	C2
AFRIQUE DU SUD	027011 - Johannesburg - AF	EXC	24 septembre 2028		✓	✓	✓	✓		



Une fois les résultats du stage validés par FEI, chaque stagiaire peut se rendre sur GAEL, sur sa page Profil pour télécharger son attestation d'habilitation.

1


RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
 Liberté
 Égalité
 Fraternité
 
FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

Attestation d'habilitation d'examineur - correcteur


Je soussigné, Pierre-François MOURIER, directeur général de France Education international, atteste que

TALON Achille

☐ est habilité(e) à corriger les épreuves écrites et orales des examens DELF DALF pour les niveaux suivants :

A1 A2 B1 B2

La présente attestation fait suite au stage de formation organisé à

Johannesburg (AFRIQUE DU SUD)

Du 20 septembre 2023 au 24 septembre 2023

Elle est valable jusqu'au 24/09/2028

Fait à Sèvres, le 24/09/2023





FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL - 1 avenue Léon-Journault 92318 Sèvres cedex - Téléphone : 33 (0)1 45 07 60 60
 Courriel : habilitationdelfdalf@france-education-international.fr - Site internet : www.france-education-international.fr

7. Valider les résultats

7.6. Valider des résultats (stage hybride)

La validation des résultats se déroule de la même manière qu'un stage classique. Le tableau « Formation FEI+ » récapitule, en plus des résultats, les personnes qui ont validé leur parcours en ligne. Les deux conditions sont **nécessaires** pour qu'un stagiaire soit habilité.

Données du stage Formateurs Programme Inscription(s) <u>Résultat(s)</u>													
RÉSULTAT(S)													
Nom Prénom	N° d'habilité	Territoire	Centre	Date de naissance	Courriel	A1.1	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
ASTERIX obelix	<u>968453</u>	FRANCE	033030	01 janvier 1968	bd@l ...		✗	✗	✗				
JAGGER Mick	<u>968442</u>	FRANCE	033004	01 janvier 1950	m.ja ...		✓	✓	✓				

FORMATION FEI+						
Nom Prénom	Date de naissance	DEL F A1	DEL F A2	DEL F B1	Préparation à la séance en présence	Appropriation du CECRL et du dispositif DELF-DALF
ASTERIX obelix	01 janvier 1968	✗	✗	✗	✗	✗
JAGGER Mick	01 janvier 1950	✓	✓	✓	✓	✓

1 Les stagiaires n'ayant pas fini leurs activités sur FEI+ ne pourront pas participer à la journée en présence ni être habilités. Il n'est pas possible de réaliser partiellement le parcours.

3 Le formateur n'acceptera pas en formation un stagiaire qui aurait une ou plusieurs ✗ dans le tableau « Formation FEI+ » (exemple : Obélix ASTERIX)

2 Les résultats d'achèvement des parcours sont indiqués une fois le stage en ligne terminé. Il n'est plus possible ensuite de modifier ces résultats.

8. FAQ

8.1. Questions fréquentes

8.2. Difficultés à déclarer un stage : messages d'erreur possibles

8.3. Difficultés à inscrire un stagiaire : messages d'erreur possibles

8.4. Difficultés d'un(e) habilité(e) à activer son compte

8. FAQ

8.1. Questions fréquentes



Pour nous écrire, une seule adresse :
habilitationdelfdalf@france-education-international.fr

Questions	Solutions
J'ai fait une erreur en inscrivant un(e) habilité(e), que faire ?	Dans l'onglet "inscription(s)", cliquez sur le crayon en face du stagiaire pour modifier les informations nécessaires.
Je veux changer les dates d'un stage.	Si la demande n'est pas encore soumise (croix rouge dans la liste des stages), vous pouvez le faire vous-même. Si le stage est soumis, merci de nous écrire.
Un stage était prévu mais n'ai finalement pas eu lieu.	Merci de nous écrire pour que nous supprimions le stage. Vous ne pouvez pas le faire vous-même.
J'ai besoin de modifier les formateurs d'un stage.	Si la demande n'est pas encore soumise, vous pouvez le faire vous-même. Si la demande de stage est soumise, merci de nous écrire.
Je me suis trompé dans la saisie des résultats du stage.	Merci de nous écrire en nous indiquant précisément les résultats à modifier.
Certains habilités ne sont pas rattachés à mon centre.	Merci de consulter la "notice habilité", accessible en cliquant sur "documentation GAEL" en bas de page sur GAEL.
Je ne retrouve pas les données de certains habilités pour les inscrire.	Merci de consulter la "notice habilité", accessible en cliquant sur "documentation GAEL" en bas de page sur GAEL.

8. FAQ

8.2. Difficultés à déclarer un stage : messages d'erreur possibles

Message	Comment résoudre le problème
<p>✗ Chaque formateur doit être affecté à un niveau minimum (maximum 3 formateurs par niveau)</p>	<p>4 causes possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Au moins un formateur n'a pas de niveaux attribués dans l'onglet « formateurs/formatrices » => cf. notice page 27. ➤ Vous n'avez pas sélectionné de formateur pour certains modules dans l'onglet « programme » => cf. notice page 31. ➤ Vous avez ajouté plus de 3 formateurs sur le même niveau. ➤ Au moins un niveau n'a aucun formateur attribué dans l'onglet « formateurs/formatrices ».
<p>✗ Le module "bilan" est obligatoire en fin de stage</p>	<p>Vous n'avez pas placé de module bilan en fin de stage. La durée minimum du module bilan est indiqué dans la notice pour chaque type de stage (généralement 15 minutes).</p>
<p>✗ Aucun module n'est présent sur le premier jour de stage</p> <p>✗ Aucun module n'est présent sur le dernier jour de stage</p>	<p>Ces deux messages apparaissent quand vous n'avez placé aucun module sur le premier et/ou le dernier jour du stage. Par exemple, si votre stage se déroule du 10 au 15 mai, vous devez placer au minimum un module le 10 mai et un autre module le 15 mai. Si ce n'est pas ce que vous souhaitez faire, il faut réduire la durée de votre stage.</p>
<p>✗ Au moins un module obligatoire n'a pas été ajouté au planning</p>	<p>Vous avez oublié de placer un module obligatoire dans le programme. La liste des modules obligatoires pour chaque type de stage est indiquée dans la notice (partie 5 : paramétrer le programme du stage). Les modules obligatoires sont ceux qui s'initialisent automatiquement la première fois que vous cliquez sur « modifier » dans l'onglet « programme ».</p>

8. FAQ

8.3. Difficultés à inscrire un stagiaire : messages d'erreur possibles

Message	Comment résoudre le problème
<p>✘ Un habilité au moins a été trouvé correspondant à votre recherche mais ses niveaux d'habilitation ne lui permettent pas de participer à ce stage</p>	<p>Ce message apparaît quand vous essayez d'ajouter un stagiaire dans un stage d'habilitation. Cela signifie que les informations rentrées sont correctes et que le stagiaire existe bien dans GAEL, mais que ses niveaux d'habilitation et leur validité actuelle ne lui permettent pas de participer à ce stage.</p> <p>Par exemple : son habilitation a expiré depuis plus d'un an (pour un stage de renouvellement) ou bien ses habilitations A1-A2 ne sont plus valides et vous essayez de l'inscrire dans un stage B1-B2.</p>
<p>✘ La recherche ne retourne aucun résultat.</p>	<p>Vérifier liste habilité + vérifier les infos rentrées => 2 choix sont possibles :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom + prénom + date de naissance 2. Numéro d'habilité + nom

8. FAQ

8.4. Difficultés d'un(e) habilité(e) à activer son compte

Message	Comment résoudre le problème
<p>✗ Le mot de passe n'a pas pu être mis à jour</p>	<p>Si vous essayez de modifier votre mot de passe plusieurs fois en un temps très court (moins de 10 minutes) ou si vous réutilisez un ancien courriel déjà utilisé une fois pour changer votre mot de passe, la modification sera refusée. Merci de patienter 10 minutes puis de recommencer la procédure en cliquant sur « mot de passe oublié ».</p> <p>Attention, le lien contenu dans le courriel envoyé à une validité de 10 minutes également. Une fois ce délai dépassé, il faudra recommencer la procédure.</p>
<p>✗ Impossible de modifier le mot de passe car ce compte n'a jamais été activé. Un mail avait été envoyé par GAEL avec un lien pour valider la création du compte, merci de cliquer dessus et de finaliser la création du compte</p>	<p>Cela message apparaît lorsque vous cliquez sur « mot de passe oublié » alors que vous avez déjà reçu un courriel de la plateforme pour activer votre compte.</p> <p>Merci tout d'abord de vérifier dans vos courriels (et courriers indésirables) si vous n'avez pas reçu de courriel de la plateforme. Le lien contenu dans ce courriel d'activation est valable un mois.</p> <p>Si vous ne trouvez pas de courriel de GAEL dans votre boîte électronique (ou si le courriel retrouvé date de plus d'un mois), merci de contacter directement la boîte habilitationdelfdalf@france-education-international.fr en précisant la nature du message d'erreur rencontré. Nous renverrons un lien d'activation.</p>



www.france-education-international.fr

FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

1, avenue Léon Journault
92 310 Sèvres

CENTRE LOCAL À LA RÉUNION

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

Membre de  **ALLIANCE
SORBONNE
UNIVERSITÉ**