

# GAEL - Notice utilisateurs Gestion des sessions France (scolaire et hors scolaire)

Septembre 2022

# 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 A1.1, A1, A2 ET B1 SCOLAIRE - PRÉSIDENT·E**



**MME ALOISI CAMILLE**  
Maîtres de conférences et assimilés  
Présidente  
pres.jury1.vers@yopmail.com  
🇫🇷 0123456789



**Cartouche vert:**  
toutes les coordonnées ont été renseignées, le profil est complet



**GESTIONNAIRE DELF-DALF HORS SCOLAIRE**

EN ATTENTE DE CRÉATION DE COMPTE

acad.amiens@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.



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

NON RENSEIGNÉ



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

### Ajout de cartouche rouge:

Pour certains utilisateurs, il est possible de multiplier les cartouches : les assesseurs, les secrétaires de centre d'examen.

Un ajout de cartouche non désiré et non complété disparaît au rafraîchissement de la page :

**JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1**

Jury Delf A1.1, A1, A2 et B1 unique pour tous les centres du pays ? Oui



**JURY DELF A1.1, A1, A2 ET B1 - PRÉSIDENT·E NATIONALE**



**M. FERRA YVES**  
Professeurs des universités et assimilés  
Président  
IF\_tokyo\_jury\_pdt@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

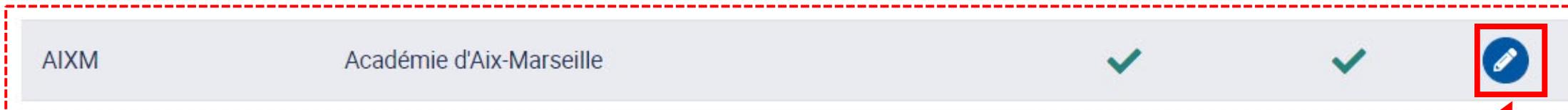
— URL : <https://gael.france-education-international.fr>

## 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 une académie de la liste « académie » :*



Clic sur la ligne : redirection sur la page de l'académie en mode consultation

Clic sur le pictogramme : redirection sur la page de l'académie 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

## 1.2. 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: 033001000002 - KALYN CLARK**

**État civil** | **Coordonnées** | **Inscriptions**

**DONNÉES DU CANDIDAT**

Civilité	Nom	Prénom
Monsieur	KALYN	Clark
Patronyme		
Date de naissance		
26 avril 2010		
Pays de naissance		Ville de naissance
ETATS-UNIS		Chicago
Nationalité n°1		Nationalité n°2
américaine		sans nationalité
Langue maternelle		Centre de premier rattachement
anglais		033001 - Paris - AFPIF

**MODIFIER**

# 1. Liste des sessions et examens

## 1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 9/9

[Retour à la liste des candidats](#)

 CANDIDAT: 033001000002 - KALYN CLARK

État civil   Coordonnées   **Inscriptions**

**INSCRIPTIONS DU / DE LA CANDIDAT-E**

Session	Examen	Pays/Territoire	Centre	Origine	Motif d'inscription	Aménagement déclaré	Déclaration de fraude
202205E	A1.1	FRANCE	033001 - Paris - AFPIF	CENTRE DE FORMATION	Ecole/études dans le pays d'origine		

**INSCRIPTIONS SUR L'EXAMEN A1.1 - 202205E - FRANCE**

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

Tarif réduit

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

Non

**ATTESTATION D'INSCRIPTION AU DELF-DALF**

1

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

2

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

Origine du / de la candidat-e  
CENTRE DE FORMATION

## 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 <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>			

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

## 1.2. Inscriptions de nouveaux candidats

Sur cette page,  
les profils  
suivants :

Gestionnaire  
coordination  
académique

Prestataire  
extérieur

Responsable  
de centre  
d'examen

Responsable  
de secrétariat  
d'examen

Gestionnaire  
d'établisse-  
ment affilié

peuvent :



# 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 du DELF A2 du 10 novembre 2021)*

202111T - FRANCE - ACADÉMIE DE DIJON - 0 CANDIDATS - 1 CENTRES

033080 - Centre 1	Actions réalisées :	Actions à réaliser :
Examen A1 du 02 novembre 2021	<a href="#">0 Candidats</a>	<i>En attente du sujet</i>
Examen A2 du 10 novembre 2021	<a href="#">0 Candidats</a> <a href="#">Sujets à télécharger</a>	<a href="#">Sujets téléchargés</a>
Examen B1 du 10 novembre 2021	<a href="#">0 Candidats</a>	<i>En attente du sujet</i>

FRAIS À REVERSER À FEI

BILAN DE SESSION



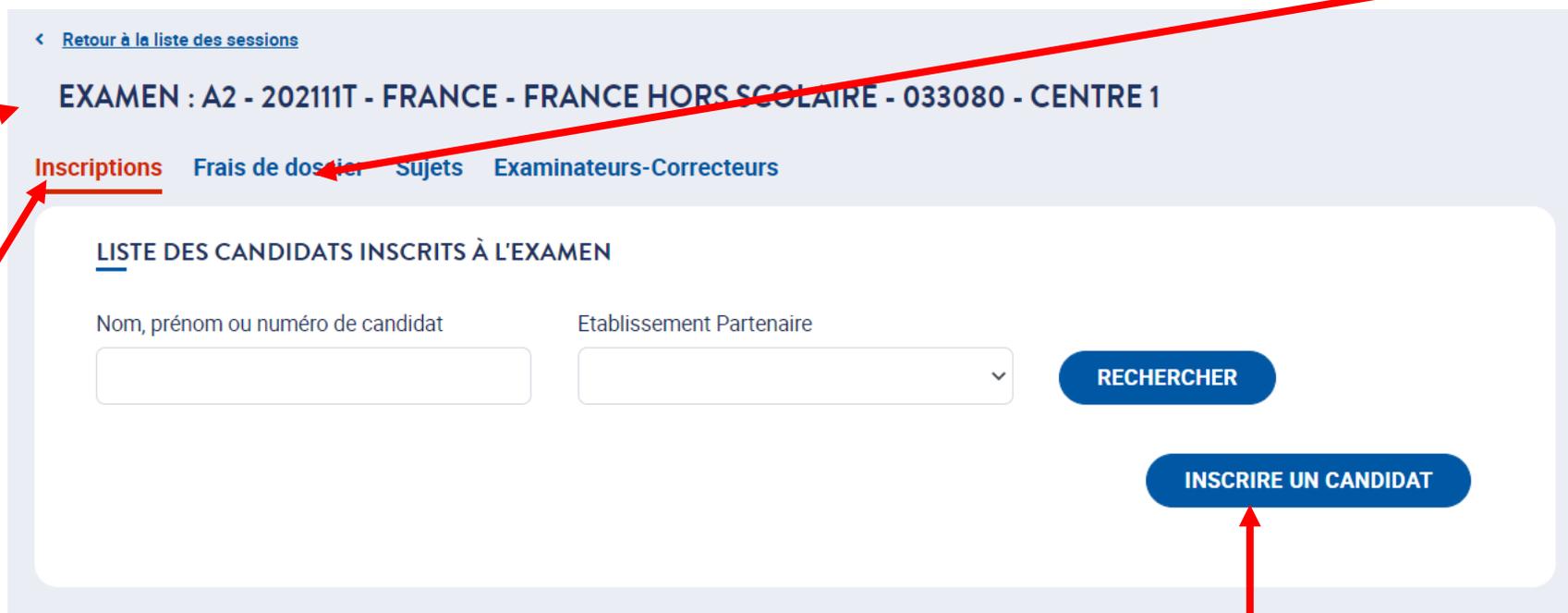
Le bouton *Bilan de session* est désactivé tant que les procès-verbaux de la session ne sont pas signés.

Cliquer sur le lien [Candidats](#) afin de pouvoir inscrire des candidats

# 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

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



- 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
- Cet onglet n'apparaît jamais pour le DELF scolaire.



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. 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 : A2 - 202111T - FRANCE - FRANCE HORS SCOLAIRE - 033080 - CENTRE 1

[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 : A2 - 202111T - FRANCE - FRANCE HORS SCOLAIRE - 033080 - CENTRE 1

Inscriptions Frais de dossier Sujets Examinateurs-Correcteurs

**DONNÉES DU CANDIDAT** Les champs avec \* sont obligatoires

Civilité\*  Nom\*  Prénom

Patronyme

Date de naissance   Année de naissance   Date de naissance inconnue

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

Pays de naissance\*  Ville de naissance\*

Nationalité n°1\*  Nationalité n°2

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

1

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



Les champs marqués de \* doivent être obligatoirement complétés.

2

Cliquez sur Enregistrer

# 1. Liste des sessions et examens

## 1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 5/10

Si le candidat existe déjà dans GAEL, ce message s'affichera après avoir cliqué sur [Enregistrer](#)

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

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

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

**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

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

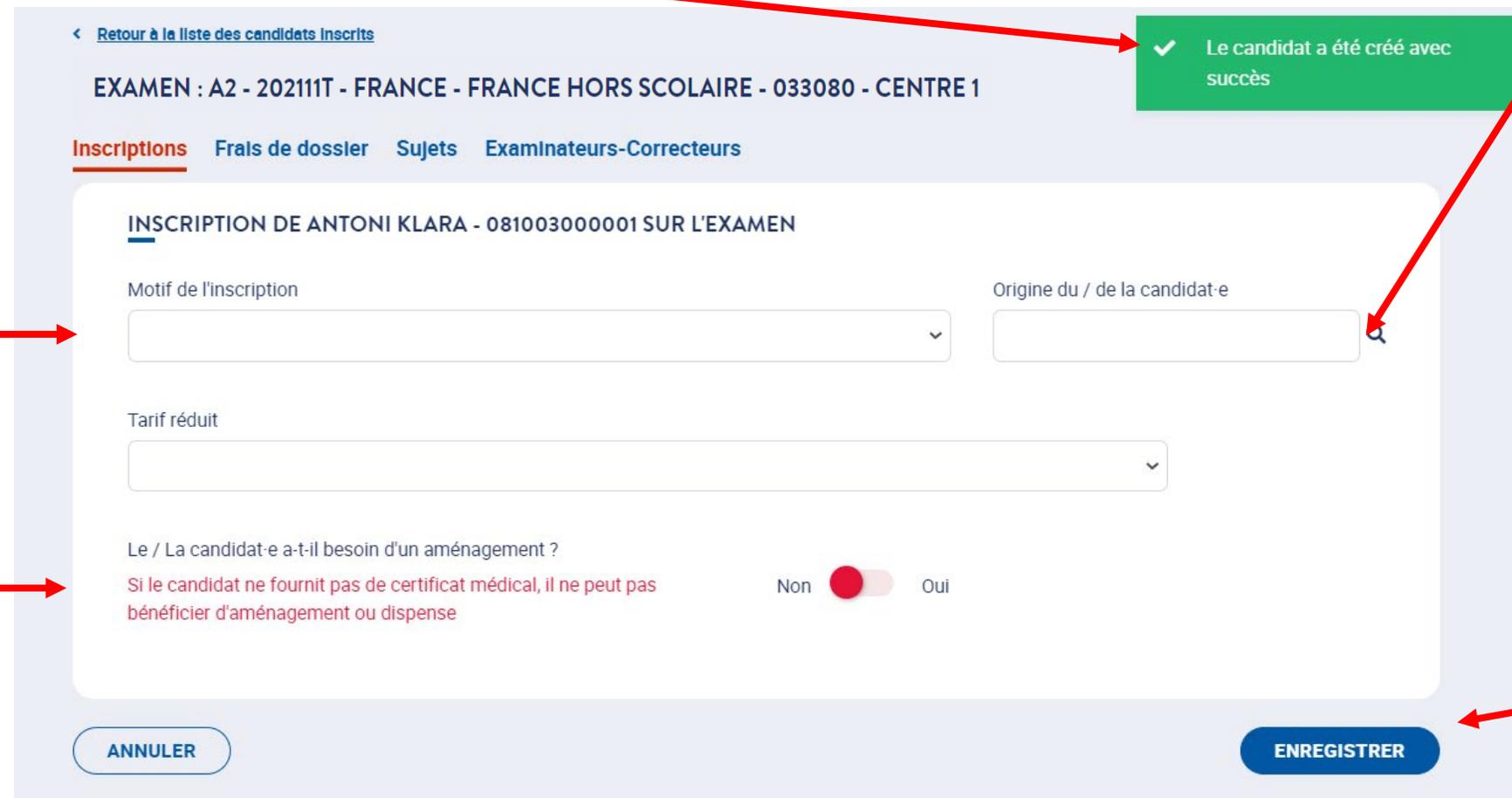
# 1. Liste des sessions et examens

## 1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 6/10

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

1 Renseignez le motif de l'inscription, l'origine du/de la candidat.e et le tarif appliqué (sauf DELF scolaire non concerné par les tarifs)

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



# 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*

**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
<i>Si le candidat ne fournit pas de certificat médical, il ne peut pas bénéficier d'aménagement ou dispense</i>	

**MODIFIER**

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 A2 de la session 2021-11-TP.

[Retour à la liste des sessions](#)

EXAMEN : A2 - 202111T - FRANCE - FRANCE HORS SCOLAIRE - 033080 - CENTRE 1

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	
KALYN Clark	<a href="#">033001000002</a>	ADPExx	26 avril 2010	×	 

1

Candidate « KALYN Clark » 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: 033001000002 - KALYN CLARK**

État civil | Coordonnées | **Inscriptions**

**DONNÉES DU CANDIDAT**

Civilité	Nom	Prénom
Monsieur	KALYN	Clark
Patronyme		
Date de naissance		
26 avril 2010		
Pays de naissance		Ville de naissance
ETATS-UNIS		Chicago
Nationalité n°1		Nationalité n°2
américaine		sans nationalité
Langue maternelle		Centre de premier rattachement
anglais		033001 - Paris - AFPIF

**MODIFIER**

# 1. Liste des sessions et examens

## 1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 10/10

[Retour à la liste des candidats](#)

 CANDIDAT: 033001000002 - KALYN CLARK

État civil [Coordonnées](#) **Inscriptions**

**INSCRIPTIONS DU / DE LA CANDIDAT-E**

Session	Examen	Pays/Territoire	Centre	Origine	Motif d'inscription	Aménagement déclaré	Déclaration de fraude
202205E	A1.1	FRANCE	033001 - Paris - AFPIF	CENTRE DE FORMATION	Ecole/études dans le pays d'origine		

**INSCRIPTIONS SUR L'EXAMEN A1.1 - 202205E - FRANCE**

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

Tarif réduit

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

Non

**ATTESTATION D'INSCRIPTION AU DELF-DALF**

1

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

2

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

Origine du / de la candidat-e  
CENTRE DE FORMATION

## 1.3. Inscriptions de candidats déjà existants

Sur cette page,  
les profils  
suivants :

Gestionnaire  
coordination  
académique

Prestataire  
extérieur

Responsable  
de centre  
d'examen

Responsable  
de secrétariat  
d'examen

Gestionnaire  
d'établisse-  
ment affilié

peuvent : 

# 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 à l'examen souhaité pour commencer l'inscription.

**GESTION DES EXAMENS**

Territoire \* : FRANCE | Type de session : DELF-DALF tou | Mois : novembre | 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

**202111T - FRANCE - ACADÉMIE DE DIJON - 0 CANDIDATS - 1 CENTRES**

033080 - Centre 1	Actions réalisées :	Actions à réaliser :
Examen A1 du 02 novembre 2021	<a href="#">0 Candidats</a>	En attente du sujet
Examen A2 du 10 novembre 2021	<a href="#">0 Candidats</a>   <a href="#">Sujets à télécharger</a>	<a href="#">Sujets téléchargés</a>
Examen B1 du 10 novembre 2021	<a href="#">0 Candidats</a>	En attente du sujet

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

**202111T - FRANCE - ACADÉMIE DE LYON - 0 CANDIDATS - 2 CENTRES**

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

1  
Code session de l'examen, pays, et nom du centre

2  
Onglet Inscriptions

3  
Pour ajouter un candidat à la session, cliquez sur [Inscrire un candidat](#)

**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.



- 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
- Cet onglet n'apparaît jamais pour le DELF scolaire

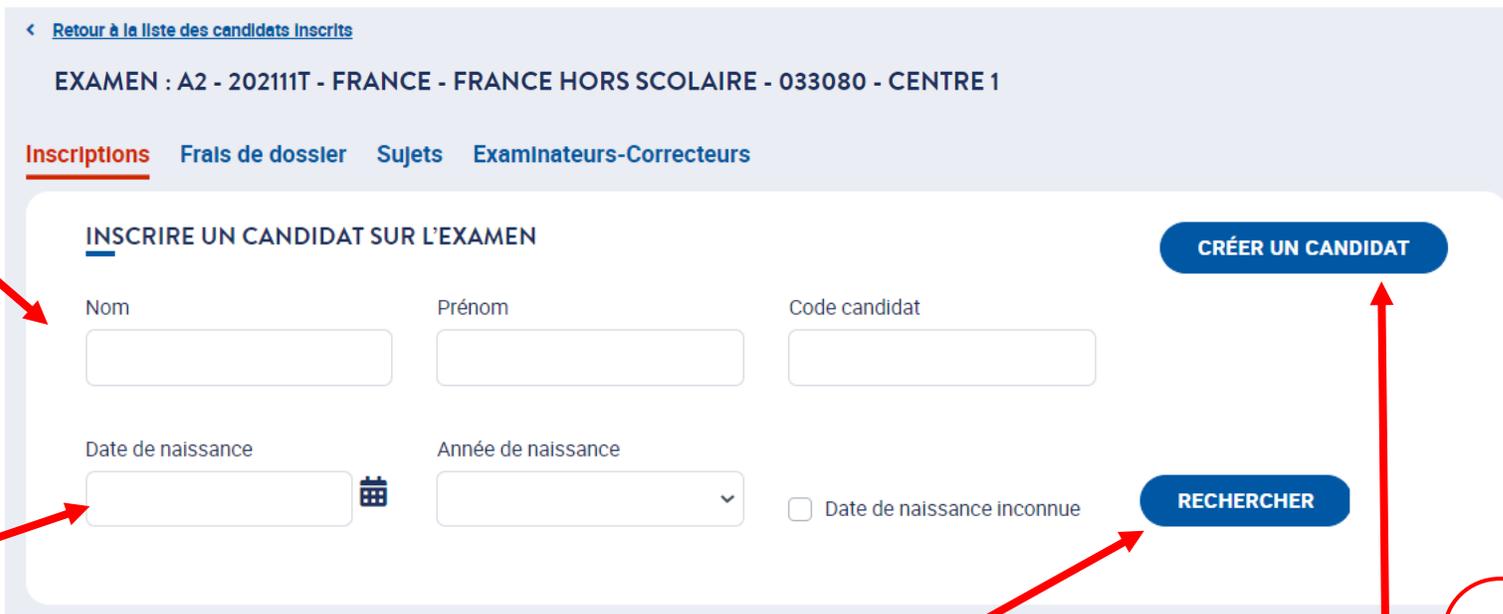


Le bouton [Inscrire un candidat](#) est visible jusqu'à 23h59 (heure de Paris) la veille de la première épreuve collective de la session. La saisie des inscriptions doit donc être finalisée au plus tard pour ce délai. Un candidat non inscrit dans GAEL ne doit pas être admis à composer en salle d'examen.

# 1. 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 : A1.1 - 202205E - FRANCE - FRANCE HORS SCOLAIRE - 033001 - PARIS - AFPIF

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

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

INSRIPTION 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

Le candidat a été créé avec succès

1 Renseignez le motif de l'inscription, l'origine du/de la candidat.e et le tarif appliqué (sauf DELF scolaire non concerné par les tarifs)

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

## 1.3. Inscriptions de candidats déjà existants 6/9

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

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

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

**INSCRIPTION DE FLORES CEDRIC - 033471000007 SUR L'EXAMEN**

Motif de l'inscription	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

## 1.2. Inscriptions de nouveaux candidats 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 A2 de la session 2021-11-TP.

[Retour à la liste des sessions](#)

EXAMEN : A2 - 202111T - FRANCE - FRANCE HORS SCOLAIRE - 033080 - CENTRE 1

**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	
KALYN Clark	<u>033001000002</u>	ADPExx	26 avril 2010	×	 

1  
Candidate « KALYN Clark » 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.