

## **Tutoriel détaillé à destination des établissements et des professeurs (tous pays) – Version février 2024**

La plateforme [ADELE](#) est l'outil de gestion du programme d'assistants de langue géré par France Éducation international et ses partenaires.

Afin de pouvoir compléter leur dossier de candidature, les candidats doivent se rattacher à leur établissement d'origine et être évalués par un professeur. Ainsi :

- les établissements souhaitant envoyer ou accueillir un assistant doivent créer leur compte sur ADELE ;
- les demandes d'accueil d'un assistant doivent être déposées sur la plateforme ;
- les professeurs souhaitant évaluer ou être référents d'un assistant doivent s'inscrire sur ADELE et se rattacher à leur établissement d'exercice.

Ce tutoriel a pour objectif d'accompagner les établissements et les professeurs dans la prise en main d'ADELE. Si vous êtes un établissement ou un professeur hors de France, [l'agent recruteur de votre pays](#) se tient également à votre disposition pour répondre à vos questions. Pour les établissements et professeurs en France, vous pouvez contacter votre académie ou France Éducation international.

### Table des matières

1	Le compte établissement .....	3
1.1	Inscrire son établissement.....	3
1.2	Découvrir son espace et les fonctionnalités.....	4
1.3	Menu Tableau de bord (pour les établissements d'origine) .....	5
1.4	Menu Demandes de poste (pour les établissements d'accueil).....	6
1.4.1	Comment faire une demande de création de poste ?.....	7
1.4.2	Comment modifier le professeur référent présent sur un poste ? .....	8
1.5	Menu Établissement.....	9
1.6	Menu Utilisateurs .....	10
1.7	Menu Assistants.....	11
1.7.1	Suivi des assistants en partance (établissements d'origine) .....	11
1.7.2	Suivi des assistants en accueil (établissements d'accueil) .....	11
1.7.3	Évaluation des assistants candidats à un renouvellement de contrat .....	12
1.8	Menu Paramétrages .....	12
2	Le compte de type Professeur .....	12
2.1	Inscription d'un professeur sur ADELE .....	13
2.2	Votre profil.....	14
2.3	Espace évaluateur.....	15
2.3.1	Recevoir, valider ou refuser des demandes d'évaluation (rôle professeur-évaluateur (PE)).....	15

2.3.2	Saisie de l'évaluation d'un candidat .....	15
2.4	Espace référent.....	17
3	Résumé des rôles dans l'application ADELE .....	17
4	Statuts des dossiers sur ADELE .....	18

# 1 Le compte de type « Etablissement »

## 1.1 Inscrire son établissement

Pour accéder au formulaire : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Etablissement>

Le formulaire est accessible publiquement sur notre site. Pour veiller à ce qu'un établissement soit légitime, **la demande sera vérifiée par notre partenaire dans votre pays**. La vérification peut prendre un peu de temps et vous recevrez un courriel lorsqu'elle sera acceptée.

La première partie du formulaire requiert de fournir les informations de l'administrateur. Il peut s'agir du chef d'établissement ou toute personne mandatée pour le faire.

**Création d'un établissement et de son compte administrateur**

Information de l'administrateur

Nom \*

Prénom \*

Adresse électronique \*

Nous conseillons l'utilisation de l'adresse publique de l'établissement.  
Évitez à tout prix les adresses personnelles.

La seconde partie concernera la description de l'établissement :

**Description de l'établissement**

Niveau \*

Pays \*

Allemagne

Region de rattachement \*

Nom de l'établissement \*

Numéro d'immatriculation (RNE pour la France)

Code postal \*

Ville \*

Adresse \*

Pour la France, le champ « académie » s'affichera.

Inscrivez le nom **complet** de l'établissement.

**Obtenir les coordonnées géographiques**

Latitude \*

Longitude \*

Cliquez sur le bouton pour remplir les coordonnées automatiquement.

Téléphone \*

Site internet

Nom et prénom du directeur \*

Adresse électronique \*

Type de demande \*

Etablissement d'Origine (Envoi des assistants)

Etablissement d'Accueil (Accueil des assistants)

Langue d'utilisation de l'application ⓘ

Français ▾

En cochant cette case j'accepte les [conditions d'utilisation](#) en vigueur \*

**Création de l'établissement**

- Sélectionnez « **Établissement d'accueil** » si vous souhaitez recevoir un assistant dans le cadre du programme.
- Sélectionnez « **Établissement d'origine** » si vous évaluez les candidatures d'étudiants souhaitant participer au programme

**Attention** : pour la France, saisissez les informations telles qu'indiquées sur l'annuaire de l'Éducation nationale. La demande sera validée par les personnes responsables du programme au sein de votre pays (ou académie pour la France).

Vous recevrez un courriel qui contient un lien qui vous permet d'accéder à votre espace en créant un mot de passe lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion. Le lien est valide 24h. Dans le cas où ce délai est écoulé, il suffit de cliquer sur « [mot de passe oublié ?](#) » afin qu'un nouveau lien vous soit envoyé automatiquement.

## 1.2 Découvrir son espace et les fonctionnalités

L'espace d'un établissement d'accueil est composé des menus suivants :

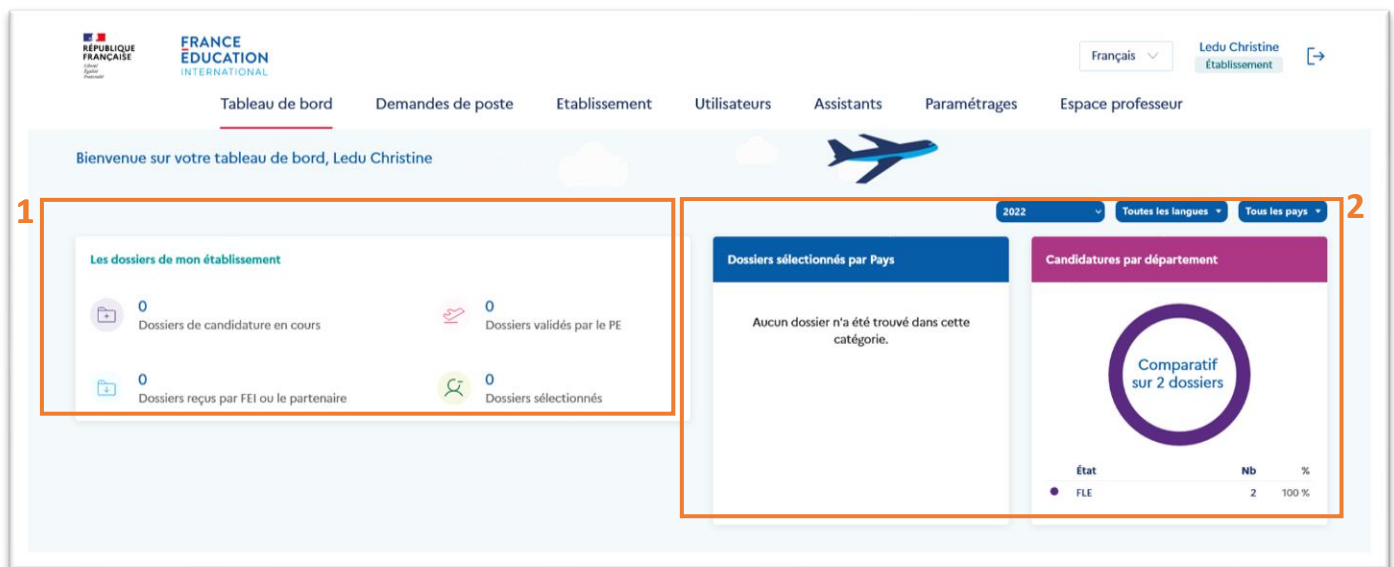


**NB** : cette interface « établissement » est pensée pour tous les établissements qui participent au programme, en France et hors de France.

Par défaut, l'administrateur d'un compte de type « Etablissement » dispose d'un rôle de « Professeur », lui permettant d'agir en tant que professeur-évaluateur (pour les établissements d'origine) ou professeur-référent (pour les établissements d'accueil). **Ce rôle peut être désactivé** en accédant à [son profil](#) et en suivant ce chemin : [espace professeur > profil > modifier mes informations](#).

### 1.3 Menu Tableau de bord (pour les établissements d'origine)

Cette interface vous propose des données chiffrées sur les dossiers de candidatures :



Dans le **bloc n°1** intitulé « les dossiers de mon établissement », 4 indicateurs sont présentés :

- Dossiers de candidature en cours : compte le nombre de dossiers dont le statut est « en cours »
- Dossiers validés par le PE : compte le nombre de dossiers dont le statut est « évalué professeur »
- Dossiers reçus par FEI ou le partenaire : compte le nombre de dossiers dont le statut est « reçu par FEI ou le partenaire »
- Dossiers sélectionnés : compte le nombre de dossiers dont le statut est « sélectionné en liste principal »

Dans le **bloc n°2** comprenant les « dossiers sélectionnés par pays » et les « candidatures par département », les indicateurs offrent des statistiques sur les dossiers des candidats sélectionnés pour une destination donnée et l'origine des candidatures au sein de l'établissement si des départements ont été créés.

## 1.4 Menu Gestion des postes (pour les établissements d'accueil)

1 : Demandes de postes en attente

5 : Postes validés - Détails

2 : Par langue

Langue	Postes ouverts	Postes disponibles
Anglais	1	0
Espagnol	4	2

3 : Demandes de postes en attente

Établissement	Ville	Langue	Niveau	Professeur référent	Occupation du poste	Date de création	Actions
Collège Gassendi	DIGNE LES BAINS (04000)	Espagnol	Collège	PRun Gassendi	100 %	28/11/2023	[icônes]

4 : Demande de poste d'assistant

1 : Demandes de postes d'assistants de langue déposées par l'établissement.

2 : Statistiques sur les postes d'assistants de langue ouverts au sein de votre établissement.

3 : Liste des demandes de postes d'assistants de langue en attente de validation par le responsable du programme (hors France) ou par votre rectorat (en France).

4 : Déposer une nouvelle demande de poste d'assistant de langue. Si le bouton n'apparaît pas, cela signifie que votre rectorat (ou notre partenaire dans votre pays) ne vous a pas autorisé à faire une demande cette année.

5 : Demandes de postes d'assistants validées par le responsable du programme (hors France) ou par le rectorat (en France) (cf. capture d'écran suivante).

2 : Par langue

Langue	Postes ouverts	Postes disponibles
Anglais	1	0
Espagnol	4	2

Postes validés - Détails

Établissement	Ville	Langue	Niveau	Professeur référent	Occupation du poste	Assistant	Pays	Statut de poste	Actions
Collège Gassendi	DIGNE LES BAINS (04000)	Espagnol	Collège	PRun Gassendi	100 %	MonChat Mimmi	Argentine	Affecté	[icône]
Collège Gassendi	DIGNE LES BAINS (04000)	Espagnol	Collège	PRtrois Gassendi	100 %	Jabi Marline	Argentine	Affecté	[icône]
Collège Gassendi	DIGNE LES BAINS (04000)	Espagnol	Collège	PRun Gassendi	50 %	-	-	Disponible	[icône]

### 1.4.1 Comment faire une demande de poste d'assistant de langue ?

Vous devez faire une demande par assistant souhaité.

**Création de demande de poste assistant**

**Informations sur la demande de poste d'assistant**

Langue \* ⓘ

Niveau

Lycee

Durée \* ⓘ

Complète  Incomplète

Classes \* ⓘ

0

Domaine \* ⓘ

Professeur référent \* ⓘ

Linguiste \* ⓘ

Oui  Non

Occupation du poste \* ⓘ

0 %

Langue qui sera enseignée par l'assistant.

Cochez « complète » pour une demande de poste sur une année scolaire entière.

Sans domaine de préférence : choisir un domaine littéraire ou linguistique (profil général des candidats).

Le menu affiche les noms des professeurs-référents enregistrés. Sans professeur, il est impossible de formuler une demande. Le professeur référent reste modifiable à tout moment.

Vous pouvez demander un assistant pour un temps plein (100%), un mi-temps (50%), etc. L'occupation du poste sera validée par l'organisme recruteur de votre pays / votre rectorat (en France).

Pièce jointe

Déplacez vos fichiers ici ou cliquez pour parcourir

Types acceptés : .pdf,.gif,.jpg,.jpeg,.png,.tiff. Maximum 1MB


+ Ajouter un poste

Annuler ×


Envoyer ma demande

Si besoin, vous pouvez téléverser ici un document signé du chef d'établissement qui atteste avoir pris connaissance du projet pédagogique. La signature électronique n'est actuellement pas possible sur ADELE.

Cliquez sur « Ajouter un poste » si vous souhaitez déposer une autre demande de poste d'assistant de langue.


 Le clic sur le bouton « envoyer ma demande » transmet votre demande. Cette demande est **définitive**. Elle pourra être supprimée mais non modifiée.

### 1.4.2 Comment supprimer une demande en attente de validation ?


Si vous avez déposé une demande incorrecte, vous pouvez la supprimer pour la refaire, tant qu'elle n'a pas encore été validée. Pour cela, cliquez sur l'icône . Si vous souhaitez uniquement changer le professeur-référent, il n'est pas obligatoire de supprimer la demande (cf. 1.4.3).

Demandes de postes en attente								
	Établissement	Ville	Langue	Niveau	Professeur référent	Occupation du poste	Date de création	Actions
<input type="checkbox"/>	Collège Gassendi	DIGNE LES BAINS (04000)	Espagnol	Collège	PRun Gassendi	100 %	28/11/2023	

### 1.4.3 Comment modifier le professeur référent présent sur un poste ?

Si le professeur référent est amené à changer après la création de la demande de poste, il est toujours possible de le modifier dans le menu Gestion des postes en cliquant sur l'icône  :

- Soit dans l'onglet « Demandes de postes en attente », si la demande n'a pas encore été validée par le responsable du programme dans votre pays (ou par le rectorat, pour les établissements en France) :

Demandes de postes en attente								
	Établissement	Ville	Langue	Niveau	Professeur référent	Occupation du poste	Date de création	Actions
<input type="checkbox"/>	Collège Gassendi	DIGNE LES BAINS (04000)	Espagnol	Collège	PRun Gassendi	100 %	28/11/2023	

- Soit dans l'onglet « Postes validés – Détails », si la demande a déjà été validée :

Postes validés - Détails									
Établissement	Ville	Langue	Niveau	Professeur référent	Occupation du poste	Assistant	Pays	Statut de poste	Actions
Collège Gassendi	DIGNE LES BAINS (04000)	Espagnol	Collège	PRun Gassendi	100 %	MonChat Mimmi	Argentine	Affecté	

Une fenêtre s'ouvre et permet de sélectionner un professeur référent actif au sein de votre établissement :

**Changer le professeur** >

---

Professeur référent  
PRun Gassendi

Nouveau Professeur référent \*

**Valider**



## 1.5 Menu Établissement

Ce menu est composé de deux parties : la description de l'établissement et son projet pédagogique. La première permet de modifier les informations que vous avez saisies lors de votre inscription à l'exception de votre pays et de votre région / académie de rattachement.

Navigation: Gestion des postes | **Établissement** | Utilisateurs | Assistants | Paramétrages | Espace professeur

### Établissement et projet pédagogique

**Description de l'établissement**

Niveau \*  
Collège

Pays \*  
France

Académie de rattachement \*  
Aix-Marseille

Nom de l'établissement \*  
Collège Gassendi

La seconde partie du formulaire **n'est affichée qu'aux établissements d'accueil** et se concentre sur le projet pédagogique et le projet d'accueil. La qualité des informations et du projet décrit sont des facteurs déterminants pour l'accueil d'un assistant.

**Projet pédagogique**

Description du projet \*  
Ceci est un projet

Objectifs visés \*  
Les objectifs visés sont les suivants:

Public ciblé

Ce projet pédagogique s'inscrit dans le prolongement d'activités conduites auparavant par un ou de plusieurs assistants.

Langues étrangères enseignées

L'accueil d'un assistant serait partagé avec un autre établissement

**Conditions matérielles de l'accueil**

Logement \*  
Logement dans l'établissement

Information supplémentaire sur le logement

Services proposés \*  
Aide aux démarches administratives

Information supplémentaire sur les services proposés

Etablissement inclusif

Enregistrer les modifications

Vous pouvez choisir plusieurs langues. L'établissement remplit **un seul projet pédagogique qui englobe toutes les langues** (en cas de demande d'assistants de langues différentes).

Cochez cette case si vous souhaitez partager l'assistant avec un autre établissement. **Dans ce cas, celui-ci devra également créer sa demande.** Le rectorat ou responsable du programme dans votre pays décidera si le partage de l'assistant peut avoir lieu.

Vous pouvez préciser par ex : le type de logement, le nombre de places disponibles (important si vous accueillez plusieurs assistants), le lieu du logement, le coût du loyer, logement garanti ? ou possibilité ? etc.

Cochez cette case si votre établissement est adapté à l'accueil d'un assistant en situation de handicap.

En cliquant sur « enregistrer les modifications », les informations sont validées et apparaîtront lors d'un prochain passage sur cette page, page que vous pourrez modifier ultérieurement si nécessaire.

## 1.6 Menu Utilisateurs

Ce menu permet de lister les utilisateurs rattachés à l'établissement.

Gestion des postes						Etablissement		Utilisateurs		Assistants		Paramétrages		Espace professeur			
Gestion des utilisateurs																	
Rechercher le nom ou le prénom d'un professeur																	
														Export Excel		Gérer les administrateurs	
Nom	Etablissement principal	Département d'études	Autres établissements	Langue enseignée	Adresse électronique	Rôle Professeur	Type de compte	Actif	Actions								
Directeur Gassendi	Collège Gassendi		Non	Espagnol	etabaix1@fei.fr	-	AdministrateurEtablissement	Oui									
PR2 Gassendi	Collège Gassendi		Non		PRgassendi@fei.fr	PR											
PRdeux Gassendi	Collège Gassendi		Non	Espagnol	PR2gassendi@fei.fr	PR	GestionnaireEtablissement	Oui									

Informations contenues dans le tableau :

- **Autre établissement** : « oui » ou « non » – indique si le professeur travaille dans un autre établissement.
- **Rôle Professeur** : « PE » (professeur-évaluateur), « PR » (professeur-référent) ou « PE/PR ».
- **Type de compte** :
  - o *Administrateur Etablissement* : créateur/administrateur de l'établissement, peut administrer tous les utilisateurs de son établissement et leur octroyer des fonctionnalités supplémentaires.
  - o *Gestionnaire Etablissement* : administre l'établissement au même titre que son administrateur, mais n'a pas la possibilité d'octroyer des fonctionnalités supplémentaires.
  - o *Professeur* : PE ou PR sans possibilité d'accéder aux pages de l'établissement.
- **Actif** : « oui » ou « non » – indique si le compte du professeur est actif.
- **Actions** :
  - o Bouton permettant de valider/refuser une demande d'inscription de professeur en attente de validation.
  - o Bouton permettant d'activer/désactiver le compte du professeur.

Les professeurs doivent faire une demande de création de compte en remplissant le formulaire suivant : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Professeur> (les établissements ne peuvent pas les créer eux-mêmes pour des raisons de protections des données personnelles).

**Attention** : Le propriétaire de l'établissement dispose d'un menu spécifique « **Gérer les administrateurs** » qui permet de donner à un professeur la possibilité d'administrer l'établissement et de demander un poste d'assistant.

Export Excel **Gérer les administrateurs**

Rôle professeur	Type de compte	Actif	Actions
-	Etablissement	Oui	

Gérer les administrateurs

Administrateurs de l'établissement

Directrice Louis Martin  Oui  Non

PR Louis Martin  Oui  Non

Propriétaire de l'établissement

Directrice Louis Martin

Annuler Valider

Vous pouvez désigner un autre enseignant « gestionnaire » pour **déléguer ou partager le rôle d'administrateur** parmi la liste des professeurs référents enregistrés au sein de votre établissement.

Si vous quittez l'établissement ou n'êtes plus responsable du programme, vous pouvez **passer le rôle d'administrateur principal de l'établissement** à un professeur disposant des droits de gestionnaire.

## 1.7 Menu Assistants



Dans cette rubrique, en fonction du type de votre établissement (origine ou accueil), vous pourrez consulter le dossier des assistants *en partance* (assistants issus de votre établissement) ou *en accueil* (affectés et accueillis dans votre établissement).

Sur chaque page, on retrouve les fonctionnalités permettant d'assurer le suivi des candidats ou des assistants accueillis :

- Le clic sur le nom de l'assistant permet d'accéder au dossier complet.
- Le clic sur le nom du professeur référent renvoie vers le profil du professeur.
- « Filtrer » permet d'afficher les filtres disponibles.
- « Export Excel », permet d'exporter les informations contenues dans le tableau.

### 1.7.1 Suivi des assistants en partance (établissements d'origine)

**Suivi des assistants en partance**

Rechercher le nom ou le prénom d'un assistant ou d'un professeur ▼ Filtrer

📄 Export Excel

Nom	Département d'études	Pays de destination	Étab. d'affectation principal	Professeur évaluateur	Date d'évaluation du PE	Adresse électronique	Statut
alf9 FEI	FLE	Argentine	Universidad de Buenos Aires	Roucourt Philippe	17/02/2022	alf9@fei.fr	En poste
Test ALF Langue	FLE	Mexique	Brazil University	Ledu Christine	05/01/2022	alf6@fei.fr	En poste

Le clic sur le nom de l'assistant permet d'accéder à son dossier mais également de saisir et/ou modifier l'évaluation du professeur-évaluateur (PE) si nécessaire.

### 1.7.2 Suivi des assistants en accueil (établissements d'accueil)

Dans ce menu, vous pourrez consulter le dossier des assistants qui ont été affectés dans votre établissement. A l'intérieur du dossier, vous retrouverez notamment l'arrêté de nomination / contrat de l'assistant, ainsi que le nom du ou des établissements dans lesquels interviendra l'assistant.

**Gestion des assistants en accueil**

Rechercher le nom ou le prénom d'un professeur ▼ Filtrer

📄 Export Excel

Nom	Département d'études	Étab. d'affectation principal	Autres établissements	Langue	Adresse électronique	Professeur référent	Date de création
Jabi Marline		Collège Gassendi	Non	Espagnol	marlin@yahoo.fr	PRtrois Gassendi	11/09/2023

### 1.7.3 Évaluation des demandes de renouvellement de contrat (établissements d'accueil)

Dans le menu des assistants en accueil, un second tableau « Vos dossiers en cours d'évaluation » vous permet de consulter et d'évaluer les éventuelles **demandes de renouvellement** déposées par vos assistants.

Vos dossiers en cours d'évaluation							
Rechercher dans vos dossiers traités							
Référence du dossier	Nom et prénom du candidat	Pays d'origine	Demande d'évaluation	Etablissement d'affectation principal	Date de création	Statut du dossier	Statut évaluation
ABR202303MX	Buchmueller Adam	Etats-Unis	29/03/2023	Collège Gassendi	29/03/2023	En cours	En cours

Le clic sur la référence du dossier vous donne accès au contenu de la demande mais également aux boutons d'évaluation présents en bas de l'écran.

Tableau de bord > Dossier n°ABR202303MX

## Consultation du dossier n°ABR202303MX

### Données personnelles

Identité	
Prénom	Adam
Nom	Buchmueller
Date de naissance	12/05/2000
Sexe	Masculin
Nationalité	Mexicaine
Passeport	

[Évaluation par le professeur](#) ^
 [Évaluation par l'établissement](#) ^

Cette demande doit faire l'objet de deux avis :

- celui du professeur-référent de l'établissement de rattachement principal ;
- celui de la direction de l'établissement de rattachement principal.

En tant qu'administrateur du compte établissement, **vous avez la possibilité de saisir l'évaluation de l'établissement et celle du professeur référent** en cliquant sur le numéro de dossier de l'assistant. L'évaluation de l'établissement est composée de deux champs : un avis (« défavorable » à « très favorable ») et un commentaire libre.

La procédure à suivre pour le dépôt de l'évaluation du professeur référent depuis leur propre compte ADELE est indiquée plus bas dans le tutoriel (cf. [2.4 Espace "référent"](#)).

## 1.8 Menu Paramétrages

Gestion des postes	Etablissement	Utilisateurs	Assistants	<b>Paramétrages</b>	Espace professeur
--------------------	---------------	--------------	------------	---------------------	-------------------

Dans la rubrique « paramétrages », vous trouverez des fonctionnalités supplémentaires telle que la gestion des modèles de courriels. Il ne s'agit pas d'une messagerie pour envoyer des messages à l'administrateur de la plateforme.

## 2 Le compte de type « Professeur »

Le compte professeur permet à un utilisateur d'ADELE, selon son rôle :

- d'évaluer le dossier d'un candidat (pour les professeurs évaluateurs - **PE**) ;
- de suivre un assistant de langue affecté dans son établissement (pour les professeurs référents - **PR**).

Par défaut, un compte de type « Etablissement » dispose d'un rôle de « Professeur », lui permettant d'agir en tant que professeur-évaluateur (pour les établissements d'origine) ou professeur-référent (pour les établissements d'accueil). **Ce rôle peut être désactivé** en accédant à [son profil](#) et en suivant ce chemin : [espace professeur > profil > modifier mes informations](#).

### 2.1 Inscription d'un professeur sur ADELE

Pour s'inscrire en tant que **professeur**, il est nécessaire de compléter le formulaire suivant : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Professeur>

**Important** : Votre établissement doit être préalablement inscrit sur ADELE pour que vous puissiez faire une demande de création de compte. **Merci de ne pas vous rattacher à un établissement qui n'est pas le vôtre.**

**Création de votre espace professeur**

**L'ensemble des informations que vous inscrivez doivent obligatoirement être conformes aux informations de votre pièce d'identité**

Nom \*

Prénom \*

Pays \*

Allemagne

Code postal

Êtes-vous un professeur référent ? \*  Oui  Non

Êtes-vous un professeur évaluateur ? \*  Oui  Non

Numéro de téléphone

Adresse électronique \*

Langue d'utilisation de l'application  Français

En cochant cette case j'accepte les conditions d'utilisation en vigueur

**Création du compte**

La liste des établissements s'affiche quand vous choisissez votre pays en cliquant sur la flèche. Tant que vous n'avez pas choisi de pays, vous ne verrez pas la liste des établissements.

Le **professeur-référent (PR)** est celui qui reçoit un assistant de langue dans son établissement.

Le **professeur évaluateur (PE)** évalue les candidats au poste d'assistant de langue.

Nous vous conseillons d'indiquer une adresse électronique **professionnelle nominative**.

**Attention** : La demande devra être validée par l'administrateur de l'établissement (chef d'établissement ou responsable du programme au sein de l'établissement). **Une fois votre inscription validée**, vous recevrez un courriel qui contient un lien qui vous permet d'accéder à votre espace en créant un mot de passe lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion. Le lien est valide 24h. Dans le cas où ce délai est écoulé, il suffit de cliquer sur « [mot de passe oublié ?](#) » afin qu'un nouveau lien vous soit envoyé automatiquement.

## 2.2 Votre profil

La page « **Profil** » permet de consulter les informations vous concernant (nom, prénom, établissement de rattachement principal, etc.). Si vous avez les droits de gestionnaire du compte de votre établissement sur ADELE, cette page n'apparaît pas par défaut. Vous pouvez y accéder via l'onglet « **Espace professeur > Profil** ».

Vous pouvez mettre à jour ces informations à tout moment en cliquant sur le bouton « **Modifier mes informations** ».

Identité	
Prénom	Julio
Nom	Cortazar
Pays	Argentine

Vous accédez ainsi au formulaire permettant d'éditer les informations de votre profil :

## 2.3 Espace « évaluateur » (pour les professeurs évaluateurs – PE)

### 2.3.1 Recevoir, valider ou refuser des demandes d'évaluation

L'espace professeur-évaluateur (PE) permet de suivre les demandes d'évaluation, de les traiter et d'avoir un suivi des dossiers tout au long du processus. Le professeur-évaluateur peut cliquer sur les dossiers pour les consulter.

**Attention** : Si vous recevez une demande d'évaluation et qu'elle n'est plus visible sur votre espace, cela signifie que le candidat a sollicité un autre professeur-évaluateur (PE).

The screenshot displays the 'Espace évaluateur' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Profil' and 'Espace évaluateur'. Below this, there are two main sections:

- Section 2: Vos dossiers en cours d'évaluation**: A table with the following data:
 

Référence du dossier	Nom et prénom du candidat	Demande d'évaluation	État du dossier
APE202201BS	A P	28/01/2022	Validé par le candidat
ALQ202201IT	A I	23/02/2022	En cours
AGR202201US	a g	10/02/2022	Abandonné
ANE202201ZA	Andi N	21/02/2022	Validé par le candidat
AHA202202IN	Aniha	13/02/2022	Abandonné
BAL202201GH	BENE A	01/02/2022	Validé par le candidat
- Section 1: Demande en attente**: A modal window showing details for a pending request (Dossier n°08 202210IN, Demandes envoyées le 25/10/22) with 'Accepter' and 'Refuser' buttons.

1. Les demandes d'évaluation en attente ont été déposées par les candidats depuis leur dossier de candidature.

- Pour consulter le dossier du candidat avant d'accepter sa demande, cliquez sur le bouton Voir le dossier
- Vous pouvez accepter ou refuser les demandes (le candidat recevra l'information par courriel).

**Attention** : si vous acceptez la demande par erreur, merci d'en informer le candidat afin qu'il puisse inviter un autre professeur.

2. Les dossiers que vous allez évaluer sont visibles dans le tableau « Vos dossiers en cours d'évaluation »

- Pour consulter et évaluer le dossier**, il est nécessaire de cliquer sur la référence de ce dernier.
- Le statut des dossiers que vous avez acceptés d'évaluer évolue au fur et à mesure de la complétion de la candidature. Vous pouvez ainsi suivre vos étudiants.

Les dossiers déjà évalués seront visibles dans le tableau « Vos dossiers traités ».

### 2.3.2 Saisie de l'évaluation d'un candidat

Le professeur peut remplir la rubrique évaluation pendant ou après l'entretien avec le candidat. Le fait de **replier l'évaluation** enregistre les informations saisies. Vous devrez ensuite **soumettre** votre évaluation pour que celle-ci s'affiche sur le dossier du candidat. L'évaluation comporte **4 sous-parties** :

#### 2.3.2.1 Onglet « Évaluation du niveau de langue »

Deux langues sont saisies dans cet onglet. La langue évaluée concerne la maîtrise par le candidat de la **langue parlée dans le pays de destination**. La langue d'enseignement est celle qui sera enseignée par l'assistant aux élèves de son établissement d'accueil. Le niveau de langue par défaut est celui saisi par le candidat dans son dossier.

The screenshot shows the 'Langue' tab in the evaluation form. It includes a link to the 'Grille d'évaluation des langues (CECRL)' and three dropdown menus:

- Nom de la langue évaluée: -
- Niveau de la langue évaluée: B1
- Langue d'enseignement: Français

### 2.3.2.2 Onglet « Aptitudes »

Si besoin, téléchargez ici le guide d'entretien pour vous aider dans l'évaluation.

Langue Aptitudes Commentaire Soumission de l'évaluation Enregistrer et replier ▾

Pour vous aider dans l'orientation de la notation, référez vous à ce document [Aide à l'évaluation des candidats](#)

Culture Générale \* Capacité à s'investir dans ses études / un projet \* Relation avec les autres \*

1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4

Ouverture à l'international \* Sens pédagogique \*

1 2 3 4 1 2 3 4

L'objectif de cette partie est d'évaluer plus précisément les qualités et la motivation du candidat. 1 est la note minimale, 4 la note maximale. Pour aider les évaluateurs, France Éducation international met à votre disposition un document d'aide à l'évaluation des candidats dans lequel vous trouverez des exemples de questions à poser afin d'évaluer chaque rubrique.

### 2.3.2.3 Onglet « Commentaire »

Vous pouvez inscrire tous les commentaires supplémentaires utiles sur le candidat dans cette rubrique.

Langue Aptitudes Commentaire Soumission de l'évaluation Enregistrer et replier ▾

Texte libre

Commentez ici

0/2000

### 2.3.2.4 Onglet « Soumission de l'évaluation »

Dernière étape indispensable : la soumission de votre évaluation. **Sans cette validation, votre évaluation ne sera pas prise en compte.**

Langue Aptitudes Commentaire Soumission de l'évaluation Enregistrer et replier ▾

Une fois que tous les champs obligatoires sont remplis vous pouvez soumettre votre évaluation. Attention, une fois envoyée vous ne pourrez plus la modifier.

Une nouvelle section dans le dossier du candidat s'ajoutera avec votre évaluation mais elle ne sera pas visible de ce dernier.

[Soumettre l'évaluation](#)

Qui verra cette évaluation ?

- ➔ L'établissement d'origine du candidat
- ➔ Le partenaire dans le pays d'origine ou de destination du candidat (institution en charge du programme hors de France)
- ➔ France Éducation international
- ➔ L'académie (pour les assistants venant en France)
- ➔ L'établissement d'accueil de l'assistant

Le candidat ne voit pas son évaluation.



## 2.4 Espace « référent » (pour les professeurs référents – PR)

Lorsqu'un assistant est affecté à votre établissement, son dossier apparaît dans la section « Vos dossiers affectés » de l'onglet « Espace référent ». Cliquez sur la référence du dossier de l'assistant pour accéder à son dossier complet.

La section « Vos dossiers en cours d'évaluation » affiche les demandes de renouvellement de contrat déposées par les assistants dont vous êtes référent. **Attention** : cela ne concerne que les professeurs référents des pays autorisant le renouvellement de contrat et dont la procédure passe par la plateforme ADELE.

The screenshot shows the ADELE interface with two main sections:

- Vos dossiers affectés**: A table with columns: Référence du dossier (JET202202FR), Nom et prénom du candidat (Elliott Jum), Pays d'origine (France), Date d'affectation du dossier (13/05/2022), and Statut du dossier (En poste). It shows 1 element.
- Vos dossiers en cours d'évaluation**: A search bar with the text "Rechercher dans vos dossiers traités" and a table with columns: Référence du dossier, Nom et prénom du candidat, Pays d'origine, Demande d'évaluation, Etablissement d'affectation principal, Statut du dossier, and Statut évaluation. It shows 0 elements.

### 2.4.1 Evaluer une demande de renouvellement de contrat

Dans la section « Vos dossiers en cours d'évaluation », vous retrouverez les demandes de renouvellement déposées par les assistants dont vous êtes référent. **Sans votre évaluation, le candidat ne pourra pas déposer sa demande complète et son dossier de demande de renouvellement ne sera pas traité.**

En cliquant sur la référence du dossier, vous aurez la possibilité de saisir votre évaluation. La procédure est identique à l'évaluation initiale des dossiers de candidature, qui est détaillée plus haut (cf. [2.3.2 Saisie de l'évaluation d'un candidat](#)).

## 3 Résumé des rôles dans l'application ADELE

<p><b>Partenaire</b> Entité partenaire, coordinatrice du programme dans chaque pays participant</p>	<p><b>Académie / rectorat</b> Autorités éducatives françaises coordinatrices du programme sur un territoire (académie) donné.</p>	<p><b>Gestionnaire académique</b> Personnes impliquées dans la gestion du programme au sein d'une académie en France</p>
<p><b>Établissement</b> Administrateur du compte d'un établissement inscrit sur ADELE</p>	<p><b>Professeur gestionnaire</b> Professeur (PE ou PR) disposant des droits pour administrer le compte d'un établissement inscrit sur ADELE</p>	<p><b>Professeur-évaluateur (PE)</b> Professeur chargé de l'évaluation des candidats à un poste d'assistant</p>
<p><b>Professeur-référent (PR)</b> Professeur chargé de l'accueil et de l'accompagnement d'un assistant</p>	<p><b>Candidat</b> Candidat au poste d'assistant de langue (en France ou hors de France)</p>	<p><b>France Éducation international</b></p>

## 4 Statuts des dossiers sur ADELE

Le statut est visible en temps réel par toutes les personnes consultant le dossier.

Statut	Précisions
En cours	Dossier modifiable par le candidat
Évalué Professeur	Dossier évalué par le professeur-évaluateur (PE) mais pas encore validé par le candidat. Dossier modifiable par le candidat. Le candidat reçoit une notification lorsque son dossier est évalué par le professeur.
Validé par le candidat	Dossier validé par le candidat mais non évalué par le professeur-évaluateur (PE) Le dossier n'est plus modifiable par le candidat
Reçu par FEI ou le partenaire	Dossier validé par le candidat et évalué par le professeur Le candidat reçoit une notification de confirmation. Dossier non modifiable par le candidat
Évalué par FEI ou le partenaire	Dossier évalué par France Éducation international ou le partenaire recruteur dans le pays d'origine du candidat. Le candidat reçoit une notification.
Sélectionné en liste principale	Dossier prêt à être affecté sur une académie/région ou un établissement
Sélectionné en liste complémentaire	Dossier placé sur une liste d'attente. Le candidat sera contacté pour remplacer un assistant en cas de démission.
Refusé	Dossier refusé par France Éducation international ou le partenaire recruteur dans le pays d'origine du candidat. Le candidat peut postuler pour une autre campagne pour laquelle il est éligible.
Affecté/En attente	Une proposition d'affectation (établissement) a été faite par la région d'affectation (académie en France) et le candidat doit accepter ou refuser l'offre.
Affecté / Accepté	Une proposition d'affectation (établissement) a été faite par la région d'affectation (académie en France) et le candidat a accepté l'offre. Le candidat a accès aux rubriques pour déposer des documents (extrait de casier judiciaire, acte de naissance)
Affecté/Refusé	Une proposition d'affectation (établissement) a été faite par la région d'affectation (académie en France) et le candidat a refusé l'offre.
En poste	L'assistant est en poste dans son établissement.
Désisté	L'assistant s'est désisté avant de recevoir une proposition d'affectation.
Assistant a démissionné	L'assistant a démissionné après avoir accepté la proposition d'affectation.
Assistant est licencié	L'employeur a mis fin au contrat de l'assistant.
Terminé	L'assistant a terminé sa mission.
Évalué par le professeur et l'académie	Statut spécifique à l'assistant effectuant une demande de renouvellement. Ce statut indique que le professeur référent et l'établissement ont évalué la candidature.
Abandonné	Le dossier a été l'objet d'un problème et doit être abandonné pour en créer un nouveau.