

APPLICATION ADELE

Tutoriel détaillé à destination des établissements et des professeurs (tous pays)

L'application [ADELE](#) est le nouvel outil de gestion du programme d'assistants de langue géré par France Éducation international et ses partenaires. L'application regroupe tous les acteurs du programme.

Afin de pouvoir compléter leur dossier de candidature, les candidats doivent se rattacher à leur établissement d'origine et être évalué par un professeur. Les établissements souhaitant accueillir un assistant doivent en formuler la demande sur l'application. Les établissements doivent ainsi créer leur propre compte sur ADELE et inviter les professeurs accueillant un assistant à le faire également.

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 ceux résidant en France, votre académie et France Éducation international sont à votre disposition.

Table des matières

1	Le compte établissement.....	2
1.1	Inscrire son établissement.....	2
1.2	Découvrir son espace et les fonctionnalités	3
1.3	Menu Tableau de bord (pour les établissements d'origine).....	4
1.4	Menu Demandes de poste (pour les établissements d'accueil)	5
1.4.1	Comment faire une demande de création de poste ?.....	6
1.4.2	Comment modifier le professeur référent présent sur un poste ?.....	7
1.5	Menu Établissement	8
1.6	Menu Utilisateurs	9
1.7	Menu Assistants	10
1.7.1	Suivi des assistants en partance (établissements d'origine)	10
1.7.2	Suivi des assistants en accueil (établissements d'accueil)	10
1.7.3	Évaluation des assistants candidats à un renouvellement de contrat	10
1.8	Menu Paramétrages	11
2	Le compte de type Professeur.....	12
2.1	Inscription d'un professeur sur ADELE	12
2.2	Votre profil.....	13
2.3	Espace évaluateur.....	14
2.3.1	Recevoir, valider ou refuser des demandes d'évaluation (rôle professeur-évaluateur (PE)	14
2.3.2	Saisie de l'évaluation d'un candidat	14
2.4	Espace référent	16
3	Résumé des rôles dans l'application ADELE.....	16
4	Statuts des dossiers sur ADELE	17

1 Le compte établissement

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.

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 *

Obtenir les coordonnées géographiques

Pour la France c'est le champ académie qui s'affichera

Inscrivez le nom **complet**

Obtenir les coordonnées géographiques

Latitude *

0

Longitude *

0

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 : 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 (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^{ère} connexion. Le lien est valide 24h. Dans le cas où ce délai est écoulé, il suffit de cliquer sur le lien afin qu'un nouveau vous soit envoyé automatiquement.

1.2 Découvrir son espace et les fonctionnalités

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



FRANCE
ÉDUCATION
INTERNATIONAL

Français

Ledu Christine
Établissement



Tableau de bord

Demandes de poste

Etablissement

Utilisateurs

Assistants

Paramétrages

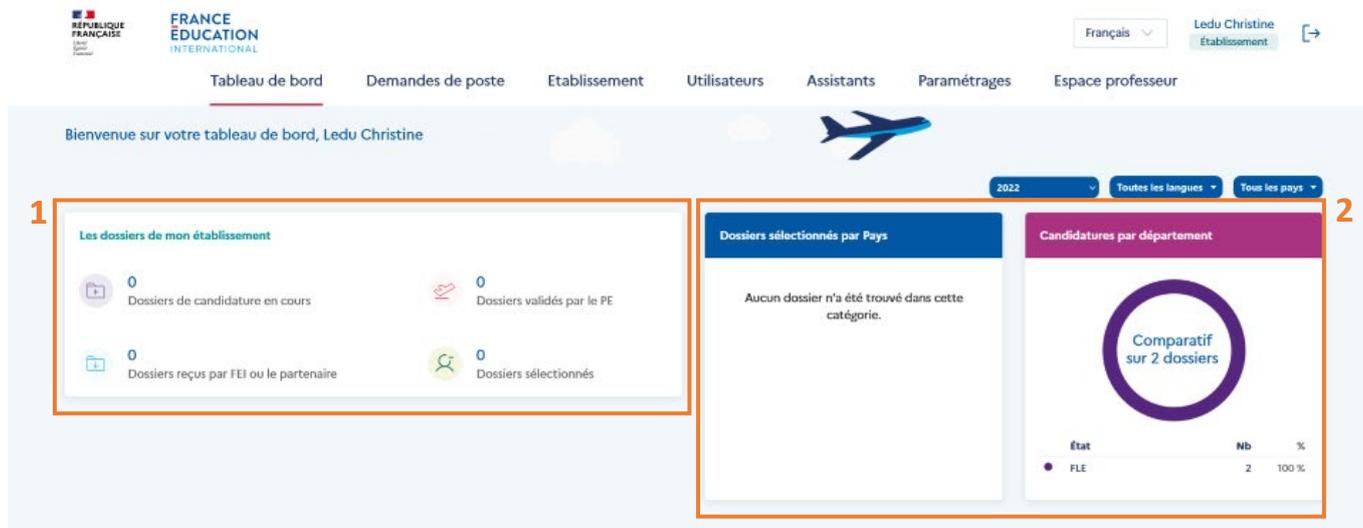
Espace professeur

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

Par défaut, l'administrateur dispose d'un compte professeur qu'il peut désactiver 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 Demandes de poste (pour les établissements d'accueil)

The screenshot shows the 'Demandes de poste' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Demandes de poste', 'Etablissement', 'Utilisateurs', 'Assistants', 'Paramétrages', and 'Espace professeur'. The 'Demandes de poste' tab is active.

Gestion des postes (2022)

Par langue

Langue	Postes ouverts	Postes disponibles
Anglais	0,35	0,35

Par pays

Nom	Assistants	Quotité

Demandes de postes en attente

Rechercher un professeur, un établissement ou une ville

Établissement	Ville	Langue	Niveau	Professeur référent	Occupation du poste	Date de création	Pièce jointe
<input type="checkbox"/>	Lycée professionnel Louis Martin Bret	MANOSQUE	Anglais	Lycée	PR Louis Martin	2 %	16/02/2022
<input type="checkbox"/>	Lycée professionnel Louis Martin Bret	MANOSQUE	Allemand	Lycée	PR Louis Martin	5 %	11/04/2022
<input type="checkbox"/>	Lycée professionnel Louis Martin Bret	MANOSQUE	Anglais	Lycée	PR Louis Martin	100 %	11/03/2022
<input type="checkbox"/>	Lycée professionnel Louis Martin Bret	MANOSQUE	Anglais	Lycée	PR Louis Martin	10 %	16/02/2022

4 Elements

Demande de poste d'assistant

Postes validés - Détails

Rechercher un professeur ou un assistant

Établissement	Ville	Langue	Niveau	Professeur référent	Occupation du poste	Pièce jointe	Assistant	Pays	Statut de poste
	Lycée professionnel Louis Martin Bret	MANOSQUE	Anglais	Lycée	PR Louis Martin	35 %	-	-	Disponible

1 Elements

Three callout boxes on the right explain the data:

- Statistiques sur les postes ouverts au sein de votre établissement
- Demandes de postes formulées par l'établissement
- Demandes de postes validées par le rectorat

Sur cette page, vous pouvez faire des demandes de poste d'assistant(s) de langue en cliquant sur le bouton rouge. S'il 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.

NB : les demandes seront validées ou refusées par l'organisme recruteur de votre pays.

1.4.1 Comment faire une demande de création de poste ?

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 %

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

Langue qui sera enseignée par l'assistant

La durée est souvent « complète »

Sans domaine de préférence : choisir « lettres et langues »

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.

Vous pouvez télécharger 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.



Le clic sur le bouton « envoyer ma demande » transmet votre demande. Cette demande est **définitive** et ne peut pas être modifiée.

1.4.2 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 demande de poste en cliquant sur l'icône présente à droite du nom de ce professeur :

Demandes de postes en attente

Rechercher un professeur, un établissement ou une ville

Établissement	Ville	Langue	Niveau	Professeur référent
<input type="checkbox"/> Lycée professionnel Louis Martin Bret	MANOSQUE	Anglais	Lycée	PR Louis Martin 

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

Valider le poste x

Professeur référent
PR Louis Martin

Nouveau Professeur référent *

Accepter définitivement

Le clic sur le bouton « accepter définitivement » valide le changement.

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 académie de rattachement.

Demandes de poste Établissement Utilisateurs Assistants Paramétrages Espace professeur

Établissement et projet pédagogique

Description de l'établissement

Niveau *

Pays *
 France

Académie de rattachement *
 Paris

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 * Objectifs visés *

Ceci est un projet 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

- Albanais
- Allemand
- Amazigh
- Anglais
- Arabe
- Arménien

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

Conditions matérielles de l'accueil

Logement *

Information supplémentaire sur le logement

Services proposés *

Information supplémentaire sur les services proposés

Établissement inclusif

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).

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.

À cocher s'il y a partage : dans ce cas, l'autre établissement devra également créer sa demande.

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

Demandes de poste Etablissement Utilisateurs Assistants Paramétrages Espace professeur

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

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
Directrice Louis Martin	Lycée professionnel Louis Martin Bret		Non		etab4aix@fei.fr	-	Établissement	Oui	
PR Louis Martin	Lycée professionnel Louis Martin Bret		Non		PRlouis martin@fei.fr	PR	Professeur gestionnaire	Oui	
PR2 Louis Martin	Lycée professionnel Louis Martin Bret		Non		PR2louis martin@fei.fr	PR	Professeur	Non	

Informations contenues dans le tableau :

- Autre établissement : « oui » ou « non » – indique si le professeur travaille dans un autre établissement.
- Rôle : « PE », « PR » ou « PE/PR » - PE signifie « professeur évaluateur » et PR signifie « professeur référent ».
- Type de compte : il existe trois types de comptes :
 - o Établissement : créateur/propriétaire de l'établissement, peut administrer tous les utilisateurs de son établissement et leur octroyer des fonctionnalités supplémentaires.
 - o Professeur gestionnaire : administre l'établissement au même compte que son propriétaire 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.
- Validé : « oui » ou « non » – indique si le professeur a terminé la création de son compte.
- Action :
 - o Bouton permettant de valider/refuser une demande de création de professeur.
 - o Bouton permettant d'activer/désactiver le professeur.

Les professeurs doivent faire une demande de création de compte ici : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Professeur> (les établissements ne peuvent pas les ajouter 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.

1.7 Menu Assistants

Demandes de poste Etablissement Utilisateurs Assistants Paramétrages Espace professeur

Dans cette rubrique, vous pourrez consulter le dossier des assistants en partance et ceux en accueil, c'est-à-dire ceux affectés dans votre établissement.

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

- 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

2 Elements Lignes par page 20 << < 1 > >>

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 de l'assistant qui a été affecté dans votre établissement. A l'intérieur du dossier vous retrouverez notamment l'arrêté de nomination 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
ALVE Brésil		École Jean Moulin	Non	Portugais	alveBR@fei.fr	Admin Rennes	10/01/2023

1 Elements Lignes par page 20 << < 1 > >>

1.7.3 Évaluation des assistants candidats à un renouvellement de contrat

Dans le menu des assistants en accueil un second tableau est également présent et vous permet de consulter les éventuelles demandes de renouvellement réalisées 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
BAE2023018R	ALVE Brésil		12/01/2023	École Jean Moulin	12/01/2023	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 présent en bas de l'écran.

Candidat
ALVE Brésil
En cours

Dossier n°BAE202301BR
Date de la demande d'évaluation : 01/01/0001

- 1. Données personnelles
- 2. Formation
- 3. Destination
- 4. Professeur évaluateur ✔
- 5. Atouts

Tableau de bord > Dossier n°BAE202301BR

Consultation du dossier n°BAE202301BR

Données personnelles

Identité	
Prénom	Brésil
Nom	ALVE
Date de naissance	01/01/1990
Sexe	Masculin
Nationalité	Brésilienne
Passeport	assistant_etranger_vert.png

Coordonnées
Évaluation par le professeur ^
Évaluation par l'établissement ^

Pour que la demande de renouvellement d'un assistant soit recevable, elle doit être évaluée **par deux personnes** : le **professeur référent** de son établissement de rattachement principal ainsi que l'administrateur de ce compte établissement (secrétariat de direction, chef d'établissement, etc.).

En tant qu'administrateur du compte établissement, vous avez la possibilité de saisir votre évaluation et celle du professeur référent en cliquant sur le dossier de l'assistant. L'évaluation de l'établissement est composée de deux champs : l'avis et le commentaire libre.

La procédure à suivre pour les professeurs référents est indiquée plus bas dans le tutoriel (cliquez sur le lien suivant pour accéder à la rubrique '[espace référent](#)').

Évaluer le candidat
Enregistrer et replier v

Avis *

Défavorable
v

Texte libre

Commentez ici

0/2000

Valider

Une fois évaluée l'évaluation complétée, la demande en cours disparaît de votre tableau.

1.8 Menu Paramétrages

Demandes de poste Etablissement Utilisateurs Assistants Paramétrages Espace professeur

Dans la rubrique « paramétrages », vous trouverez des fonctionnalités supplémentaires telle que la gestion des modèles de courriels.

2 Le compte de type Professeur

Le compte professeur permet à un utilisateur d'ADELE d'évaluer un candidat ou un assistant du programme d'échange d'assistants de langue.

Par défaut, l'administrateur d'un établissement dispose d'un compte professeur qu'il peut désactiver. Il est possible de le désactiver en modifiant [votre profil](#).

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 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

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.

[Création du compte](#)

Attention : La demande sera validée par l'administrateur de l'établissement (chef d'établissement ou responsable du programme au sein de l'établissement).

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^{ère} connexion. Le lien est valide 24h. Dans le cas où ce délai est écoulé, il suffit de cliquer sur le lien afin qu'un nouveau 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.). Vous pouvez mettre à jour ces informations à tout moment en cliquant sur le bouton « Modifier mes informations ».

Consultation de profil

Modifier mes informations

Professeur

Identité

Prénom	FEI
Nom	pe fei test 3
Pays	France

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

Langue enseignée

Albanais

Allemand

Amazigh

Anglais

Arabe

Arménien

...

Selec. Tout

Deselec. Tout

Portugais

Numéro de téléphone

Êtes-vous un professeur évaluateur ? *

Oui Non

Êtes-vous un professeur référent ? *

Oui Non

Établissements rattachés

+

Annuler

Valider

Cliquez sur une langue pour la sélectionner ou la désélectionner. Les langues disponibles sont à gauche. Les langues sélectionnées sont à droite.

Ces deux questions vous permettent de changer votre rôle en tant que professeur.

Certains professeurs enseignent dans plusieurs établissements. Vous pouvez ajouter un établissement de rattachement en cliquant sur "+".

2.3 Espace évaluateur

2.3.1 Recevoir, valider ou refuser des demandes d'évaluation (rôle professeur-évaluateur (PE))

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 shows the 'Espace évaluateur' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Profil' and 'Espace évaluateur'. Below this is a table titled 'Vos dossiers en cours d'évaluation' 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

To the right of the table is a 'Demande en attente' sidebar. It contains a 'Voir le dossier' button and 'Accepter' and 'Refuser' buttons.

1. Les demandes d'évaluation en attente ont été formulées par les candidats eux-mêmes depuis leur espace candidat.

a. Pour consulter le dossier du candidat avant d'accepter sa demande, il suffit de cliquer sur le bouton

Voir le dossier

b. 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 »

a. **Pour consulter et évaluer le dossier**, il est nécessaire de cliquer sur la référence de ce dernier.

b. 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 traités par le professeur-évaluateur (PE) 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 enseignée concerne celle qui sera enseignée par l'assistant aux élèves de son établissement d'accueil.

The screenshot shows the 'Langue' tab of the evaluation form. It includes a navigation bar with 'Langue', 'Aptitudes', 'Commentaire', and 'Soumission de l'évaluation'. Below this is a link to the 'Grille d'évaluation des langues (CECRL)'. The form contains three input fields:

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

Le niveau de langue par défaut est celui saisi par le candidat dans son dossier.

2.3.2.2 Onglet Aptitudes

Langue Aptitudes **Commentaire** Soumission de l'évaluation

Enregistrer et relier v



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



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. Ce document est téléchargeable sur ADELE.

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 relier v

Texte libre

Commentez ici

0/2000

2.3.2.4 Soumission de l'évaluation

Dernière étape indispensable pour finaliser l'évaluation, la soumission de cette dernière. Sans cette validation, votre évaluation ne sera pas prise en compte.

Langue Aptitudes **Commentaire** **Soumission de l'évaluation**

Enregistrer et relier v

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
- Le partenaire (institution en charge du programme hors de France)
- France Éducation international
- L'académie (pour les assistants venant en France)
- L'établissement d'accueil

Le candidat ne voit pas son évaluation.

2.4 Espace référent

Lorsque l'assistant sera sélectionné et affecté à votre établissement, son dossier apparaîtra dans la section « vos dossiers affectés » de l'onglet « espace référent ».

Vos dossiers affectés

Référence du dossier →	Nom et prénom du candidat	Pays d'origine	Date d'affectation du dossier	Statut du dossier
JET202202FR	Elliott Jun	France	13/05/2022	En poste

1 Elements

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	Statut du dossier	Statut évaluation
0 Elements						

Lignes par page 20

Cliquez sur la référence du dossier de l'assistant pour accéder à son dossier complet.

2.4.1 Evaluer une demande de renouvellement

Dans « vos dossiers en cours d'évaluation », vous retrouverez les demandes de renouvellement en cours de vos assistants.

En cliquant sur la référence du dossier, vous aurez la possibilité de saisir votre évaluation. La procédure est détaillée ci-dessus (cliquez sur le lien suivant pour accéder à la rubrique '[saisie de l'évaluation](#)').

3 Résumé des rôles dans l'application ADELE

<p>Partenaire Partenaire dans chaque pays participant au programme</p>	<p>Académies Académies en France</p>	<p>Gestionnaire académies Une ou plusieurs personnes impliquées dans la gestion du programme</p>
<p>Établissement Créateur et administrateur d'un établissement</p>	<p>Professeur gestionnaire Professeur nommé administrateur d'un établissement</p>	<p>Professeur-évaluateur Professeur chargé de l'évaluation des candidats à un poste d'assistant</p>
<p>Professeur-référent Professeur chargé de l'accueil et de l'accompagnement d'un assistant</p>	<p>Candidat (Français ou étranger)</p>	<p>France Éducation international</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	