

Tutoriel détaillé à destination des établissements et des professeurs (tous pays) – Version février 2025 → Nouveautés

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 de type « Etablissement »..... | 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 « Gestion des postes » (pour les établissements d'accueil) | 6 |
| 1.4.1 | Comment faire une demande d'assistant de langue ? | 7 |
| 1.4.2 | Comment supprimer une demande d'assistant en attente de validation ? | 8 |
| 1.4.3 | 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 | Gestion des assistants en accueil (établissements d'accueil)..... | 11 |
| 1.7.3 | Évaluation des demandes de renouvellement de contrat (établissements d'accueil)..... | 12 |
| 1.8 | Menu « Paramétrages » | 12 |
| 1.9 | Menu « Espace professeur » | 13 |
| 2 | Le compte de type « Professeur » | 14 |
| 2.1 | Inscription d'un professeur sur ADELE | 14 |
| 2.2 | Votre profil | 15 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.3 | Espace « évaluateur » (pour les professeurs évaluateurs (PE) uniquement) | 16 |
| 2.3.1 | Recevoir, valider ou refuser des demandes d'évaluation | 16 |
| 2.3.2 | Saisie de l'évaluation d'un candidat | 16 |
| 2.4 | Espace « référent » (pour les professeurs référents (PR) uniquement) | 18 |
| 3 | Résumé des rôles dans l'application ADELE | 19 |
| 4 | Statuts des dossiers sur ADELE | 19 |

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** (ou votre rectorat, pour les établissements accueillant des assistants en France). 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 d'une adresse générique et publique de l'établissement.

Évitez à tout prix les adresses personnelles susceptibles de n'être plus valides en cas de changement de personnel.

La seconde partie concernera la description de l'établissement :

Description de l'établissement

Niveau *

Pays *

Allemagne

Région de rattachement *

Nom de l'établissement *

Numéro d'immatriculation (RNE pour la France)

Code postal *

Ville *

Adresse *

Pour les établissements en France, le champ « académie » s'affichera.

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

Veillez à indiquer le bon code postal de votre établissement. Celui-ci servira aux professeurs de le sélectionner lors de leur inscription sur ADELE.

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 : 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^{ère} connexion. Le lien est valide 24h. Dans le cas où ce délai est écoulé, il suffit de cliquer sur « [mot de passe oublié ?](#) » (disponible également sur la [page de connexion d'ADELE](#)) afin qu'un nouveau lien vous soit envoyé automatiquement.

1.2 Découvrir son espace et les fonctionnalités

L'espace ADELE d'un compte de type « établissement » est composé des menus suivants :

FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

Tableau de bord Gestion des postes Etablissement Utilisateurs Assistants Paramétrages Espace professeur

FAQ ⓘ Français ⓘ Ezenázi Roza Établissement ⓘ

Cette interface est pensée pour tous les établissements qui participent au programme, en France et hors de France, envoyant ou recevant des assistants de langue.


Cinq boutons sont disponibles en haut à droite de votre espace :



FAQ ⓘ : un ensemble de ressources utiles est à disposition en cliquant sur ce bouton.

Français ▾

: permet de changer la langue de l'interface.

 : ce bouton vous donne accès à l'ensemble des messages qui vous auront été adressés par la plateforme (notifications automatiques et messages des institutions coordinatrices du programme dans votre pays/académie).



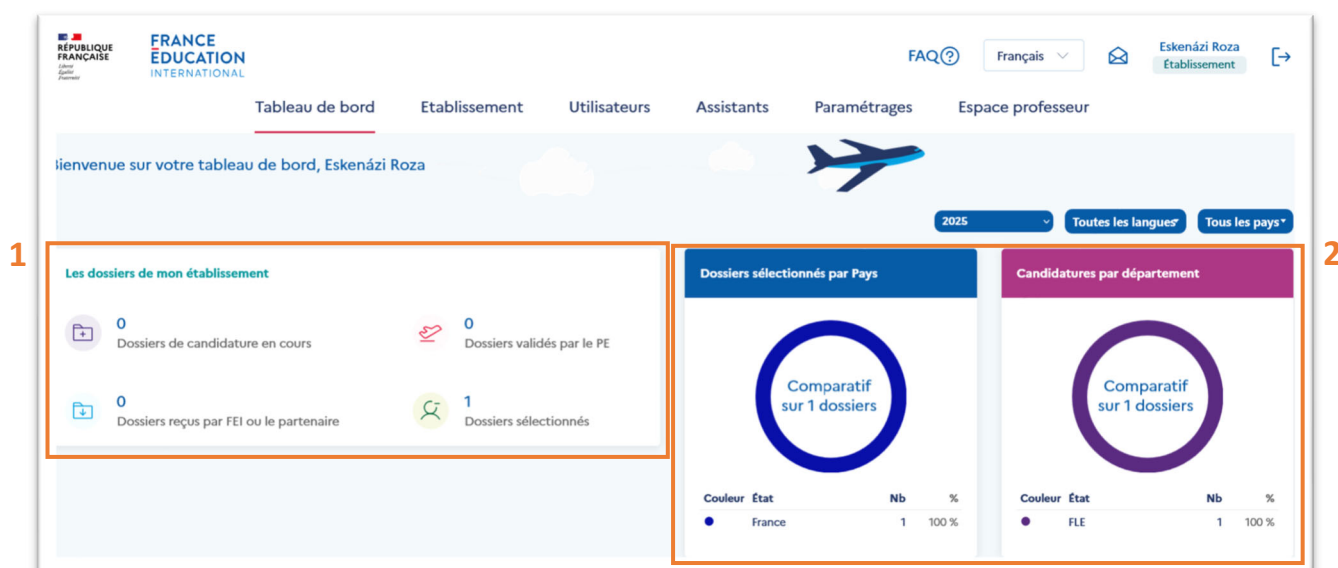
Eskenázi Roza

Établissement : le clic sur votre nom permet d'accéder à votre profil ([voir section 1.9](#))

 : vous permet de vous déconnecter de votre session.

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 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 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 d'étude ont été paramétrés sur ADELE).

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

The screenshot shows the 'Gestion des postes' interface. At the top, there are tabs: 'Gestion des postes', 'Etablissement', 'Utilisateurs', 'Assistants', 'Paramétrages', and 'Espace professeur'. The 'Gestion des postes' tab is active. Below the tabs, there are two main sections: 'Demandes de postes en attente' (labeled 1) and 'Postes validés - Détails' (labeled 6). The 'Demandes de postes en attente' section contains a search bar, filters for 'Année' (2025), 'Langue', 'Niveau', 'Académie affectée', 'Date de création', and 'Statut de poste'. Below the filters, there is a table with columns: 'Langue', 'Postes ouverts', and 'Postes disponibles'. The table shows 'Grec' with 1 'Postes ouverts' and 1 'Postes disponibles'. Below the table, there is a section 'Demandes de postes en attente' with a table of requests. The table has columns: 'Etablissement', 'Ville', 'Langue', 'Niveau', 'Professeur référent', 'Occupation du poste', 'Date de création', and 'Actions'. The first row shows 'ETAB TEST', 'Dijon (21000)', 'Anglais', 'Collège/lycée', 'ETAB TEST', '100 %', '20/01/2025', and 'Actions'. The 'Actions' column has two buttons: a green square with a person icon (labeled 5) and a red circle with an 'X' icon. Below the table, there is a button 'Demande de poste d'assistant' (labeled 4). The 'Postes validés - Détails' section (labeled 6) is currently empty.

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

2 : Statistiques sur les postes d'assistants de langue déjà attribués à votre établissement par l'entité responsable du programme (hors France) ou par votre rectorat (en France).

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

4 : Déposer une nouvelle demande d'assistant de langue. Si le bouton n'apparaît pas, cela signifie que l'entité responsable du programme (hors France) ou votre rectorat (en France) ne vous a pas autorisé à faire une demande cette année.

5 : ces boutons permettent de changer le professeur-référent indiqué lors du dépôt de la demande d'assistant (👤) ou de supprimer une demande d'assistant déposée par erreur (❌) (voir 1.4.2 et 1.4.3)

6 : Détail des demandes d'assistants validées par l'entité responsable du programme (hors France) ou votre rectorat (en France) (cf. capture d'écran suivante). Le changement de professeur-référent est encore possible (👤).

The screenshot shows the 'Gestion des postes' interface with the 'Postes validés - Détails' section selected. The 'Demandes de postes en attente' section is still visible at the top. The 'Postes validés - Détails' section contains a table with columns: 'Etablissement', 'Ville', 'Langue', 'Niveau', 'Professeur référent', 'Occupation du poste', 'Assistant', 'Pays', 'Statut de poste', and 'Actions'. The first row shows 'ETAB TEST', 'Dijon (21000)', 'Grec', 'Collège/lycée', 'ETAB TEST', '100 %', '-', '-', 'Disponible', and 'Actions'. The 'Actions' column has a green square with a person icon (labeled 5). Below the table, there is a button 'Demande de poste d'assistant' (labeled 4).

1.4.1 Comment faire une demande d'assistant de langue ?

Vous devez faire **une demande par assistant souhaité**.

Pour déposer une demande d'assistant, cliquez sur le bouton

Demande de poste d'assistant

dans le menu **Gestion des postes > Demandes de postes en attente**.

Création de demande de poste assistant

Informations sur la demande de poste d'assistant

Langue • *

Allemand

Niveau
Collège/Lycée

Classes • *

4

Domaine • *

Didactique des langues

Professeur référent • *

ETAB TEST

Linguiste • *
☒ Oui ☐ Non

Occupation du poste • *

50

 %

L'accueil d'un assistant serait partagé avec un autre établissement •
☒ Oui ☐ Non

Nommez le ou les établissements concernés : •

Lycée Stephen Liégeois - BROCHON

Année de prise de fonctions de l'assistant •

2025

Section spécifique
☐ SI ☐ BI ☒ REP+ ☐ EMILE/DNL ☐ Dispositif langues renforcées

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.

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

Le menu affiche les noms des professeurs-référents inscrits sur ADELE et rattachés à votre établissement. Sans professeur, il est impossible de formuler une demande. Le professeur référent lié à une demande d'assistant reste modifiable à tout moment.
Par défaut, le compte ADELE d'un établissement d'accueil peut être indiqué comme professeur-référent.

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

Indiquez ici si l'assistant sera partagé avec un autre établissement. Vous pourrez préciser l'(les) établissement(s) concerné(s).

Indiquez ici l'année de la rentrée à laquelle l'assistant prendra ses fonctions, au format AAAA.

Indiquez ici si l'assistant interviendra dans un contexte ou des sections spécifiques.

Si besoin, vous pouvez charger ici un document signé du chef d'établissement qui atteste avoir pris connaissance du projet pédagogique, ou tout autre document demandé par le responsable du programme dans votre pays ou votre rectorat (en France). La signature électronique n'est actuellement pas possible sur ADELE.


Cliquez ici pour rajouter une nouvelle demande d'assistant.

Envoyer votre demande. Elle ne sera pas modifiable : en cas d'erreur, il vous faudra la supprimer et la re-déposer (cf. section

Contact : assistant@france-education-international.fr


7

1.4.2 Comment supprimer une demande d'assistant 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 inscrit sur ADELE et inscrit au sein de votre établissement :

Changer le professeur

Professeur référent
PRun Gassendi

Nouveau Professeur référent *

PRquatre Gassendi

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).

Cliquez sur [Edition des données](#) pour modifier les informations de votre établissement. En cliquant sur « **Enregistrer les modifications** », celles-ci seront validées et apparaîtront lors d'un prochain passage sur cette page, que vous pourrez modifier ultérieurement si nécessaire.

La seconde partie du formulaire **n'est disponible que pour les 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.

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), l'emplacement du logement, le coût du loyer, si le logement est garanti ou s'il est possible qu'il ne soit pas disponible, etc.

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

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 | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> 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** : 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'éditer les informations de l'établissement.
- **Actif** : indique si le compte du professeur est actif. ATTENTION : un compte inactif est inaccessible (la connexion est impossible).
- **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 individuellement une demande de création de compte en remplissant le formulaire suivant : <https://assistants.france-education-international.fr/CreationCompte/Professeur>.

L'**administrateur de l'établissement** dispose d'un menu spécifique « **Gérer les administrateurs** » qui permet de donner à un professeur le rôle de **gestionnaire de l'établissement**, équivalent à l'administrateur, et notamment de demander un poste d'assistant (cf. « Type de compte » ci-dessus).

Gérer les administrateurs

Administrateurs de l'établissement

Directrice Louis Martin

PR Louis Martin

Propriétaire de l'établissement

Directrice Louis Martin

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 »

Gestion des postes Etablissement Utilisateurs **Assistants** Paramétrages Espace professeur

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)

| 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 Gestion 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.

| 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.

Candidat
Buchmueller Adam

En cours

Dossier n°ABR202303MX
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°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.

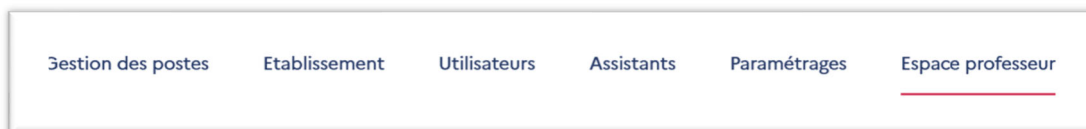
La procédure à suivre pour le dépôt de l'évaluation du professeur référent depuis leur propre compte ADELE est indiquée plus bas dans le tutoriel (cf. [2.4 Espace "référent"](#)).

1.8 Menu « Paramétrages »

| | | | | | |
|--------------------|---------------|--------------|------------|--------------|-------------------|
| Gestion des postes | Etablissement | Utilisateurs | Assistants | Paramétrages | Espace professeur |
|--------------------|---------------|--------------|------------|--------------|-------------------|

Dans cette rubrique est possible la gestion des départements d'étude (uniquement pour les établissements d'origine) et la gestion des modèles de courriels que vous pouvez envoyer aux utilisateurs inscrits dans votre établissement (visibles dans le menu « Utilisateurs »). **ATTENTION : Il ne s'agit pas d'une messagerie pour envoyer des messages à l'administrateur de la plateforme.**

1.9 Menu « Espace professeur »



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 (Profil > Modifier mes informations).**

Dans ce menu se trouvent de 1 à 3 rubriques :

- la page « **Profil** » qui vous permet d'éditer les informations concernant le compte.
- l'espace « **évaluateur** » (pour les établissements d'origine) ou l'espace « **référent** » (pour les établissements d'accueil), si vous n'avez pas désactivé ces rôles dans votre profil. Vous pouvez consulter les sections qui concernent ces rubriques :
 - [2.3 pour l'espace « évaluateur »](#)
 - [2.4 pour l'espace « référent »](#)

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**).

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.

Indiquez le code postal de votre établissement de rattachement pour que la liste des établissements disponibles apparaisse. Il est possible de n'indiquer que les premiers chiffres.

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** afin de faciliter votre identification par l'établissement pour la validation de votre inscription.

ATTENTION : L'inscription 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^{ère} 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** » ([voir section 1.9](#))

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

Consultation de profil

Professeur

Identité

| | |
|--------|----------|
| Prénom | Roza |
| Nom | Eskenázi |
| Pays | Grèce |

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

Langue enseignée

Albanais
Allemand
Amazigh
Anglais
Arabe
Arménien
...
Portugais

Selec. Tout
Deselec. Tout

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.**

Vous pouvez changer ici 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 » (pour les professeurs évaluateurs (PE) uniquement)

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).

Vos dossiers en cours d'évaluation

| Référence du dossier | Nom et prénom du candidat | Pays de destination | Demande d'évaluation | État du dossier | Actions |
|----------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|---------|
| AAE202501 | Adèle Abécher | Colombie | 08/01/2025 | En cours | |
| AMX202501FR | Adrien Monroux | Inde | 27/01/2025 | En cours | |
| ACL202501FR | Alexandre Cool | Royaume-Uni | 18/01/2025 | Validé par le candidat | |
| AML202501FR | Alexandre Moguel | Espagne | 04/02/2025 | En cours | |
| AGD202501FR | Alizé GAYRAUD | Italie | 18/01/2025 | Validé par le candidat | |
| ACI202410FR | ALLAL Cami | Canada | 08/01/2025 | Validé par le candidat | |
| ALS202412FR | Anas LAHRAS | Suisse | 06/01/2025 | Validé par le candidat | |
| ABA202501FR | André Battista | Espagne | 23/01/2025 | En cours | |
| APT202501FR | Anna Panouillot | Colombie | 28/01/2025 | En cours | |

Demande en attente

Audrey Molnier
Dossier n°AMR202501FR
Demande envoyée le 05/02/25
Consulter le dossier
Accepter Refuser

Bilal Al Zaidi
Dossier n°BAI202501FR
Demande envoyée le 06/02/25
Consulter le dossier
Accepter Refuser

Maiwenn Bertotti

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 ».

3. Avec ce bouton , vous pouvez refuser a posteriori les demandes d'évaluation que vous avez acceptées par erreur. Attention, **cela n'est possible que tant que le dossier du candidat est « en cours »**, il faut donc idéalement le faire rapidement. Si le candidat a validé son dossier après que vous avez accepté sa demande, il ne sera plus possible de la refuser.

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.

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

Pour vous aider dans l'orientation de la notation, référez vous à ce document : [Grille d'évaluation des langues \(CECRL\)](#)

Nom de la langue évaluée ⓘ * Niveau de la langue évaluée * Langue d'enseignement ⓘ *

- B1 Français

2.3.2.2 Onglet « Aptitudes »

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 *

Ouverture à l'international * Sens pédagogique *

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

1 2 3 4 1 2 3 4

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

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) uniquement)

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 (voir [la page dédiée de notre site](#)).

Vos dossiers affectés

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

1 Elements

<<

<

1

>

>>

Vos dossiers en cours d'évaluation

Q

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

<<

<

>

>>

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](#)).

Très important ! L'établissement doit saisir une demande de poste d'assistant s'il souhaite accueillir un assistant à la rentrée suivante. Cette procédure d'évaluation de l'assistant en poste n'équivaut pas à une demande de poste.

3 Résumé des rôles dans l'application ADELE

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

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. |