

## Notice utilisateur à destination des postes diplomatiques Plateforme des demandes d'attribution du LabelFrancÉducation

### Table des matières

I. Connexion à l'application.....	2
II. Validation d'un compte établissement .....	3
III. Etudier un dossier de candidature.....	5
IV. Boîte à outils.....	7

### CONTACT

Lisez d'abord la notice suivante.

Si vous n'y trouvez pas la réponse à votre question, contactez le bureau de la coopération éducative au sein de la Direction de l'Enseignement, de l'Orientation et de la Formation (DEOF) de l'AEFE à l'adresse suivante : [labelfranceducation@aefe.fr](mailto:labelfranceducation@aefe.fr)

## I. Connexion à l'application

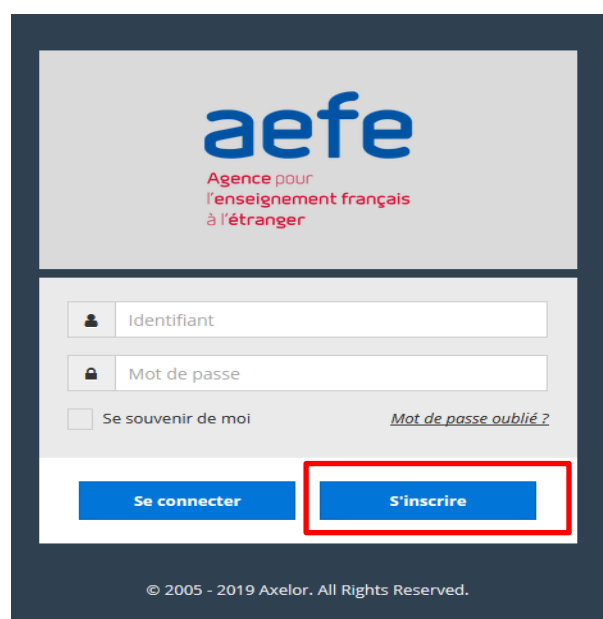
L'AEFE met à disposition d des postes diplomatiques une plateforme dédiée à la gestion des demandes de labellisation. Les postes diplomatiques sont invités à se rendre sur le site <https://cascade.aefe.fr/> pour se connecter.

Au cours de cette procédure, les postes diplomatiques interviennent à deux niveaux :

- Lors de l'inscription d'un nouvel établissement, le poste du pays concerné doit authentifier son identité ;
- Lors de l'étude de dossier, le poste soumet un avis.

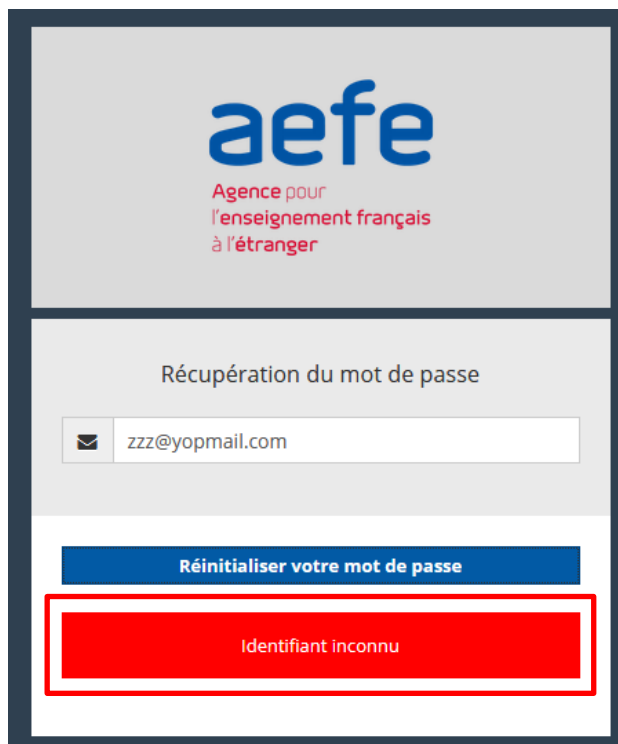
Sur la page d'accueil, cliquez sur « **Se connecter** » muni de vos codes d'accès (adresse mail et mot de passe).

Si vous avez oublié votre mot de passe ou si vous souhaitez le modifier, vous pouvez le faire à partir du formulaire d'authentification, en cliquant sur le lien "**Mot de passe oublié**".



The image shows a screenshot of the AEFÉ (Agence pour l'enseignement français à l'étranger) login and registration page. The page has a dark blue header with the AEFÉ logo and name. Below the header, there are two input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. There is a checkbox for 'Se souvenir de moi' and a link for 'Mot de passe oublié?'. At the bottom, there are two buttons: 'Se connecter' and 'S'inscrire'. The 'S'inscrire' button is highlighted with a red border. At the very bottom, there is a copyright notice: '© 2005 - 2019 Axelor. All Rights Reserved.'

Si votre authentification a échoué et que le message « **identifiant inconnu** » s'affiche, cela signifie que vous ne possédez pas de compte SCAC. Vous devez alors contacter [labelfranceducation@aeefe.fr](mailto:labelfranceducation@aeefe.fr).

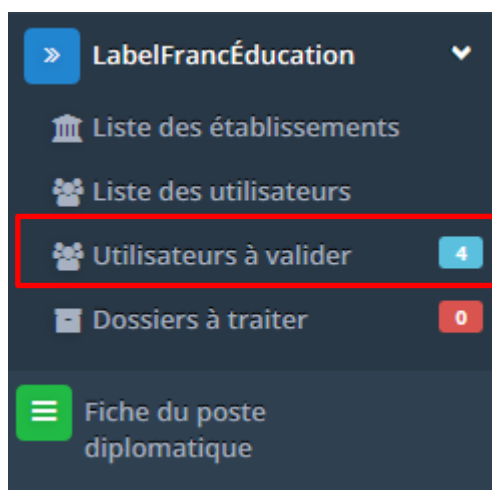


## II. Validation d'un compte établissement

Lorsqu'un nouvel établissement s'inscrit sur la plateforme, c'est au poste diplomatique du pays concerné de l'authentifier. Pour accepter ou refuser cet établissement, connectez-vous avec vos codes d'accès.

*N.B. : Vous êtes notifié par courriel dès lors qu'un établissement de votre pays a déposé une demande d'inscription.*

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « **utilisateurs à valider** » pour valider un utilisateur établissement.



Dans cet onglet, vous pouvez visualiser la liste des nouveaux utilisateurs demandant un accès à la plateforme.

Pour accéder à la fiche de l'utilisateur établissement, **cliquez sur le crayon noir** :



***N.B :** l'état « **bloqué** » signifie que vous n'avez pas validé le compte utilisateur établissement. La raison est précisée dans la colonne « **motif** ».*

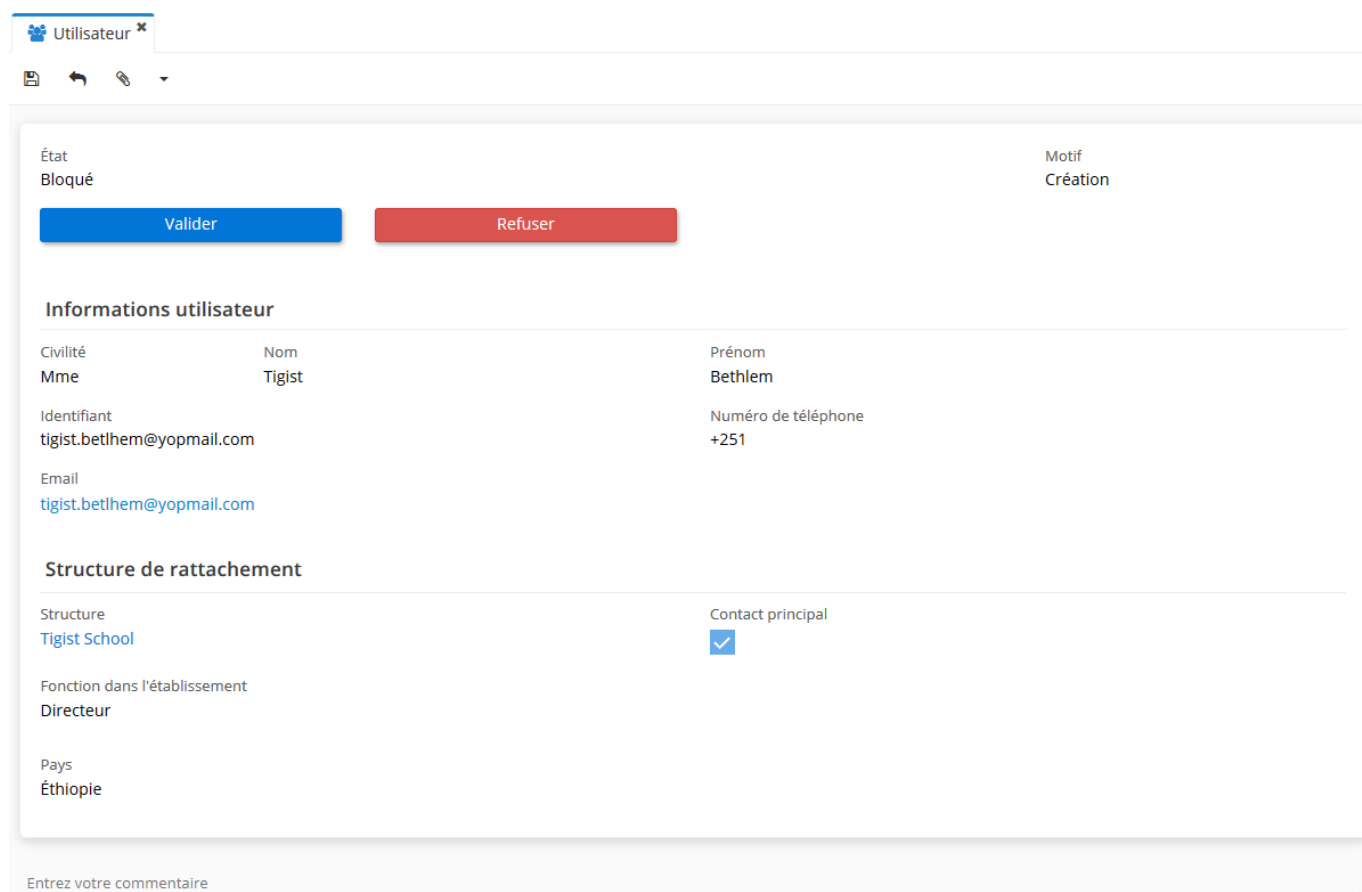


	Nom	Prénom	Email	État	Motif
	test	AEFE	testAEFE@test.c...	Bloqué	Création
	Test	Email	testdesemails@t...	Bloqué	Création
	Test	Civilite	test@civilite.com	Bloqué	Création
	Testa	Civilita	testa@civilita.com	Bloqué	Création

- Après authentification de l'utilisateur, vous pouvez :
  - Valider le compte établissement en cliquant sur « **Valider** »
  - Refuser le compte établissement en cliquant sur « **Refuser** »

***N.B :** par mesure de sécurité, votre mot de passe vous sera demandé.*

En parallèle, l'établissement recevra une notification par email l'informant de votre choix.



État  
Bloqué

Motif  
Création

[Valider](#) [Refuser](#)

### Informations utilisateur

Civilité	Nom	Prénom
Mme	Tigist	Bethlem
Identifiant	Numéro de téléphone	
tigist.bethlem@yopmail.com	+251	
Email		
tigist.bethlem@yopmail.com		

### Structure de rattachement

Structure	Contact principal
Tigist School	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonction dans l'établissement	
Directeur	
Pays	
Éthiopie	

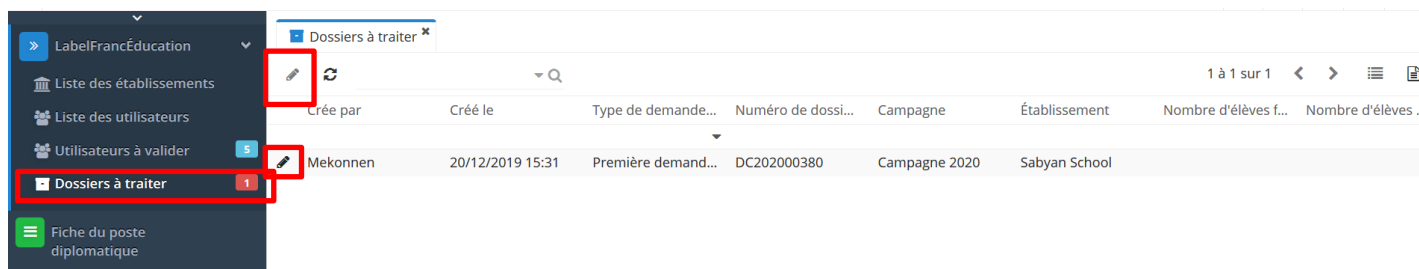
Entrez votre commentaire

***N.B :** Une fois que vous validez l'établissement et qu'il s'est connecté sur la plateforme, l'état passe de « **bloqué** » à l'état « **actif** », ce qui signifie que vous avez validé le compte utilisateur établissement.*

### III. Etudier un dossier de candidature

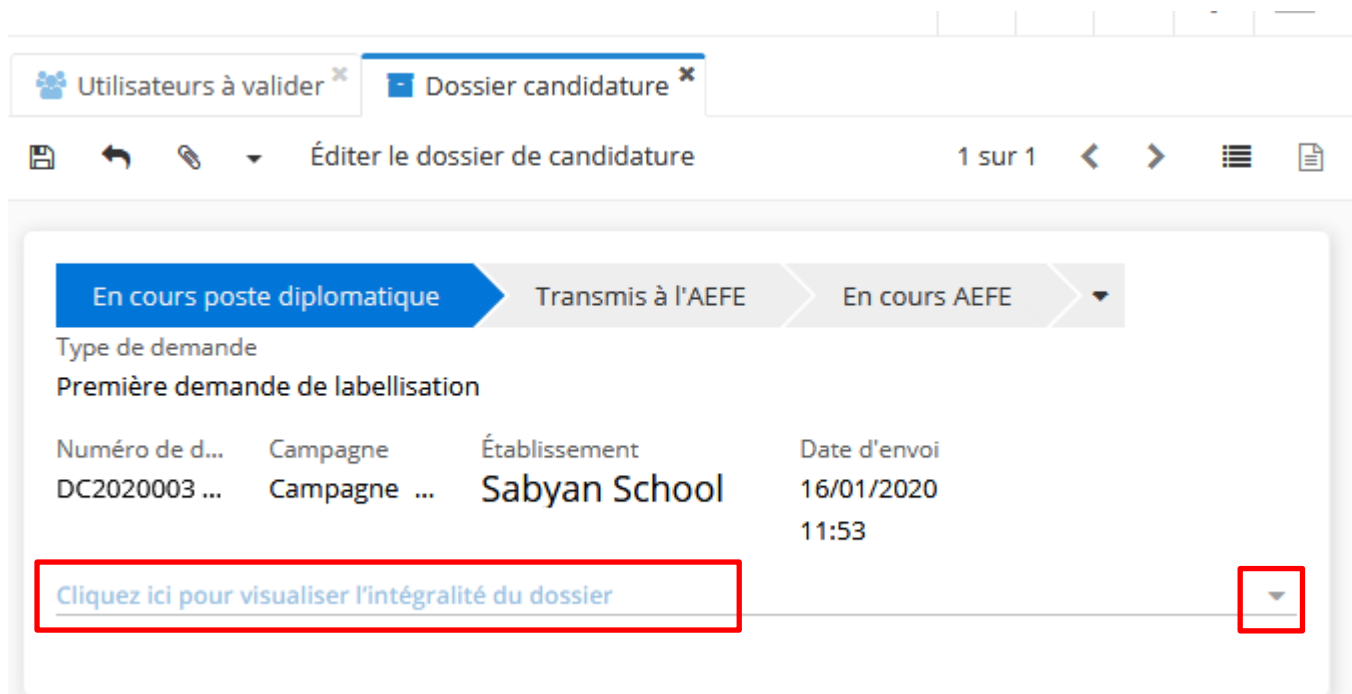
Lorsqu'un établissement soumet une demande, vous serez systématiquement notifié par courriel pour examiner sa demande.

1. Pour cela, rendez-vous dans l'onglet « **Dossier à traiter** » et sélectionnez le dossier à l'aide du **crayon noir**.



2. Pour visualiser les 8 étapes du dossier allez sur « **Cliquez ici pour visualiser l'intégralité du dossier** ».

*NB- La fonction de visualisation du dossier au format pdf en cours de maintenance à l'ouverture de la campagne, sera rendue opérationnelle courant février.*



3. Dans l'étape 8 « **Traitement de dossiers** », vous pouvez émettre votre avis .

4. En cas de dossier incomplet, vous pouvez « **Demander une information complémentaire à l'établissement** » et préciser l'objet de votre demande. Une fois **envoyé**, le dossier sera automatiquement transmis à l'établissement pour complément. Lorsque l'établissement a **complété son dossier**, vous serez notifié par courriel que le dossier complété est disponible dans l'onglet « **Dossier à traiter** ».
5. Dans la rubrique « **Historiques des demandes de compléments d'informations** », vous pouvez visualiser toutes vos demandes d'informations complémentaires.

NB- L'AEFE peut également faire à l'établissement une demande de complément d'informations. Dans ce cas, vous recevrez directement pour information sur votre boîte mails la notification.

Type de demande

Première demande de labellisation

Numéro de dossier	Campagne	Établissement	Date d'envoi
DC202000380	Campagne 2020	Sabyan School	16/01/2020 11:53

## Etape 8 - Traitement du dossier

### Historique des demandes de compléments d'informations

Demande de complément par le poste di...	Réponse le
15/01/2020 14:41	16/01/2020 11:53

Complément demandé

Formulaire d'attribution non signé

Lorsque le dossier vous semble , vous devez :

- Soumettre un avis (favorable, réservé, défavorable) ;
- Laisser un commentaire.

Pour valider ces informations, cliquez sur « **Soumettre avis** ». Le dossier sera transmis à l'AEFE pour être examiné.

6. Une fois transmis à l'AEFE, vous n'aurez plus la possibilité de visualiser le dossier. Vous pouvez le télécharger au préalable en cliquant sur « **éditer le dossier de candidature** ».

\* Dossier candidature

Éditer le dossier de candidature

1 sur 1

En cours poste diplomatique Transmis à l'AEFE En cours AEFE Transmis à la DGM En cours DGM Transmis à la commission Traité par commission

Type de demande  
Première demande de labellisation

Numéro de dossier DC202000380 Campagne Campagne 2020 Établissement Sabyan School Date d'envoi 16/01/2020 11:53

Etape 8 - Traitement du dossier

Historique des demandes de compléments d'informations

Demande de complément par le poste diplomatique le 15/01/2020 14:41 Réponse le 16/01/2020 11:53

Complément demandé  
Formulaire d'attribution non signé

Demande d'informations complémentaires

Demander un complément d'informations à l'établissement :

Soumettre un avis

Avis  
 Avis favorable  Avis défavorable  Avis réservé

Commentaire

## IV. Boîte à outils



Enregistrer



Joindre un document



Précédent



Actualiser



Menu



Modifier