

## Mode d'emploi FOLIOS élève

Collège  
Lycée



# Sommaire

<b>Edito</b> .....	2
<b>Présentation</b> .....	3
Se connecter à FOLIOS .....	3
<b>La page d'accueil</b> .....	4
Le menu principal.....	4
Actualité .....	5
Fil d'activité .....	5
Mes discussions .....	5
Notifications .....	5
Accès rapide .....	5
Évènements à venir .....	5
Menu du profil utilisateur ou utilisatrice .....	5
<b>Les paramètres de ton compte</b> .....	6
Mot de passe .....	6
Contact .....	6
<b>Mon profil</b> .....	7
1 - Création du profil.....	7
2 - Les éléments du profil.....	7
Mes intérêts.....	7
Mes atouts.....	7
Mes langues.....	8
Mon avenir .....	8
Mes idées de métiers.....	8
3 - Consultation et modification du profil.....	8
Convertir en document.....	8
Poser une question.....	9
<b>Mon CV</b> .....	10
1 - Rubriques du CV .....	10
Ma présentation.....	10
Informations personnelles .....	10
Compétences.....	10
Ma formation et mes diplômes acquis .....	10
Centres d'intérêt .....	10
2 - Affichage des rubriques.....	11
3 - Exporter ton CV .....	11
Les modèles de CV.....	12
<b>Mes documents</b> .....	13
1 - Gestion des dossiers .....	13
Filtrer les dossiers.....	13
Créer un dossier ou un sous-dossier .....	13
Créer un document.....	14
2 - Gestion des documents.....	14
Affichage et tri.....	14
Agir sur un document .....	14
Envoyer un document .....	15
Poser une question sur le document à tes enseignant·e-s.....	15
<b>Mes espaces</b> .....	16
Récupérer un ou plusieurs documents d'un espace commun.....	16
Accepter un document envoyé par un·e enseignant·e.....	16
<b>Mes ressources</b> .....	17
Les parcours éducatifs.....	17
<b>Charte d'utilisation de FOLIOS</b> .....	18
<b>Où trouver des informations pour ton orientation</b> .....	20

# Edito

L'application FOLIOS est un outil au service des trois parcours éducatifs du projet éducatif de la Nouvelle-Calédonie : le parcours orientation, le parcours d'éducation artistique et culturelle (PEAC) et le parcours civique. Son objectif est de t'accompagner de la 6<sup>e</sup> à la terminale.

Tu y trouveras des rubriques...

Les rubriques **Mon profil** et **Mon CV** qui te permettent de faire le point à tout moment sur tes intérêts, tes atouts, tes idées de métiers... Tu peux ainsi travailler sur la connaissance de soi et valoriser tes compétences développées dans le cadre scolaire et extrascolaire.

La rubrique **Mes documents** est l'espace individuel relatif à tes parcours. Tu peux y stocker tes documents, ceux de tes professeurs et y organiser tes recherches en assurant leur continuité et en en gardant une trace. Pour l'épreuve orale du DNB (diplôme national du brevet), tu pourras présenter l'un de ces parcours et faire un « zoom » sur une action précise.

La rubrique **Mes espaces** te donne accès à l'espace collectif de ta classe et aux groupes de travail pour chaque parcours dans lesquels tu trouveras les documents déposés par tes professeur·e·s.

La rubrique **Mes ressources** te donne accès à des ressources nationales et calédoniennes concernant les parcours (guides d'orientation, documents, liens Internet, infos utiles...).

Tu peux aussi consulter les actualités et l'agenda de ta classe.

La fonction **Poser une question** te permet de communiquer dans l'application avec tes professeur·e·s.

Pour accéder à ton compte, tu as besoin de ton identifiant et de ton mot de passe. Ils te sont transmis par ton établissement afin de te connecter sur <http://folios.onisep.fr>

Ton FOLIOS est ouvert : à toi de jouer !

**Jean-Charles Ringard-Flament**

*Inspecteur général de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche,  
Vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements*

Ce mode d'emploi FOLIOS est rédigé dans le respect de la convention de communication publique non discriminante signée par le vice-rectorat. Si tu souhaites en savoir davantage tu peux te rapprocher du comité 3E – éducation à l'égalité à l'école – du vice-rectorat.

# Présentation

FOLIOS est un espace numérique de travail (ENT) qui est accessible depuis tout poste connecté à Internet. Tes professeur·e·s pourront t'aider à t'y connecter la première fois.

Utilise de préférence le navigateur **Mozilla Firefox** 

L'adresse pour y accéder est la suivante : <https://folios.onisep.fr>



## Se connecter à FOLIOS

Clique sur **SE CONNECTER** en haut à droite, puis sur



Sélectionne  **si vous connaissez vos identifiants Folios** et valide.

Renseigne ensuite ton identifiant et ton mot de passe, puis clique sur **VALIDER**

Tu es connecté·e à FOLIOS.

## À savoir

*Tes professeurs t'ont communiqué ton identifiant et ton mot de passe. Garde-les précieusement. Pour des raisons de confidentialité, il est conseillé de changer ton mot de passe dès ta première connexion.*

*Pour changer ton mot de passe : cliques sur le symbole  à droite de ton nom.*

*Sélectionne  **Mon Compte** dans le menu déroulant. Dans le pavé mot de passe, ton mot de passe apparaît avec des **●●●●●●***

*Change ton mot de passe et confirme ce changement. En cas d'oubli, contacte ton professeur principal, ta professeure principale, ou la référente, le référent FOLIOS de ton établissement qui pourra le réinitialiser.*

D'autres personnes ont aussi accès à FOLIOS :

- la personne qui assure le rôle de référent·e FOLIOS de l'établissement : elle ou il gère les aspects techniques,
- les équipes éducatives et de direction : tes enseignant·e·s, les professeur·e·s documentalistes, les psychologues de l'éducation nationale, la ou le CPE...,
- tes parents : ils ne peuvent pas voir ce que tu fais dans ton espace personnel, mais ils peuvent être informés de ce qui est fait dans ta classe. Ils voient les actualités, les évènements à venir, les documents de la rubrique [Mes ressources](#), et ceux mis à disposition par tes enseignant·e·s dans les espaces de travail,
- des éventuels partenaires de l'établissement qui pourront intervenir en cours d'année,
- des contributrices et contributeurs : ils mettent à ta disposition des documents et des informations dans FOLIOS.

# La page d'accueil

Elle est constituée de différentes zones.



## 1 Le menu principal



En haut de la page, le menu te permet de naviguer entre les rubriques.

Toutes les fonctions sont décrites précisément dans les pages suivantes. À la première connexion à FOLIOS, un didacticiel se lance automatiquement et donne des points de repère pour naviguer dans l'application. Si nécessaire, tu peux le relancer à tout moment à partir de cette rubrique.

**Accueil** : pour revenir à la page d'accueil de FOLIOS.

**Mon profil** : un espace qui permet de valoriser tes expériences, que ce soit dans un cadre scolaire ou extrascolaire, de parler de tes goûts et de tes idées d'avenir.

**Mon CV** : à remplir seul·e ou avec l'aide de la famille, le CV répertorie tes savoir-faire et tes expériences.

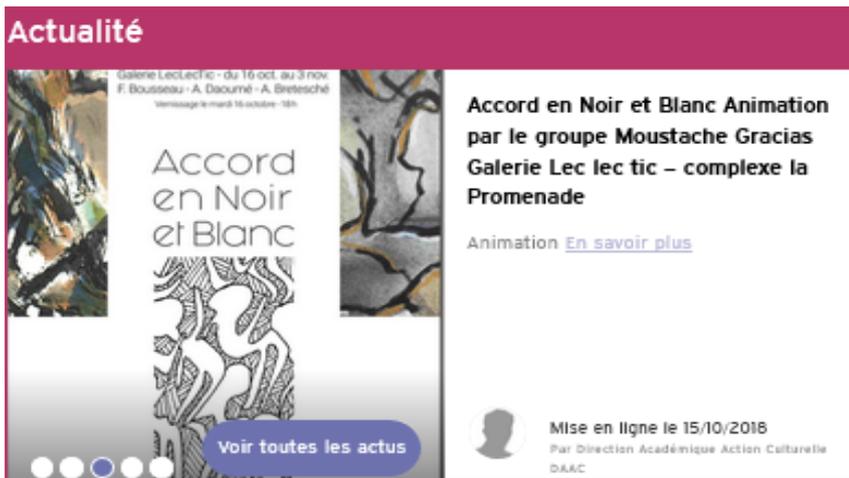
**Mes documents** : un espace de stockage individuel pour garder une trace de tes documents et recherches dans le cadre des parcours éducatifs.

**Mes espaces** : communs entre les professionnel·le·s et les élèves, ce sont les espaces classe et les groupes de travail. Les professionnel·le·s de l'établissement déposent les documents qui te sont destinés.

**Mes ressources** : accès à des ressources en ligne sur les trois parcours : documents d'information, activités de classe...

**Mon calendrier de l'orientation** : les temps forts de l'orientation pour l'année en cours, les dates importantes au niveau national et académique.

## ② Actualité



Elle propose des informations qui peuvent être mises en ligne par un-e professionnel-le de l'établissement, par un-e responsable académique ou nationale des différents parcours.

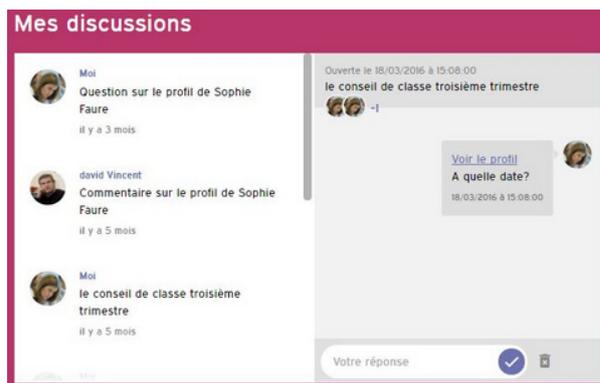
## ③ Fil d'activité

Il indique les dernières actions effectuées dans FOLIOS par les professionnel-le-s de l'établissement.



## ④ Mes discussions

Tes dernières discussions avec tes enseignant-e-s, si le module est activé. S'il n'est pas actif, tu pourras utiliser la messagerie de ton ENT.



## ⑤ Notifications

Cette zone indique la présence de nouveaux documents ou discussions.



## ⑥ Accès rapide

Ce sont des raccourcis vers les fonctions les plus utilisées : [Mon profil](#), [Mon CV](#), et [Mes documents](#).

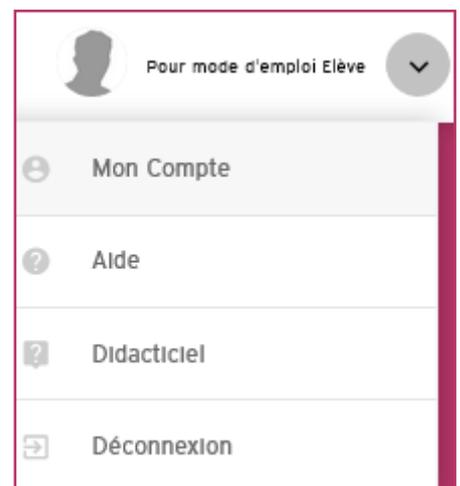
## ⑦ Évènements à venir

Un calendrier des évènements à venir en lien avec les trois parcours éducatifs.

## ⑧ Menu du profil utilisateur ou utilisatrice

un menu déroulant à droite qui donne accès à :

- [Mon compte](#) pour gérer ton compte FOLIOS,
- [Aide](#) en ligne qui détaille les fonctionnalités de FOLIOS et propose des ressources sur les usages du numérique,
- [Didacticiel](#) qui présente rapidement les différents menus,
- [Déconnexion](#) pour te déconnecter de FOLIOS.



# Les paramètres de ton compte

Tu y accèdes par le menu [Mon compte](#) décrit p.5 à la rubrique 8.

## Mot de passe

À la première connexion, pour des raisons de sécurité, tu modifieras ton mot de passe. Si tu oublies ton mot de passe, fais-en la demande à ta professeure principale ou ton professeur principal ou à la personne désignée comme référent·e FOLIOS établissement qui pourra le réinitialiser.

## Contact

Le champ [Contact](#) te permet de saisir une adresse de courriel si tu en as une, mais ce n'est pas obligatoire. Ton adresse peut te servir longtemps, alors, dans la mesure du possible, utilise une adresse adaptée (les adresses de type 'doudou@...' ou 'SuperHeros@...' sont fortement déconseillées...).

The screenshot shows the 'MON COMPTE' interface with the following sections:

- IDENTIFICATION**
  - Identifiant\*: epme
  - Civilité\*
  - Nom\*: Elève
  - Prénom\*: Pour mode d'emploi
- CLASSES ET GROUPES**
  - CLG-JEAN MARIOTTI-ac-NELLE CAL. (9830277J - NOUMEA)
  - CLASSES**
    - 301
- MOT DE PASSE**
  - Ce mot de passe est propre à Folios : si vous vous connectez via un autre site ou par un service tiers, votre mot de passe ne sera pas modifié sur ces sites ou services.
  - Nouveau mot de passe: [input field]
  - Confirmation: [input field]
- CONTACT**
  - Adresse de courriel: folios@ac-noumea.nc

A 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

## À savoir

*Les modifications des paramètres de ton compte prennent effet une fois la page validée.*

# Mon profil

Tu y accèdes par le [Menu principal](#) décrit p.4 à la rubrique 1. Pour créer ta fiche, clique sur le bouton [Créer mon profil](#).

## 1 - Création du profil

Cette première rubrique te permet de t'exprimer librement : tu peux dire ce que tu aimes, ce que tu fais, dans ton établissement scolaire ou en dehors : en club, avec tes ami.e.s... Tu verras émerger tes compétences. En effet, à chaque activité correspond des savoir-faire ou des savoir-être, par exemple :

- Tu gardes ton petit frère : tu acquières autonomie et sens des responsabilités.
- Tu es arbitre dans ton club de foot : tu as le sens du relationnel et tu développes des compétences dans la gestion d'une équipe...

Sur la partie droite, tu peux ajouter ta photographie. Ta photo, de style photo d'identité ou en gros plan, sera associée à tous les documents que tu publieras dans le Folios. Il faut qu'elle soit représentative.

Clique sur « Parcourir », puis sélectionne une photo qui se trouve sur l'ordinateur ou sur une clé USB. L'application va automatiquement la redimensionner. Tu peux saisir un libellé (un texte qui s'affichera au survol de ta photo).



## À savoir

*Pour en savoir davantage sur les différentes propositions de métiers, intérêts... clique sur le bouton qui te permet de consulter les pages correspondantes sur le site de l'ONISEP.*

## 2 - Les éléments du profil



Les éléments du profil figurent dans la barre ci-dessus.

### Mes intérêts

Tu renseignes tes goûts et tes centres d'intérêt, en précisant si tu pratiques des activités dans le cadre scolaire (options, UNSS, club...) ou extrascolaire (à la maison, dans un club, dans une association...).

En dehors de l'école et de la maison (associations sportives, maison de quartier...).

### Mes atouts

Dans la première partie de cette page, tu fais le point sur les qualités que t'attribuent les personnes de ton entourage. Dans la seconde partie, tu sélectionnes les matières que tu préfères (ou celles dans lesquelles tu réussis bien), en justifiant éventuellement ton choix dans l'espace correspondant.

Par exemple, si tu coches « langues vivantes », tu peux préciser que ça te permet de regarder des films en version originale (anglais, espagnol...).

## Mes langues

Tu renseignes tes points forts dans les cinq activités langagières (compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression orale, expression écrite, interaction). Par exemple, tu es plus à l'aise à l'oral qu'à l'écrit en LV1, mais tu te débrouilles bien en expression écrite. Tu as des facilités en interaction orale, mais tu as du mal à comprendre à l'oral un interlocuteur natif...

## Mon avenir

Tu choisis les secteurs professionnels dans lesquels tu aimerais exercer un métier plus tard, puis tu précises les raisons de ce choix, ce qui te motive.

## Mes idées de métiers

Cette rubrique te propose de noter les métiers qui pourraient vraiment t'intéresser.

Tu peux travailler sur ta fiche profil seul·e, avec ta famille ou en classe.

### 3 - Consultation et modification du profil

Une fois ton profil renseigné, tu peux le consulter, le modifier, l'exporter au format PDF à partir du menu [Mon profil](#), p.4 rubrique 1.



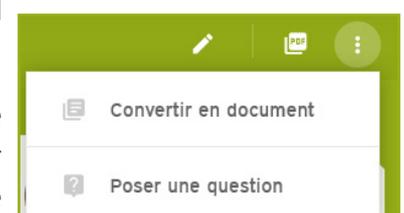
En haut à droite de la page [Consultation de mon profil](#), trois fonctionnalités sont disponibles :

1. Le crayon te permet d'actualiser ton profil régulièrement.
2. Le bouton PDF génère un fichier de ton profil au format PDF à enregistrer sur le support de ton choix.
3. Le bouton de menu te permet soit de convertir ton profil en document ou de poser une question.

### Convertir en document

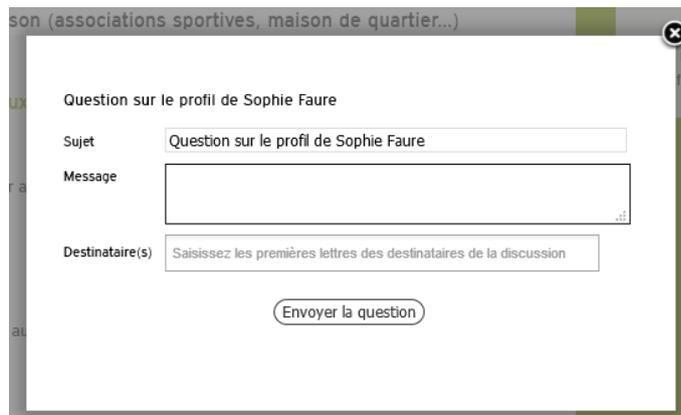
Un clic sur cette fonction active une sauvegarde immédiate de la fiche profil dans ton espace de stockage, appelé [Mes documents](#), au format PDF.

Tu peux retrouver le fichier dans la rubrique [Mes documents](#) pendant toute ta scolarité. Tu peux faire cette sauvegarde plusieurs fois dans l'année, pour garder une trace de ton travail sur la fiche profil et ainsi de te rendre compte de ta progression au fil des modifications.



## Poser une question

Si tu as un doute sur la façon de renseigner ta fiche, ou si tu veux avoir l'avis d'un.e professeur.e, tu peux poser une question. Remplis les champs « Sujet », « Message », puis saisis les premières lettres du nom de l'enseignant.e pour sélectionner la, le, ou les destinataires du message. Clique sur [Envoyer la question](#).



The screenshot shows a web form titled "Question sur le profil de Sophie Faure". It contains three input fields: "Sujet" with the text "Question sur le profil de Sophie Faure", "Message" which is empty, and "Destinataire(s)" with the placeholder text "Saisissez les premières lettres des destinataires de la discussion". Below the fields is a button labeled "Envoyer la question".



Une fenêtre verte s'ouvre en haut à droite pour te confirmer la conversion d'un document ou l'envoi d'une question.

Le document «Mon profil (sauvegarde 09/11/2018 00:13)» a bien été ajouté au dossier «Mon profil», consultable dans «Mes documents».

× FERMER

## À savoir

*Attention, tu ne peux pas supprimer un message une fois qu'il a été envoyé.*

# Mon CV

Tu y accèdes par le [Menu principal](#) décrit p.4 à la rubrique 1. Pour créer ton CV, clique sur le bouton [Créer mon CV](#).

**Mon CV** est une aide à la rédaction de ton curriculum vitae. C'est un document qui détaille tes compétences, ta formation, tes diplômes, tes expériences professionnelles, tes stages... Ce n'est pas grave si tu n'as pas encore beaucoup de diplômes ou d'expériences. Il va s'enrichir tout au long de ta scolarité et de ta vie. Tu pourras le présenter à chaque fois que tu rechercheras un stage ou un emploi (si tu as plus de 16 ans).

## 1 - Rubriques du CV



Ma présentation	⊕
Informations personnelles	⊕
Compétences	⊕
Ma formation et mes diplômes acquis	⊕
Mes expériences	⊕
Mes qualités	⊕
Centres d'intérêt	⊕

Ton CV comporte sept rubriques.

### Ma présentation

En cliquant sur le crayon en haut à droite, tu peux te présenter en quelques lignes.

### Informations personnelles

Dans cette rubrique, complète bien tous les renseignements et n'oublie pas de les mettre à jour si tu déménages, par exemple. Tu peux insérer une photo (différente de la photo de la rubrique [Profil](#), saisir une adresse, un numéro de téléphone... et des renseignements d'ordre administratif. Indique si tu as un permis de conduire et si tu disposes d'un véhicule.

### Compétences

Il s'agit de tes compétences en langue et en informatique. Pour saisir un niveau linguistique, sélectionne la langue dans la liste déroulante. Si la langue que tu pratiques n'est pas dans la liste, sélectionne [Autre](#). L'option Autre est notamment utile pour indiquer ta connaissance d'une langue vernaculaire (ajië, drehu, nengone, paicî...) Précise quel est ton niveau (de débutant à bilingue si tu t'exprimes parfaitement). N'oublie pas d'ajouter toutes les langues que tu pratiques.

En ce qui concerne tes compétences en informatique, il suffit de cocher les cases correspondantes puis de saisir un commentaire éventuel.

### Ma formation et mes diplômes acquis

Cette rubrique fonctionne sur le même principe : tu saisis les informations et tu cliques sur [Ajouter](#). Attention cependant à ajouter les formations de la plus ancienne à la plus récente.

### Mes qualités

Es-tu décidé·e, appliqué·e, calme...? Pour chaque case cochée, tu as la possibilité d'écrire un commentaire.

### Centres d'intérêt

La dernière partie est un espace libre : inscris ce qui te semble important : tes loisirs, tes activités... N'oublie pas de valider la page pour enregistrer tes modifications.

## 2 - Affichage des rubriques

En cliquant sur  tu peux développer toutes les rubriques.



Consultation de mon CV

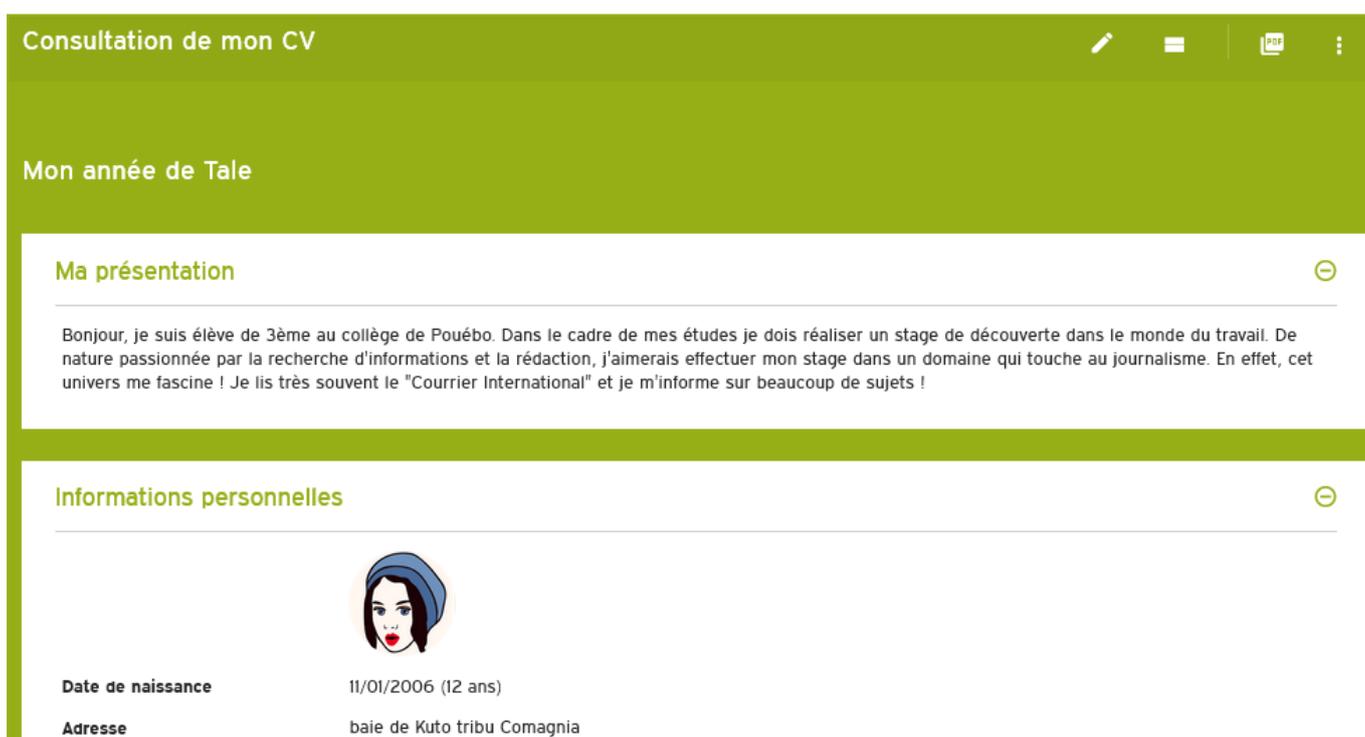
Mon année de Tale

**Ma présentation** 

Bonjour, je suis élève de 3ème au collège de Pouébo. Dans le cadre de mes études je dois réaliser un stage de découverte dans le monde du travail. De nature passionnée par la recherche d'informations et la rédaction, j'aimerais effectuer mon stage dans un domaine qui touche au journalisme. En effet, cet univers me fascine ! Je lis très souvent le "Courrier International" et je m'informe sur beaucoup de sujets !

**Informations personnelles** 

En cliquant sur  le tu développes la rubrique qui t'intéresse.



Consultation de mon CV

Mon année de Tale

**Ma présentation** 

Bonjour, je suis élève de 3ème au collège de Pouébo. Dans le cadre de mes études je dois réaliser un stage de découverte dans le monde du travail. De nature passionnée par la recherche d'informations et la rédaction, j'aimerais effectuer mon stage dans un domaine qui touche au journalisme. En effet, cet univers me fascine ! Je lis très souvent le "Courrier International" et je m'informe sur beaucoup de sujets !

**Informations personnelles** 



**Date de naissance** 11/01/2006 (12 ans)

**Adresse** baie de Kuto tribu Comagnia

## 3 - Exporter ton CV

Tu peux exporter ton CV en deux formats différents.

Soit au format PDF et tu ne peux pas choisir sa mise en page.

Soit dans format modifiable en cliquant sur le bouton de droite et choisis [Exporter le CV](#). Une fenêtre s'ouvre avec [Mes préférences d'export](#).

Tu peux sélectionner quelques rubriques ou toutes les rubriques en les sélectionnant à côté du  .

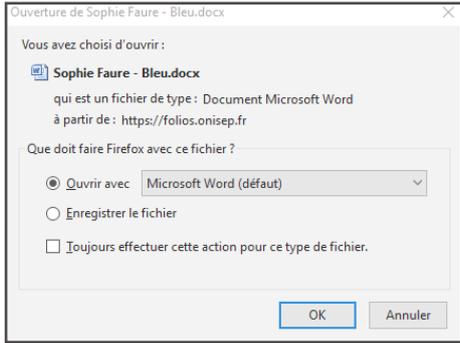


 Exporter le CV

 Poser une question

Choisis le modèle de fichier que tu souhaites (exemple : bleu, bleu/vert, rouge...) et sélectionne le format **docx** pour personnaliser ton document avec **Microsoft Office** ou le format **odtx** pour **OpenOffice** ou **LibreOffice**.

Une fenêtre s'ouvre, tu peux ouvrir ou enregistrer ton CV.

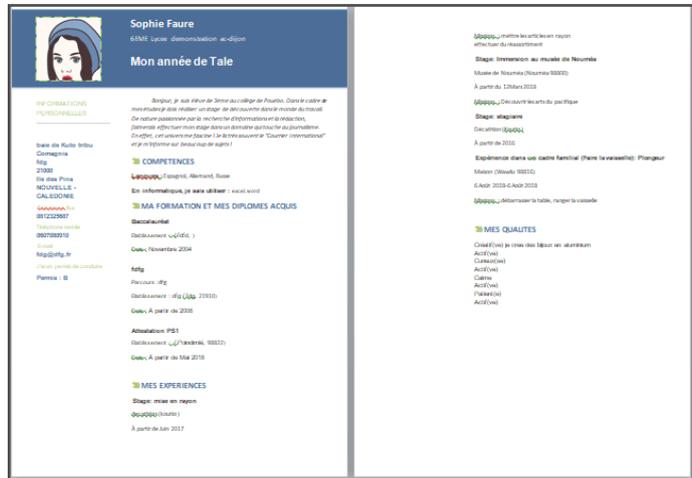


## Les modèles de CV

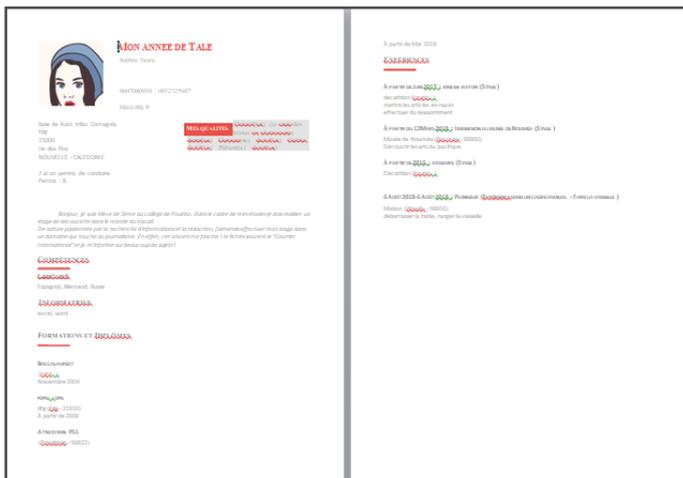
Chacun des modèles propose une mise en page différente, choisis celle qui te convient. En voici quelques exemples.



Modèle bleu



Modèle bleu/vert



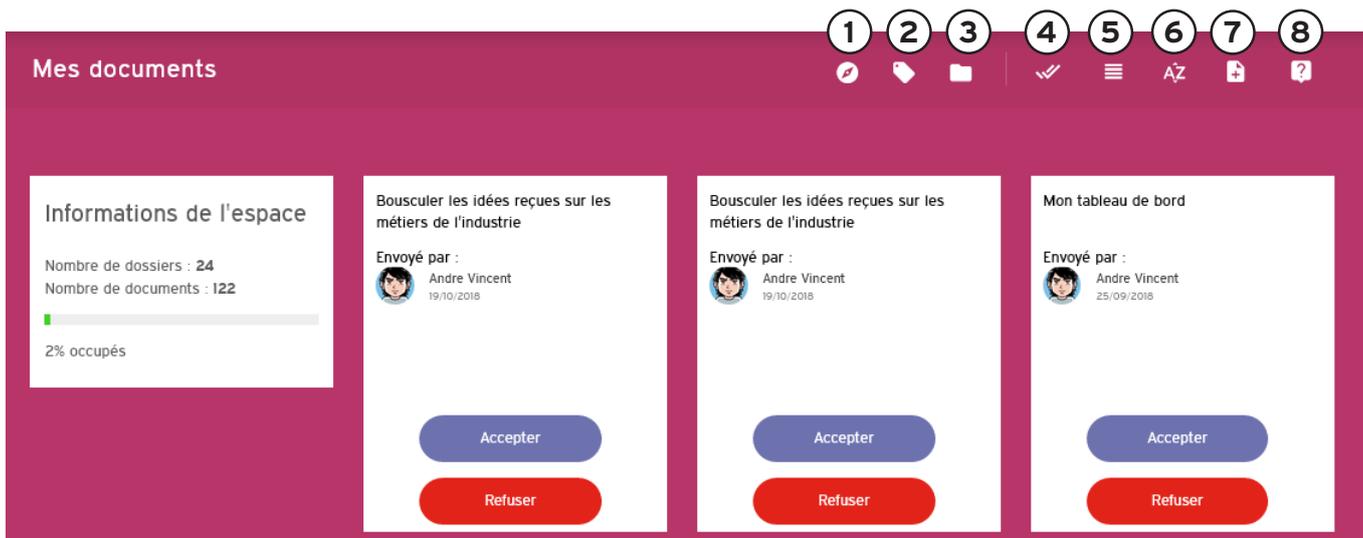
Modèle rouge

# Mes documents

C'est ton espace de stockage qui est visible par tes professeur-e-s. Tu peux trouver deux types de contenus : des documents et des formulaires.

Les documents sont entièrement modifiables, tandis que les formulaires sont des questionnaires que tu peux remplir en ligne. Tu peux les stocker dans cette rubrique :

- ton travail (compte-rendu, résumé ou autres productions créés directement dans FOLIOS),
- tes autres documents, réalisés à partir de recherches effectuées ou téléchargées sur Internet,
- les documents ou formulaires envoyés par tes professeur-e-s. Afin de pouvoir les ranger, tu dois créer des dossiers.



## 1 - Gestion des dossiers

Lors de ta première connexion, ton espace ne contient aucun document, mais tu as déjà des dossiers. L'appellation « Dossier » dans FOLIOS est un regroupement thématique de documents (ex : Découverte des formations, Connaissance de soi...).

### Filterer les dossiers

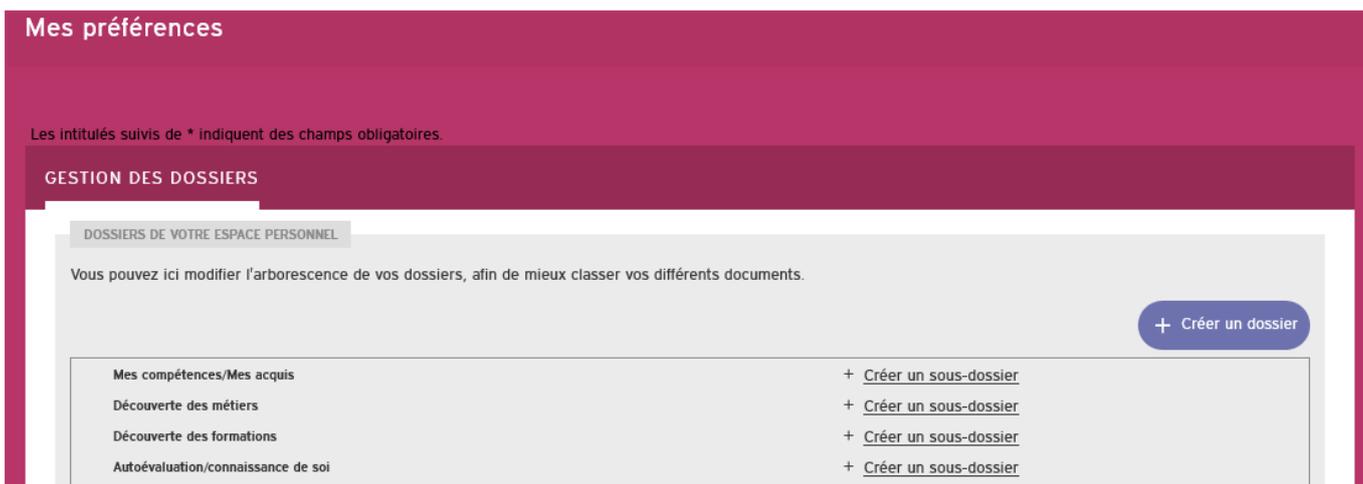
Pour voir les dossiers, clique sur [Filtrer par dossier](#). Par défaut, tous les documents s'affichent et tu peux les filtrer pour voir uniquement les dossiers qui t'intéressent. Tu peux aussi les [Filtrer par parcours](#) (bouton 1) ou [Filtrer par mots-clés](#) (bouton 2).



En fonction des filtres et options choisis, tu accèderas aux documents concernés.

### Créer un dossier ou un sous-dossier

Pour créer un dossier, tu trouveras au bas de la liste déroulante un bouton [Gestion des dossiers](#). Clique dessus et la page ci-dessous s'ouvre :



Tu cliques sur [Créer un dossier](#), tu lui donnes un nom et tu cliques sur [Créer le dossier](#) pour valider.

Tu cliques sur [Créer un sous-dossier](#), tu lui donnes un nom, tu sélectionnes à quel dossier il se rapporte, puis tu valides.

Tu peux bien sûr modifier ou supprimer directement les dossiers que tu as créés.

## À savoir

*Si tu supprimes un dossier, tu ne supprimes pas les documents qu'il contient. Tu peux les retrouver dans le dossier [Non classé](#).*

## Créer un document

Pour créer un document directement dans Folios, clique sur [Nouveau document](#) (bouton 7).

Le titre est obligatoire, le résumé est facultatif, mais très utile si tu envoies ton document à un·e enseignant·e. La zone [Contenu](#) est le coeur du document. De nombreux outils de mise en page sont disponibles (mise en forme, insertion de textes, d'images, de vidéos, de liens, de tableaux...).

Les outils de mise en page sont les suivants :



En survolant les icônes avec ta souris, une étiquette te précise l'utilité de l'icône.

Tu peux ajouter une photo, un fichier, un lien... à ton document. En bas de page, tu renseignes les champs Parcours et dossier. En pièce jointe, insère tout type de travaux (documents Open Office, Microsoft Office, PDF, images, bandes son ; pour les vidéos, il est préférable de faire des liens vers les sites Internet).

Afin de faciliter tes futures recherches, tu peux saisir des mots clés. Saisis le premier mot-clé et tape sur la touche entrée pour le valider. Saisis les autres mots-clés de la même manière.



Utilise le bouton [Enregistrer sans quitter](#) régulièrement pour sauvegarder tes saisies. Une fois que le document est complet, clique sur [Valider](#).

## 2 - Gestion des documents

### Affichage et tri

L'intégralité de tes documents s'affiche dès que tu sélectionnes la rubrique [Mes documents](#). Le plus récent est affiché en premier. Pour les retrouver facilement, utilise les filtres dans le menu horizontal :

- Le bouton [Sélectionner tous les documents](#) (bouton 4),
- Le bouton [Basculer en vue liste/tuile](#) (bouton 5),
- Le bouton [Trier les documents](#) (bouton 6), te permet de les trier par auteur·e·s, date de modification, ou titre.

### Agir sur un document

Pour ouvrir un document, clique sur son titre. Le menu  en haut à droite te permet de :

- Le modifier, l'enrichir,
- Le télécharger au format PDF,
- Revenir à la page précédente,
- Poser une question, le dupliquer, l'envoyer, ou le supprimer.



Dupliquer un document, c'est le copier à l'identique de ton document d'origine. Tu peux par exemple t'en servir pour renseigner deux fiches métiers à partir d'un même modèle. Lorsque tu supprimes un document, tu supprimes aussi ses pièces-jointes ; cette action est irréversible.

## Envoyer un document

Pour faire parvenir ton document à un.e enseignant.e. Note bien que les enseignant.e.s peuvent toujours voir le contenu de tes documents, mais ne peuvent pas intervenir dessus. Si ton document doit être corrigé, il faut que tu l'envoies dans l'espace de l'enseignant.e. Tu ne peux pas envoyer tes productions à un.e camarade de classe.

Vous avez sélectionné le document suivant :

- Interviewer un ou une professionnel-le

Vous pouvez accompagner cet envoi d'un message qui sera transmis.

**Message**

**Destinataire(s)**

Saisissez les premières lettres des

🔍

COPIE DE L'EMPLACEMENT DU DOCUMENT "INTERVIEWER UN OU UNE PROFESSIONNEL-LE"

Sélectionnez le/les parcours de ce document à conserver

Le parcours Avenir

[Confirmer](#)

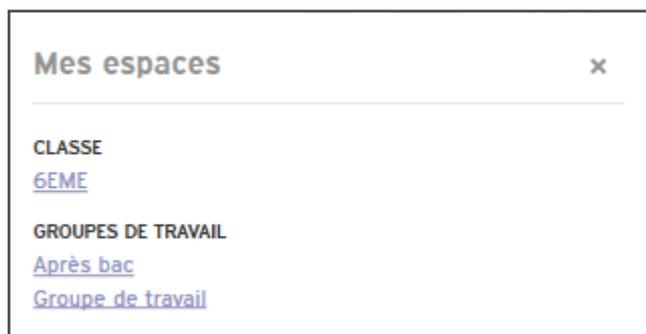
Saisis un message, puis les premières lettres du nom de la personne destinataire. Ensuite, sélectionne l'enseignant.e parmi les propositions. Ou aide-toi de l'outil de recherche matérialisé par la loupe.

## Poser une question sur le document à tes enseignant.e.s

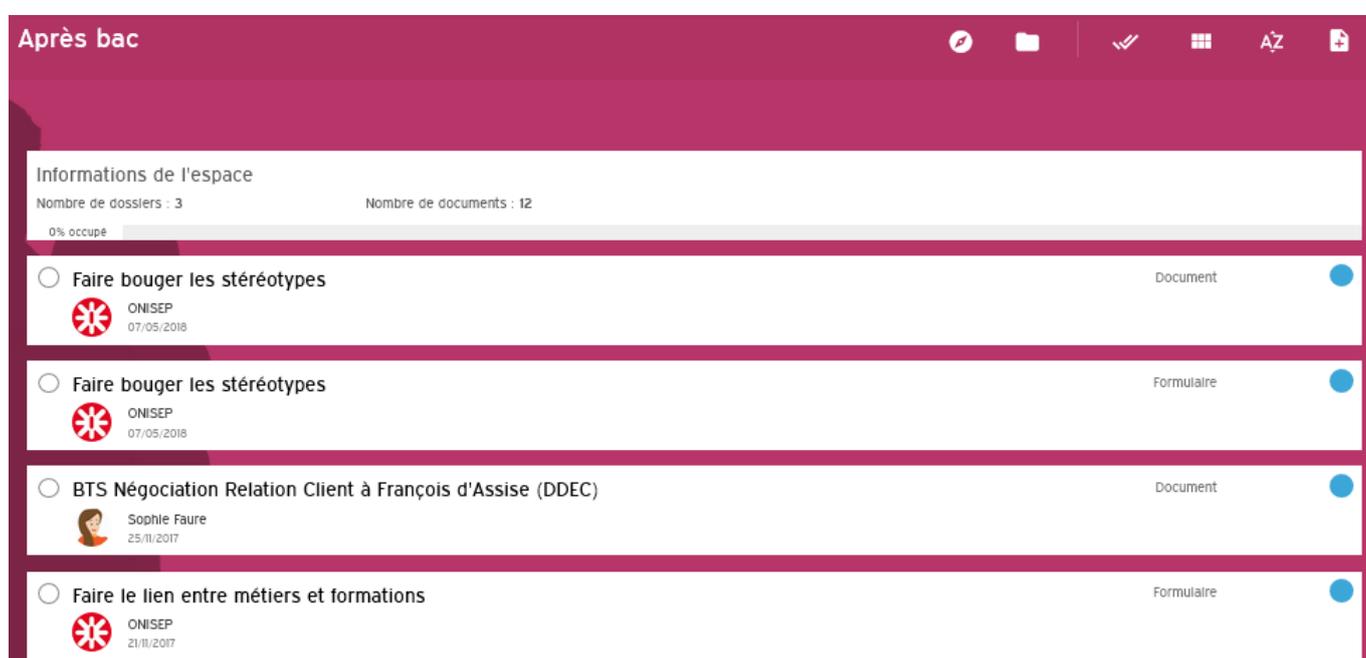
Ta question arrive directement sur la page d'accueil de tes enseignant.e.s. Utilise le menu décrit p.11 et dans le paragraphe [Agir sur un document](#) p.14.

# Mes espaces

Mes espaces te donne accès aux documents partagés par les enseignant.e.s. Tu peux appartenir à une classe et à un ou plusieurs groupes de travail (groupe de langue ou d'options...).



En cliquant sur ta classe ou sur un groupe de travail, les documents attachés s'affichent dans la fenêtre suivante :

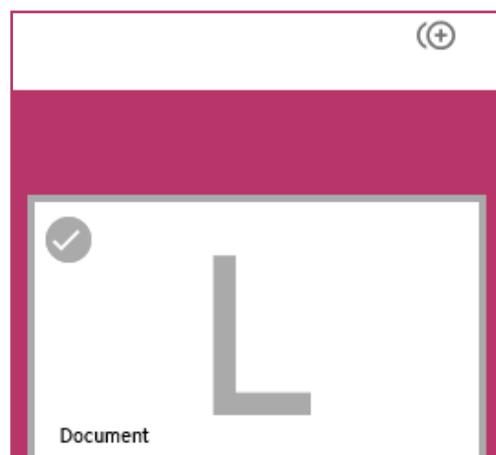


## Récupérer un ou plusieurs documents d'un espace commun

Pour récupérer des fichiers présents, clique sur ta classe ou un groupe de travail. Comme dans [Mes documents](#), FOLIOS te présente toutes les fiches (documents et formulaires) classées par ordre de modification (le plus récent en premier).

Pour sélectionner le ou les fichiers, clique sur le cercle en haut à gauche du titre du document. Une fois ta sélection effectuée, clique sur le bouton [Copier vers mes documents](#) (matérialisé par le bouton + en haut à droite de la page); il copie la sélection dans [Mes documents](#).

[Copier vers mes documents](#) est aussi disponible lorsqu'un document est ouvert. Une boîte de notification verte t'indique qu la copie a été prise en compte.



## Accepter un document envoyé par un.e enseignant.e

Tes professeur.e.s peuvent t'envoyer un document, tu vas le voir tout de suite sur le fil d'activité qui figure sur ta page d'accueil. Le document est présent dans ton espace, avec le commentaire de l'enseignant.e. Pour pouvoir l'utiliser, tu dois d'abord l'accepter. L'enseignant.e qui l'a envoyé recevra une notification lui indiquant si tu as accepté ou refusé son envoi.

# Mes ressources

## Les parcours éducatifs

Dans le cadre du Projet Éducatif de la Nouvelle-Calédonie, les trois parcours éducatifs (civique, d'éducation artistique et culturelle, et d'orientation) ont été mis en place progressivement à la rentrée 2018. Ils te permettent de suivre ton travail dans ces différents domaines tout au long de ta scolarité.

La notion de parcours éducatif intègre l'idée d'une acquisition progressive de connaissances et de compétences qui s'accumulent tout au long de ton cheminement en tant qu'élève, un cheminement dont tu es le principal moteur.

Tu es accompagné.e par toute l'équipe pédagogique qui doit te permettre à la fois de structurer tes acquis et de t'approprier ton propre parcours.

## À savoir

Plus d'informations sur les parcours éducatifs disponibles sur le site du vice-rectorat à la page :

<https://www.ac-noumea.nc/spip.php?rubrique369>.

Les trois parcours disponibles contiennent des documents d'information et des liens Internet, accessibles par les élèves et par les parents. Comme pour les espaces classe et groupe, si un document t'intéresse, tu peux le copier directement dans ton espace.

Pour accéder à [Mes ressources](#), clique sur le bouton au centre de la page.

**Mes ressources** Recherche

### Parcours Orientation



Le parcours Avenir permet aux élèves de construire progressivement, tout au long de leurs études secondaires, leur compétence à s'orienter. Par l'accès à une culture économique et professionnelle, il vise à développer le sens de l'engagement et de l'initiative, à connaître les différentes voies d'accès à la qualification, à encourager la diversification des parcours d'orientation et toutes les formes de mixité des filières de formation et des métiers. Ancré dans les disciplines, il permet de développer, à l'échelle d'un territoire, des projets partagés avec des partenaires extérieurs.

Sites référencés

- MOEL
- MSEL
- ONISEPFR
- ONISEPTV

### Le parcours éducation artistique et culturelle (PEAC)



Le PEAC vise à construire une offre éducative cohérente entre enseignements et actions éducatives, à les relier aux expériences personnelles, à les enrichir et à les diversifier. Il contribue à la démocratisation culturelle et à l'égalité des chances. Il se construit de l'école primaire au lycée et sa mise en œuvre résulte de la concertation entre les différents acteurs d'un territoire, à l'échelon académique et à l'échelon local.

Sites référencés

- éduthèque

### Parcours Civique



Organisé de l'école élémentaire à la terminale, le parcours citoyen prend appui sur l'enseignement moral et civique. Il vise à ce que l'élève comprenne le bien-fondé des valeurs et des règles, qu'il reconnaisse et accepte le pluralisme des opinions. Il doit lui permettre de comprendre le principe de laïcité, rappelé dans la Charte de la laïcité à l'École, et développer l'éducation aux médias et à l'information. Il a également vocation à valoriser la participation et l'implication de l'élève dans la vie de l'école et de l'établissement et les expériences et engagements, notamment associatifs, qu'il connaît en dehors de l'école.

Mes ressources

# Charte d'utilisation de FOLIOS

L'Onisep, établissement public sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, élabore et diffuse, auprès de tous les publics (jeunes, familles, enseignants, personnels de l'orientation) l'information nécessaire et indispensable sur les métiers, les formations et l'orientation, sous forme écrite et numérique.

La loi sur la refondation de l'école de la République a mis en place les « parcours éducatifs ». Un parcours éducatif est un processus guidé et progressif qui offre à chaque élève la possibilité, par la découverte et l'expérimentation, de mobiliser, développer et renforcer ses compétences. Les parcours éducatifs permettent l'articulation et la mise en cohérence entre les enseignements réalisés dans la classe et les actions menées dans les temps périscolaire et extrascolaire. Leur mise en œuvre implique de développer des projets partagés et territoriaux avec des partenaires extérieurs.

En juillet 2013, à la demande du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'Onisep a créé et développé un outil numérique destiné à héberger les parcours éducatifs et permettant la fourniture de ressources et services numériques au service des parcours, au sein de l'établissement qui en est doté : le folios.

La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation des outils et services mis à disposition des Utilisateurs par l'intermédiaire du Folios.

La Charte précise les droits et obligations que les Utilisateurs s'engagent à respecter.

## Définitions

**Folios** : désigne l'outil dans sa globalité, à savoir : l'application informatique ainsi que le service d'accompagnement et de fourniture de ressources. Folios est une marque déposée par l'Onisep qui est seul titulaire des droits afférents.

**Service folios** : désigne le service d'accompagnement et de fourniture de ressources de l'Onisep et des autres contributeurs.

**Contributeurs** : Les contributeurs de Folios alimentent l'application en ressources pédagogiques propres à chacun des parcours. Ces contributeurs sont, au niveau national, la DGESCO, d'une part, et l'Onisep, d'autre part, et au niveau académique, les référents académiques des parcours et la délégation régionale ou le site de l'Onisep.

**Application** : désigne le système informatique nécessaire au fonctionnement du Folios et qui peut être celui proposé par l'Onisep ou tout autre compatible avec le Service Folios.

**Ressources** : désigne l'ensemble des documents et éléments des Contributeurs. L'ensemble des Ressources fournies est protégé par le Code de la propriété intellectuelle. Chaque Contributeur est seul propriétaire et responsable des Ressources qu'il met à disposition.

**ENT** : désigne l'espace numérique de travail auquel peut être rattaché le Folios.

**Établissement** : désigne l'établissement scolaire ou l'école responsable de l'outil Folios et au sein duquel le Folios peut être utilisé. L'accès et la mise en œuvre du Folios sont sous la responsabilité du Chef d'établissement.

**Référent de l'établissement** : désigne la personne, sous la responsabilité du Chef d'établissement, chargée d'administrer le Folios

**Utilisateurs** : désigne les Utilisateurs finaux du Folios, soit :

- les élèves
- les parents d'élèves ou tuteurs
- les personnels enseignant
- le personnel de l'administration
- l'inspection et d'une manière générale, l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles, participent à la formation des élèves.
- éventuellement, les partenaires extérieurs à l'éducation nationale (collectivités, tuteurs de stage ou maîtres d'apprentissage, responsable d'entreprise, etc).

## 1 - Description des services proposés et accès

**1.1.** Le Folios offre à l'Établissement et aux Utilisateurs :

- un accès à des espaces individuels et partagés (espaces de publication),
- un agenda,
- spécifiquement pour les élèves : un CV, un profil.

L'application est gérée sous la responsabilité du Chef d'établissement.

**1.2.** Le Service Folios offre à l'établissement et aux Utilisateurs :

- des ressources en ligne fournies par les contributeurs
- des actualités publiées par la Délégation régionale de l'Onisep
- une formation et un accompagnement à son utilisation
- un suivi technique

**1.3.** Accès aux services

L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux Services folios proposés par l'Onisep, avec éventuellement des restrictions en fonction des droits qui s'attachent à son profil.

L'établissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux outils et services. S'agissant des élèves mineurs, le Chef d'établissement est chargé d'en informer la ou les personnes majeures bénéficiant sur eux de l'autorité légale pour les représenter et de recueillir leur consentement et adhésion à la Charte selon les modalités qu'il jugera les plus adéquates.

Il est précisé que dès lors que l'Utilisateur utilise le Service folios, il a connaissance de la présente Charte et de l'obligation de respecter les règles et conditions qui y figurent.

L'accès au Service est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un «Compte d'accès personnel» aux Ressources et services proposés.

Le compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation.

La gestion des mots de passe relève uniquement du Référent de l'établissement.

Une première diffusion des identifiants et mots de passe des Utilisateurs du Folios est effectuée par le Référent de l'Établissement, sous la responsabilité du Chef d'établissement. Ces mots de passe sont des mots de passe générés automatiquement. Les Utilisateurs sont invités à changer leur mot de passe à leur première connexion. Une fois changé, le mot de passe n'est plus visible par quiconque. Le Référent n'a plus accès aux mots de passe. En cas de perte de mot de passe, le Référent pourra générer un nouveau mot de passe et le diffuser à l'Utilisateur qui en fera la demande. Le Référent n'aura à nouveau plus accès au nouveau mot de passe.

L'ouverture du compte d'accès implique techniquement que des outils et services spécifiques sont mis à la disposition de l'Utilisateur. L'Utilisateur s'engage à respecter les conditions d'usages (notamment licences) des outils et services correspondants.

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution.

## 2 - Engagements de l'Utilisateur

**2.1.** L'Utilisateur s'engage à respecter la présente Charte d'Utilisation. L'utilisation du Folios implique l'acceptation pleine et entière de la Charte.

**2.2.** L'Utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des lois et règlements en vigueur.

L'Utilisateur s'engage notamment à utiliser le Service folios :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.
- Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il veillera en particulier :
- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel, leur religion, et plus généralement toute information dont la collecte est interdite par la loi.

Lorsque l'Utilisateur est amené à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés dans le Folios, il est rappelé ici, l'obligation pour l'Utilisateur de bénéficier d'une autorisation expresse et préalable de l'auteur, de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

Protection de l'image :

Il est rappelé que la publication de photographies de mineurs sur Internet ou tout autre support, requiert obligatoirement une autorisation préalable de leurs représentants légaux.

Toute publication de photographie requiert également l'autorisation de la

personne photographiée.

**2.3.** L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du Folios. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas communiquer à un tiers ses codes d'accès personnels;
- ne pas chercher à accéder à des services, applications, ressources, auxquels son profil ne lui donne pas accès (piratage de codes d'accès ou de sessions);
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources;
- ne pas introduire de programmes nuisibles;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement le Chef d'établissement et/ ou l'Onisep le cas échéant de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

## 3 - Engagements de l'Onisep

L'Onisep met à la disposition de l'Établissement et de l'Utilisateur les services décrits à l'article 1.2

L'Onisep assure la mise à jour des Ressources qu'il fournit.

Chaque Contributeur est responsable des Ressources qu'il met à disposition sur Folios.

L'Onisep s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer le Service, sans garantir cependant que les services soient exempts de toute interruption, retard, incident de sécurité, erreur ou perte de données.

Le Service folios de l'Onisep et son fonctionnement dépendent de l'Application choisie par l'Établissement et gérée sous sa responsabilité. Folios peut être intégré dans l'ENT.

## 4 - Contrôle

**4.1.** L'Onisep se réserve le droit de contrôler le contenu du Folios et autres documents publiés en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.

L'Onisep se réserve le droit de retirer les Ressources fournies ou de demander la suspension des applications permettant la publication de documents en cas de non-respect de la Charte et notamment en cas d'utilisation contraire à la vocation éducative du Folios.

**4.2.** Des contrôles techniques peuvent être effectués notamment dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs, ou dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources.

## 5 - Ressources numériques mises à disposition des Utilisateurs

Les Utilisateurs seront informés des droits autorisés pour chacune des œuvres intégrées (consultation, impression, projection, ainsi que l'indication des périmètres d'utilisation travail : classes, établissements, intranet, Internet...).

En l'absence de toute mention spécifique, les dispositions du code de la Propriété intellectuelle s'appliquent. Toute reproduction est interdite.

## 6 - Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur

L'Établissement et l'Onisep s'engagent à respecter les règles légales de protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les Utilisateurs disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant. Pour toute demande, il conviendra d'écrire à :

ONISEP - Département informatique Folios, 12 mail Barthélemy Thimonnier, CS 10450 Lognes, 77437 Marne la Vallée cedex 2.

L'accès aux données à caractère personnel dans le cadre du Service folios par l'Onisep a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL (avis favorable de la CNIL du 11 mai 2009 et avis favorable en date du 11 juillet 2012).

## 7 - Modification de la charte

L'Onisep se réserve le droit de mettre à jour et de modifier la présente Charte, en mettant en ligne la Charte telle que modifiée, sur l'outil.

Sauf clause contraire, toute modification de la Charte entrera en vigueur à l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant sa mise en ligne.

L'utilisation de Folios après la date d'entrée en vigueur des modifications sera réputée constituer une acceptation de ces modifications.

LE NON-RESPECT DES PRINCIPES ETABLIS OU RAPPELES PAR LA CHARTE POURRA DONNER LIEU A UNE LIMITATION OU UNE SUPPRESSION DE L'ACCES AUX OUTILS ET SERVICES DU FOLIOS, ET A DES SANCTIONS PREVUES DANS LES LOIS ET REGLEMENTS.

Version mise à jour le 29 août 2017

## Où trouver des informations pour ton orientation

Le Centre d'information et d'Orientation (CIO) de Nouméa avec ses quatre antennes réparties sur le territoire est un service public gratuit de l'Éducation Nationale. Il accueille tout public à la recherche d'informations et de conseils sur les études, les diplômes, les concours et les professions. Tu peux y consulter librement la documentation du kiosque ONISEP ou être reçu en entretien individuel par un·e psychologue de l'Éducation nationale (Psy-En). Le CIO et ses antennes travaillent également en étroite collaboration avec les collèges et les lycées publics afin d'accompagner les élèves dans leurs projets scolaires et professionnels.

CIO, 10, rue Georges Baudoux à Nouméa. Tél. : 26 61 66

Email : cio@ac-noumea.nc

Sans rendez-vous : Du lundi au jeudi de 8h à 11h30 et de 12h30 à 16h. Le vendredi de 12h30 à 16h.

Pendant les vacances scolaires de 8h à 11h et de 12h à 15h.

Fermeture annuelle (dates à consulter sur [www.ac-noumea.nc](http://www.ac-noumea.nc)).

Les antennes du CIO sur rendez-vous.

### Antenne de La Foa

Au collège Théodore Kawa Braïno Tél. : 44 33 04

Email : cio.lafoa@ac-noumea.nc

### Antenne de Poindimié

Au lycée Antoine Kéla Tél. : 42 32 01

Email : cio.poindimie@ac-noumea.nc

### Antenne de Koné

Au collège de Koné Tél. : 47 37 99

Email : cio.kone@ac-noumea.nc

### Antenne des Iles

Au lycée Williama Haudra, à Wé, Lifou Tél. : 45 52 78

Email : cio.iles@ac-noumea.nc

## Le centre de documentation et d'information (CDI)

C'est le « lieu-ressource » de ton établissement pour la recherche d'informations sur les filières d'études, les diplômes, les métiers, les concours administratifs... Les professeur·e·s documentalistes pourront t'aider dans tes recherches.

### Directeur de publication

L'inspecteur général de l'administration de l'Éducation nationale et de la recherche, vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements de la Nouvelle-Calédonie, Jean-Charles Ringard-Flament

### Conception et rédaction

La référente FOLIOS académique, Marie-Noëlle Blanck – Service d'affectation, d'information et d'orientation VR/DGE-NC

### Mise en pages – Illustrations

Serge Sivade – Valérien Neuenschwander

### Impression – Dépôt légal

Éditions et Impressions du Pacifique – 4<sup>e</sup> trimestre 2018

**Remerciements** à Nathalie Zanini (ONISEP) et aux référent·e·s FOLIOS établissement pour leur implication afin de favoriser les usages de FOLIOS dans les établissements de Nouvelle-Calédonie

Avec le soutien de l'Onisep.



ISBN : 978-2-35036-171-0

