

Mode d'emploi FOLIOS équipe éducative

Collège
Lycée



Sommaire

Présentation	2
Se connecter à FOLIOS	2
La page d'accueil	4
Le menu principal.....	4
Actualité	5
Fil d'activité	5
Mes discussions	5
Accès rapide	5
Évènements à venir	5
Menu du profil utilisateur ou utilisatrice	5
Notifications	5
Votre compte	6
Code de gestion.....	6
Classes et groupes	6
Ma photo.....	6
Mot de passe	6
Contact	6
Vos espaces de travail	7
Mes documents.....	7
Mes espaces.....	7
Gestion de vos documents.....	8
1 - Gestion des dossiers	8
Filtrer les dossiers.....	8
Créer un dossier ou un sous-dossier	8
Créer un document.....	9
Créer un formulaire	9
Quelques conseils pour la création d'un formulaire	10
Les statistiques des réponses des formulaires	10
2 - Gestion des documents.....	11
Affichage et tri.....	11
Agir sur un document sélectionné.....	11
Proposer la mutualisation d'un document ou formulaire	11
Mes élèves.....	12
1 - L'élève acteur de son espace.....	12
2 - L'enseignant-e accompagne l'élève.....	13
Communiquer	14
Actualités	14
Événement.....	14
Mes ressources.....	14
Pour en savoir plus sur FOLIOS.....	14
Charte d'utilisation de FOLIOS	15

Présentation

FOLIOS est un environnement numérique de travail (ENT) qui est accessible depuis tout poste connecté à Internet. Différents profils d'utilisateurs ont accès à cette application :

- les référent·e·s de l'établissement qui vont gérer tous les aspects techniques et d'administration,
- les équipes éducatives et de direction qui accompagnent la mise en oeuvre des parcours et le suivi des élèves,
- les élèves qui gardent trace de leurs parcours tout au long de leur scolarité,
- les parents qui peuvent ainsi être informés de ce qui est fait dans la classe de leur enfant,
- des éventuels partenaires de l'établissement, tels que des associations qui pourront intervenir en cours d'année,
- des contributrices et contributeurs tels que l'Onisep, les responsables de parcours éducatifs du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, la référente FOLIOS académique... qui mettent à votre disposition des ressources dans FOLIOS. Ce mode d'emploi ne concerne que le profil **équipes éducatives**.

Se connecter à FOLIOS

Utilisez de préférence le navigateur **Mozilla Firefox** 



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

- Cliquer sur **Se connecter** en haut à droite, puis sur **Professionnel**.

Plusieurs possibilités vous sont proposées pour vous connecter.

Si vous connaissez vos identifiant et mot de passe académique (*prénom.nom@ac-noumea.nc*) :

- sélectionner l'option correspondante,
- renseigner l'identifiant et le mot de passe, puis cliquer **Valider**.

Si vous connaissez vos identifiant et mot de passe FOLIOS communiqués par votre référent·e FOLIOS établissement :

- sélectionner l'option correspondante,
- renseigner l'identifiant et le mot de passe, puis cliquer **Valider**.

Si vous ne connaissez plus vos identifiants et mot de passe académique, vous pouvez les retrouver ou les demander via l'application **Ma-Mamia** :

- se connecter à l'adresse <https://www.ac-noumea.nc/spip.php?article172> puis cliquer sur le lien vers l'application **Ma-Mamia** en bas à droite.

Webmail : votre messagerie électronique

Si vous avez une adresse sur le serveur du vice-rectorat, vous pouvez consulter votre courrier à partir en utilisant le **webmail**.

※ **Votre adresse mail** : prenom.nom@ac-noumea.nc

※ **Accès au webmail** : <http://webmail.ac-noumea.nc>

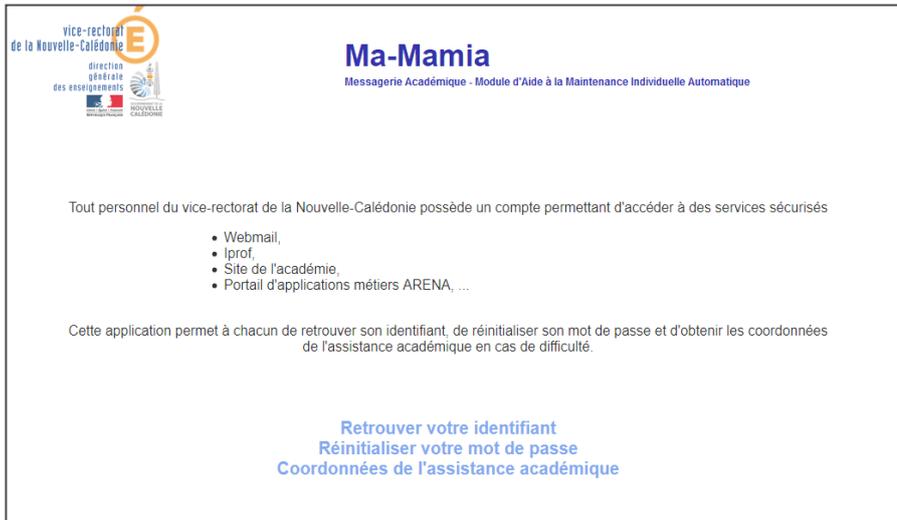
Saisissez votre :

※ **Nom d'utilisateur** : première lettre du prénom, suivie du nom

※ **Mot de passe** : initialement votre NUMEN en majuscule

Si vous ne retrouvez pas votre mot de passe ou votre identifiant, utilisez l'application **Ma-mamia**.

- Au bas de la fenêtre d'accueil de **Ma-Mamia**, sélectionner l'option correspondante à votre besoin.



Si vous ne connaissez pas vos identifiants et mot de passe FOLIOS

- cliquer sur la dernière option de la fenêtre de connexion FOLIOS, [première connexion à Folios](#),
- saisir votre adresse académique et valider, pour recevoir vos identifiants par mail.

À savoir

Pour des raisons de confidentialité, il est conseillé de changer votre mot de passe dès la première connexion.

Pour le changer, cliquez sur le symbole  à droite de votre nom.

En cas de besoin, contactez la référente ou le référent FOLIOS établissement.

La page d'accueil

Elle est constituée de différentes zones.

The screenshot shows the FOLIOS home page with the following numbered callouts:

- 1**: Menu icon (three horizontal lines).
- 2**: 'Actualité' section featuring an article about 'Accord en Noir et Blanc Animation'.
- 3**: 'Fil d'activité' section showing a list of documents and activities.
- 4**: 'Mes discussions' section with a message selection prompt.
- 5**: User profile area for 'Andre Vincent'.
- 6**: 'Accès rapide' section with buttons for 'Mes documents', 'Mes élèves', and 'Mes espaces'.
- 7**: 'Événements à venir' section showing a calendar for November 2018.
- 8**: 'Vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie' logo.

1 Le menu principal

- Accueil
- Mes documents
- Mes élèves
- Communication
- Mes espaces
- Mes ressources
- Mon calendrier de l'orientation

En haut de la page, le menu vous 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, vous pouvez le relancer à tout moment à partir de cette rubrique.

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

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

Mes élèves : accès aux ressources de vos élèves.

Communication : accès aux actualités et événements.

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 et les élèves de l'établissement y déposent des documents.

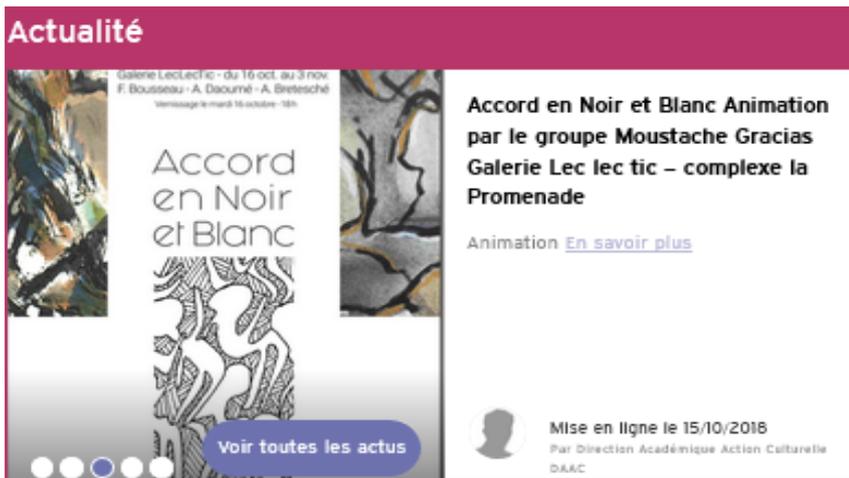
Mes ressources : accès à des ressources en ligne sur les trois parcours : documents d'information, activités de classe...

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

À savoir

Les élèves disposent de deux autres rubriques spécifiques, **Mon profil** et **Mon CV**, que vous pouvez découvrir dans le mode d'emploi élève afin de les accompagner dans leur réflexion.

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 national·e des différents parcours.

③ Fil d'activité

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



④ Mes discussions

Vos dernières discussions avec les enseignant·e·s et les élèves, si le module est activé. S'il n'est pas actif, vous pourrez utiliser la messagerie de votre 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 : **Mes documents**, **Mes élèves**, et **Mes espaces**.

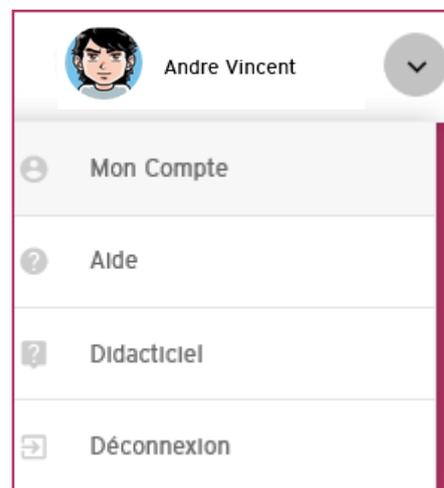
⑦ Évènements à venir

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 votre 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 vous déconnecter de FOLIOS.



Votre compte

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

Code de gestion

Il peut vous être demandé si vous travaillez aussi au sein d'un autre établissement.

Classes et groupes

[Classes et groupes](#) vous indique à quels espaces votre compte est rattaché. En cas d'anomalie, contactez la référente ou le référent FOLIOS établissement.

Ma photo

L'image ou la photographie choisie sera visible sur chaque document que vous publiez.

Mot de passe

Il est modifiable à tout moment et il est conseillé de le changer régulièrement.

Contact

Vérifiez qu'il s'agit de votre adresse académique. L'adresse de récupération de vos identifiants peut être différente.

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

- IDENTIFICATION**: Fields for 'Code de gestion' (PR_fe4c6d8ac08544b489b38191a3c67883), 'Identifiant *' (David), 'Civilité *' (M.), 'Nom*' (Vincent), and 'Prénom*' (André).
- CLASSES ET GROUPES**: 'Lycée démonstration ac-dijon (02100002)'.
 - CLASSES**: 'PREMIERE', 'TERMINAL'.
 - GROUPES DE TRAVAIL**: 'Après bac', 'Groupe de travail', 'Salle des profs Lycée démonstration ac-dijon'.
- MA PHOTO**: A placeholder image of a person with 'MODIFIER' and 'EFFACER' buttons.
- MOT DE PASSE**: A warning message: '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.' Fields for 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation'.
- CONTACT**: 'Adresse de courriel' (demo@onisop.fr) and 'Adresse de courriel de récupération'.

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

À savoir

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

Vos espaces de travail

Vous y accédez par le **Menu principal** décrit p.4 à la rubrique 1. Vous disposez de deux types d'espaces de travail : **Mes documents** et **Mes espaces**.

Mes documents

Un espace de stockage privé et individuel, visible uniquement par vous. Le contenu est conservé d'une année sur l'autre, même lors d'un changement d'établissement ou si vous quittez la Nouvelle-Calédonie.

Vous pouvez créer, importer, stocker et organiser vos documents et formulaires.

L'appellation « **document** » est un article consultable dans FOLIOS contenant des informations textuelles et des contenus multimédias. Les élèves peuvent eux aussi créer des documents.

L'appellation « **formulaire** » est un document FOLIOS qui comporte des questionnaires afin que les autres utilisateurs puissent répondre. Vous pouvez consulter les réponses et analyser les résultats. Les élèves ne peuvent pas créer de formulaire.

Mes espaces

C'est l'équivalent d'une bibliothèque classée par **Classes** et **Groupes de travail**. Elle est commune avec les autres professionnel-le-s et/ou des élèves. Vous retrouvez toutes les classes et groupes de travail de tous les établissements dans lesquels vous intervenez.

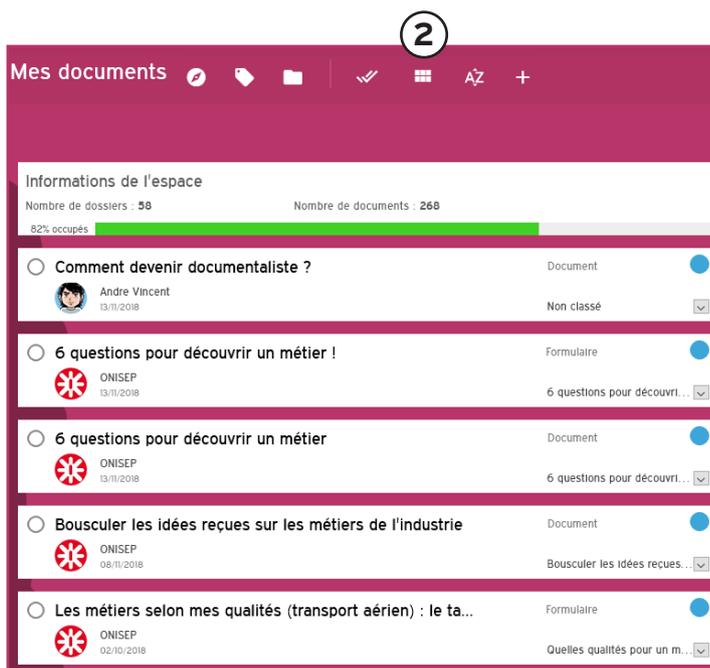
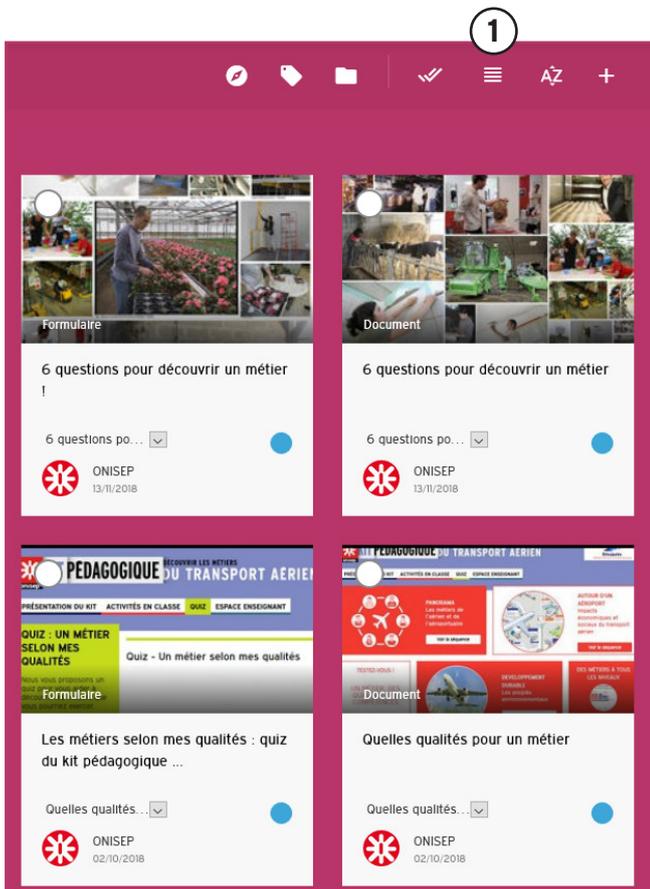
Vous pouvez importer des documents d'un espace à l'autre et depuis **Mes documents**. Il est conseillé de créer vos documents dans **Mes documents** avant de les copier dans **Mes espaces**.

Attention, tous les documents dans Mes espaces sont vidés à chaque rentrée scolaire. Pensez à les copier dans **Mes documents** si vous souhaitez les conserver.

Les élèves peuvent uniquement consulter les documents dans **Mes espaces** ou les copier dans **Mes documents** pour les exploiter (répondre à un questionnaire, modifier le document...).

À savoir

Vous pouvez consulter les documents en mode tuile (image de gauche) ou en mode liste (image de droite). Pour basculer d'un mode d'affichage à l'autre cliquer sur les icônes 1 ou 2.

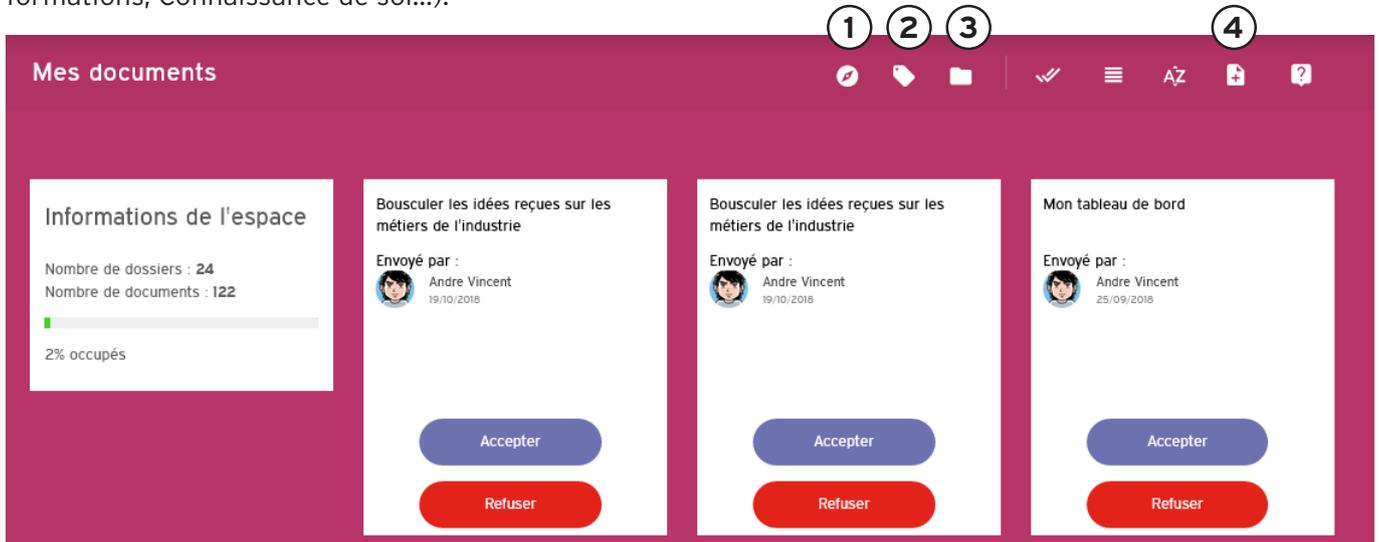


Gestion de vos documents

Lors de votre première connexion, [Mes documents](#) et [Mes espaces](#) sont vides.

1 - Gestion des dossiers

L'appellation « Dossier » dans FOLIOS est un regroupement thématique de documents (ex : Découverte des formations, Connaissance de soi...).



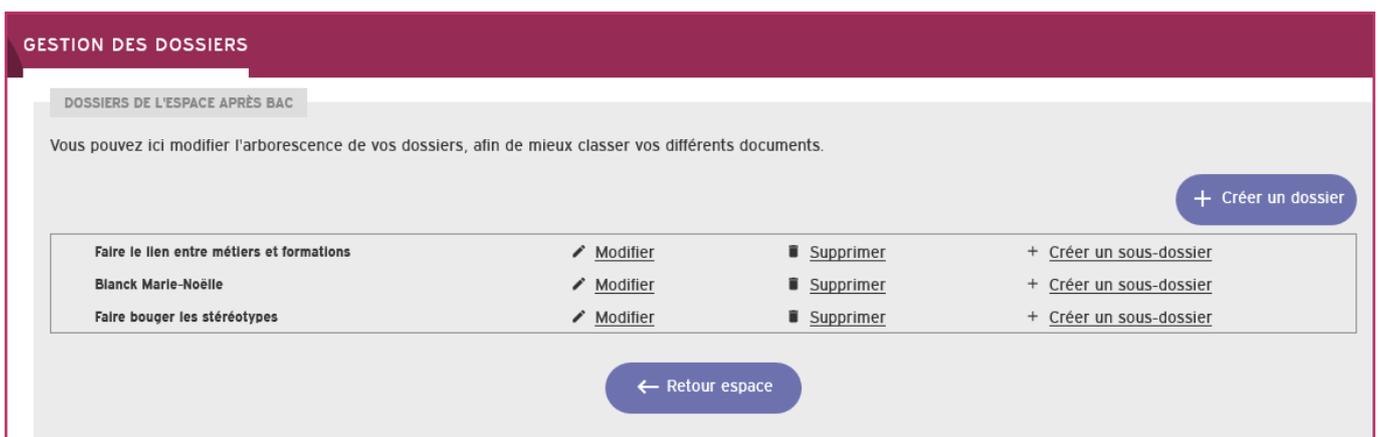
Filterer les dossiers

Pour voir les dossiers, cliquer sur [Filtrer par dossier](#). Par défaut, tous les documents s'affichent et vous pouvez les filtrer pour voir uniquement les dossiers qui vous intéressent. On peut [Filtrer par parcours](#) (bouton 1) ou [Filtrer par mots-clés](#) (bouton 2).



Créer un dossier ou un sous-dossier

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



Cliquez sur [Créer un dossier](#), donnez un nom et cliquez sur [Créer le dossier](#) pour valider. L'option [Ajouter un dossier parent](#), permet de classer le dossier comme sous-dossier dans un dossier existant.

Pour créer directement un sous-dossier, cliquez sur [Créer un sous-dossier](#), en face du nom du dossier parent.

À savoir

Vous pouvez modifier ou supprimer directement les dossiers. La suppression d'un dossier ne supprime pas les documents qu'il contient, ceux-ci sont conservés sans classement.

Créer un document

Pour créer un document directement dans FOLIOS, cliquez sur [Nouveau document](#) (bouton 4 page précédente).

Le titre est obligatoire, le résumé est facultatif, mais très utile en cas de partage du document. La zone **Contenu** est le cœur 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 la souris, une étiquette précise l'utilité de l'icône.

Vous pouvez ajouter une photo, un fichier, un lien... à votre document. En bas de page, renseignez les champs Parcours et dossier. En pièce jointe, pour insérer 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 de futures recherches saisissez des mots clés. Après la saisie du premier mot-clé, tapez sur la touche entrée pour le valider. Saisir les autres mots-clés de la même manière.

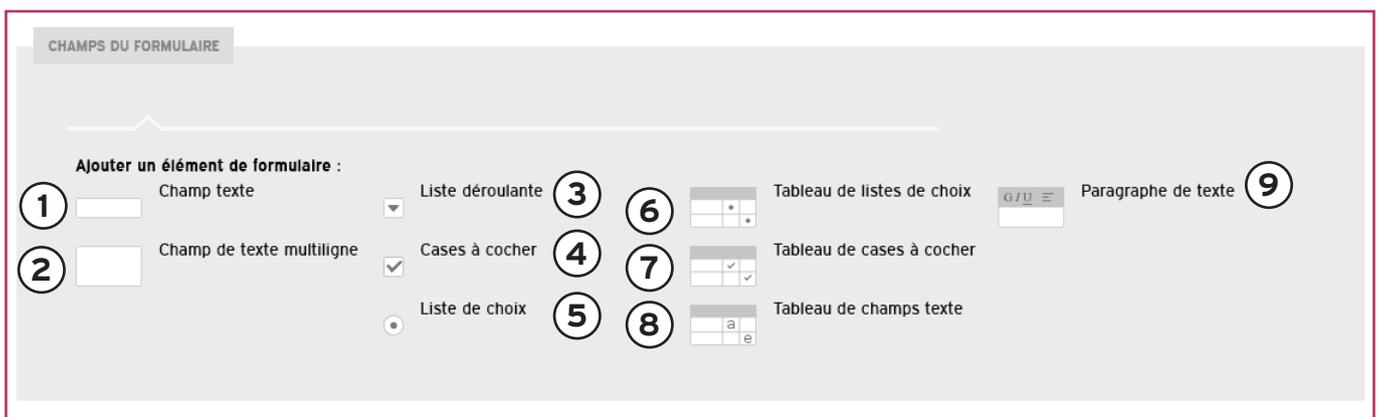
Utilisez le bouton [Enregistrer sans quitter régulièrement](#) pour sauvegarder les saisies. Une fois que le document est complet, cliquez sur [Valider](#).

À savoir

Pour insérer une image, utilisez la fonction [Insérer/Modifier l'image](#), dans la barre d'outil. Pour une vidéo, utiliser la fonction [Insérer/Modifier la vidéo](#).

Créer un formulaire

La procédure est identique à celle décrite pour créer un document. La différence se situe au bas de la fenêtre de création.



Ajoutez ensuite les éléments de formulaire en cliquant sur les différents éléments de bas de page.

1 - [Champ texte](#)

Question avec réponse unique courte (par défaut, de 500 caractères). La réponse sera affichée dans un champ, ou au fil du texte, c'est à dire intégrée à la phrase.

2 - [Champ de texte multiligne](#)

Question avec réponse plus longue (par défaut, de 6 000 caractères).

3 - Liste déroulant

Elle permet à l'élève de choisir une réponse parmi celles proposées. Renseignez l'intitulé de la question, puis cliquez sur [Ajouter une valeur](#) pour saisir les propositions. Vous pouvez ajouter autant de valeurs que nécessaire.

4 - Cases à cocher

Questions à réponses multiples. Vous pouvez les afficher sur une, deux ou trois colonnes.

5 - Listes de choix

Ou « cases radio ». Si l'élève sélectionne un choix, cela désélectionne automatiquement les autres.

6 - Tableaux de listes de choix

Pour les questions sous forme de tableau multiligne, avec une seule réponse possible pour chaque ligne. [Liste de choix](#) correspond aux possibilités de réponse.

7 - Tableaux de cases à cocher

Ils fonctionnent sur le même principe, mais avec plusieurs choix de réponse pour chaque énoncé.

8 - Tableau de champ texte

Il permet de saisir du texte dans les cases. Les intitulés des lignes et colonnes restent fixes.

9 - Paragraphe de texte

Ajoutez des images, des consignes, pour aider les élèves à bien remplir le formulaire. Cet outil comporte des options de mise en page identiques au document, avec la possibilité d'insérer des liens vers des sites, des tableaux...

N'oubliez pas de valider le formulaire.

Quelques conseils pour la création d'un formulaire

Éviter de copier/coller du texte mis en forme.

Si vos questions se trouvent dans un autre document, mieux vaut d'abord coller votre texte dans un éditeur de type bloc-note, ce qui aura pour conséquence de supprimer toute mise en forme (couleurs, gras, italique), puis le copier depuis le bloc-note et le coller dans FOLIOS. Un texte collé avec mise en page risque de ne pas s'enregistrer correctement. Le travail serait alors à refaire.

Pour insérer une image ou insérer une vidéo, comme pour les documents, il ne faut pas faire un copier/coller, mais bien utiliser les outils mis à votre disposition pour une image et pour une vidéo.

Vous pourrez ensuite diffuser le formulaire dans les espaces classes de vos élèves, puis consulter les statistiques de réponse.

Les statistiques des réponses des formulaires

Après la diffusion d'un formulaire à vos élèves, vous avez la possibilité de consulter les résultats de saisie dans des tableaux synthétiques, même si les élèves ne vous renvoient pas leurs réponses.

Ouvrez le formulaire, puis cliquez sur l'icône **...** ([Plus d'actions](#)) et sur [Statistiques](#).

Vous avez ainsi une vue d'ensemble sans avoir à ouvrir les formulaires des élèves un par un. FOLIOS vous présente les questions, suivies des résultats. Bien sûr, tous les champs ne seront pas traduits en statistiques, en particulier les réponses de type texte.

Par exemple, pour un tableau de liste de choix, vous retrouvez le résumé des réponses. En bas de page, vous avez la liste des élèves ayant répondu. Le bouton [PDF](#) en haut à droite de la page génère le fichier pour une diffusion hors FOLIOS.

Réponses :		(pourcentages par ligne)		Vrai	Faux
1.	En CFA, je n'ai plus de cours de français ni de maths	3 (75%)	1 (25%)		
2.	Au lycée professionnel (LP), les cours sont beaucoup plus concrets qu'en centre de formation d'apprentis (CFA)	4 (100%)	0 (0%)		
3.	Pour l'apprentissage, je signe un contrat de travail	3 (75%)	1 (25%)		
4.	On obtient les mêmes diplômes au LP et au CFA	2 (50%)	2 (50%)		
5.	A la fin de mon apprentissage, je serai embauché-e par l'entreprise qui me forme	2 (50%)	2 (50%)		
6.	Au lycée professionnel, il y a des ateliers	2 (50%)	2 (50%)		
7.	Au sein de l'entreprise, l'apprenti-e est placé sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage qui lui transmet ses connaissances	2 (50%)	2 (50%)		
8.	Au lycée professionnel, on suit des enseignements technologiques et professionnels	2 (50%)	2 (50%)		
9.	Je peux obtenir un diplôme d'ingénieur par la voie de l'apprentissage	1 (25%)	3 (75%)		
10.	En LP, des stages sont programmés dès la première année et comptent pour l'obtention du diplôme	3 (75%)	1 (25%)		
11.	L'apprenti-e a droit aux vacances scolaires	4 (100%)	0 (0%)		
12.	En LP, les matières générales sont plus importantes que les enseignements technologiques et professionnels	3 (75%)	1 (25%)		
13.	L'apprentissage permet l'accès à un plus grand nombre de métiers que le LP	2 (66%)	1 (33%)		
14.	Le/la chef-fe des travaux est chargé-e des réparations du lycée professionnel	2 (50%)	2 (50%)		
15.	L'apprenti-e gagne le Smic	1 (25%)	3 (75%)		

4 formulaires trouvés				
Nom *	Prenom	Classe/ Groupe	Appropriation	Saisie
Andre	Marie	TERMINALE	25/01/2016	25/01/2016
Bonnet	Chantal	TERMINALE	25/01/2016	25/01/2016
Clement	Jacqueline	TERMINALE	25/01/2016	25/01/2016
Faure	Sophie	TERMINALE	25/01/2016	25/01/2016

2 - Gestion des documents

Affichage et tri

L'intégralité des documents s'affiche dès que vous sélectionnez la rubrique **Mes documents**. Le plus récent est affiché en premier. Pour les retrouver facilement, utilisez les filtres dans le menu horizontal :



- le bouton 1 **Sélectionner tous les documents**,
- le bouton 2 **Basculer en vue liste/tuile**,
- le bouton 3 **Trier les documents**, permet de les trier par auteur·e·s, date de modification, ou titre.

Agir sur un document sélectionné

Pour sélectionner un document, cliquez sur le cercle en haut à gauche du pavé. Un menu en haut à droite s'affiche et permet de :

1. **modifier, enrichir**,
2. **dupliquer**,
3. **classer**,
4. **supprimer**.



La suppression d'un document, entraîne aussi celle de ses pièces-jointes; cette action est irréversible.

5. **désélectionner les documents**,
6. **copier vers**.

À utiliser pour diffuser un document dans les espaces communs à une ou plusieurs classes et/ou groupes de travail. Il est possible de conserver le parcours et/ou le dossier d'appartenance (le dossier sera créé dans l'espace de destination en même temps que la copie du document).

7. **envoyer à**.

Pour faire parvenir un document à un·e, plusieurs élèves. Saisissez un message, puis les premières lettres du nom de la personne destinataire. Ensuite, sélectionnez l'élève parmi les propositions, puis recommencer pour les autres destinataires. Ou aidez-vous de l'outil de recherche matérialisé par la petite loupe sur la droite.

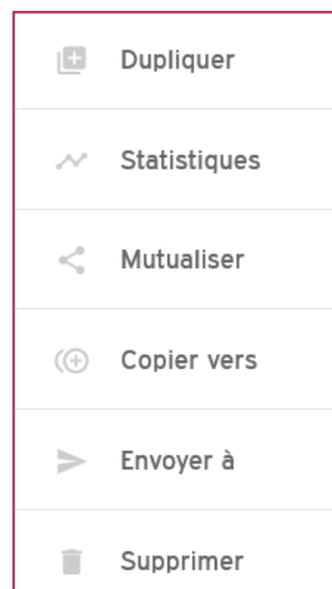
Proposer la mutualisation d'un document ou formulaire

La mutualisation d'un document ou formulaire vous permet de le partager avec d'autres utilisateurs FOLIOS. La mutualisation peut concerner la Nouvelle-Calédonie ou être élargie à toutes les académies. La mutualisation de vos productions enrichie l'offre et la diffusion de ressources dans FOLIOS au bénéfice de tous.

Pour proposer une mutualisation, cliquez sur le titre de la ressource pour l'ouvrir. Un menu en haut à droite s'affiche, puis cliquez sur l'icône **⋮ (Plus d'actions)**. Une partie des actions décrites au paragraphe précédent et au paragraphe **Les statistiques des réponses des formulaires** p.10 sont reprises, auxquelles s'ajoute la fonction **Mutualiser**.

Dans la fenêtre **Mutualiser le formulaire** tous les champs sont obligatoires. Sélectionnez le **Parcours** concerné, remplacez l'**Email** par défaut par votre adresse si vous souhaitez être informé·e de la suite donnée. Le cadre **Commentaire** permet de préciser une des deux zones de diffusion : Nouvelle-Calédonie ou nationale.

Votre proposition est examinée par votre référente FOLIOS académique. Elle peut vous proposer en retour des aménagements (parcours, publics, zone...) et mutualiser la ressource.



Mes élèves

Chaque professeur-e est automatiquement rattaché-e à ses classes, sauf la professeure ou le professeur documentaliste, la ou le psychologue de l'éducation nationale et les autres personnels qui doivent demander leur rattachement à la référente ou au référent FOLIOS établissement. Si vous travaillez en demi-classe ou avec des groupes d'élèves, il est possible que vous ne voyiez pas vos élèves et vos classes lors de la première connexion. Contactez la référente ou le référent FOLIOS établissement qui créera les groupes nécessaires et effectuera les rattachements professeur-e-s/groupes.

La rubrique **Mes élèves** accessible par le menu principal décrit p.4, est composée d'un menu horizontal et d'une partie centrale dans laquelle s'affichent les comptes de vos élèves. Sélectionnez un filtre (**établissement** pour les professionnel-le-s rattaché-e-s à plusieurs établissements, puis **classe** ou **groupe**) pour obtenir la liste des élèves.

Vous pourrez voir le travail de vos élèves à tout moment et consulter leurs documents, leur **Profil** et leur **CV**.

1 - L'élève acteur de son espace

L'espace individuel de l'élève est un espace personnel dont il est propriétaire. Vous avez un droit de regard sur celui-ci, et vous pouvez annoter un document ou commenter son **Profil** et son **CV**. Vous ne pouvez ni déposer directement, ni supprimer des documents. De fait, l'outil FOLIOS a été conçu de manière à développer la capacité d'autonomie et d'initiative de l'élève afin de le rendre acteur de son parcours. Dans ce contexte, il peut être légitime de s'interroger sur la présence éventuelle de contenus inadaptés (ex : revêtant un caractère diffamatoire, illicite, illégal, raciste, homophobe, injurieux, obscène, violent, discriminatoire...) qui seraient stockés dans l'espace personnel d'un-e élève.

Aussi, il convient de rappeler que :

- les élèves sont informés en début d'année du fait que leurs espaces sont visibles par les membres de l'équipe éducative de leur établissement,
- les documents stockés dans l'espace personnel de l'élève ne sont ni publiables, ni visibles par des personnes autres que les membres de l'équipe éducative de l'établissement. Parents et autres élèves n'ont donc pas accès à cet espace ni à son contenu.

Si malgré tout, vous remarquez un contenu inapproprié, vous pourrez, selon les circonstances :

- en discuter avec l'élève,
- alerter la direction,
- solliciter la référente FOLIOS académique afin de faire supprimer ces contenus.

Enfin, rappelons que chaque élève, lors de sa première connexion à l'application Folios, doit accepter la charte d'utilisation pour pouvoir accéder à l'outil. Dès lors, l'élève dégage la cheffe ou le chef d'établissement de toute responsabilité liée au contenu de son espace personnel. Cette charte d'utilisation a fait l'objet d'un dépôt par l'Onisep à la CNIL et a été validée pour l'usage de FOLIOS dans le périmètre scolaire.

The screenshot shows the 'Mes élèves' interface. At the top, there are filters for 'Lycée démonstration ac-dijon (02100002)' and 'PREMIERE'. On the left, a sidebar lists 'Établissements' (selected: Lycée démonstration ac-dijon), 'Classes' (selected: PREMIERE), and 'Groupes' (selected: Après bac). The main area displays three student profiles: Durand Valerie, Fontaine Jean, and Fontaine Jeanne. Each profile has buttons for 'Espace de l'élève', 'Profil', and 'CV'. The 'Espace de l'élève' button for Durand Valerie is numbered 1, 'Profil' is numbered 2, and 'CV' is numbered 3.

À savoir

Vos élèves disposent d'un mode d'emploi FOLIOS spécifique que vous pouvez télécharger sur le site du vice-rectorat à la page :

<https://www.ac-noumea.nc/spip.php?article4217> ou directement dans FOLIOS à la rubrique **Mes ressources**



2 - L'enseignant·e accompagne l'élève

Vous pouvez consulter en lecture les trois rubriques du compte individuel de chaque élève, numérotées de 1 à 3 page précédente :

1. Espace de l'élève

C'est l'espace de stockage intitulé **Mes documents**. Comme pour vous, il est pérenne. Si l'élève change de classe ou d'établissement, ses documents le suivent. Les espaces des élèves ne sont pas complètement vides, puisque des dossiers sont proposés afin de les aider à organiser leur espace. Quand un·e élève a terminé son travail, elle ou il peut vous l'envoyer via FOLIOS.

Vous avez aussi la possibilité de l'annoter après avoir ouvert le document en cliquant sur 

Le document étant construit par champ (titre, résumé, documents à télécharger...), les annotations peuvent être spécifique à un champ. Vous pouvez à tout moment effacer les annotations.

2. Profil

Cette fiche profil peut être renseignée en autonomie, directement par les élèves. Elles et ils travaillent ainsi sur la connaissance de soi et mettent en valeur les compétences développées dans le cadre scolaire et lors de leurs activités extrascolaires.

Vous pouvez commenter la fiche de vos élèves en cliquant sur 

Vos remarques apparaîtront dans les fils de discussion de la page d'accueil de l'élève.

3. CV

Cette rubrique a été conçue pour aider les élèves à rédiger leur CV : informations personnelles, compétences, formations et diplômes, expériences, stages... puis le diffuser. Chaque élève peut le télécharger sous différents formats, pour faciliter sa recherche de stage, par exemple. De même que pour la fiche profil, vous pouvez commenter le CV.

À savoir

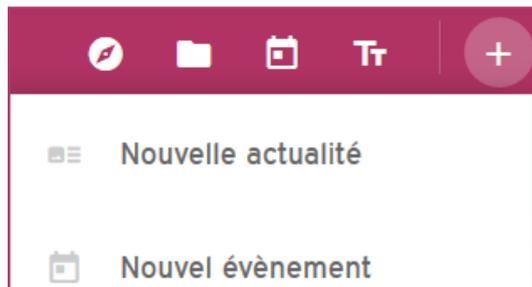
L'identifiant et le mot de passe de vos élèves sont générés automatiquement par FOLIOS. Seul la référente ou le référent FOLIOS établissement ont accès ces informations de connexion. Il est conseillé aux élèves de modifier leur mot de passe dès la première connexion (cf p.3 du mode d'emploi FOLIOS élève). En cas d'oubli du mot de passe, il peut être réinitialiser très facilement par la référente ou le référent FOLIOS établissement.

Communiquer

Cliquez sur **Communication** dans le menu principal décrit p.4. Vous pouvez saisir une nouvelle actualité (information, annonce) ou un nouvel événement (dans l'agenda). Vos contributions antérieures s'affichent immédiatement, ce qui vous permet de les modifier ou de les supprimer rapidement.

Actualités

Vous pouvez renseigner une date de mise en ligne ultérieure. Votre contribution ne sera visible qu'à partir de la date que vous aurez indiquée. Renseignez les autres champs, ajoutez une photo (format recommandé : 320*270px), d'éventuels fichiers joints, puis sélectionnez les **publics visés**. Les parents aussi ont un accès à FOLIOS. Vous pouvez les tenir informés des événements à venir ou des actions en cours.



Événement

Les événements sont visibles dans l'agenda. La saisie est similaire à celle d'une actualité. Un événement s'affiche immédiatement. Il n'est pas possible de différer sa publication.

- Renseignez le titre, les date et heure, un résumé et une description.
- Joignez les fichiers éventuellement associés.
- Choisissez le public ciblé, le(s) parcours concerné(s), puis validez la page.

Votre contribution est en ligne. Vous seul avez la possibilité de la supprimer ou de la modifier.

Mes ressources

Les trois parcours contiennent des ressources à votre disposition. Lorsqu'un document vous intéresse, importez-le dans **Mes documents**, puis modifiez-le à votre convenance avant de le publier dans un espace classe.

Vous trouverez notamment, dans le **parcours orientation** :

- une partie calédonienne, avec des contenus spécifiques,
- une partie nationale, la même pour tous les établissements, qui comprend des ressources classées par type d'établissement et par niveau.



Chaque rubrique nationale propose :

- des activités de classe (des séquences pédagogiques à mener avec vos élèves),
- des documents d'information (textes, productions partenariales et bouquet de service Onisep),
- un kit élève qui regroupe des guides et des liens dédiés aux élèves,
- des exemples de fiche d'animation et de questionnaire interactif élève.

Pour en savoir plus sur FOLIOS...

m@gistère est la plateforme d'offre nationale de parcours de formation à distance, accessible aux personnel·le·s du 1^{er} et 2nd degré, d'où ils le souhaitent, en suivant un parcours personnalisé.

Pour monter en compétences sur FOLIOS, deux parcours existent : **FOLIOS et parcours avenir** (appellation métropolitaine du parcours orientation calédonien), et **FOLIOS et ses fonctionnalités**.

M@gistère est accessible à l'adresse : <https://magistere.education.fr> avec vos identifiants académiques.

De nombreux tutoriels existent sur YouTube®. Exemple (tutos sur la partie droite) :

https://www.youtube.com/watch?v=iP-y8Rc2BsU&index=1&list=PLyUGIE4GdPMFeJq_w4WXXcuTwJWGGDNV2

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