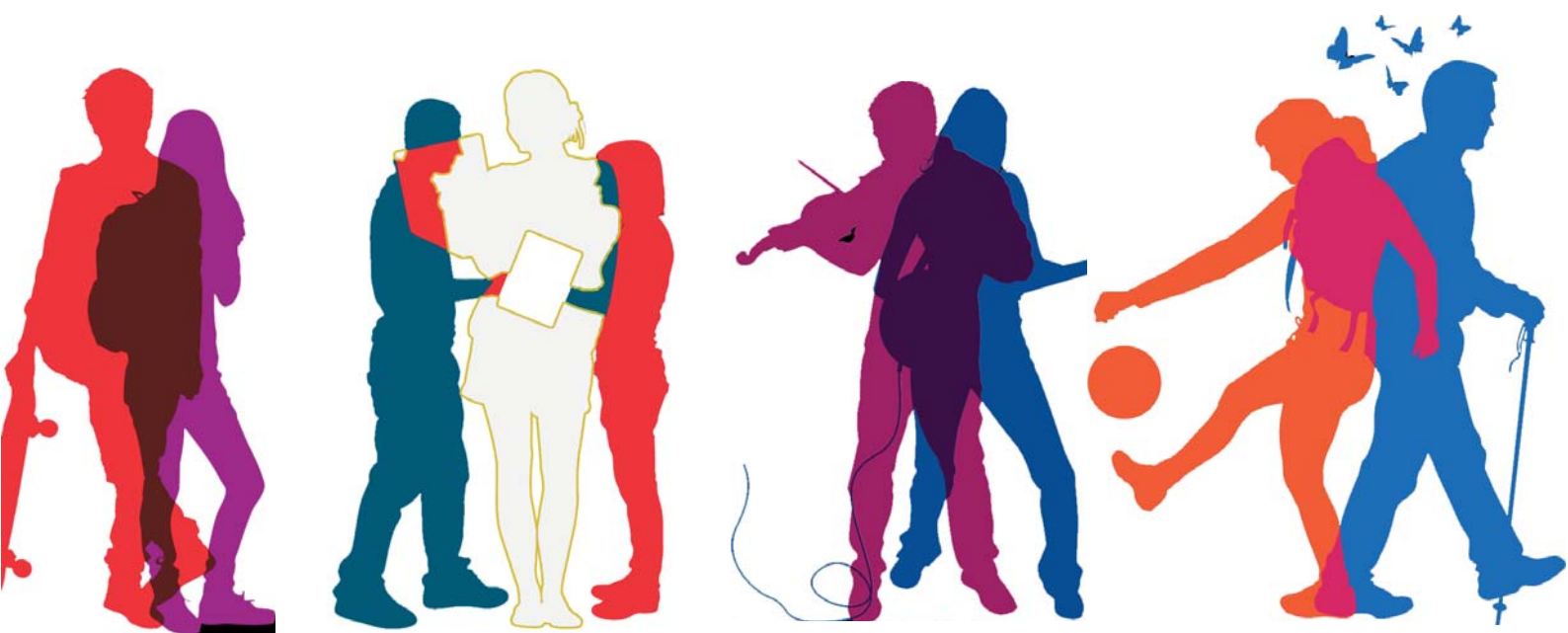


Mode d'emploi FOLIOS

pour les élèves de collège et de lycée



FOLIOS est un outil créé par le ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche au service des parcours éducatifs, que la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République a mis en place. L'Onisep y tient une place importante comme concepteur et contributeur.

FOLIOS te permettra d'explorer quatre parcours qui vont t'accompagner tout au long de ta scolarité, au collège puis au lycée :

- **Le parcours d'éducation artistique et culturelle (PEAC)** te permettra d'aller à la rencontre des œuvres et des artistes, dans le but de t'aider à te créer une culture artistique personnelle, de t'initier aux différents langages de l'art, de diversifier et développer tes moyens d'expression.
- **Le parcours Avenir** t'aidera à mieux te connaître, à identifier tes goûts et tes intérêts, mais aussi à explorer et à découvrir les métiers et les formations et forger ainsi des bases d'une culture économique.
- **Le parcours citoyen** prend appui sur l'enseignement moral et civique. Grâce à lui, tu comprendras mieux le principe de laïcité. Tu pourras valoriser ta participation et ton implication dans la vie de l'école et de l'établissement, tes expériences et tes engagements.
- **Le parcours éducatif de santé** est structuré autour de trois axes : éducation à la santé (apprendre à prendre soin de toi et des autres), prévention (éviter les conduites à risques) et protection de la santé (créer les conditions d'un environnement favorable à ta santé). Il doit te permettre de prendre en charge ta propre santé de façon autonome et responsable.

Grâce à **FOLIOS**, tu pourras échanger plus facilement des ressources documentaires et des documents d'information avec tes professeurs, mais aussi exprimer ta créativité et apprendre à mettre en valeur tes expériences et tes compétences, qu'elles soient d'ordre scolaire ou extra-scolaire.

Dans ton espace personnel, il t'est possible de garder la trace de tes recherches et de tes travaux et ainsi de te constituer progressivement un portfolio numérique, dans lequel tu pourras puiser des ressources en fonction de tes besoins : échanger avec tes camarades et tes parents, rechercher un stage en entreprise, construire ton projet personnel et professionnel, préparer tes choix d'avenir !

Tes professeurs et ton conseiller d'orientation-psychologue t'accompagnent dans cette démarche et te proposeront des activités tout au long de l'année.

Si tu changes de collège ou de lycée, dans la même académie, aucun souci : ton compte sera automatiquement rattaché à ton nouvel établissement. Si tu changes d'académie, il sera recréé, et tu auras accès à tous tes contenus déjà stockés. Ainsi ton Folios t'accompagnera toujours, sans que tu aies besoin de t'en occuper.

Ton Folios est ouvert : à toi de jouer !

George ASSERAF
IGAENR, directeur de l'Onisep

Sommaire

Édito	2
Présentation	4
L'aide en ligne	6
Les paramètres de ton compte	6
Mon profil.....	7
✎ Les différents éléments du profil	7
✎ Les différentes fonctions	9
Mon CV	10
✎ Les différentes rubriques.....	10
✎ Les différents fonctions	11
Mes documents	12
✎ Créer un dossier	12
✎ Créer un document	13
✎ Gestion des documents	14
✎ Le mode tuile.....	14
✎ Le mode liste	15
✎ Saisir des réponses dans un formulaire	15
Mes espaces.....	16
✎ Récupérer un document contenu dans un espace commun.....	16
✎ Accepter un document envoyé par un enseignant.....	17
Mes ressources.....	18
Charte d'utilisation de Folios	19



Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
Office national d'information sur les enseignements et les professions
12 mail Barthélemy Thimonnier, CS 10450 Lognes 77437 Marne-la-Vallée Cedex 2
Publication de l'Onisep
Directeur de la publication : George ASSERAF
Chef du département ingénierie éducative pour l'orientation : Michel MULLER
Conceptrice / rédactrice : Nathalie ZANINI

ISBN : 979-10-95415-11-4



Présentation

FOLIOS est un espace numérique de travail (ENT) qui est accessible depuis tout poste connecté à Internet. L'accès est différent d'une académie à l'autre. Tes professeurs pourront te renseigner. Utilise de préférence le navigateur Mozilla Firefox

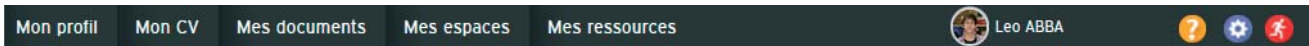
Voici les autres personnes qui ont accès un à FOLIOS :

- un administrateur qui va gérer tous les aspects techniques,
- les équipes éducatives et de direction : tes enseignants, le professeur documentaliste, le conseiller d'orientation-psychologue, le conseiller principal d'éducation ...
- tes parents, qui ne peuvent pas voir ce que tu fais dans ton espace, mais qui peuvent être informés de ce qui est fait dans ta classe,
- des éventuels partenaires de l'établissement, tels que des associations qui pourront intervenir en cours d'année,
- des contributeurs tels que l'Onisep et les services académiques qui mettent à ta disposition des documents et des informations dans FOLIOS.

Ta page d'accueil est constituée de différentes zones que tu vas découvrir en page suivante.



- 1 En haut de la page, un menu te permet de naviguer entre tes différents espaces de stockage, tes ressources (documents) et les boutons d'action (aide, paramètres du compte et déconnexion)



- 2 En dessous, les zones « Actualité » et « Événements à venir » sont généralement alimentées par un professeur, par l'Onisep ou par un professionnel extérieur à l'établissement. Tu seras ainsi informé de ce qui se passe dans ton établissement.



Lire l'article en entier

Le code couleur indique que l'actualité concerne le parcours Avenir.

Le parcours Avenir
Le parcours éducation artistique et culturelle
Le parcours citoyen
Le parcours éducatif de santé

Les cases roses indiquent que quelque chose est noté pour cette date.

Si tu survoies cette case avec la souris, tu peux lire le résumé.

Si tu cliques sur la case, tu peux lire l'intégralité de l'article.



Pour naviguer entre les mois

La case blanche indique la date du jour

Pour consulter tout ce qui a été publié dans l'année scolaire en cours

- 3 Le fil d'activité présente les dernières actions réalisées dans FOLIOS par tes professeurs



- 4 Tes dernières discussions avec un enseignant.



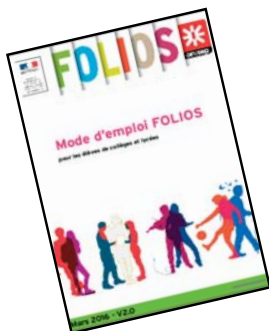
Nombre de messages non lus

L'aide en ligne



En haut à droite de toutes les pages, tu trouves la rubrique d'aide. Elle contient :

- des modes d'emploi
- les fonctionnalités décrites en détail.



Les paramètres de ton compte



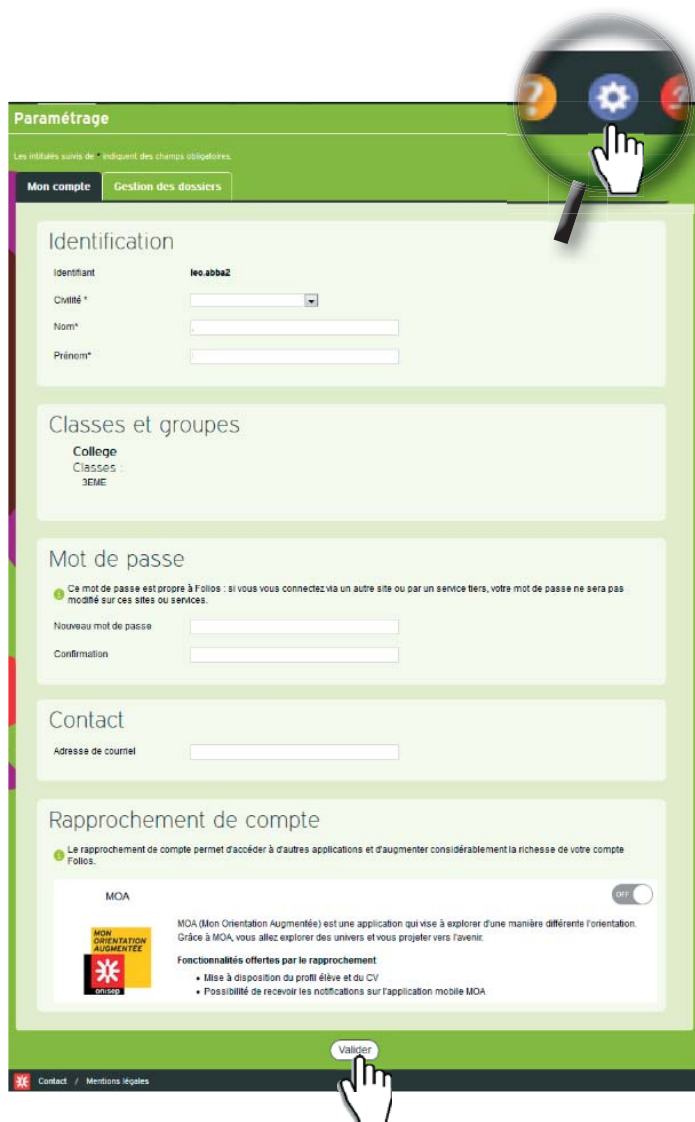
En cliquant sur ce bouton, tu peux voir les paramètres de ton compte. Vérifie les informations présentes.

Tu peux modifier ton mot de passe, mais ce sera sans effet si tu te connectes à Folios après une première connexion à un autre ENT (espace numérique de travail).

En cas d'oubli, contacte ton professeur principal ou l'administrateur Folios de l'établissement, qui pourra le réinitialiser.

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...)

Les collégiens peuvent rattacher leur compte FOLIOS à leur compte MOA (Mon orientation Augmentée) s'ils en ont un. Des infos sur MOA sont disponibles dans la rubrique d'Aide.



La modification ne prend effet qu'une fois la page validée.

Mon profil

Dans le menu horizontal, 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 amis...

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...

Pour créer ta fiche, clique sur le bouton « Créer mon profil ».

Les différents éléments du profil

- **1** Ma photo
- **2** Moi en bref
- **3** Mes intérêts
- **4** Mes atouts
- **5** Mon avenir
- **6** Mes idées de métier

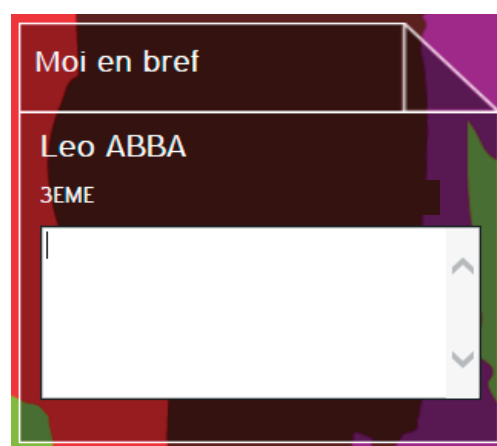
Nous allons les passer en revue.

1 Ma photo

Choisis une photo de toi, de style photo d'identité ou en gros plan. Ta photo 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).

2 Moi en bref te permet de te définir rapidement. Qu'est-ce qui te caractérise le plus : un centre d'intérêt, une citation ?



3 Mes intérêts

Des propositions sont énoncées. Coche les cases qui te correspondent et ajoute un commentaire explicatif, celui-ci peut concerner des activités en dehors de l'école ou des activités scolaires.

Pour en savoir plus sur les différents domaines, clique sur le lien présent et consulte les pages correspondantes sur le site de l'Onisep.

Mes intérêts Mes atouts Mon avenir Mes idées de métiers

Je renseigne mes goûts et mes centres d'intérêt, en précisant si je pratique 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, ...)

Je m'intéresse aux arts et aux lettres

☒ Le spectacle

Je veux monter des spectacles. J'adore faire des spectacles. J'invente une histoire, je déguise mes copains en leur attribuant des rôles.

☐ La communication

☒ Les langues

anglais

☒ Le dessin

J'ai un bon coup de crayon

À la maison, au café, dans le bus... vous crayonnez tout le temps. Et vous n'imaginez pas faire un métier sans rapport avec cette passion. Outre les artistes, beaucoup de professionnels font des croquis pour illustrer un article ou donner à voir la ligne d'une robe.

S'exprimer en dessinant

Grahs, croquis, planches... vous avez déjà une collection d'oeuvres personnelles et on vous

4 Mes atouts

Avec cette rubrique, tu fais le point sur tes qualités, vues par les personnes de ton entourage, ainsi que sur tes matières préférées.

Mes intérêts Mes atouts Mon avenir Mes idées de métiers

Dans la première partie de cette page, je fais le point sur les qualités que m'attribuent les personnes de mon entourage.

Dans la seconde partie de cette page, je sélectionne les matières que je préfère (ou celles dans lesquelles je réussis bien) en justifiant éventuellement mon choix dans l'espace correspondant.

Par exemple, si je coche "langues vivantes", je peux préciser que "ça me permet de regarder des films en version originale (anglais, espagnol...)"

Mes qualités personnelles et principaux atouts vus par...

☐ Mes enseignants

☐ Les professionnels que j'ai rencontrés

☐ Autres

☐ Ma famille

☒ Mes amis

Mes amis apprécient mon calme.

5 Mon avenir

De même que pour la rubrique « Mes intérêts », des liens Internet sont disponibles pour en savoir plus sur les différents domaines qui existent et les métiers associés.

Mes intérêts Mes atouts Mon avenir Mes idées de métiers

Je choisis les secteurs professionnels dans lesquels j'aimerais exercer un métier plus tard, puis je précise les raisons de ce choix, ce qui me motive.

Dans l'avenir j'aimerais...

☐ Industrie alimentaire

☒ Sport, loisirs, tourisme

Bois

Vétérinaire, même si je sais que ça va être compliqué.

6 Mes idées de métier

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

Valide les modifications que tu as effectuées.

Mes intérêts Mes atouts Mon avenir Mes idées de métiers

Je note les métiers qui pourraient m'intéresser, en précisant ce qui me plaît particulièrement. Par exemple, "J'aimerais travailler dans une bibliothèque, pour pouvoir conseiller des lectures à mes clients".

Mon idée de métier est...

Vétérinaire, même si je sais que ça va être compliqué.

Les différentes fonctions

Les fonctions disponibles dans le menu horizontal sont les suivantes :

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.

Fait un essai : après avoir renseigné quelques rubriques, inséré une photo, enregistre ton travail puis clique sur « Convertir un document ». Ensuite, rend-toi dans la rubrique « Mes documents ». Ta fiche est disponible.

Tu peux faire cette sauvegarde plusieurs fois dans l'année, pour garder un trace de ton travail sur la fiche profil.

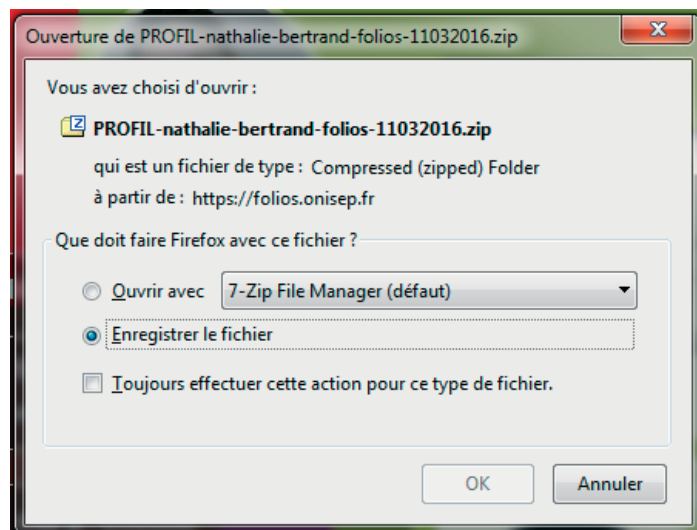


Sauvegarder le profil

Tu peux faire une sauvegarde de sécurité en cliquant sur ce lien.

Cette fonction crée un fichier compressé (au format .zip), qui n'est utilisable que si tu l'importes dans FOLIOS.

Sauvegarde ce fichier sur ton ordinateur ou sur une clé USB.



Modifier

Pour saisir de nouveaux éléments dans ta fiche, ou mettre à jour ce qui est déjà noté

Poser une question

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

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



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).

Clique sur le bouton « Créer mon CV ». Nous allons parcourir chaque rubrique du CV.

Pour déployer ou refermer une rubrique, clique sur la flèche  à la fin de la ligne.

Les différentes rubriques

Général :

Tu peux donner un titre à ton CV

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 tous les renseignements d'ordre administratif. Indique si tu as un permis et si tu disposes d'un véhicule.

Compétences

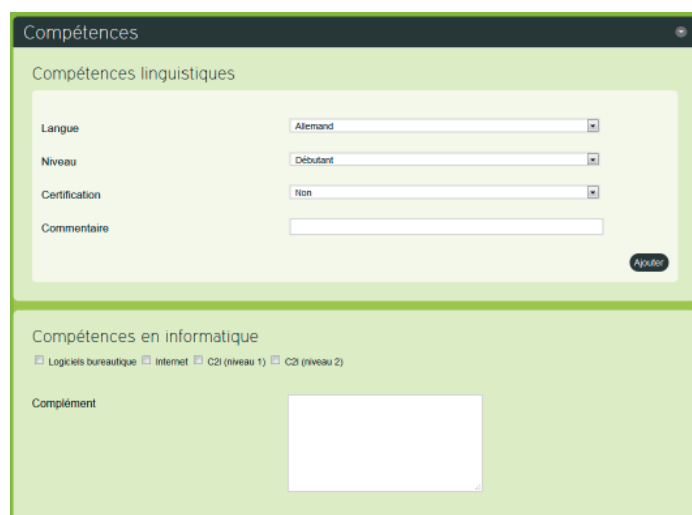
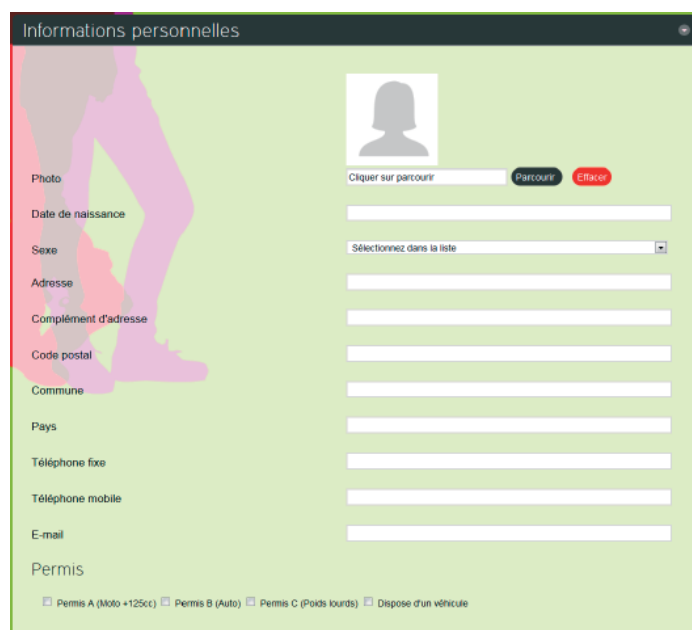
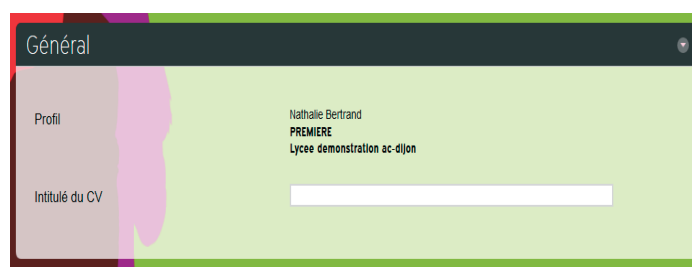
Il s'agit de tes compétences en langue et en informatique.

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 ». Précise quel est ton niveau (de débutant à bilingue si tu t'exprimes parfaitement).

Les certifications CLES ne concernent que les étudiants. Tu peux ajouter un commentaire, puis cliquer sur « Ajouter ».

Ajoute toutes les langues que tu pratiques, quel que soit ton niveau.

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 dans l'ordre.

The screenshot shows a form titled 'Ma formation et mes diplômes acquis'. It contains the following fields: 'Formation' (text input), 'Niveau' (dropdown menu with '3e' selected), 'Etablissement*' (text input), 'Commune*' (text input), 'Date de début*' (dropdown menu with 'Année' selected), 'Date de fin' (dropdown menu with 'Année' selected), and 'En cours' (checkbox, checked). There is an 'Ajouter' button at the bottom right.

Mes expériences professionnelles et Mes stages

Ici, mets en valeur ce que tu as fait : job d'été, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrats de travail, ou tout autre expérience, comme l'aide aux devoirs, la garde d'enfants...

The screenshot shows a form titled 'Mes expériences professionnelles'. It contains the following fields: 'Type expérience' (dropdown menu with 'Job d'été' selected), 'Fonction*' (text input), 'Nom entreprise*' (text input), 'Commune*' (text input), 'Date de début*' (dropdown menu with 'Année' selected), 'Date de fin' (dropdown menu with 'Année' selected), 'En cours' (checkbox, checked), and 'Missions' (text input area). There is an 'Ajouter' button at the bottom right.

Mes qualités

Es-tu décidé, appliqué, calme... ? Renseigne tes principales caractéristiques. Pour chaque case cochée, tu as la possibilité d'écrire un commentaire.

The screenshot shows a form titled 'Mes qualités'. It contains a list of checkboxes with the following labels: 'Décidé(e)', 'Energique', 'Inventif(ve)', 'Minutieux(se)', 'Observateur(trice)', and 'Organisé(e)'. Each checkbox is currently unchecked.

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.

The screenshot shows a form titled 'Centres d'intérêt'. It contains a large text input area for writing interests. At the bottom right, there is a 'Valider' button with a hand cursor icon pointing to it.

Les différentes fonctions

Ce sont les mêmes que pour la fiche profil (voir page 9)

Sauvegarder le CV Importer une sauvegarde Modifier Poser une question

Mes documents

« Mes documents », c'est ton espace de stockage qui est visible par tes professeurs.

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 stocker dans cette rubrique « Mes documents » :

- 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 professeurs.

Afin de pouvoir les ranger, tu dois créer des dossiers.

Créer un dossier

Lors de ta première connexion, ton espace ne contient aucun document, mais tu remarqueras que tu as déjà des dossiers.

Clique sur l'icône



Attention de ne pas te tromper. Il s'agit bien de l'icône qui se trouve à côté de « Par dossier » et non de celle qui se trouve à côté du bouton d'aide.

Tu obtiens cette fenêtre, qui présente une première liste de dossiers. Tu ne pourras pas modifier ces dossiers, mais tu pourras en créer d'autres.

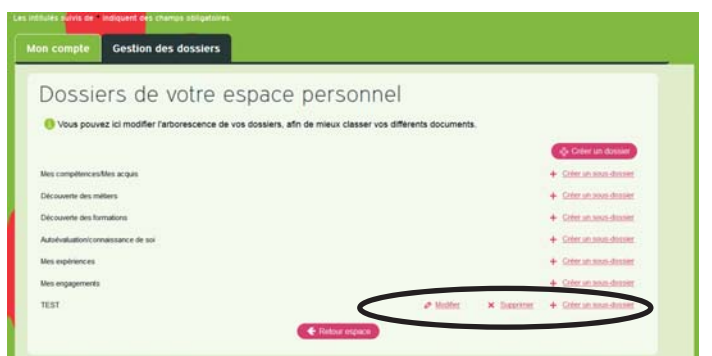
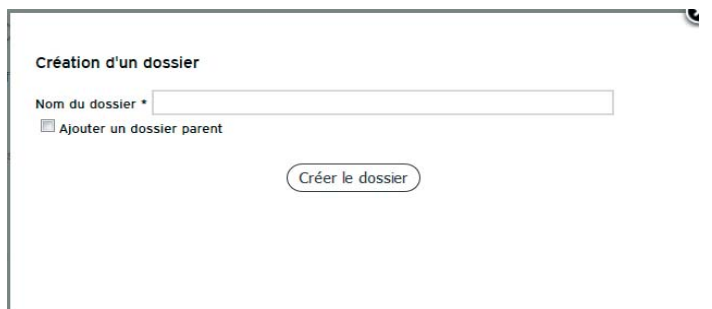
Par exemple, crée un nouveau dossier en cliquant sur

+ Créer un dossier

Saisis un nom pour ton nouveau dossier. Si tu coches la case « Ajouter un dossier parent », ton dossier « TEST » deviendra un sous-dossier (tu auras le même résultat si tu cliques directement sur « Créer un sous dossier »).

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

Page suivante, tu vas apprendre à créer un document et à le ranger dans un dossier. Si tu supprimes le dossier, ton document ne sera pas supprimé.



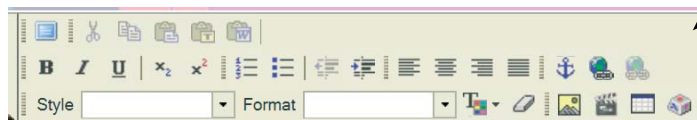
Créer un document

Pour créer un document directement dans Folios, clique sur « **Nouveau document** ».

Le titre est obligatoire, le résumé est facultatif, mais très utile si tu envoies ton document à un enseignant.

La zone « **Description** » 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 :



 afficher la fenêtre de travail en plein écran

 couper le texte sélectionné

 copier le texte sélectionné

 coller le texte

 coller au format texte brut (en retirant toute mise en forme, comme gras ou italique)

 coller un texte précédemment copié dans Word

 gras, italique et souligné

 indice ou exposant

 liste numérotée ou liste à puces

 retrait du texte à droite ou à gauche

 alignement du texte à gauche, droite, au centre ou justifié

Nouveau document

Les intitulés suivis de * indiquent des champs obligatoires.

Titre *

Résumé

Description

Photo

Fichier

URL

Source

Informations complémentaires

Parcours *

☐ Le parcours Avenir

☐ Le parcours éducation artistique et culturelle (PEAC)

☐ Le parcours citoyen

☐ Le parcours éducatif de santé

Dossier

Mots-clés

Valider

 insertion d'éléments interactifs : ancre ou lien.

Une ancre est un objet que tu places dans ton document. Ensuite, tu peux créer un lien qui renvoie vers cette position précise de la page.

Pour insérer un lien, il faut d'abord sélectionner le texte, puis cliquer sur le bouton 

Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisis le type de lien :

- « URL » pour un site Internet
- « Ancre dans cette page »

Propriétés du lien

Informations sur le lien

Type de lien

URL

Ancre dans cette page

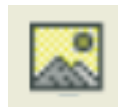
E-Mail

http://

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).

En bas de page, renseigne les champs complémentaires : « **Parcours** » et « **Dossier de destination** ».

Afin de faciliter tes recherches futures, tu peux saisir des mots-clés. Saisis le 1^{er} mot-clé, puis tape sur la touche « Entrée » pour le valider. Saisis les autres mots-clés de la même façon.



Pour insérer une image, n'utilise pas le copier/coller dans la zone de texte, mais utilise la fonction « **Insérer/modifier l'image** » dans la barre d'outils



Pour insérer une vidéo, utilise la fonction « **Insérer/modifier la vidéo** ». Tu peux créer des liens vers les vidéos hébergées sur les sites les plus courants (YouTube, Dailymotion...). La vidéo sera visible directement dans le document.

Gestion des documents

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 :

- par parcours (chaque parcours à un code couleur, visible sur les documents),
- par dossier / sous dossier
- par mot-clé

Deux modes d'affichage sont possibles, qui permettent des actions différentes : tuile ou liste. Pour passer d'un affichage à un autre, clique sur l'icône correspondant :



Affichage
en vignettes
(tuiles)



Affichage
en liste

Le mode tuile

Ouvre un **document**. Clique directement sur le titre.

Quand il est ouvert, le menu horizontal change et donne accès aux commandes suivantes :

Retour espace

Pour revenir à « Mes documents ».

Modifier

Pour apporter des corrections, ajouter des fichiers joints...

Dupliquer

Pour avoir une copie à l'identique de ton document d'origine, par exemple si tu veux renseigner deux fiches métiers à partir d'un même modèle. Tu ne peux pas dupliquer les formulaires, uniquement les documents.

Supprimer

Cette fonction supprime le document et les pièces jointes éventuelles en même temps. Attention, si tu confirmes la suppression, il n'y a aucun moyen de le récupérer.



Envoyer à

Pour faire parvenir ton document à un enseignant. Note bien que les enseignants 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 ton professeur. Tu ne peux pas envoyer tes productions à un camarade de classe.

Saisi un message, puis les premières lettres du nom de ton destinataire. Ensuite, sélectionne l'enseignant parmi les propositions.

Poser une question

Une question sur un espace ou un document ? Ta question arrive directement sur la page d'accueil de tes enseignants.

Envoi du document "Poursuites d'études après le bac pro Réparation des carrosseries".

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

Message

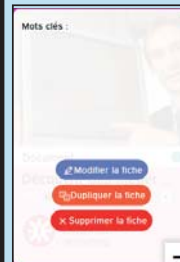
Destinataire(s)

Sélectionnez le/les parcours de ce document à conserver

☒ Le parcours Avenir

Envoyer

Astuce :



Clique sur le « + » en bas à droite de la tuile pour

dupliquer,
modifier ou
supprimer un document

sans passer par le menu !

Le mode liste

Il facilite les échanges de documents. Il faut sélectionner au moins un document pour activer le menu (**copier vers**, **supprimer** ou **classer** dans un dossier).

L'avantage est la gestion en simultané de plusieurs documents. Par contre, la commande **envoyer à** n'est pas disponible avec cet affichage.



Saisir des réponses dans un formulaire

Tes professeurs te proposeront aussi de travailler avec des formulaires.

Quand tu ouvres un formulaire, tu as accès aux fonctions suivantes :

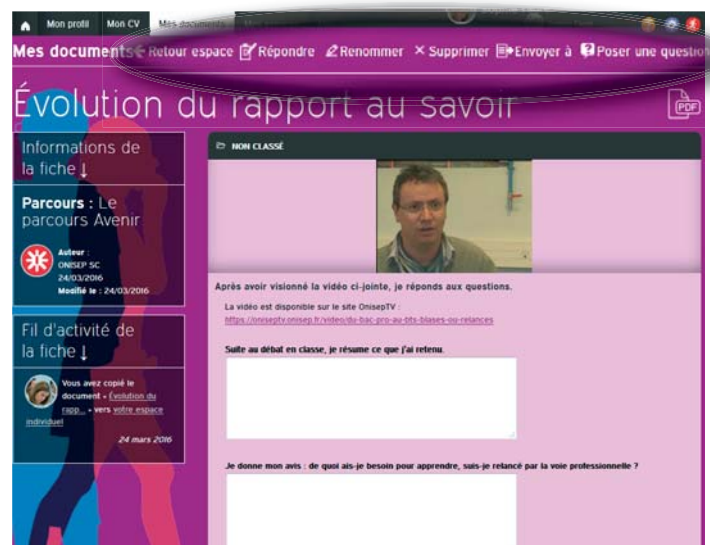
Retour espace

Pour revenir à « Mes documents ».

Répondre

Le questionnaire passe en mode saisie, les champs sont modifiables et tu peux répondre aux questions.

En bas de formulaire, le bouton « Valider » à pour effet d'enregistrer tes réponses, tandis que « Effacer » supprime toutes tes réponses.



Renommer

Tu peux modifier quelques éléments du questionnaire :

- le titre,
- le résumé,
- le parcours dans lequel il est classé,
- le dossier,
- les mots clés.

Supprimer

Cette fonction supprime le formulaire et toutes les réponses

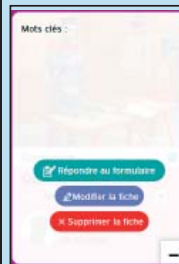
Envoyer à

Poser une question

et

Même fonctionnement que pour un document.

Astuce :



En mode « Tuile », clique sur le « + » en bas à droite de la tuile pour répondre au questionnaire modifier ou supprimer.

sans passer par le menu !

Mes espaces

A côté de « Mes documents », la rubrique « Mes espaces » te donne accès aux documents partagés par les enseignants.

Tu peux appartenir à une classe et à un ou plusieurs groupes de travail (groupe de langue ou d'options...).

Récupérer un document contenu dans un espace commun

Pour récupérer un 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) classés par ordre de modification (le plus récent en premier).



En mode vignette (tuile), clique sur le titre ou sur l'image du document ou du formulaire que tu dois récupérer.

Le document s'ouvre et le menu horizontal te propose l'action « Copier dans mes documents »



En mode liste, tu peux récupérer plusieurs documents en même temps.



TERMINALE (consultation)

Filtres Par parcours Par dossier

Sélectionner tous les documents Pour la sélection : Copier dans mes documents

Informations de l'espace ↓

Nombre de dossiers : 10
Nombre de documents : 16
Espace occupé : 1,24 Mo
Espace restant : 96,42 Mo
1% occupé

Docu: ☒ Découvrir des métiers peu connus (Non classé) Auteur : ONISEP SC 25/03/2016

Form: ☐ Évolution du rapport au savoir (Non classé) Auteur : ONISEP SC 24/03/2016

Form: ☒ Faire le lien entre métiers et format... (Non classé) Auteur : DR Onisep LILLE 17/03/2016

Form: ☐ Fiche métier (collège) (Non classé) Auteur : DR Onisep LILLE 14/03/2016

Form: ☐ Quelles différences entre un lycée pr... (Non classé) Auteur : Onisep National 25/01/2016

1. Mode liste

2. Coche les documents et formulaires que tu dois récupérer

3. Clique sur « Copier dans mes documents »

Tes documents sont tous copiés. Tu peux ensuite les utiliser en retournant dans la rubrique « Mes documents ».

Accepter un document envoyé par un enseignant

Tes professeurs peuvent t'envoyer un document.

Tu vas le voir tout de suite :

- une notification arrive dans ta page d'accueil, dans le fil d'activité



- le document est présent dans ton espace, avec le commentaire de l'enseignant. Pour pouvoir l'utiliser, tu dois d'abord l'accepter. L'enseignant qui l'a envoyé recevra une notification lui indiquant si tu as accepté ou refusé son envoi.



Mes documents

Nouveau document Sauvegarder l'espace

Filtres Par parcours Par dossier

Informations de l'espace ↓

Nombre de dossiers : 8
Nombre de documents : 34
Espace occupé : 2,52 Mo
Espace restant : 974,04 Mo
0% occupé

Les poursuites d'étud...
Voici un document qui pourrait intéresser.

Envoyé par : david Vincent 01/04/2016

Accepter Refuser

Document

Découvrir des métier...
Non classé
Auteur : ONISEP SC 01/04/2016



Actuellement, 4 parcours sont disponibles, qui 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.



Charte d'utilisation de Folios

L'Onisep, établissement public sous tutelle du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, 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.

Dans le cadre de la mise en place des espaces numériques de travail, fortement encouragée par le ministère de l'éducation nationale, l'Onisep a développé un outil : l'application Folios, outil déployé dans les établissements scolaires. Folios permet la fourniture de ressources et services numériques au sein de l'établissement qui en est doté.

DU WEBCLASSEUR ORIENTATION À L'APPLICATION NATIONALE « FOLIOS »

L'application Folios est un outil au service des parcours éducatifs, notamment de ceux créés par la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République.

Elle favorise la mise en place du parcours d'éducation artistique et culturelle (cf. circulaire n°2013-073 du 3 avril 2013 relative aux parcours d'éducation artistique et culturelle (EAC)) et du parcours individuel d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel.

Elle valorise les expériences et compétences scolaires et extrascolaires des élèves.

Elle contribue également à la diffusion des usages du numérique et à leur appropriation aussi bien par les élèves, les professeurs et les familles dans le cadre de la « stratégie numérique ».

La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation des outils et services mis à disposition des utilisateurs.

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

DEFINITIONS

Folios : désigne l'outil dans sa globalité, à savoir : l'application informatique ainsi que le service d'accompagnement et de fourniture de ressources de l'Onisep. 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.

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 de l'Onisep.

Ressources : désigne l'ensemble des documents et éléments de l'Onisep. L'ensemble des Ressources fournies par l'Onisep dans le cadre des présentes est protégé par le Code de la propriété intellectuelle. L'Onisep est seul propriétaire de l'ensemble de ces Ressources.

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, la gestion et mise en œuvre du Webclasseur 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, responsables d'entreprise...).

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 de groupes.

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, gérées et mises à jour au moins 2 fois par an au niveau national et régional,
- des actualités publiées par la Délégation régionale de l'Onisep,
- une formation et un accompagnement à son utilisation,
- un suivi technique.

Le Service Folios est un produit de l'Onisep. L'Onisep est seul habilité à le gérer, l'alimenter et le modifier.

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'usage (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 préétablies 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 socio-professionnel, 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, la nécessité pour l'Utilisateur de bénéficier d'une autorisation, 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.

2.3. L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du Folios. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'uti-

lisation 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 garantit qu'il est titulaire des droits relatifs aux Ressources permettant leur utilisation telle qu'elle est prévue dans les présentes.

L'Onisep assure la mise à jour des Ressources fournies.

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.

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 A DISPOSITION DES UTILISATEURS PAR L'ONISEP

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

L'ensemble des Ressources mis à disposition par l'Onisep dans le cadre du Folios est protégé par le Code de la Propriété Intellectuelle.

Folios est une marque déposée de l'Onisep.

Toute utilisation de ces éléments non expressément prévue dans les présentes est interdite, sauf autorisation expresse et préalable de l'Onisep.

6. PROTECTION DES DONNÉES A 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 l'ONISEP - Département informatique- Folios, 12 mail Barthélemy Thimonnier, CS 10450 Lognes, 77 437 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).

LE NON-RESPECT DES PRINCIPES ÉTABLIS OU RAPPELÉS 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 PRÉVUES DANS LES LOIS ET RÈGLEMENTS.