



## Mode d'emploi

pour les administrateurs en établissement scolaire




Le parcours Avenir



Le parcours éducation  
artistique et culturelle



Le parcours citoyen



Le parcours éducatif  
de santé

Folios est une application au service des parcours de formation mis en place par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Nommé par le chef d'établissement, l'administrateur FOLIOS a pour mission d'accompagner la mise en place et l'utilisation de FOLIOS dans son collège ou son lycée. Si FOLIOS est accessible à tous les établissements scolaires du secondaire en France, sa mise en place nécessite quelques actions préalables.

Les missions de l'administrateur sont les suivantes :

- Activer FOLIOS
- Gérer les comptes utilisateurs
- Créer les groupes de travail
- Gérer les partenaires extérieurs à l'établissement
- Faire le lien entre l'Onisep et les utilisateurs de l'établissement.



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 : Michel QUÉRÉ  
Chef du département ingénierie éducative pour l'orientation : Michel MULLER  
Conceptrice / rédactrice : Nathalie ZANINI

ISBN : 979-10-95415-17-6



# Sommaire

<b>Rentrée scolaire et activation .....</b>	<b>4</b>
✎ 1 - La procédure de rentrée	
✎ 2 - Le processus d'activation	
✎ 3 - Premières actions dans FOLIOS	
<b>Présentation générale .....</b>	<b>6</b>
✎ 1 - Actualités et événements	
✎ 2 - Informations générales	
✎ 3 - Les paramètres du compte administrateur	
<b>Les comptes des utilisateurs.....</b>	<b>9</b>
✎ 1 - Ajout d'un élève ou d'un professionnel	
✎ 2 - Inclure un professionnel	
✎ 3 - Exporter la liste des utilisateurs	
✎ 4 - Modifier un compte existant	
✎ 5 - Supprimer un compte	
✎ 6 - Prendre la main à distance sur un compte d'utilisateur	
<b>Les classes.....</b>	<b>13</b>
✎ 1 - Activer les classes	
✎ 2 - Modifier les classes	
✎ 3 - Exporter la liste des utilisateurs d'une classe	
<b>Les groupes de travail.....</b>	<b>14</b>
<b>Les partenaires .....</b>	<b>16</b>
✎ 1 - Création d'une structure	
✎ 2 - Création des responsables	
<b>Établissement.....</b>	<b>17</b>
<b>Mes ressources.....</b>	<b>17</b>
<b>Les statistiques d'utilisation de FOLIOS .....</b>	<b>18</b>
✎ 1 - Statistiques d'accès	
✎ 2 - Statistiques de visites	
✎ 3 - Statistiques de pages	
<b>Charte d'utilisation de Folios.....</b>	<b>21</b>
<b>Vos contacts .....</b>	<b>24</b>

# Rentrée scolaire et activation

## 1 - La procédure de rentrée

À chaque rentrée scolaire, des traitements informatiques ont pour objet de mettre en sommeil les comptes des établissements.

Ceci implique que :

- les utilisateurs ont toujours accès à leurs comptes s'ils ont déjà été créés l'année précédente
- les classes sont supprimées
- les groupes de travail sont supprimés, sauf paramétrage particulier
- les liens (ou rattachements) avec les classes et l'établissement sont rompus

## 2 - Le processus d'activation

Afin de traiter les rattachements des utilisateurs, l'établissement doit être activé.

Ce processus d'activation comporte deux phases :

- une activation de l'établissement qui a pour conséquence d'importer les nouvelles classes, les groupes de travail et les comptes des professionnels. Les données proviennent de la base STS WEB
- une activation des classes qui permet d'intégrer les élèves dans leur classe et leurs groupes de travail. Les données proviennent de SIECLE

**Tant que les bases établissement (SIECLE et STS WEB) ne sont pas transmises aux rectorats, les données utilisateurs de FOLIOS ne seront pas à jour.**

## 3 - Premières actions dans FOLIOS

Vous devez vous connecter à l'adresse : <https://folios.onisep.fr>

Vos identifiants de connexion vous sont donnés par la délégation régionale Onisep de votre académie. Avant toute utilisation, vous serez amené à lire et accepter la charte d'utilisation. Vous retrouverez le texte de la charte en page 21 de ce document.

Lorsque vous vous connectez à Folios pour la première fois avec le compte administrateur, votre page d'accueil vous propose l'activation de l'établissement. Cliquez sur « activer ».

Activation de l'établissement

Établissement Administrateur

Votre établissement n'est pas activé.

Avant toute chose, vous devez l'activer en cliquant sur le bouton Activer ci-dessous.

Quitter

GESTION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'activation de votre établissement permet de créer les comptes de tous les professionnels qui y sont rattachés.

Cette opération ne sera réalisée que lors de la prochaine synchronisation des données de votre académie dans Folios.

État : Inactif Activer

Contrat \*

Public

Privé

Niveau \*

Primaire

Activer l'établissement

Suite à l'activation de FOLIOS, cliquez sur le logo « FOLIOS » pour revenir à l'écran principal afin d'activer les classes.

Dans le menu de gauche, cliquez sur « Classes ».

Classe	Niveau	Active	Nombre d'élèves	Actions
3EME	3ème	<input checked="" type="checkbox"/>	17	
4EME	4ème	<input checked="" type="checkbox"/>	17	
5EME	5ème	<input checked="" type="checkbox"/>	26	
6EME	6ème	<input checked="" type="checkbox"/>	37	

Vous pouvez sélectionner uniquement quelques classes, ou toutes les classes. Cliquez ensuite sur « Activer »

### À savoir

#### Fréquence des mises à jour des comptes utilisateurs :

Les mises à jour des activations ont lieu toutes les nuits.

- si vous activez des classes le lundi, les élèves auront accès à leur compte le lendemain,
- les mises à jour des comptes (changements de classe, arrivée d'un nouvel élève...) n'ont lieu qu'une fois par semaine (nuit du samedi au dimanche). Si un nouvel élève arrive dans votre établissement, il sera importé, au plus tard, la semaine suivante.

# Présentation générale

The screenshot shows the FOLIOS website interface. At the top left, there is a 'MENU' icon (callout 4) and the FOLIOS logo. At the top right, there is a user profile icon and the text 'Établissement Administrateur' with a dropdown arrow (callout 3). The main content area is divided into two sections: 'Actualité' and 'Événements à venir'. The 'Actualité' section features a news item titled 'Ma 1re année en BTS Design d'espace' (callout 1) with a photo of students and a 'ma 1re année' graphic. The 'Événements à venir' section shows a calendar for November 2016 with a 'Tous les événements' button. At the bottom, there is a footer with 'Folios 2.3.0.5' (callout 2), 'Charte d'utilisation', 'Contact', and 'Mentions légales'.

À tout moment, un clic sur le logo FOLIOS permet de revenir à la page d'accueil.

**Cette page comporte les éléments suivants :**

1. une zone comprenant les actualités et les événements programmés dans l'établissement
2. des éléments contractuels et d'information
3. le menu de droite, les paramètres du compte, qui donne accès notamment à la rubrique d'aide
4. le menu de gauche qui donne accès à toutes les fonctionnalités

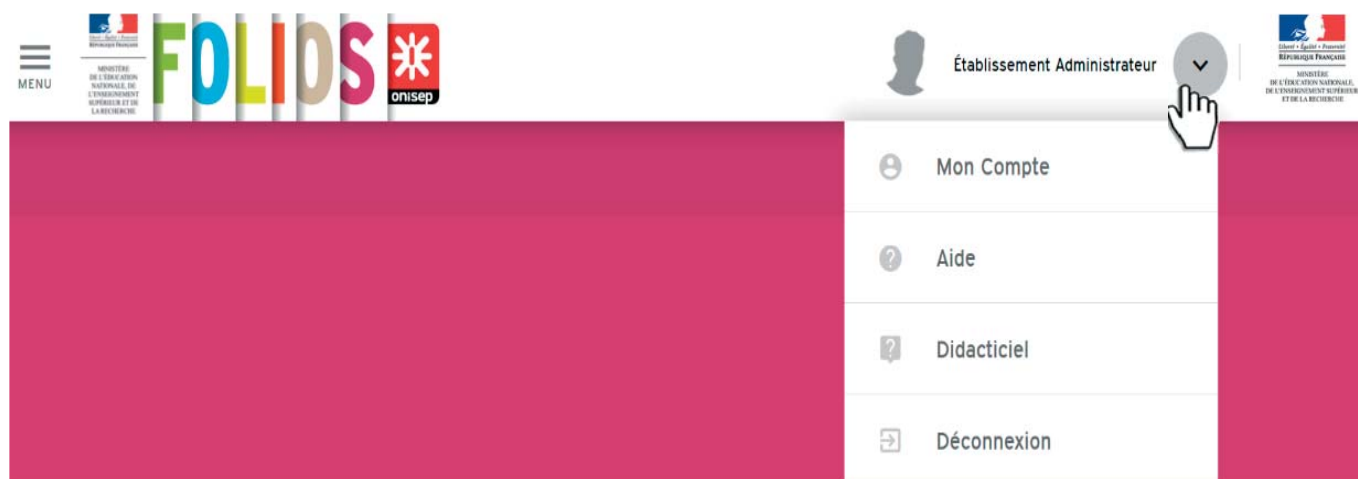
## 1 - Actualités et événements

Cette zone d'information est alimentée par les professionnels de l'établissement (équipe de direction, équipe pédagogique) et par des contributeurs, nationaux ou régionaux, en charge des parcours éducatifs.

## 2 - Informations générales

La charte d'utilisation est la même que celle que vous devez valider lors de votre première connexion à FOLIOS. Les contacts renvoient aux adresses de courriel des différents sites de l'Onisep qui peuvent vous aider à mettre en place FOLIOS pour votre établissement.

### 3 - Les paramètres du compte administrateur



#### 3.1 « Mon compte »

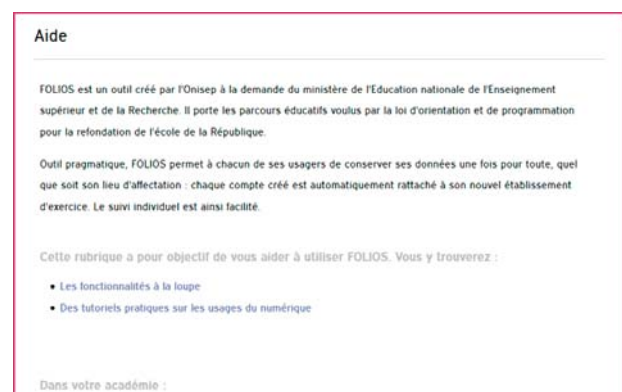
Cette rubrique vous permet de saisir ou de modifier les informations personnelles de l'administrateur FOLIOS de établissement (civilité, nom, prénom, photo, adresse de messagerie) et de modifier le mot de passe du compte.

**Il n'est pas souhaitable de modifier votre identifiant, qui est standardisé pour une gestion plus aisée des comptes administrateurs.**

#### Remarques :

- Pensez à modifier le mot de passe à chaque changement d'administrateur et à chaque rentrée scolaire. Dans l'idéal, il faudrait le modifier tous les mois.
- En cas de perte de ces identifiants, vous devrez vous adresser à la délégation régionale de l'Onisep de votre académie qui, seule, pourra les réinitialiser.
- Il est important de renseigner une adresse de courriel. Elle sera utilisée pour la prise en main à distance de comptes utilisateurs.

#### 3.2 « Aide »



Chaque profil d'utilisateur retrouve dans cette rubrique :

- un descriptif des fonctionnalités (comment envoyer un document, comment mettre en ligne une actualité...)
- des tutoriels pratiques sur les usages du numérique (droit d'auteur, comment choisir les logiciels libres à installer...)
- des ressources académiques

### 3.3 « Didacticiel »

Quand un utilisateur se connecte pour la première fois à FOLIOS, un didacticiel se lance automatiquement et donne des points de repère pour naviguer dans l'application. Si besoin, les utilisateurs peuvent le relancer à tout moment à partir de cette rubrique.

### 3.4 « Déconnexion » pour quitter l'application FOLIOS.

## 4 - Le menu principal

Toutes les fonctions sont décrites précisément dans les pages suivantes.



« Comptes » : pour la gestion des comptes des utilisateurs (professionnels, élèves, partenaires), l'export des identifiants FOLIOS, l'ajout d'un professionnel travaillant dans un autre établissement...

« Classes » : activation, export des identifiants des utilisateurs, récupération du mot de passe qui sera donné aux parents...

« Groupe de travail » : activation des groupes de travail de l'établissement, création de nouveaux groupes

« Partenaires » : gestion des professionnels extérieurs à l'établissement : création, mise à jour...

« Établissement » : statut et type d'établissement, gestion des quotas d'espace

« Mes ressources » : accès à des ressources en ligne sur les 4 parcours : documents d'information, activités de classe...

« Mes demandes » : lorsqu'un utilisateur a besoin d'assistance, vous pouvez prendre la main sur son compte FOLIOS. Dans cette rubrique, vous pouvez suivre les demandes de prise en main en cours.

« Statistiques » : l'outil statistique vous permet de suivre l'utilisation de FOLIOS pour votre établissement. Les données recueillies sont anonymes.

# Les comptes des utilisateurs

Les comptes des utilisateurs sont créés automatiquement en début d'année scolaire. Si un élève ou un professionnel arrive en cours d'année, son compte est créé lors de la mise à jour de FOLIOS.

Chaque professionnel de l'établissement a un accès à FOLIOS : l'équipe de direction, le/la CPE, le/la professeur/e documentaliste, l'infirmier/ère, le/la COP, les enseignants disciplinaires...

La page est constituée d'un menu, en haut à droite, et d'un tableau qui présente tous les utilisateurs de l'établissement.

Gestion des comptes utilisateurs

124 utilisateurs trouvés

Nom *	Prénom	Profil	Classe	Actions
ABBA	Leo	Elèves	5EME	🔍 ✖ 🗑
Andre	Christine	Elèves	4EME	🔍 ✖ 🗑
SABA	Anna	Elèves	5EME	🔍 ✖ 🗑
SABA	Françoise	Elèves	4EME	🔍 ✖ 🗑
SAMCOU	Adèle	Elèves	4EME	🔍 ✖ 🗑
Bernard	Stephane	Elèves	4EME	🔍 ✖ 🗑
Bernard	Jeanne	Elèves	4EME	🔍 ✖ 🗑
Bernard	Frederic	Elèves	4EME	🔍 ✖ 🗑
Bernard	Veronique	Elèves	4EME	🔍 ✖ 🗑
Bianc	Frederic	Elèves	5EME	🔍 ✖ 🗑
Bianc	Eric	Professionnels	5EME_5EME_5EME	🔍 ✖ 🗑
Bonnet	Patrick	Elèves	5EME	🔍 ✖ 🗑
Bonnet	Jacqueline	Elèves	5EME	🔍 ✖ 🗑
Bonnet	Aime	Elèves	4EME	🔍 ✖ 🗑
Bonnet	Aime	Elèves	5EME	🔍 ✖ 🗑
Bonnet	Sandrine	Elèves	4EME	🔍 ✖ 🗑
Bonnet	Nathalie	Professionnels	4EME_5EME	🔍 ✖ 🗑
BURCI	Adrien	Elèves		🔍 ✖ 🗑
CHATELAIN	Suzanne	Professionnels		🔍 ✖ 🗑

## À savoir

Vous trouverez peut-être dans la liste des comptes des noms qui vous sont inconnus. Ne supprimez pas ces comptes. Il s'agit normalement des autres COP du CIO de rattachement. Il est possible aussi, en début d'année, que vous retrouviez des élèves ou des enseignants de l'année précédente. Ne supprimez pas les comptes. Ils seront mis à jour.

Ajout d'un élève

Ajout d'un professionnel

Inclure un professionnel

Ajout d'un élève

Informations générales

Civile

Nom \*

Prénom \*

Identifiant \*

Mot de passe \*

Adresse de messagerie

Ajout d'un professionnel

Informations générales

Civile

Nom \*

Prénom \*

Identifiant \*

Mot de passe \*

Adresse de messagerie

Service professionnel

Bulle d'usage individuel

Classes et présence de travail

Rattachements classes

Texte sélectionner

Choisissez la classe pour laquelle le professionnel est professeur principal. Si vous choisissez une classe qui n'est pas présente dans la liste de classes, il y sera automatiquement ajoutée.

Professeur principal de la classe

Indiquez que ce professionnel est conseiller d'orientation psychologique dans votre établissement. Rattachements groupes de travail

Conseiller d'orientation psychologique

Saisir ses profs Collège administration en ligne

Saisir élèves

### 1 - Ajout d'un élève ou d'un professionnel

Il n'est normalement pas nécessaire de créer des comptes élèves ou professionnels, du fait des mises à jour automatiques. Ceci dit, en cas de besoin (travail avec un élève fictif, ou intervention ponctuelle d'un professionnel extérieur à l'établissement), vous pouvez ajouter des comptes manuellement.

Un élève est obligatoirement rattaché à une classe (et une seule). Il peut lire et copier ce qui se trouve dans l'espace classe, mais ne peut pas déposer de documents. La saisie d'une adresse de courriel n'est pas obligatoire.

### 2 - Inclure un professionnel

Le travail inter-établissements est facilité dans FOLIOS : vous pouvez inclure (rattacher) à votre établissement tout membre de l'équipe éducative qui a un compte Folios dans votre académie, ou dans une autre.

Il sera alors considéré comme un/e professionnel/le de l'établissement, avec les mêmes possibilités (partage de dossiers, communication...).

Il/elle trouvera son code de gestion dans la rubrique « Mon compte ».

Insérez le code de gestion ici :

Inclure un professionnel à votre établissement

Ajouter un professionnel d'un autre établissement à la liste de vos utilisateurs. Le professionnel devra ensuite être rattaché aux classes ou aux groupes de travail.

INFORMATIONS UTILISATEUR

Code de gestion

Le code de gestion est différent de l'identifiant utilisé lors de la connexion. Les professionnels peuvent récupérer cette information en se rendant dans "Préférences".

Valider

### 3 - Exporter la liste des utilisateurs

Export CSV

Ouverture de utilisateurs\_etablissement\_02100001\_06122016.csv

Vous avez choisi d'ouvrir :

utilisateurs\_etablissement\_02100001\_06122016.csv  
qui est un fichier de type : Fichier CSV Microsoft Excel  
à partir de : https://folios.onisep.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec Microsoft Excel (défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler


Cette fonction génère un fichier au format .csv, compatible avec les tableurs (Microsoft Excel, Open Office Calc...).

Le fichier contient la liste de tous les comptes, avec :

- les noms
- les prénoms
- les identifiants
- les mots de passe des élèves
- les classes de rattachement
- les groupes
- les codes parents pour chaque classe

### 4 - Modifier un compte existant

Le tableau présente la liste des utilisateurs présents dans votre établissement.

Vous avez la possibilité de modifier les comptes des utilisateurs en cliquant sur le bouton  en regard de chaque nom, dans la colonne « Action ».

Gestion des comptes utilisateurs

7 utilisateurs trouvés				Actions
Nom #	Prénom	Profil		
Bianc	Eric	Professionnels		
Dupont	Isabelle	Professionnels		
Garnier	Jacqueline	Professionnels		
Grand	Jeanne	Professionnels		
Lamy	Veronique	Professionnels		
Moréau	Nathalie	Professionnels		
Rousselle	Fredéric	Professionnels		

CRITERES DE RECHERCHE

Nom

Prénom

Profil Professionnels

Classe 3EME

Rechercher

En fin de liste, un moteur de recherche vous permet de filtrer les utilisateurs par profil (élève ou professionnel) et/ou par classe, ou par nom.

Modifier les informations d'un professionnel

**INFORMATIONS GÉNÉRALES**

Code de gestion: PR\_0ede50d46725491abate0635d43a3f8

Civilité: M

Nom: Blanc

Prénom: Eric

Identifiant: eric

Mot de passe actuel: Ce professionnel a accès au système de récupération de mot de passe, il vous est donc impossible de le consulter ou de le modifier.

Adresse de messagerie: eric.blanc

**ESPACE PERSONNEL**

Quota d'espace individuel: 100000 Ko

Taille maximum d'un fichier: 10000 Ko

**Le code de gestion** est propre à chaque utilisateur. Composé d'une série unique de caractères, il n'est pas modifiable. Il vous permet d'inclure le professionnel d'un autre établissement dans vos équipes.

Il est possible de modifier la civilité, le nom, le prénom, l'identifiant de connexion, l'adresse de messagerie (facultative) et le mot de passe (pour les élèves).

## Identifiants et mots de passe FOLIOS.

### À savoir

Si les utilisateurs se connectent via un ENT (espace numérique de travail) ou avec leurs identifiants académiques, ces codes ne servent pas.

- pour un/e élève :

Le mot de passe reste visible tant qu'il n'a pas été modifié. En cas de modification, le mot de passe est masqué mais vous pouvez à tout moment le réinitialiser

- pour un/e professionnel/le :

En cas d'oubli ou pour la première connexion, vous pouvez lui transmettre son identifiant.

Quant au mot de passe, il est réinitialisé de façon automatique par l'envoi d'un courriel sur son adresse de messagerie. Par défaut, il s'agit de l'adresse académique. Si la boîte de messagerie ne fonctionne pas (boîte pleine ou en erreur), vous pouvez modifier l'adresse présente sur son compte.

**ESPACE PERSONNEL**

Quota d'espace individuel: 100000 Ko

Taille maximum d'un fichier: 10000 Ko

**CLASSES ET GROUPES DE TRAVAIL**

Rattachements classes

Tout sélectionner

6ème  AEM

5ème  SEM

4ème  AEM

3ème  SEM

Choisissez la classe pour laquelle le professionnel est professeur principal. Si vous choisissez une classe qui n'est pas présente dans sa liste de classes, il y sera automatiquement ajouté.

Professeur principal de la classe: Sélectionnez une classe

Indiquez que ce professionnel est conseiller d'orientation psychologique dans votre établissement. Rattachements groupes de travail

Conseiller d'orientation psychologique  Tout sélectionner

Salle des arts Collège démonstration ac-éjcn

Test élèves

Enregistrer

**L'espace personnel** : vous pouvez modifier la capacité de stockage ainsi que la taille maximum des fichiers autorisés dans son espace.

**Les classes et les groupes de travail** : cochez ou décochez les cases qui correspondent aux classes ou aux groupes dans lesquels le/a professeur/e intervient.

Des options sont disponibles en bas de page pour les professeurs principaux et les conseillers d'orientation-psychologues. Le fait de renseigner ces champs permet de cibler des informations par profil (par exemple : tous les professeurs principaux de l'établissement).

## 5 - Supprimer un compte

Soyez très prudent si vous supprimez des comptes, avec le bouton : ✕

Un professionnel qui intervient dans plusieurs établissements (comme les conseillers/ères d'orientation-psychologues) sera simplement « détaché » de votre établissement, tandis qu'un élève verra son compte définitivement supprimé. **Il ne faut supprimer des comptes qu'en cas d'absolue certitude.**

### À savoir

En début d'année scolaire, vous trouverez peut-être des comptes d'anciens élèves ou professionnels. Ceci est dû au fait que les bases de données ne sont pas complètement stabilisées. Il est recommandé d'attendre fin octobre avant toute action de suppression.

## 6 - Prendre la main à distance sur un compte d'utilisateur

Si besoin, vous pouvez faire une demande de prise en main à distance sur un compte professionnel ou élève, pour résoudre un problème ou apporter une aide ponctuelle, sans avoir à demander les codes d'accès.

Gestion des comptes utilisateurs				
7 utilisateurs trouvés				
Nom #	Prénom	Profil	Actions	
Ranc	Eric	Professionnels	✎ ✕ 🖱	
Dupont	Isabelle	Professionnels	✎ ✕ 🖱	
Garner	Jacqueline	Professionnels	✎ ✕ 🖱	
Grand	Jeanne	Professionnels	✎ ✕ 🖱	
Lamy	Veronique	Professionnels	✎ ✕ 🖱	
Moreau	Nathalie	Professionnels	✎ ✕ 🖱	
Rousselle	Fredric	Professionnels	✎ ✕ 🖱	

CRITERES DE RECHERCHE			
Nom	<input type="text"/>		
Prénom	<input type="text"/>		
Profil	Professionnels		
Classe	3EME		

Rechercher

Un clic sur le bouton : 🖱 envoie une notification à votre utilisateur/trice. L'icône disparaît tant qu'il n'y a pas de réponse (il/elle accepte ou refuse la prise en main).

- si la prise en main est refusée, vous recevez une notification et un courriel, la procédure s'arrête.
- si la prise en main est acceptée, vous recevez une notification et un courriel. Dans le courriel uniquement, vous trouverez un lien et des codes provisoires (valables 15 jours), vous permettant de vous connecter sur le compte de l'utilisateur/trice. L'utilisateur/trice pourra révoquer l'autorisation à tout moment.

Pour suivre les demandes en cours, rendez-vous dans la rubrique « Mes demandes » du menu. À tout moment, vous pourrez annuler la demande de prise en main.

# Les classes



Cette rubrique présente 3 fonctions : l'activation, la modification des classes et l'export des comptes des utilisateurs liés à chaque classe.

## À savoir

À chaque classe correspond un espace de travail qui est commun aux enseignants et aux élèves rattachés à cette classe.

Les enseignants peuvent déposer des documents que les élèves peuvent récupérer dans leur propre espace individuel. Les élèves ne peuvent pas déposer des documents ou travailler en commun sur un même document.

### 1 - Activer les classes

Voir p. 5. Une fois activées, les classes ne peuvent plus être désactivées pour l'année en cours.

Vous n'avez pas la possibilité d'ajouter des classes supplémentaires : elles sont créées en début d'année via les imports d'annuaires des rectorats.

### 2 - Modifier les classes

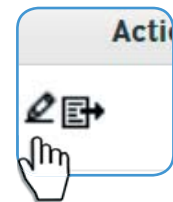
Pour modifier une classe, cliquez sur l'icône en forme de crayon dans la colonne « Actions » :

Gestion des classes

4 classes trouvées

Classe	Niveau	Active	Nombre d'élèves	Actions
3EME	3ème	<input checked="" type="checkbox"/>	17	
4EME	4ème	<input checked="" type="checkbox"/>	17	
5EME	5ème	<input checked="" type="checkbox"/>	26	
6EME	6ème	<input checked="" type="checkbox"/>	37	

Page 1 sur 1



MODIFIER UNE CLASSE

Intitulé \* 3EME

Niveau classe \* Sélectionnez dans la liste

Veuillez saisir les identifiants du compte destiné aux parents de cette classe

Identifiant 02100001.3EME

Mot de passe \* WwoXXI542

Les champs modifiables sont les suivants :

- Intitulé
- Niveau de classe (à choisir dans une liste déroulante)
- Mot de passe pour les parents.

En effet, les parents ont un accès à FOLIOS en lecture seule. Ces codes, communs à tous les parents d'une classe, donnent accès aux espaces classes, aux actualités et événements et aux ressources.

### 3 - Exporter la liste des utilisateurs d'une classe



Il s'agit de la même fonction que celle décrite en page 10 ( Exporter la liste des utilisateurs), mais limitée à une classe.

# Les groupes de travail

## À savoir



Les groupes de travail correctement déclarés dans la base STS WEB seront présents dans FOLIOS, vous n'êtes donc pas dans l'obligation de les recréer. Il faut simplement les activer.

**Pour un bon fonctionnement, assurez-vous que les élèves sont bien rattachés aux groupes dans SIECLE.**

À chaque groupe de travail correspond un espace de travail qui est commun aux enseignants et aux élèves rattachés à cette classe. Vous pouvez autoriser les élèves à écrire dans cet espace et à travailler en commun sur des documents, par exemple dans le cadre des EPI\* .

\* évolution prévue en janvier 2017

Dans chaque établissement, un groupe de travail est créé à l'ouverture de FOLIOS. Intitulé « Salle des profs NOM\_ETABLISSEMENT », il permet à l'ensemble des professionnels rattachés à l'établissement d'avoir un espace de travail commun, non visible par les élèves.

Cet espace de travail est pérenne, les documents qu'il contient sont sauvegardés d'une année sur l'autre.

Il vous appartient de créer les autres groupes de travail. Ces groupes peuvent être constitués d'élèves, de professeurs, ou d'un ensemble élèves et professeurs, à l'image d'une classe.

Ils peuvent être utiles pour les groupes de langue, les EPI, ou pour un ensemble de professionnels intervenant dans des classes différentes qui souhaitent travailler en équipe. Vous pouvez rendre les groupes pérennes afin qu'ils soient conservés d'une année scolaire sur l'autre.

Les rattachements, eux, ne sont pas pérennes, c'est pourquoi il faudra recréer les liens utilisateurs/ groupes de travail à chaque rentrée.

Ces espaces créés manuellement n'étant pas enregistrés dans les bases de données du rectorat, ils ne sont pas mis à jour automatiquement à la rentrée scolaire.



Pour créer un nouveau groupe de travail, cliquez sur « + ».

Ajout d'un groupe de travail

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Intitulé \*

Description

Espace permanent

Un espace permanent sera conservé d'une année scolaire à l'autre et ne sera pas impacté par la procédure de rentrée

UTILISATEURS RESPONSABLES - PROFESSIONNELS

Ajouter des responsables Supprimer tous les responsables

UTILISATEURS MEMBRES - ÉLÈVES

Ajouter des classes Ajouter des membres Supprimer tous les membres

Valider

Renseignez les champs « Intitulé » (obligatoire) et « Description » (facultatif).

Le groupe de travail ainsi créé et son contenu doivent-ils être maintenus d'année en année ? Si oui, cochez la case « Espace permanent ». Cet espace de travail ne sera ni supprimé, ni vidé en fin d'année scolaire.

Pour rattacher des utilisateurs à ce groupe : cliquez sur « Ajouter des responsables » ou « Ajouter des membres ».

Ajout de responsables (professionnels)

Modifier la recherche

7 utilisateurs trouvés

Ajouter les 7 utilisateurs à la sélection Valider la sélection

Nom ↑	Prenom	Profil	Actio
Blanc	Eric	Professionnels	➔
Dupont	Isabelle	Professionnels	➔
Garnier	Jacqueline	Professionnels	➔
Girard	Jeanne	Professionnels	➔
Leroy	Veronique	Professionnels	➔
Moreau	Nathalie	Professionnels	➔
Rousseau	Frederic	Professionnels	➔

Utilisateurs sélectionnés

Eric Blanc X Jeanne Girard X Veronique Leroy X

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez faire une recherche par nom, prénom ou classe. Saisissez au moins une lettre dans le champ nom ou prénom pour faire une recherche sur ce critère,

cliquez ensuite sur « Rechercher » pour faire apparaître les résultats de votre recherche, pour sélectionner un ou plusieurs utilisateurs, cliquez sur la flèche noire correspondante dans la colonne actions, ou cliquez sur « Ajouter les x utilisateurs à la sélection », validez la sélection.

Procédez de même pour ajouter des élèves. Vous pouvez ajouter des classes entières.

- les responsables ont la possibilité de déposer des documents, de créer des dossiers et de modifier les documents déposés par d'autres personnes
- les membres copient les contenus dans leurs propres espaces mais ne peuvent pas déposer de nouveaux documents dans l'espace ni modifier ceux qui s'y trouvent.

Les groupes de travail fonctionnent comme les espaces classe.

# Les partenaires

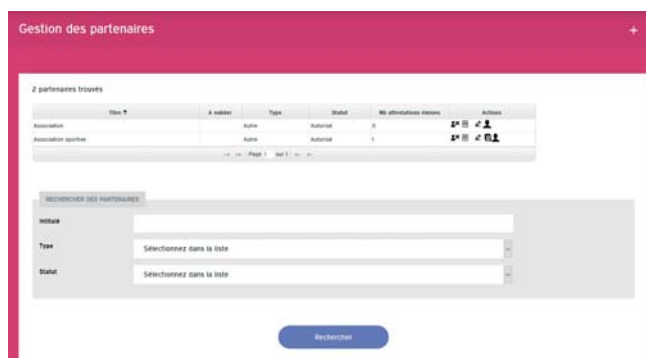


Un partenaire est un organisme, une association, une fédération de parents d'élèves, une collectivité territoriale... souhaitant travailler en équipe avec votre établissement.

Ils ont la possibilité de déposer des attestations à destination des élèves. Quand vos partenaires seront créés, vous en verrez la liste dans cette rubrique. Vous aurez alors la possibilité d'autoriser ou de suspendre leurs droits.

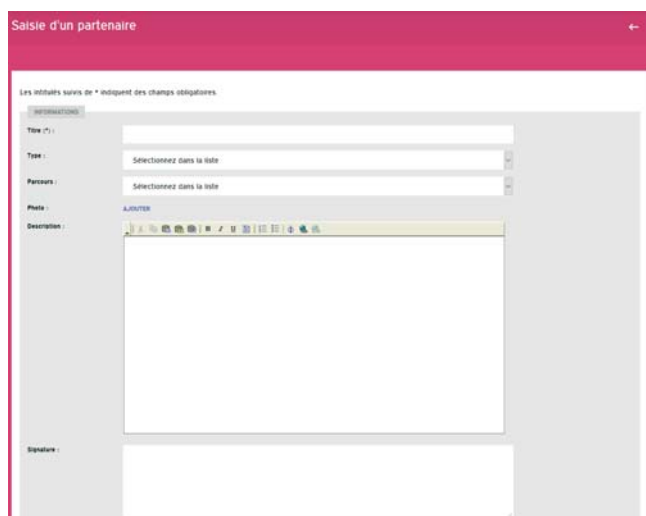
La création de ce type de compte se fait en deux temps :

1. création de la structure,
2. ajout d'un ou plusieurs responsables.



Cliquez sur « + ».

## 1 - Création d'une structure

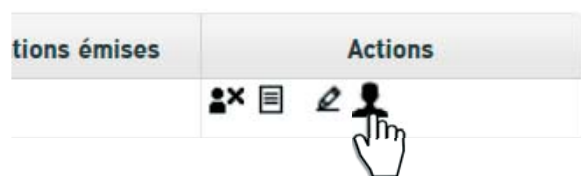



Renseignez les champs, en choisissant un intitulé très explicite et validez en fin de page.

Quand vous validez la page, vous obtenez un aperçu de votre saisie.

Revenez ensuite dans la gestion des partenaires en cliquant sur la flèche retour.

## 2 - Création des responsables



Dans la colonne « Actions » de votre tableau de bord, cliquez sur l'icône : 

Vous obtenez la liste de tous les responsables de la structure. Votre liste est vide. Ajoutez un membre :

Dans la nouvelle fenêtre, saisissez les nom, prénom, identifiant et mot de passe, que vous transmettez au partenaire de l'établissement. De retour sur la page « Gestion des partenaires », vous pourrez choisir à tout moment d'autoriser ou de suspendre les droits des partenaires.

Si vous enregistrez plusieurs responsables, chacun d'eux aura la possibilité de modifier les données saisies lors de la création de la structure.

## Établissement

Cette rubrique permet de :

- renseigner les caractéristiques de l'établissement scolaire : statut et type d'établissement,
- modifier la taille maximum des espaces collaboratifs et des fichiers joints,

Si vous modifiez ces critères, ils seront appliqués à tous les utilisateurs de FOLIOS de votre établissement. Pour modifier l'espace disponible pour un seul utilisateur, il est préférable d'agir sur le compte de l'utilisateur.

## Mes ressources

Les parcours sont des espaces contenant des ressources destinées aux équipes éducatives et à leurs élèves.

Cette rubrique est visible à titre indicatif seulement. Pour pouvoir l'utiliser, il faut vous connecter avec votre compte « Équipe éducative ».

# Les statistiques d'utilisation de FOLIOS



Le module statistiques présente 3 onglets :

- statistiques d'accès : comment les utilisateurs se connectent à FOLIOS ?
- statistiques de visite : qui se connecte ?
- statistiques de pages : qu'est ce qui est fait dans FOLIOS ?

**Les statistiques sont anonymes**

## 1 - statistiques d'accès

Les intitulés suivis de \* indiquent des champs obligatoires.

RECHERCHER DES STATISTIQUES

STATISTIQUES D'ACCÈS    STATISTIQUES DE VISITES    STATISTIQUES DE PAGES

Période de recherche

jour  
 semaine  
 mois  
 date à date

Dates

Début\* 16/12/2016

Profil

Sélectionnez dans la liste

Rechercher

Cette première page vous permet de savoir comment se sont connectés vos utilisateurs : par le biais d'un ENT (espace numérique de travail), par les identifiants académiques ou par connexion directe à FOLIOS.

La période d'étude retenue peut être :

- un jour,
- une semaine (la semaine prise en compte va du lundi au dimanche, quel que soit le jour de la semaine sélectionné)
- un mois (le mois pris en compte va du 1<sup>er</sup> au dernier jour du mois en cours)
- une plage de dates personnalisée (vous saisissez la date de début et la date de fin)

Sélectionnez un profil (facultatif : si vous ne sélectionnez aucun profil, tous sont pris en compte).

Cliquez ensuite sur « Rechercher ».

La recherche peut prendre plusieurs minutes.

Dans l'exemple ci-dessous, 34 utilisateurs se sont connectés via un ENT nommé « Liberscol » et 21 en connexion directe.

Adresse du site	Nombre d'accès via ce site	% du nombre d'accès
cas.ent-liberscol.fr	34	61,82%
Aucune (accès directs à Follos)	21	38,18%
<b>Total:</b>	<b>55</b>	<b>100,00%</b>

Export CSV

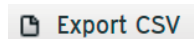
Les outils de bas de page ont pour fonction :



rechercher un enregistrement, par adresse de site, nombre ou pourcentage de visites



actualiser la demande (recharger le tableau)



Export CSV

Exporter les données sous forme d'un tableau exploitable dans un tableur (Microsoft Excel ou Open Office Calc par exemple)

## 2 - statistiques de visites

STATISTIQUES D'ACCÈS   STATISTIQUES DE VISITES   STATISTIQUES DE PAGES

Critère de regroupement

Profil

Niveau classe

Établissement

Période de recherche

Jour

semaine

mois

date à date

Dates

Début\* 01/11/2016   Fin 16/12/2016

Rechercher

Niveau classe	Nombre de visites	Nombre de visites uniques	Durée moyenne de la visite
3ème	102	95	00:14:09
4ème	19	19	00:05:47
5ème	56	54	00:20:28
6ème	2	2	00:00:40
<b>Total:</b>	<b>179</b>	<b>170</b>	

Si les périodes de recherche sont les mêmes que pour les statistiques d'accès, les critères de tri sont différents et vous donnent un aperçu de qui s'est connecté.

Les critères de tri sont les suivants : par profil, par niveau ou par établissement.



# Charte d'utilisation de Folios

L'Onisep, établissement public sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale, 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.

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.

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 : FOLIOS. La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation des outils et services mis à disposition des utilisateurs par l'intermédiaire de FOLIOS.

**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.

**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 de 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 FOLIOS.

**Établissement** : désigne l'établissement scolaire ou l'école responsable de l'outil Folios et au sein duquel FOLIOS peut être utilisé. L'accès et la mise en œuvre de 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 enseignants
- 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. 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 de 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 de 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, difamatoire... 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 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 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 de 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. CONTROLE

4.1. L'Onisep se réserve le droit de contrôler le contenu de 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 de 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 NUMERIQUES MISES A 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 DONNEES A CARACTERE 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).

### 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 DE FOLIOS, ET A DES SANCTIONS PREVUES DANS LES LOIS ET REGLEMENTS.**

Version mise à jour le 3 octobre 2016

## Vos contacts

Dans chaque académie, des chargés d'accompagnement sont à votre disposition pour vous aider à mettre en place FOLIOS.

En cas de problème, vous pouvez faire appel à eux, aux adresses suivantes :

Alsace

folios-strasbourg@onisep.fr

Aquitaine

folios-bordeaux@onisep.fr

Auvergne

folios-clermont@onisep.fr

Basse-Normandie

folios-caen@onisep.fr

Bourgogne

folios-dijon@onisep.fr

Bretagne

folios-rennes@onisep.fr

Centre

folios-orleans@onisep.fr

Champagne-Ardenne

folios-reims@onisep.fr

Corse

folios-corse@onisep.fr

Franche-Comté

folios-besancon@onisep.fr

Guadeloupe

folios-guadeloupe@onisep.fr

Guyane

folios-guyane@onisep.fr

Haute-Normandie

folios-rouen@onisep.fr

Île-de-France

foliosidf@onisep.fr

La Réunion

folios-lareunion@onisep.fr

Languedoc-Roussillon

folios-montpellier@onisep.fr

Limousin

folios-limoges@onisep.fr

Lorraine

folios-nancy@onisep.fr

Martinique

folios-martinique@onisep.fr

Mayotte

Midi-Pyrénées

folios-toulouse@onisep.fr

Nord-Pas-de-Calais

folios-lille@onisep.fr

PACA/Aix-Marseille

folios-aix@onisep.fr

PACA/Nice

folios-nice@onisep.fr

Pays de la Loire

folios-nantes@onisep.fr

Picardie

folios-amiens@onisep.fr

Poitou-Charentes

folios-poitiers@onisep.fr

Polynésie

Rafiq.Sossey-Alaoui@ac-polynesie.pf

Rhône-Alpes/Grenoble

folios-grenoble@onisep.fr

Rhône-Alpes/Lyon

folios-lyon@onisep.fr