

## Administrateur FOLIOS

Mode d'emploi pour les administrateurs  
en établissements scolaires



# Vos contacts en région

---

## 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

## 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

## Rhône-Alpes/Grenoble

folios-grenoble@onisep.fr

## Rhône-Alpes/Lyon

folios-lyon@onisep.fr



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

Dépôt légal : janvier 2016



Folios est un ENT (environnement numérique de travail) utilisé dans le cadre des parcours de formations voulus par le Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

L'administrateur FOLIOS a pour mission d'accompagner la mise en place et l'utilisation de FOLIOS dans son établissement scolaire, collège ou lycée.

Si FOLIOS est accessible à tous les établissements scolaires du secondaire en France, sa mise en place nécessite quelques actions préalables.

Un administrateur est nommé pour gérer l'application. Ses missions 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.

## Sommaire

---

### Processus d'activation.....4

Qu'est-ce que l'activation ?

Points de vigilance

En pratique

### Page d'accueil .....5

Les boutons d'actions

### Comptes.....7

Modifier un compte

Supprimer un compte

Exporter les identifiants et mots de passe de l'ensemble des utilisateurs

### Classes.....8

Ajouter de comptes supplémentaires

Inclure un professionnel

### Groupes de travail .....9

### Partenaires .....10

### Établissement.....10

### Mes ressources.....10

### Les procédures automatiques.....11

### Charte d'utilisation de Folios.....12

L'adresse de connexion à FOLIOS pour les administrateurs est :

<https://folios.onisep.fr>

Vos identifiants de connexion vous sont donnés par la délégation régionale Onisep de votre académie (liste des adresses de contact en page 2). Avant toute utilisation, vous serez amené à lire et accepter la charte d'utilisation. Vous retrouverez le texte de la charte en dernière page de ce document.

## Processus d'activation

Lorsque vous vous connectez à Folios avec un compte administrateur, votre page d'accueil peut avoir deux aspects différents (après acceptation de la charte d'utilisation) :

Si FOLIOS est déjà activé :



Si FOLIOS n'est pas encore activé :



### Qu'est-ce que l'activation ?

Les établissements sont activés si des utilisateurs ont déjà utilisé le Webclasser ou ont expérimenté FOLIOS en 2014-2015. Les classes correspondantes sont également activées.

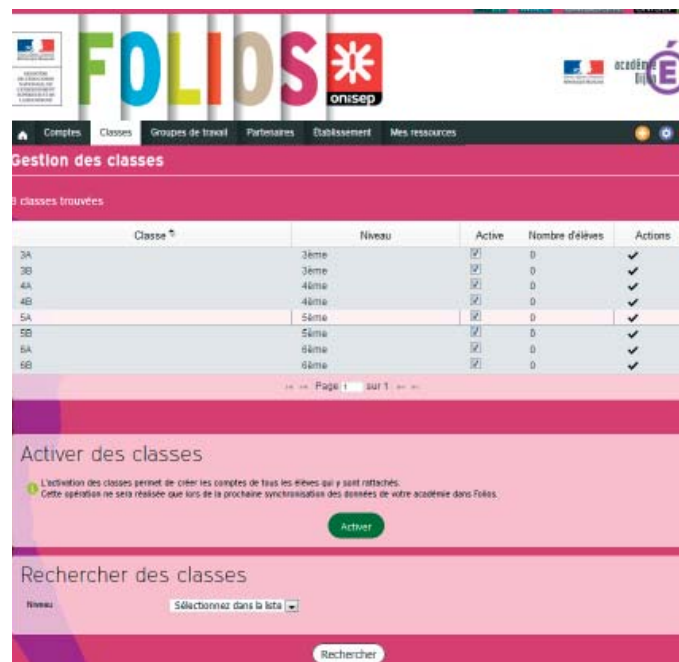
Il faut donc que vous activiez l'établissement et les classes si c'est votre première utilisation.

L'activation se fait en deux étapes :

- dans un premier temps, il est nécessaire d'activer l'établissement (dans l'onglet « Préférences établissement »), ce qui a pour conséquence d'importer la liste des professionnels et de créer les classes (vides),
- dans un deuxième temps, vous devrez activer les classes (dans l'onglet « classes ») afin de peupler les classes avec les comptes des élèves.

### Points de vigilance

- si un collège utilisait le Webclasser en 2014-2015, mais n'a pas du tout utilisé FOLIOS depuis la rentrée 2015. L'établissement est actif, ainsi que les classes de 5e, 4e, 3e, mais les classes de 6e ne sont pas actives.
- Si un lycée comprend des classes de 3e Prépa Pro, la classe de 3e ne sera pas forcément visible. Il est conseillé de modifier les préférences établissement pour le passer en « cité scolaire ».



- Dans la rubrique « Établissement », vérifiez les paramètres de l'établissement, puis cliquer sur « Activer »
- Dans la rubrique « Classes », cochez les classes que vous souhaitez activer, puis cliquer sur « Activer ». Si les classes s'affichent sur plusieurs pages, il faut activer les classes avant de changer de page.

Les mises à jour des comptes n'ont lieu que 2 fois par semaine, le mercredi dans la nuit (à partir de 21h) et le dimanche matin (à partir de 9h). Si vous activez des classes le lundi, les élèves auront accès à leur compte le jeudi suivant.

Suite à l'activation de FOLIOS, cliquer sur le bouton « HOME » pour revenir à l'écran principal.

## Page d'accueil

Elle est composée des éléments suivants :

- des contenus éditoriaux (événements et actualités, liens) qui ne sont visibles qu'à titre d'information. En effet, l'objectif de l'administrateur n'est pas de créer / gérer des contenus. Les cinq dernières actualités publiées sont mises en avant. Classées par ordre antéchronologique, elles peuvent être publiées par un professionnel de l'établissement (hors administrateur) ou par la délégation régionale de l'Onisep.
- des boutons d'action qui vous renvoient vers la rubrique d'aide, les paramètres du compte administrateur et la déconnexion.
- un menu horizontal qui vous permettra de gérer complètement FOLIOS pour votre établissement (gestion des comptes d'utilisateurs, des partenaires et de l'établissement, création de groupes de travail). Toutes ces fonctions seront détaillées dans la suite de ce guide.

## Les boutons d'actions



**La rubrique Aide** vous donne accès aux guides d'utilisation et à divers tutoriels pratiques (contenus variable en fonction du profil de l'utilisateur connecté).

Vous avez accès à tous les contenus, pour votre information ou pour transmettre aux utilisateurs de FOLIOS



**Entre autres :**

- les tutoriels en PDF
- les fonctionnalités détaillées pas à pas avec des vidéos ou des exercices pratiques
- des conseils pour optimiser l'utilisation du numérique
- des liens utiles vers les principaux sites officiels



**Les paramètres du compte administrateur,**

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

**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.



**Le bouton de déconnexion**

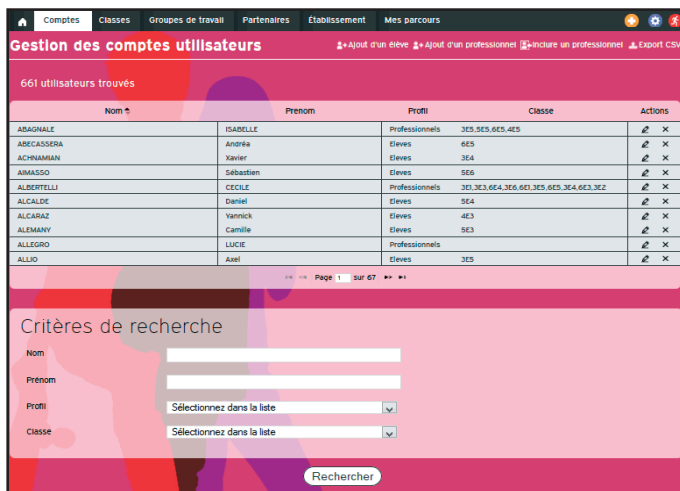
Pour quitter l'application FOLIOS.

# Comptes


Cette rubrique vous permet de consulter les informations personnelles (civilité, nom, prénom, identifiant, adresse de messagerie) des utilisateurs qui sont rattachés à votre établissement.

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 (le mercredi à 21h et le dimanche à 9h).

En regard de chaque compte, les deux icônes vous permettent de :

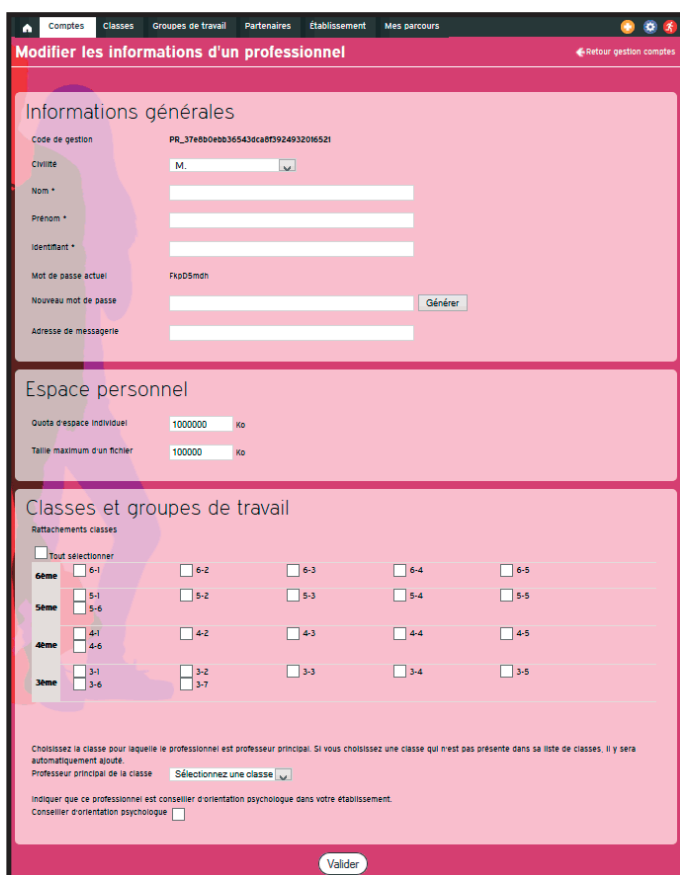


## Modifier un compte

Vous avez la possibilité de modifier les comptes des utilisateurs en cliquant sur le bouton  en regard de chaque nom.

Pour chaque professionnel, vous pouvez ajouter ou supprimer des classes et des groupes de travail, modifier l'identifiant ou le mot de passe, indiquer si il-elle est professeur-e principal-e d'une classe ou conseiller-ère d'orientation-psychologue.

Pour chaque élève, vous pouvez modifier la classe, ajouter ou supprimer des groupes de travail, modifier l'identifiant ou le mot de passe.



**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.

**Le mot de passe** (4 à 10 caractères) reste visible tant que l'utilisateur ne le modifie pas (mais en cas d'oubli du mot de passe, vous avez la possibilité de le réinitialiser).

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

**Les classes et les groupes de travail de l'établissement** : cochez ou décochez les cases qui correspondent aux classes ou aux groupes dans lesquels le professeur 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).

## Supprimer un compte

Soyez très prudent si vous supprimez des comptes. 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.

**Informations générales**

Civilité

Nom \*

Prénom \*

Identifiant \*

Mot de passe \*

Adresse de messagerie

---

**Espace personnel**

Quota d'espace individuel  Mo

Taille maximum d'un fichier  Mo

---

**Classes et groupes de travail**

Rattachements classes

Tout sélectionner

6ème  61  62  63  64

5ème  51  52  53  54

4ème  41  42  43

3ème  31  32  33

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

Indiquez que ce professionnel est conseiller d'orientation psychologique dans votre établissement.  
 Conseiller d'orientation psychologique

Rattachements groupes de travail

Tout sélectionner

Salle des profs  
 CLG-DORIS VIAN-LE-DUJON

Vous pouvez aussi (menu horizontal) :

### Ajouter de comptes supplémentaires

Cette fonction est à utiliser pour des besoins ponctuels uniquement. Comme cela a déjà été précisé, tous les comptes (élèves, professionnels et classes) sont créés automatiquement.

Dans la rubrique « Comptes », cliquez sur « Ajout d'un élève » ou « Ajout d'un professionnel », puis renseignez les champs, en particulier les classes de rattachement.

### 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 académie.

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


### Exporter les identifiants et mots de passe de l'ensemble des utilisateurs

Si besoin uniquement. En effet, si vous devez utiliser l'adresse <https://folios.onisep.fr> pour vous connecter, les utilisateurs auront un accès direct via les téléservices (portails ATEN et ARENA) ou les ENT de votre académie.

## Classes

Vous avez une liste de toutes les classes enregistrées dans votre FOLIOS. Le tableau présenté vous indique l'intitulé des classes, le niveau, le nombre d'élèves.

















Les pictogrammes vous permettent de :

-  modifier une classe,
-  exporter les comptes des utilisateurs rattachés à la classe.


Comptes Classes Groupes de travail Partenaires Établissement Mes parcours

**Gestion des classes**

23 classes trouvées

Classe *	Niveau	Nombre d'élèves	Actions
3E1	3ème	29	 
3E2	3ème	26	 
3E3	3ème	27	 
3E4	3ème	26	 
3E5	3ème	23	 
3E6	3ème	25	 
4E1	4ème	30	 
4E2	4ème	29	 
4E3	4ème	22	
4E4	4ème	29	
4E5	4ème	21	
4E6	4ème	28	
5E1	5ème	26	
5E2	5ème	24	
5E3	5ème	27	

Page 1 sur 2

 En cliquant sur le pictogramme « Modifier une classe », vous pouvez changer l'intitulé de la classe, son niveau (normalement, il est déjà renseigné) ainsi le mot de passe destiné aux parents.

En effet, les parents peuvent voir ce qui se fait dans la classe de leurs enfants. Ces identifiants et mots de passe sont communs à tous les parents de la classe. Ils ne permettent pas la consultation des comptes des élèves.

Attention : les classes sont supprimées à chaque rentrée scolaire (y compris leurs contenus) pour être recrées avec les nouvelles données.

### Remarques :

Les niveaux des classes qui apparaissent dans vos listes sont en adéquation avec le type d'établissement : CP, CE1, CE2, CM1, CM2 pour une école ; 6e, 5e, 4e, 3e pour un collège ; 2de, 1e, Tle pour un lycée ; l'ensemble des niveaux collège et lycée pour une cité scolaire.

Les niveaux « BTS », ou « CAP » par exemple ne s'affichent pas. Les classes sont bien importées, mais de niveau dit « Indéfini ». Ceci n'empêche pas une utilisation normale de FOLIOS dans ces classes.



# Groupes de travail

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.

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

The screenshot shows the 'Informations générales' form. It includes fields for 'Intitulé \*' (with 'DP3' entered), 'Description', and 'Espace permanent'. A green note states: 'Un espace permanent sera conservé d'une année scolaire à l'autre et ne sera pas impacté par la procédure de rentrée'. Below the form are buttons for 'Ajouter des responsables', 'Supprimer tous les responsables', 'Ajouter des membres', and 'Supprimer tous les membres'. A 'Valider' button is at the bottom right.

## En pratique :

Dans le menu contextuel sous le bouton de déconnexion, cliquez sur « Ajout d'un groupe ». 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.

The screenshot shows the 'Ajout de responsables (professionnels)' search form. It has search criteria for 'Nom', 'Prénom', and 'Classe'. A 'Rechercher' button is at the bottom. On the right, a 'Utilisateurs sélectionnés' box shows 'Aucun utilisateur'. A 'Valider la sélection' button is at the top right.

The screenshot shows the search results for 'Ajout de responsables (professionnels)'. It displays a table with 8 results. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Profil', 'Classe', and 'Actions'. The 'Actions' column contains right-pointing arrows. A 'Utilisateurs sélectionnés' box on the right shows 'Aucun utilisateur'. A 'Valider la sélection' button is at the top right. A 'Page 1 sur 1' indicator is at the bottom.

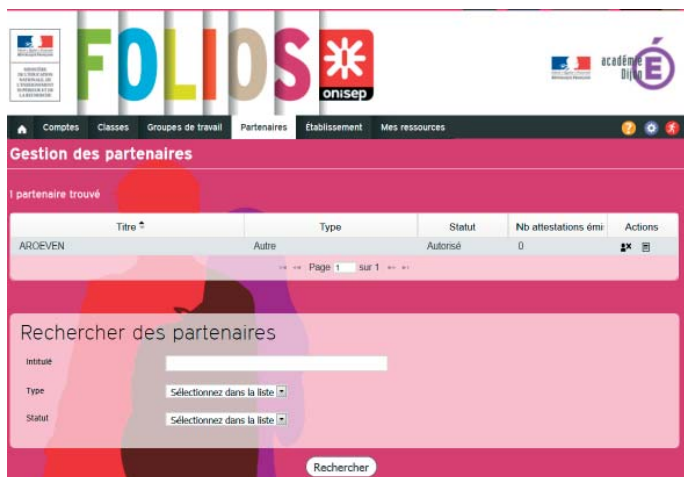
Nom	Prénom	Profil	Classe	Actions
		Professionnels	43,41,42	→
		Professionnels		→
		Professionnels		→
		Professionnels		→
		Professionnels		→
		Professionnels		→
		Professionnels	42,62	→
		Professionnels		→

Pour rattacher des utilisateurs à ce groupe :

- cliquez sur « Ajouter des responsables » ou « Ajouter des membres ». 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.
- Procéder de même pour ajouter des élèves.

Les groupes de travail ainsi créés sont visibles de tous les utilisateurs sélectionnés : équipes et élèves.

# 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.

Il faut demander la création de vos partenaires éventuels à la délégation régionale Onisep de votre académie.

Quand vos partenaires seront créés, vous en verrez la liste dans cette rubrique. Vous aurez alors la possibilité d'autoriser ou de suspendre leur droit de déposer des attestations dans les dossiers des élèves.

Le statut actuel du partenaire est indiqué (autorisé ou suspendu). Pour modifier les droits du partenaire, cliquez sur l'icône en bout de ligne :

-  **autoriser / suspendre le dépôt d'attestations**
-  **voir la fiche descriptive du partenaire**

# 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 du 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 procédures automatiques

---

Des procédures de mises à jour particulières sont lancées à chaque rentrée scolaire, sans intervention de votre part. Ces procédures sont différentes des mises à jour classiques effectuées automatiquement

C'est la mise à jour la plus importante de l'année. Il est donc très important que les données fournies au rectorat soient stables (par exemple, il faut que les professeurs soient rattachés à leurs classes avant cette mise à jour ; si ce n'est pas le cas, vous devrez faire les rattachements manuellement).

Elle a lieu en général début octobre. Cela laisse le temps aux utilisateurs de faire des sauvegardes, en particulier pour ceux qui quittent l'académie.

Lors de cette procédure :

- les élèves changent de classe et/ou d'établissement,
- les professeurs sont rattachés à leurs nouvelles classes,
- les chefs d'établissement, documentalistes, CPE et autres professionnels sont détachés des classes,
- les conseillers d'orientation-psychologues sont rattachés à leurs établissements, mais sont détachés des classes,
- Les rattachements faits manuellement au cours de l'année antérieure sont supprimés,
- Les comptes créés manuellement sont sauvegardés.

# 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 : le webclasseur outil déployé dans les établissements scolaires.

Le webclasseur 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 oeuvre 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, incespible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution.

## **2. ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR**

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

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

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

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut 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'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 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.**