

Tutoriel et bonnes pratiques de l'espace de contribution de la Boîte à outils Orient'Est

Vous êtes contributeur de la boîte à outils de l'Orient'Est ? Ce tutoriel vous permettra de comprendre toutes les étapes pour déposer une action, un évènement ou encore une ressource.

Suivez le guide !

Pas encore contributeur ? Ou vous rencontrez des difficultés d'accès à votre espace de contribution ?

Contactez l'adresse orientest.bao@grandest.fr

1. « MON ESPACE CONTRIBUTION » : C'EST QUOI ?	2
Un accès à l'ensemble de la boîte à outils.....	2
Un espace de gestion personnel de vos contributions	2
Une équipe pour vous aider.....	2
2. ENGAGEMENTS	3
Le respect de critères communs sur la découverte des métiers	3
Le respect de délais d'affichage des informations inhérent à un outil de planification.....	4
3. TUTORIEL DE SAISIE	5
Accéder à l'espace de contribution	5
Déposer une contribution.....	7
Soumettre à validation sa contribution	16
Gérer sa contribution.....	17
Consulter sa contribution	17
Supprimer sa contribution	17
Les étapes de la publication de votre proposition.....	18



1. « MON ESPACE CONTRIBUTION » : C'EST QUOI ?

Un accès à l'ensemble de la boîte à outils

Le statut de contributeur vous **donne un accès à l'ensemble de la boîte à outils** pour en avoir une meilleure **connaissance globale**.

Un espace de gestion personnel de vos contributions

Depuis votre espace contributeur vous **gérez le suivi de vos propositions** et vous pouvez **interagir avec l'espace d'édition** de la boîte à outils

Une équipe pour vous aider

Les contributeurs de la boîte à outils peuvent bénéficier d'un **accompagnement pour la saisie** et à la rédaction des actions ou ressources qu'ils souhaitent mettre en visibilité dans l'outil.

Pour toute demande d'accompagnement, contacter :

bao@orientest.fr



2. ENGAGEMENTS

Le respect de critères communs sur la découverte des métiers

1. Vos actions de découverte des métiers sont présentées dans le cadre scolaire

- Les activités proposées aux élèves sont organisées dans le cadre des temps dédiés et s'inscrivent dans les axes pédagogiques du « parcours Avenir ».
- Elles s'effectuent après concertation avec le chef d'établissement et en coordination avec les professeurs chargés de la découverte des métiers, les professeurs principaux, les psychologues de l'éducation nationale, et l'équipe éducative.

2. Les informations sur vos actions ou vos ressources sont accessibles à l'ensemble des élèves

- Via cet outil, vous vous adressez à la communauté éducative de tous les territoires du Grand Est pour mobiliser vos actions et ressources en direction des élèves et des étudiants.
- Vous proposez un égal accès à l'information sur un éventail de secteurs, de métiers, de compétences et de formations, quelle que soit la localisation géographique des établissements scolaires.

3. Vos actions respectent des principes partagés, de gratuité, d'objectivité et de qualité

- Vos interventions sont adaptées à l'âge des élèves et à leur niveau (collégien, lycéen, apprenti, étudiant).
- Elles apportent une offre qui complète le projet pédagogique du professeur par l'ouverture sur l'environnement économique et le monde professionnel.
- Elles font la promotion d'un secteur et non d'une entreprise en particulier.
- Elles s'inscrivent dans le temps scolaire, suscitent des échanges et permettent une préparation en amont avec une exploration pédagogique.
- Elles veillent à sensibiliser les élèves et étudiants à la mixité des métiers et à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, ainsi qu'au développement de l'inclusion dans le monde du travail.



Le respect de délais d’affichage des informations inhérent à un outil de planification

1. Vous déposez vos propositions dans des délais qui permettent aux personnels de l’éducation de planifier, sur l’année scolaire, l’organisation d’intervention ou la participation à vos manifestations.

- Vos informations sont actualisées en respectant, dans la mesure du possible, le calendrier de l’Education nationale :

→ **Pour un outil opérationnel à chaque nouvelle rentrée scolaire** : actualiser ses informations d’avril à août

→ **Pour communiquer sur des actions qui débutent à la rentrée** : actualiser ses informations de mars à mai

→ **Pour actualiser toutes vos informations et événements tout au long de l’année** : prévoir au moins 2 mois d’anticipation et d’affichage en amont

- L’information sur votre action peut être affichée dans la boîte à outils même si votre campagne de communication dédiée n’est pas finalisée : vous pourrez apporter un complément d’information ultérieurement via votre espace de contribution.

2. Vous anticipez le temps nécessaire pour mettre en œuvre l’ouverture de vos actions ou événements aux publics scolaires.

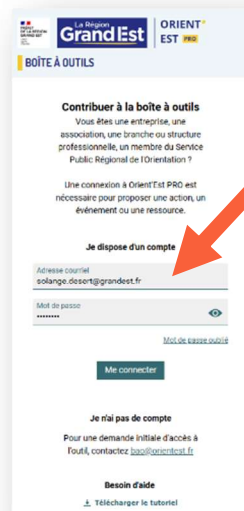
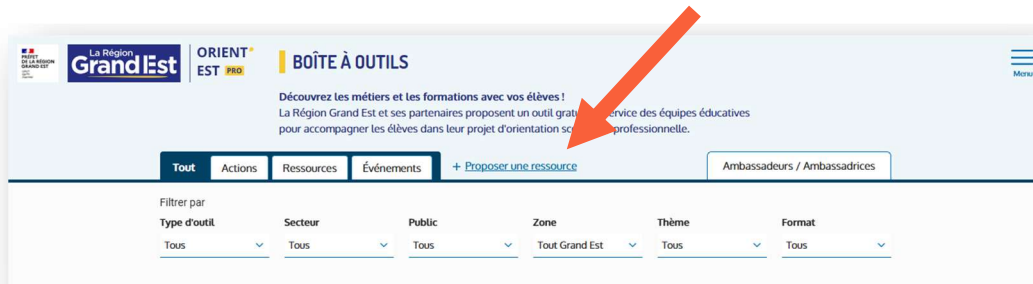
- Du temps pour l’adaptation de votre offre à l’accueil de scolaires
- Du temps pour faire connaître votre offre



3. TUTORIEL DE SAISIE

Accéder à l'espace de contribution : 2 modalités possibles

1 - Depuis l'outil sur bao.orientest.pro : Vous cliquez sur « Proposer une ressource » et vous vous connectez avec vos codes Orient'Est Pro :



Vous êtes directement redirigé vers votre espace de contribution de la boîte à outils Orient'Est :





2 - Depuis votre page Orient'Est PRO connectée : Vous accédez à votre espace personnel Orient'Est Pro en cliquant sur « **Mon compte** », puis vous sélectionnez « **La Boîte à outils Orient'Est** » :



Sur la page d'accueil de la Boîte à outils, cliquez sur « **Proposer une action, un évènement ou une ressource** » pour être redirigé vers votre espace de contribution :





Déposer une contribution

Étape 1 : Cliquez sur « + Proposer une action, un évènement ou une ressource ».



Étape 2 : Sélectionnez un type de contribution puis cliquez sur le bouton « Étape suivante ».



Étape 3 : Complétez votre description en cliquant sur « Cliquez pour ajouter le titre et la description de votre action* »

Ma contribution Fermer

Fiche action

Proposition

Cliquez pour ajouter le titre et la description de votre action*

Le titre indique le nom de l'action que vous proposez. La description apporte les éléments permettant à l'administration de renseigner la fiche action éditée à partir de votre contribution.

Documents

Ajouter un lien ou un fichier

Etape précédente Etape suivante

Plus en détail

* Champ obligatoire

Saisissez ensuite le titre et la description :

Votre description doit être suffisamment exhaustive pour permettre d'alimenter **plusieurs champs** dans la fiche éditée par le publicateur.
Les champs :

- Animation proposée
- Objectifs
- Information¹
- Thème²
- Format³
- Porteurs⁴

¹Champ facultatif

²Thème(s) au choix parmi cette liste :

- ☐ Découverte des métiers
- ☐ Découverte des formations
- ☐ Découverte de la vie étudiante
- ☐ Découverte du monde du travail
- ☐ Entrepreneuriat
- ☐ Économie sociale et solidaire
- ☐ Handicap
- ☐ Mixité - Égalité
- ☐ Mobilité internationale



³Format(s) au choix parmi l'une des listes :

Format d'action

- ☐ Championnat / Concours
- ☐ Forum / salon
- ☐ Immersion dans une formation
- ☐ Intervention en établissement
- ☐ Intervention hors établissement
- ☐ Rencontre avec des professionnels
- ☐ Rencontre avec des étudiants, des apprentis, en formation
- ☐ Réunion d'information
- ☐ Visite d'entreprise
- ☐ Visite personnalisée d'un établissement de formation
- ☐ Projet dans la durée
- ☐ Intervention ponctuelle
- ☐ En présentiel
- ☐ À distance
- ☐ Hybride : présentiel/à distance

Format d'évènement

- ☐ Championnat / Concours
- ☐ Forum / salon
- ☐ Immersion dans une formation
- ☐ Intervention en établissement
- ☐ Intervention hors établissement
- ☐ Rencontre avec des professionnels
- ☐ Rencontre avec des étudiants, des apprentis, en formation
- ☐ Réunion d'information
- ☐ Visite d'entreprise
- ☐ Visite personnalisée d'un établissement de formation
- ☐ Projet dans la durée
- ☐ Intervention ponctuelle
- ☐ En présentiel
- ☐ À distance
- ☐ Hybride : présentiel/à distance

Format de ressource

- ☐ Lien web
- ☐ Vidéo
- ☐ Fichier à télécharger
- ☐ Ressource numérique
- ☐ Équipement de réalité virtuelle ou augmentée
- ☐ Maquette / Jeu
- ☐ Séquence pédagogique
- ☐ Affiche / Exposition

⁴Pécisez le ou les porteurs de l'action, et si nécessaire le label, la marque ou le dispositif associé à l'action.

Le ou les logos associés à cette information pourront être transmis via le champ « **documents** » qui permet d'enregistrer des liens et des pièces jointes.

Enregistrez en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

À noter : Pour qu'une proposition soit enregistrée, même dans une étape de brouillon, vous devez impérativement avoir renseigné le champ titre ainsi que le champ description que vous pourrez modifier ultérieurement.

Ma contribution Fermer

■ Fiche action

Proposition

Titre et description

Titre*

Description*

Annuler Valider

Documents



Pour les événements, un champ supplémentaire « **Cliquez pour ajouter la date de l'évènement*** » est à renseigner.

Vous ne connaissez pas encore la date ? Cochez « **date à définir** » : vous pourrez compléter cette information ultérieurement.

Puis enregistrer en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

Vous pouvez également ajouter un lien ou un fichier (facultatif) dans le champ « documents » en cliquant sur « **+Ajouter un lien ou un fichier** » et enregistrez en cliquant sur le bouton « **Valider** ».

À noter : Ajoutez toutes vos ressources utiles pour un enseignant ou un chargé d'insertion qui lui permettent une préparation en amont avec ses élèves : un document à télécharger (Taille maximale : 10 Mo), un lien d'inscription, un lien vers un support de communication, un Kit pédagogique autour de l'évènement ou de l'action, etc.



Étape 4 : Plus de détails (Facultatifs)

À noter : Ces informations restent nécessaires pour une publication, mais elles peuvent être complétées tout au long de l'avancée du projet, afin de communiquer le plus rapidement possible un premier niveau d'information.

- Contact(s) :

Renseignez le champ et cliquer sur le bouton « Valider ».

À noter : Vous avez bien pris connaissance que toutes les informations de contact que vous transmettez seront communiquées en accès libre sur un site ouvert. Le niveau de précision de chaque information de contact est à votre convenance. Vous renseignez tout ou partie des données suivantes : prénom, nom, structure, fonction et périmètre de responsabilité, courriel, téléphone.

Ce champ peut ne pas être renseigné si votre contact se fait via une plateforme internet (Cf. étape 3 : « +Ajouter un lien ou un fichier »)

Vous pouvez ajouter plusieurs contacts si nécessaires : cliquer sur « + Ajouter un interlocuteur supplémentaire » puis cliquer sur le bouton « Valider ».



- Conditions générales d'accès :

Ce champ permet d'informer sur les modalités pratiques d'accès à votre action.

Renseignez les sous-champs :

- Période dans l'année
- Modalités d'intervention (*sur demande, à distance, une équipe dédiée, etc.*)
- Nombre de participants maximum
- Durée de l'action

Puis cliquez sur le bouton « **Valider** »

Conditions générales d'accès

Période

Modalités d'intervention

Nombre de participants max

Durée de l'action

Annuler Valider



- Public :

Sélectionnez et cliquez sur le bouton « Valider ».

Public

- ☐ Tout public
 - ☐ Collégiens
 - ☐ Lycéens
 - ☐ En filière générale
 - ☐ En filière technologique
 - ☐ En filière professionnelle
 - ☐ Apprentis
 - ☐ Étudiants
- ☐ Équipes éducatives
- ☐ Familles

Annuler Valider

- Zone géographique :

Sélectionnez et cliquez sur le bouton « Valider ».

À Noter : Plusieurs sont choix possibles, Tout le Grand Est, par département, par territoire du Grand Est, par académie : la carte affiche la zone sélectionnée.

Zone

☐ Tout Grand Est ☐ Département ☒ Territoire ☐ Académie

<input type="checkbox"/> Châlons-en-Champagne	<input type="checkbox"/> Saint-Dizier / Bar-Le-Duc
<input checked="" type="checkbox"/> Charleville-Mézières / Verdun	<input type="checkbox"/> Saverne / Haguenau
<input type="checkbox"/> Épinal	<input type="checkbox"/> Sélestat
<input type="checkbox"/> Metz	<input type="checkbox"/> Strasbourg
<input type="checkbox"/> Mulhouse	<input type="checkbox"/> Thionville / Longwy
<input type="checkbox"/> Nancy	<input type="checkbox"/> Troyes / Chaumont

Annuler Valider



- Secteur professionnel :

Sélectionnez et cliquez sur le bouton « Valider ».

SECTEUR

- ☐ Agriculture - Bois
- ☐ Architecture - Paysage - Urbanisme
- ☐ Armée - Sécurité
- ☐ Arts - Artisanat - Culture
- ☐ Assurance - Banque
- ☐ Audiovisuel - Information - Communication
- ☐ Construction Durable - Bâtiment et Travaux Publics
- ☐ Droit - Économie - Gestion
- ☐ Environnement - Énergies - Propreté
- ☐ Enseignement - Recherche
- ☐ Hôtellerie - Restauration - Tourisme
- ☐ Industries
- ☐ Informatique - Internet
- ☐ Relation client - Commerce - Marketing
- ☐ Santé - Social - Sport
- ☐ Transport - Logistique
- ☐ Tous secteurs

Annuler Valider

Étape 5 : Visualiser sa proposition avant envoi. Cliquez sur « Voir ma proposition ».

Ma contribution Fermer

Proposition

Plus en détail

Contact Conditions générales d'accès

Contact

Cliquez pour indiquer les contacts associés

Les contacts sont les personnes liées à l'action, la ressource ou l'événement que vous proposez. Vous pouvez indiquer une ou plusieurs personnes (initiateur, animateur, promoteur, informateur...)

Conditions générales d'accès

Cliquez pour préciser les conditions générales d'accès

Ce que vous proposez peut disposer de modalités d'accès particulières, d'une limitation en nombre de participants, d'une durée, etc...

Critères

Cliquez pour définir le public

Vous pouvez sélectionner dans une liste le ou les publics cibles de ce que vous proposez

Cliquez pour spécifier la zone géographique

Vous pouvez sélectionner la zone géographique au sein de laquelle ce que vous proposez est disponible

Cliquez pour spécifier le secteur professionnel

Vous pouvez sélectionner le ou les secteurs économiques concernés par ce que vous proposez

Etape précédente Voir ma contribution

* Champ obligatoire



Puis cliquez sur « **Terminer** » pour visualiser votre proposition prête à être soumise.

The screenshot shows a web form titled "Modifier ma contribution". At the top right, there is a purple button labeled "Terminer". A red arrow points from the "Proposition" section towards this button. The form is divided into several sections:

- Fiche événement**: Contains a "Proposition" section with fields for "Titre et description *", "Description du test 1", "Quel événement ?", "Quels objectifs ?", "Quelles animations sont proposées pour les scolaires ?", and "Quels publics cibles ?". Below this is a "Date *" field with a "Date à venir" sub-field, and a "Documents" section with a link to "Ajouter un lien ou un fichier".
- Plus en détail**: Contains two tabs: "Contact" and "Conditions générales d'accès". Under "Contact", there is a box for "Cliquez pour indiquer les contacts associés" with a note: "Les contacts sont les personnes liées à l'action, la ressource ou l'événement que vous proposez. Vous pouvez indiquer une ou plusieurs personnes (initiateur, animateur, promoteur, informateur...)". Under "Conditions générales d'accès", there is a box for "Cliquez pour préciser les conditions générales d'accès" with a note: "Ce que vous proposez peut disposer de modalités d'accès particulières, d'une limitation en nombre de participants, d'une durée, etc...".
- Critères**: Contains three boxes for "Cliquez pour définir le public", "Cliquez pour spécifier la zone géographique", and "Cliquez pour spécifier le secteur professionnel", each with a brief description of what to specify.

At the bottom left, there is a small note: "* Champ obligatoire".



Soumettre à validation sa contribution

À noter : Vous n'êtes pas dans l'obligation de soumettre votre proposition de suite : vous pouvez revenir dans votre espace contributeur à tout moment pour renseigner les informations manquantes.

Attention : dès que votre proposition est acceptée, il n'est pas possible de la modifier.

Cliquer sur « **Soumettre ma proposition** » pour la faire apparaître dans l'espace d'administration du publicateur.

The screenshot shows a web form titled 'CONTRIBUTION test 1_événement'. At the top, there is a button labeled 'Soumettre ma contribution' which is highlighted by a red arrow. Below this, the form is divided into several sections:

- DESCRIPTION**: Contains a list of questions: 'Description du test 1', 'Quel événement ?', 'Quels objectifs ?', 'Quelles animations sont proposées pour les scolaires ?', and 'Quels publics cibles ?'.
- Contact**: A section with a placeholder box stating 'Pas de contact défini'.
- Conditions générales d'accès**: A section with a placeholder box stating 'Pas de conditions générales d'accès définies'.
- Critères**: A section containing three placeholder boxes: 'Pas de public défini', 'Pas de zone définie', and 'Pas de secteur défini'.



Gérer sa contribution

Modifier sa contribution



Vous pouvez à tout moment modifier votre contribution avant son acceptation par le publicateur, en cliquant sur ce bouton.



Une fois que votre contribution a été validée par le publicateur, il ne vous est plus possible de la modifier. Vous pouvez cependant envoyer une note pour signaler une modification en cliquant sur ce bouton.

Dupliquer sa contribution



Vous pouvez à tout moment dupliquer votre contribution avant son acceptation par le publicateur, en cliquant sur ce bouton.

À noter : Une fois que votre contribution a été validée par le publicateur, la duplication d'une fiche éditée est possible, mais elle ne copie que quelques champs : titre, contact, public, secteur et thème, pour vous en éviter la réécriture lors de la création d'une nouvelle contribution, si ces informations sont identiques.

Consulter sa contribution

Information sur l'état de vos contributions

Proposition NON SOUMISE

Proposition EN ATTENTE d'édition

Proposition NON ACCEPTEE

Information sur l'état des fiches élaborées à partir de vos contributions

Fiche PUBLIEE

Fiche NON PUBLIEE

Fiche ARCHIVEE

Supprimer sa contribution



Vous pouvez à tout moment supprimer votre contribution avant son acceptation par le publicateur, en cliquant sur ce bouton.



Une fois que votre contribution a été validé par le publicateur, il ne vous est plus possible de la supprimer. Vous pouvez cependant envoyer une note pour effectuer une demande de suppression en cliquant sur ce bouton.



Les étapes de la publication de votre proposition

Je dépose une proposition



Ma proposition est en cours de vérification

Le publicateur relit votre fiche :

- Il s'assure de sa conformité en s'appuyant sur le respect de [critères communs sur la découverte des métiers](#) et le respect des [délais d'affichage des informations](#).
- Il s'assure de la possibilité de transformer cette proposition en fiche action, événement ou ressource.
- Il prend la décision d'éditer ou non l'information sous la forme d'une fiche.

À noter : pendant la vérification, je peux visualiser et modifier ma fiche



Ma proposition est acceptée et non-publiée

Elle est en cours de traitement par le publicateur et je réponds à ses sollicitations éventuelles pour des compléments d'informations avant sa publication.



Ma proposition est acceptée

Je peux suivre les différents états de ma fiche éditée : « non-publiée », « publiée », « archivée ».



Je souhaite apporter une modification sur une proposition acceptée : « non-publiée » ou « publiée »



J'envoie une note au publicateur avec le bouton dédié



Ma proposition est refusée

Je réceptionne un courriel qui en explicite les raisons : hors-sujet, doublon, hors-délais, etc.



Je soumetts une nouvelle proposition

Si le refus est lié à une incompréhension ou un manque de précision, je resoumetts ma proposition modifiée.