



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Comment transmettre mes données à un successeur en cas de départ ?

24-06-2026

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



Sommaire

Objectifs	2
Prérequis	2
Étape 1 : regrouper les documents à transmettre	2
Étape 2 : partager le dossier avec le successeur	4
Étape 3 : copier les documents dans son compte	5
Étape 4 : supprimer le dossier de transmission	8

Objectifs

- Lorsqu'une personne quitte ses fonctions, elle peut avoir besoin de **transmettre ses documents** à la personne qui lui succède.
- L'objectif est que le successeur dispose, dans son propre compte Nuage, d'une copie autonome des documents : ceux-ci lui appartiennent et restent disponibles même après le départ de son prédécesseur.
- La procédure se déroule en quatre temps : regrouper les documents, partager le dossier, le copier dans le compte du successeur, puis supprimer le dossier d'origine.

Prérequis

Les deux personnes doivent disposer d'un compte Nuage. À défaut, suivez le tutoriel "Comment se connecter" : https://monaidenumerique.education.gouv.fr/tutoriels/nuage/comment_se_connecter

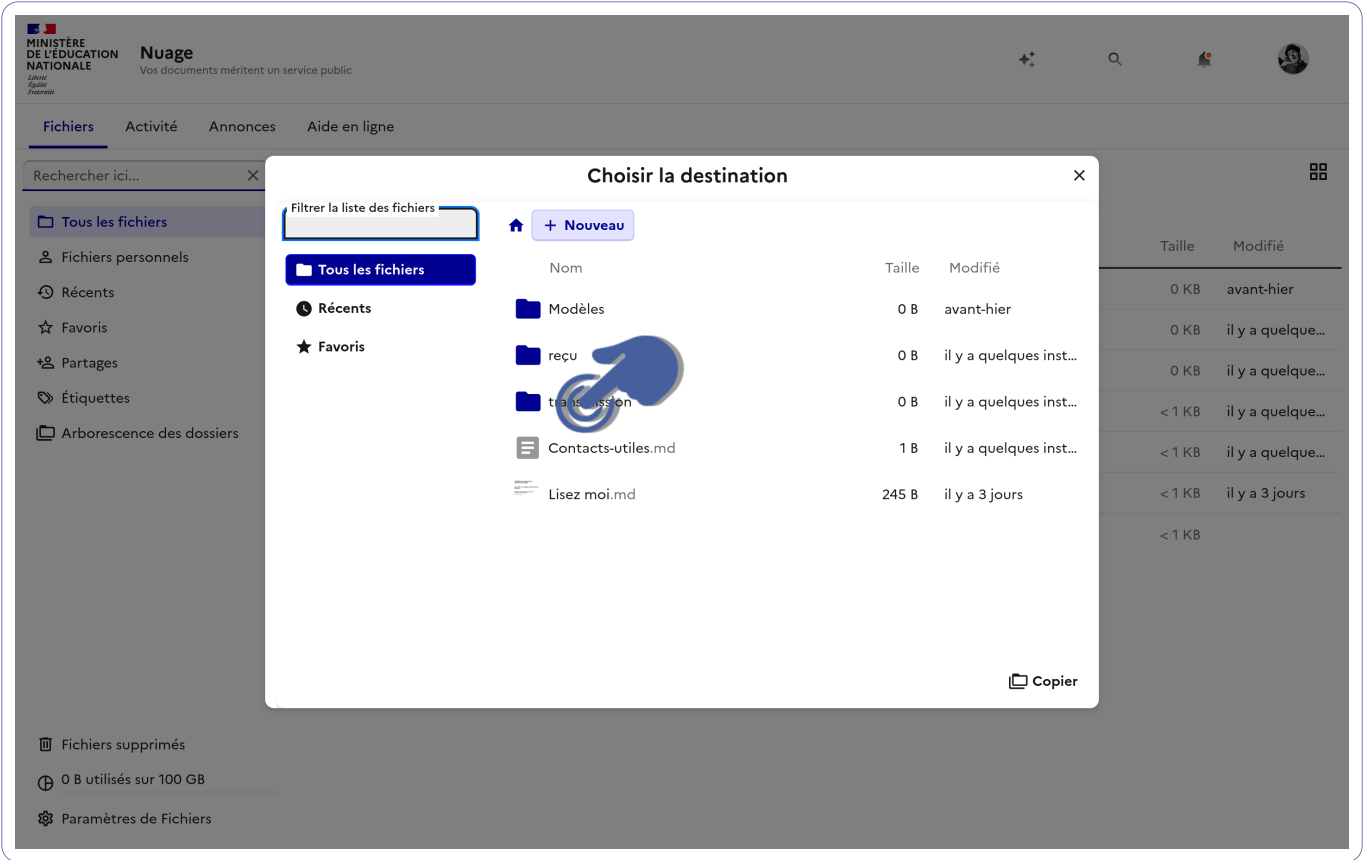
Étape 1 : regrouper les documents à transmettre

Cette étape se réalise depuis le compte de la personne qui part.

Créer un dossier « transmission » Sur Nuage, au-dessus de la liste des documents, cliquez sur le bouton "+ Nouveau", puis sur "Nouveau dossier", et nommez-le « transmission ».

The screenshot shows the Nuage web interface. At the top, there's a header with the French flag, 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE', and 'Nuage Vos documents méritent un service public'. Below the header, there's a navigation bar with 'Fichiers', 'Activité', 'Annonces', and 'Aide en ligne'. A search bar is on the left. The main area shows a list of files. A dropdown menu is open from the '+ Nouveau' button, with 'Nouveau dossier' highlighted by a blue circle and an arrow. The menu options include: 'Téléverser depuis l'appareil', 'Téléverser des fichiers', 'Téléverser des dossiers', 'Créer un nouveau dossier', 'Créer une demande de fichier', 'Nouveau diagramme', 'Nouveau document', 'Nouveau fichier texte', 'Nouveau lien (.URL)', 'Nouveau lien (.webloc)', 'Nouvelle feuille de calcul', 'Nouvelle présentation', 'Créer le dossier des modèles', and 'Ajouter une description du dossier'. The background shows a list of files with columns for 'Type', 'Nom', 'Taille', and 'Modifié'.

Y déplacer tous les documents à transmettre Sélectionnez les fichiers et dossiers à transmettre, puis déplacez-les dans le dossier « transmission » (par glisser-déposer, ou par un clic droit puis “Déplacer ou copier”). Tous les documents à transmettre doivent se trouver dans cet unique dossier.



Étape 2 : partager le dossier avec le successeur

Cette étape se réalise depuis le compte de la personne qui part.

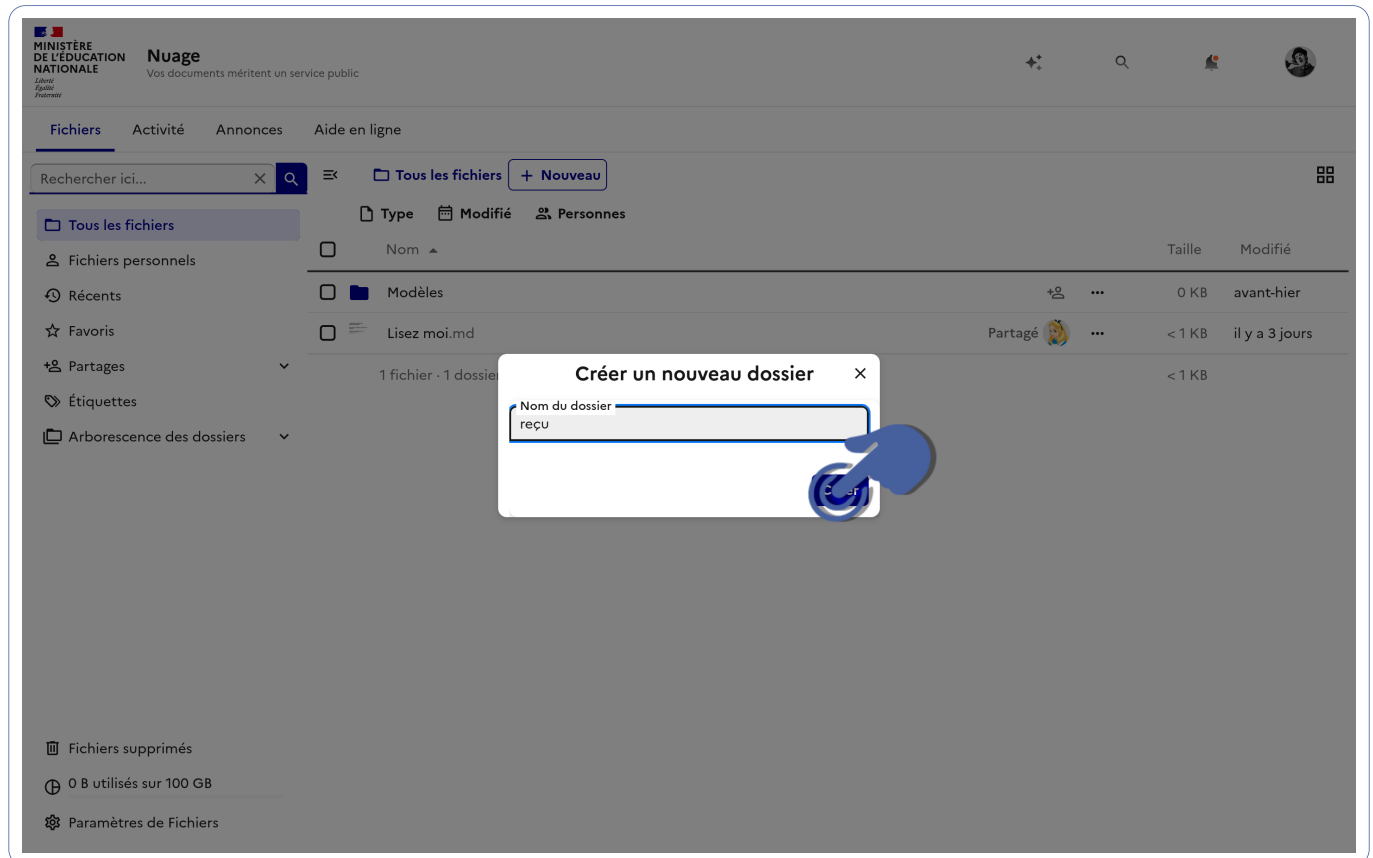
Partager « transmission » avec le successeur À droite du dossier « transmission », cliquez sur l'icône de partage, puis saisissez l'adresse e-mail du successeur. Copier-coller l'adresse est la solution la plus fiable pour éviter les homonymies. Un partage en lecture seule suffit, car le successeur va copier les documents dans son propre compte. Pour le détail de la procédure, suivez le tutoriel "Comment partager un fichier" : <https://monaidenumerique.education.gouv.fr/tutoriels/nuage/partage/>

The screenshot shows the Nuage web interface. On the left, a sidebar contains navigation links: Fichiers, Activité, Annonces, and Aide en ligne. Below these is a search bar and a list of folders: Tous les fichiers, Fichiers personnels, Récents, Favoris, Partages, Étiquettes, and Arborescence des dossiers. The main area displays a list of files and folders. The 'transmission' folder is selected. On the right, a panel for the 'transmission' folder is open, showing sharing options. The 'Partage' tab is active. Under 'Partages internes', a search bar shows 'bob@education.gouv.fr' and a result for 'Bob bob@education.gouv.fr'. Below this, there are options for 'Partages externes' (Tapez un e-mail ou un ID de cloud fédéré) and 'Créer un lien de partage public'. At the bottom, there is a section for 'Partages supplémentaires'.

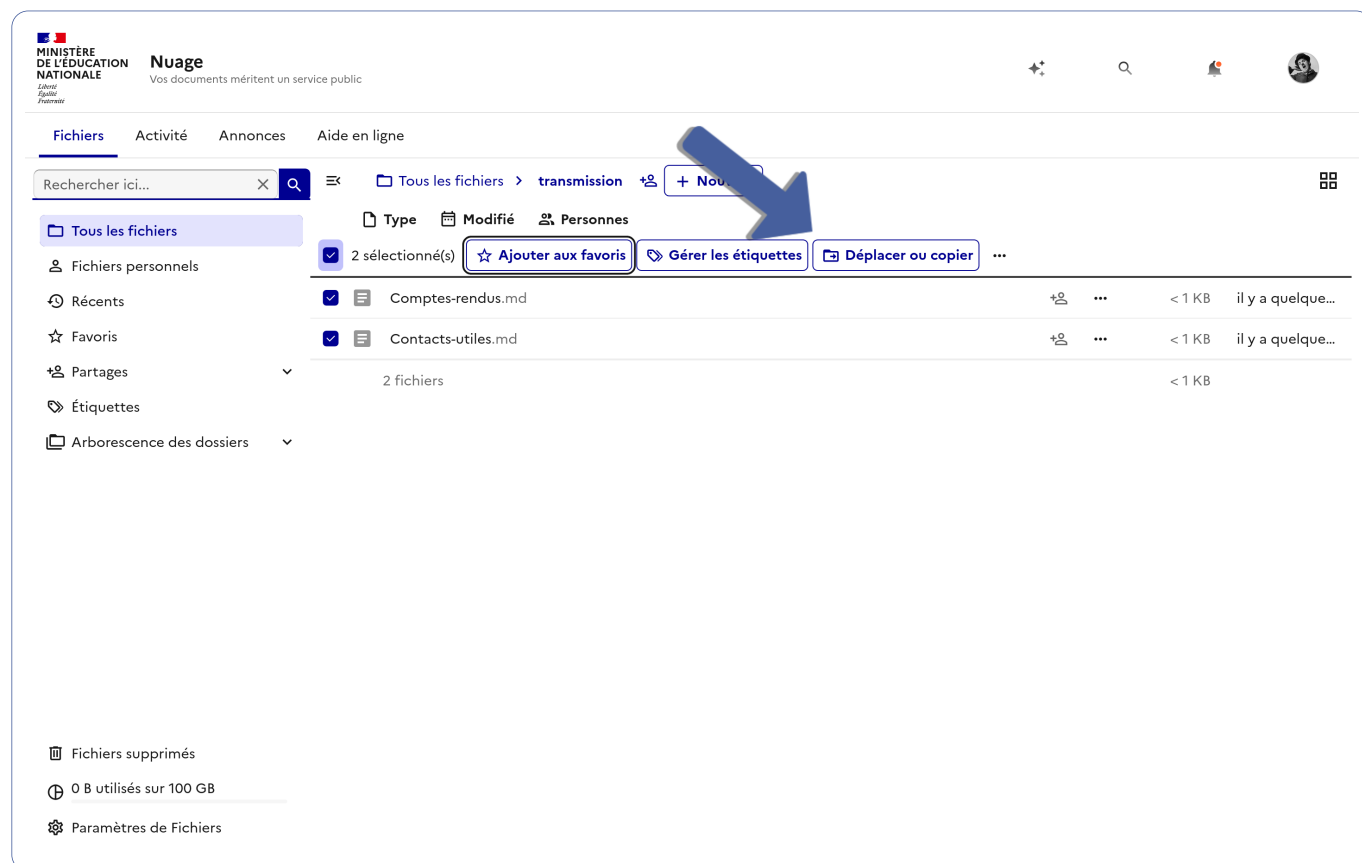
Étape 3 : copier les documents dans son compte

Cette étape se réalise depuis le compte du successeur, la personne qui reçoit le partage.

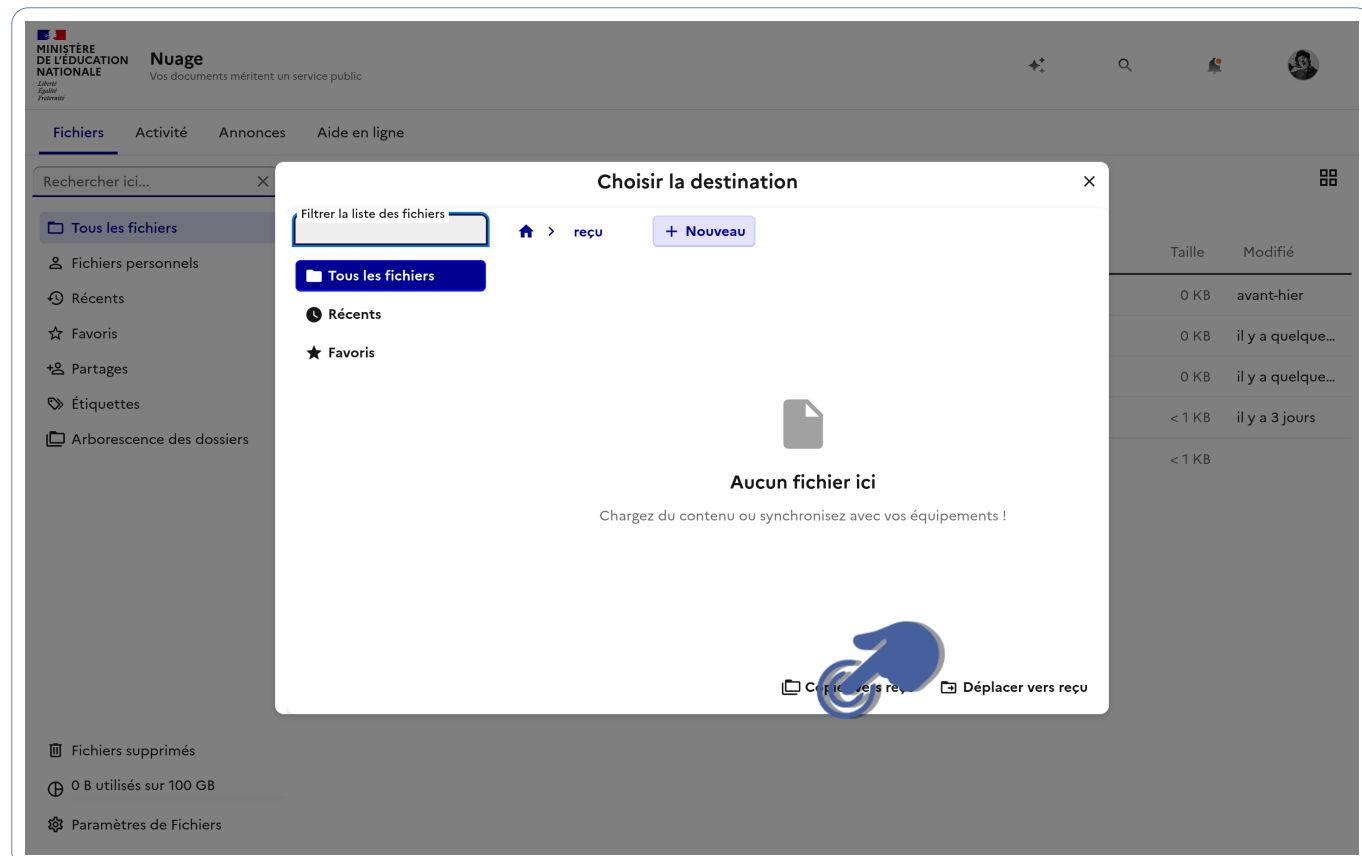
Créer un dossier « reçu » Le dossier « transmission » partagé apparaît dans les fichiers du successeur, reconnaissable à l'avatar ou aux initiales de son propriétaire, à droite du nom du répertoire. Créez un nouveau dossier en cliquant sur "+ Nouveau" puis "Nouveau dossier", et nommez-le « reçu ».



Copier le contenu de « transmission » vers « reçu » Entrez dans le dossier « transmission », sélectionnez tous les documents, puis cliquez sur les trois petits points et choisissez “Déplacer ou copier”.



Sélectionnez le dossier « reçu » comme destination, puis cliquez sur le bouton “Copier”. Les documents sont alors copiés dans le compte du successeur : ils lui appartiennent désormais et ne dépendent plus du partage.



Vérifier la copie Ouvrez le dossier « reçu » et vérifiez que tous les documents sont bien présents et accessibles.

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

Nuage
Vos documents méritent un service public

Fichiers

Activité

Annonces

Aide en ligne

Rechercher ici...

Tous les fichiers

reçu

+ Nouveau

Tous les fichiers

Fichiers personnels

Récents

Favoris

Partages

Étiquettes

Arborescence des dossiers

N'hésitez pas à décrire vos répertoires
partagés

pour aider vos collègues à prendre leurs marques !

Le fichier "Lisez moi.md" du répertoire est automatiquement chargé ici

Il est éditable en un clic

Type

Modifié

Personnes

Nom	Taille	Modifié
Lisez moi.md	< 1 KB	il y a quelque...

1 fichier

< 1 KB

Fichiers supprimés

245 B utilisés sur 100 GB

Paramètres de Fichiers

Étape 4 : supprimer le dossier de transmission

Cette étape se réalise depuis le compte de la personne qui part, une fois la copie vérifiée par le successeur.

Supprimer « transmission » Une fois que le successeur a confirmé la bonne copie des documents, le dossier « transmission » peut être supprimé : tous les documents se trouvent désormais dans le dossier « reçu » du successeur. Faites un clic droit sur le dossier « transmission », puis choisissez "Supprimer ce dossier".

The screenshot shows the Nuage web interface for the Ministry of National Education. The left sidebar contains navigation options like 'Fichiers', 'Activité', 'Annonces', and 'Aide en ligne'. The main area displays a list of files and folders. The 'transmission' folder is selected, and a right-click context menu is open over it. The menu options include 'Ajouter aux favoris', 'Détails', 'Gérer les étiquettes', 'Renommer', 'Déplacer ou copier', 'Définir un rappel', 'Ouvrir localement', 'Télécharger', and 'Supprimer ce dossier'. A blue arrow points to the 'Supprimer ce dossier' option. At the bottom, there is a status bar showing '0 B utilisés sur 100 GB' and 'Paramètres de Fichiers'.

Type	Modifié	Personnes	Taille	Modifié
Nom				
Modèles			0 KB	avant-hier
reçu			< 1 KB	il y a quelque...
transmission			0 KB	il y a quelque...
Lisez moi.md				il y a 3 jours



Version du document : 1

Dernière mise à jour le : 24-06-2026

<https://monaidenumerique.education.gouv.fr>