



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 au 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.

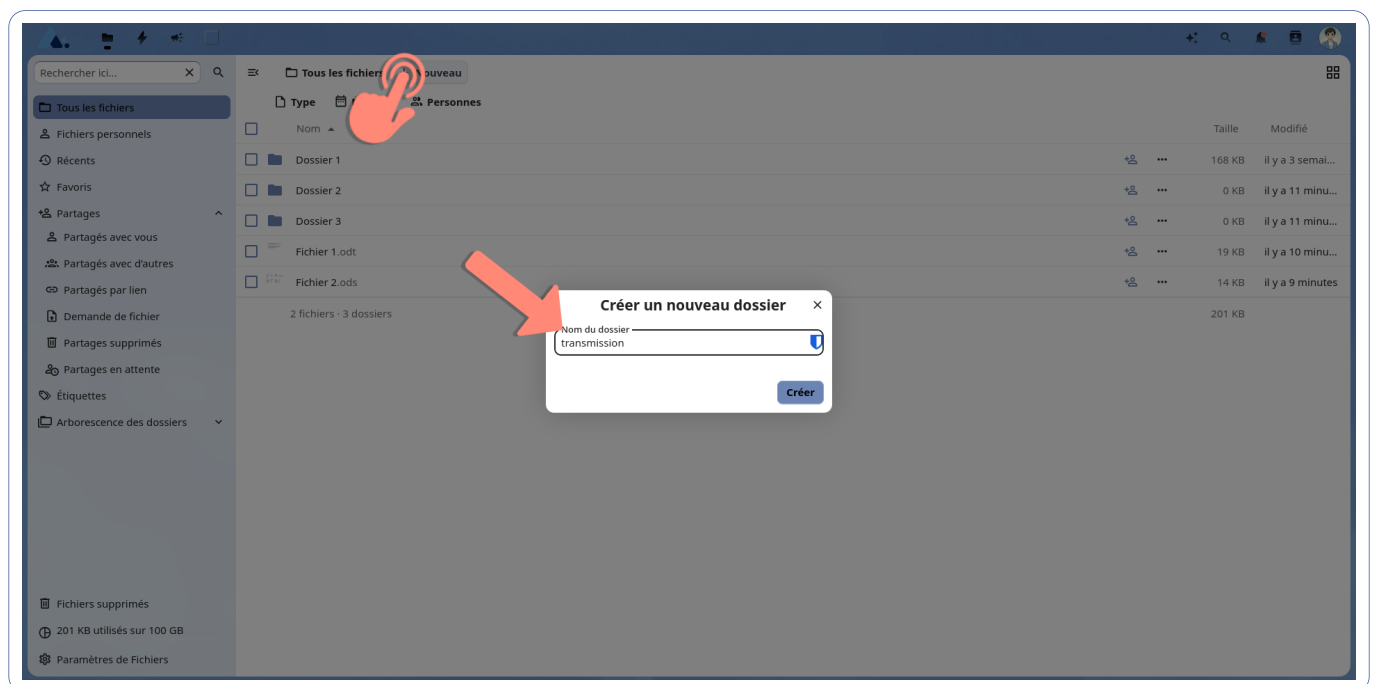
Prérequis

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

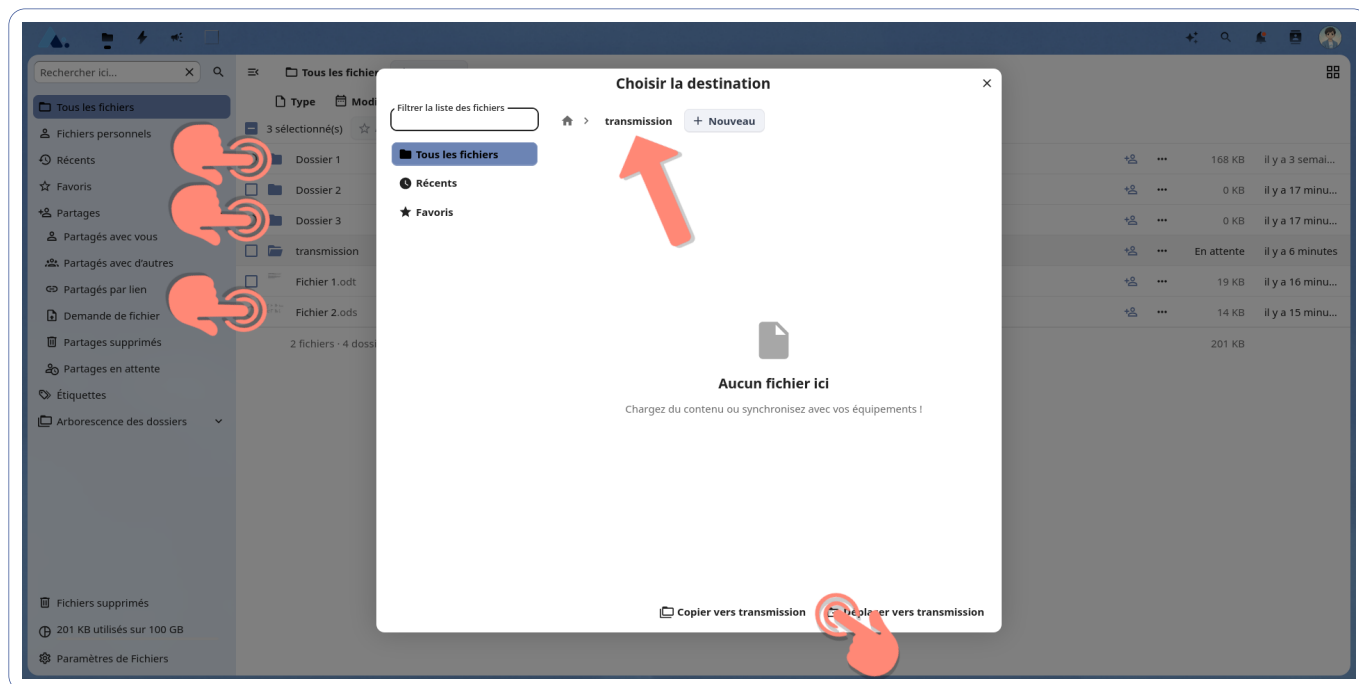
Étape 1 : regrouper les documents à transmettre

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, cliquer sur le bouton "+ Nouveau", puis sur "Nouveau dossier", et le nommer « transmission ».



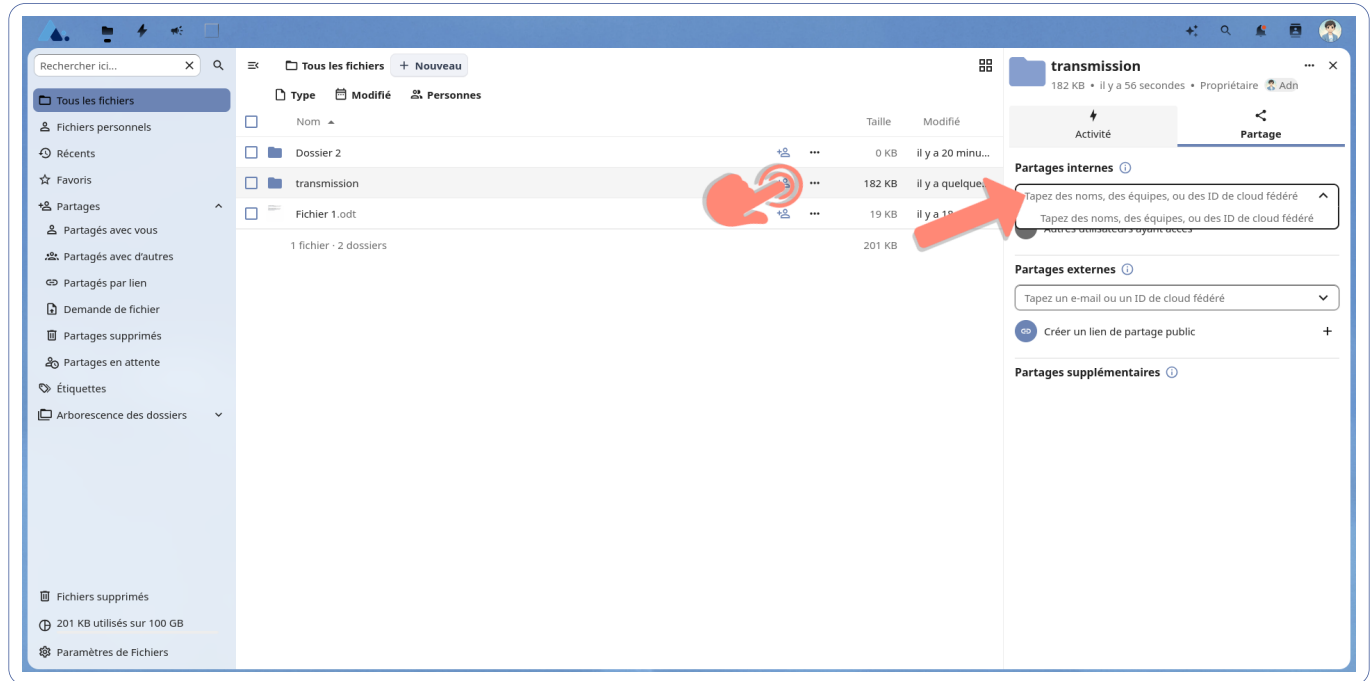
Y déplacer tous les documents à transmettre Sélectionner les fichiers et dossiers à transmettre, puis les déplacer dans le dossier « transmission » (par glisser-déposer, ou par un clic droit puis “Déplacer ou copier”). Tous les documents à transmettre doivent se trouver dans cet unique dossier.



Étape 2 : partager le dossier au successeur

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

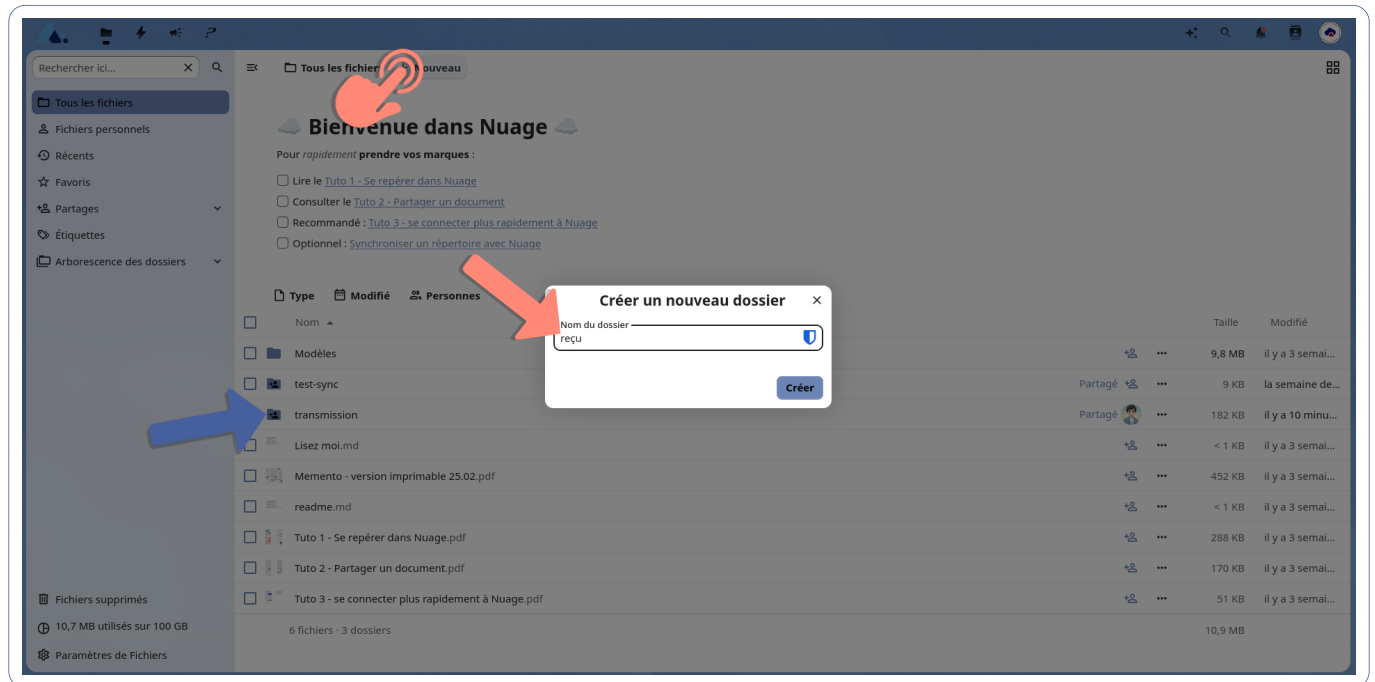
Partager « transmission » au successeur À droite du dossier « transmission », cliquer sur l'icône de partage, puis saisir l'adresse e-mail du successeur. Copier-coller l'adresse est la solution la plus fiable pour éviter les homonymies. Un partage en lecture seule suffit, car le successeur va copier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



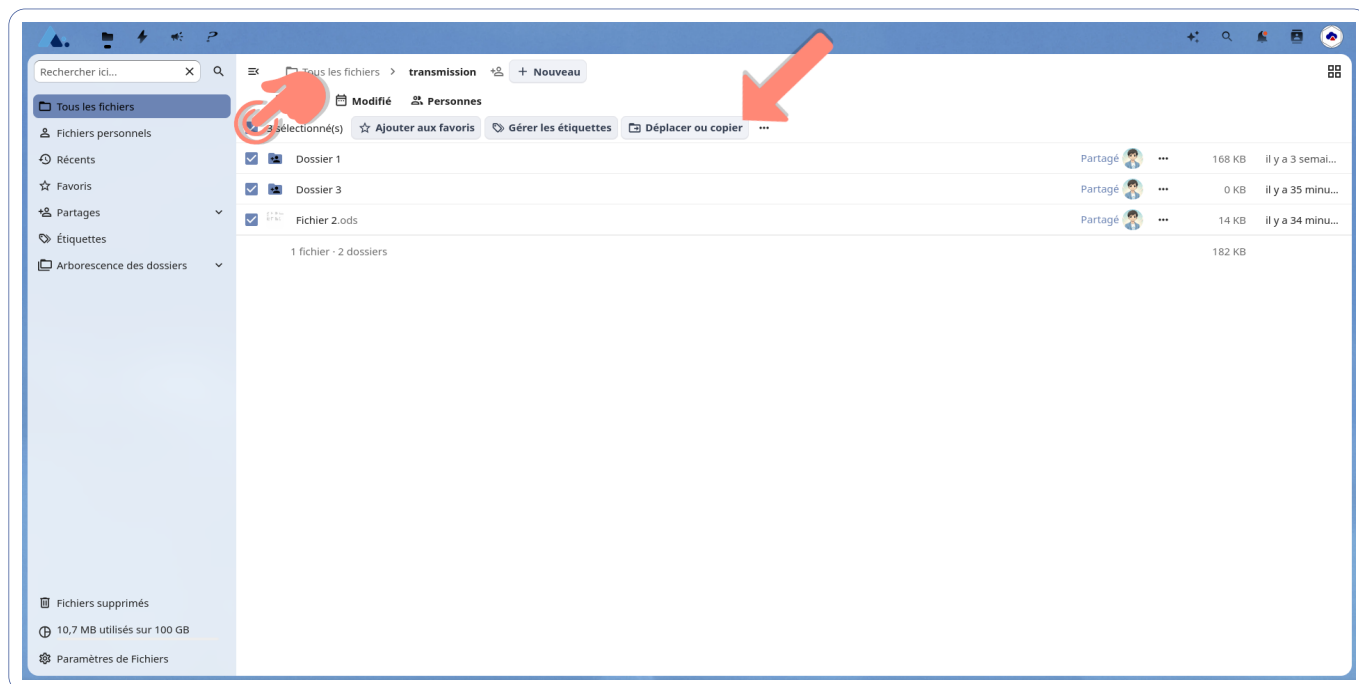
Étape 3 : copier les documents dans son compte

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

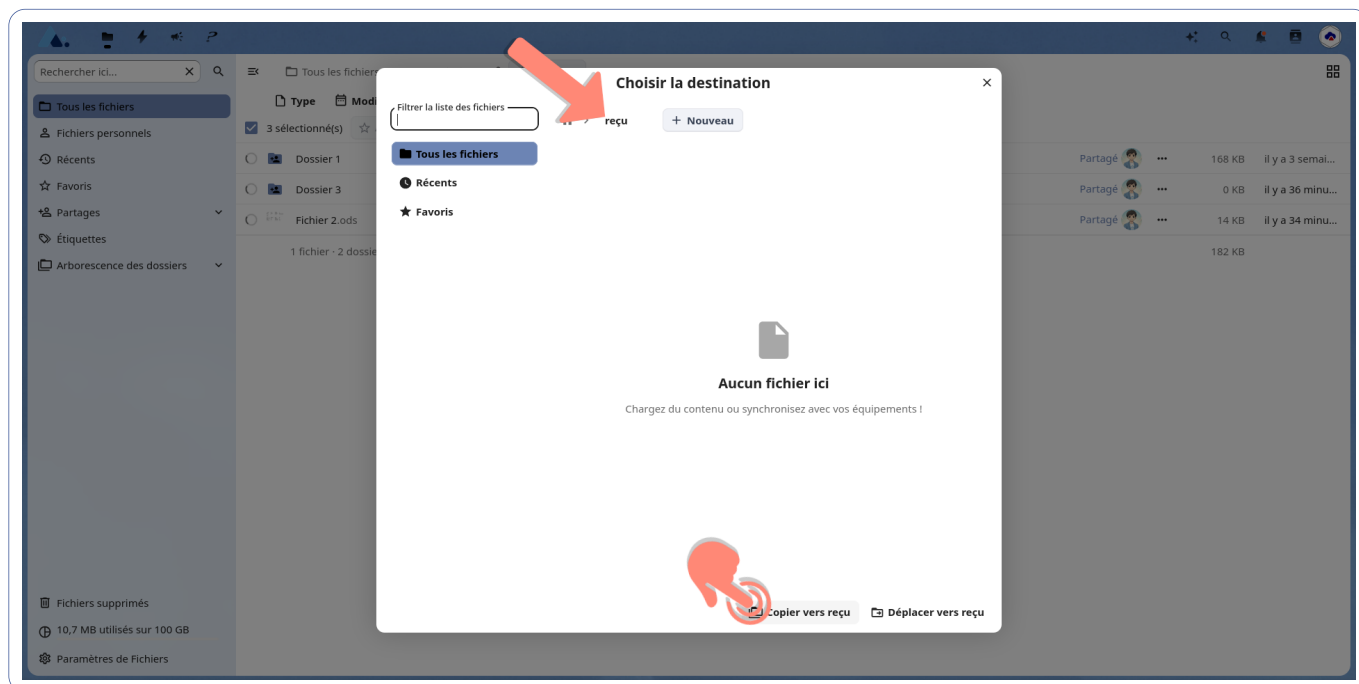
Créer un dossier « reçu » Le dossier « transmission » partagé apparaît dans les fichiers du successeur, reconnaissable à son icône de partage. Créer un nouveau dossier en cliquant sur "+ Nouveau" puis "Nouveau dossier", et le nommer « reçu ».



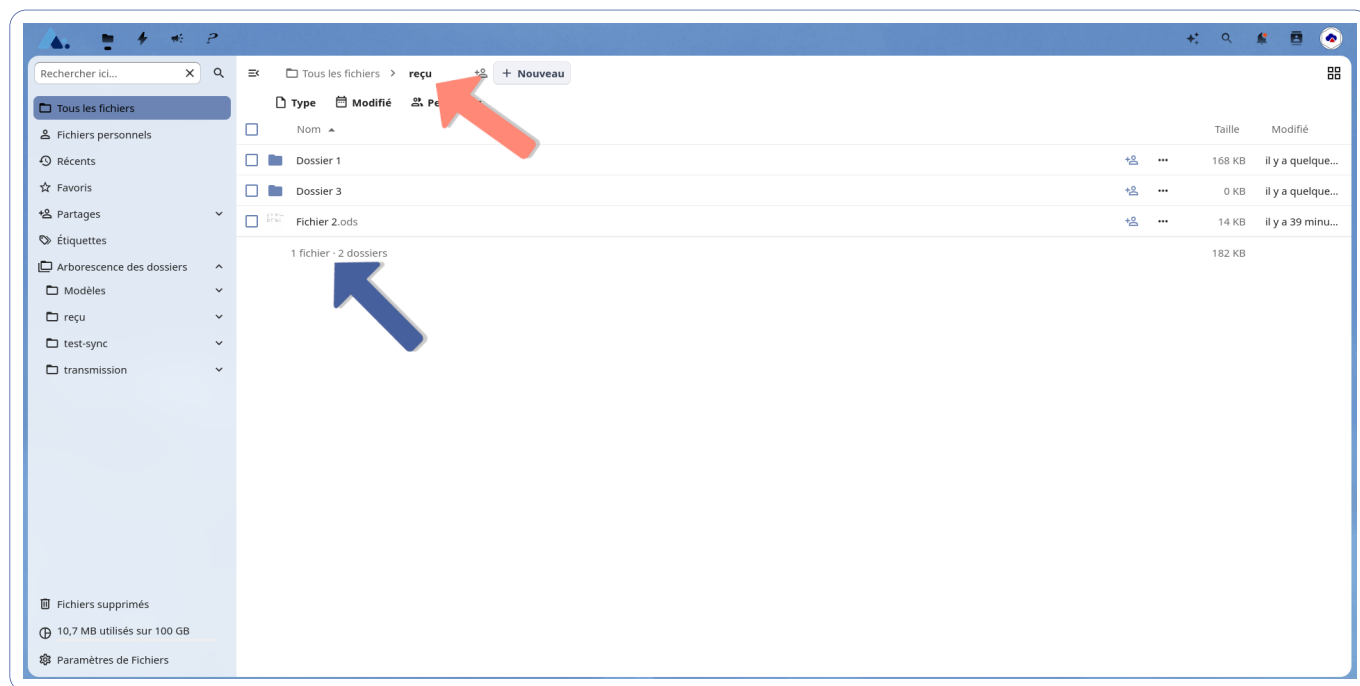
Copier le contenu de « transmission » vers « reçu » Entrer dans le dossier « transmission », sélectionner tous les documents, puis cliquer sur les trois petits points et choisir “Déplacer ou copier”.



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



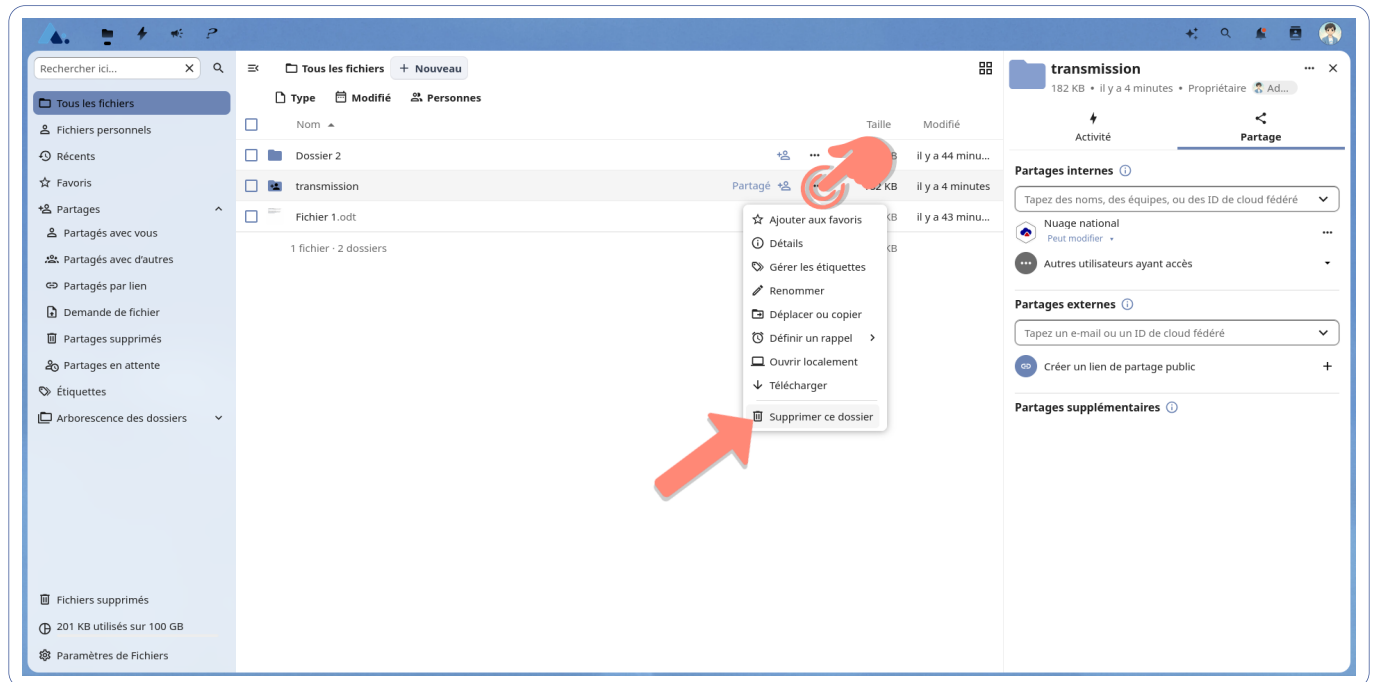
Vérifier la copie Ouvrir le dossier « reçu » et vérifier que tous les documents sont bien présents et accessibles.



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. Faire un clic droit sur le dossier « transmission », puis choisir "Supprimer".





Mon Aide Numérique

Tutoriels, FAQs et documentations

Version du document : 1

Dernière mise à jour le : 24-06-2026

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