

<https://saint-etienne-sud.circo.ac-lyon.fr/spip/spip.php?article442>



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Loire



Gestion des Documents de Direction & Archivage

- Direction - Administratif -



Date de mise en ligne : lundi 11 septembre 2023

Copyright © Inspection de l'éducation nationale de Saint-Etienne sud - Tous
droits réservés

Avoir une direction, notamment lorsque l'on débute, c'est se trouver confronté à un flux d'informations incessant et volumineux. Si l'on ne prend pas le temps (hélas, on en manque toujours) de classer régulièrement ces données, le risque est de se laisser submerger et d'avoir ensuite une grande difficulté à retrouver les informations utiles. Cet article s'appuie sur notre expérience d'anciens directeurs. Une proposition de classement vous est proposée en fin d'article.

1. Un dossier est un dossier.

Un dossier contient des documents. C'est vrai pour un dossier en carton, qui contient des chemises et des sous-chemises, comme pour un dossier informatique logé dans un coin de disque dur ou sur un cloud.

L'idéal est d'avoir **deux jeux de dossiers quasi-identiques** : des dossiers réels, sous forme de classeurs ou de dossiers suspendus dans l'armoire du bureau, et leur double, informatiques, dans l'ordinateur et/ou le nuage.

Ils portent les mêmes noms et couvrent les mêmes thèmes, et sont rangés selon la même logique (code numérique).

Par exemple, 3 - Vie de l'élève donc le classeur et le dossier n°3 contiendront tout ce qui concerne les élèves. **31 - Administration et Gestion** sera une sous partie relative à toutes les données administratives concernant les élèves... Donc pour une radiation, on pourra chercher dans le classeur ou l'ordinateur dans la partie **31**.

La proposition de classement ci-dessous est librement adaptable à votre contexte. La version modifiable est disponible en dessous de la version pdf.

<https://saint-etienne-sud.circo.ac-lyon.fr/spip/local/cache-vignettes/L64xH64/pdf-b8aed.svg>

Arborescence Direction

<https://saint-etienne-sud.circo.ac-lyon.fr/spip/local/cache-vignettes/L64xH64/doc-d03fe.svg>

Arborescence Direction

2. Dédoublement, accessibilité et sécurité

Chaque enseignant et chaque école dispose désormais d'un espace "Cloud" appelé sobrement Nuage, accessible via [Apps Education](#). Il est conseillé d'effectuer une sauvegarde des dossiers de direction dans cet espace afin de ne pas perdre les informations importantes ou sensibles...

3. Conservation des documents et archivage

Bien difficile de savoir ce qu'il est important de conserver, de supprimer et/ou de détruire dans ce flot continu d'informations d'importances diverses. la note de service. Le [BO du 16 juin 2005](#) aide à y voir plus clair. Un tableau récapitulatif ci-dessous permettra de savoir ce qui peut/doit être conservé et combien de temps.

<https://saint-etienne-sud.circo.ac-lyon.fr/spip/local/cache-vignettes/L64xH64/pdf-b8aed.svg>

Durée Archivage