

Ce numéro de Sarth'Tice est avant tout destiné aux directrices, directeurs et chargés d'école.

À l'heure où les documents officiels sont de plus en plus envoyés aux écoles en version numérique, il convient de s'interroger sur la diffusion et les stockages des informations liées au fonctionnement de l'école.

### 1) Communication



#### Quels documents transmettre aux collègues ?

- Ceux du Ministère de l'Éducation Nationale :
  - Le Bulletin Officiel : consultable en ligne : <http://www.education.gouv.fr/bo/default.htm>  
Il est également possible de s'abonner à ce bulletin pour le recevoir directement dans sa boîte courriel : <http://www.education.gouv.fr/pid23920/kiosque-actu.html>
- Ceux de l'Inspection Académique :
  - Les circulaires, les notes d'information du Ministère de l'Éducation Nationale.
  - Les convocations aux animations pédagogiques.
- Ceux de l'Inspection de circonscription :
  - Les convocations et les comptes-rendus des réunions de directeurs, de réseaux RRS.
  - Les plannings des activités sportives et culturelles (dans certaines circonscriptions).
- Ceux de la commune :
  - Invitations et réunions de travaux
  - Les plannings des activités sportives et culturelles (dans certaines communes).
  - Les plannings de transport.
- Ceux internes à l'école :
  - les comptes-rendus de conseils d'école.
  - Les projets d'école.
  - Le règlement intérieur
  - Une charte d'utilisation des réseaux et de l'Internet (peut-être annexé au règlement intérieur).

#### Comment les transmettre ?

- Envoi par messagerie électronique : il est possible de paramétrer son carnet d'adresses [thunderbird](#) pour créer une liste de diffusion : cliquez sur « Adresses », puis sur « Nouvelle liste » et ajoutez-ici les adresses de vos collègues.
- Stockage des documents sur un disque dur réseau, ou sur un ordinateur accessible aux collègues depuis la salle des maîtres.

## 2) Stockage des documents numériques administratifs et pédagogiques de l'école.



Certaines données de l'école n'ont pas forcément à être stockées localement : c'est le cas de celles saisies dans l'application ISERAN, dans Base Elèves, puisqu'elles sont conservées sur des serveurs distants et consultables en ligne.

Quelles sont les données qui doivent être conservées ?

- Le projet d'école (durée d'exercice du projet d'école, au minimum)
- Les résultats des évaluations nationales,
- Les données permettant de remplir l'enquête ISERAN,
- Les comptes-rendus de conseil d'école, les courriers à la mairie,
- Le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) (permanent car mis à jour régulièrement),
- Les dossiers scolaires des élèves : livret scolaire, livret personnel de compétences,
- Les fiches Signalement d'Infraction en Milieu Scolaire (SIMS).

### **Attention, certains documents sous forme papier doivent être archivés :**

- Le registre des élèves inscrits (50 ans),
- Le registre de sécurité et registre d'appel (10 ans),
- Les (PAI) Projets d'Accueil Individualisés (5 ans),
- Les déclarations d'accidents (50 ans),
- L'inventaire du matériel de l'école (permanent).

## 3) Sauvegarde de ces documents



Il est recommandé de conserver une copie de ces documents : il ne suffit pas de les posséder sur l'ordinateur du bureau de direction. En effet, une défaillance technique est toujours possible et impose une copie de sauvegarde des données sur un autre support (disque dur externe, disque dur réseau...). Ce support doit être habituellement stocké dans un autre lieu que dans le bureau de direction (vol, incendie, ...)

Des applications permettent d'automatiser ces sauvegardes à intervalles réguliers : un pas-à-pas est visible ici : <http://cic-la-fleche.ia72.ac-nantes.fr/Sauvegardez-vos-donnees.html>

Le directeur doit organiser la transmission de ces données au directeur qui lui succédera. Dans le même esprit, il doit sauvegarder les mots de passe de certaines applications en ligne :

- la messagerie administrative de l'école,
- le mot de passe administrateur de l'Espace Numérique de Travail de l'école,
- le mot de passe administrateur de l'application en ligne de validation du Livret personnel de Compétences.



### **Pour en savoir plus :**

- BO n°24 du 16 juin 2005 : <http://www.education.gouv.fr/bo/2005/24/default.htm> (voir encart)