

## MISE EN PLACE D'UN G SUITE EDUCATION CREATION DU DRIVE PARTAGE **ECOLE-ENSEIGNANT**

### Préambule :

Le G Suite Education (ou Google Workspace for Education) vous permet de créer des Drive partagés. Un **Drive partagé « Ecole »** permettra d'avoir un espace de travail et de partage de documents commun à l'ensemble des enseignants de l'école. Tous pourront ainsi disposer en continu des mêmes informations et documents importants de l'école. Ainsi, le chef d'établissement tiendra à jour ces informations et les mutualisera très simplement.

Tout comme le plan de classement du dossier « Direction » permet, lorsqu'un nouveau chef d'établissement arrive dans une école, de retrouver une organisation des dossiers à laquelle il est habitué, nous avons souhaité proposer une arborescence commune pour ce Drive partagé. Elle permettra ainsi, lors d'un changement d'établissement, de retrouver un environnement de travail familier.

La procédure qui suit vous permettra de le mettre en place. Vous êtes donc invité.e à la suivre et adopter cette arborescence. Vous avez toute liberté pour ajouter les dossiers spécifiques à votre école, en fonction de vos projets et particularités locales.

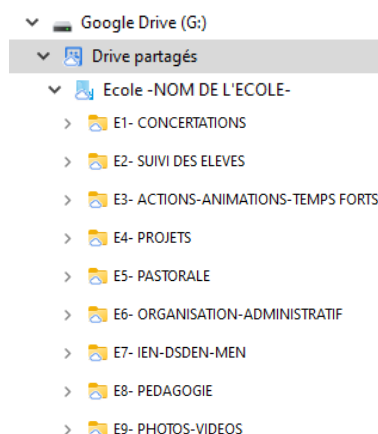
Le dossier « Direction » contient les données auxquelles les enseignants n'ont pas forcément accès ; il restera dans votre Drive personnel de direction ou sur votre PC.

### Voici la procédure détaillée.

Vous retrouverez l'ensemble des éléments suivants sur le [Netboard G Suite](#).

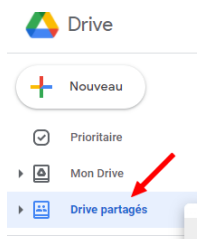
1. Si ce n'est pas fait, installez Google Drive pour ordinateur (= Drive File Stream) sur votre PC de direction en suivant la procédure sur [cette page](#).
2. Créez le Drive partagé « **Ecole St Martin** » (*nom à adapter*) dans votre espace de G Suite en suivant le « [Tutoriel de création d'un Drive partagé](#) ».
  - a. *Attention, vérifiez que vous n'êtes pas connecté avec votre adresse ddec85, mais bien avec votre adresse Google Workspace établissement.*
  - b. *Nommez bien ce Drive avec le nom complet de l'école afin que les enseignants qui interviennent dans plusieurs écoles s'y retrouvent (Regroupement d'Adaptation notamment)*
3. Récupérer le fichier zip de l'arborescence du [Drive partagé Ecole](#) en cliquant sur ce lien. **Décompressez** toute cette arborescence dans le Drive partagé. Ne copiez pas le fichier zip, mais décompressez-le pour déployer tous les dossiers à l'intérieur (*extraire ou copier-coller*).

Vous voyez donc l'équivalent de l'image ci-contre sur votre ordinateur.



## MISE EN PLACE D'UN G SUITE EDUCATION CREATION DU DRIVE PARTAGE **ECOLE-ENSEIGNANT**

4. Retournez sur votre compte Google Workspace en ligne, dans votre Drive, puis dans le dossier Drive partagé.
5. Pour finir, ajoutez les membres de votre équipe enseignante dans le partage du Drive en question, en suivant le tutoriel précédent (Création d'un Drive partagé).



### Informations complémentaires :

- Le Drive partagé « Ecole » est mis en place par le chef d'établissement exclusivement, avec le compte « direction ». Il est le seul à avoir les droits d'**administrateur**.
- Les enseignants pourront avoir le statut de **Gestionnaire de contenu** (*Ajouter, modifier, déplacer et supprimer des fichiers*).
- **Ne partagez pas ce dossier avec des adresses externes** au Google Workspace, vous casseriez la sécurité liée au RGPD.
- Retrouvez ici la [page Google dédiée aux Drive partagé](#).
- En cas de perte de données, voici les informations fournies par Google pour les restaurer :

#### Restaurer des fichiers ou des Drive partagés

Remarque : Si vous restaurez un grand nombre de fichiers ou de dossiers simultanément, l'opération peut prendre un certain temps. Si vous lancez une restauration alors qu'une autre est en cours, l'une des restaurations est annulée.

1. Dans la console d'administration Google (à l'adresse [admin.google.com](http://admin.google.com))...
2. Accédez à [Applications > Google Workspace > Drive et Docs](#).
3. Cliquez sur Gérer les Drive partagés.
4. (Facultatif) Cliquez sur Ajouter un filtre pour sélectionner une option de filtre, par exemple Aucun membre ou Date de création.
5. Passez la souris sur un Drive partagé, puis cliquez sur le bouton Restaurer.
6. Sélectionnez une plage de dates pour la restauration des données. Si vous restaurez un Drive partagé et que vous souhaitez restaurer tous les fichiers qui se trouvaient dedans lors de sa suppression, vous devez sélectionner la date de suppression.  
Important : Vous ne pouvez restaurer que les éléments qui ont été supprimés de la corbeille du Drive partagé au cours des 25 derniers jours, à moins que vous n'ayez mis en place des règles Google Vault supplémentaires. Pour en savoir plus, consultez l'article [Effectuer des recherches dans Google Drive](#).
7. Cliquez sur Restaurer les données.

Je reste disponible pour toute information ou aide complémentaire.

Mickaël Gâs