



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Je gère mes documents

03-02-2026



Sommaire

Je crée mon arborescence	2
Je crée des contenus	6
J'importe des contenus	10
J'agis sur un contenu	12
Je collabore sur des documents	21

Je crée mon arborescence

En tant que **propriétaire**, **administrateur** ou **éditeur**, vous avez la possibilité de créer, renommer ou supprimer des dossiers et sous-dossiers et ainsi de contribuer à la gestion documentaire de l'espace. Le **contributeur** peut uniquement modifier et renommer ses propres documents; il ne peut pas intervenir sur ceux des autres membres.

Vous pouvez créer et gérer votre arborescence de contenus en ouvrant dans le menu latéral l'onglet **Mes dossiers** :

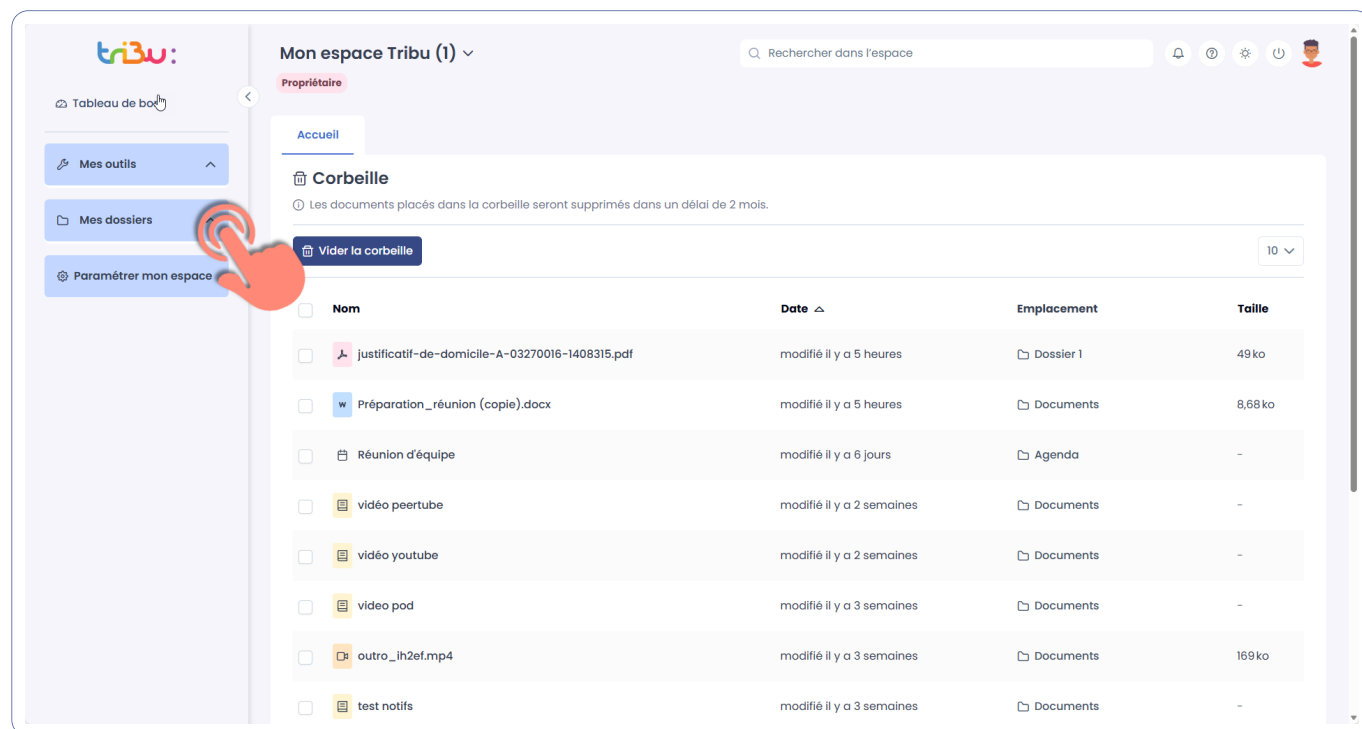


Illustration : accès aux dossiers depuis le menu latéral

Par défaut, un dossier "Documents" est proposé :

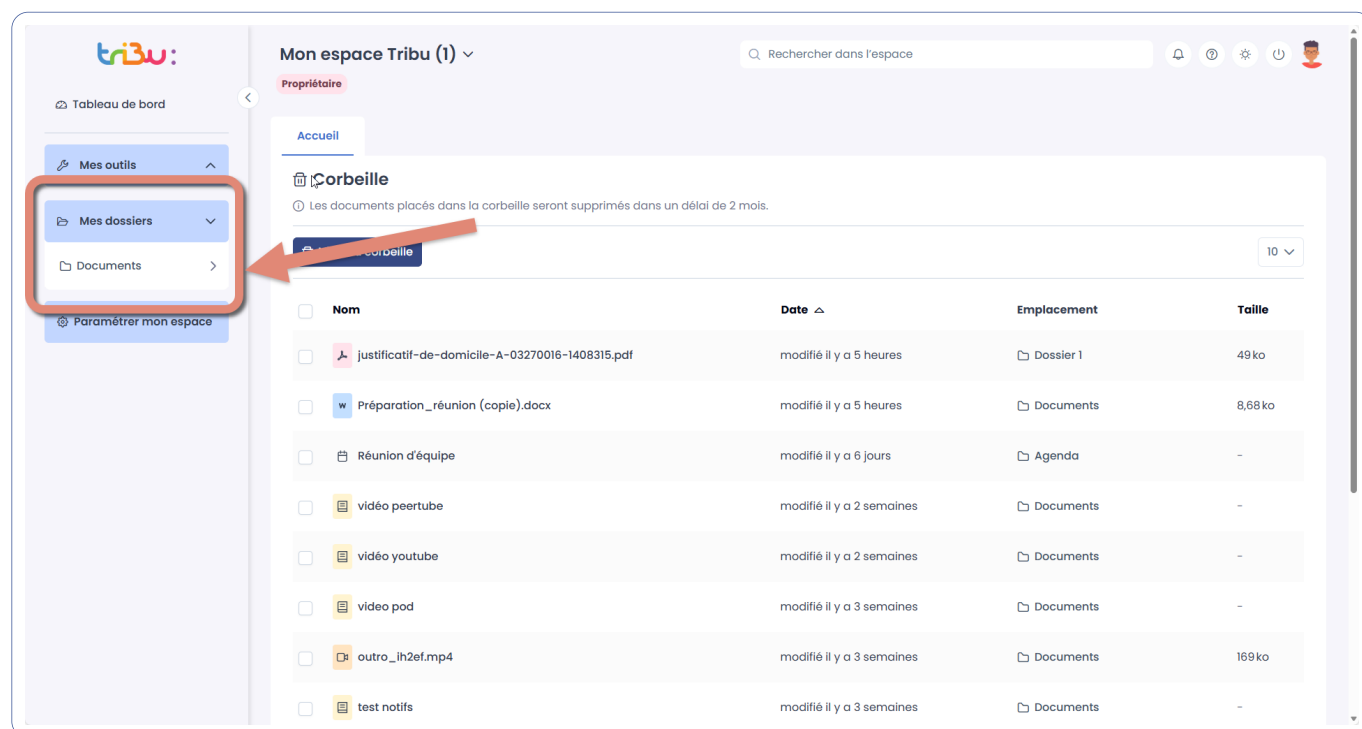


Illustration : Dossier par défaut Documents dans le menu latéral

Vous pouvez utiliser ce dossier et y inclure vos contenus ou le renommer si vous souhaitez disposer de plusieurs dossiers directement à la racine de "Mes dossiers"

Pour renommer "Documents", cliquez sur le dossier, puis sur "Autres actions" :

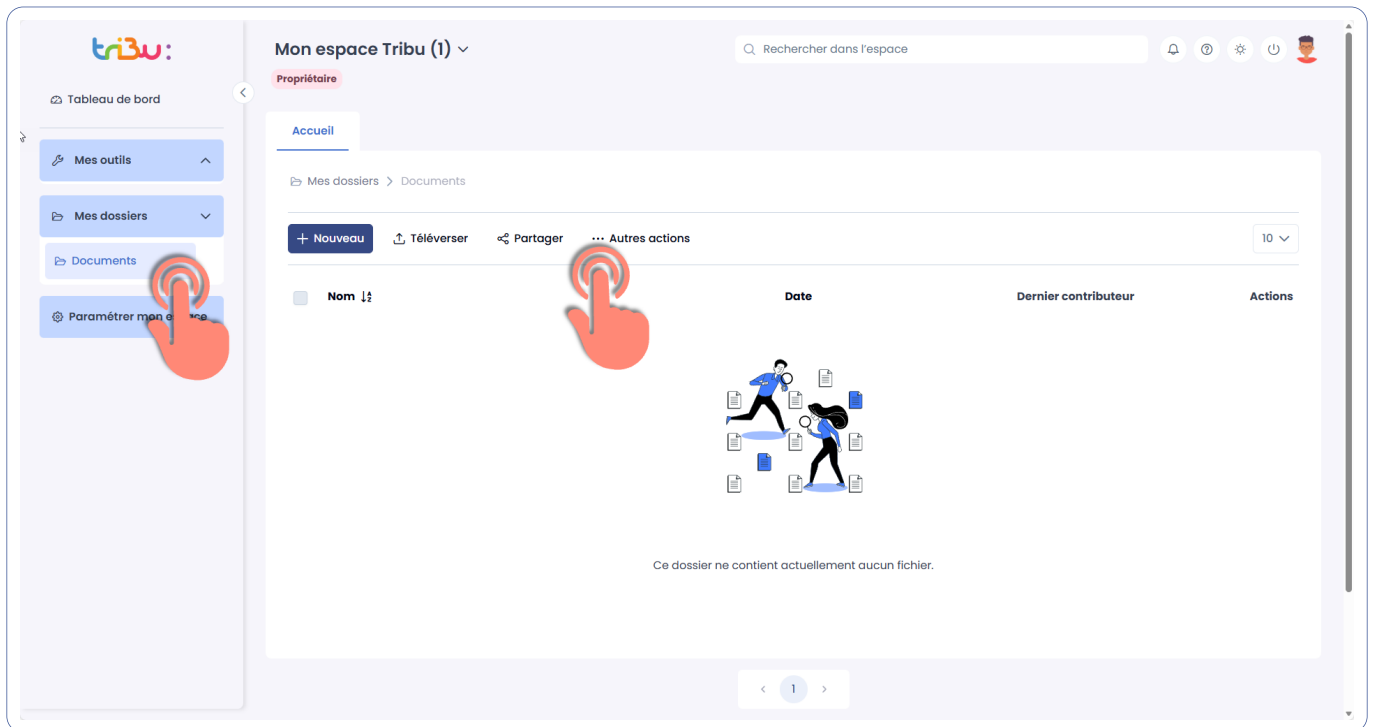


Illustration : Accès au menu "Autres actions" pour le dossier Documents

Cliquez ensuite sur "Renommer" :

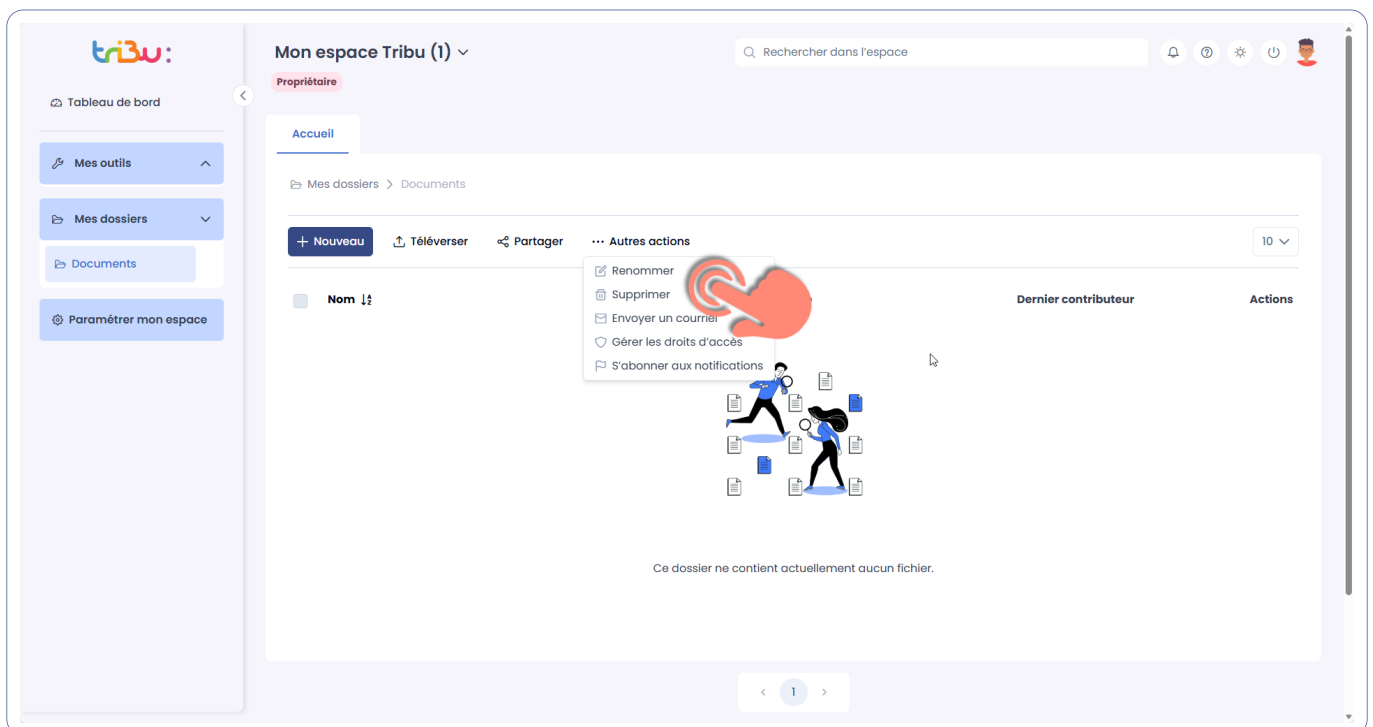


Illustration : Clic sur "Renommer"

Renseignez un nom pour le dossier et cliquez sur “Renommer le document” :

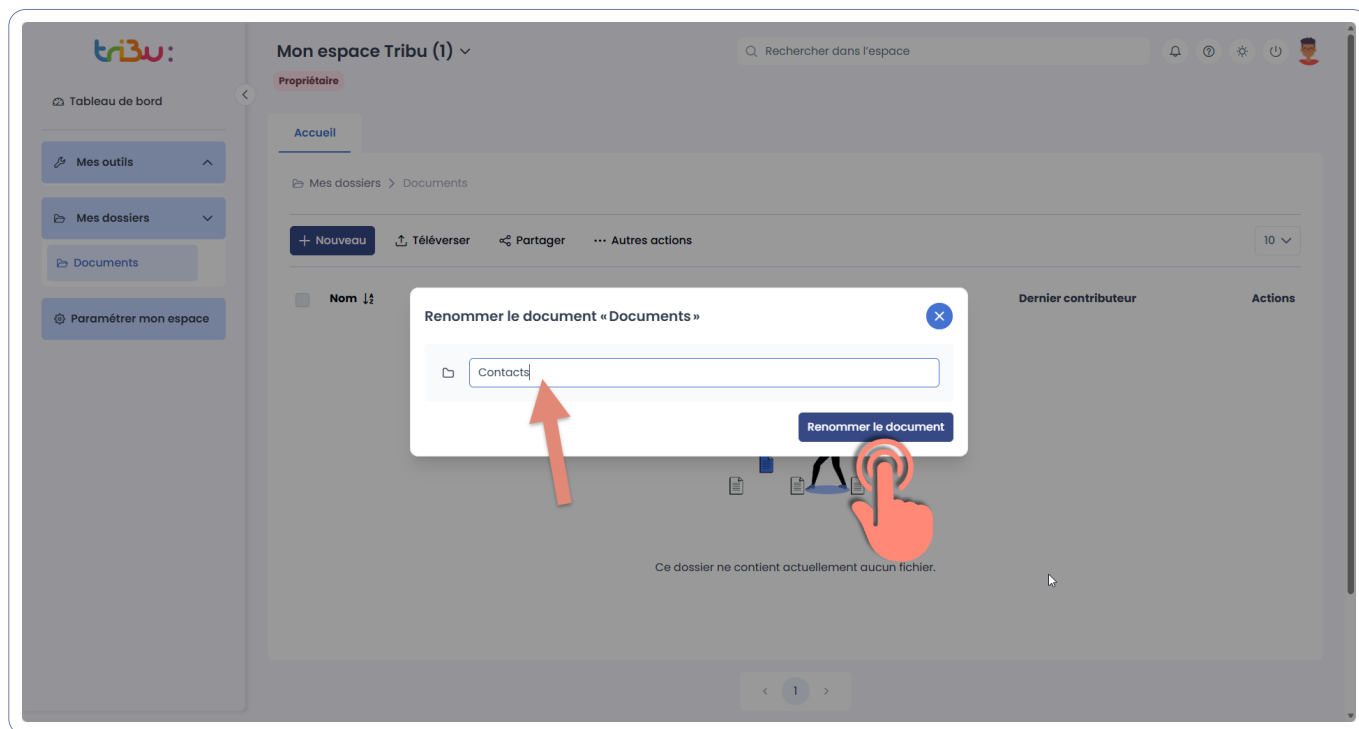


Illustration : hamps à remplir et clic sur “Renommer le document”

Pour ajouter un dossier au même niveau, assurez-vous d’être bien situé à la racine de “Mes dossiers”, puis cliquez sur “Nouveau dossier”

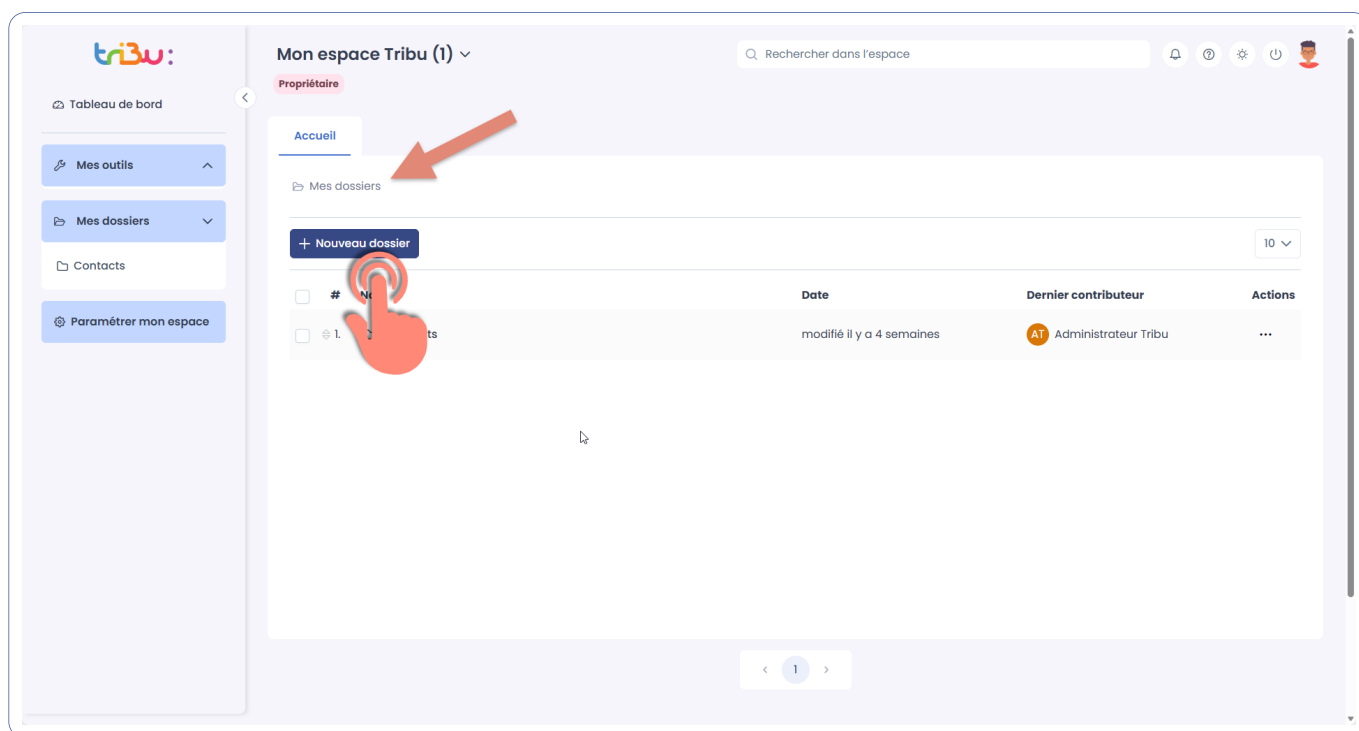


Illustration : Bouton “Nouveau dossier”

Renseigner un nom et cliquer sur “Valider” :

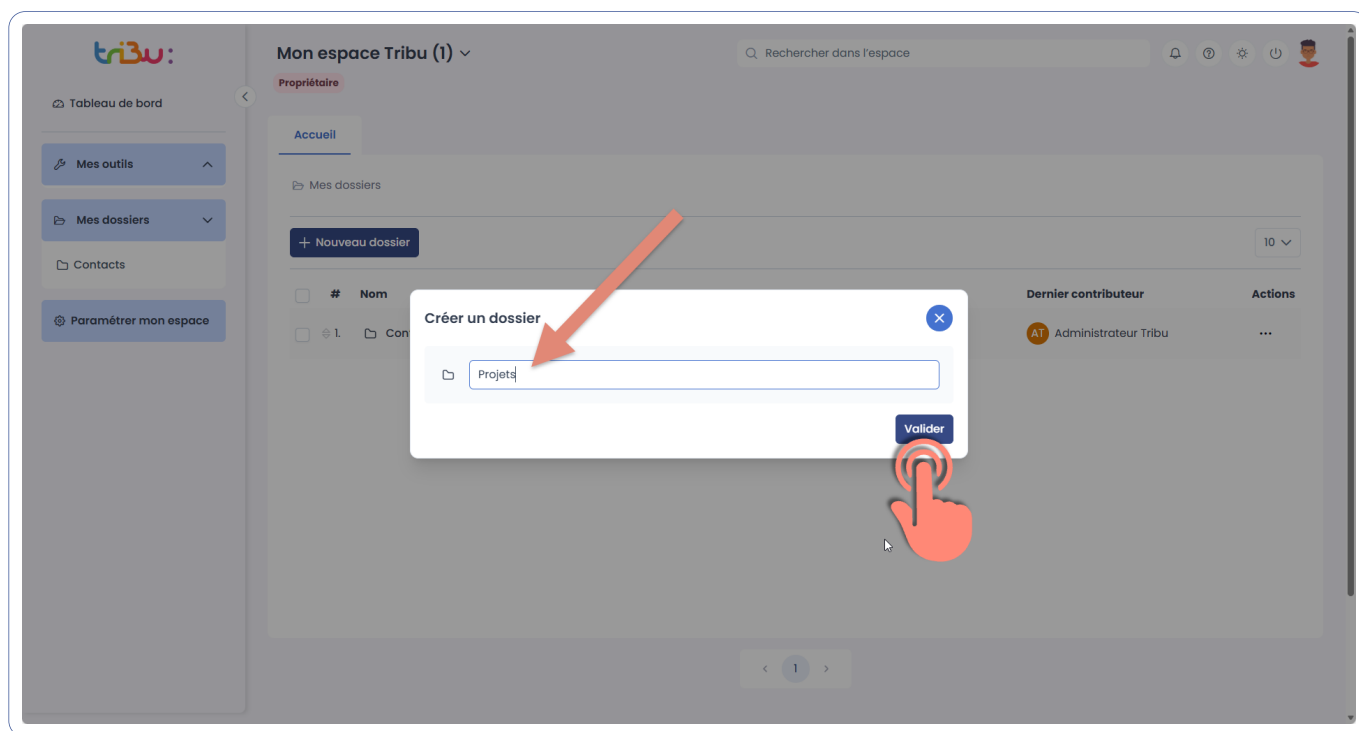


Illustration : champs à remplir et clic sur “valider”

De la même façon, au sein d’un dossier, vous pouvez créer de nouveaux sous-dossiers :

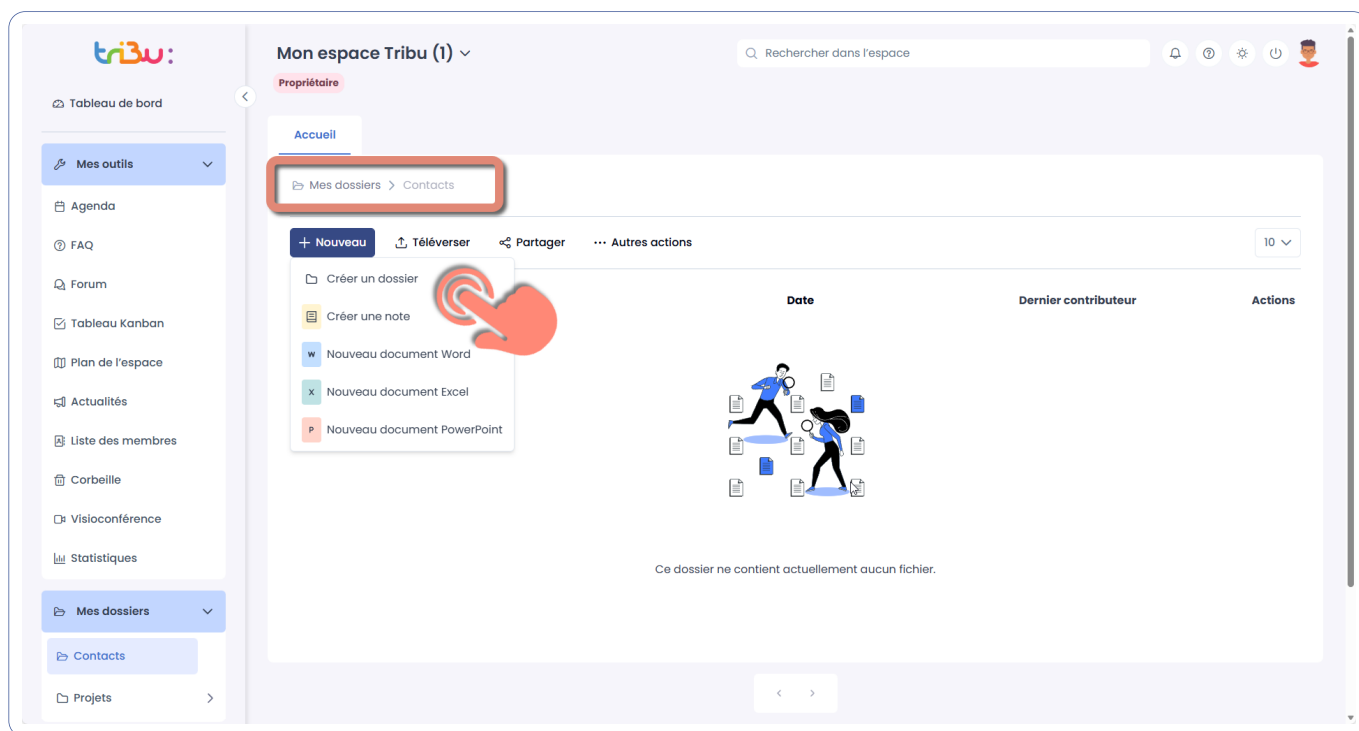


Illustration : Bouton Nouveau dossier

Je crée des contenus

Pour créer un document, placez-vous dans le dossier de votre choix, puis cliquez sur "Nouveau". Vous pouvez créer une note ou un document office :

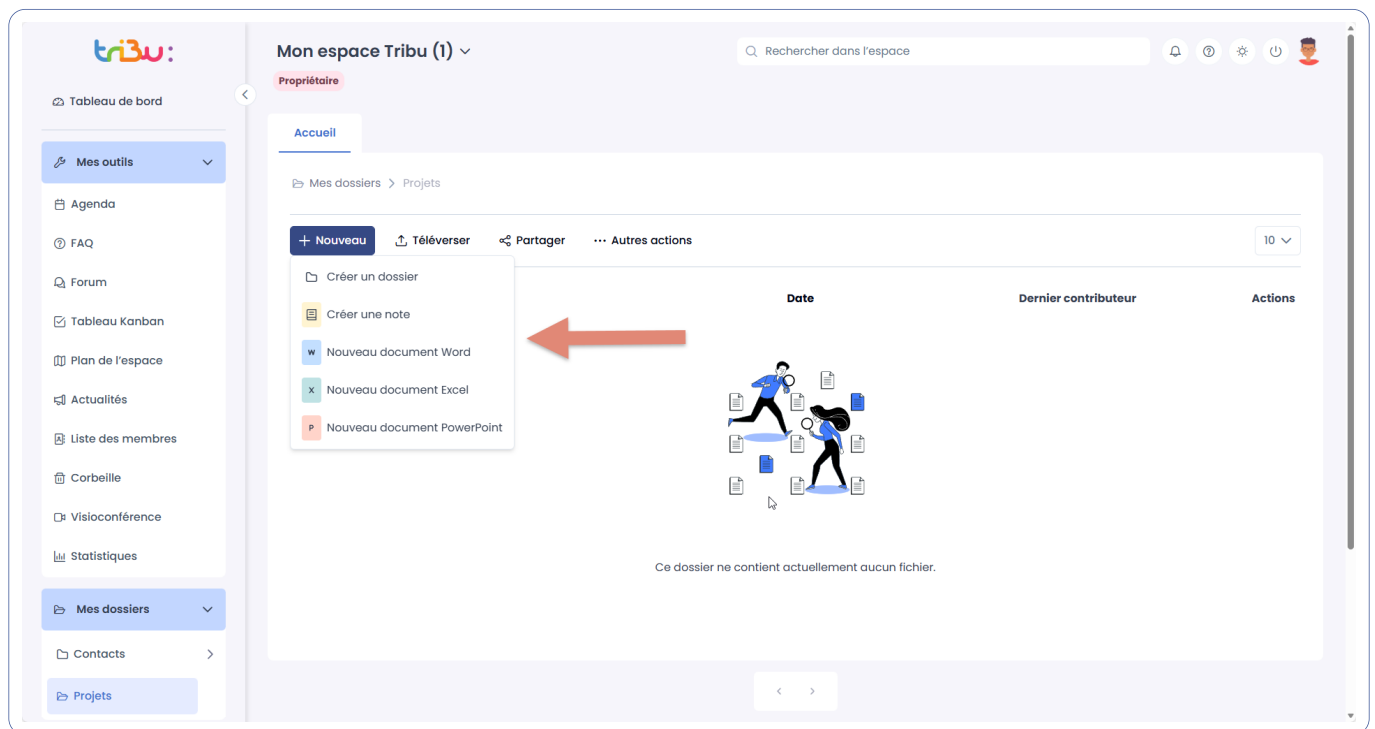


Illustration : Bouton Nouveau

Cliquez sur "Créer une note, entrez le titre de la note, puis rédigez votre contenu, à l'aide de l'éditeur de texte.

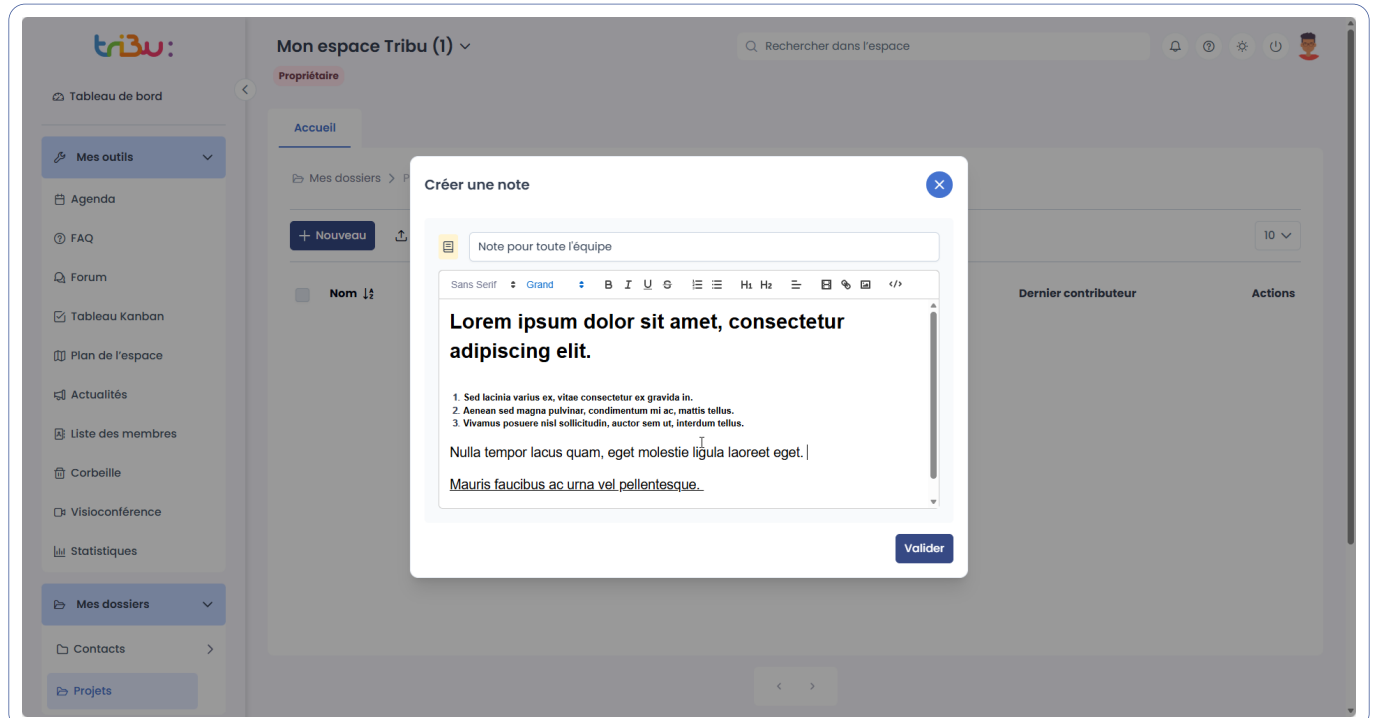


Illustration : Edition d'une note

Vous pouvez intégrer une image :

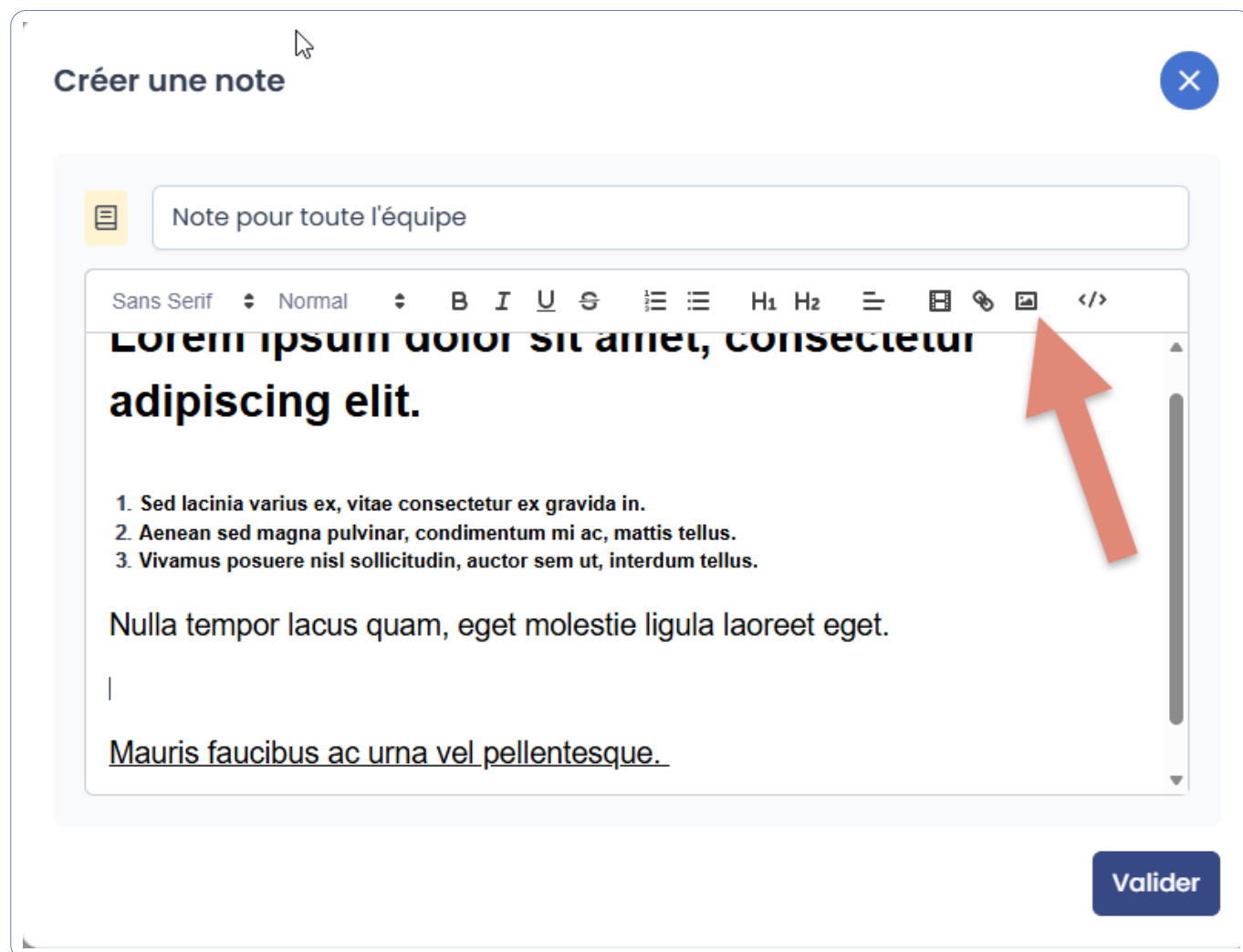


Illustration : bouton image dans l'éditeur de note

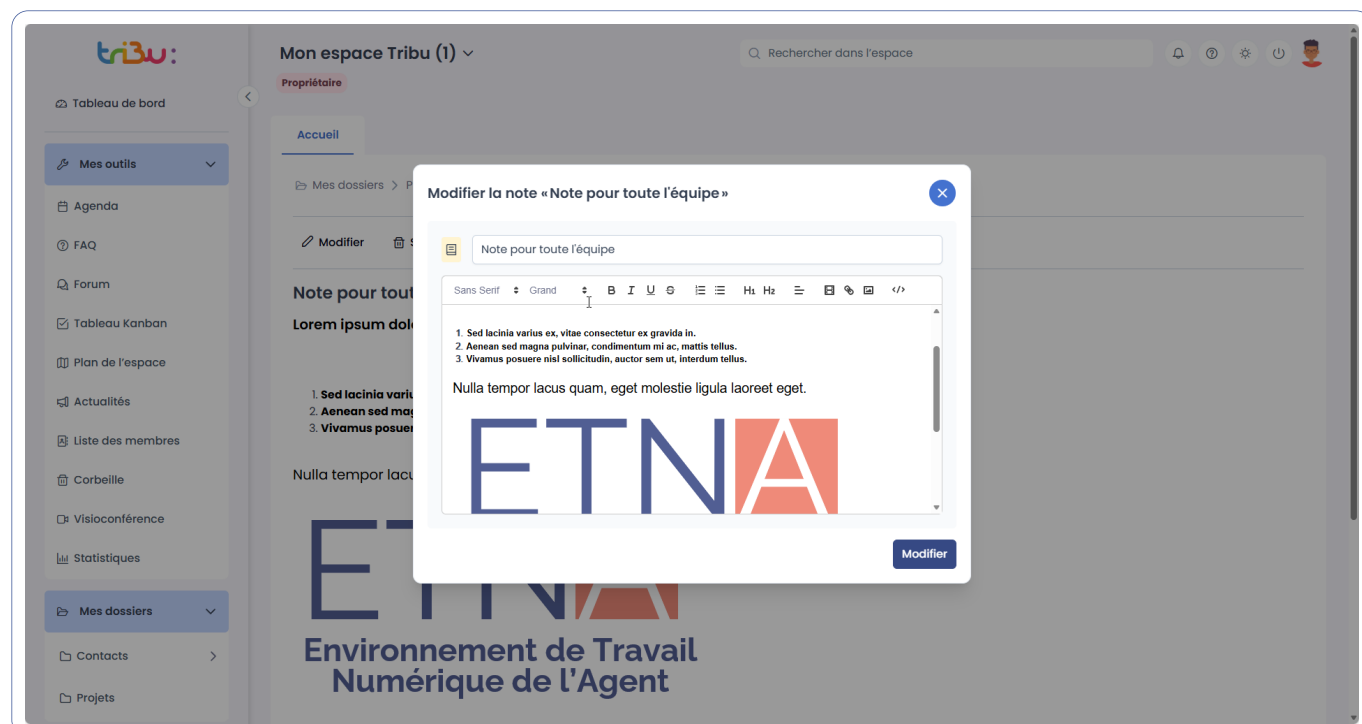


Illustration : Intégration d'un image dans l'éditeur de note

Pour une vidéo, cliquez sur l'icône dans la barre de l'éditeur, entrez l'adresse de la vidéo et sauvegardez :

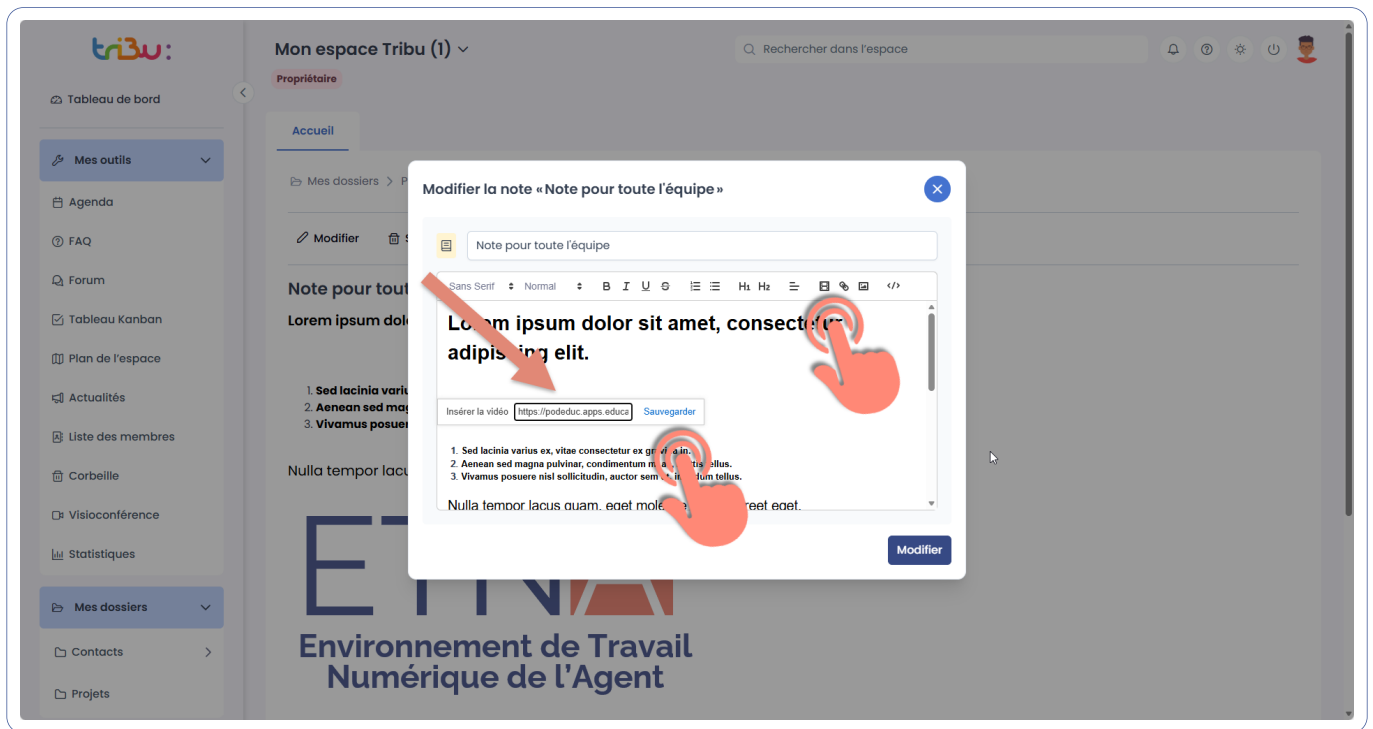


Illustration : Intégration d'un image dans l'éditeur de note

Validez l'édition de votre note en cliquant sur "Modifier" :

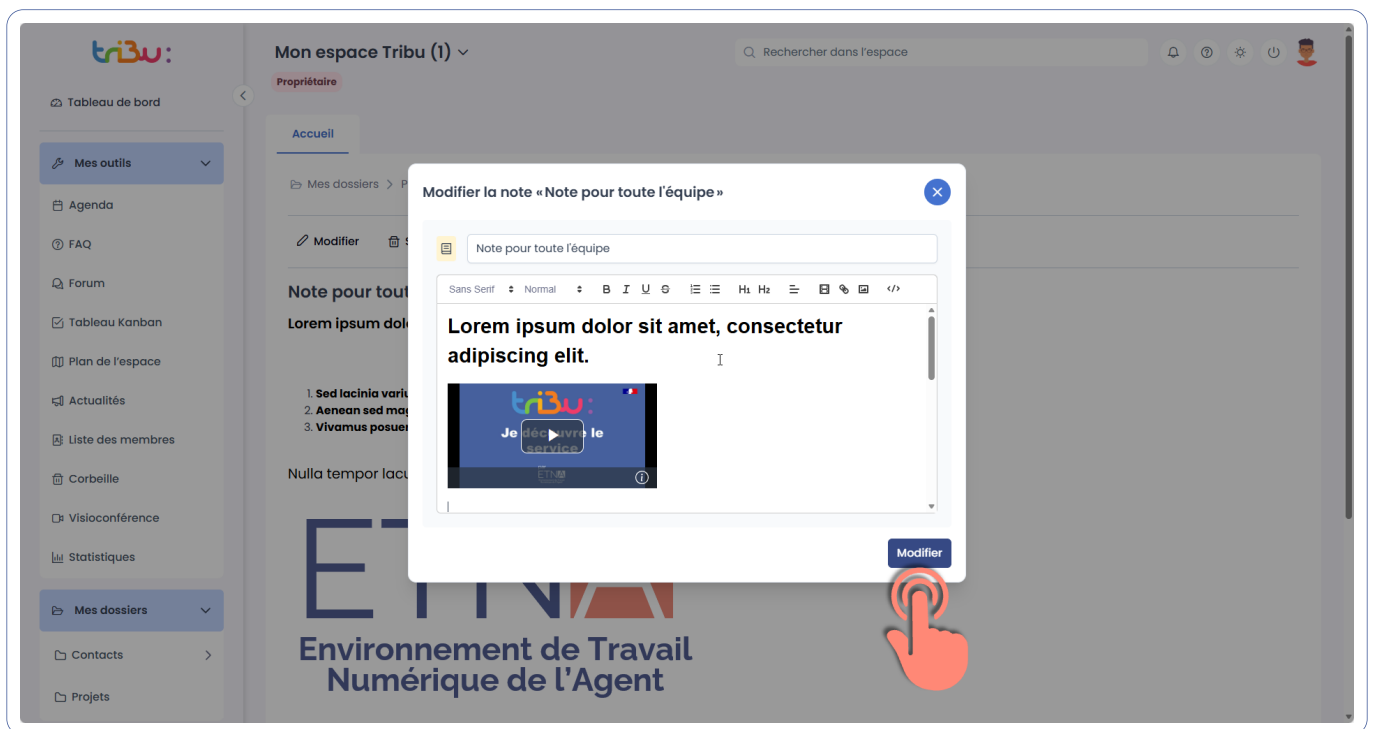


Illustration : sauvegarde de la note

Pour la création d'un document office, cliquez sur "Nouveau", puis choisissez le type de document :

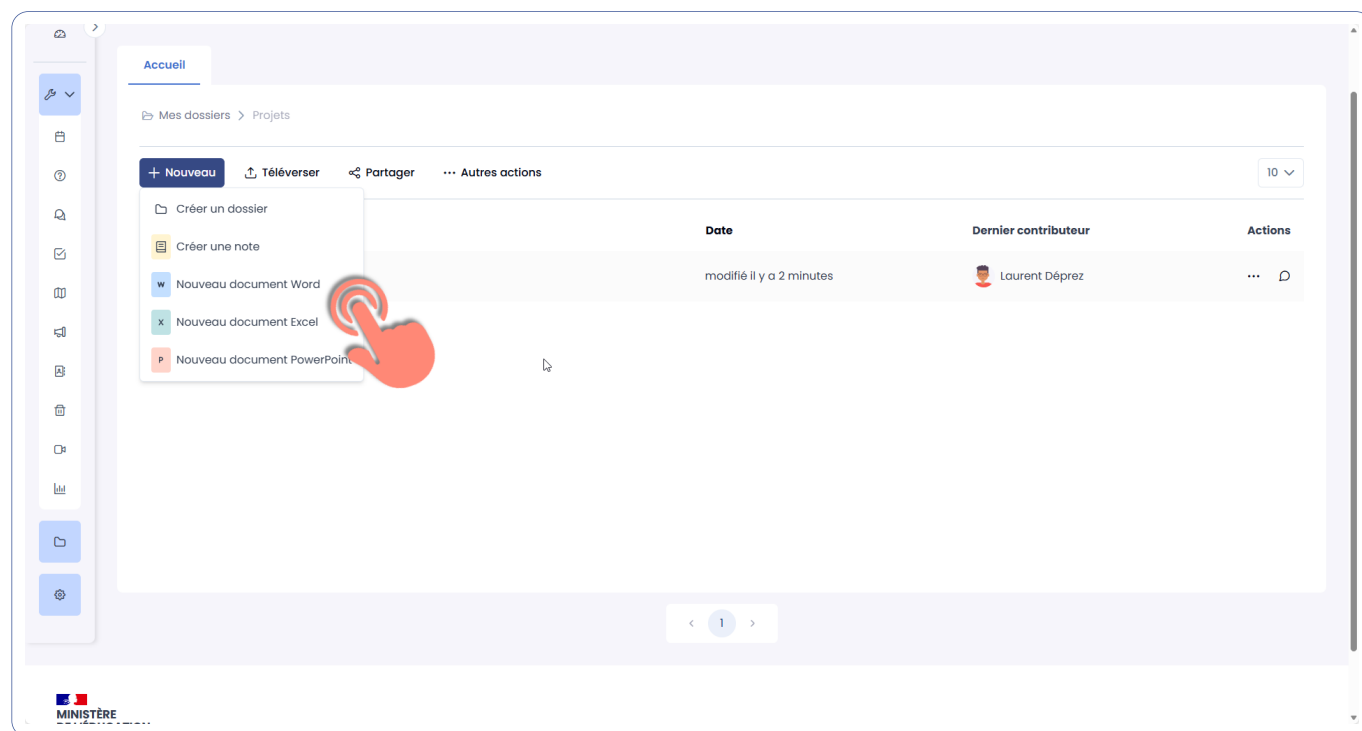


Illustration : bouton Nouveau puis Nouveau document

Renseignez le titre du document et validez :

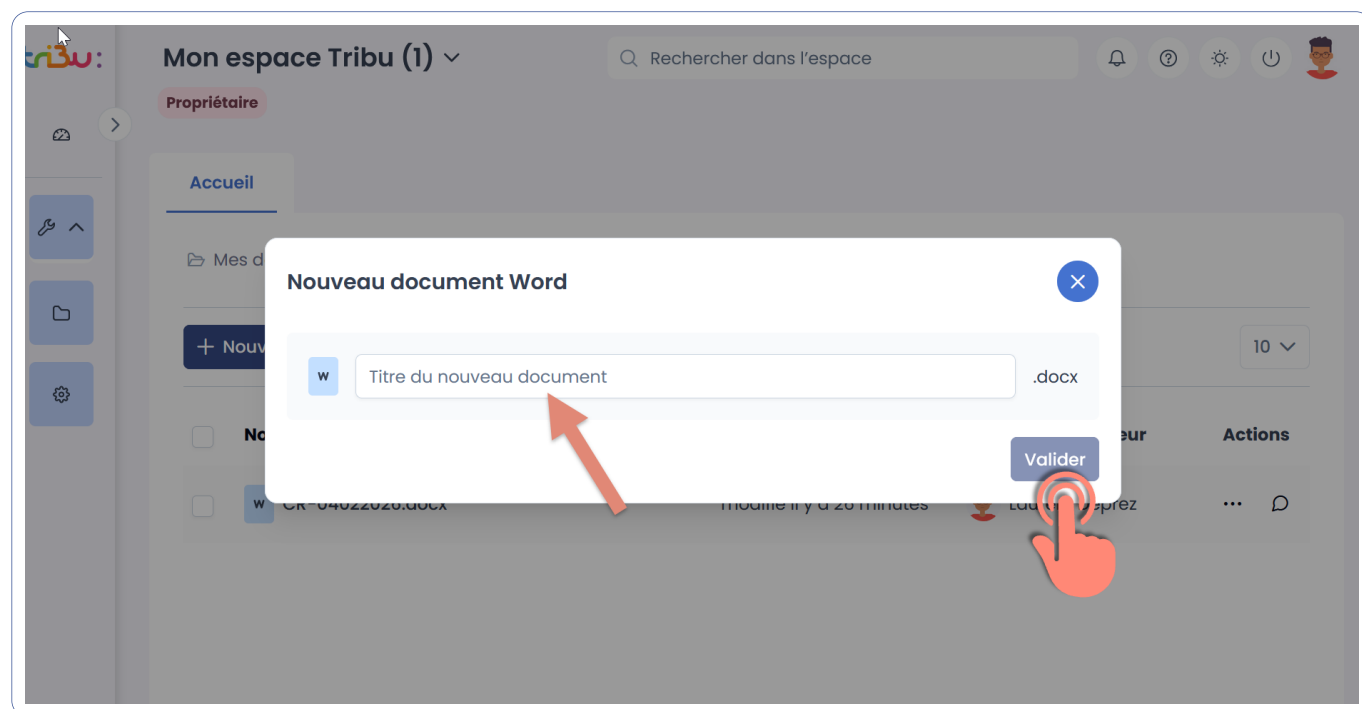


Illustration : champs de saisie

L'éditeur s'ouvre :

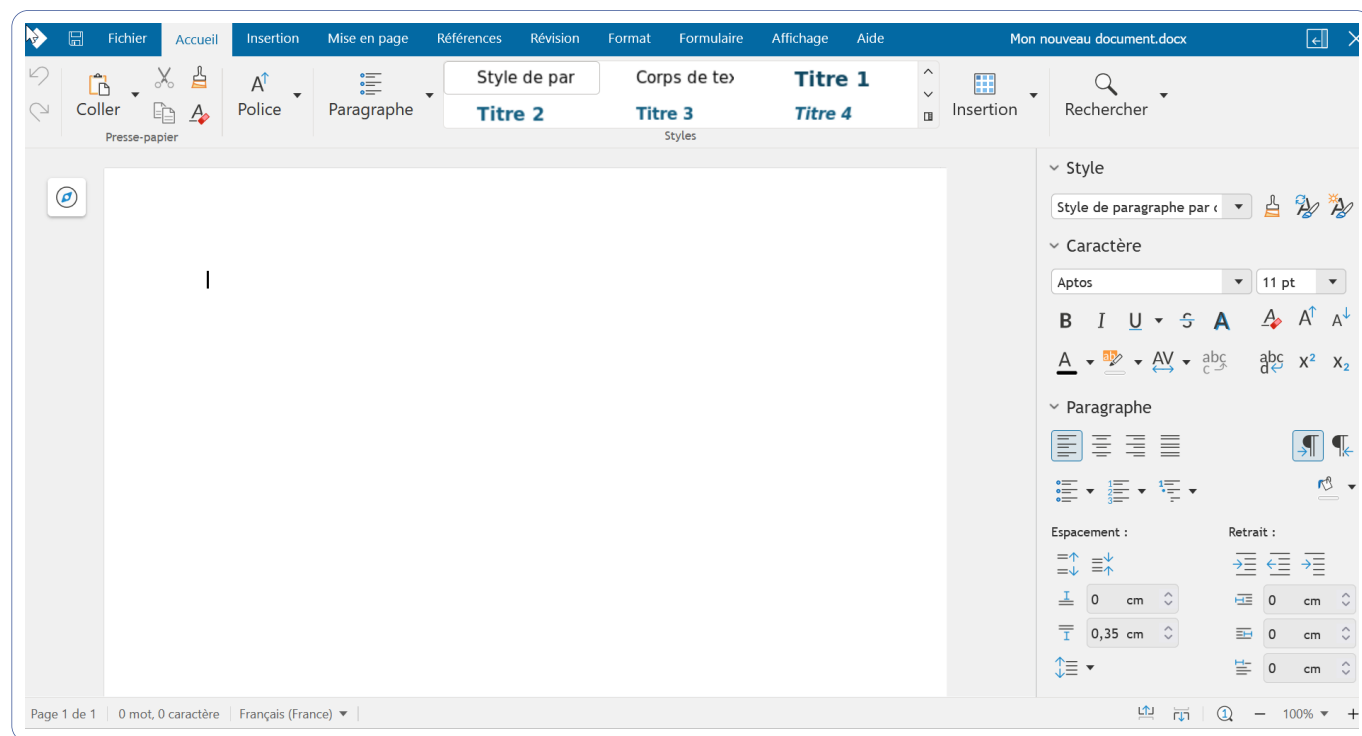


Illustration : fenêtre collabora

J'importe des contenus

Pour importer un document depuis votre ordinateur, cliquez sur "Téléverser" :

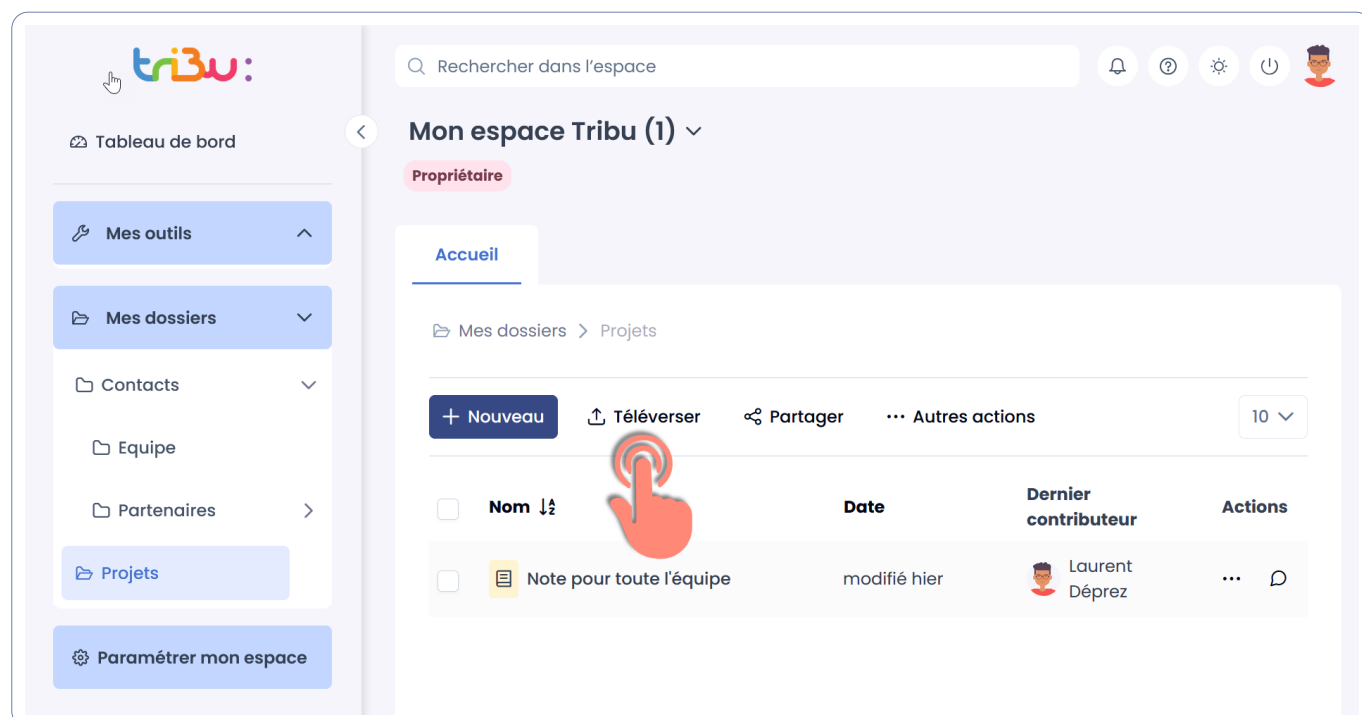


Illustration : bouton Téléverser

Choisissez votre document :

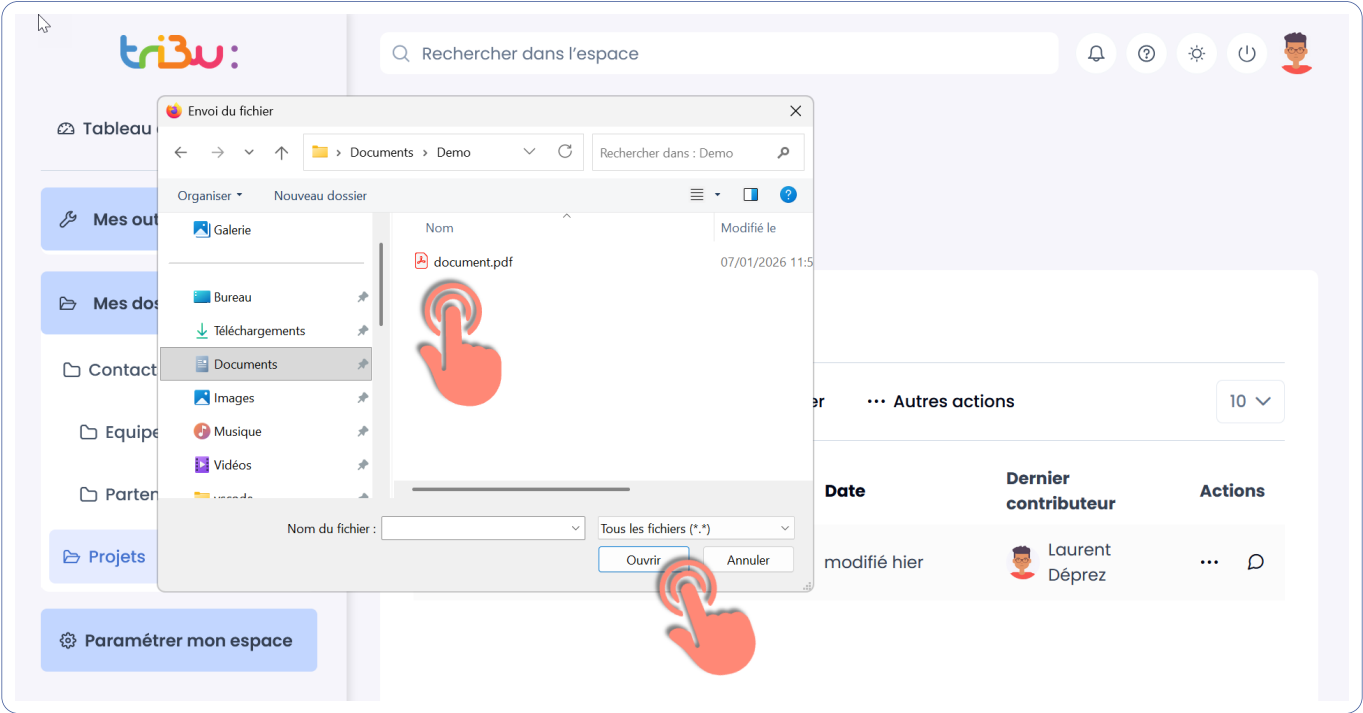


Illustration : sélection d'un document dans l'explorateur

Il est également possible de glisser-déposer un document :

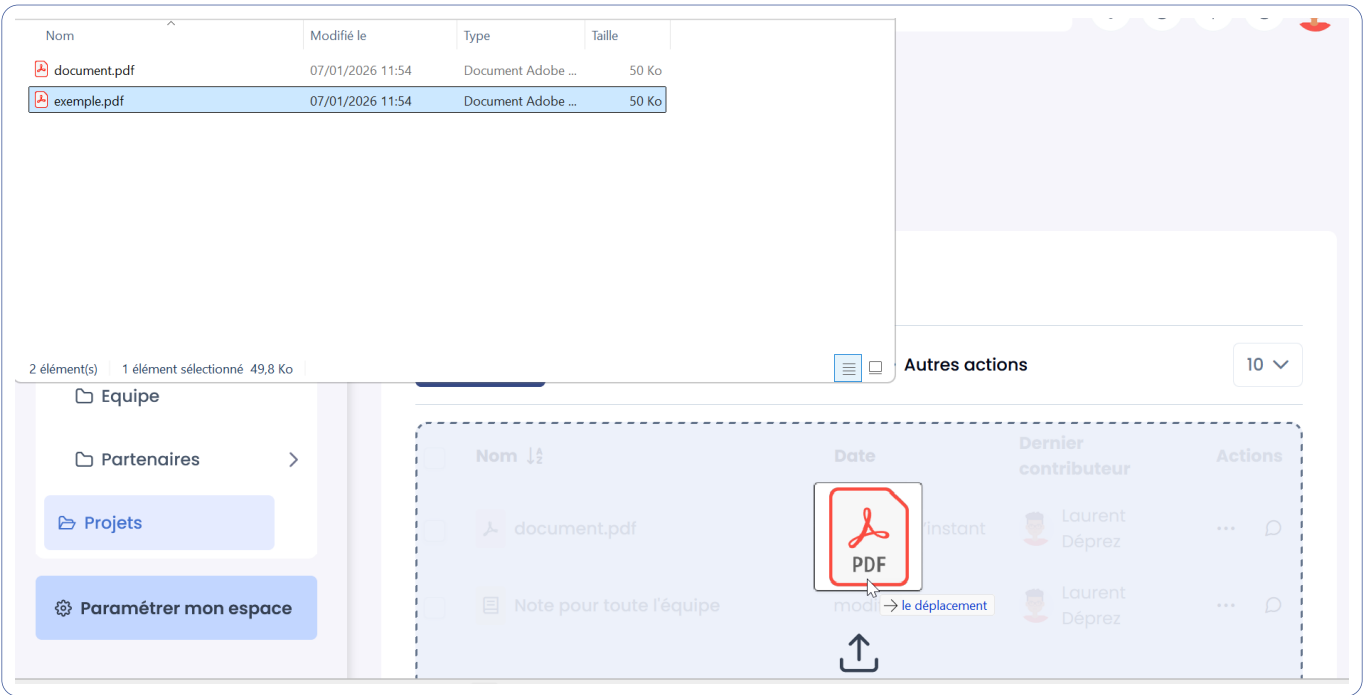


Illustration : glisser-déposer d'un document

J'agis sur un contenu

Pour tout type de contenu, plusieurs actions sont disponibles :
Sélectionnez un élément :

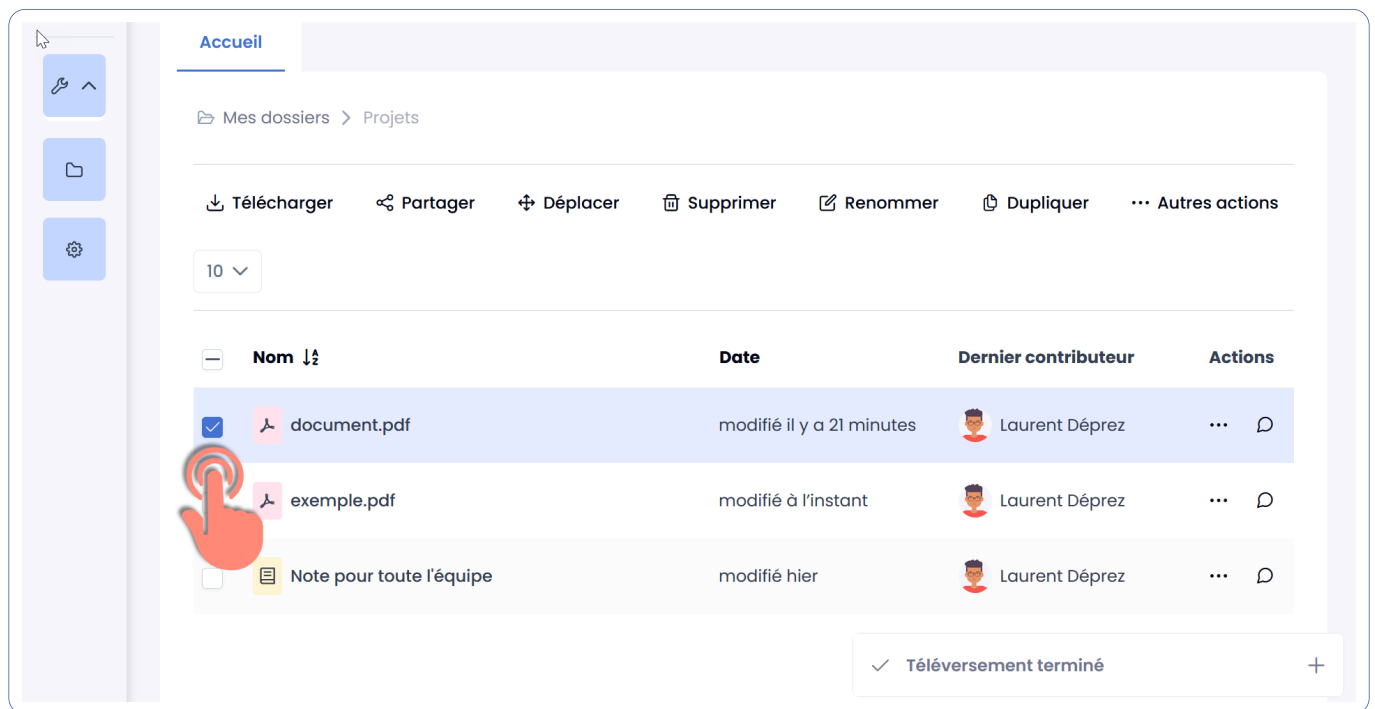


Illustration : case cochée

Vous pouvez le télécharger :

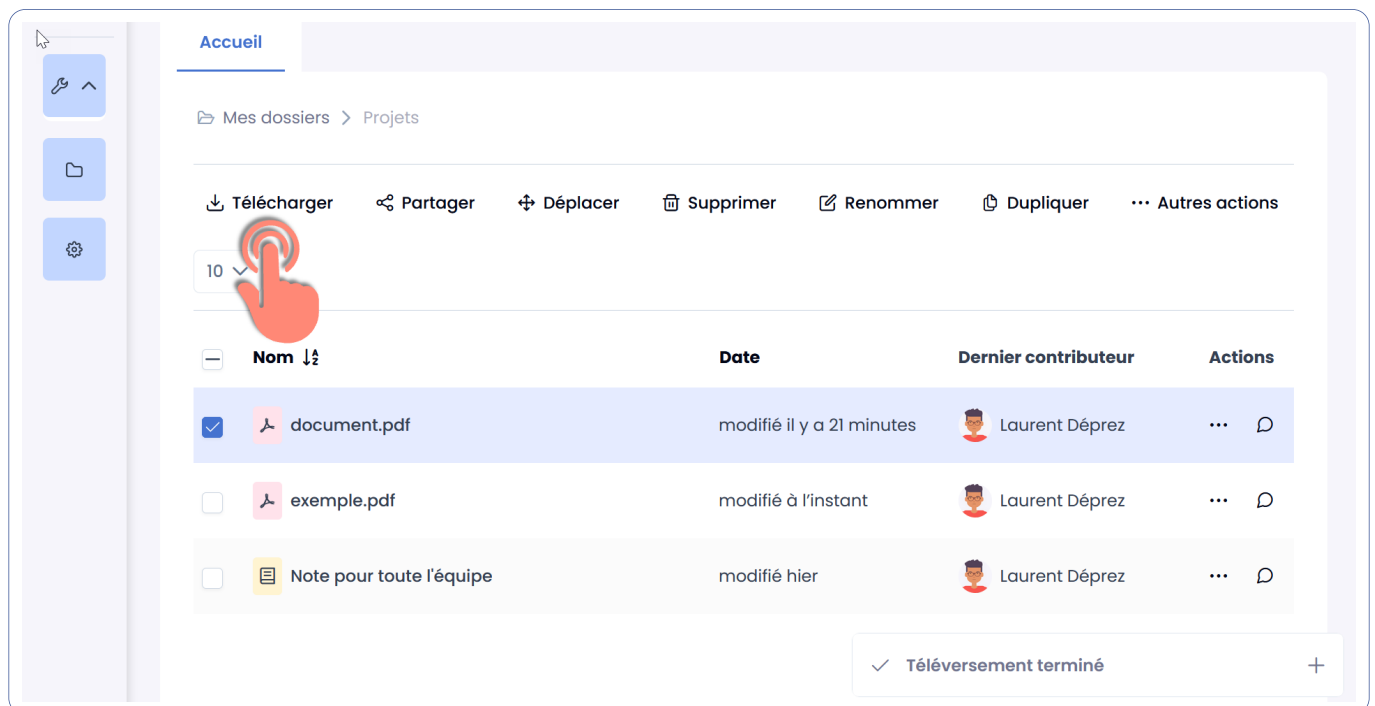


Illustration : bouton télécharger

Le partager, en copiant le lien :

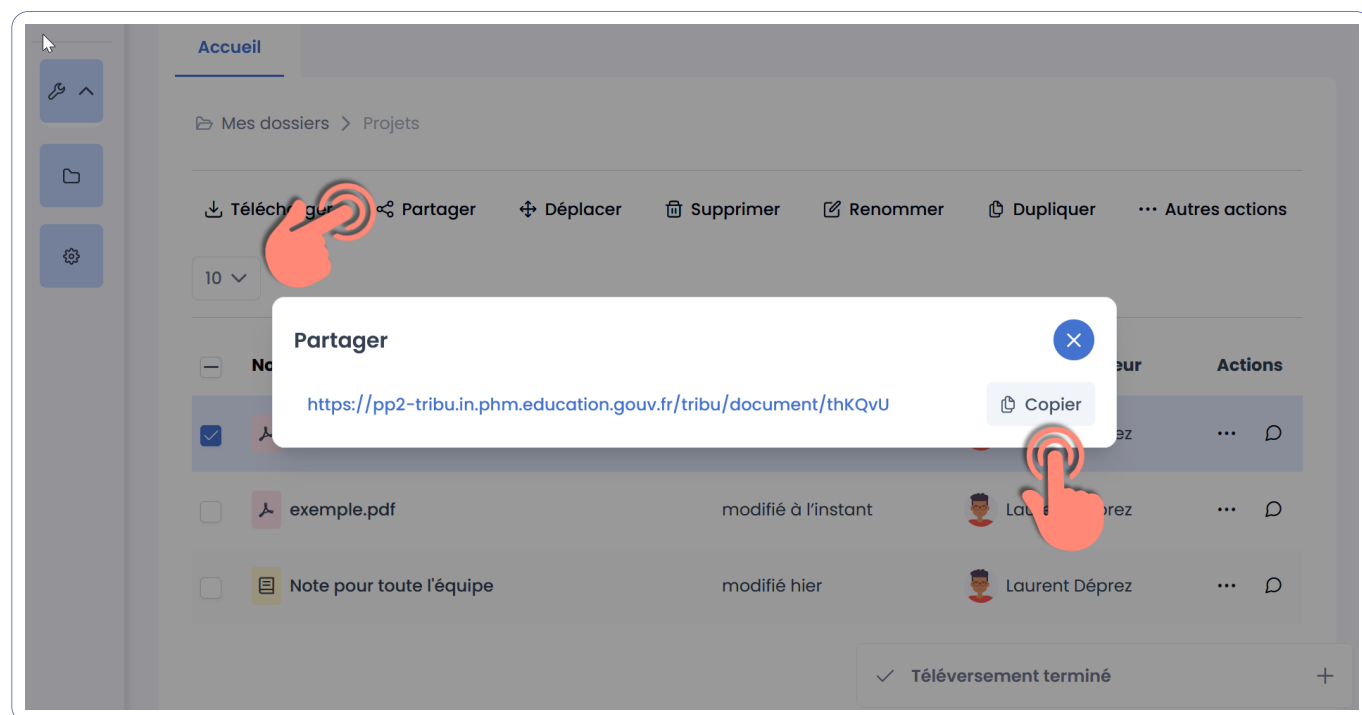


Illustration : bouton partager et lien à copier

L'accès au document via ce lien est conditionné par les droits positionnés ou hérités.

Vous pouvez le déplacer dans l'arborescence de vos documents :

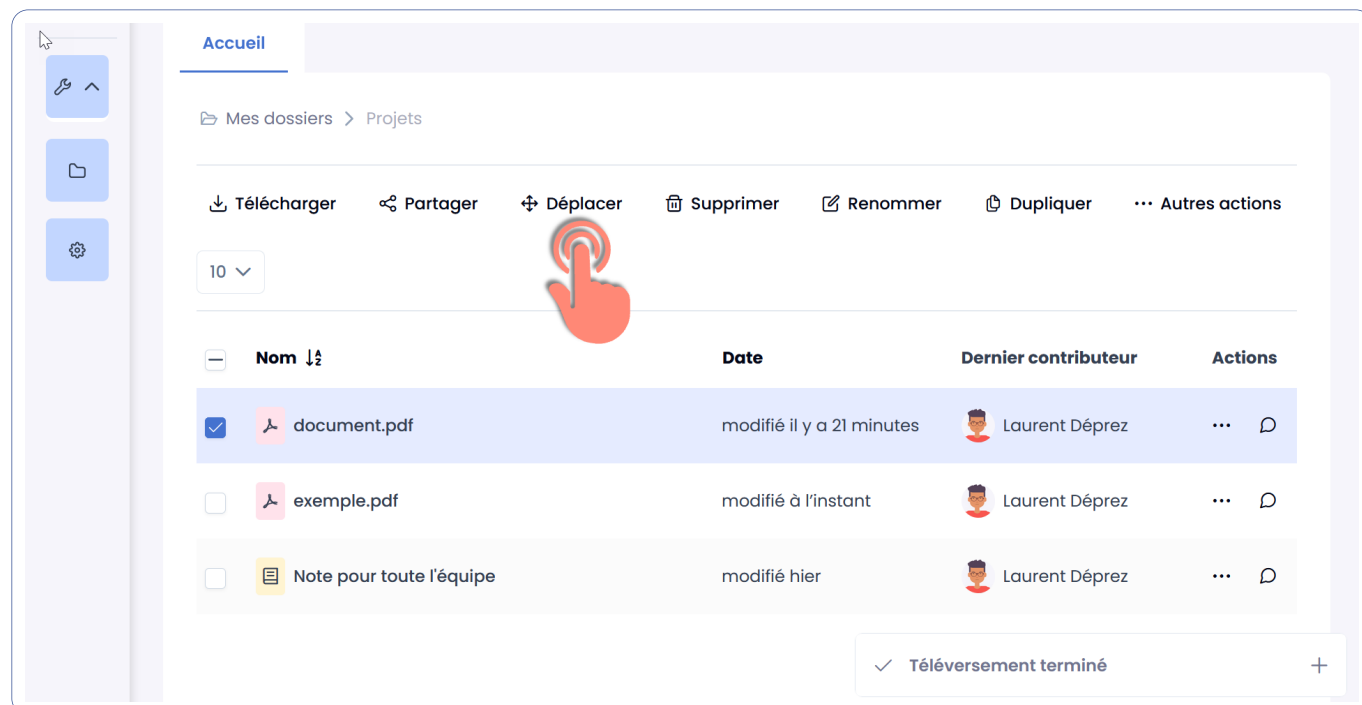


Illustration : bouton déplacer

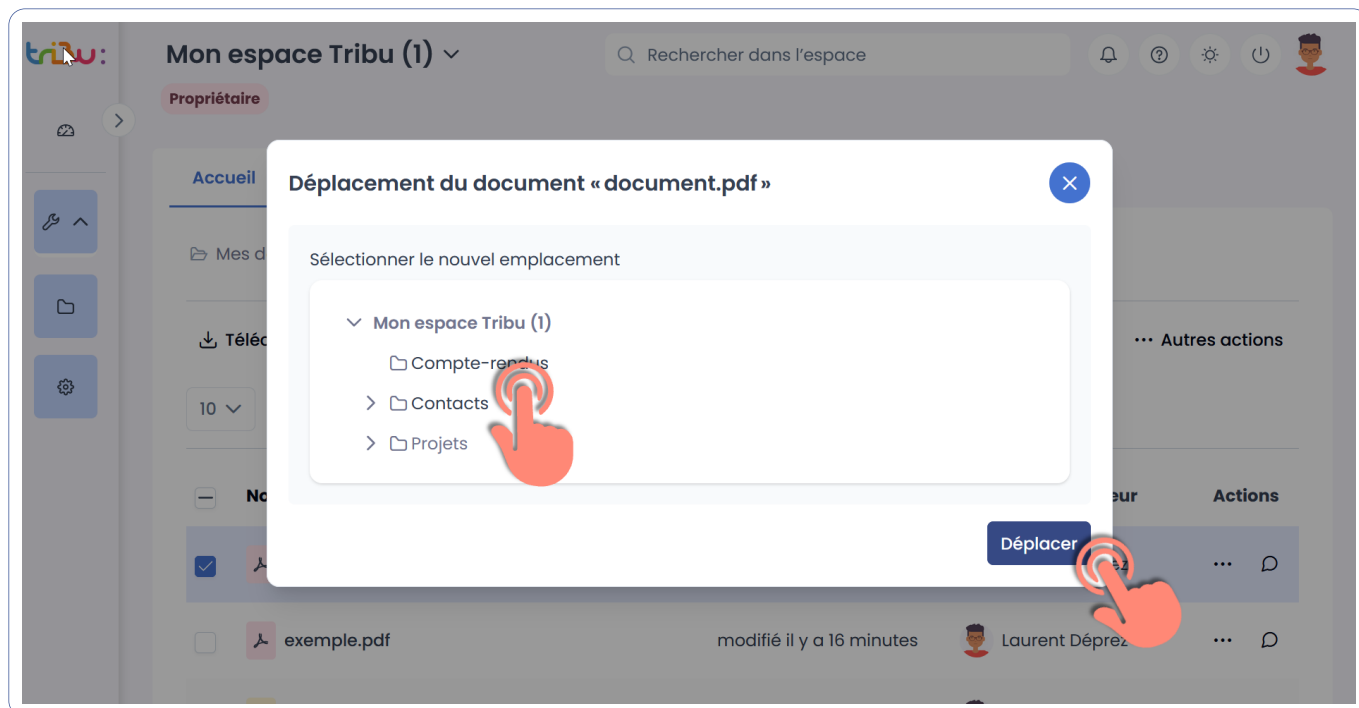


Illustration : fenêtre arborescence

Le supprimer :

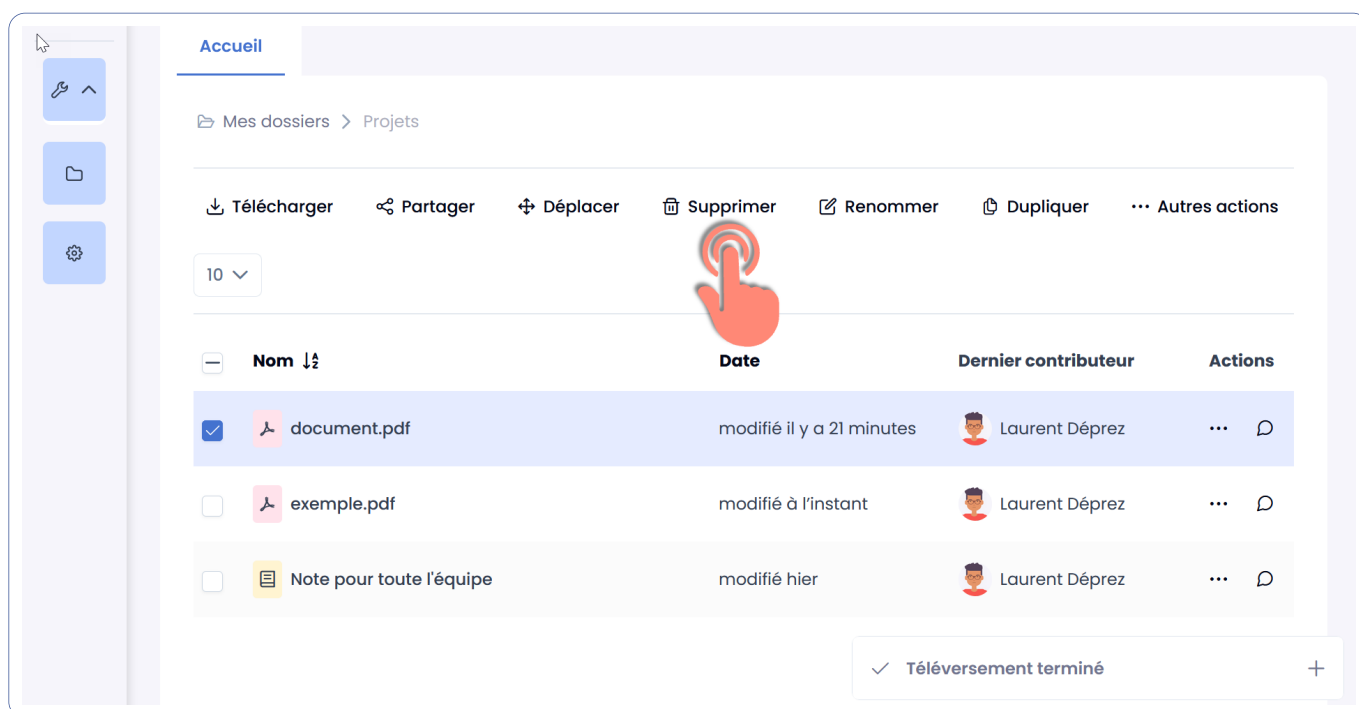


Illustration : bouton supprimer

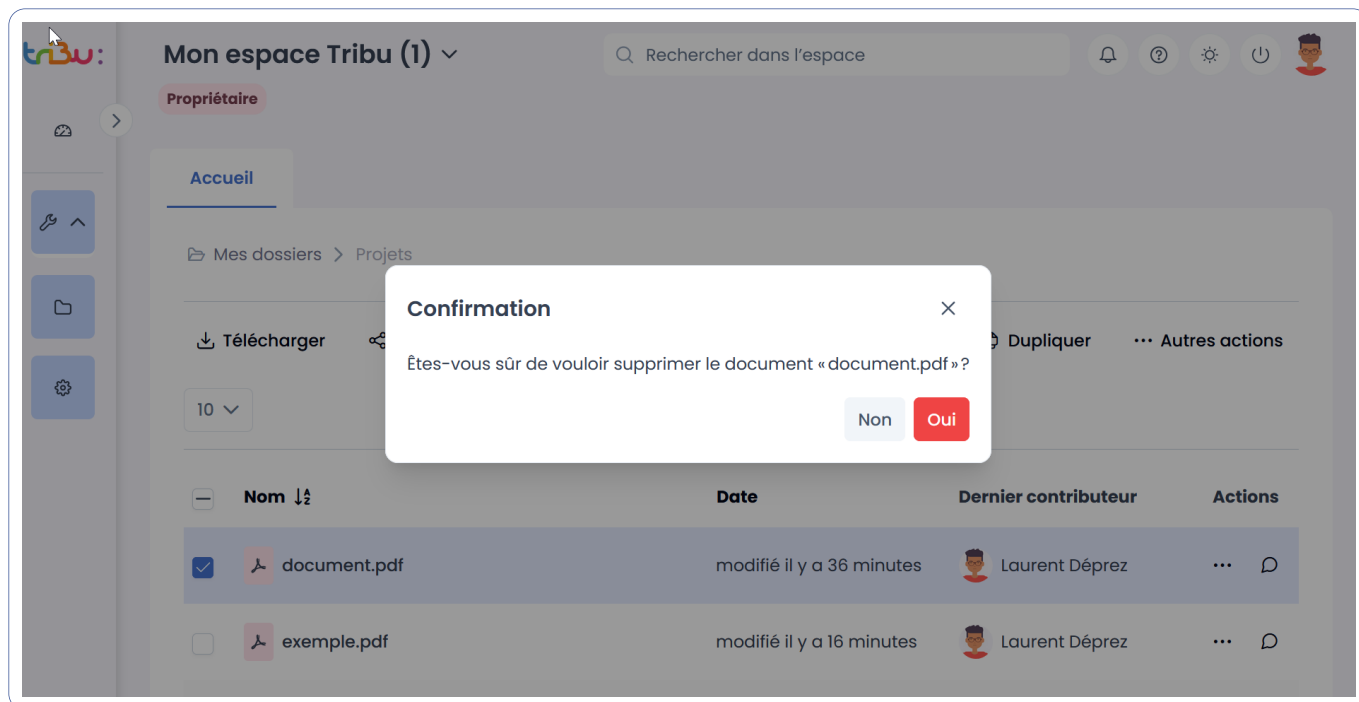


Illustration : fenêtre de confirmation

Un contenu supprimé est placé dans la corbeille de l'espace. Il y est conservé pendant deux mois à l'issue desquels il est définitivement supprimé.
La corbeille affiche dix éléments par page.

Le renommer :

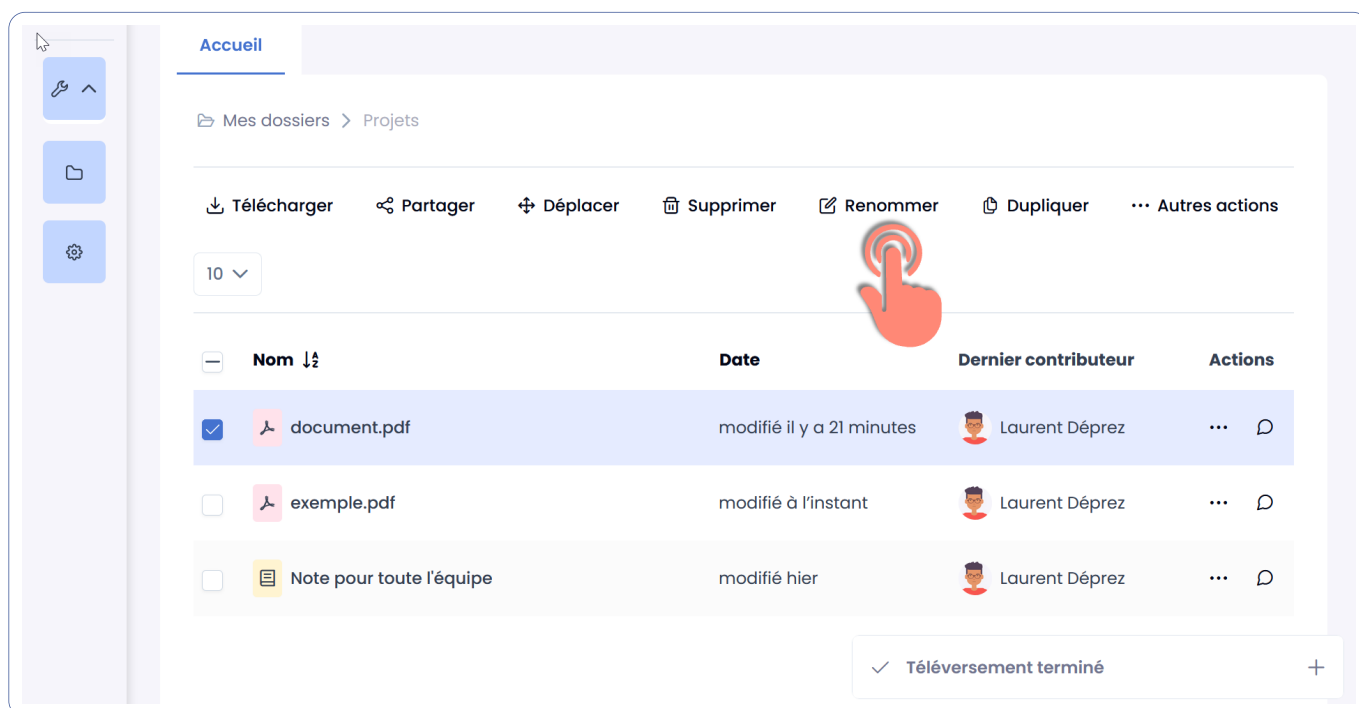


Illustration : bouton Renommer

Saisissez le nouveau nom et validez :

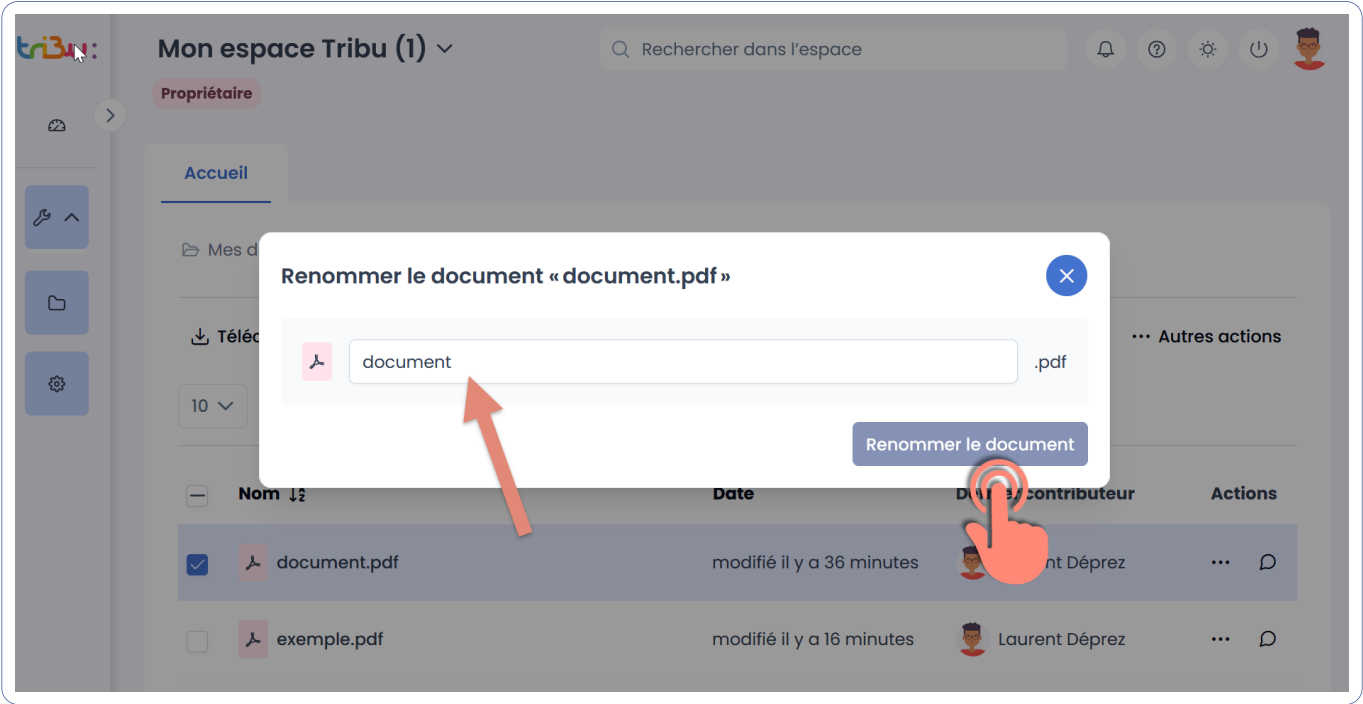


Illustration : champs de saisie

Le lien de partage n'est pas affecté par ce renommage.

Le dupliquer :

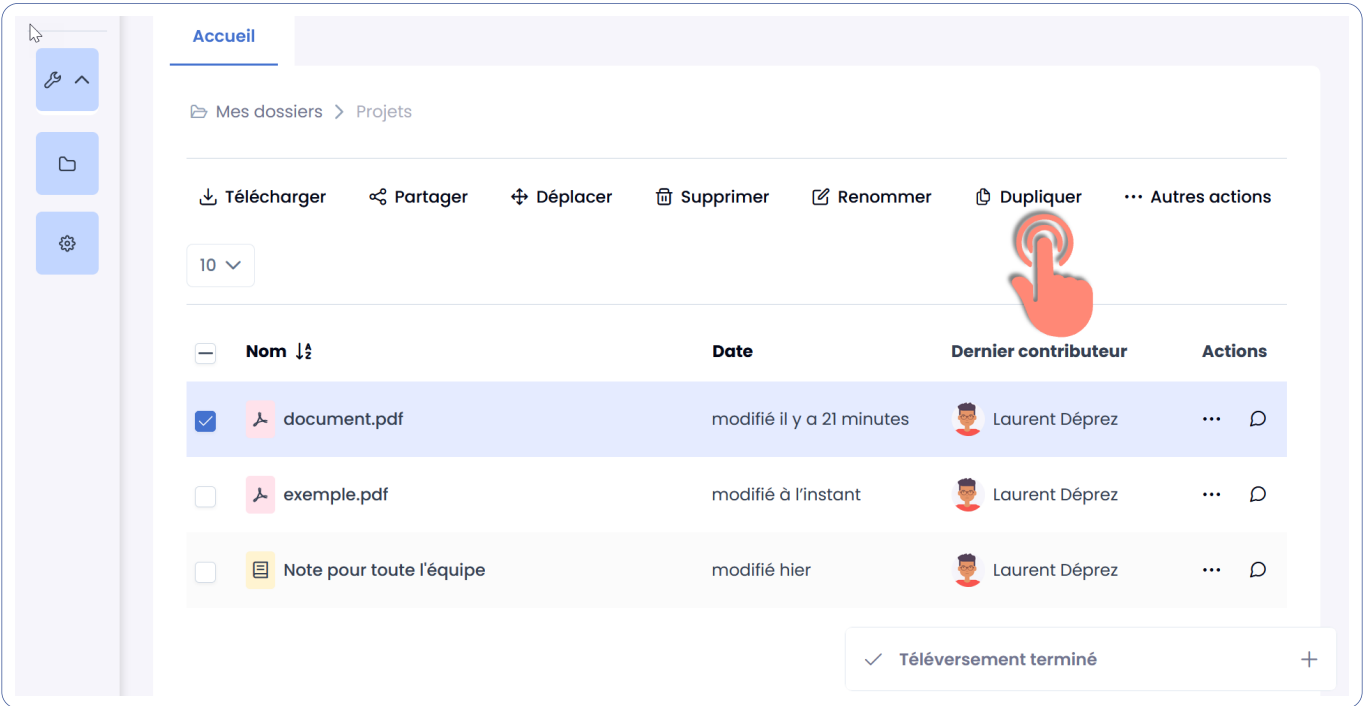


Illustration : bouton Dupliquer

La mention (copie) est ajoutée au nom du fichier. Comme vu précédemment, vous pouvez renommer le fichier dupliqué

D'autres actions sont disponibles :

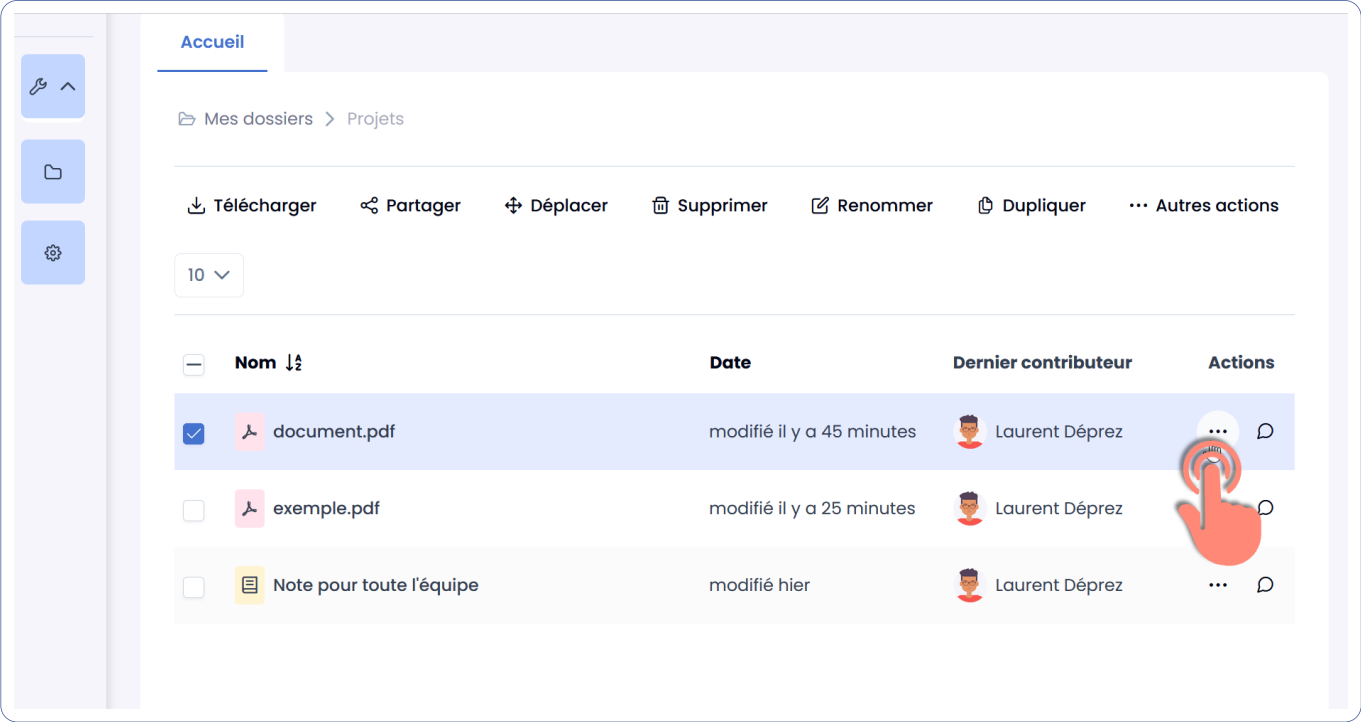


Illustration : bouton autres actions

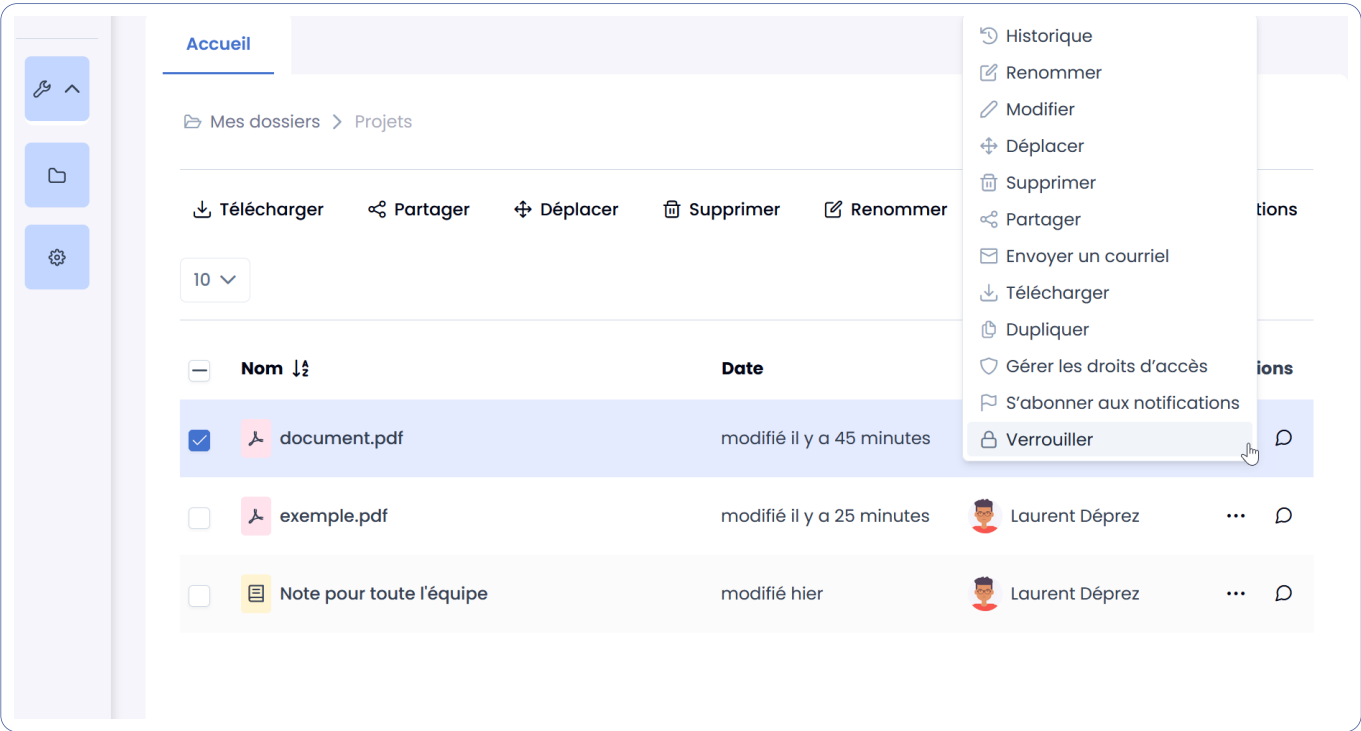


Illustration : menu autres actions

Modifier le document consiste à remplacer le fichier sans perdre le lien de partage associé au contenu :

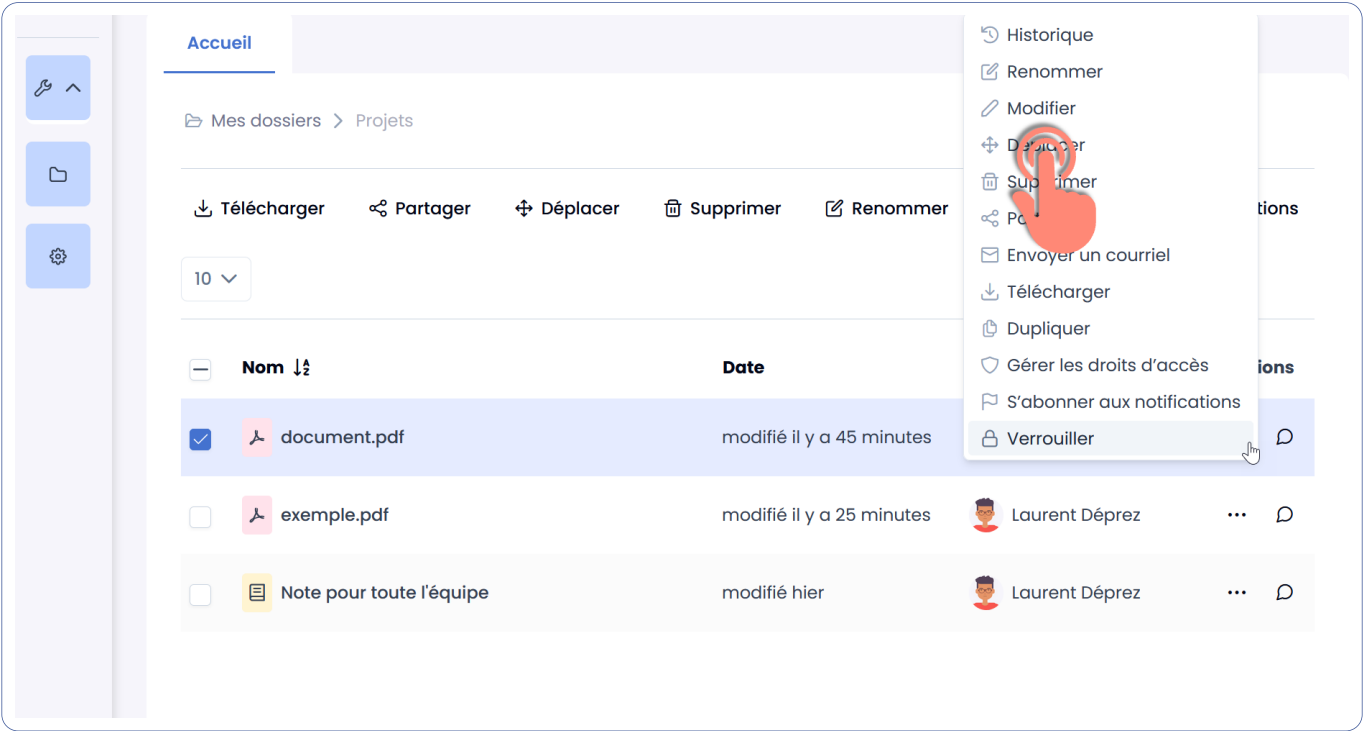


Illustration : bouton Modifier

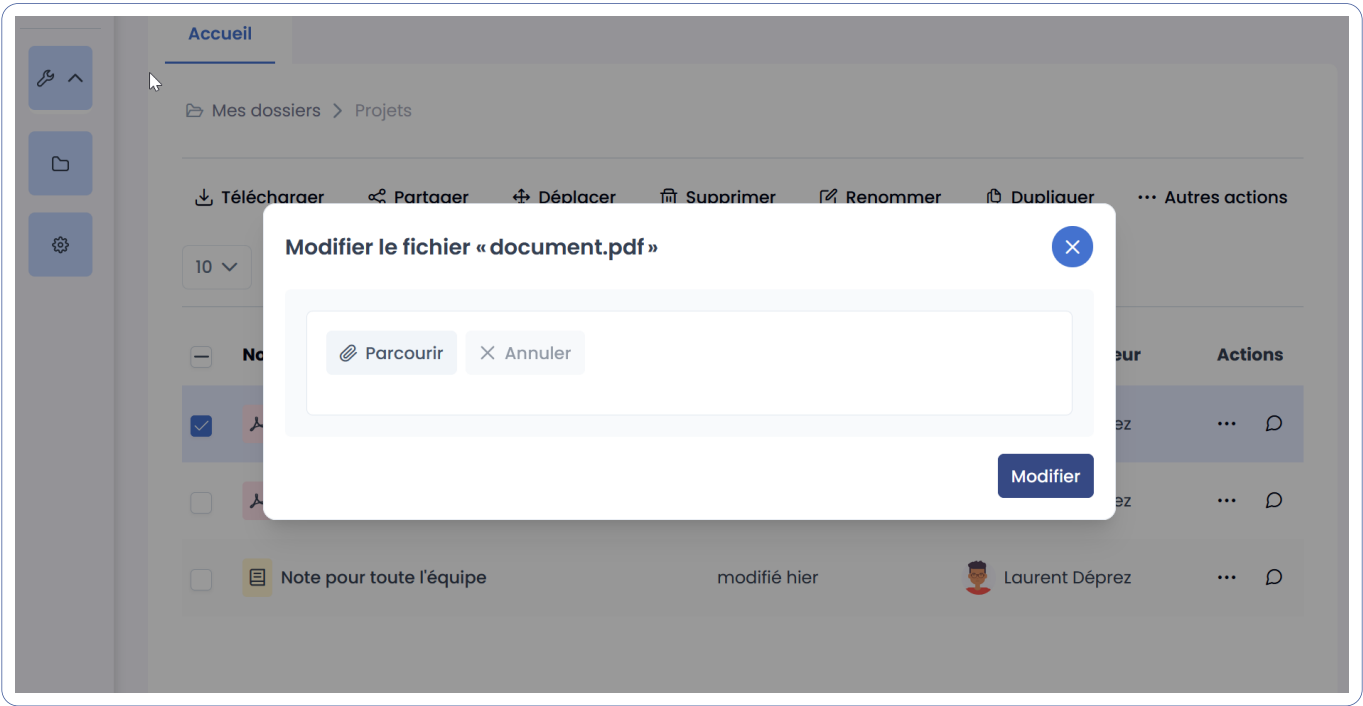


Illustration : fenêtre pour choix du fichier

L'historique vous permet d'accéder aux version antérieures du document :

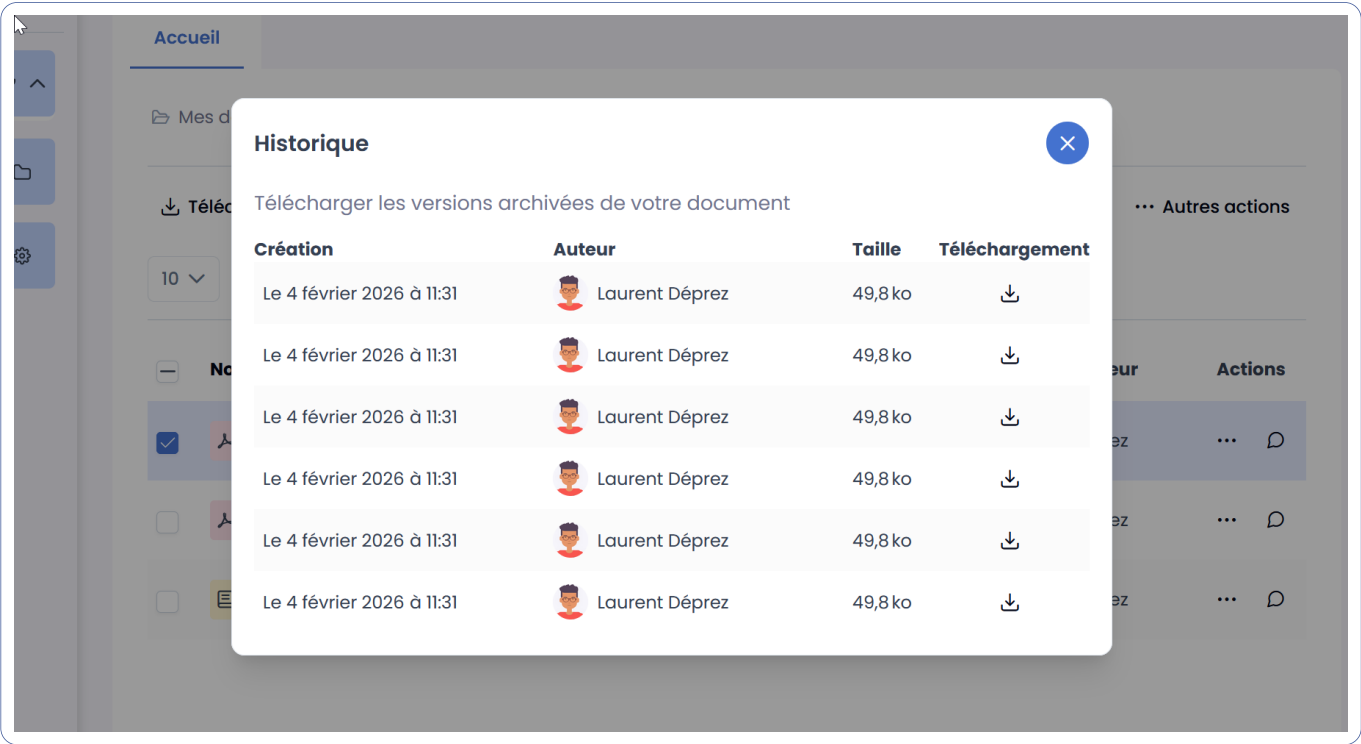


Illustration : fenêtre de l'historique

Pour les autres actions, *voir les tutoriels "J'envoie des mails", "Je gère les droits d'accès", "J'utilise les notifications"

Il est également possible, si les administrateurs de l'espace l'ont autorisé, de commenter un document. Pour ce faire, cliquez sur cet icône à droite sous la colonne Actions :

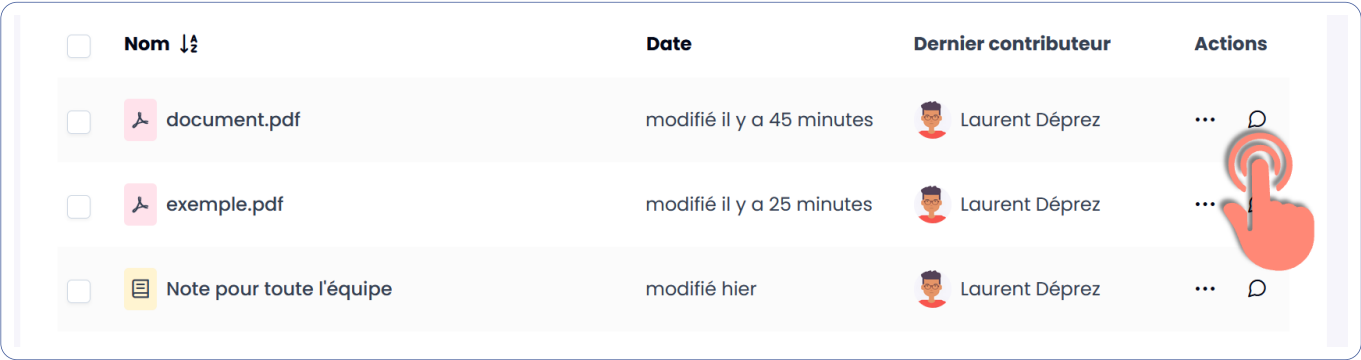


Illustration : bouton Commenter

Puis rédiger votre message :

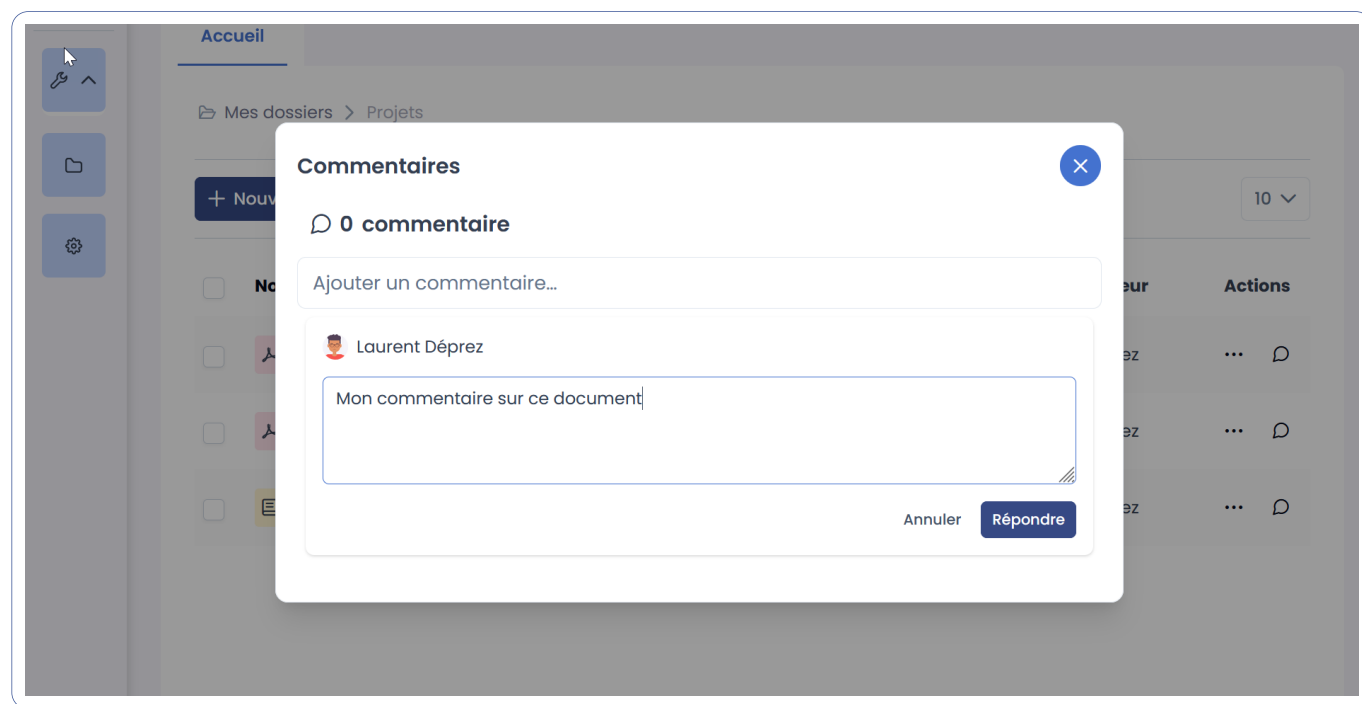


Illustration : fenêtre de saisie du commentaire

Il est possible de répondre à un commentaire :

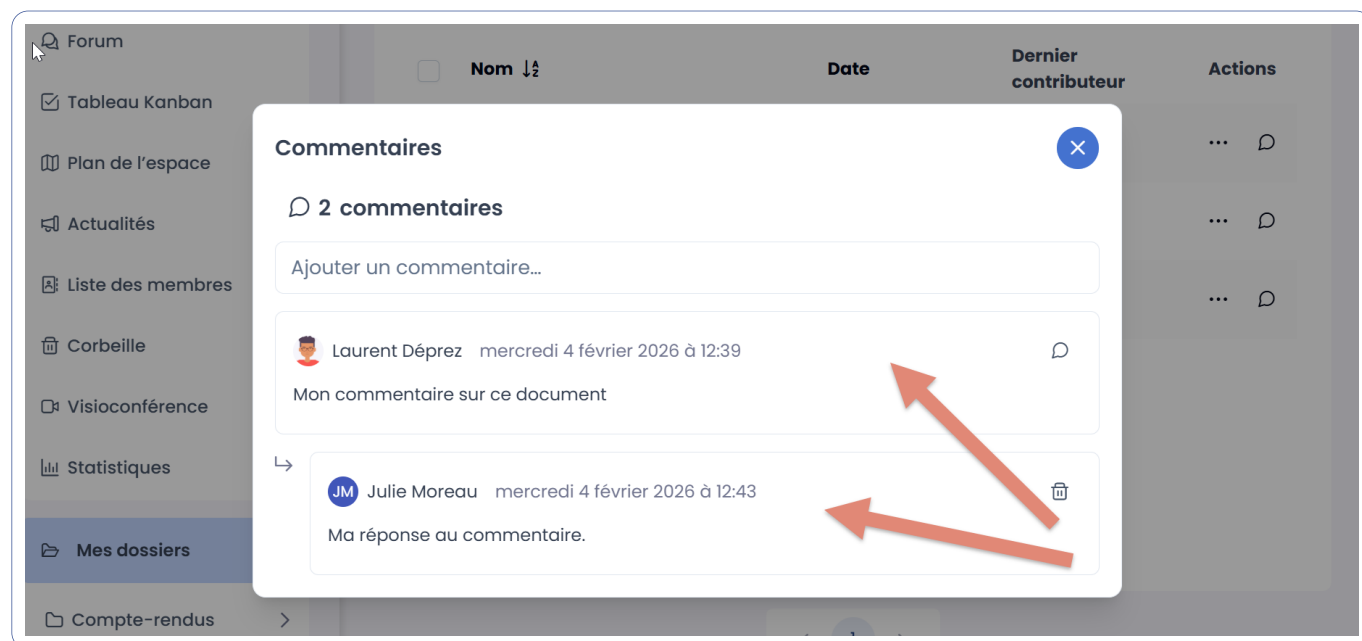


Illustration : réponse à un commentaire

Et de supprimer un commentaire :

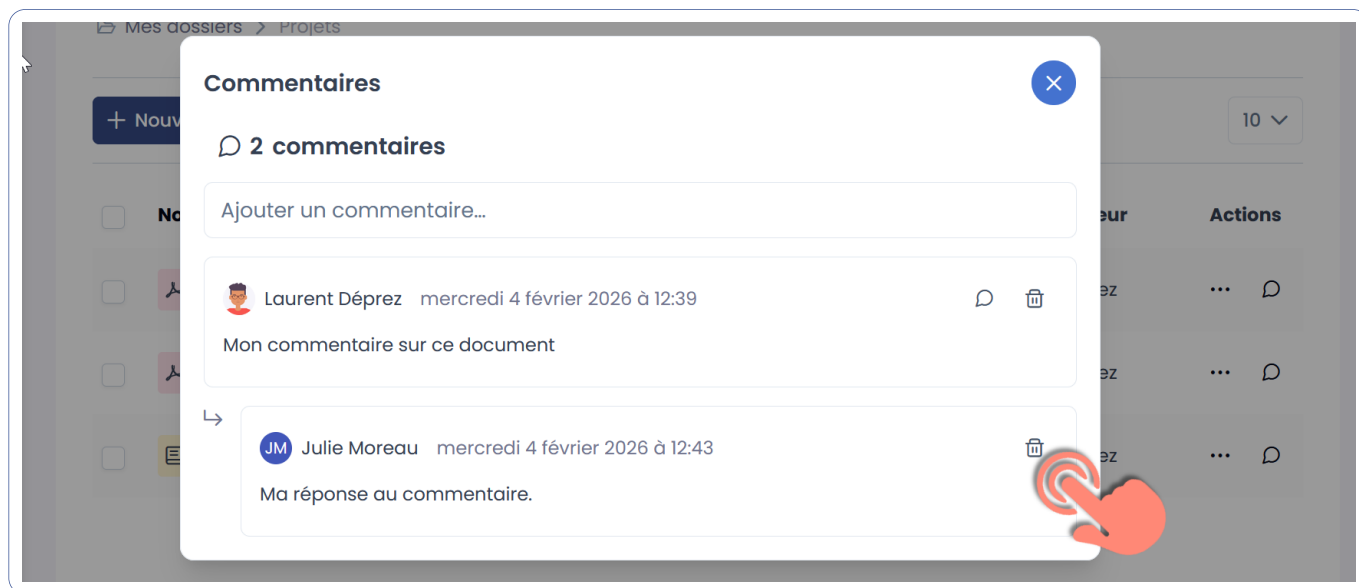


Illustration : bouton pour supprimer un commentaire

Je collabore sur des documents

Selon les droits définis, il est possible d'intervenir à plusieurs, en simultanément, sur un document.

Les membres qui ont ouvert le document apparaissent en haut à droite :

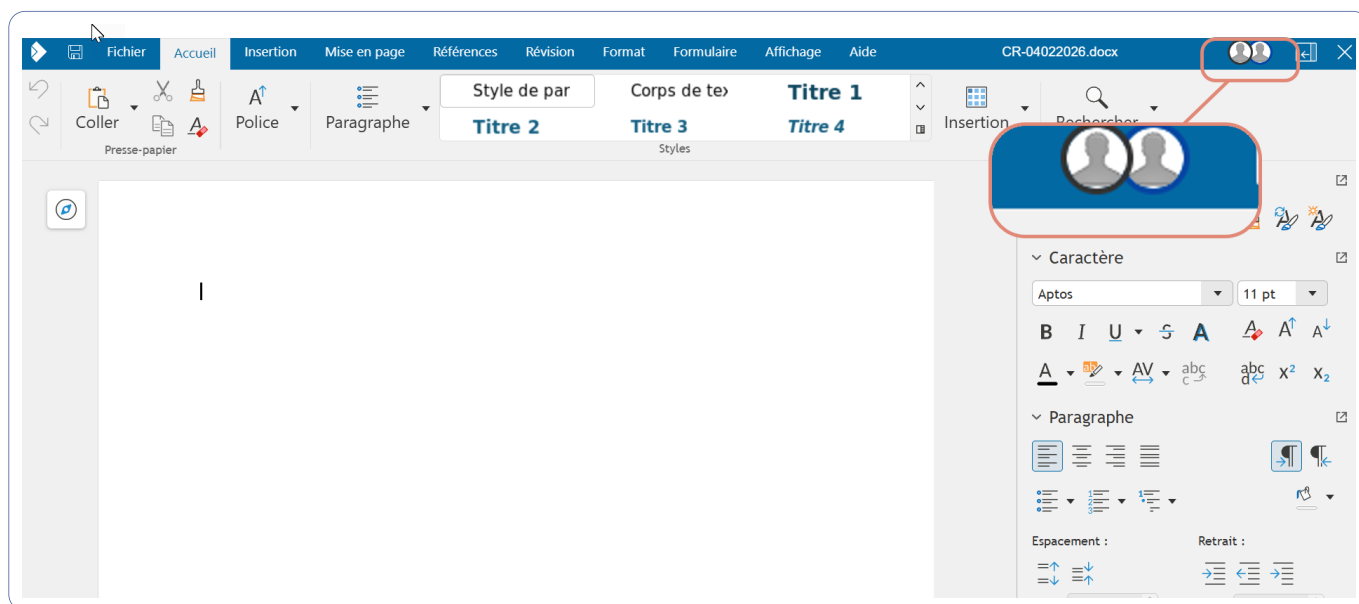


Illustration : affichage des membres

Lorsqu'un membre de l'espace intervient sur le document, son nom est affiché aux autres :



Illustration : affichage des membres

C'est la version active lorsque le dernier utilisateur ferme le document qui est sauvegardée.



Version du document : 2

Dernière mise à jour le : 03-02-2026

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