



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# J'utilise Nuage pour mes documents de présentation

28-01-2026

**ETNA**  
Environnement de Travail  
Numérique de l'Agent



## Sommaire

Introduction . . . . .	2
Je charge des documents de Nuage en amont d'une réunion . . . . .	2
Associer des documents à ma réunion . . . . .	2
Utiliser les documents dans la salle de réunion . . . . .	5
Je charge des documents de Nuage pendant ma réunion . . . . .	7

## Introduction

Vous pouvez désormais associer, depuis votre espace **Nuage**, des documents à une réunion en amont : présentations, documents spécifiques pour les salles de travail, quiz, etc. Ces documents restent liés à votre réunion pour une réutilisation ultérieure; vous pouvez à tout moment les modifier ou les supprimer.

## Je charge des documents de Nuage en amont d'une réunion

⚠ Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les salles de réunion. Pour plus d'informations, consultez le tutoriel « Réunion temporaire ou salle permanente ? » et « Je crée une salle de réunion ».

👉 Vous pouvez organiser l'ensemble des documents nécessaires à votre salle de réunion dans votre espace **Nuage**.

Pour découvrir le service, consultez la documentation : de [Nuage](#)

**Bon à savoir :** Les documents associés à une réunion restent liés au compte du créateur de la salle de réunion qui les a importés depuis son espace **Nuage**. Les autres modérateurs peuvent consulter ces documents **pendant la réunion**, tant que le compte du propriétaire est actif sur la plateforme. Si le propriétaire ne s'est pas connecté depuis un certain temps, les documents peuvent temporairement ne plus être visibles. Ils réapparaîtront automatiquement dès que le propriétaire se reconnectera.

## Associer des documents à ma réunion

Rendez-vous sur la page d'accueil de Visio-Agents. Dans la liste de vos salles de réunion, cliquez sur le bouton « **Fichiers associés** » correspondant à la salle concernée.

The screenshot shows the 'Web-conférence pour les agents du Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse' interface. It features a header with the French Republic logo and navigation links. The main content area is divided into two sections: 'Saisir le code de connexion de votre réunion' and 'Ouvrir une nouvelle réunion temporaire'. Below these is a section titled 'Mes salles de réunions' with a '+ Créer une salle permanente' link. Under 'Mes salles de réunions', there are sorting options ('Date', 'Alphabétique', 'Favoris') and a list of meetings. The first meeting is 'Ma salle de Réunion' with 'Lancer' and 'Inviter' buttons and a star icon. The second meeting is 'Mon aide numérique' with 'Lancer' and 'Inviter' buttons and a star icon. A red hand icon points to the 'Fichiers associés' button (represented by a document icon) in the 'Mon aide numérique' row.

Illustration : bouton fichiers associés dans la liste des salles de réunion.

La page de gestion des documents associés à votre salle s'ouvre. Cliquez sur le bouton « **depuis le Nuage** ».



Illustration : page de gestion des documents associés à la salle avec le bouton depuis Nuage.

Les dossiers de votre Nuage s'affichent dans une fenêtre modale. Sélectionnez un ou plusieurs documents, puis cliquez sur « **OK** ».



Illustration : fenêtre modale affichant les dossiers de Nuage pour sélectionner des documents.

Les fichiers sélectionnés sont ajoutés à la liste des documents associés à la réunion.

**Gestion des présentations associées à Ma salle de Réunion**

[← Retour à mes réunions](#)

**Vous pouvez ajouter un fichier :**

[depuis une URL](#)      [depuis le Nuage](#)      [par Téléversement](#)

**Vos fichiers associés sont :**

Téléchargeable	Titre	Ajouté le	Supprimer	Télécharger
<input type="radio"/> Non	Ma_presentation.pdf	2026-01-28		
<input type="radio"/> Non	presentation_groupe_bleu.pdf	2026-01-28		
<input type="radio"/> Non	presentation_groupe_orange.pdf	2026-01-28		
<input type="radio"/> Non	presentation_groupe_vert.pdf	2026-01-28		

[← Retour à mes réunions](#)

Illustration : documents sélectionnés ajoutés à la liste des fichiers associés à la réunion.

Pour chaque fichier, vous avez la possibilité de : **(1)** le rendre téléchargeable pour les participants de la réunion; **(2)** le supprimer; **(3)** le télécharger sur votre ordinateur.

**Gestion des présentations associées à Ma salle de Réunion**

[← Retour à mes réunions](#)

**Vous pouvez ajouter un fichier :**

[depuis une URL](#)      [depuis le Nuage](#)      [par Téléversement](#)

**Vo** **1** **iers associés sont :**      **2**      **3**

Téléchargeable	Titre	Ajouté le	Supprimer	Télécharger
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Ma_presentation.pdf	2026-01-28		
<input type="radio"/> Non	presentation_groupe_bleu.pdf	2026-01-28		
<input type="radio"/> Non	presentation_groupe_orange.pdf	2026-01-28		
<input type="radio"/> Non	presentation_groupe_vert.pdf	2026-01-28		

Illustration : options de gestion des documents associés.

Cliquez sur le lien « Retour à mes réunions » pour revenir à la page de gestion des salles.

**Gestion des présentations associées à Ma salle de Réunion**  
← Retour à mes réunions

**Vous pouvez ajouter un fichier :**

depuis une URL      depuis le Nuage      par Téléversement

**Vos fichiers associés sont :**

Téléchargeable	Titre	Ajouté le	Supprimer	Télécharger
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Ma_presentation.pdf	2026-01-28		
<input type="checkbox"/> Non	presentation_groupe_bleu.pdf	2026-01-28		
<input type="checkbox"/> Non	presentation_groupe_orange.pdf	2026-01-28		
<input type="checkbox"/> Non	presentation_groupe_vert.pdf	2026-01-28		

← Retour à mes réunions

Illustration : lien retour à mes réunions pour revenir à la page de gestion des salles.

Pour associer d'autres documents ou supprimer ceux déjà ajoutés, il vous suffit de répéter ces étapes.

## Utiliser les documents dans la salle de réunion

Lancez votre réunion.

**Saisir le code de connexion de votre réunion**  
Remplissez le code de connexion reçu dans l'invitation de la réunion.

--- --- ---  
Connexion

**Ouvrir une nouvelle réunion temporaire**  
Créez en un clic une réunion aux réglages standards. Elle ne sera pas enregistrée dans votre liste de salles.

Ouvrir une réunion temporaire

**Mes salles de réunions**      + Créer une salle permanente

Trier par :      ↑ Date      Alphabétique      Favoris

**Ma salle de Réunion** ★

Lancer      Inviter     

Lancer Ma salle de Réunion - nouvelle fenêtre

**Mon aide numérique** ★

Lancer      Inviter     

Illustration : lancement de la salle de réunion visio-agents.

Cliquez sur le bouton « **+ Actions** ». Les fichiers associés à votre réunion sont disponibles dans la partie supérieure de la fenêtre « **Actions** ». Cliquez sur le document à afficher.

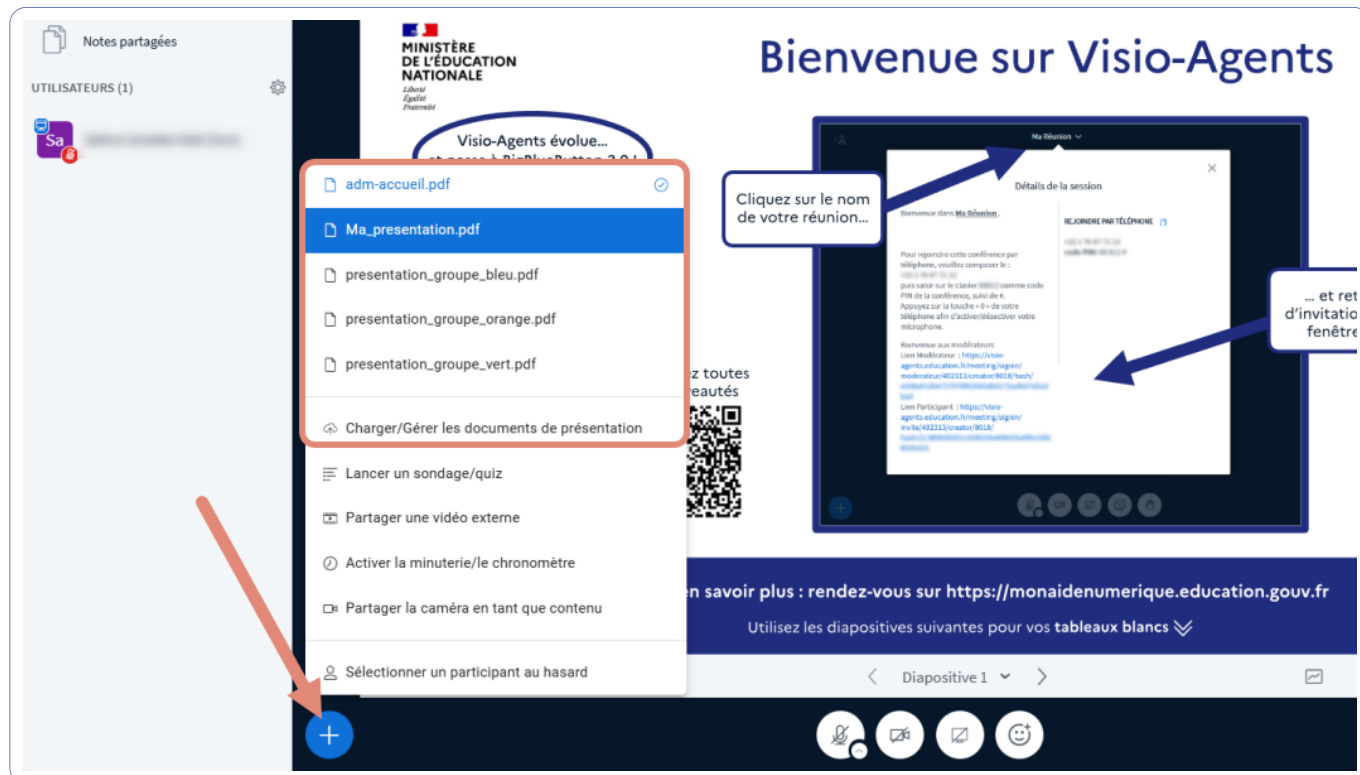


Illustration : bouton actions affichant la liste des documents associés à la réunion.

Si l'option téléchargement du document a été activé lors de la gestion des présentations associées à la réunion, le bouton « **Télécharger** » s'affiche pour l'ensemble des participants.



Illustration : bouton télécharger visible pour les participants lors de l'affichage du document.

Ces mêmes documents peuvent être utilisés dans les salles pour les groupes de travail pendant votre réunion.

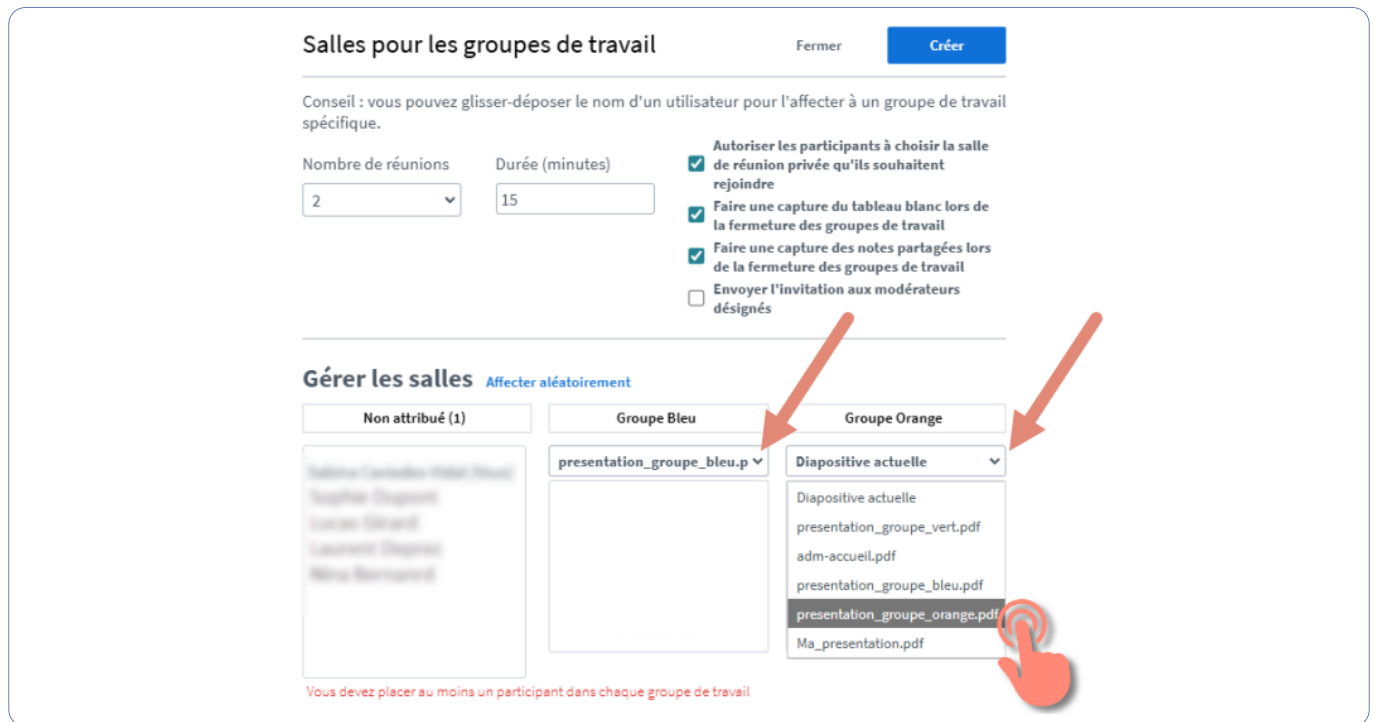


Illustration : bouton télécharger visible pour les participants lors de l'affichage du document.

## Je charge des documents de Nuage pendant ma réunion

Lorsqu'une réunion est en cours, vous pouvez importer de nouveaux documents depuis votre espace Nuage et les utiliser immédiatement dans la réunion.

Une fois la réunion lancée, cliquez sur le bouton « **+ Actions** ». Puis sur « **Charger/Gérer les documents de présentation** ».

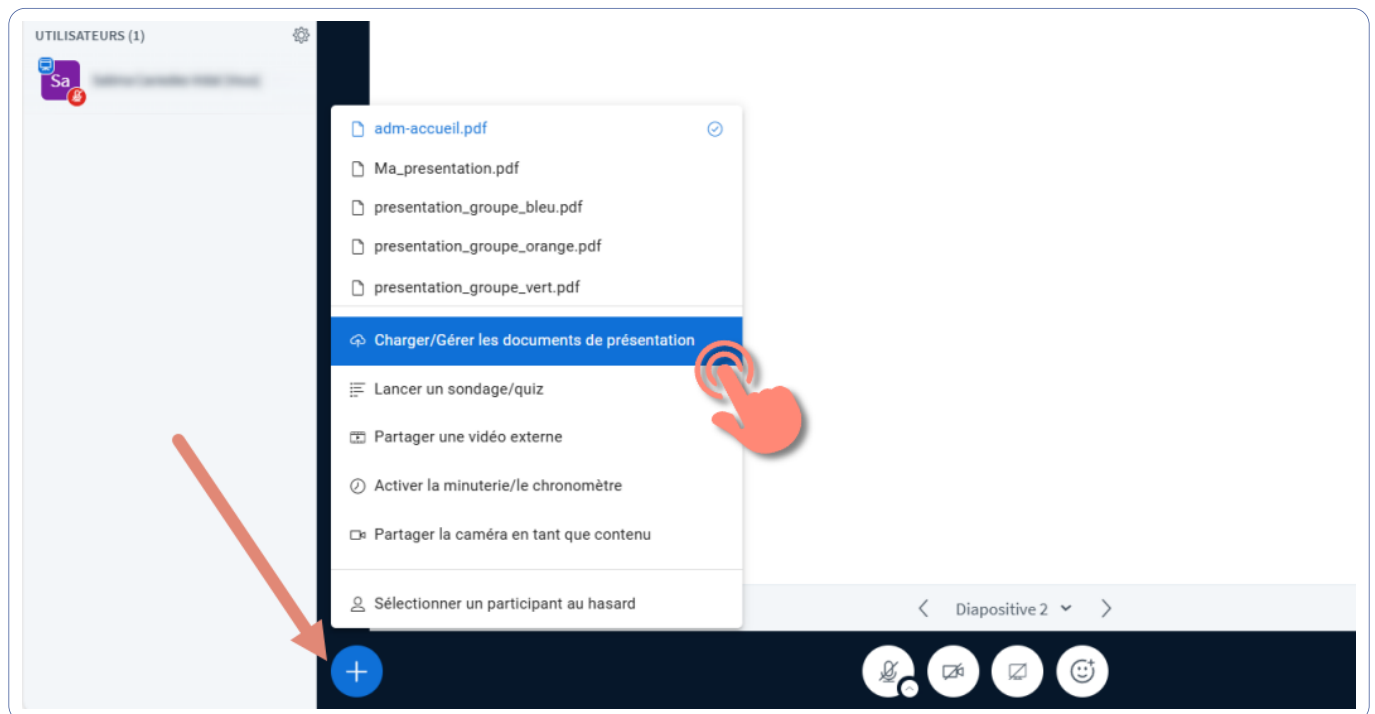


Illustration : bouton actions et accès à charger gérer les documents de présentation.

Dans la fenêtre Présentation, cliquez sur « Parcourir les fichiers » dans l'option « Ajouter du contenu depuis une application tierce » pour accéder à votre Nextcloud.

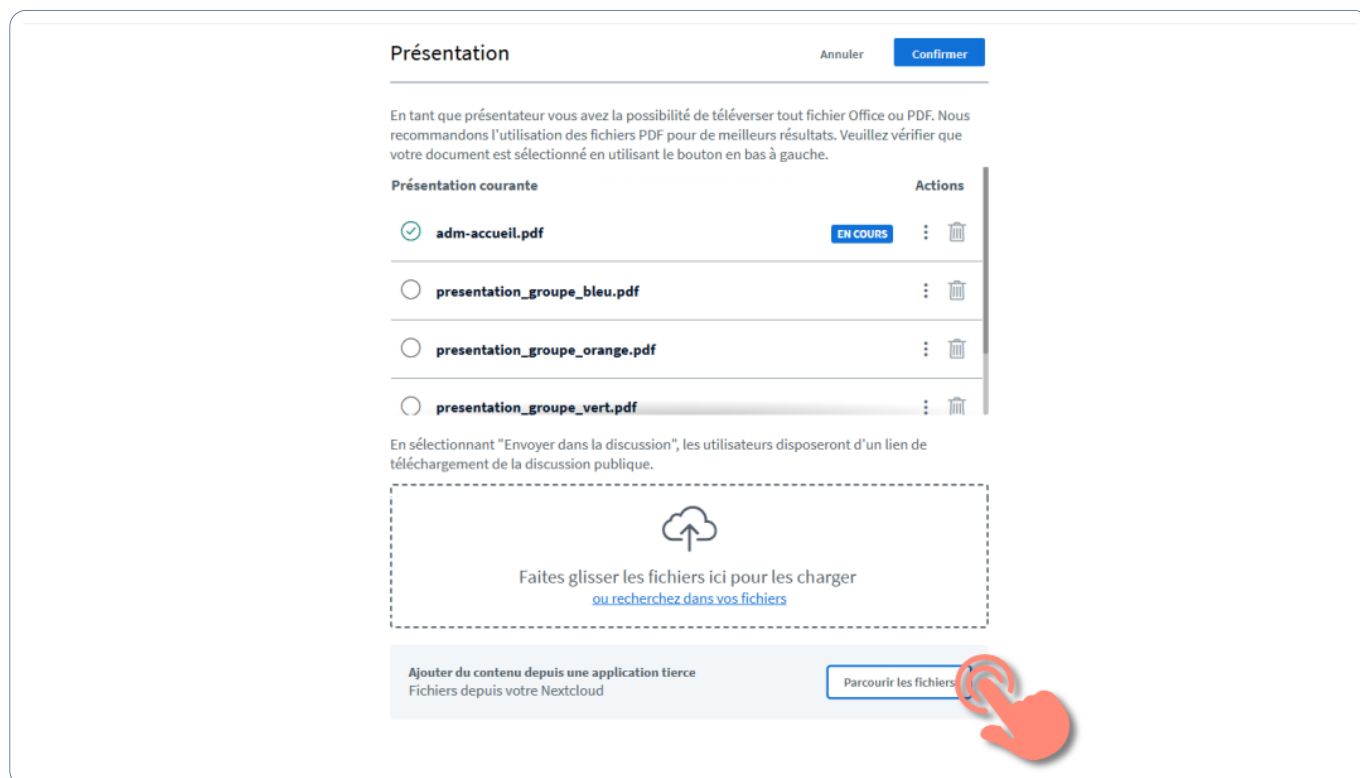


Illustration : option ajouter du contenu depuis une application tierce.

Un nouvel onglet s'ouvre avec l'accès à vos fichiers de **Nuage**. Sélectionnez un ou plusieurs documents, puis cliquez sur « OK ».

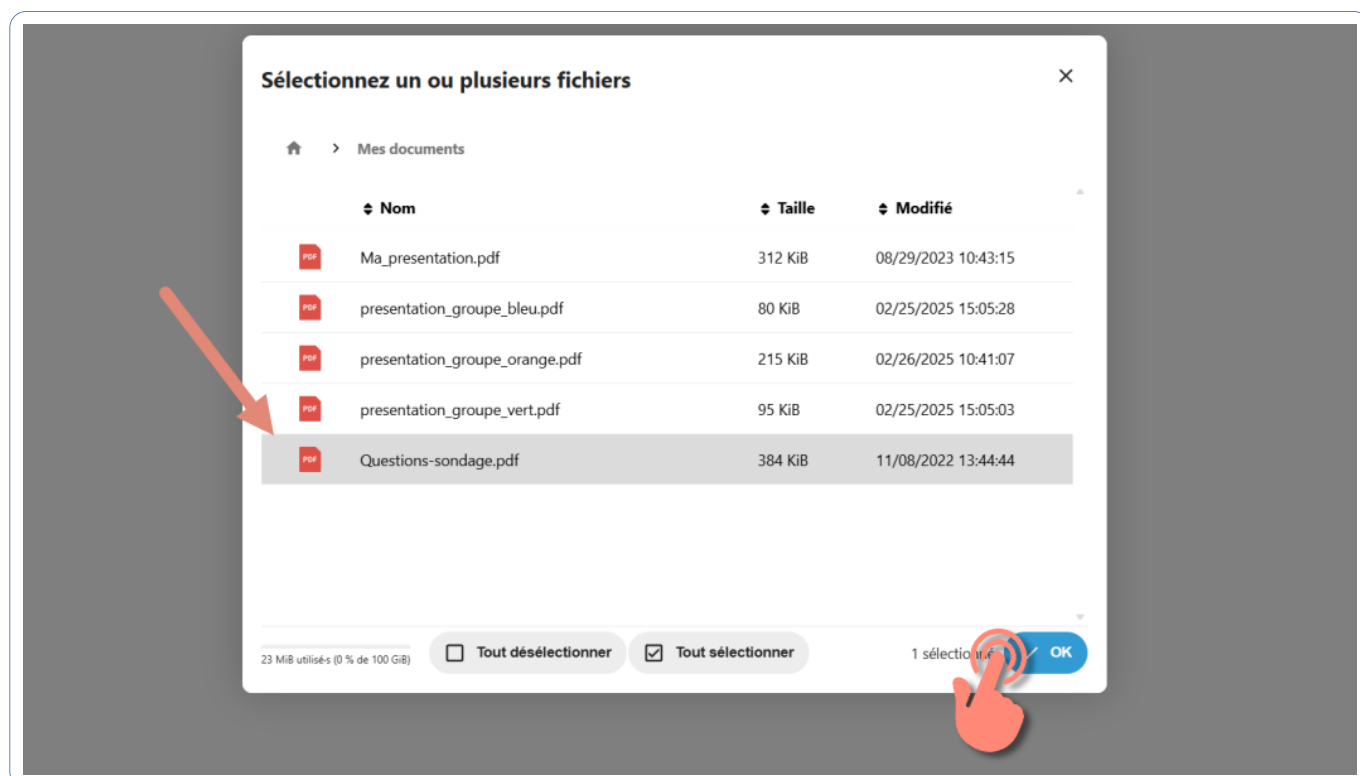


Illustration : sélection de documents dans le nuage.

Le fichier est ajouté à la liste des documents. Cliquez sur le bouton « **Confirmer** », situé en haut de la page.

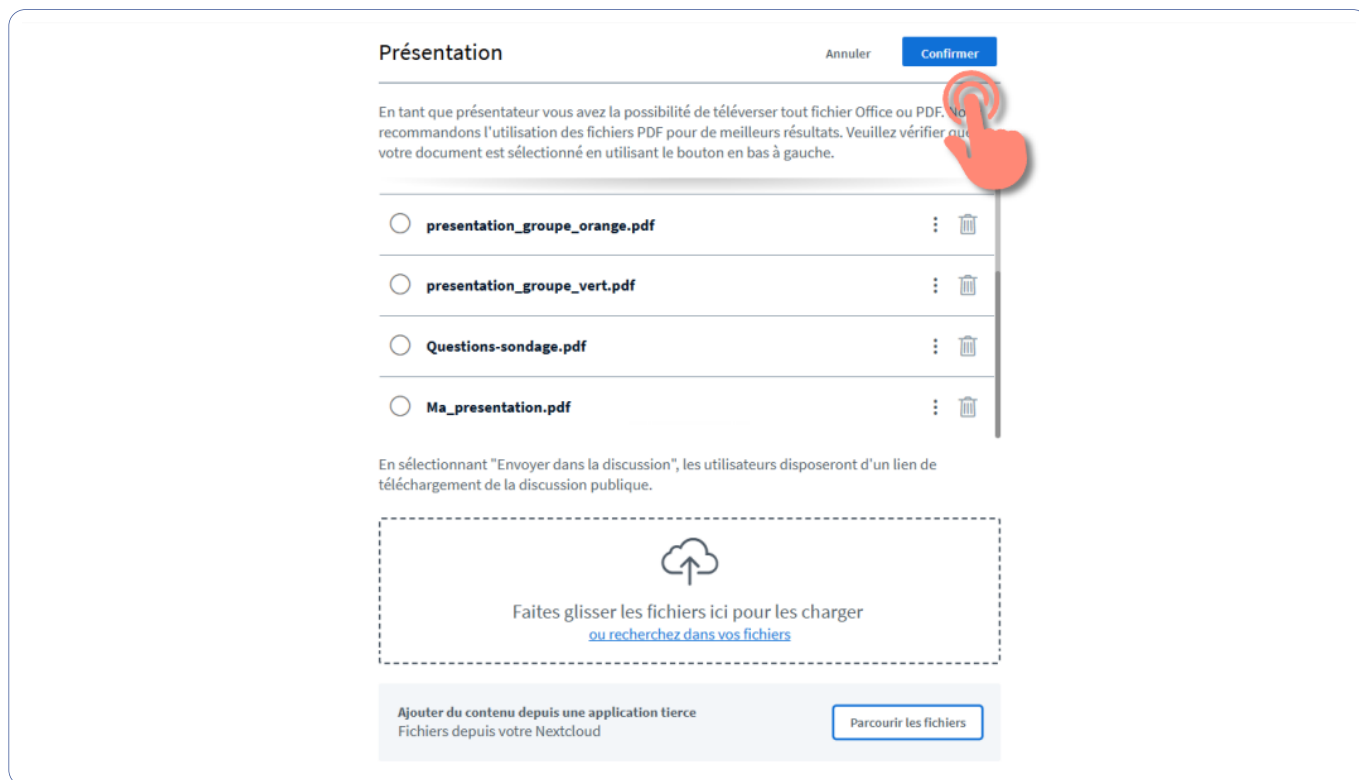


Illustration : bouton confirmer et document ajouté à la liste.

Pour accéder au document, utilisez le bouton « **+ Actions** ».

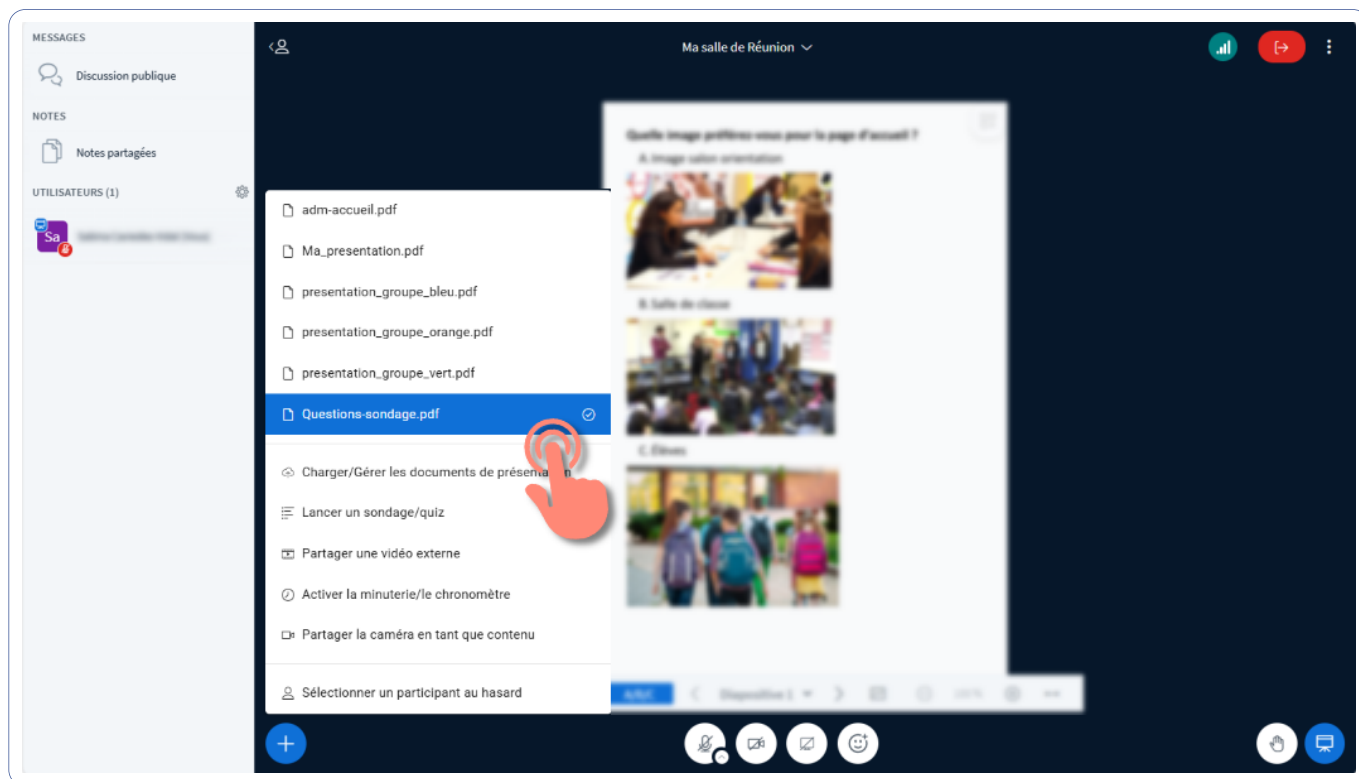


Illustration : accès aux documents depuis le bouton actions.



**Version du document : 2**

**Dernière mise à jour le : 28-01-2026**

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