



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. At the top, there's a header with the French Republic logo, language options (en, fr), and links for 'Modalités d'accès', 'Lien vers la documentation', and 'se déconnecter'. Below the header, there are two main sections: 'Saisir le code de connexion de votre réunion' and 'Ouvrir une nouvelle réunion temporaire'. The 'Saisir le code...' section has input fields for a 6-digit code and a 'Connexion' button. The 'Ouvrir une nouvelle réunion temporaire' section has a description and an 'Ouvrir une réunion temporaire' button. Below these is the 'Mes salles de réunions' section, which includes a 'Créer une salle permanente' link, sorting options (Date, Alphabétique, Favoris), and a list of meeting rooms. The first room is 'Ma salle de Réunion' with 'Lancer' and 'Inviter' buttons. The second room is 'Mon aide numérique', also with 'Lancer' and 'Inviter' buttons. To the right of each room name are four icons: a play button, a pencil, a document, and a trash can. A red hand icon is pointing to the document icon in the 'Mon aide numérique' row, which represents the 'Fichiers associés' button.

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** ».

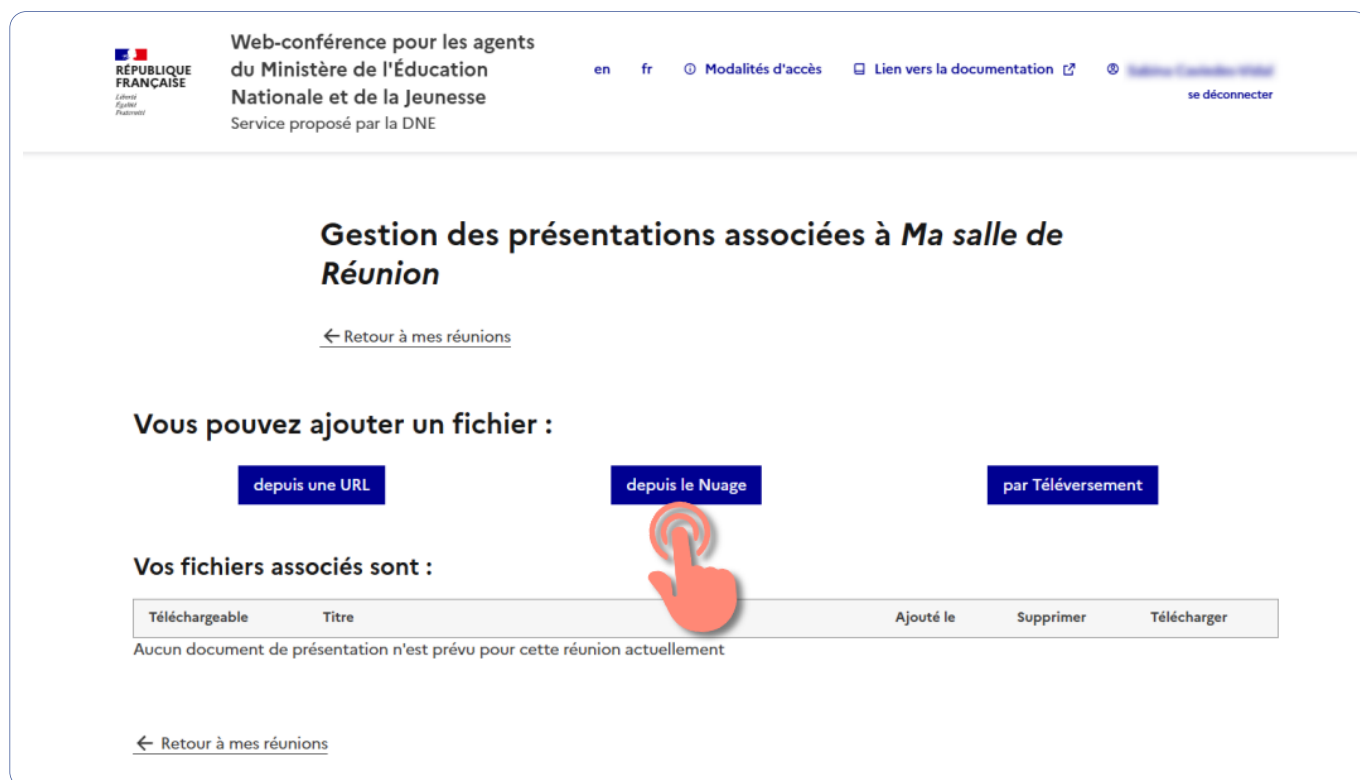


Illustration : page de gestion des documents associés à la salle avec le bouton depuis Nuage.

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
Non	Ma_presentation.pdf	2026-01-28		
Non	presentation_groupe_bleu.pdf	2026-01-28		
Non	presentation_groupe_orange.pdf	2026-01-28		
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

Vos fichiers associés sont :

Téléchargeable	Titre	Ajouté le	Supprimer	Télécharger
Oui	Ma_presentation.pdf	2026-01-28		
Non	presentation_groupe_bleu.pdf	2026-01-28		
Non	presentation_groupe_orange.pdf	2026-01-28		
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
☒ Oui	Ma_presentation.pdf	2026-01-28		
☐ Non	presentation_groupe_bleu.pdf	2026-01-28		
☐ Non	presentation_groupe_orange.pdf	2026-01-28		
☐ 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.

5

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.

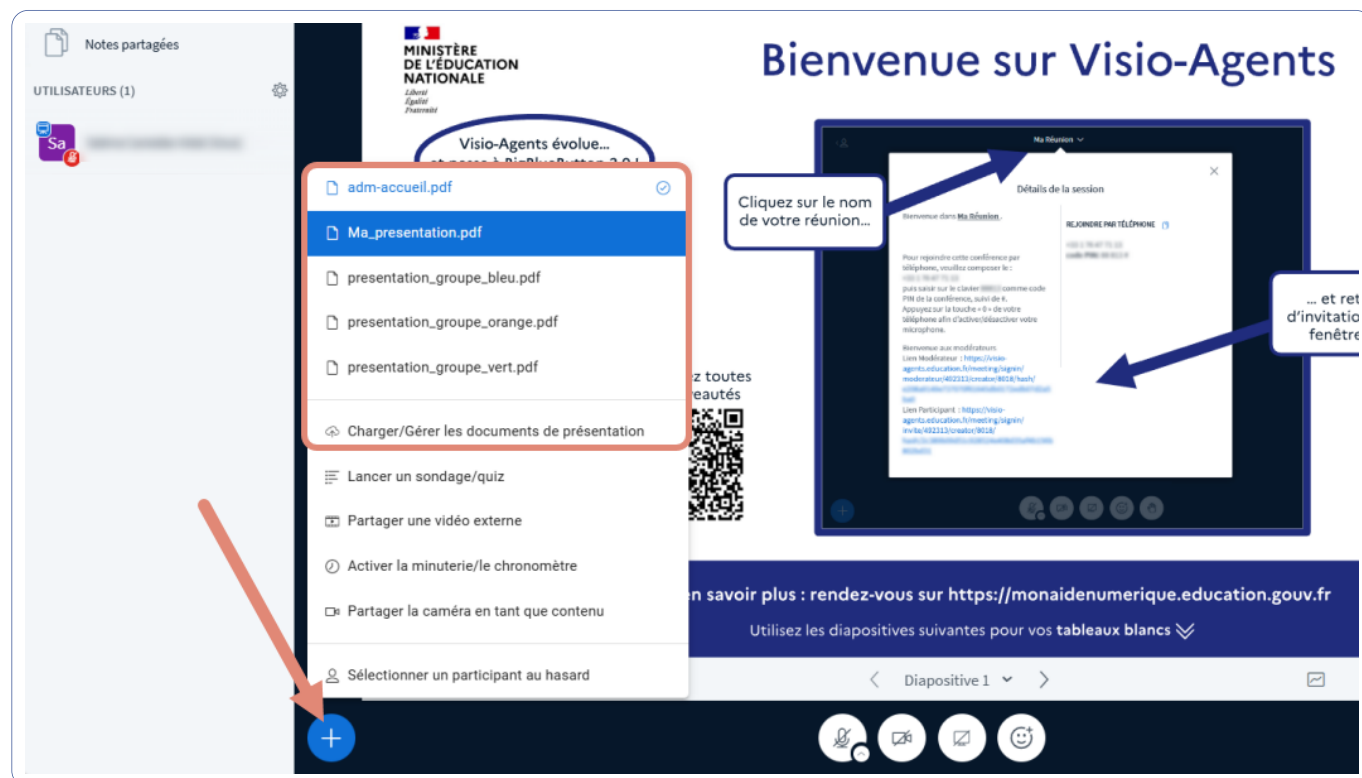


Illustration : bouton actions affichant la liste des documents associés à la réunion.

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.

Salles pour les groupes de travail Fermer Créer

Conseil : vous pouvez glisser-déposer le nom d'un utilisateur pour l'affecter à un groupe de travail spécifique.

Nombre de réunions : 2 Durée (minutes) : 15

- ☒ Autoriser les participants à choisir la salle de réunion privée qu'ils souhaitent rejoindre
- ☒ Faire une capture du tableau blanc lors de la fermeture des groupes de travail
- ☒ Faire une capture des notes partagées lors de la fermeture des groupes de travail
- ☐ Envoyer l'invitation aux modérateurs désignés

Gérer les salles Affecter aléatoirement

Non attribué (1)	Groupe Bleu	Groupe Orange
Thomas (Groupe Bleu)	presentation_groupe_bleu.p	Diapositive actuelle
Thomas (Groupe Bleu)		Diapositive actuelle
Thomas (Groupe Bleu)		presentation_groupe_vert.pdf
Thomas (Groupe Bleu)		adm-accueil.pdf
Thomas (Groupe Bleu)		presentation_groupe_bleu.pdf
Thomas (Groupe Bleu)		presentation_groupe_orange.pdf
Thomas (Groupe Bleu)		Ma_presentation.pdf

Vous devez placer au moins un participant dans chaque groupe de travail

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** ».

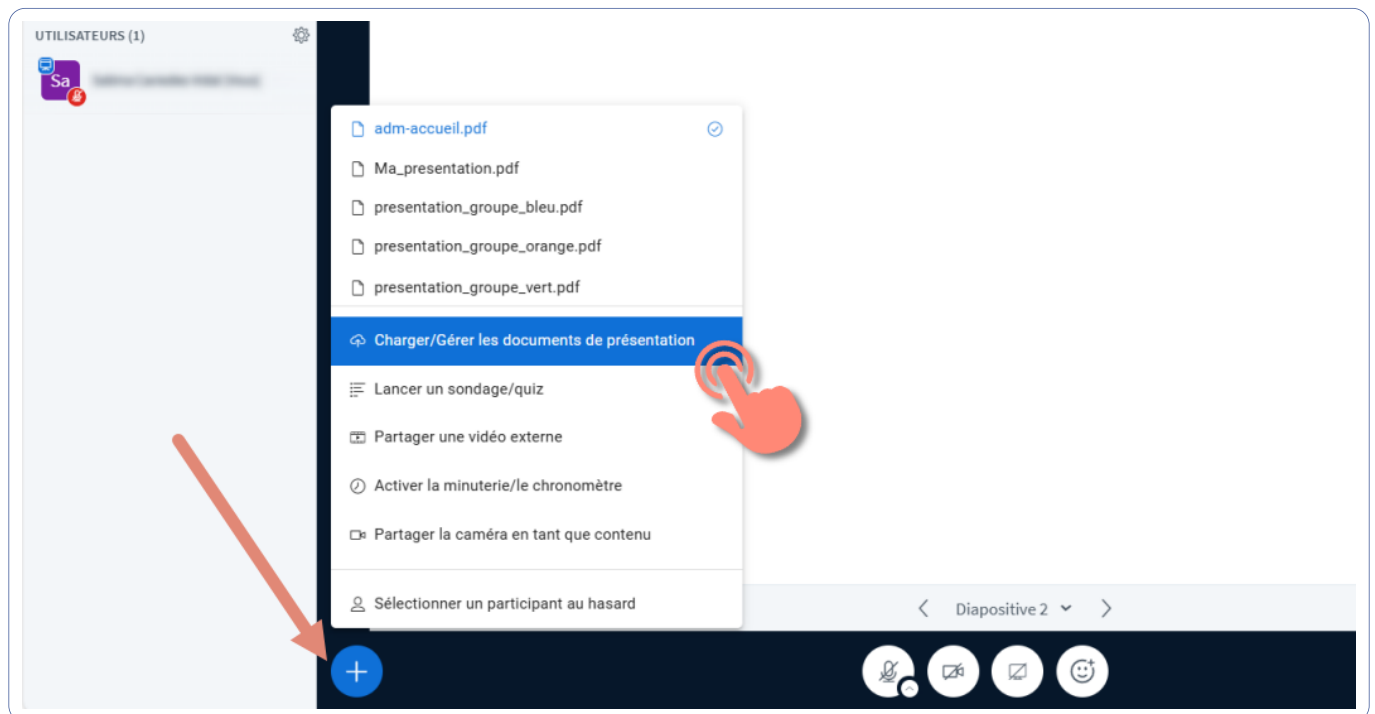


Illustration : bouton actions et accès à charger gérer les documents de présentation.

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

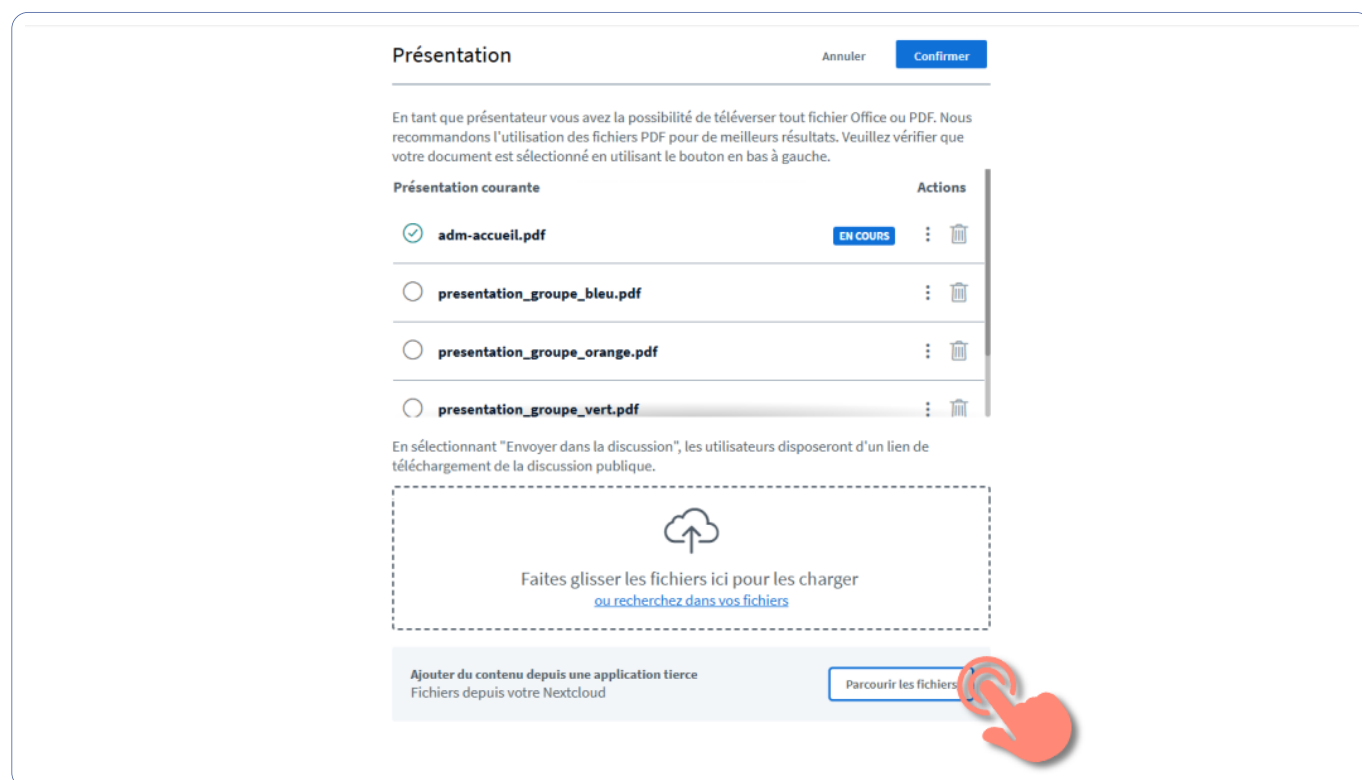


Illustration : option ajouter du contenu depuis une application tierce.

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

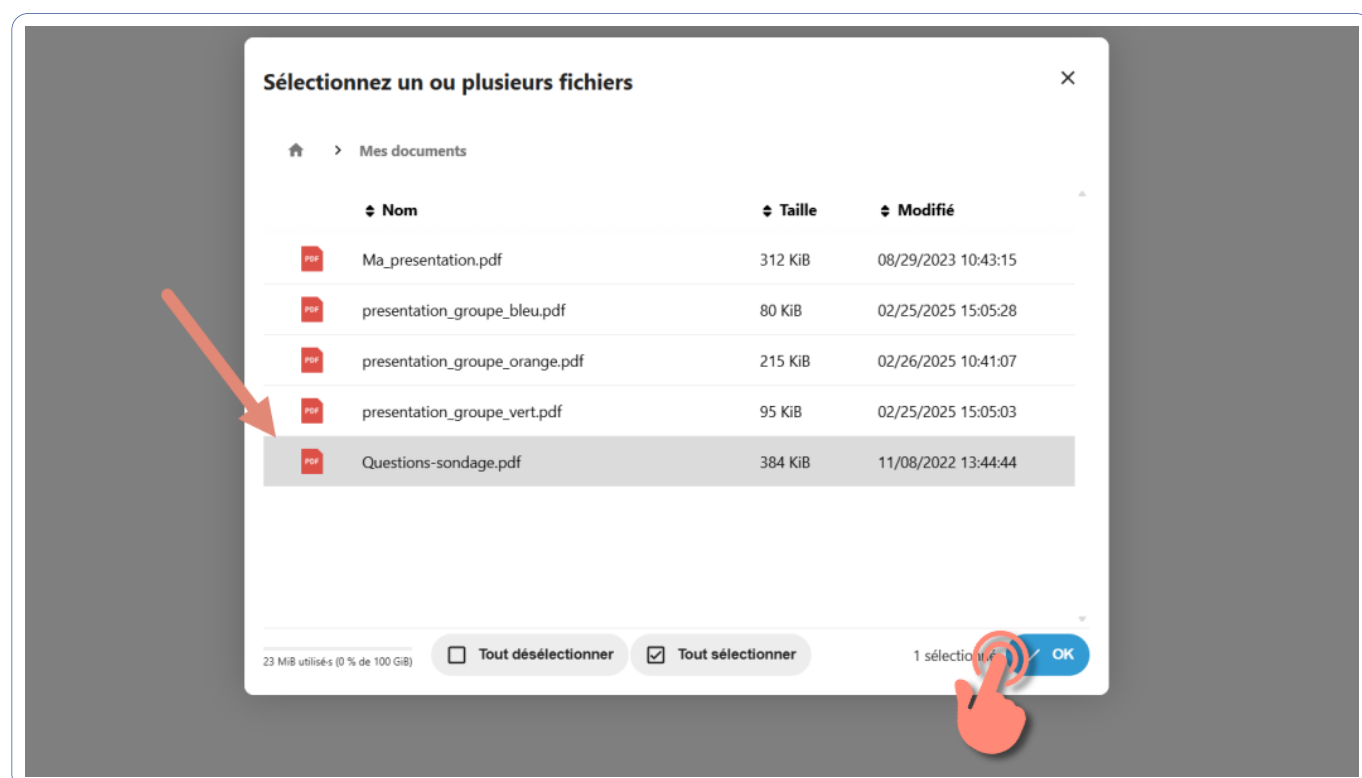


Illustration : sélection de documents dans le nuage.

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

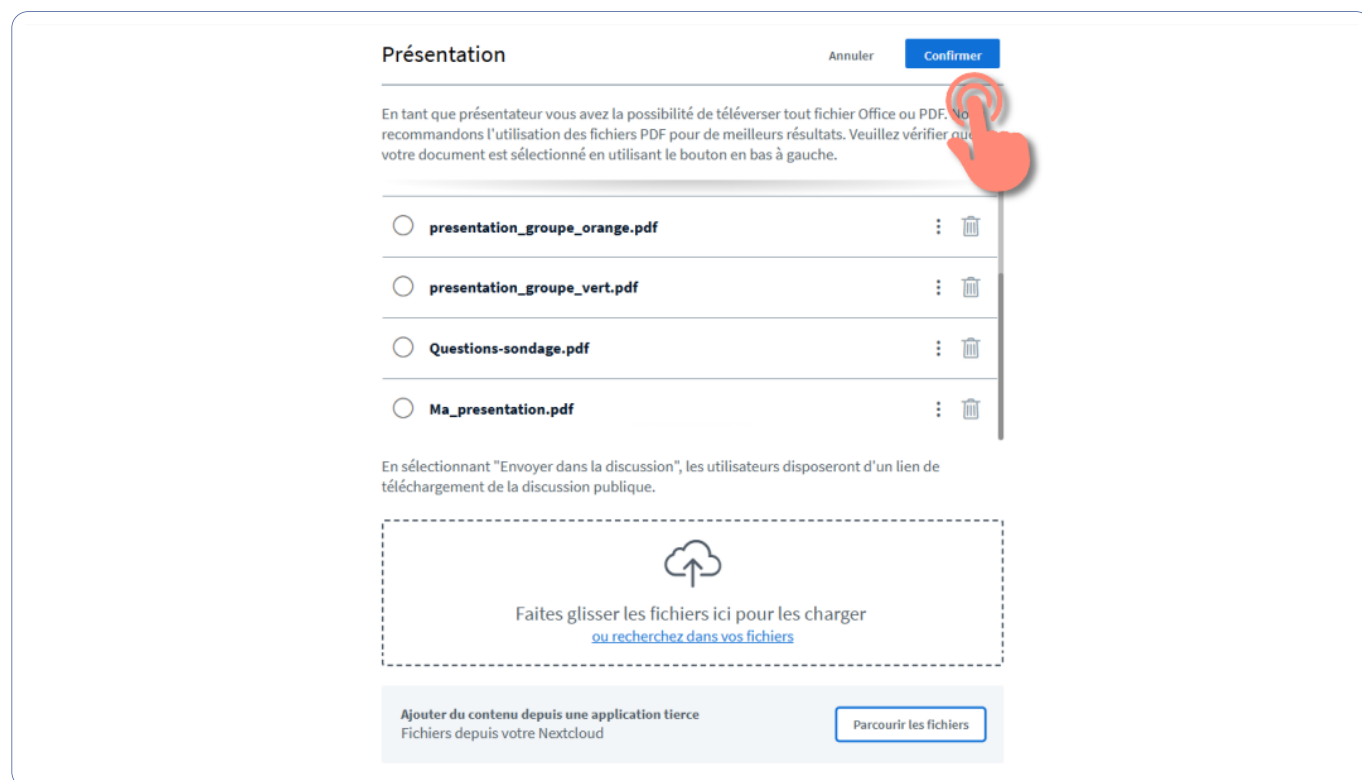


Illustration : bouton confirmer et document ajouté à la liste.

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

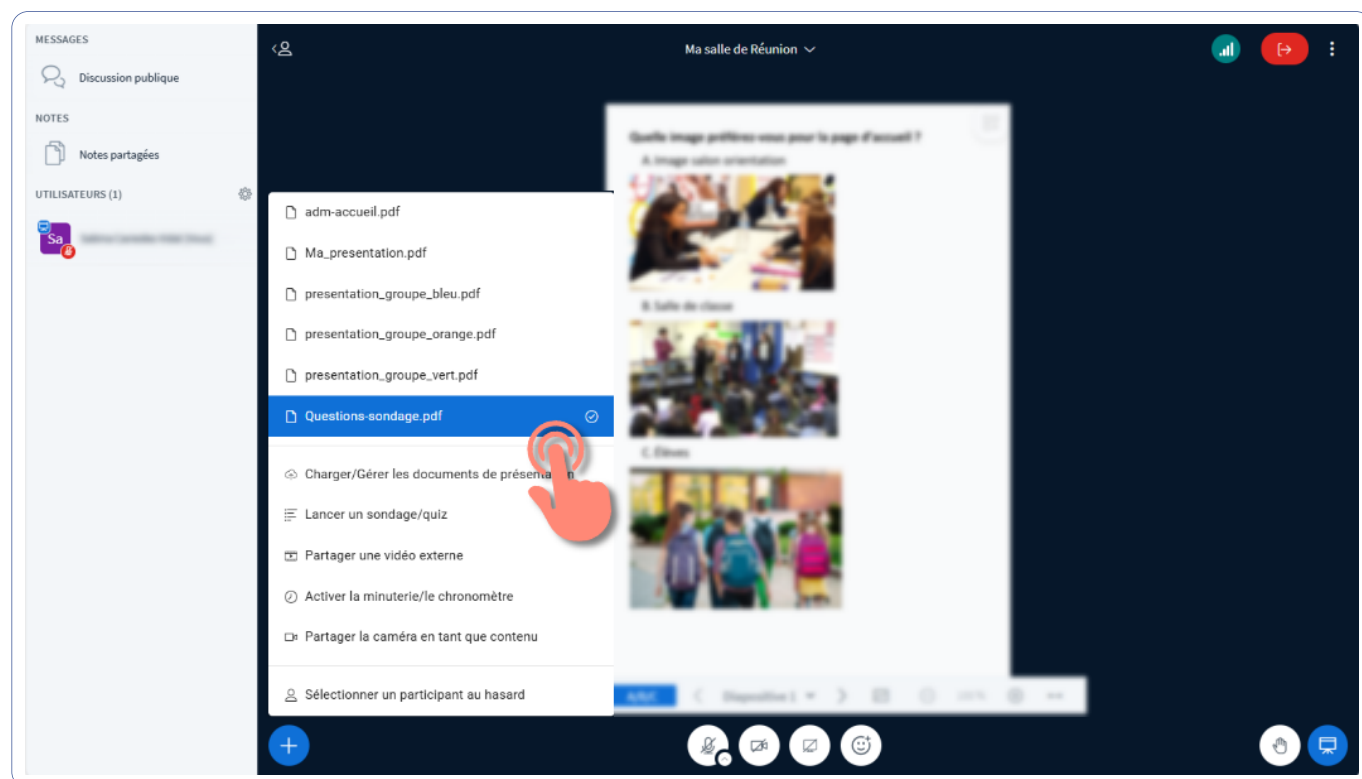


Illustration : accès aux documents depuis le bouton actions.



Version du document : 2

Dernière mise à jour le : 28-01-2026

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