



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Je crée une salle permanente

26-01-2026

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



Sommaire

Créer une salle permanente	2
Accueil des participants	4
Interactions	5
Enregistrement	6
Paramètres avancés	7
Gérer une salle permanente	8
Inviter et lancer des réunions	8
Gérer les enregistrements des réunions	10
Modifier les paramètres de configuration de la salle	11
Associer des fichiers à une salle	11
Supprimer une salle	18

Créer une salle permanente

Visio-Agent permet à tous les agents connectés de créer des salles de réunion permanentes. Ces salles :

- Conservent leurs paramètres.
- Conservent leurs liens d'invitation.
- Permettent d'enregistrer les sessions.

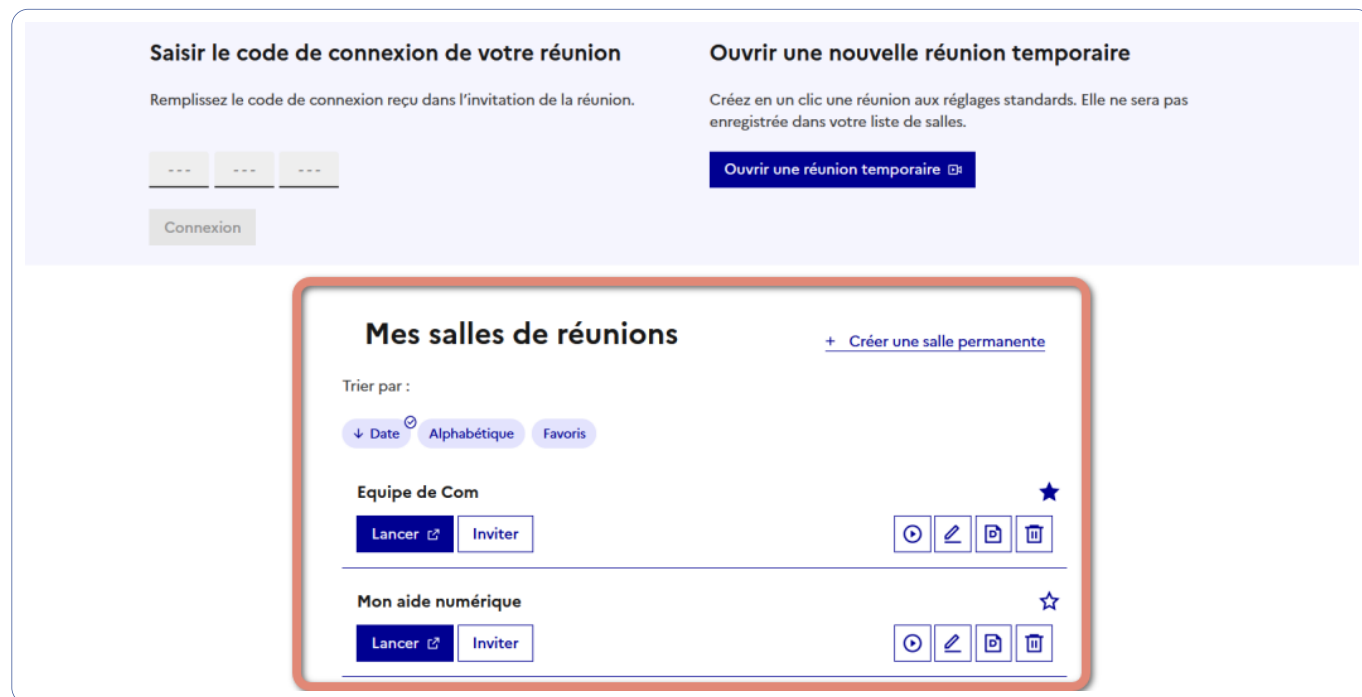


Illustration : page d'accueil de visio-agents et liste de mes salles de réunion.

Cliquez sur « **Créer une salle permanente** ».

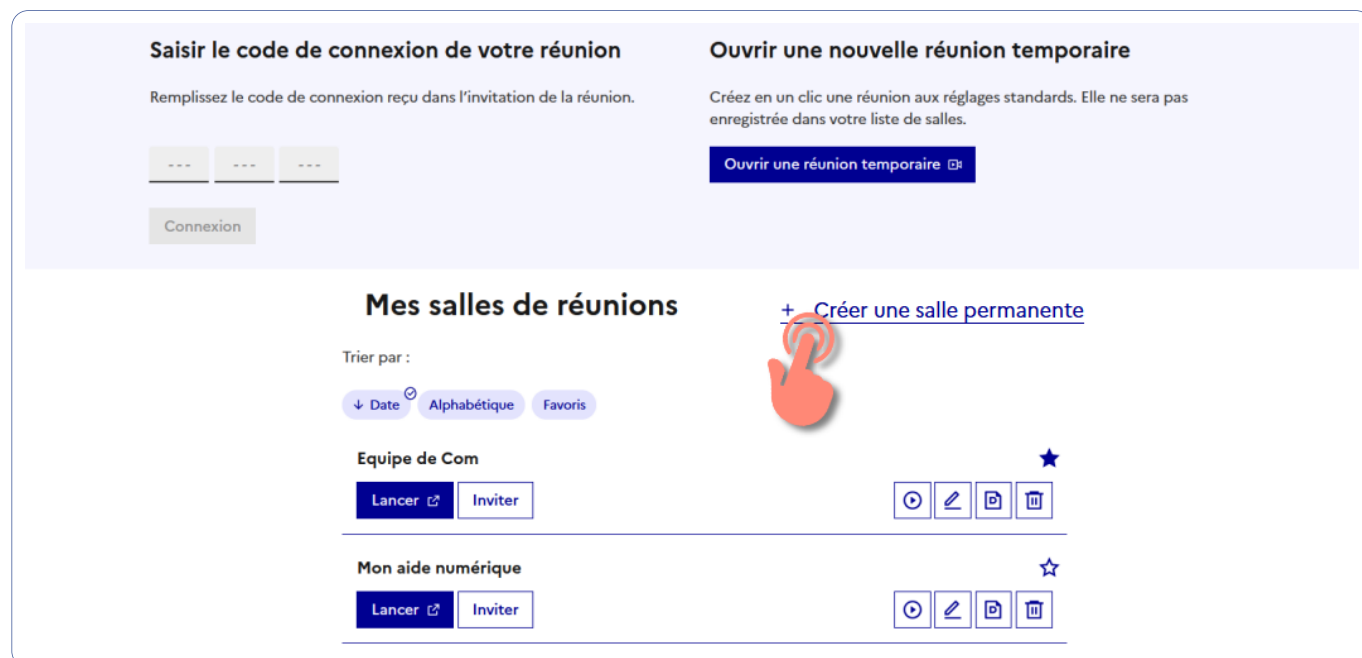
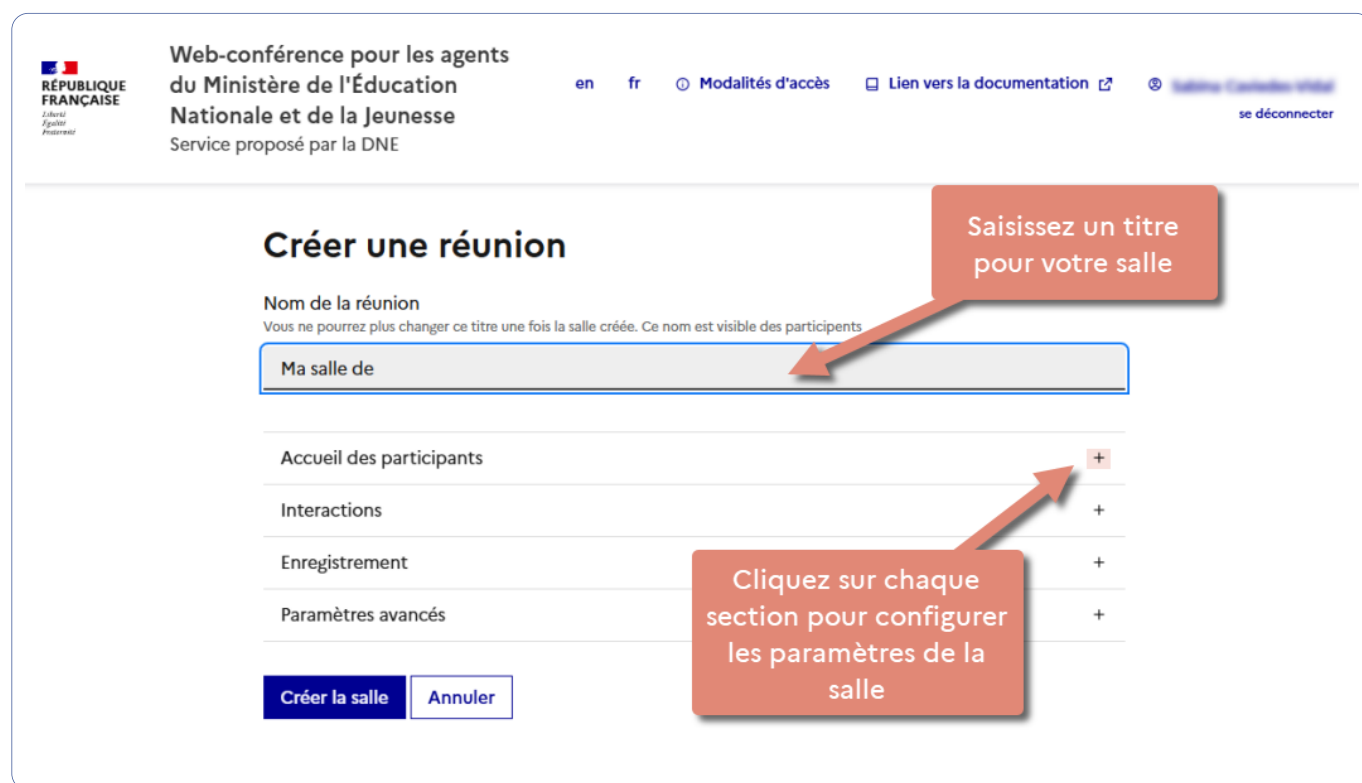


Illustration : cliquez sur le lien créer une salle permanente.

Le formulaire d'édition s'ouvre. Il est organisé en quatre sections de paramétrage sous forme d'accordéon. Renseignez le titre de la salle (non modifiable par la suite), puis ouvrez chaque section pour configurer les options. Terminez en cliquant sur « Créer » en bas de la page.



Web-conférence pour les agents du Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse
Service proposé par la DNE

en fr ⓘ Modalités d'accès □ Lien vers la documentation ⓘ [Système d'authentification](#) se déconnecter

Créer une réunion

Nom de la réunion
Vous ne pourrez plus changer ce titre une fois la salle créée. Ce nom est visible des participants

Ma salle de

Accueil des participants +

Interactions +

Enregistrement +

Paramètres avancés +

Créer la salle Annuler

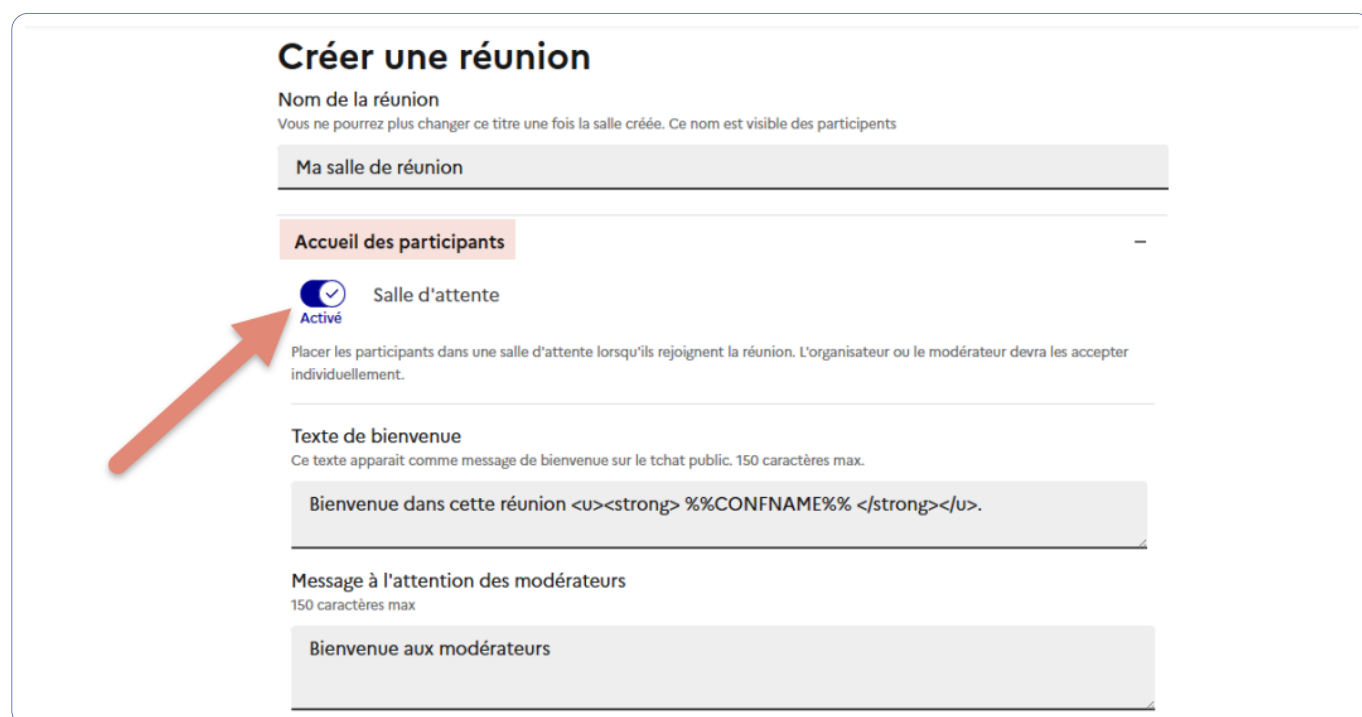
Saisissez un titre pour votre salle

Cliquez sur chaque section pour configurer les paramètres de la salle

Illustration : page de création avec bouton "créer la salle".

Accueil des participants

Pour activer une salle d'attente, cochez la case. Cette option oblige les participants à attendre l'autorisation d'un modérateur avant d'entrer dans la réunion.



Créer une réunion

Nom de la réunion
Vous ne pourrez plus changer ce titre une fois la salle créée. Ce nom est visible des participants

Ma salle de réunion

Accueil des participants

☒ Salle d'attente
Activé

Placer les participants dans une salle d'attente lorsqu'ils rejoignent la réunion. L'organisateur ou le modérateur devra les accepter individuellement.

Texte de bienvenue
Ce texte apparaît comme message de bienvenue sur le tchat public. 150 caractères max.

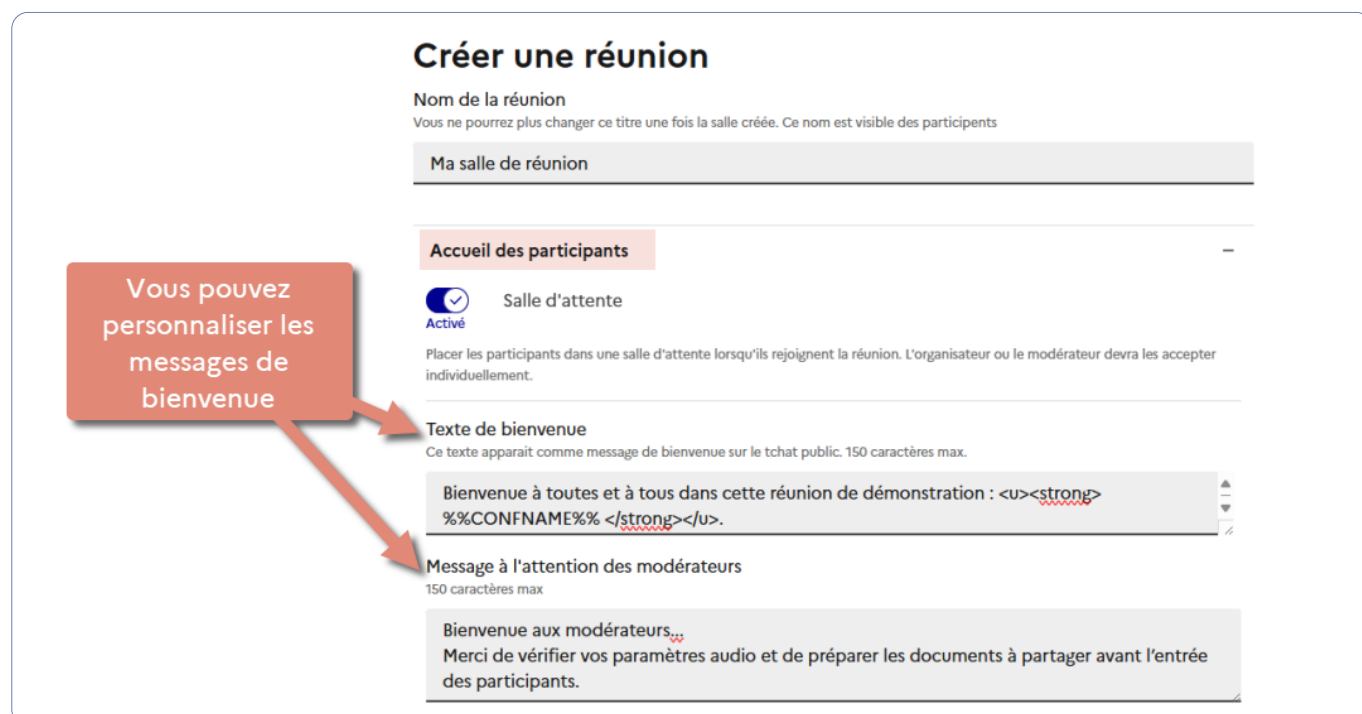
Bienvenue dans cette réunion <u> %%CONFNAME%% </u>.

Message à l'attention des modérateurs
150 caractères max

Bienvenue aux modérateurs

Illustration : activer une salle d'attente pour la réunion.

Personnalisez le texte de bienvenue (80 caractères maximum, espaces compris). Veillez à ne pas supprimer la balise %%CONFNAME%% qui insère automatiquement le nom de votre réunion.



Créer une réunion

Nom de la réunion
Vous ne pourrez plus changer ce titre une fois la salle créée. Ce nom est visible des participants

Ma salle de réunion

Accueil des participants

☒ Salle d'attente
Activé

Placer les participants dans une salle d'attente lorsqu'ils rejoignent la réunion. L'organisateur ou le modérateur devra les accepter individuellement.

Texte de bienvenue
Ce texte apparaît comme message de bienvenue sur le tchat public. 150 caractères max.

Bienvenue à toutes et à tous dans cette réunion de démonstration : <u> %%CONFNAME%% </u>.

Message à l'attention des modérateurs
150 caractères max

Bienvenue aux modérateurs.
Merci de vérifier vos paramètres audio et de préparer les documents à partager avant l'entrée des participants.

Vous pouvez personnaliser les messages de bienvenue

Illustration : saisie du message de bienvenue.

Interactions

Pour chaque salle de réunion, vous pouvez définir des permissions spécifiques pour les participants. Pour désactiver une interaction, cliquez sur le bouton interrupteur correspondant. Tous ces paramètres peuvent être modifiés à tout moment, directement depuis la salle de réunion.

Interactions

Tous ces paramètres sont modifiables directement depuis la salle de réunion à tout moment.

- ☒ **Discussion publique (tchat)**
Activé
- ☒ **Discussions privées**
Activé
- ☒ **Prise de note collaborative**
Activé
- ☒ **Caméras des participants**
Activé
Vous pouvez autoriser ou interdire l'ouverture de la caméra des participants.
- ☒ **Micros des participants**
Activé
Vous pouvez autoriser ou interdire l'ouverture du microphone des participants.
- ☒ **Participants muets à leur arrivée**
Activé
Vous pouvez choisir de faire arriver les participants dans la salle avec leur micro fermé, pour un démarrage de réunion plus calme.
- ☐ **Caméras visibles par les modérateurs uniquement**
Désactivé
Seuls vous et les modérateurs pouvez voir les caméras des autres participants quand cette option est activée.

Cochez ou décochez les options selon les besoins de votre réunion

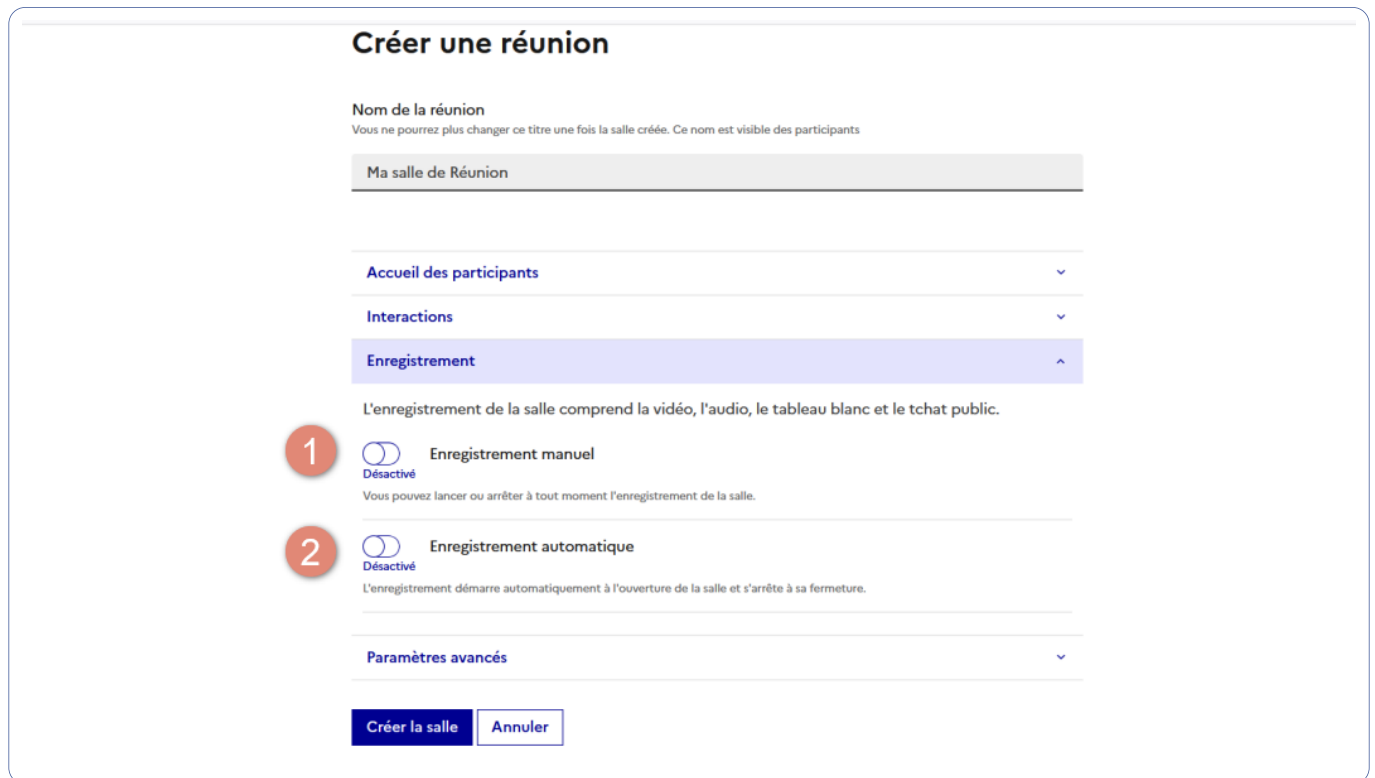
Illustration : cocher ou décocher les option d'interaction.

Enregistrement

Dans Visio-Agents, seules les salles permanentes permettent l'enregistrement des réunions. Les enregistrements peuvent ensuite être diffusés via un lien ou téléchargés au format MP4.

Bon à savoir : les enregistrements sont conservés pendant un an dans Visio-Agents. Vous pouvez les télécharger et les déposer ensuite sur votre espace **PodEdu** ou **Tubes**. Pour tous les détails sur l'enregistrement des réunions, consultez le [tutoriel dédié](#).

- (1) « **Enregistrement manuel** » : permet aux modérateurs de démarrer et d'arrêter l'enregistrement à tout moment, selon leurs besoins.
- (2) « **Enregistrement automatique** » : l'enregistrement commence dès le début de la réunion. Un message d'avertissement s'affiche aux participants lors de leur connexion, leur permettant de refuser d'y entrer. Ce type d'enregistrement ne peut pas être interrompu.



Créer une réunion

Nom de la réunion
Vous ne pourrez plus changer ce titre une fois la salle créée. Ce nom est visible des participants

Ma salle de Réunion

Accueil des participants

Interactions

Enregistrement

L'enregistrement de la salle comprend la vidéo, l'audio, le tableau blanc et le tchat public.

1  **Enregistrement manuel**
Désactivé
Vous pouvez lancer ou arrêter à tout moment l'enregistrement de la salle.

2  **Enregistrement automatique**
Désactivé
L'enregistrement démarre automatiquement à l'ouverture de la salle et s'arrête à sa fermeture.

Paramètres avancés

Créer la salle **Annuler**

Illustration : options d'enregistrement manuel et enregistrement automatique.

Paramètres avancés

- (1) Les boutons « **Renouveler le lien** » permettent de générer un nouveau lien d'invitation, rendant les liens précédemment partagés caducs.
- (2) Définissez le nombre maximum de participants.
- (3) Indiquez la durée de la réunion. Celle-ci se fermera automatiquement à l'échéance.
- (4) Vous pouvez modifier la redirection après la réunion.

Paramètres avancés ^

Renouveler le lien modérateur
Ce code vous permet si vous le changez de bloquer les anciens liens.

Pa55W0rd1 

Renouveler le lien participants
Ce code vous permet si vous le changez de bloquer les anciens liens.

Pa55W0rd2 

2 **Nombre maximal de participants**
Limitez vos salons à 350 personnes pour plus de confort.

350

3 **Durée maximale (minutes)**
A l'issue de cette durée la réunion stoppe automatiquement.
1h = 60, 2h = 120, 3h = 180, 4h = 240.

280

4 **Url de redirection après la réunion**

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

Illustration : options des paramètres avancés

Gérer une salle permanente

Sur la page d'accueil de Visio-Agents, vous trouverez la liste de vos salles de réunion permanentes. Pour chaque salle :

- À gauche, les boutons permettant de démarrer une session.
- À droite, les accès aux paramètres de configuration, aux enregistrements et à la suppression de la salle.

Inviter et lancer des réunions

Créer une salle de réunion permanente vous permet d'envoyer le lien de connexion aux participants avant l'ouverture de la réunion, facilitant ainsi l'organisation des invitations.

Cliquez sur le bouton « **Inviter** » pour obtenir les liens à transmettre.



Illustration : bouton inviter de la réunion

Dans la fenêtre modale, plusieurs options de partage des liens s'offrent à vous. **(1)** Pour les modérateurs, vous pouvez transmettre soit le code de connexion à la réunion, soit le lien d'accès. **(2)** Pour les participants, vous pouvez envoyer : un lien de connexion simple, un lien nécessitant une authentification via EduConnect, ainsi que les informations permettant de se connecter par téléphone. Collez ensuite ce lien choisi dans votre mail ou document d'invitation, puis cliquez sur « **Fermer** ».



Illustration : copier lien d'invitation pour les modérateurs ou les participants

Note : Les réunions des salles permanentes permettent d'inviter des **participants authentifiés**. Ceux-ci doivent se connecter via leur fournisseur d'identité avec leur identifiant et mot de passe académiques. Ce type de connexion est particulièrement utile pour les formations ou les réunions nécessitant un suivi des participants.



Illustration : copier lien d'invitation pour participant authentifié.

Pour lancer la réunion, cliquez sur le bouton « **Lancer** ». La visioconférence s'ouvrira alors dans un nouvel onglet.

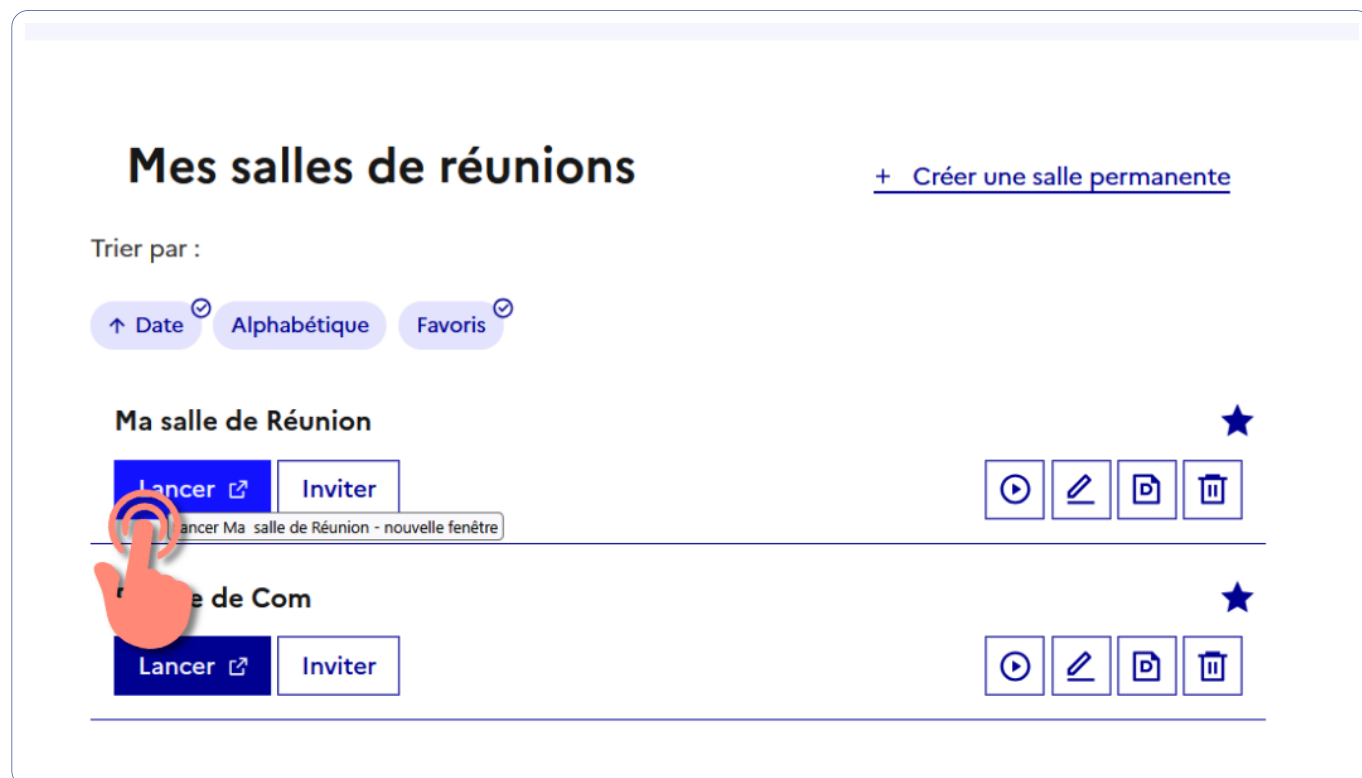


Illustration : bouton lancer une reunion de salle permanente.

Gérer les enregistrements des réunions

Le bouton « **Enregistrements** » permet d'accéder à la page des enregistrements de la salle.

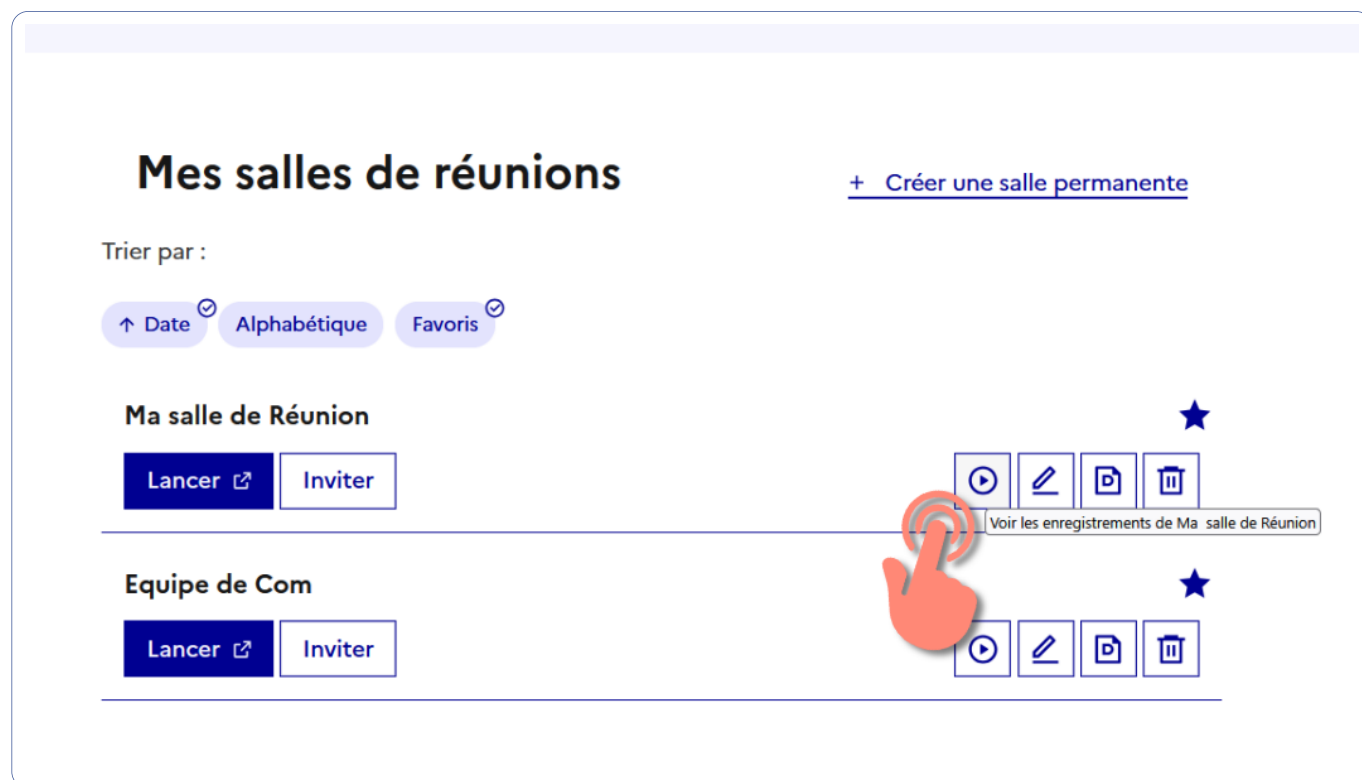


Illustration : bouton pour accéder à la gestion des enregistrements.

Consultez le tutoriel dédié : [Accéder à l'enregistrement après la réunion](#)

Modifier les paramètres de configuration de la salle

Vous pouvez modifier votre salle permanente après sa création.

Le bouton « **Modifier** » ouvre les paramètres de configuration et de personnalisation de votre salle. Vous pouvez y effectuer toutes les modifications souhaitées, sauf changer son nom.



Illustration : bouton pour accéder aux modifications de la salle permanente .

Associer des fichiers à une salle

Vous pouvez désormais associer des fichiers à votre salle de réunion en amont. Chargez votre présentation, fichiers, documents à utiliser lors des ateliers, etc. Cliquez sur le bouton « Fichiers associés à la réunion ».

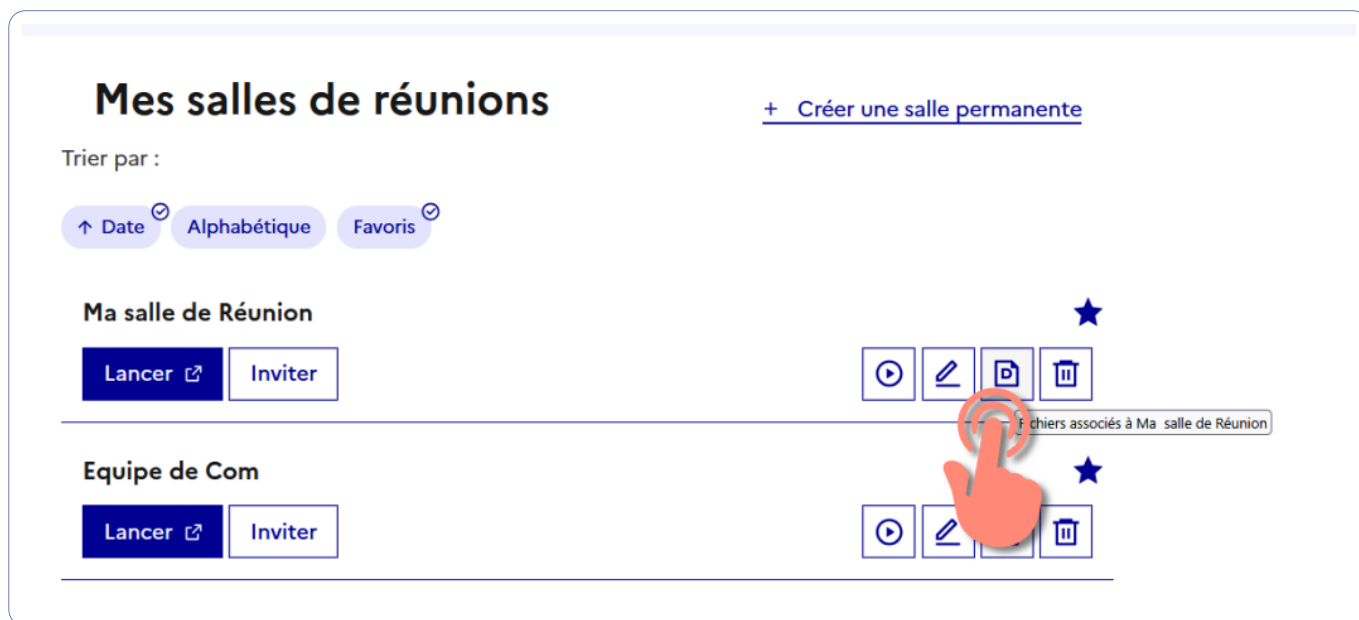


Illustration : bouton pour accéder aux fichiers de la réunion .

Sur la page d'ajout des fichiers, vous pouvez ajouter des documents : **(1)** depuis une URL ; **(2)** depuis votre Nuage ; **(3)** par téléversement depuis votre ordinateur. Au fur et à mesure de l'ajout des documents, ceux-ci s'affichent dans le tableau **(4)**. Vous pouvez ensuite les télécharger ou les supprimer.

Ces fichiers sont accessibles pendant la réunion via le bouton « + Actions », disponible pour le présentateur.

Web-conférence pour les agents
du Ministère de l'Éducation
Nationale et de la Jeunesse
Service proposé par la DNE

en fr Modalités d'accès Lien vers la documentation se déconnecter

Gestion des présentations associées à *Ma salle de Réunion*

[← Retour à mes réunions](#)

Vous pouvez ajouter un fichier :

1 depuis une URL 2 depuis le Nuage 3 par Téléversement

Vos fichiers associés sont :

Téléchargeable	Titre	Ajouté le	Supprimer	Télécharger
Aucun document de présentation n'est prévu pour cette réunion actuellement				

Illustration : page d'ajout des fichiers avec les différentes options disponibles.

Cliquez sur le bouton « depuis une URL ».

Web-conférence pour les agents
du Ministère de l'Éducation
Nationale et de la Jeunesse
Service proposé par la DNE

en fr Modalités d'accès Lien vers la documentation Sabina Caviedes-Vidal se déconnecter

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
Aucun document de présentation n'est prévu pour cette réunion actuellement				

Illustration : bouton depuis une URL permettant d'ajouter un fichier à partir d'un lien.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, collez l'URL de votre fichier, puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

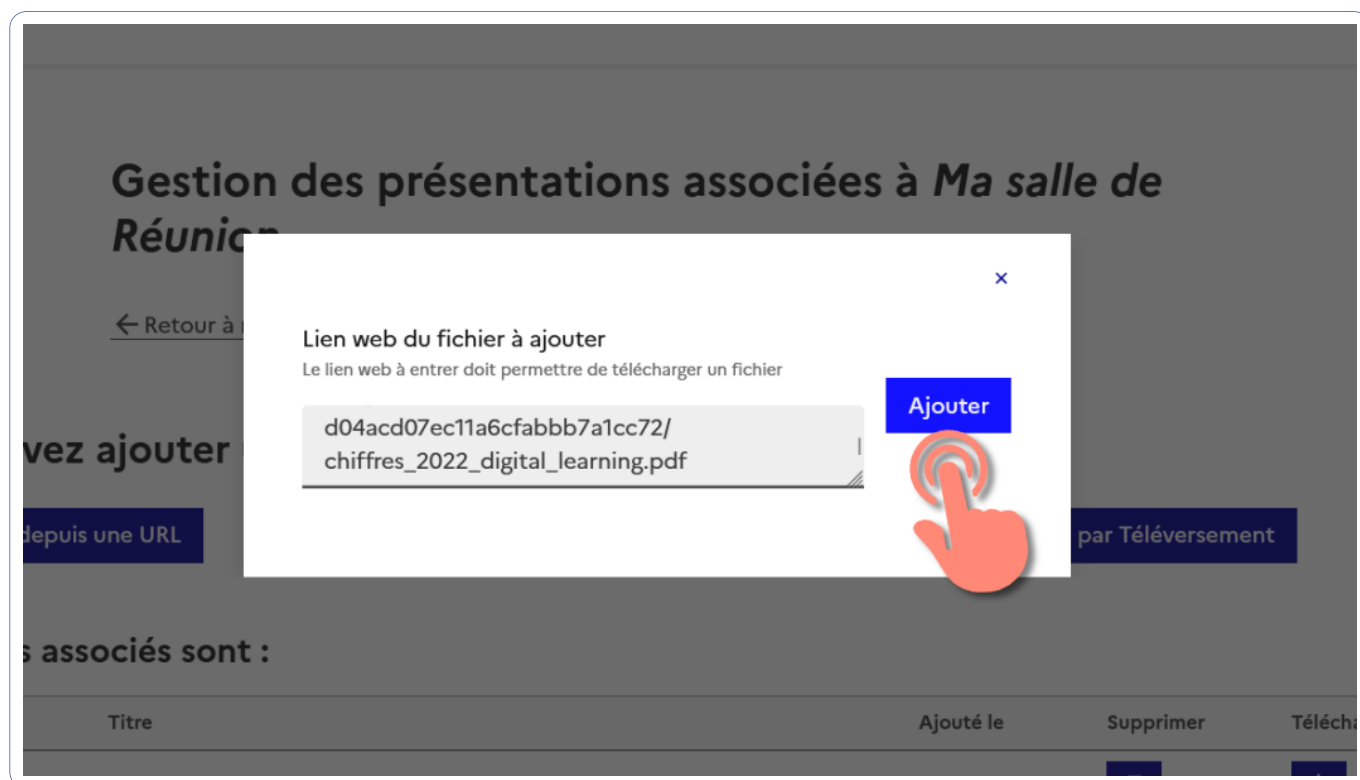


Illustration : fenêtre de saisie de l'URL d'un fichier à associer à la réunion.

Le fichier s'affiche alors dans le tableau : il est correctement associé à votre réunion.

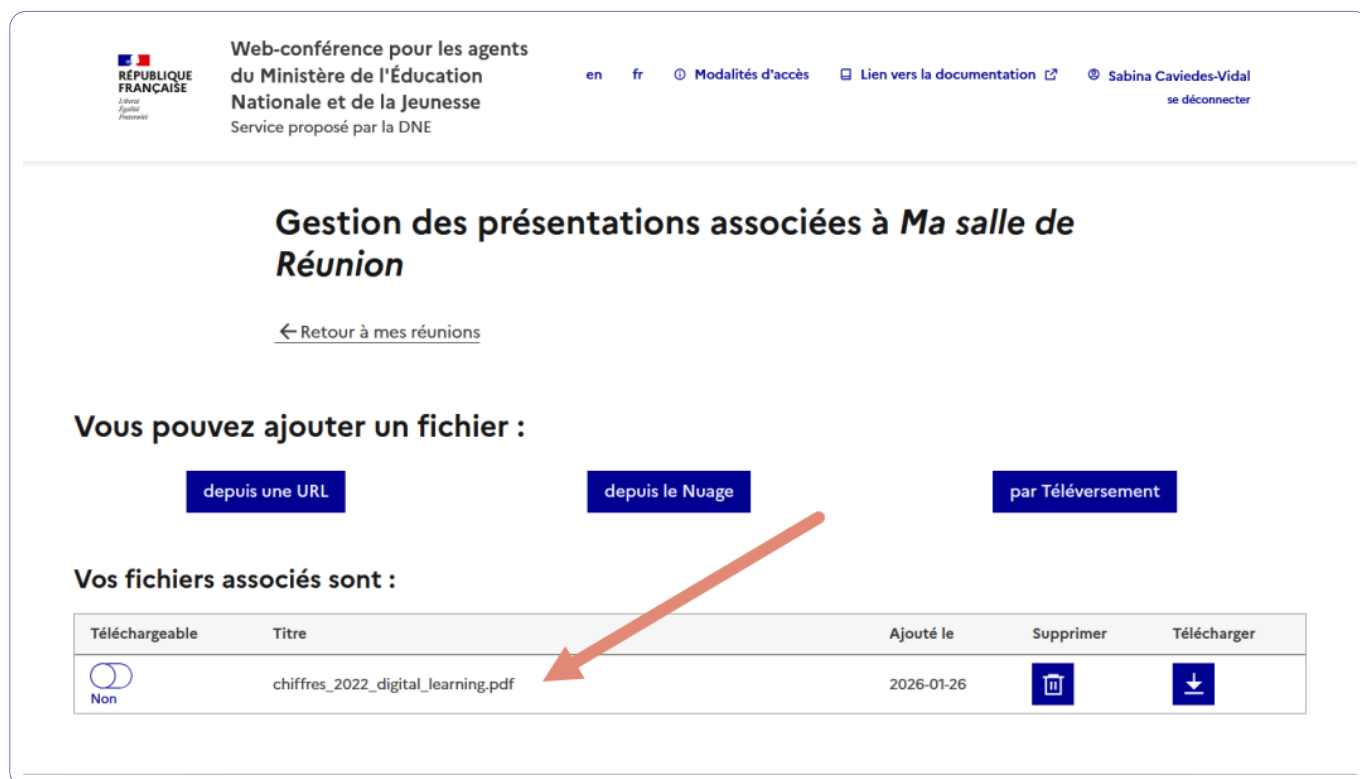


Illustration : fichier ajouté à la liste des documents associés à la réunion.

Cliquez sur le bouton « depuis le Nuage ».

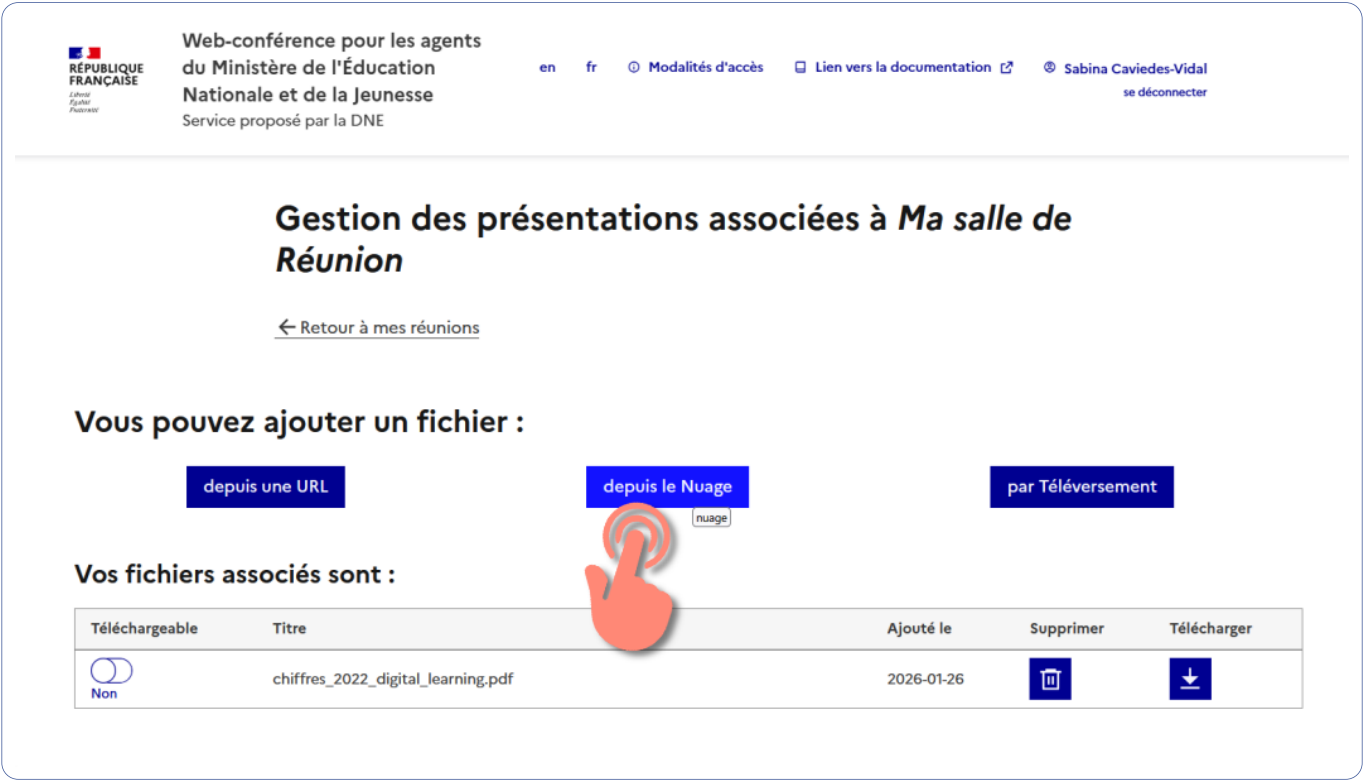


Illustration : bouton depuis Nuage pour sélectionner un fichier stocké dans Nuage.

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

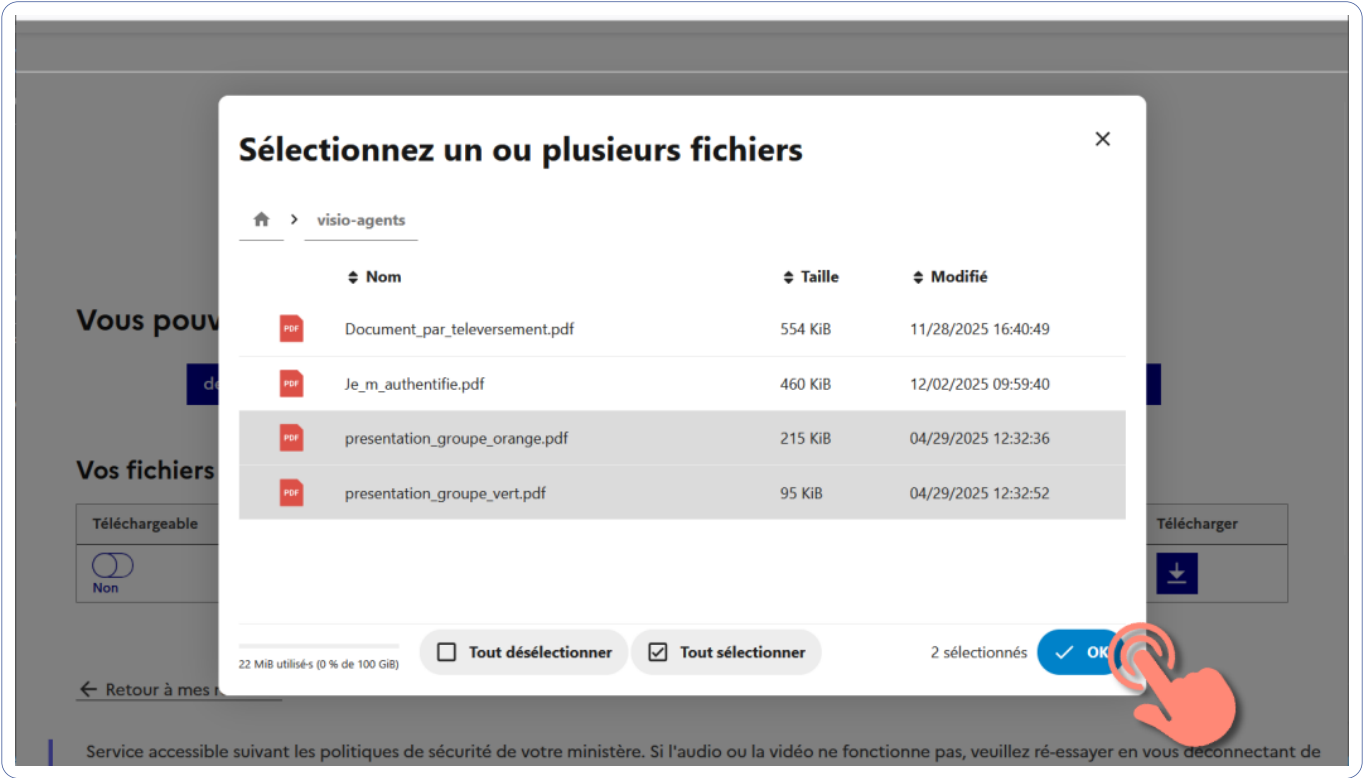


Illustration : fenêtre modale affichant les dossiers du Nuage.

Les fichiers sélectionnés sont ajoutés à la liste des documents.

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	chiffres_2022_digital_learning.pdf	2026-01-26		
Oui	presentation_groupe_orange.pdf	2026-01-26		
Oui	presentation_groupe_vert.pdf	2026-01-26		

[← Retour à mes réunions](#)

Service accessible suivant les politiques de sécurité de votre ministère. Si l'audio ou la vidéo ne fonctionne pas, veuillez ré-essayer en vous déconnectant de votre réseau internet professionnel RIE.

Illustration : fichiers ajoutés depuis le Nuage dans la liste des documents.

Cliquez sur le bouton « par Téléversement ».

en

fr

Modalités d'accès

Lien vers la documentation

se déconnecter

du Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse

Service proposé par la DNE

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	chiffres_2022_digital_learning.pdf	2026-01-26		
Oui	presentation_groupe_orange.pdf	2026-01-26		
Oui	presentation_groupe_vert.pdf	2026-01-26		

Illustration : bouton par téléversement pour ajouter un fichier depuis l'ordinateur.

15

Cliquez dans la fenêtre pour ouvrir l'explorateur de fichiers et sélectionner un document, ou glissez-déposez directement un fichier depuis votre ordinateur.

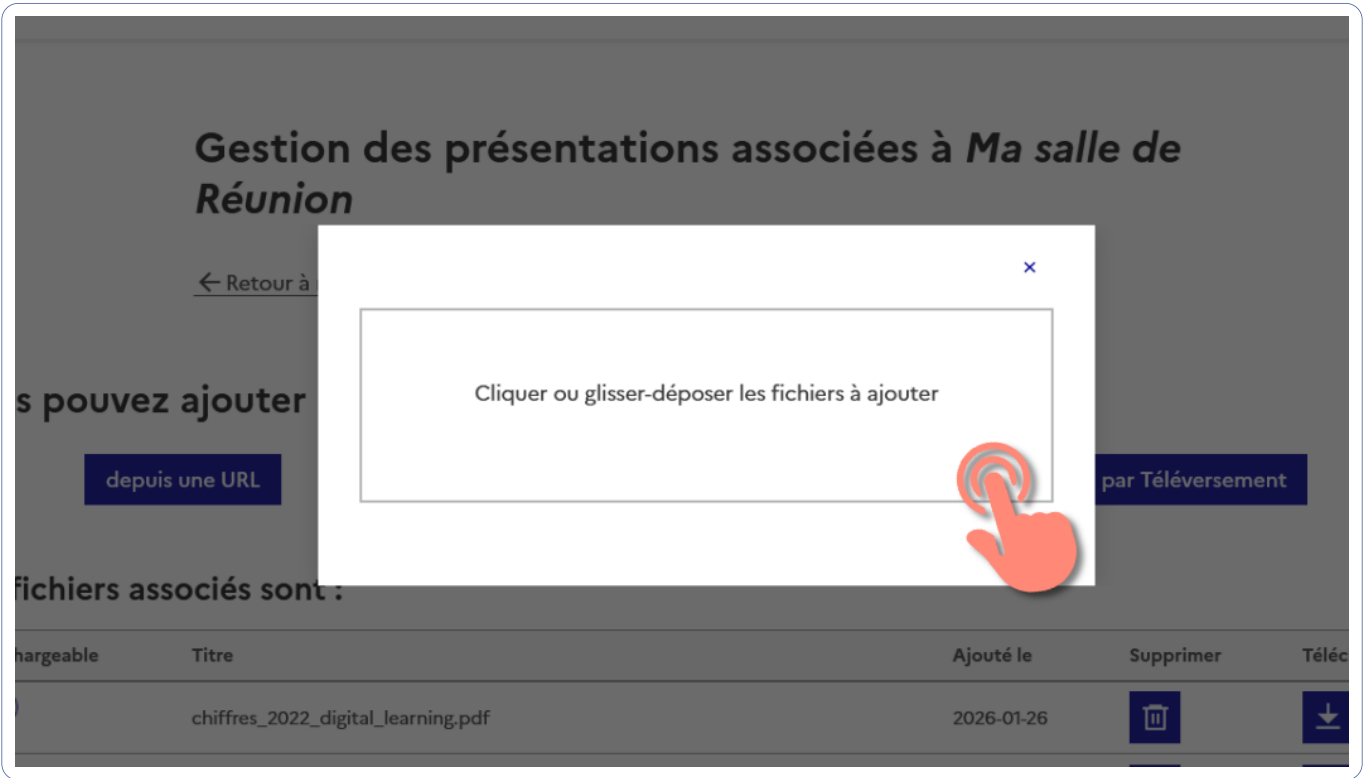


Illustration : sélection ou glisser-déposer d'un fichier depuis l'ordinateur.

Le fichier est automatiquement ajouté à la liste.

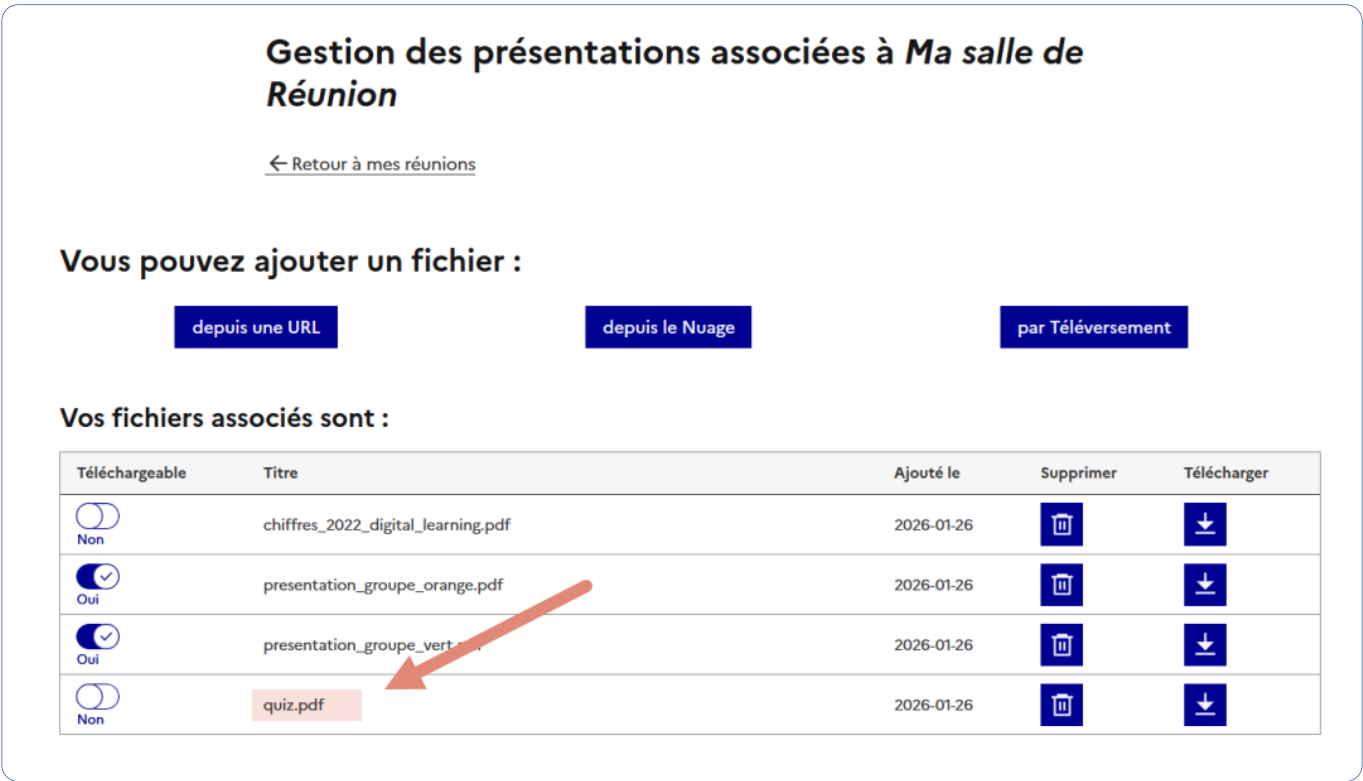


Illustration : fichier ajouté automatiquement à la liste après téléversement.

Pour chaque fichier, vous avez la possibilité de : **(1)** le rendre téléchargeable lors du lancement de la réunion ; **(2)** le supprimer ; **(3)** le télécharger.

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	chiffres_2022_digital_learning.pdf	2026-01-26		
☒ Oui	presentation_groupe_orange.pdf	2026-01-26		
☒ Oui	presentation_groupe_vert.pdf	2026-01-26		
☐ Non	quiz.pdf	2026-01-26		

Illustration : options disponibles pour un fichier.

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



Web-conférence pour les agents
du Ministère de l'Éducation
Nationale et de la Jeunesse
Service proposé par la DNE

en fr ⓘ Modalités d'accès  

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	chiffres_2022_digital_learning.pdf	2026-01-26		

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

Supprimer une salle

Le bouton « **Supprimer** » (icône corbeille) permet de supprimer la salle de réunion. Cette action est irréversible.



Illustration : bouton pour supprimer la salle.

Une fenêtre modale s'ouvrira pour vous demander de confirmer la suppression de la salle. Le message affiché vous informera que tous les documents et enregistrements associés seront supprimés. Cliquez sur le bouton rouge « **Supprimer la réunion** » pour valider.

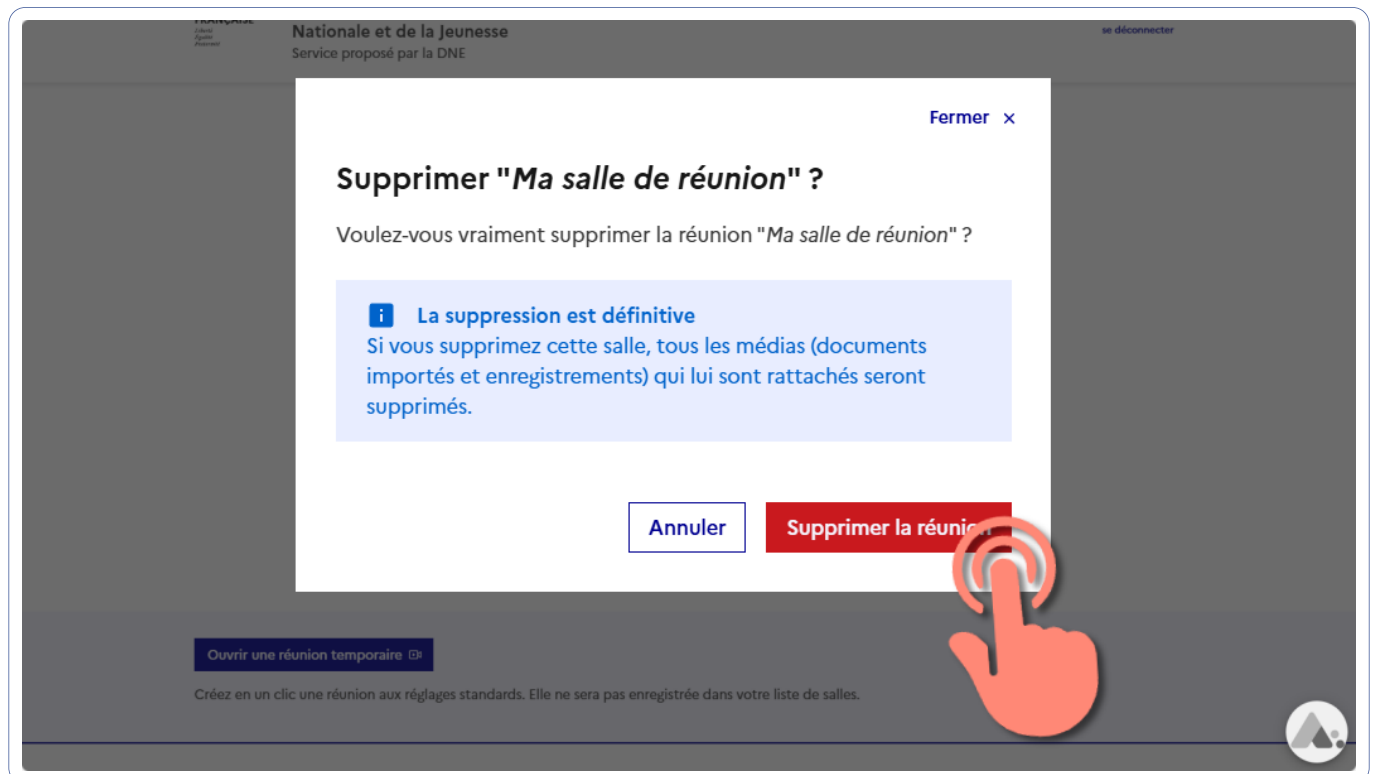


Illustration : confirmer supprimer la salle.



Mon Aide Numérique

Tutoriels, FAQs et documentations

Version du document : 2

Dernière mise à jour le : 26-01-2026

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