



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Messagerie nationale

Contacts

26-03-2026

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



Sommaire

Présentation	2
Créer un nouveau contact	3
Ajouter l'adresse d'un expéditeur dans les contacts	4
Modifier un contact	6
Organiser ses contacts	7
Créer un groupe de contacts	9
Supprimer un contact, un groupe ou un dossier.	13

Présentation

Le carnet d'adresses est disponible via l'onglet « **Contacts** » dans la barre d'onglets.

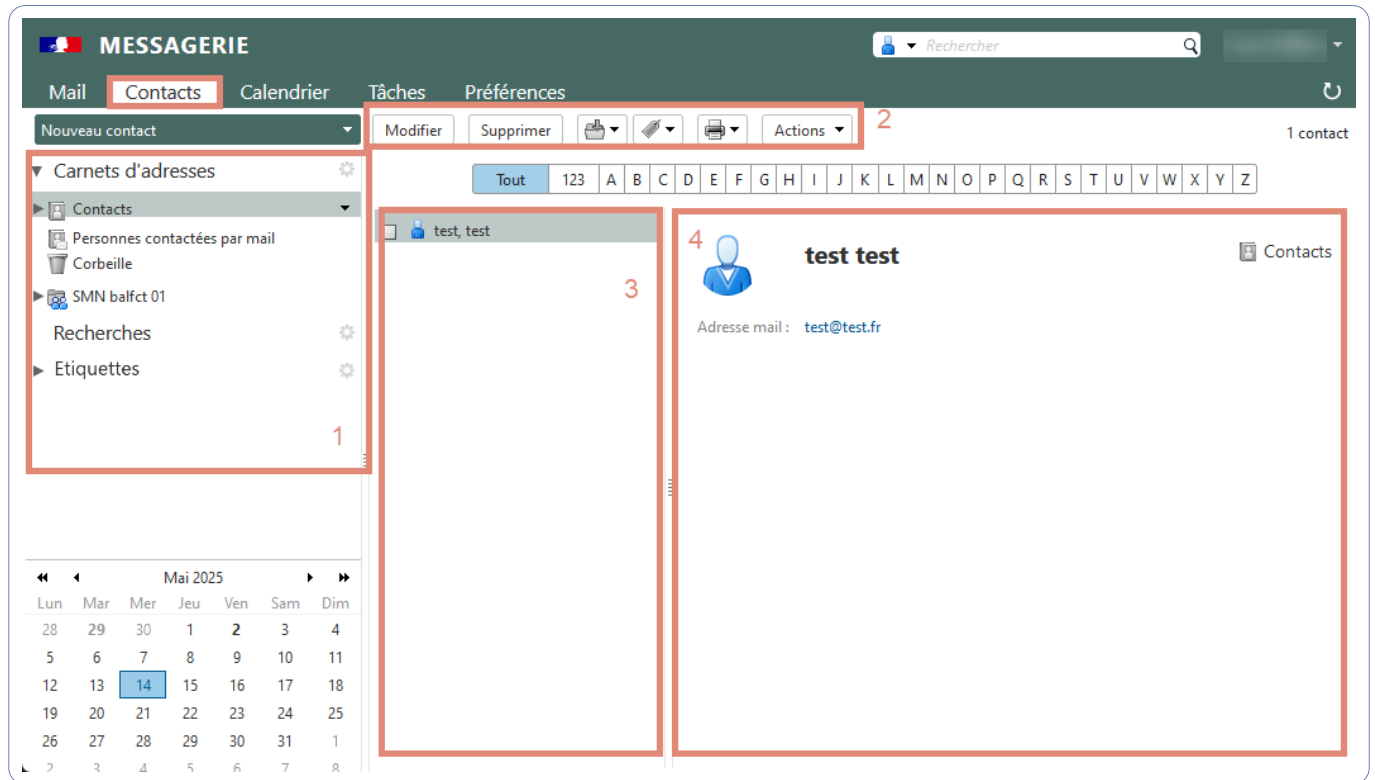


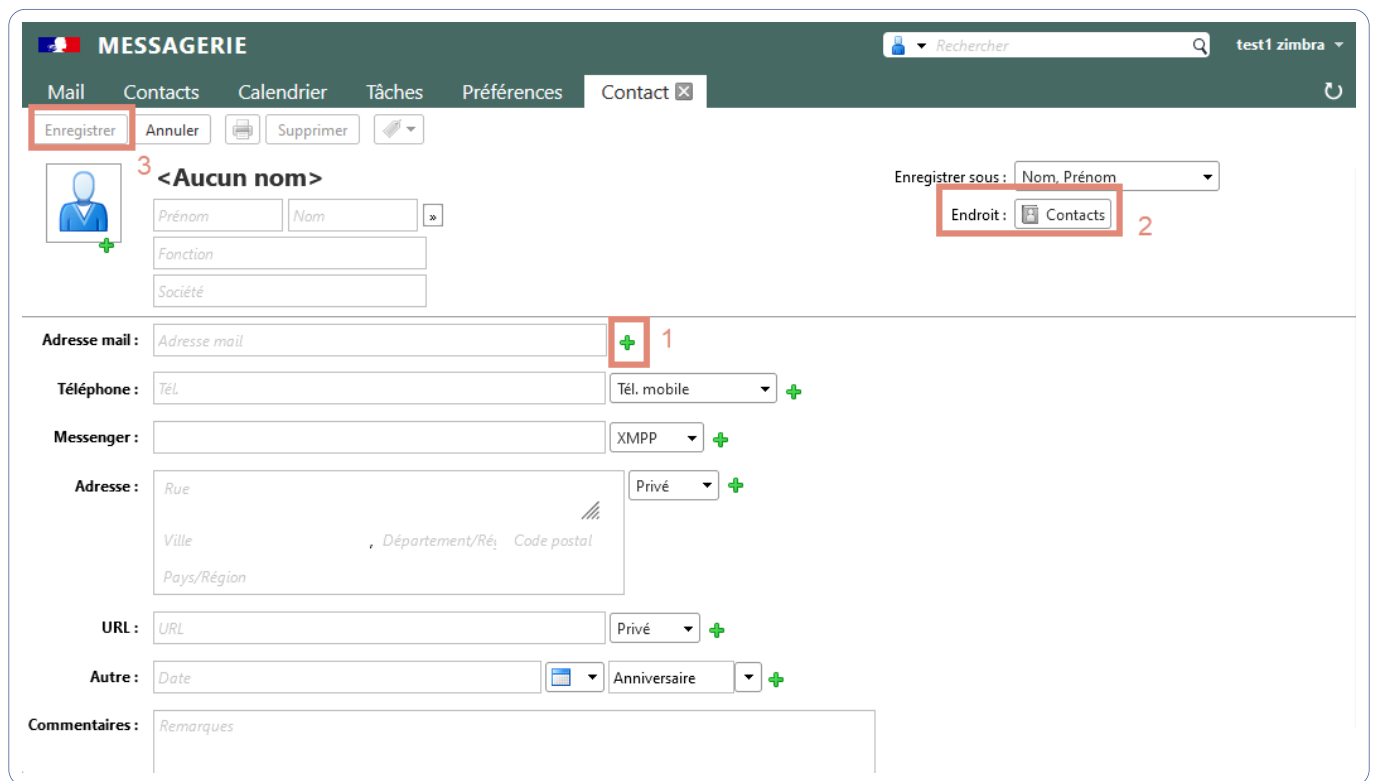
Illustration : Onglet Contacts - présentation

Les zones présentes dans le carnet d'adresses sont :

1. Arborescence des différents carnets d'adresses ;
2. Barre de fonctionnalités permettant de gérer les contacts ;
3. Liste des contacts dans le dossier sélectionné ;
4. Présentation en détail du contact sélectionné.

Créer un nouveau contact

Dans l'onglet « Contacts », sélectionnez le bouton « **Nouveau contact** » en haut à gauche et renseignez les informations relatives à votre contact.



The screenshot shows the 'MESSAGERIE' interface with the 'Contact' tab selected. The form is titled '<Aucun nom>' and includes the following fields and options:

- Enregistrer sous:** Nom, Prénom (dropdown menu, highlighted with a red box and number 3)
- Endroit:** Contacts (dropdown menu, highlighted with a red box and number 2)
- Adresse mail:** Adresse mail (text field, highlighted with a red box and number 1)
- Téléphone:** Tél. (text field), Tél. mobile (dropdown menu)
- Messenger:** XMPP (dropdown menu)
- Adresse:** Rue (text field), Ville (text field), Département/Ré: (text field), Code postal (text field), Pays/Région (text field), Privé (dropdown menu)
- URL:** URL (text field), Privé (dropdown menu)
- Autre:** Date (text field), Anniversaire (dropdown menu)
- Commentaires:** Remarques (text area)

Illustration : Nouveau contact - détails

Renseignez les différents champs concernant votre contact :

1. Utilisez les options « + » si vous souhaitez ajouter une information complémentaire (Exemple : renseigner une seconde adresse mail rattachée au même contact);
2. Dans « **Endroit** », vous classez votre contact dans l'un de vos carnets d'adresses. Pour accéder à l'ensemble de vos carnets d'adresses, cliquez sur le bouton « **Contacts** »;
3. Lorsque vous avez renseigné les champs liés à votre nouveau contact, sélectionnez le bouton « **Enregistrer** » disponible dans la barre de fonctionnalités.

Seul un champ peut être renseigné pour valider le contact. Il est toutefois **indispensable de renseigner au moins une adresse mail pour que ce contact soit disponible lorsque vous rédigez un message.**

Les autres fonctionnalités présentes dans cette barre ne sont pas disponibles lors de la création d'un contact, elles le deviennent lorsqu'il est intégré dans votre carnet d'adresses.

Ajouter l'adresse d'un expéditeur dans les contacts

Lorsque vous recevez un message et que vous souhaitez ajouter l'adresse de l'expéditeur à vos contacts :

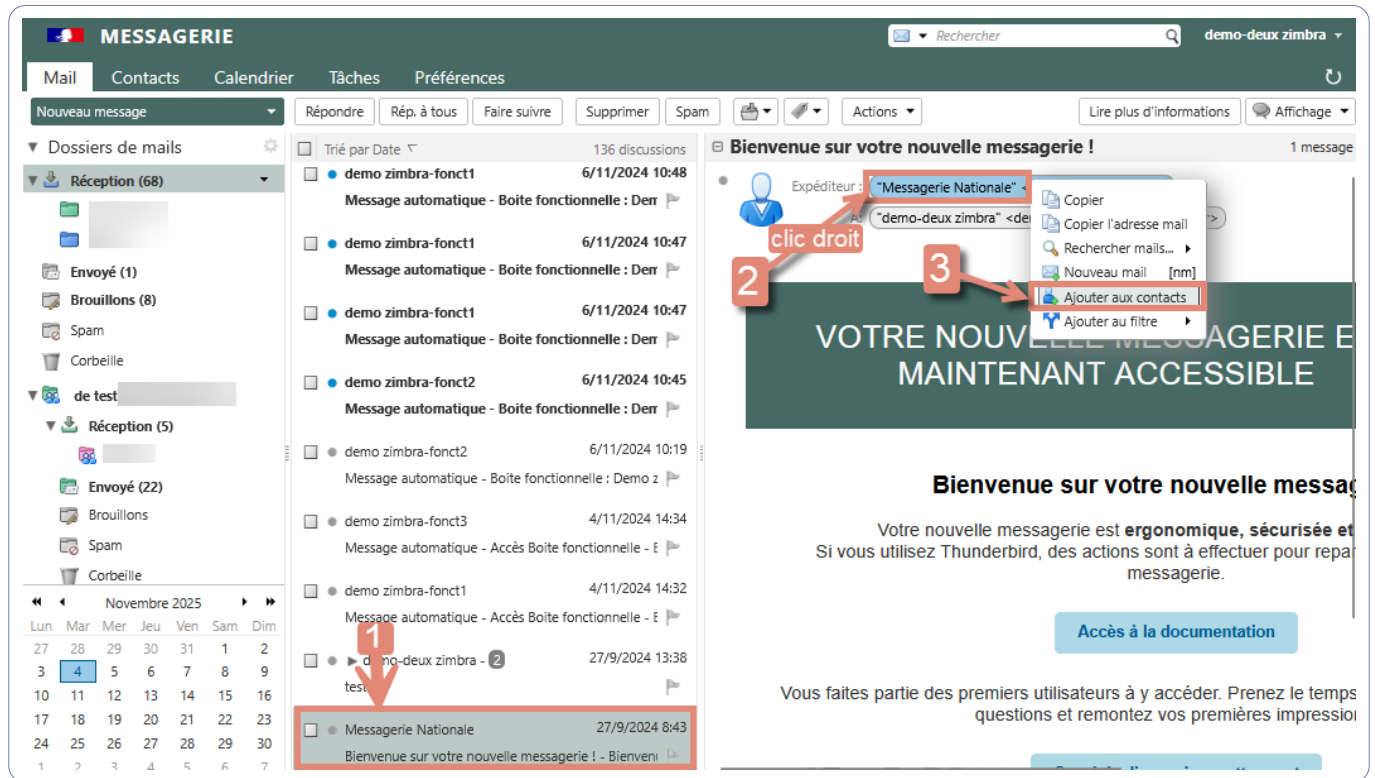
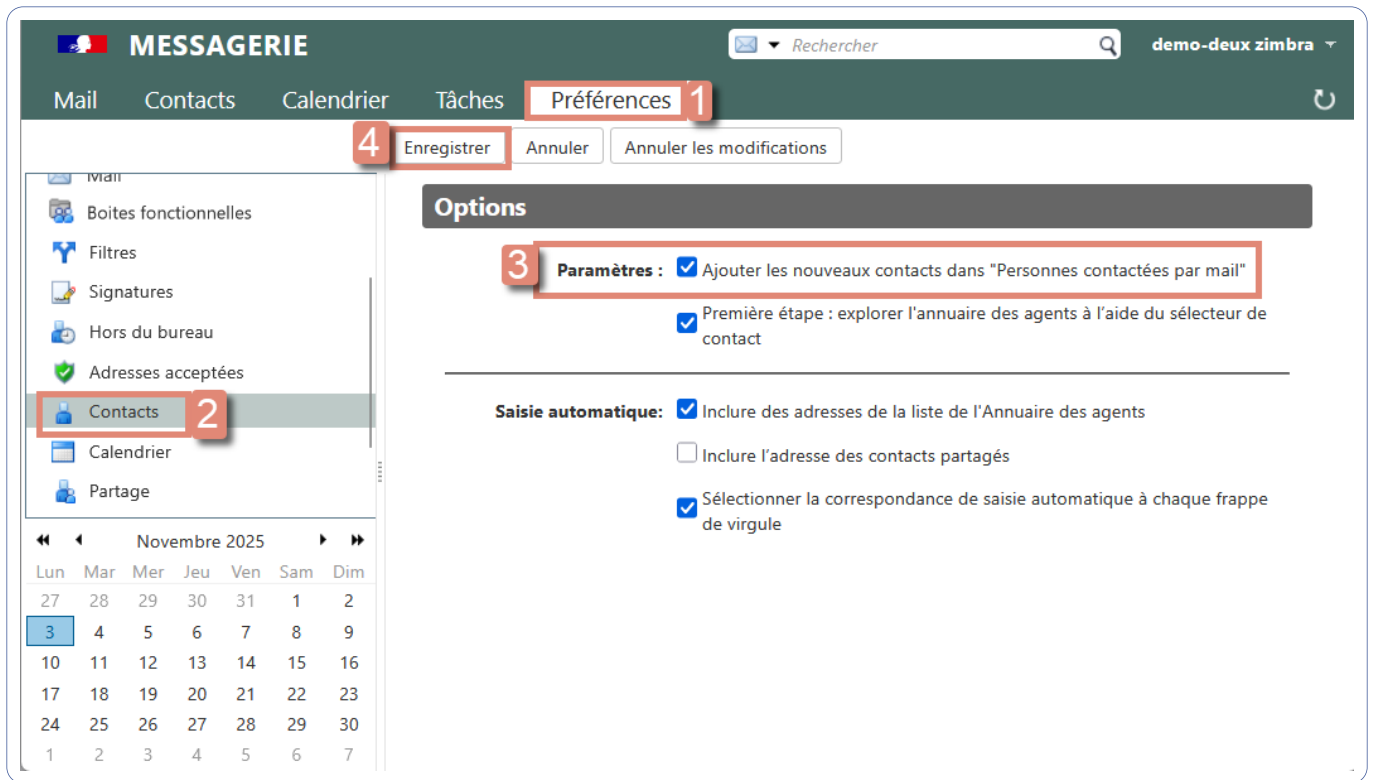


Illustration : Ajout expéditeur aux contacts - détails

1. Ouvrez le message concerné ;
2. Faites un clic droit sur l'adresse mail de l'expéditeur ;
3. Sélectionnez « **Ajouter aux contacts** » dans le menu qui s'affiche. Les détails du contact apparaissent dans un nouvel onglet , cliquez sur " **Enregistrer** " en haut à gauche.

Point d'attention : Si, dans le menu **Préférences** (1) puis **Contacts** (2), la case « **Ajouter les nouveaux contacts dans "Personnes contactées par mail"** » (3) est cochée alors toute nouvelle adresse utilisée lors de l'envoi d'un message sera automatiquement ajoutée dans le dossier « **Personnes contactées par mail** » de votre carnet d'adresses.

Vous pouvez activer cette fonctionnalité en cochant la case puis en cliquant sur " **Enregistrer** " (4).



Pour modifier ou organiser ce nouveau contact :

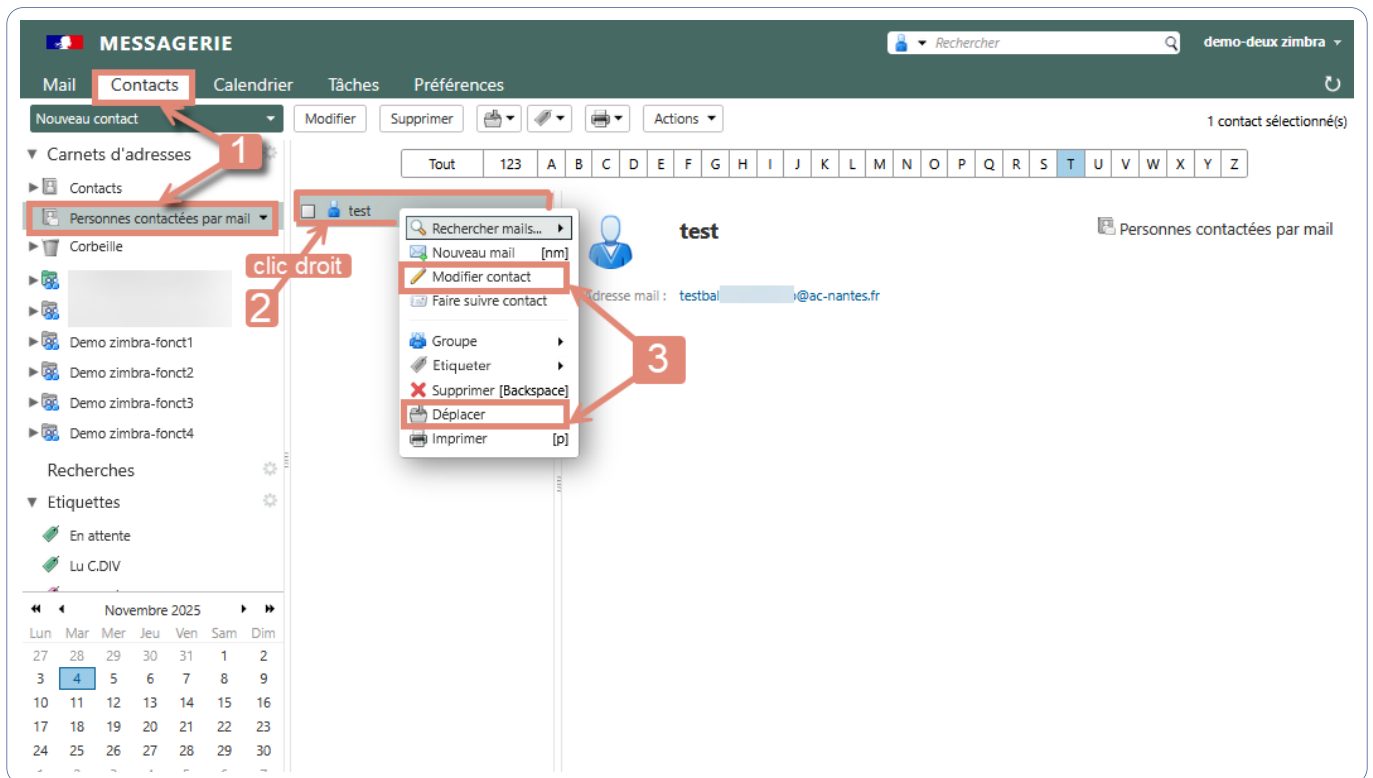


Illustration : Ajout_expéditeur aux contacts - Organiser

1. Rendez-vous dans le dossier « **Personnes contactées par mail** » de vos contacts ;
2. Faites un clic droit sur le contact que vous venez d'ajouter ;
3. Choisissez ensuite « **Modifier contact** » pour compléter ses informations, ou « **Déplacer** » pour le ranger dans le bon dossier ou dans un groupe de contacts.

Modifier un contact

Pour modifier votre contact, vous accédez à la liste de vos contacts en utilisant l'onglet « Contacts » en haut de la page.

Ouvrez la fiche du contact en double cliquant sur le contact dans votre carnet d'adresses. La fiche du contact apparaît à l'écran, vous pouvez la modifier. Il est aussi possible de faire un clic droit sur le contact puis de sélectionner « Modifier contact ».

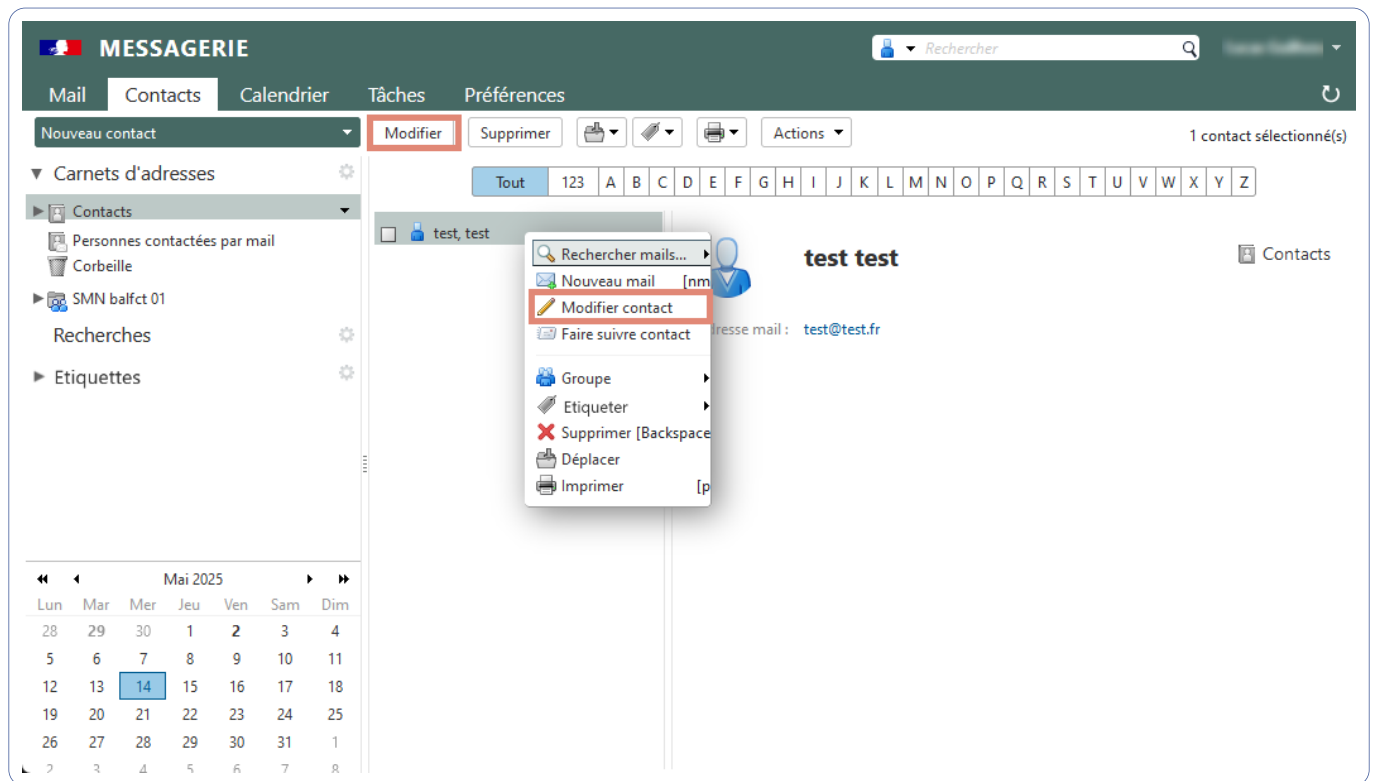


Illustration : Modifier un contact

Lorsque la fiche est modifiée, vous utilisez le bouton « Enregistrer » dans la barre de fonctionnalités en haut de la fiche.

Organiser ses contacts

Pour mieux gérer vos contacts dans votre messagerie, vous pouvez les **organiser à l'aide de dossiers de contacts**. Les dossiers de contacts permettent de **classer vos contacts** par thème ou par usage (par exemple : équipe, partenaires, parents, prestataires, etc.).

Le partage d'un dossier de contacts permet à l'ensemble de l'équipe de **disposer des mêmes contacts**, sans avoir à les recréer individuellement.

Vous pouvez créer **autant de dossiers de contacts que nécessaire**.

Pour créer un **dossier de contacts** :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Contacts** ;
2. Cliquez sur la flèche au bout du bouton **Nouveau contact** ;
3. Sélectionnez **Dossier** ;
4. Saisissez le nom du dossier, son emplacement puis validez.

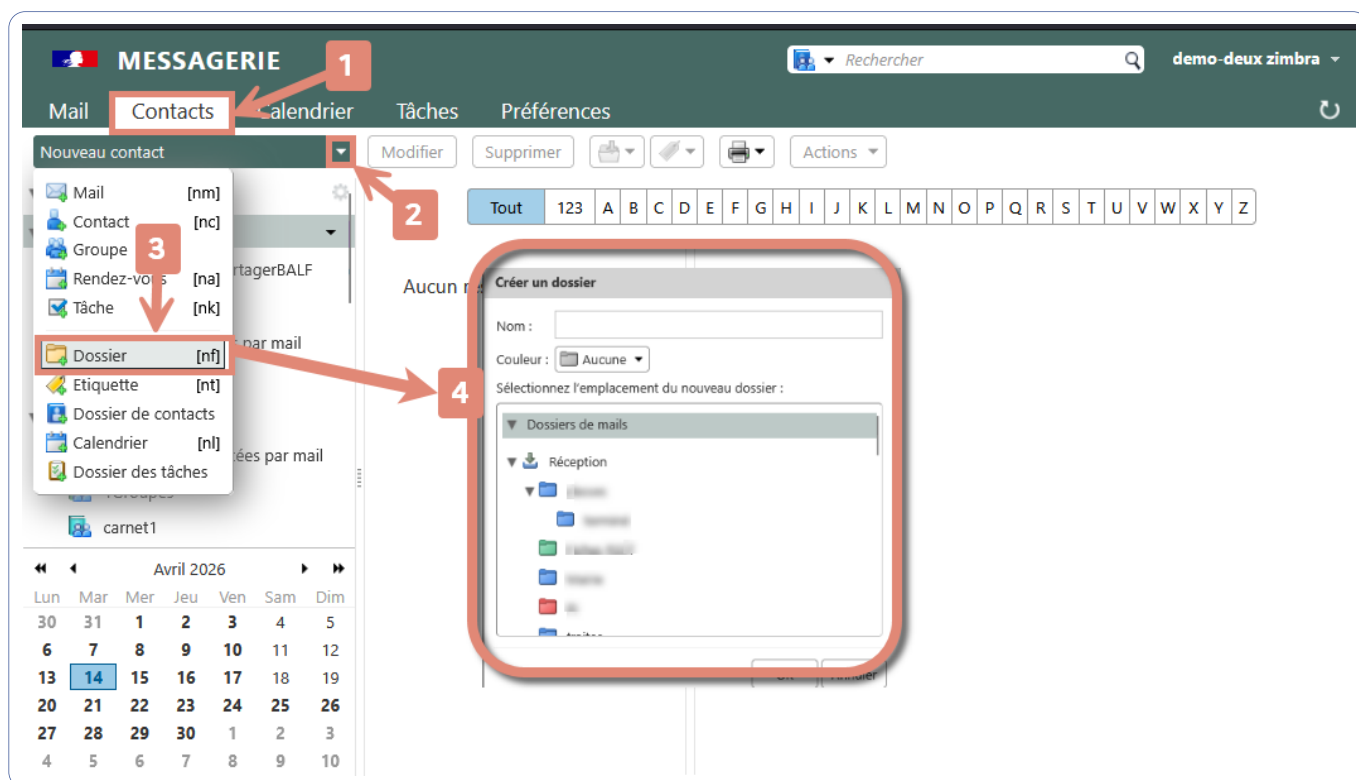


Illustration : Créer un dossier

Pour classer un contact dans un dossier :

1. Rendez-vous dans l'onglet **Contacts**
2. Sélectionnez un ou plusieurs contacts;
3. Faites un clic droit puis choisissez **Déplacer**;
4. Sélectionnez le dossier de destination, puis cliquez sur **OK**;

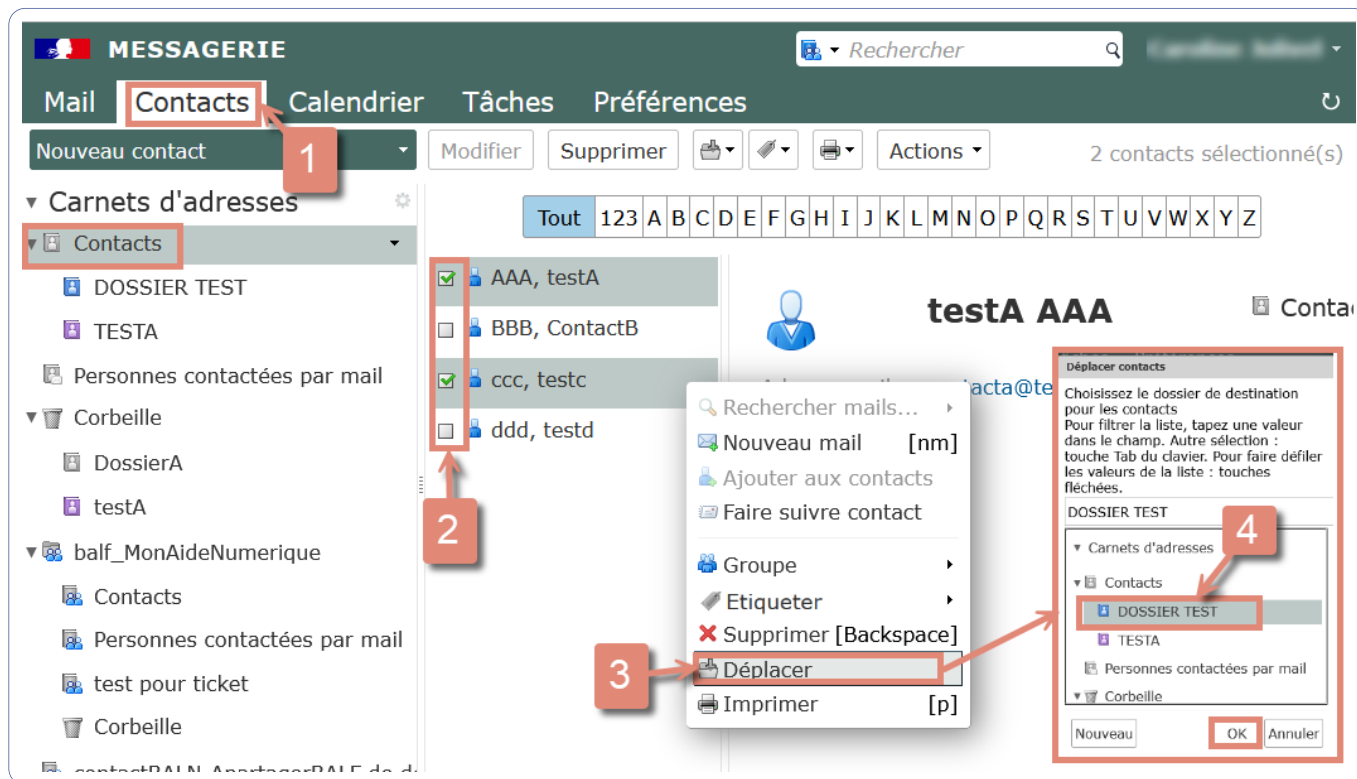


Illustration : Ranger un contact

Vous pouvez aussi créer un nouveau dossier en cliquant sur **Nouveau**. Un **glisser-déposer** vers le dossier souhaité fonctionne aussi.

POINTS D'ATTENTION :

- un contact ne peut appartenir qu'à un seul dossier de contacts.
- Si un contact apparaît dans plusieurs dossiers, il ne s'agit pas du même contact, mais de contacts distincts qui ont été recréés (manuellement ou lors d'un import) avec les mêmes informations.

Conséquences :

- modifier un contact dans un dossier ne modifie pas les autres contacts portant le même nom;
- supprimer un contact dans un dossier ne supprime pas les autres occurrences.

Créer un groupe de contacts

Un **groupe de contacts** permet, quand vous saisissez son nom dans le champ « destinataire » d'un message, de sélectionner automatiquement tous les membres du groupe comme destinataires.

Utilisez l'onglet « **Contacts** » pour accéder à la gestion de vos carnets d'adresses.

Utilisez la flèche du bouton « **Nouveau contact** » pour accéder à la fonctionnalité « **Groupe** » vous permettant de créer un groupe de contacts.

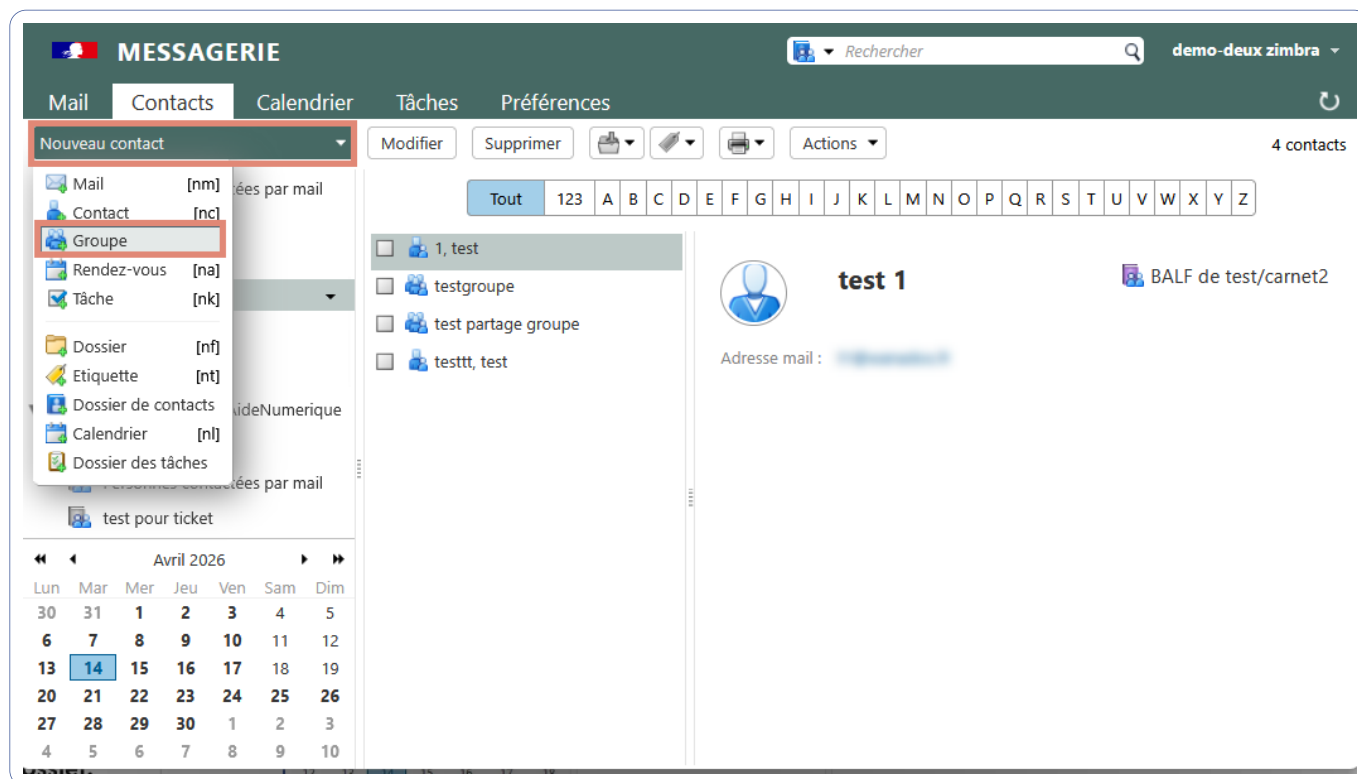


Illustration : Nouveau groupe - bouton

La fenêtre permettant de créer un groupe apparaît :

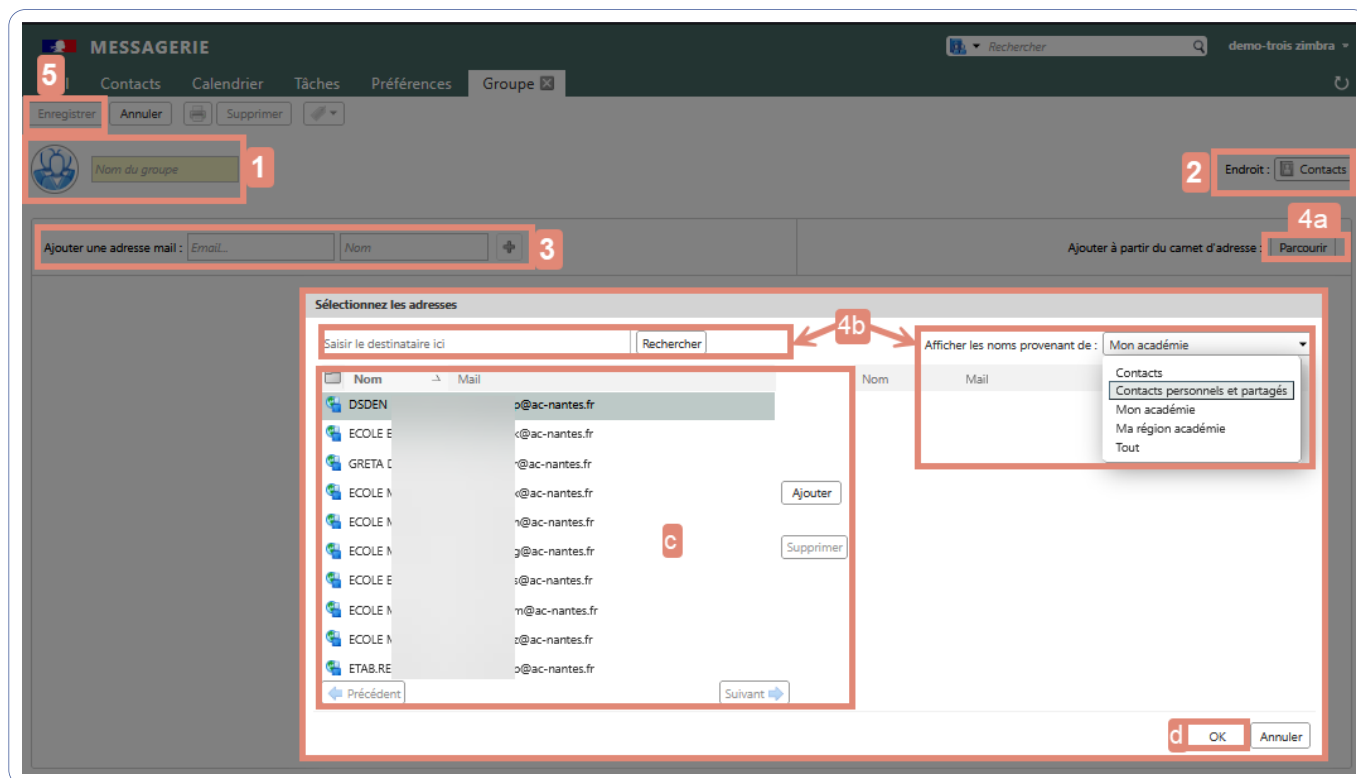


Illustration : Nouveau groupe - détails

1. Donnez un nom à votre groupe;

2. Choisissez l'emplacement du groupe

Dans « **Endroit** », cliquez sur le dossier de contacts où vous souhaitez ajouter votre groupe.

3. Ajouter des contacts directement

- a. Saisissez l'adresse mail du contact dans le champ « **Ajouter une adresse mail** » .
- b. Cliquez sur le bouton « + » pour l'ajouter au groupe.

4. Ajouter des contacts depuis vos carnets

- a. Cliquez sur "**Parcourir**"
- b. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous pouvez :
 - Rechercher un contact par nom en saisissant son nom et en cliquant sur « **Rechercher** »
 - Sélectionner la source de recherche dans "**Afficher les noms provenant de** " : **Contacts** : recherche dans votre carnet d'adresses personnel ; **Contacts personnels et partagés** : recherche dans votre carnet d'adresse et dans les carnets d'adresses partagés avec vous ; **Mon académie** : recherche limitée à l'annuaire de votre académie ; **Ma région académique** : recherche dans l'ensemble des académies de votre région ; **Tout** : recherche élargie à l'ensemble des académies.
- c. Dans la liste qui s'affiche

Cliquez sur un contact pour le sélectionner Pour sélectionner plusieurs contacts, maintenez la touche "**Ctrl**" Cliquez sur "**Ajouter** pour les inclure dans le groupe."

- d. Une fois les contacts ajoutés , cliquez sur "**OK**" ;

En cas d'erreur de sélection, une croix rouge apparaît à droite du contact intégré dans votre groupe pour le retirer ;

5. Cliquez sur « Enregistrer », un message de confirmation apparaît.** Vous pouvez modifier ce groupe de contacts à tout moment en le sélectionnant dans votre carnet d'adresses et en double cliquant pour l'ouvrir.**

Lorsque vous visualisez votre groupe de contacts dans votre carnet d'adresses, un clic droit sur le nom de ce groupe permet d'accéder à davantage de fonctionnalités :

- Envoi d'un mail
- Modifier le groupe
- Ajouter une étiquette
- Supprimer
- Déplacer
- Imprimer

POINTS D'ATTENTION :

1. Fonctionnement des groupes de contacts Un groupe de contacts fonctionne comme **une liste d'adresses mail** figée au moment de sa création.

Cela signifie que :

- Une fois le groupe créé, il est **indépendant des fiches contacts** qu'il contient.
- Toute modification ultérieure d'un contact (adresse mail, nom, suppression, etc.) **n'est pas automatiquement répercutée dans le groupe.**
- Si l'adresse d'un contact change, le groupe continuera d'utiliser **l'ancienne adresse** tant qu'il n'est pas mis à jour manuellement.
- **Inversement**, toute modification apportée à un groupe (ajout ou suppression d'une adresse) **n'impacte pas la fiche contact correspondante.**

Bonne pratique : Après avoir modifié un contact ou un groupe, pensez à **vérifier et mettre à jour les groupes ou les contacts concernés** afin d'éviter l'envoi de messages à des adresses incorrectes.

2. À ne pas confondre : dossiers de contacts et groupes de contacts

Les dossiers de contacts servent à classer et organiser les contacts de manière personnelle. Chaque contact appartient à un seul dossier et ne peut pas être partagé entre plusieurs dossiers.

Les groupes de contacts, quant à eux, sont utilisés lors de la rédaction d'un message afin d'envoyer des e-mails à plusieurs personnes en même temps. Un même contact peut appartenir à plusieurs groupes, car un groupe correspond simplement à une liste de destinataires.

Bonnes pratiques :

- Utilisez les **dossiers** pour organiser votre carnet d'adresses;
- Utilisez les **groupes** pour faciliter l'envoi de messages collectifs;
- Évitez de recréer un contact existant dans plusieurs dossiers.

Vous pouvez créer un groupe de contacts pour chaque dossier de contacts en suivant les étapes suivantes :

1. Dans l'onglet **contacts**, sélectionnez un dossier de contacts;
2. Dans la liste de des contacts, sélectionnez-les tous par un ctrl +A
3. Faites un clic droit et choisissez **Groupe** et enfin cliquez sur **Nouveau groupe de contacts** tout en bas.
4. Nommer le groupe puis cliquez sur **OK**

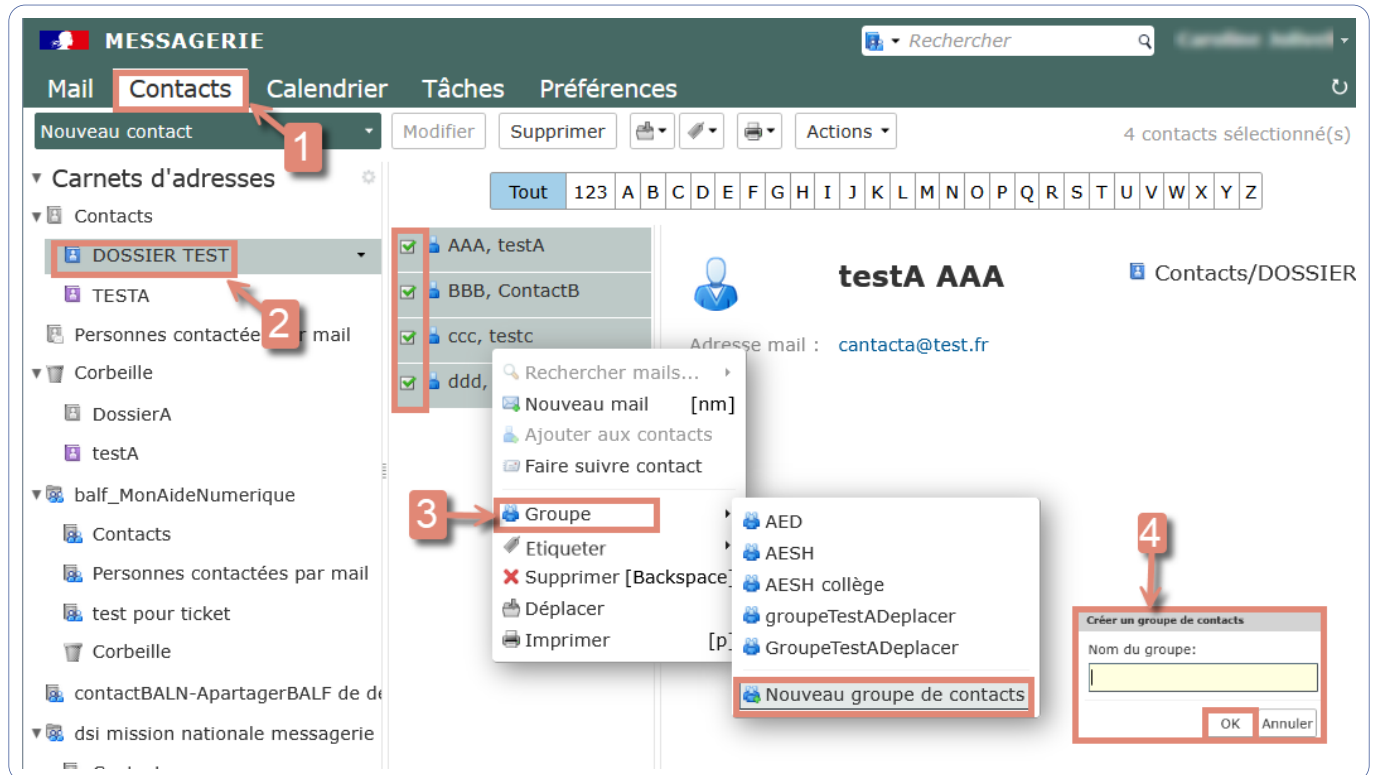


Illustration : Créer un groupe avec tous les contacts du dossier

Votre groupe est créé dans le dossier de contacts, il contient tous les contacts du dossier. Pour envoyer un mail à tous les membres du dossier de contacts il vous suffira d'adresser le mail au groupe créé.

Supprimer un contact, un groupe ou un dossier.

Pour supprimer un élément présent dans votre liste de contacts (un contact, un groupe de contacts ou un carnet d'adresses), positionnez votre souris sur l'élément à supprimer et utilisez le clic droit pour accéder au bouton de suppression.

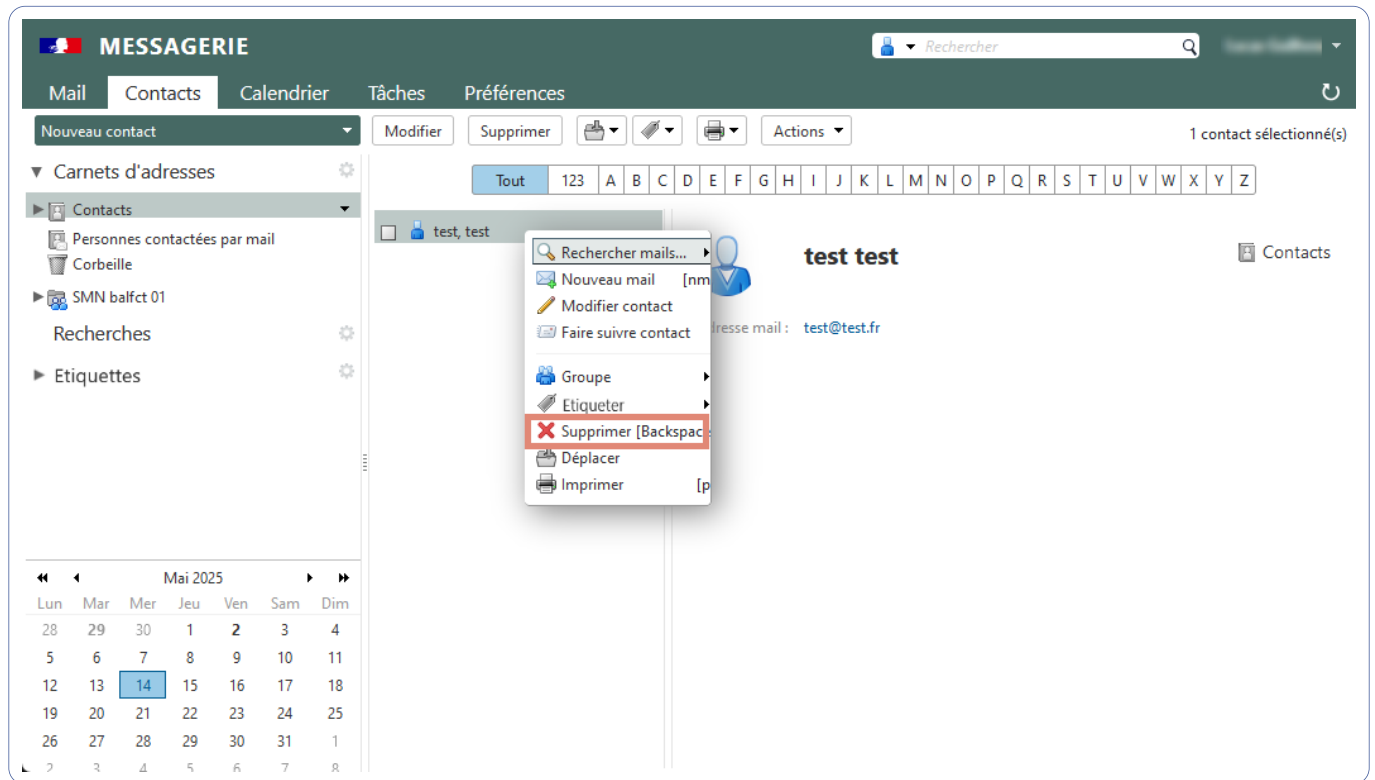


Illustration : Supprimer un élément du carnet d'adresses

Attention : si vous supprimez un contact, il ne sera pas retiré des groupes dont il est membre. Inversement, si un groupe est supprimé, les fiches de contacts des membres du groupe ne seront pas supprimées.

Un message vous confirme que l'élément est placé dans le dossier « **Corbeille** » présent en bas de l'arborescence de votre liste de contacts.

L'élément n'est donc pas définitivement supprimé. Il est archivé dans la corbeille de votre carnet d'adresses. Si vous souhaitez le restaurer, positionnez votre souris sur l'élément à restaurer. Repositionnez-le ensuite dans votre arborescence, soit en utilisant le principe du « glisser-déposer », soit en faisant un clic droit dessus puis un clic gauche sur « Déplacer ».



Version du document : 1.4

Dernière mise à jour le : 26-03-2026

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