



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# J'utilise l'agenda

15-12-2025

ETNA  
Environnement de Travail  
Numérique de l'Agent



## Sommaire

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| Introduction . . . . .                   | 2  |
| Accès à l'agenda . . . . .               | 2  |
| Consulter l'agenda . . . . .             | 3  |
| Mois en cours . . . . .                  | 3  |
| Semaine en cours . . . . .               | 8  |
| Jour . . . . .                           | 9  |
| Ajouter, modifier un évènement . . . . . | 11 |

## Introduction

Un propriétaire ou administrateur d'espace peut activer l'outil "Agenda" dans son espace. Voir pour cela le tutoriel "Je paramètre mon espace".

Une fois l'agenda activé, un lien d'accès est ajouté sous l'onglet "Mes outils" du menu latéral dans l'espace et un bloc affiche, en page d'accueil, les trois prochains événements.

## Accès à l'agenda

L'accès à l'agenda se fait depuis le menu latéral, sous l'onglet "Mes outils" :

!accès à l'agenda depuis le menu latéral](static/images/j\_utilise\_l\_agenda/capture1.png)

Dans la page d'accueil, un bloc affiche les trois prochains événements. Vous pouvez cliquer sur un événement pour en voir directement le détail :

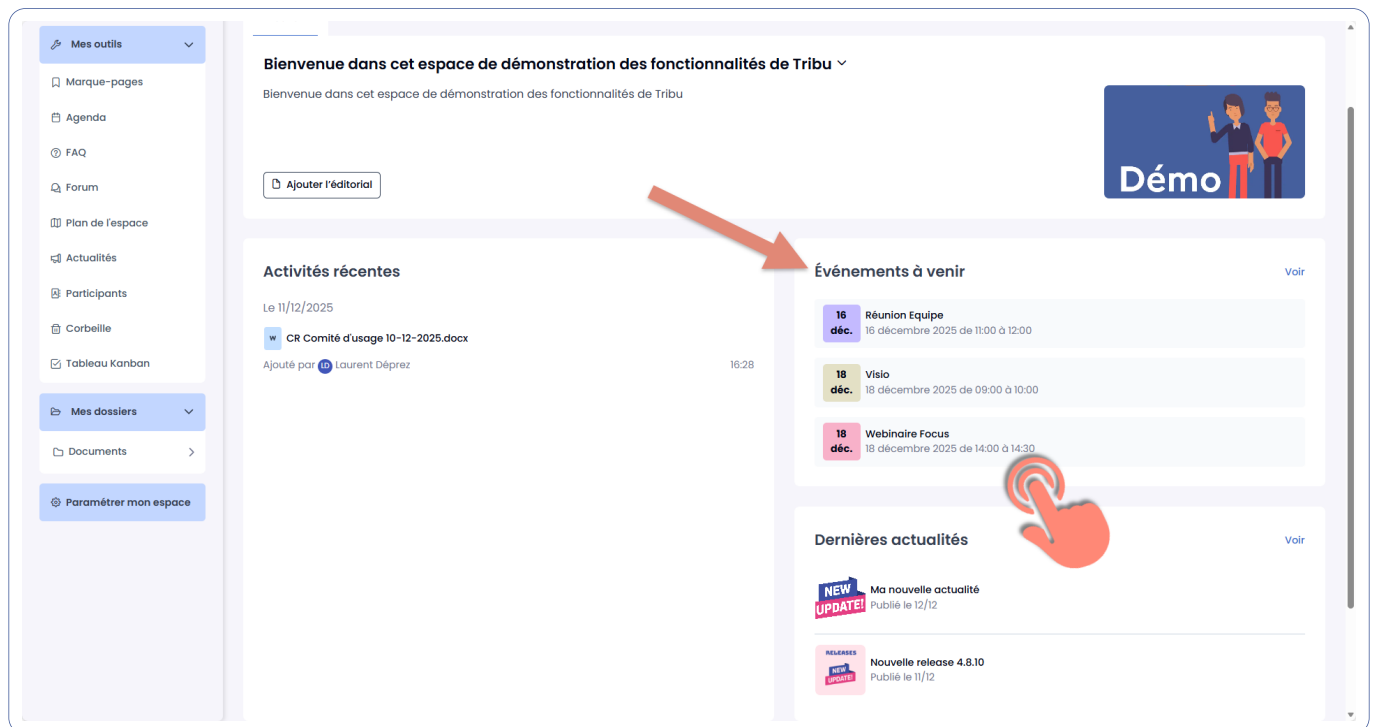


Illustration : accès aux prochains événements depuis le bloc d'accueil

Ou sur le lien “Voir” pour afficher tout l’agenda :

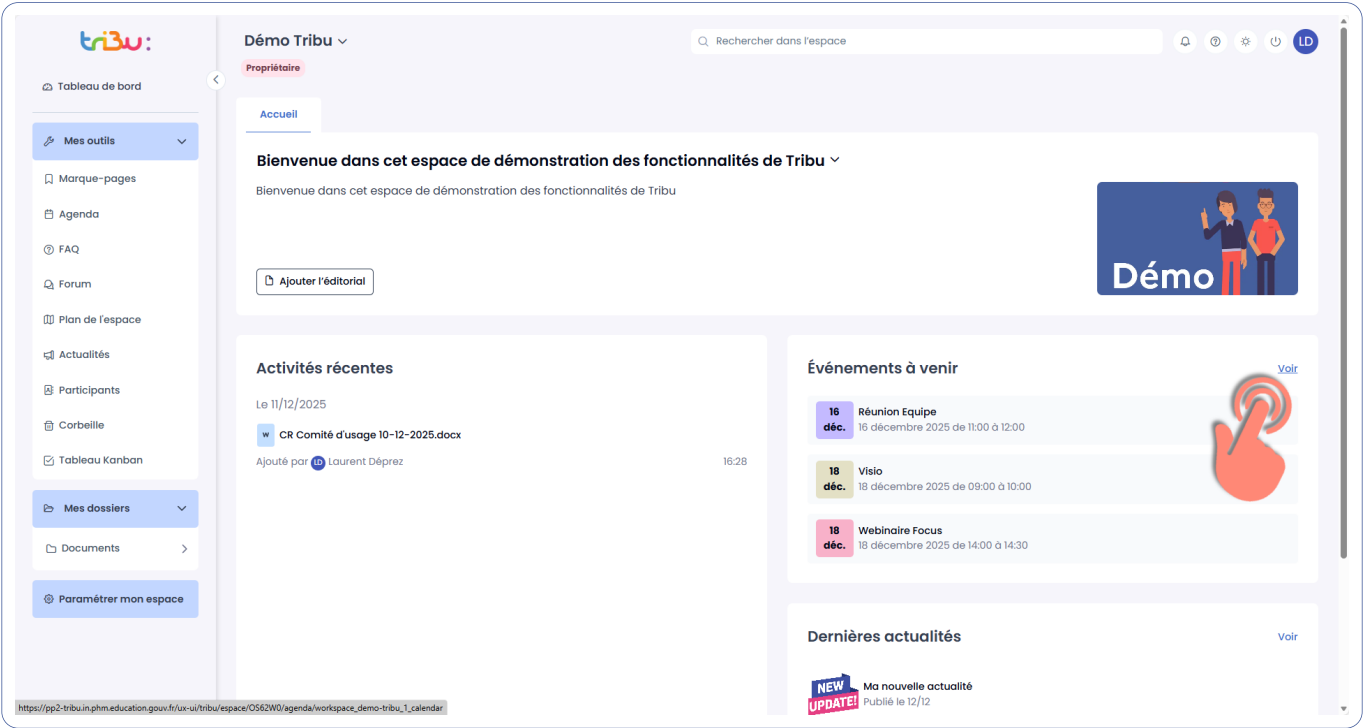


Illustration : accès à l’agenda depuis le bloc d’accueil

## Consulter l’agenda

Trois vues sont disponibles : par mois, semaine ou jour.

### Mois en cours

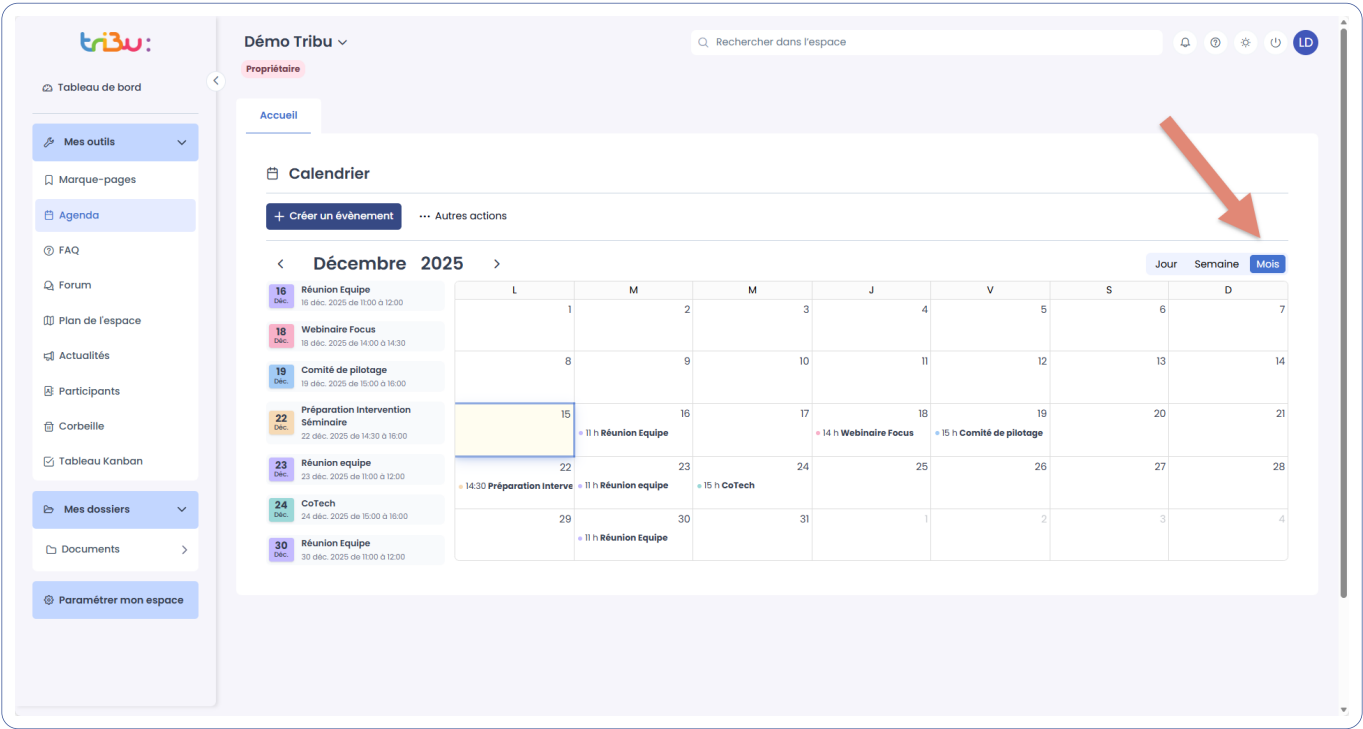


Illustration : vue mensuelle

Au centre sont affichés les événements pour chaque jour. Sur la gauche, la liste des événements à venir durant le mois en cours :

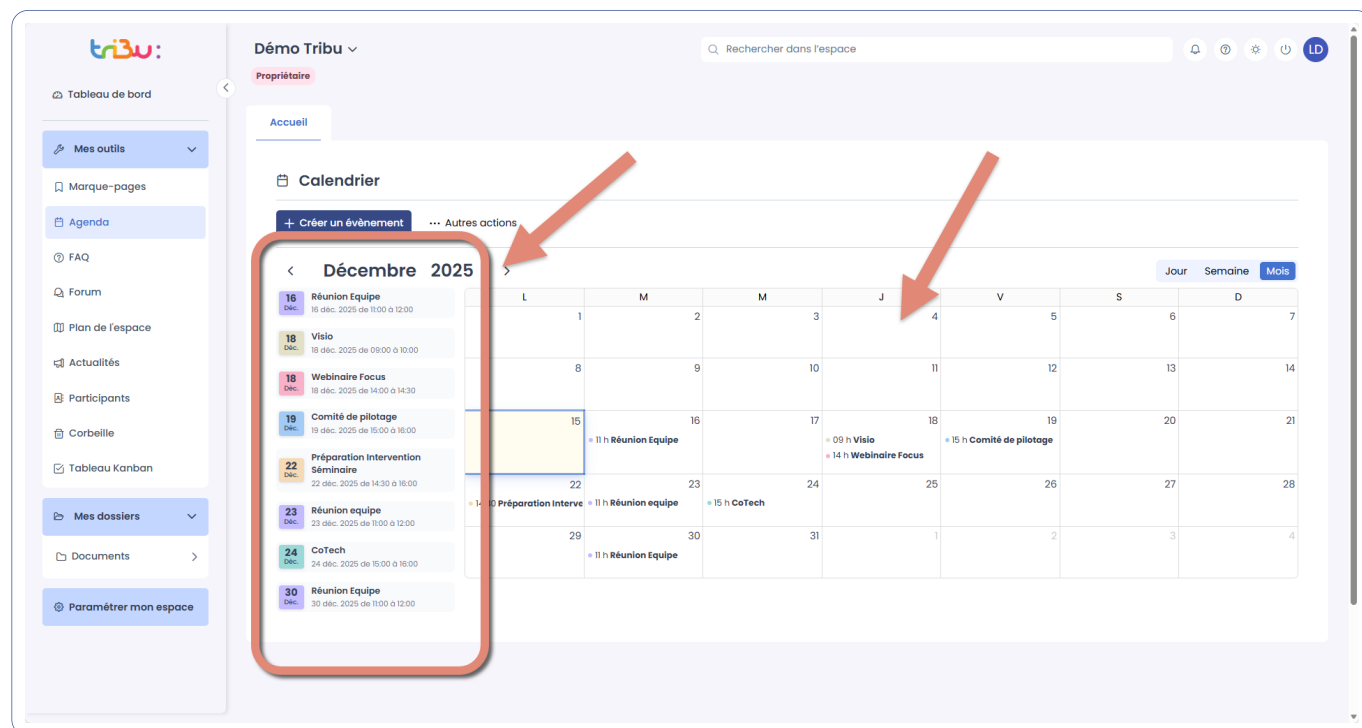


Illustration : affichage de l'agenda

Vous pouvez passer d'un mois à l'autre en cliquant sur les flèches :

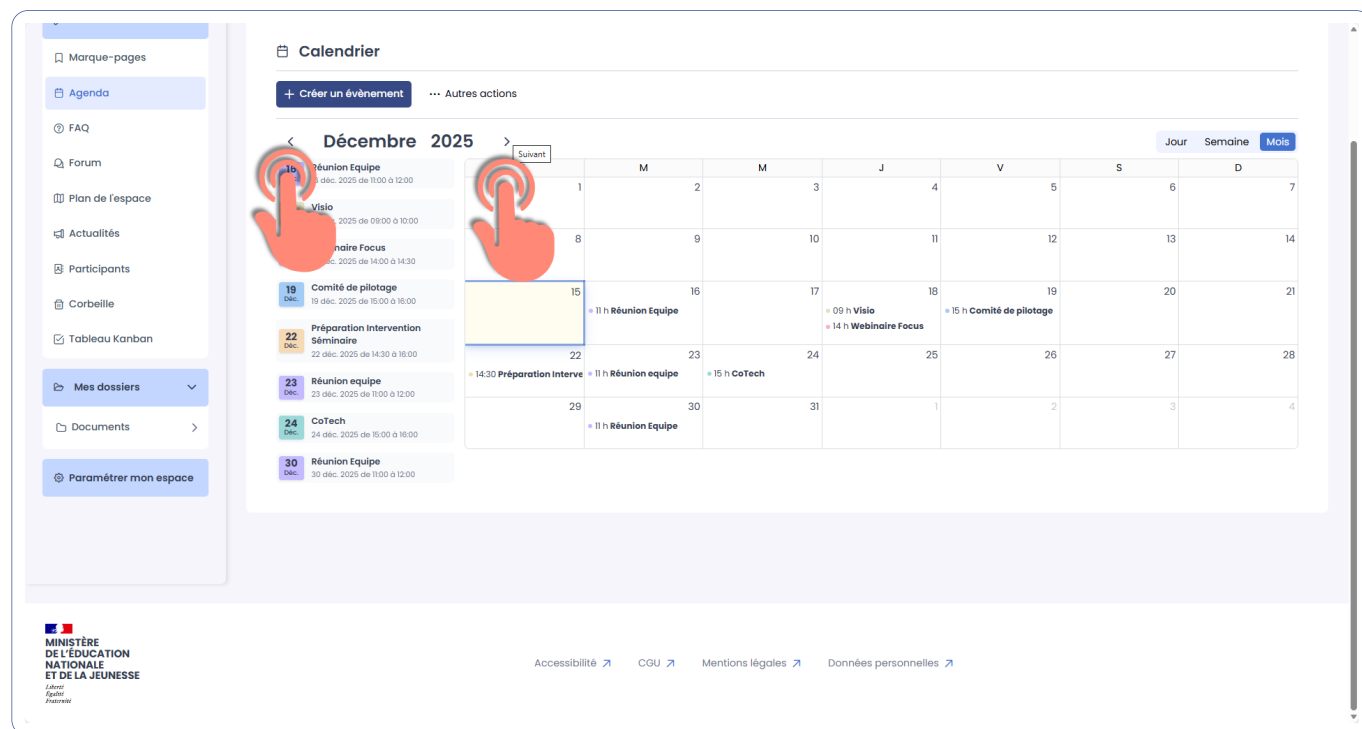


Illustration : changer de mois

En cliquant sur une date, vous accéder à la vue journalirée du jour sélectionné :

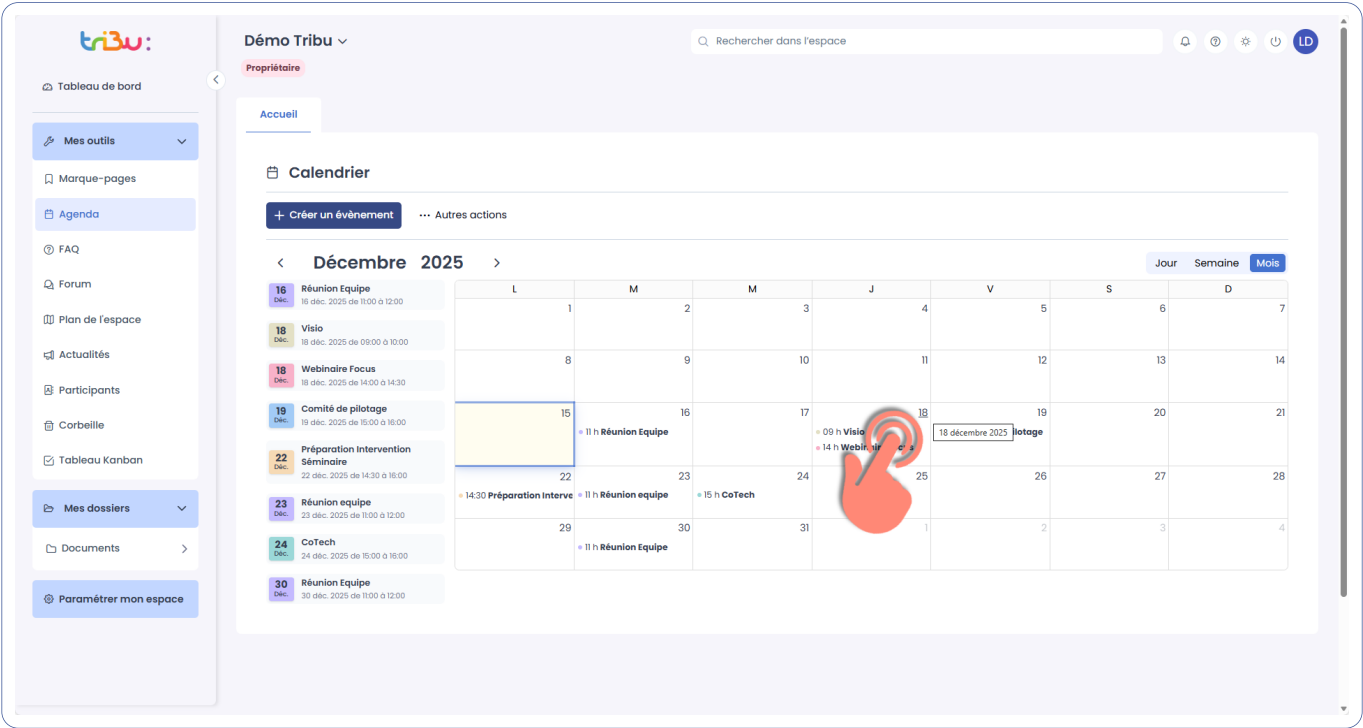


Illustration : accès jour

Cliquez sur le titre d'un événement, dans la colonne de gauche ou dans le calendrier, pour en afficher le détail :

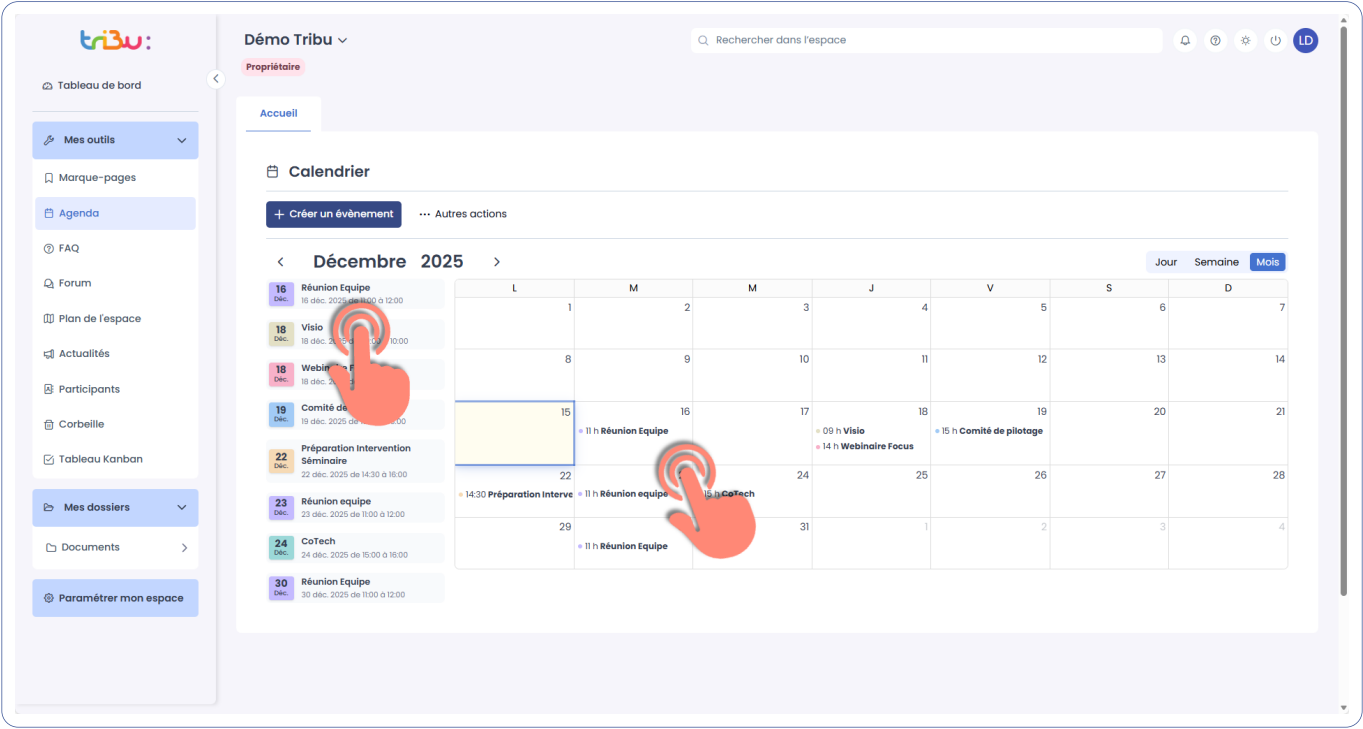


Illustration : affichage d'un évènement

Le détail de l'évènement s'affiche :

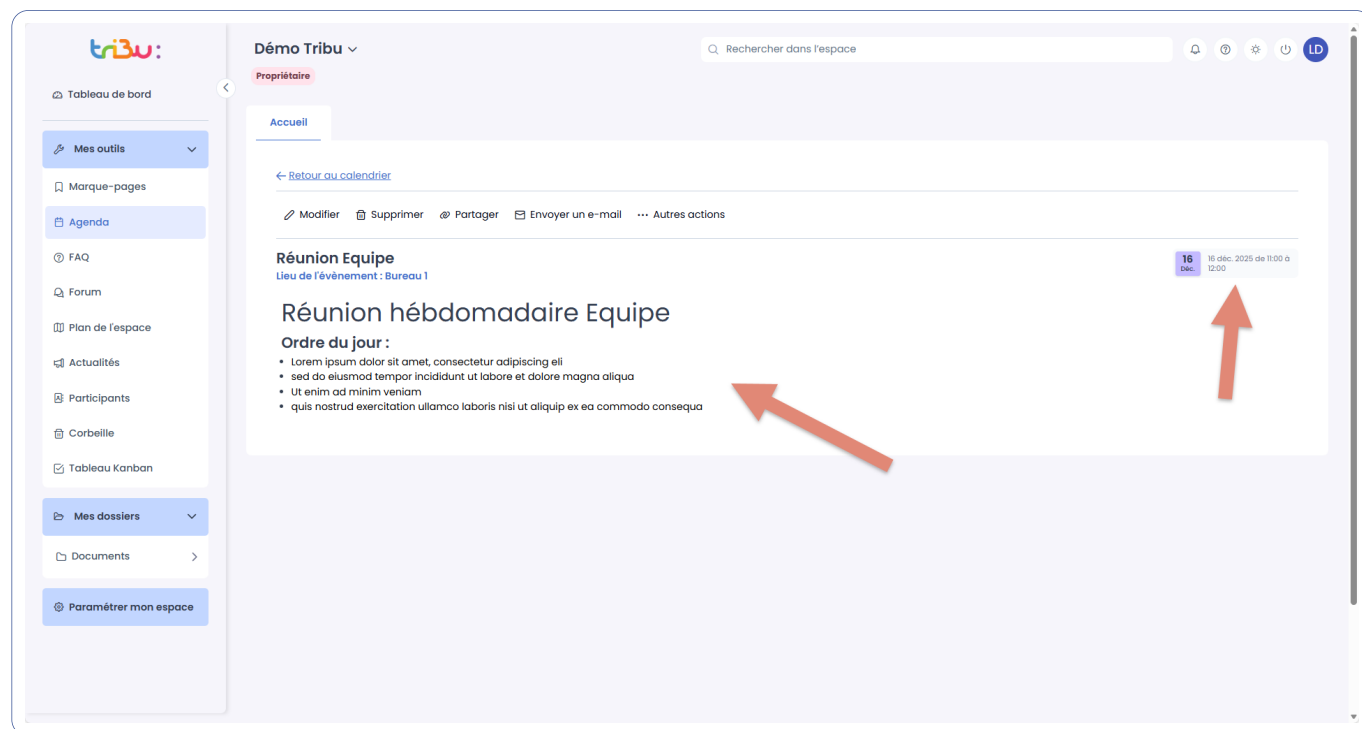


Illustration : affichage de l'évènement

Il est possible de copier un lien pour partager l'évènement, en cliquant sur "Partager" :

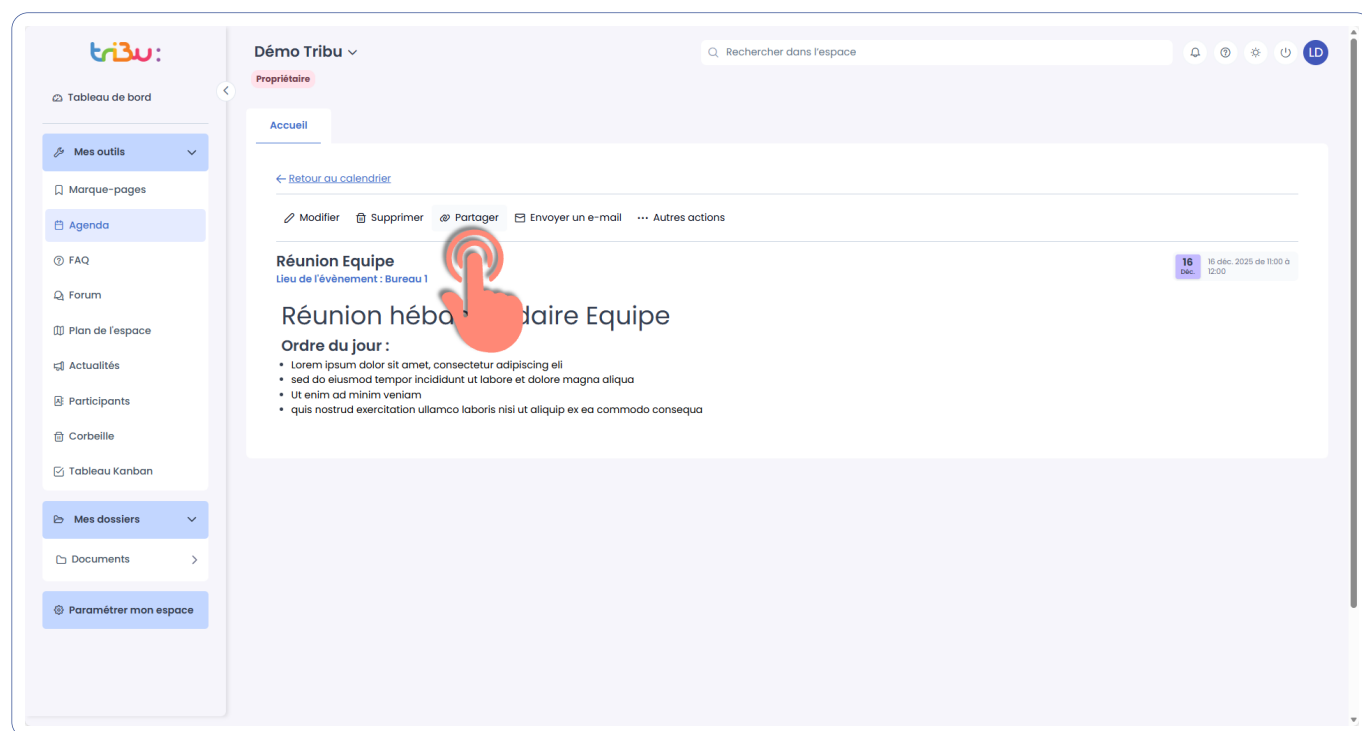


Illustration : partager un évènement

Il est possible d'envoyer un mail à un membre de l'espace :

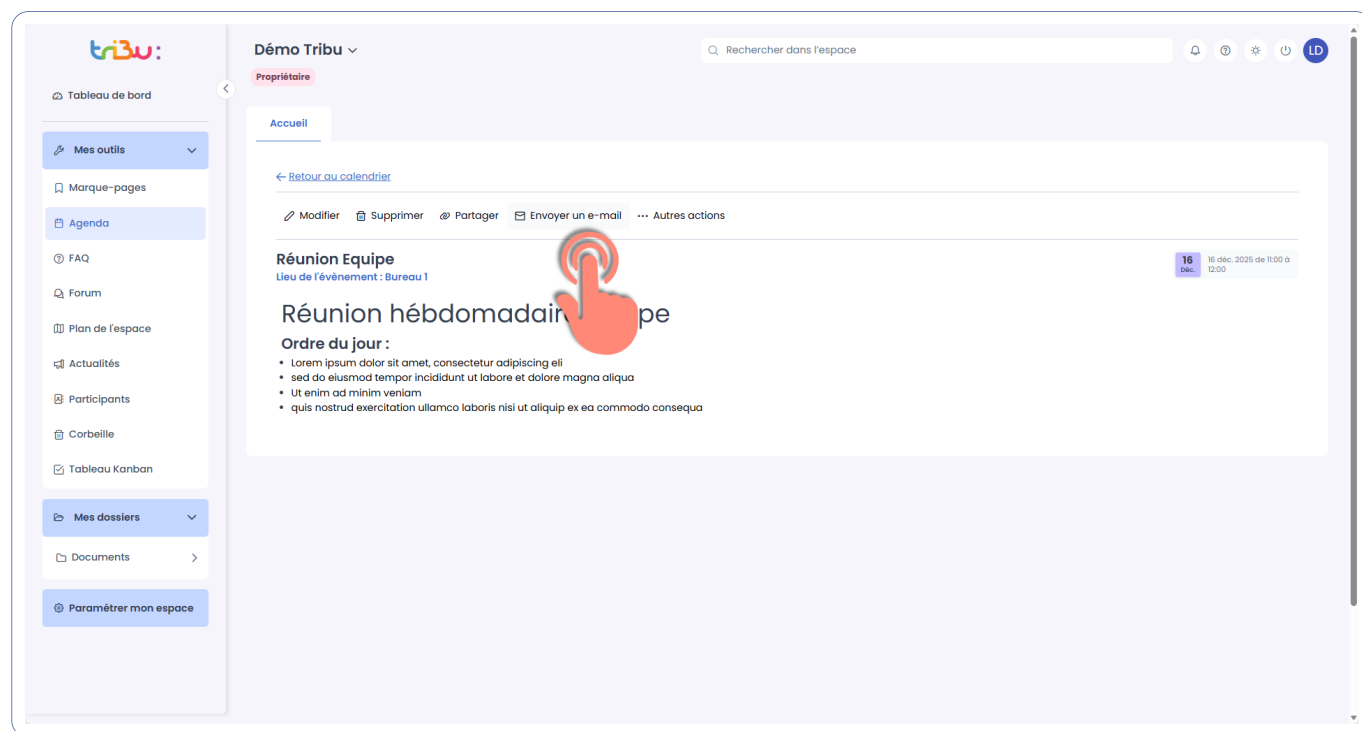


Illustration : envoyer un mail depuis un évènement

Retrouvez sous "Autres actions" les actions communes à tous les "objets" dans Tribu :

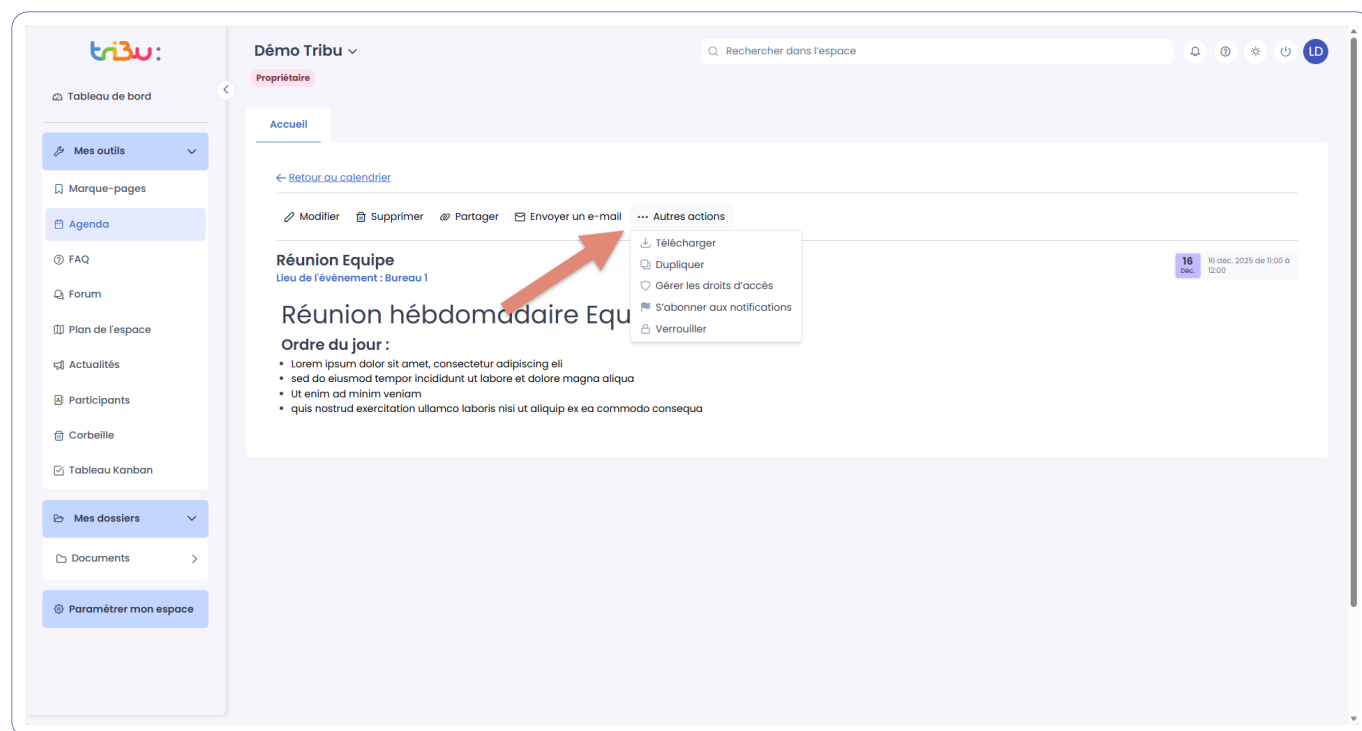


Illustration : partager un évènement

## Semaine en cours

La vue semaine vous permet de consulter et d'accéder aux évènements de la semaine, soit dans le calendrier, soit depuis la colonne de gauche :

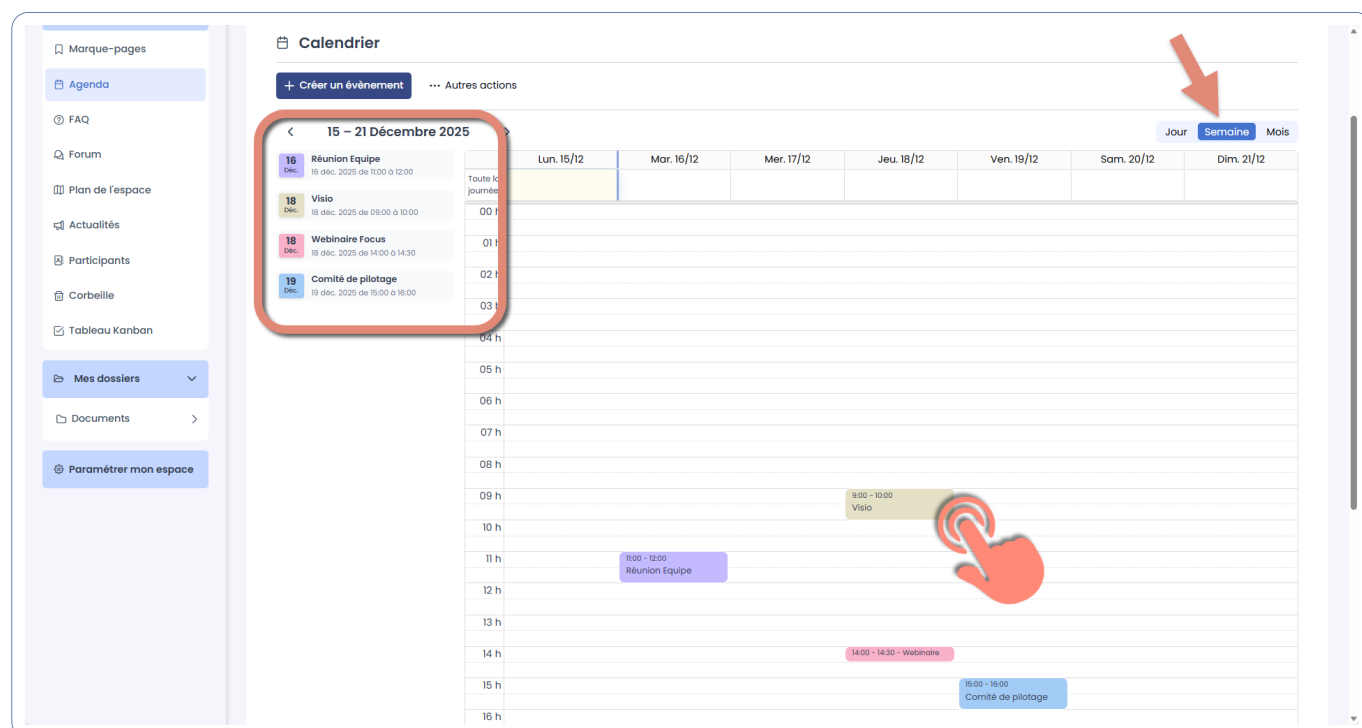


Illustration : vue semaine

En cliquant sur une date, vous accédez à la vue journalière du jour sélectionné :

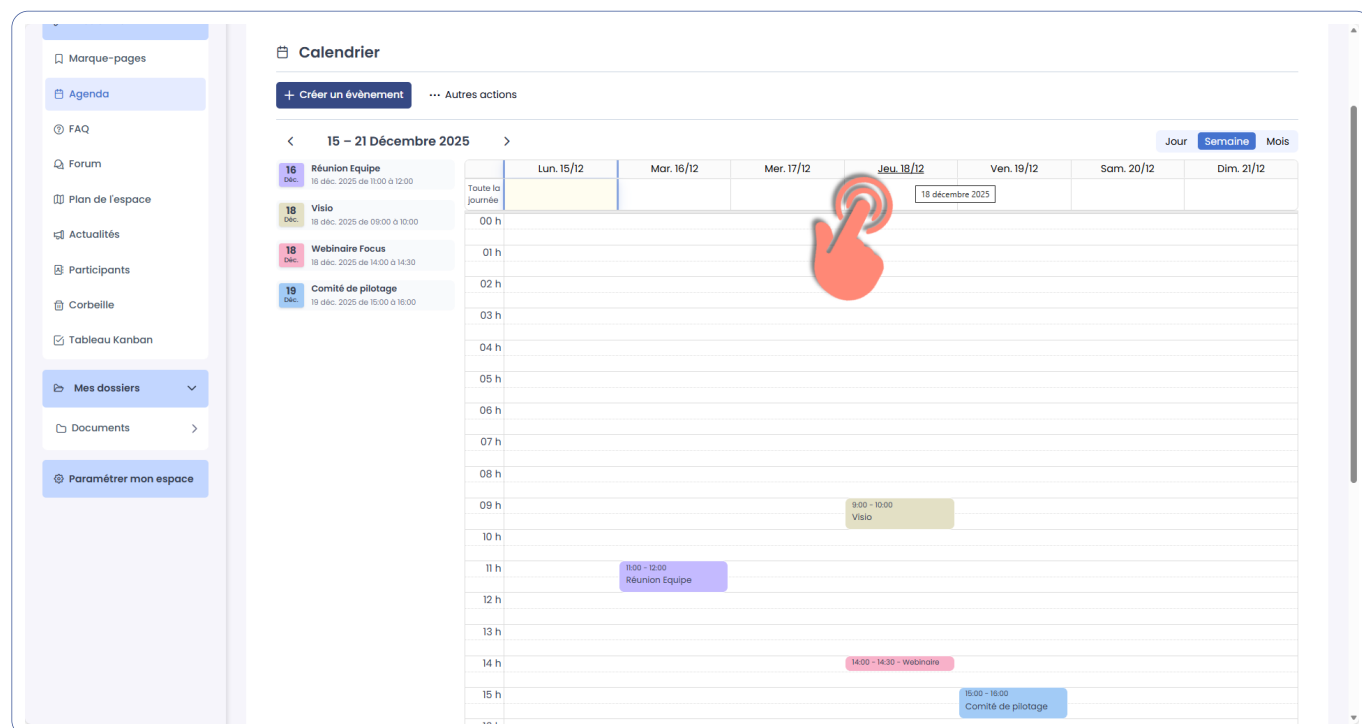


Illustration : accès vue journalière

Vous pouvez passer d'une semaine à l'autre en cliquant sur les flèches :

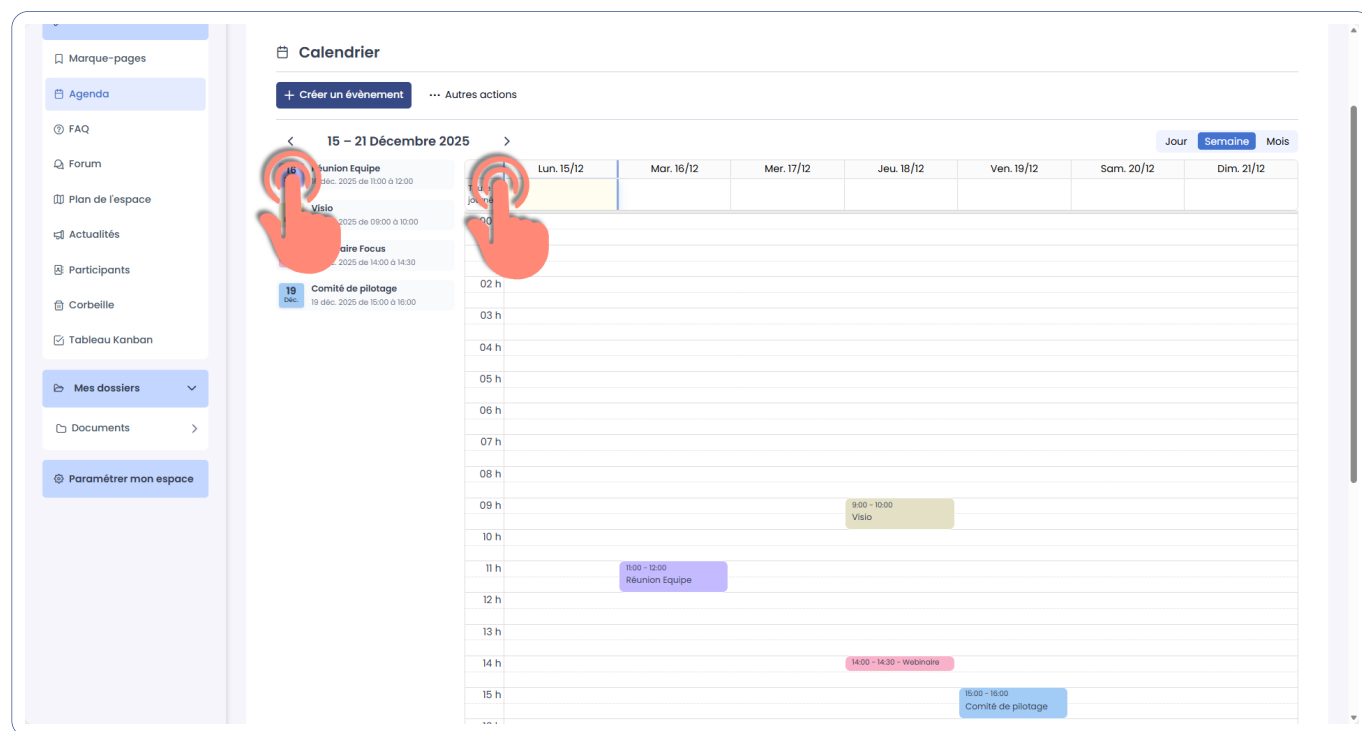


Illustration : changer de semaine

## Jour

Vous pouvez cliquer sur un événement pour en consulter le détail :

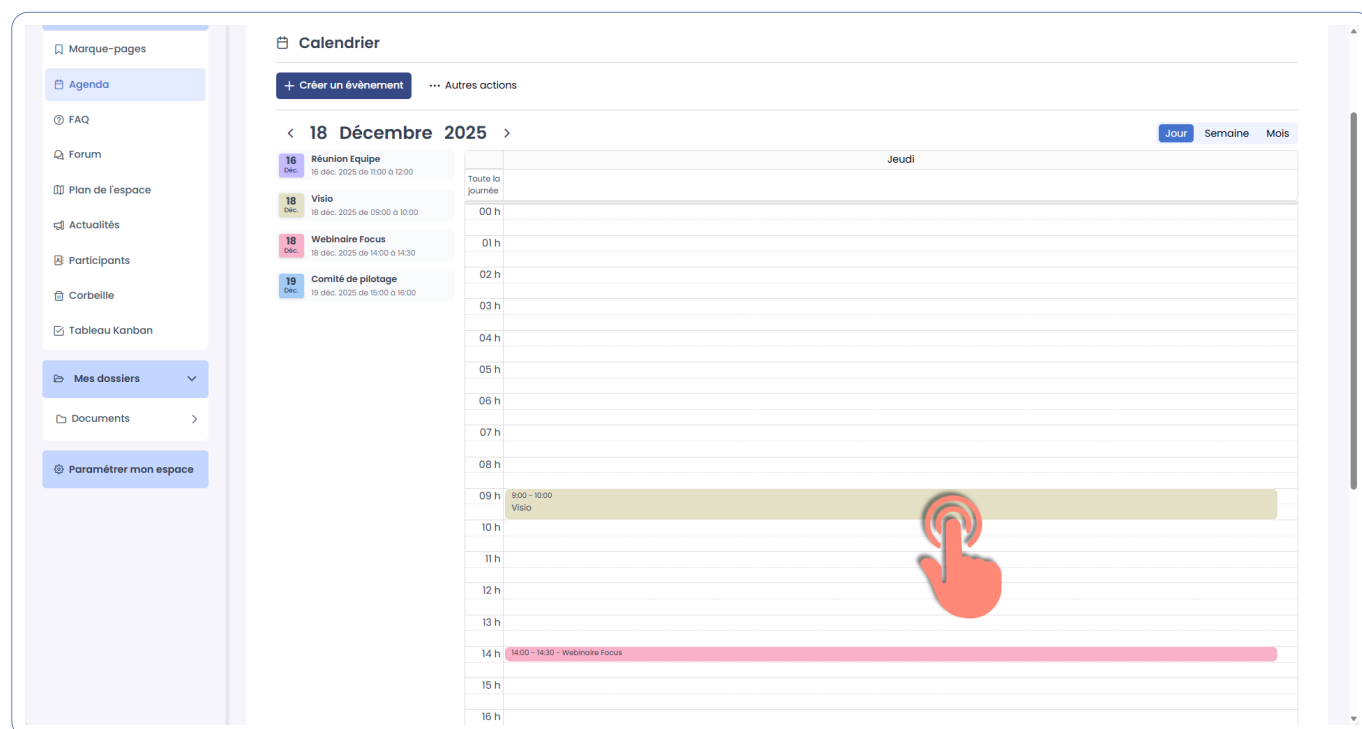


Illustration : partager un événement

Vous pouvez passer d'un jour à l'autre en cliquant sur les flèches :

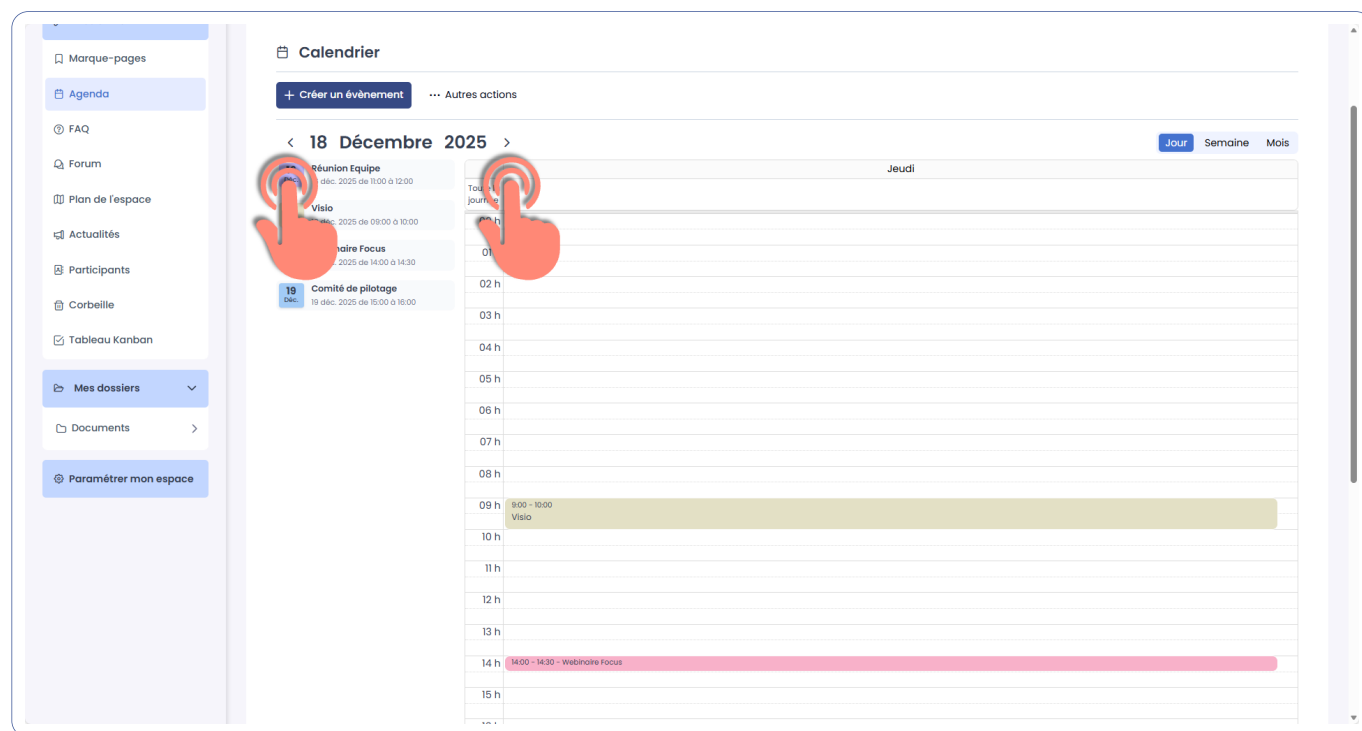


Illustration : changer de jour

Il est également possible d'accéder à la vue "jour" en cliquant sur le bouton jour ici :

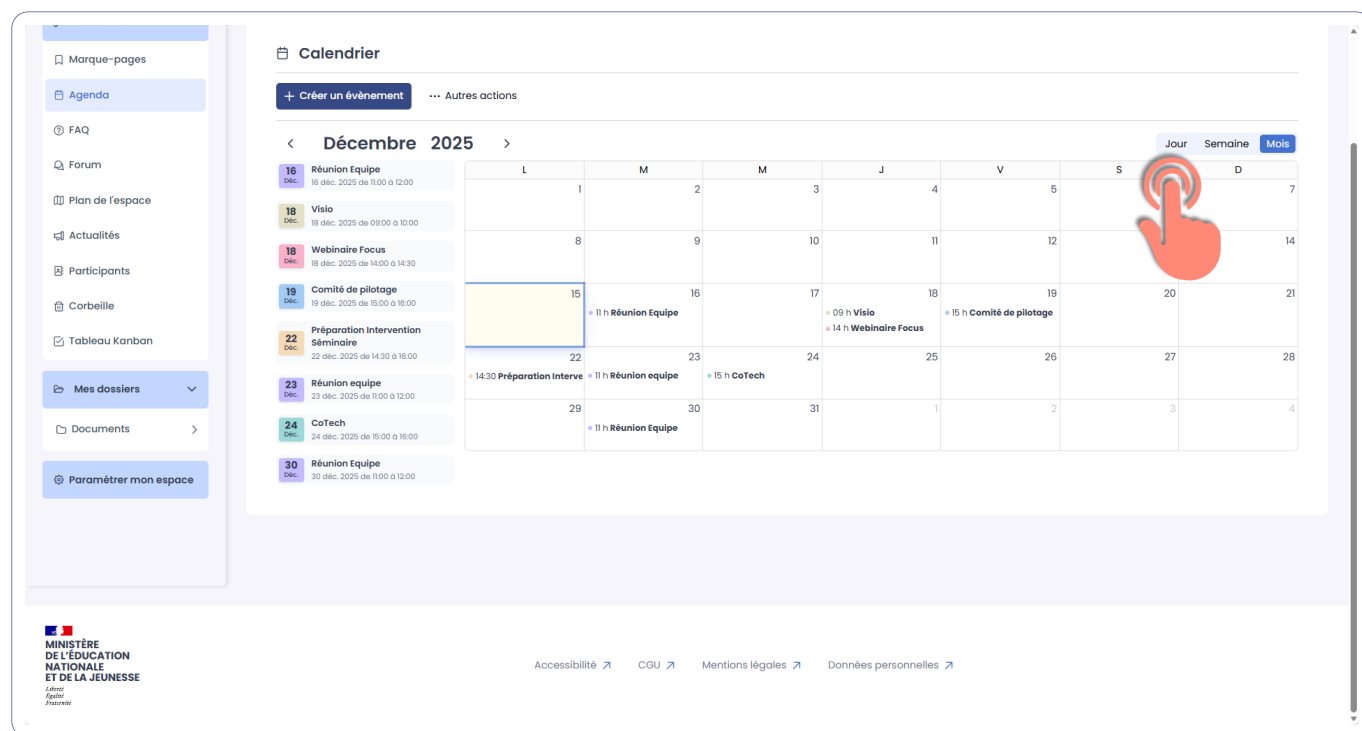


Illustration : accès vue jour

## Ajouter, modifier un évènement

Par défaut, si les administrateurs n'ont pas modifié les droits, tous les participants ayant au-moins le rôle contributeur peuvent créer des évènements dans l'agenda.

Pour créer un évènement, cliquez soit sur la case d'une journée, soit sur le bouton "Créer un évènement" :

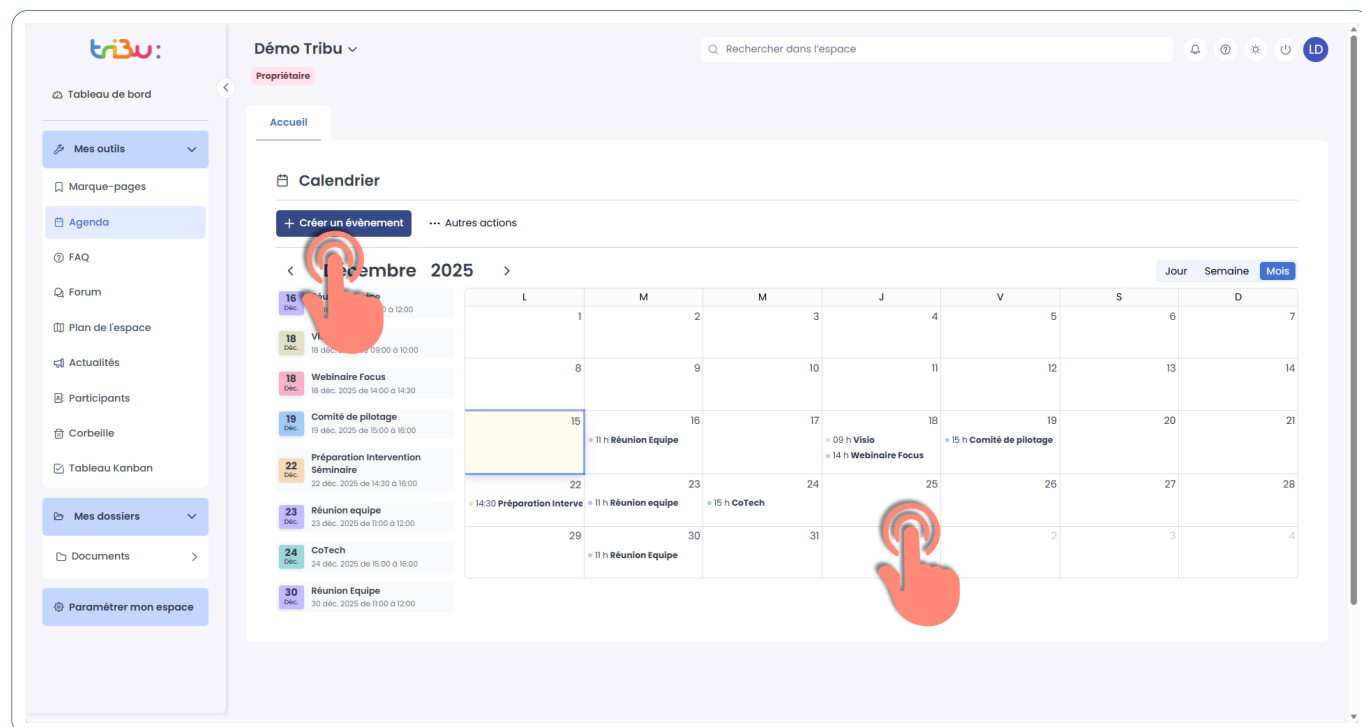


Illustration : bouton créer un évènement

L'éditeur s'ouvre. Renseignez un titre et un lieu :

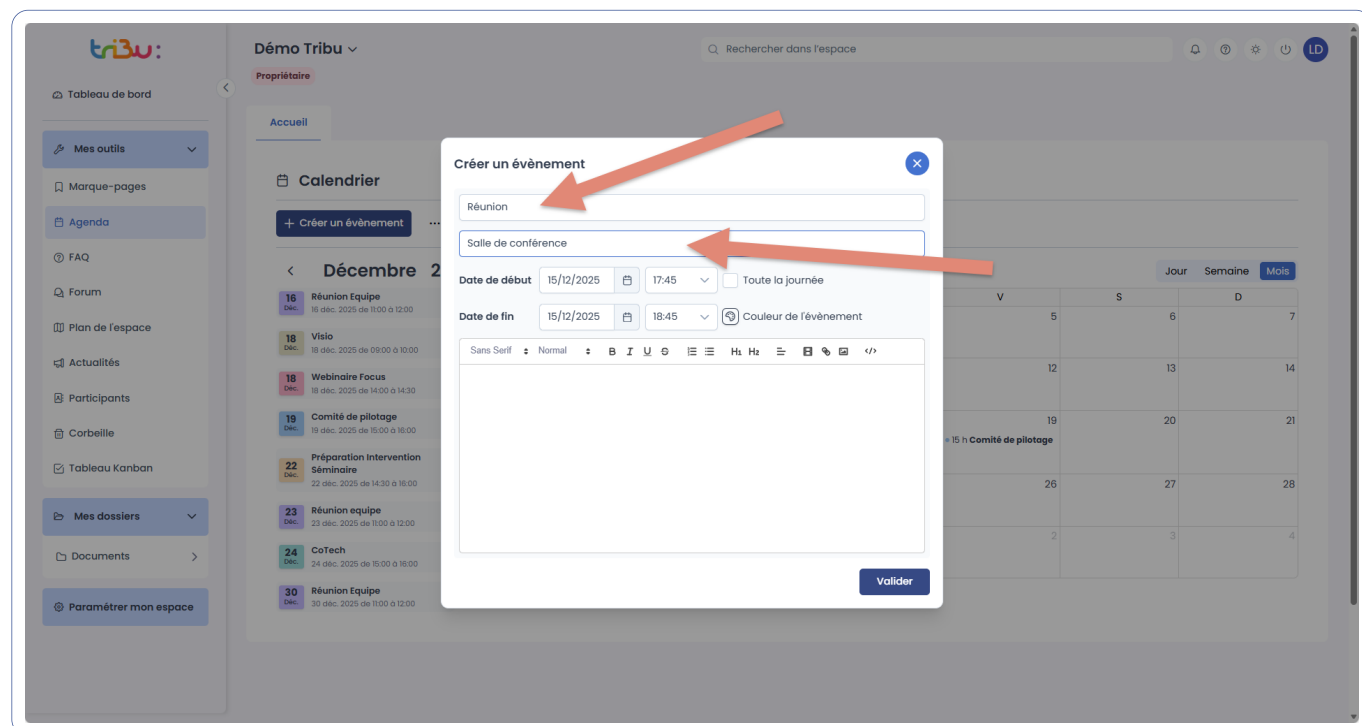


Illustration : saisie d'un évènement

Renseignez la date de début :

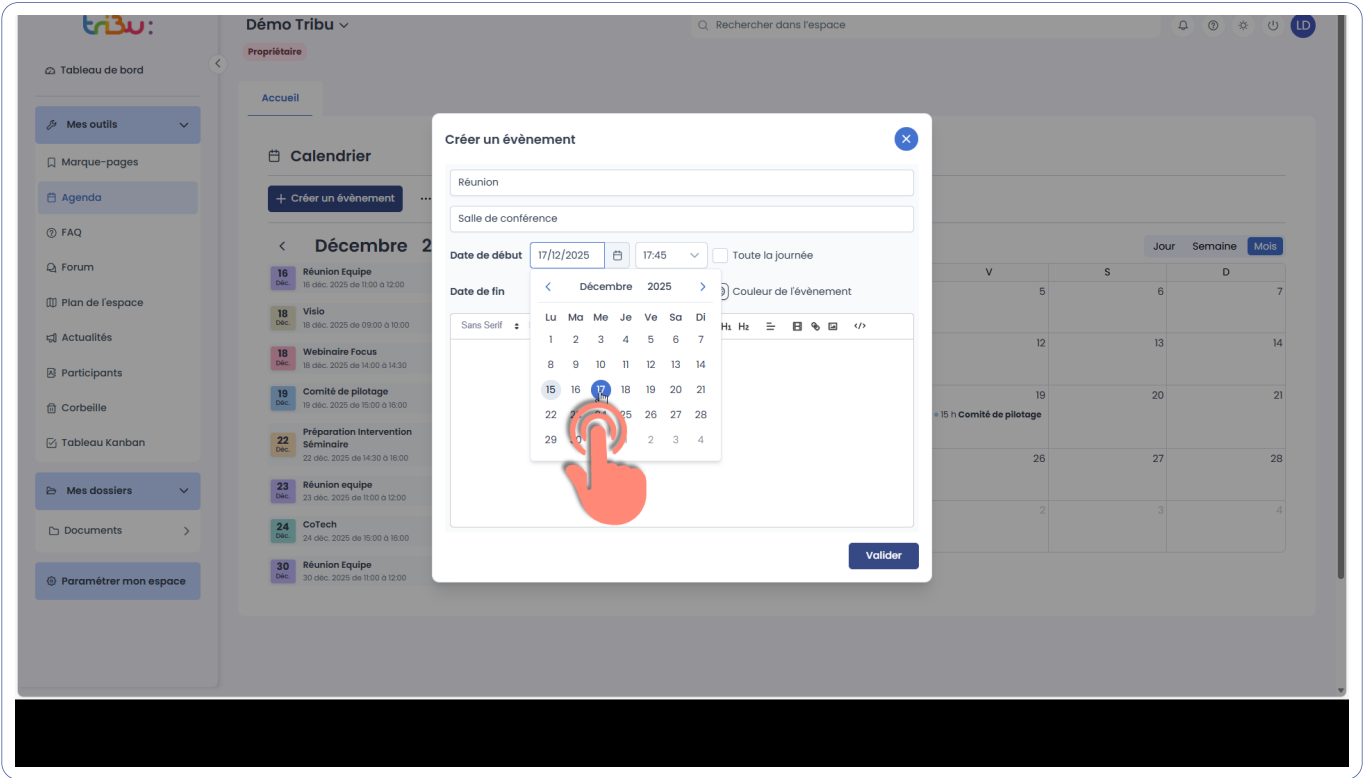


Illustration : saisie d'un évènement

Selon le cas, cochez / décochez la case "Toute la journée" :

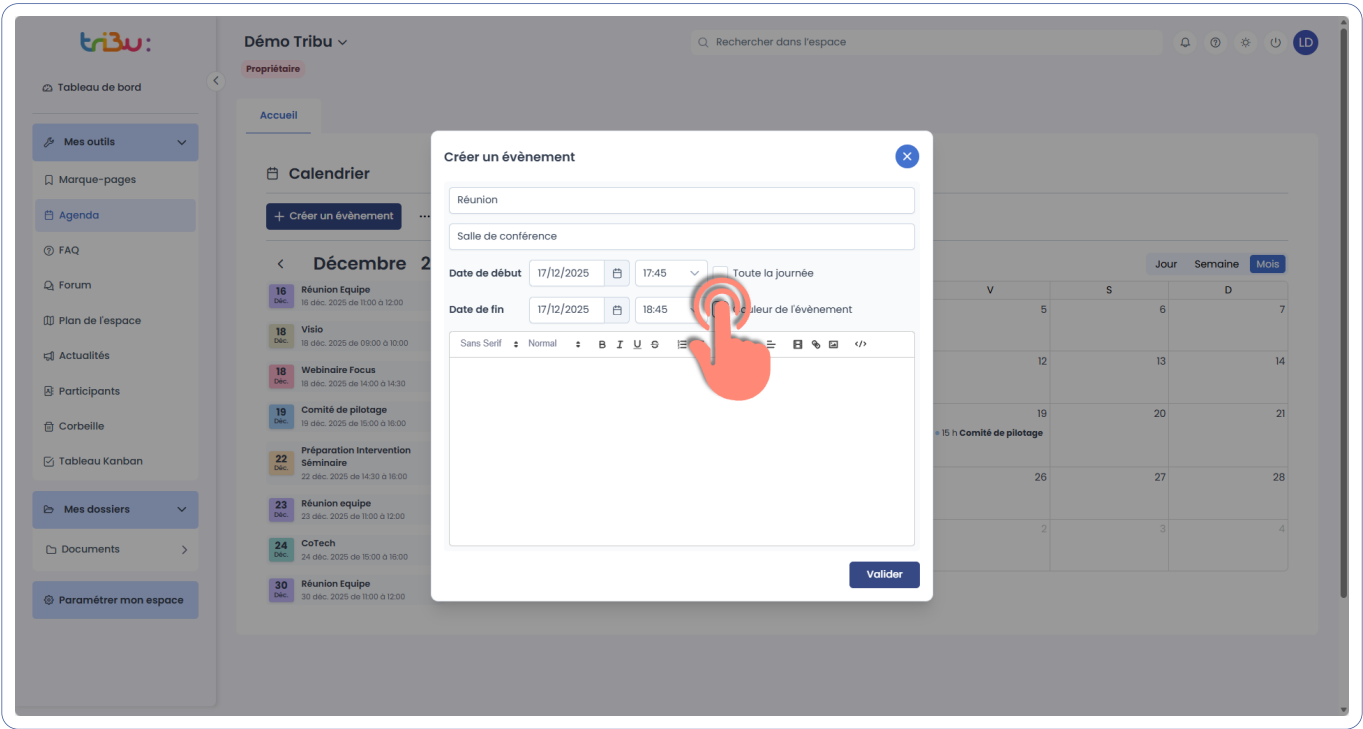


Illustration : saisie d'un évènement

Au besoin, renseignez l'heure de début de l'évènement :

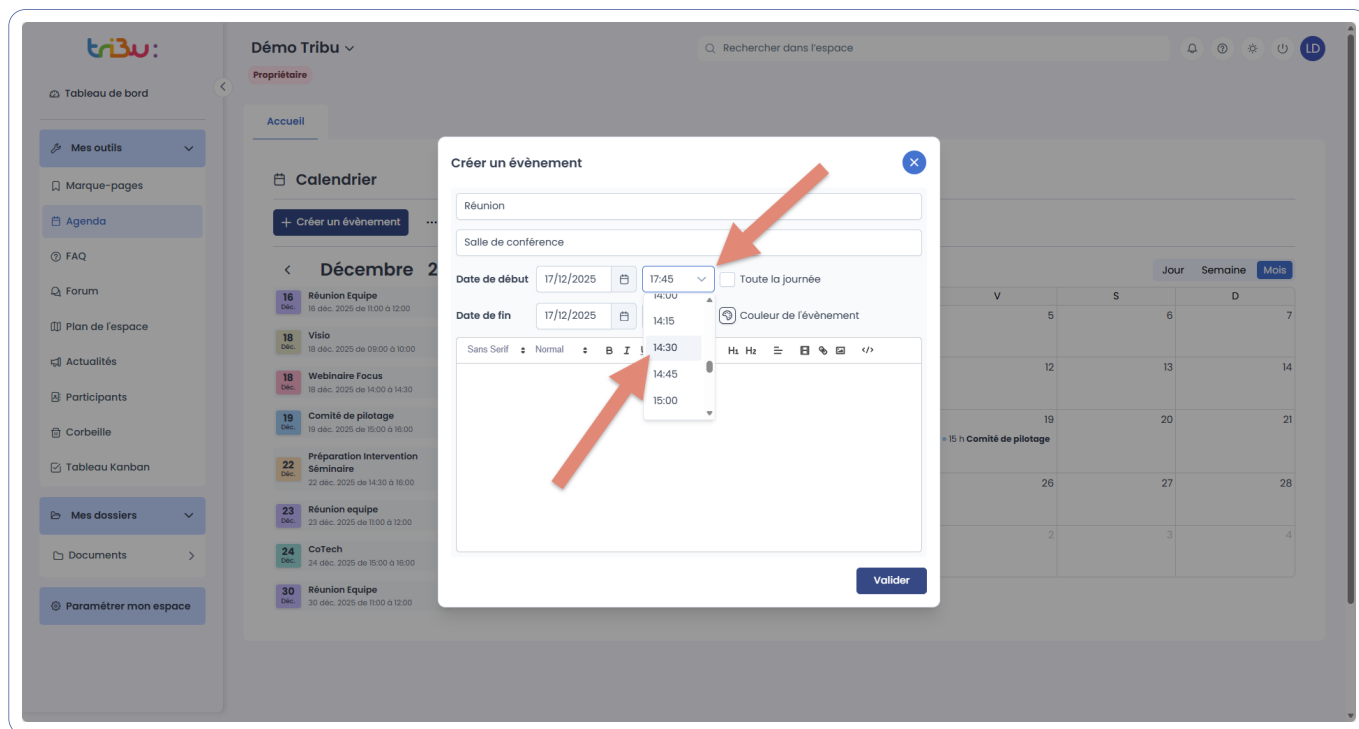


Illustration : saisie date et heure début d'un évènement

Procédez de même pour la date et l'heure de fin d'évènement :

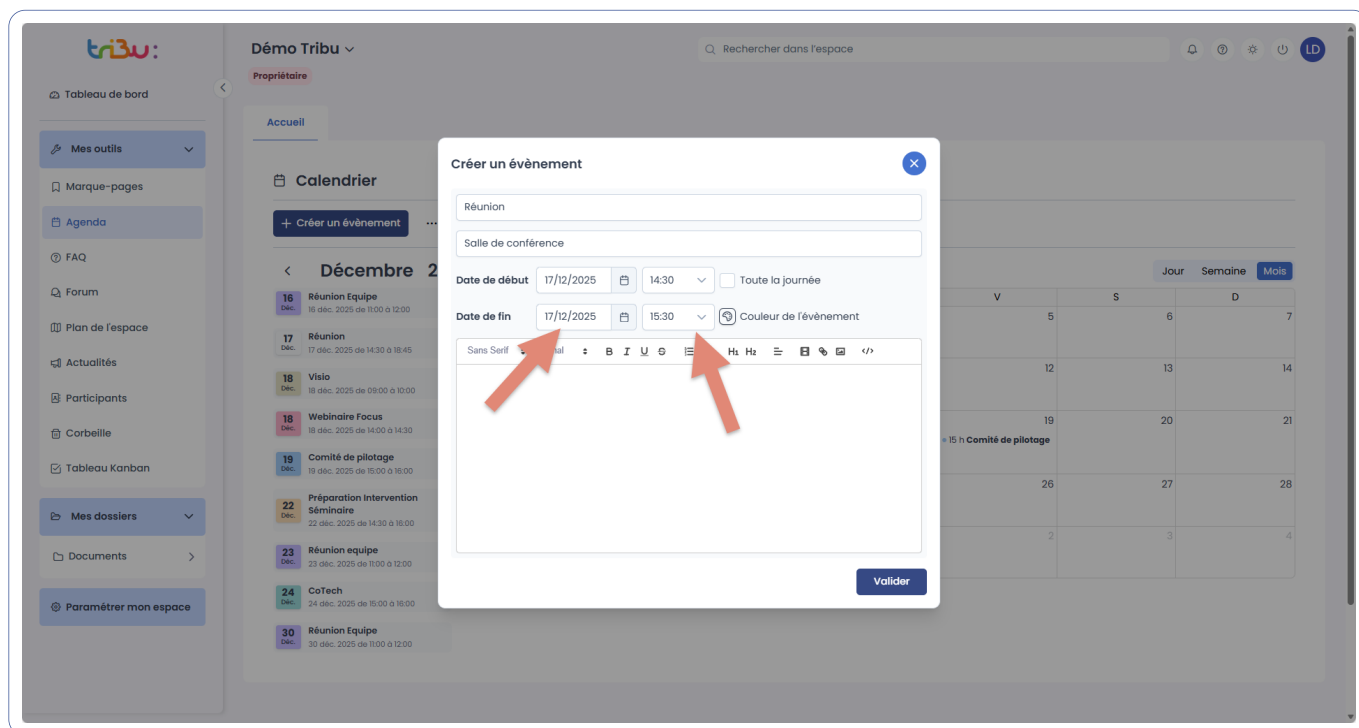


Illustration : saisie date et heure de fin d'un évènement

Rédigez une description. La barre d'outil vous propose des options de mise en forme :

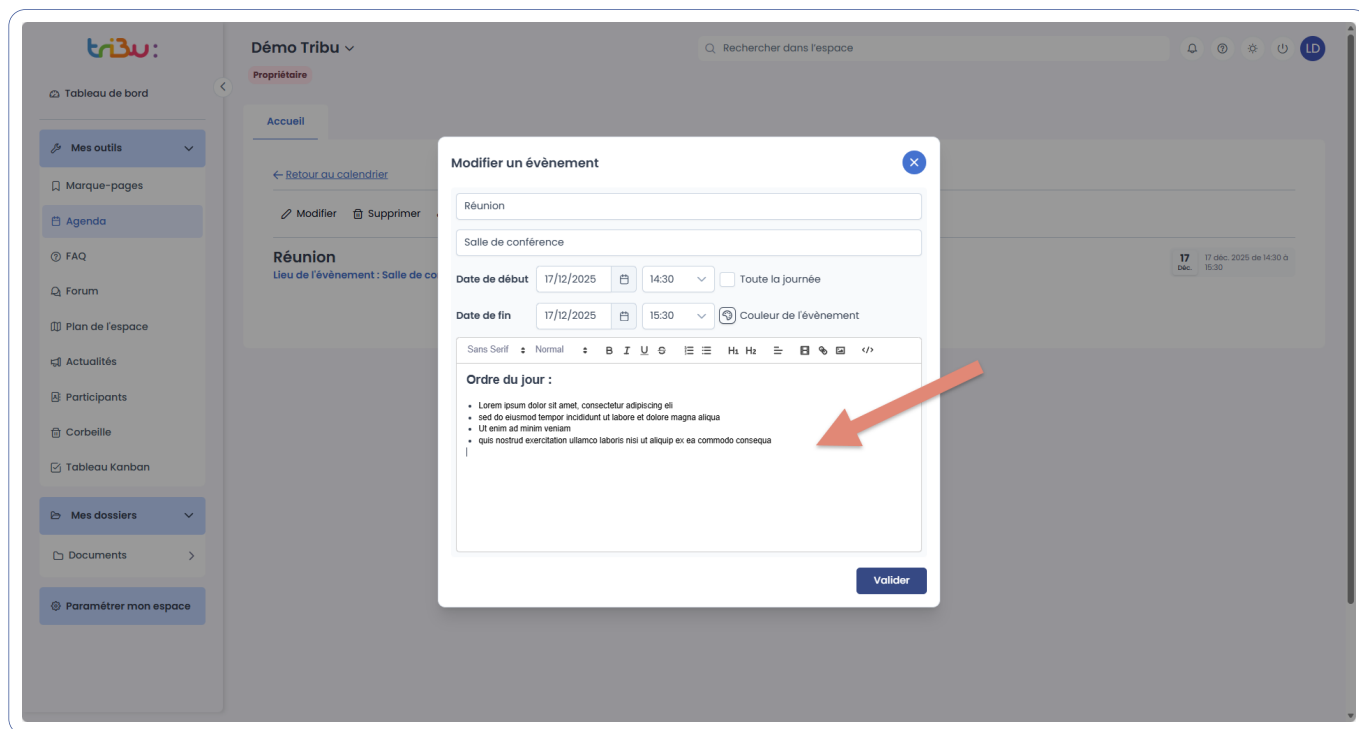


Illustration : saisie description d'un événement

Choisissez une couleur pour distinguer l'évènement, puis validez :

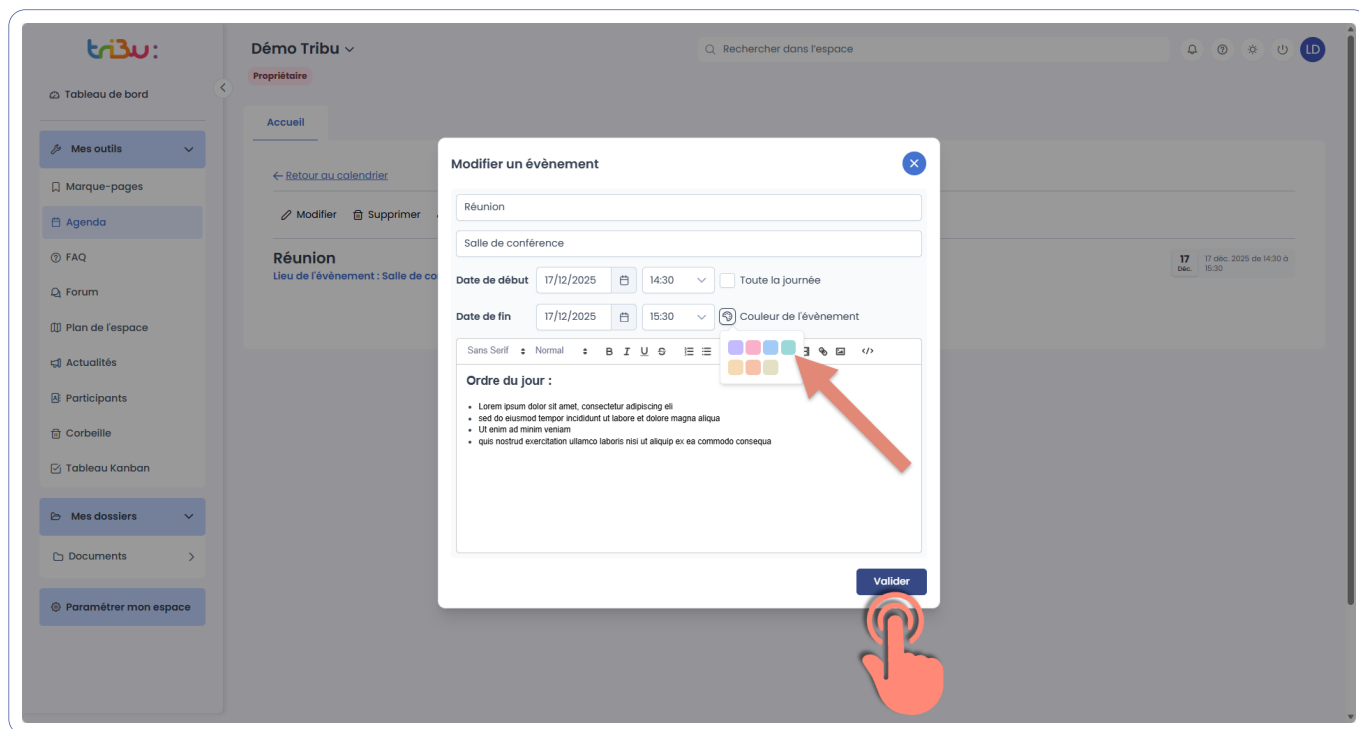


Illustration : choix couleur d'un événement

L'évènement apparaît dans le calendrier et dans la colonne des évènements à venir :

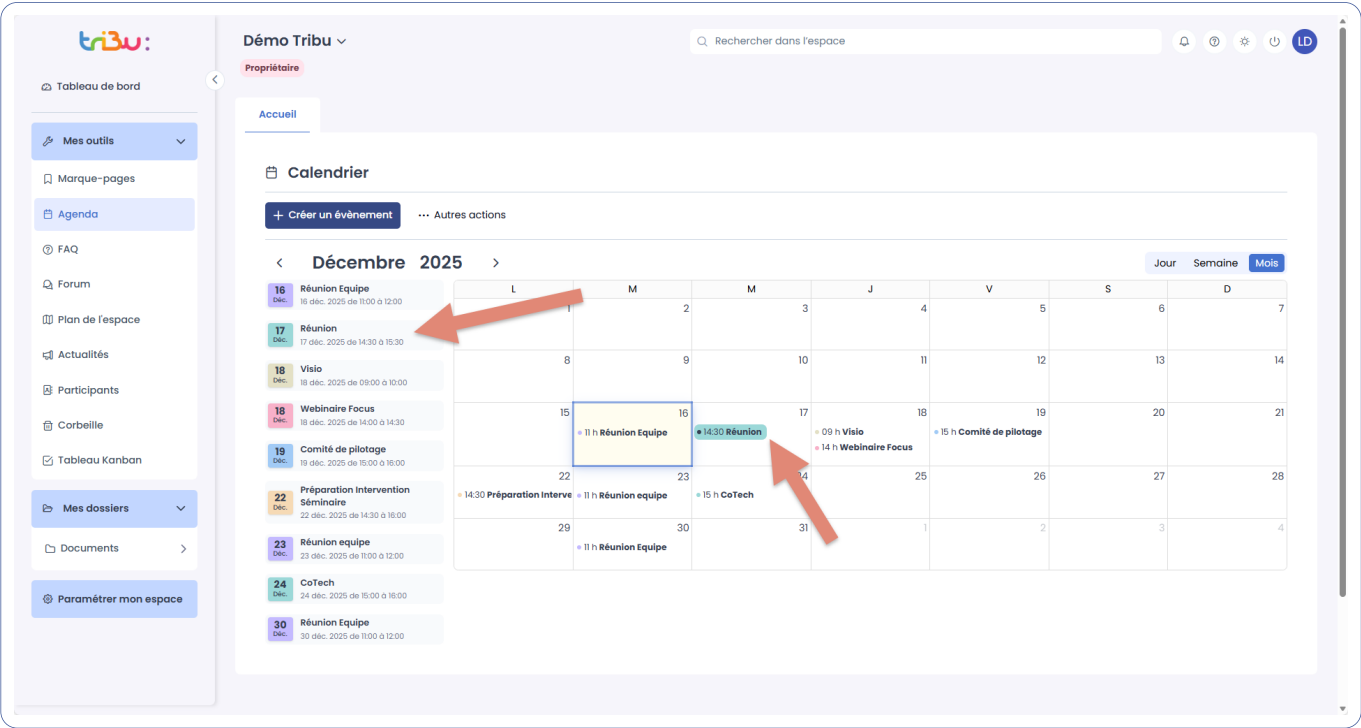


Illustration : affichage de l'évènement

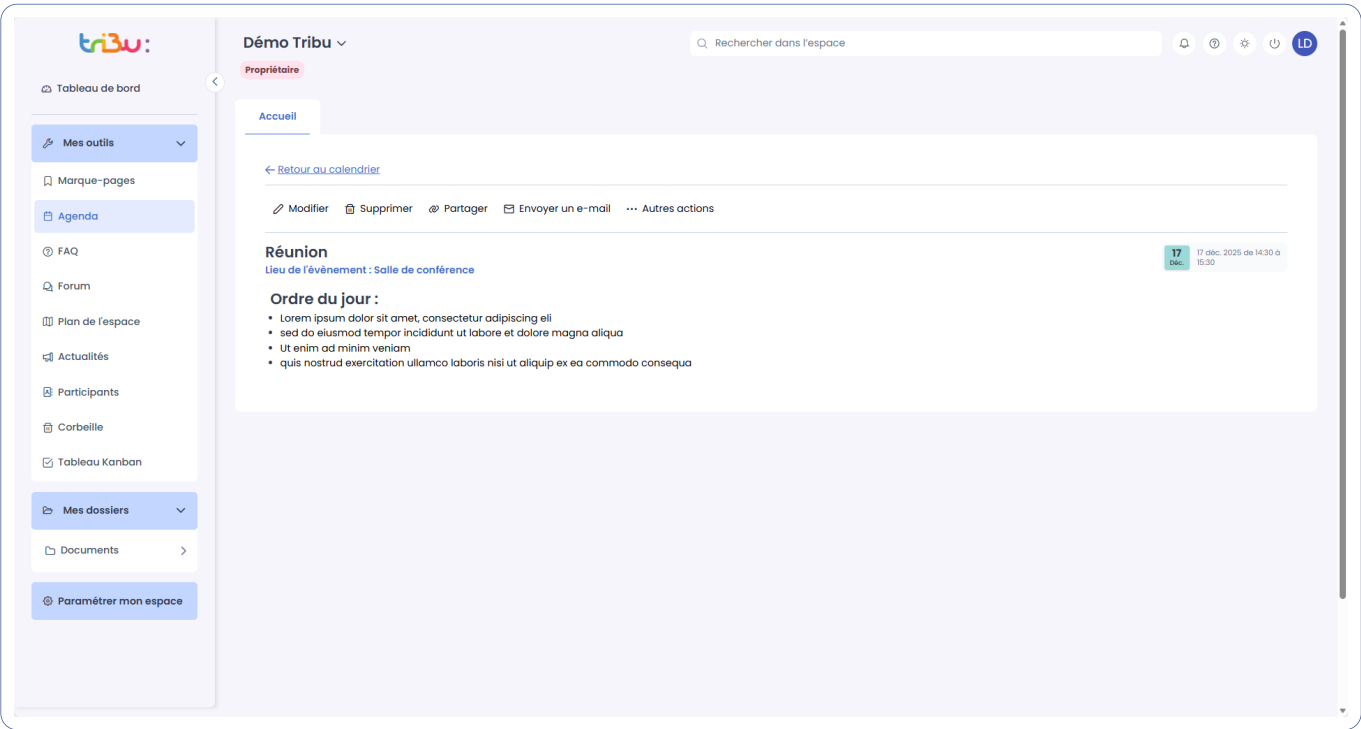


Illustration : affichage de l'évènement

Cliquez sur "Modifier" pour ouvrir l'éditeur et mettre à jour au besoin votre évènement :

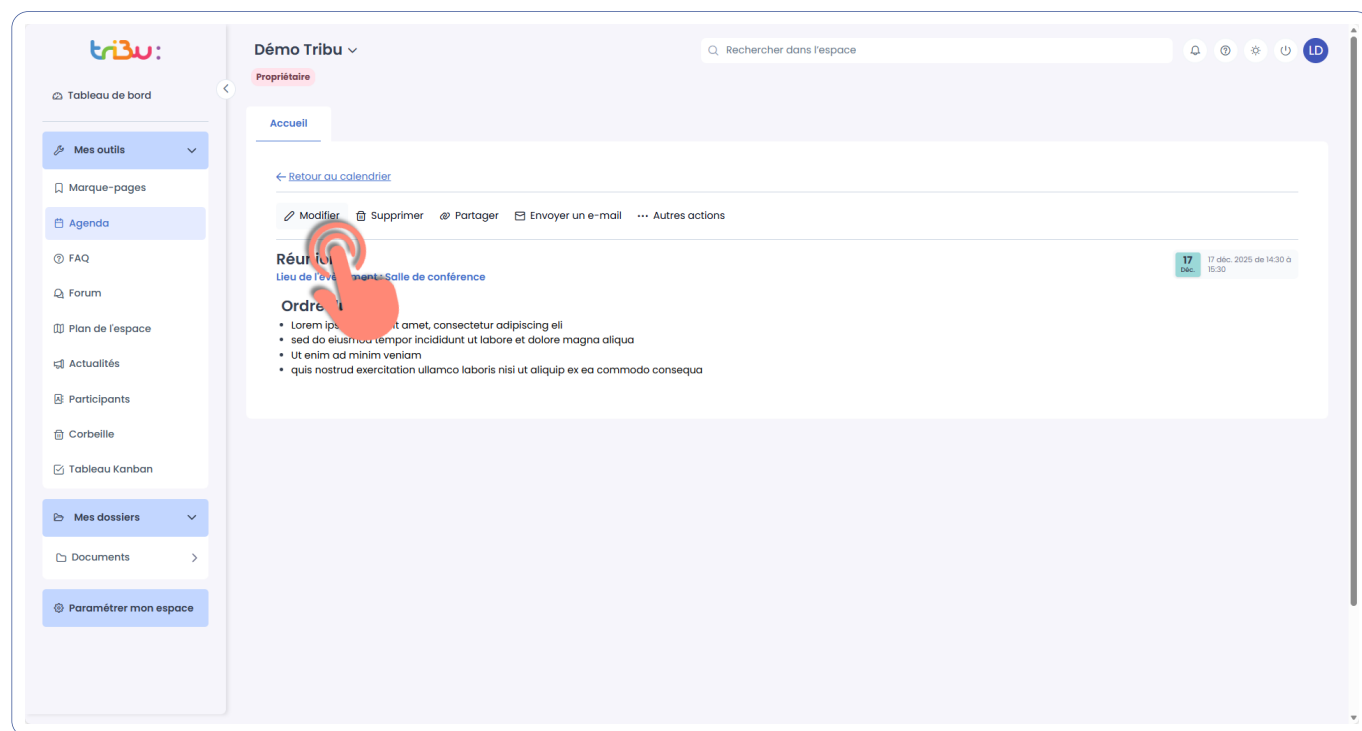


Illustration : affichage de l'évènement



**Version du document : 2**

**Dernière mise à jour le : 15-12-2025**

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