



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



J'utilise les salles

15-07-2026

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



Sommaire

Créer une salle	2
Définir les droits d'accès à une salle	6
Modifier les paramètres d'une salle	9
Paramétrer les outils	11
Mode Outils	12
Mode disposition	13
Supprimer une salle	16

Les salles sont des sous-espaces paramétrables au sein d'un espace. Chaque salle dispose de ses propres fonctionnalités et de son propre dossier Documents, distincts de ceux de l'espace principal.

⚠ L'utilisation des salles peut introduire une certaine complexité. Elle nécessite une bonne maîtrise de la gestion documentaire.

👉 Dans la mesure du possible, il est recommandé de privilégier l'utilisation des dossiers au sein de l'espace principal.

À savoir ✓ Une salle est à considérer comme un sous-espace ✓ Elle possède ses propres fonctionnalités et son propre dossier **Documents**, indépendants de ceux de l'espace ✓ Les paramètres, contenus et membres d'une salle sont spécifiques à cette salle ✓ Les salles sont accessibles depuis un onglet dédié dans l'espace

Créer une salle

Depuis la page d'accueil de votre espace, cliquez sur le bouton « **Ajouter une salle** ».

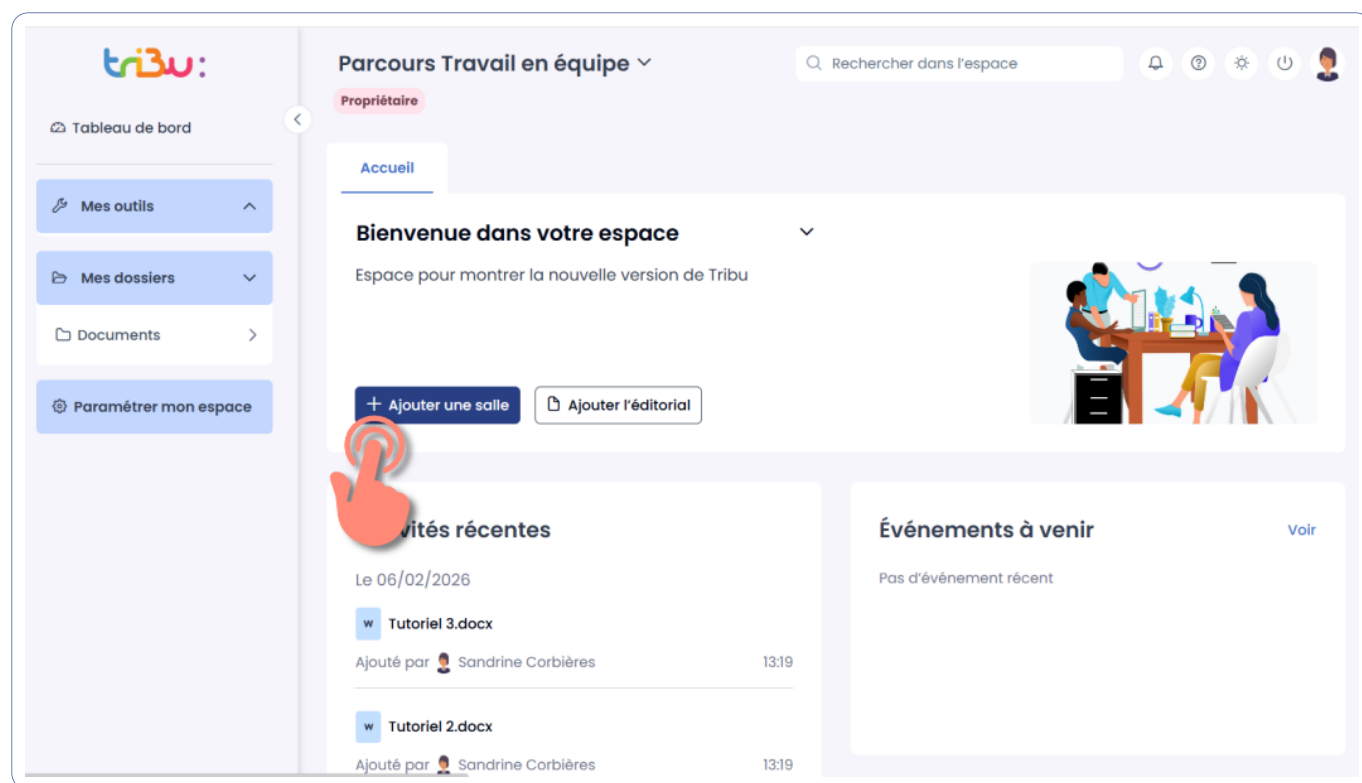


Illustration : bouton ajouter une salle visible dans la page d'accueil de l'espace

Renseignez le nom et la description de la salle. Vous pouvez ajouter une vignette, puis cliquez sur le bouton « Valider ».

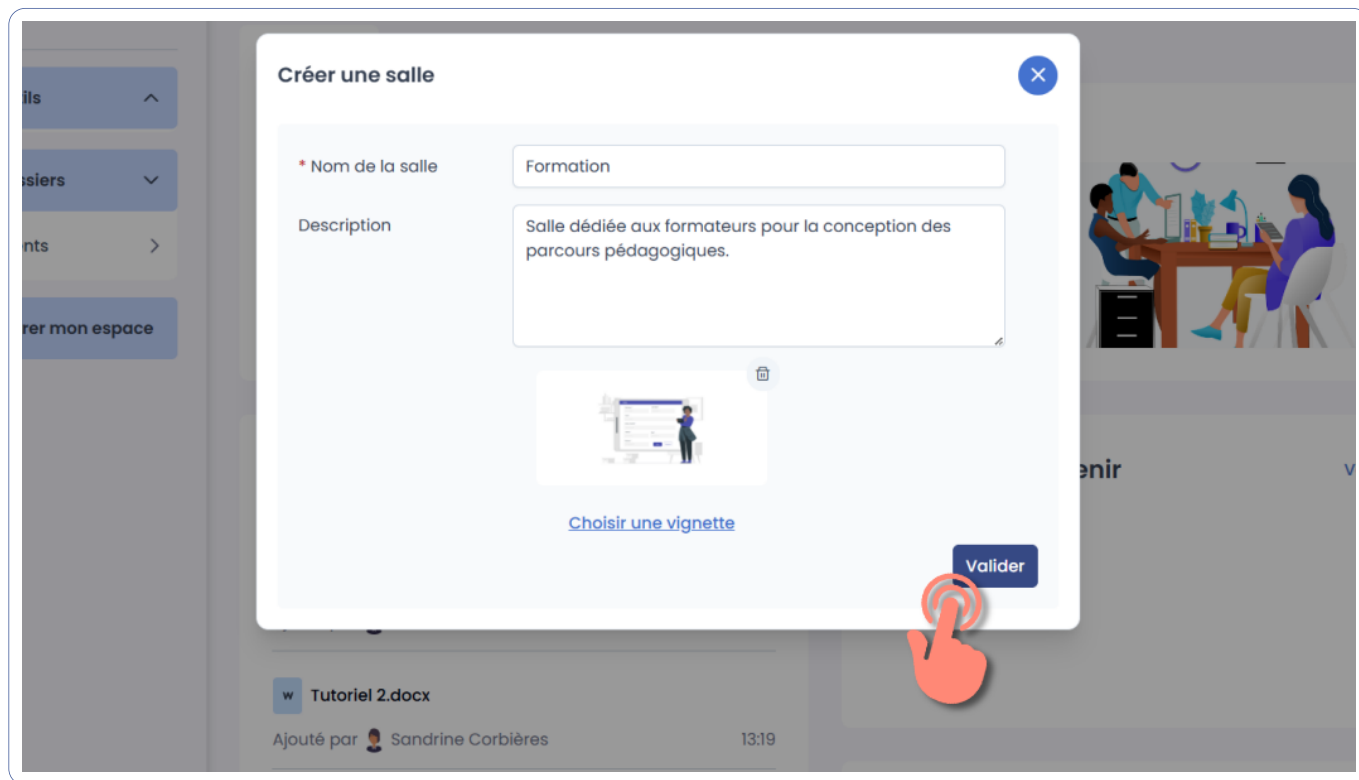


Illustration : formulaire de création d'une salle avec champs nom et description

Une fois créée, la salle s'affiche sous forme d'onglet dans l'accueil de l'espace.

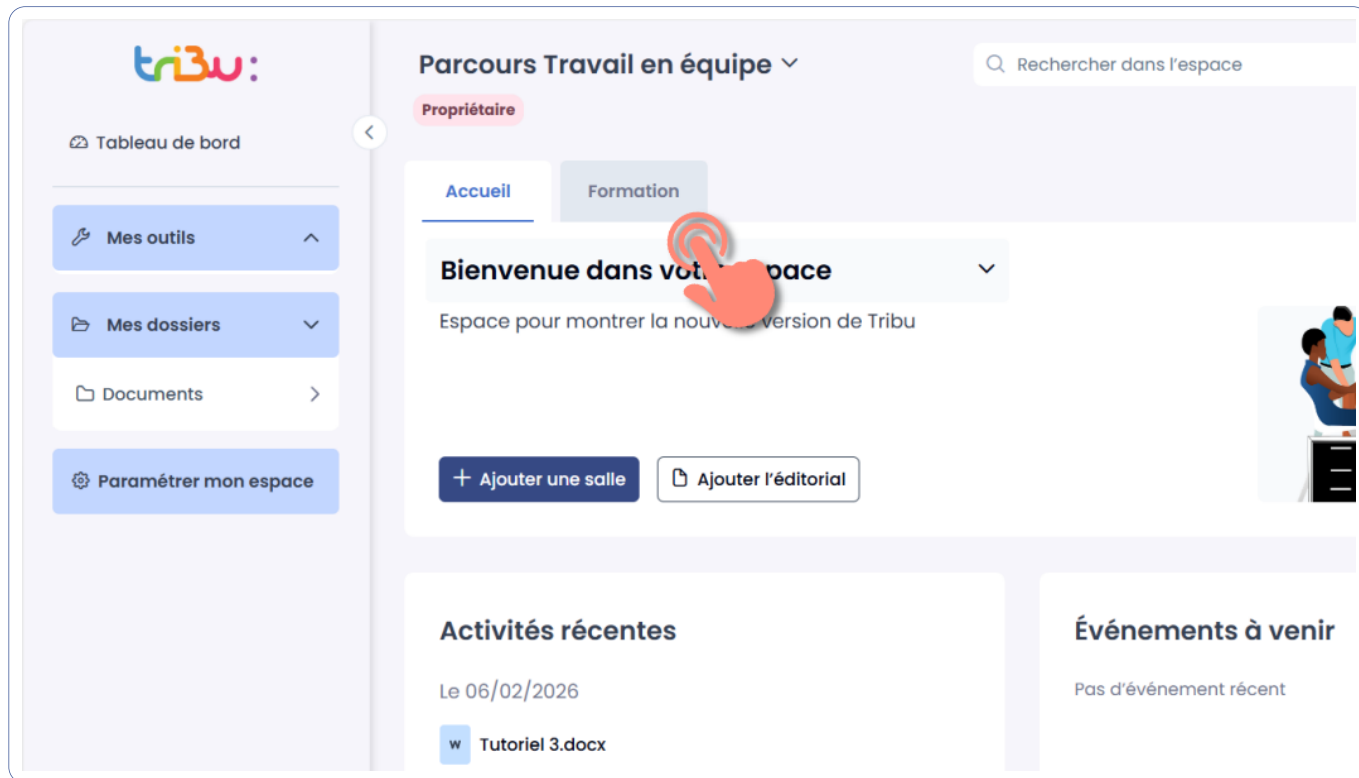


Illustration : affichage d'une salle sous forme d'onglet dans l'accueil de l'espace

Chaque salle dispose :

- de son propre dossier **Documents**
- de **fonctionnalités** indépendantes de celles de l'espace principal. Par défaut, les outils affichés sont l'agenda, le tableau kanban, la liste des participants et la corbeille (visible uniquement pour le propriétaire et les administrateurs).

Vous pouvez ainsi : ✓ créer une arborescence documentaire spécifique à la salle ✓ gérer les contenus et les fonctionnalités de manière autonome

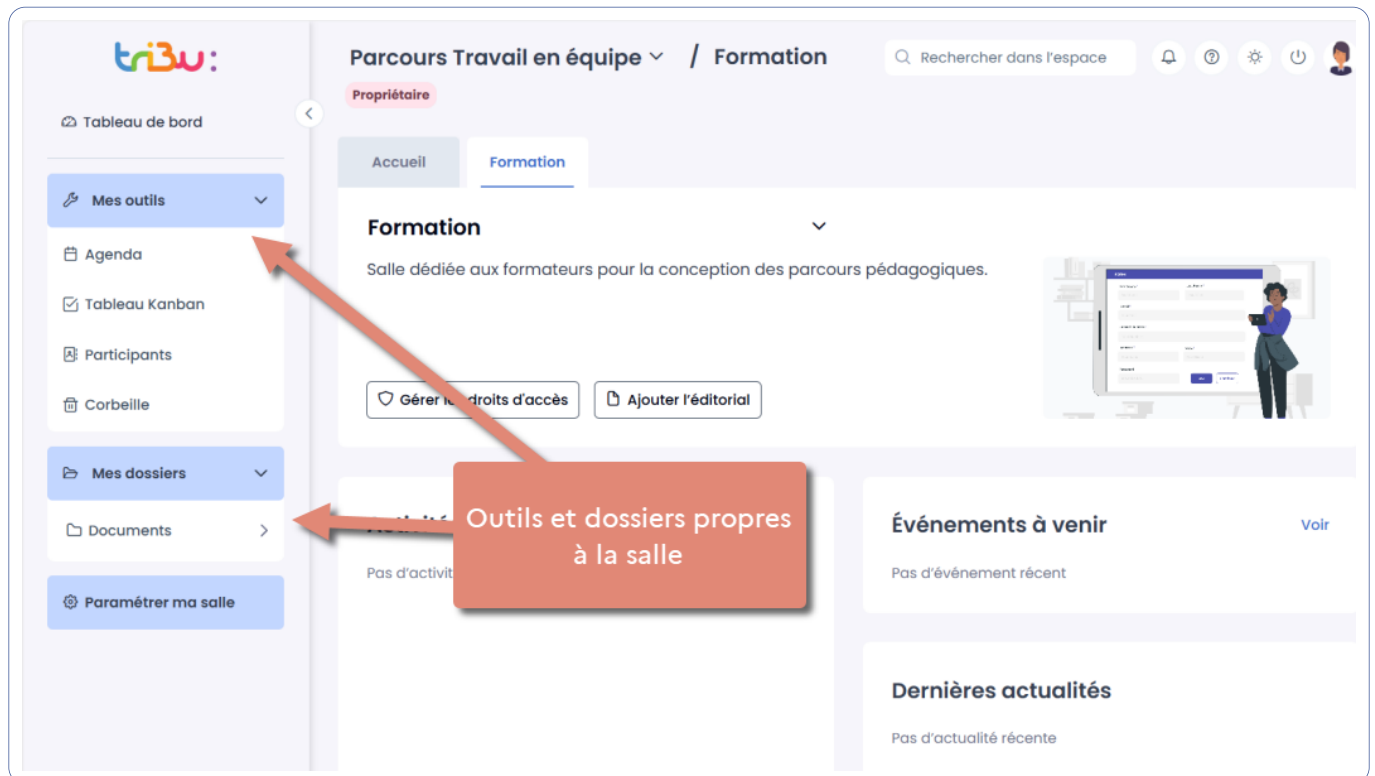


Illustration : vue de l'accueil d'une salle avec le dossier documents et les fonctionnalités disponibles

Cliquez sur le bouton « Ajouter l'éditorial », pour orienter ou donner de contexte à l'usage de votre salle.

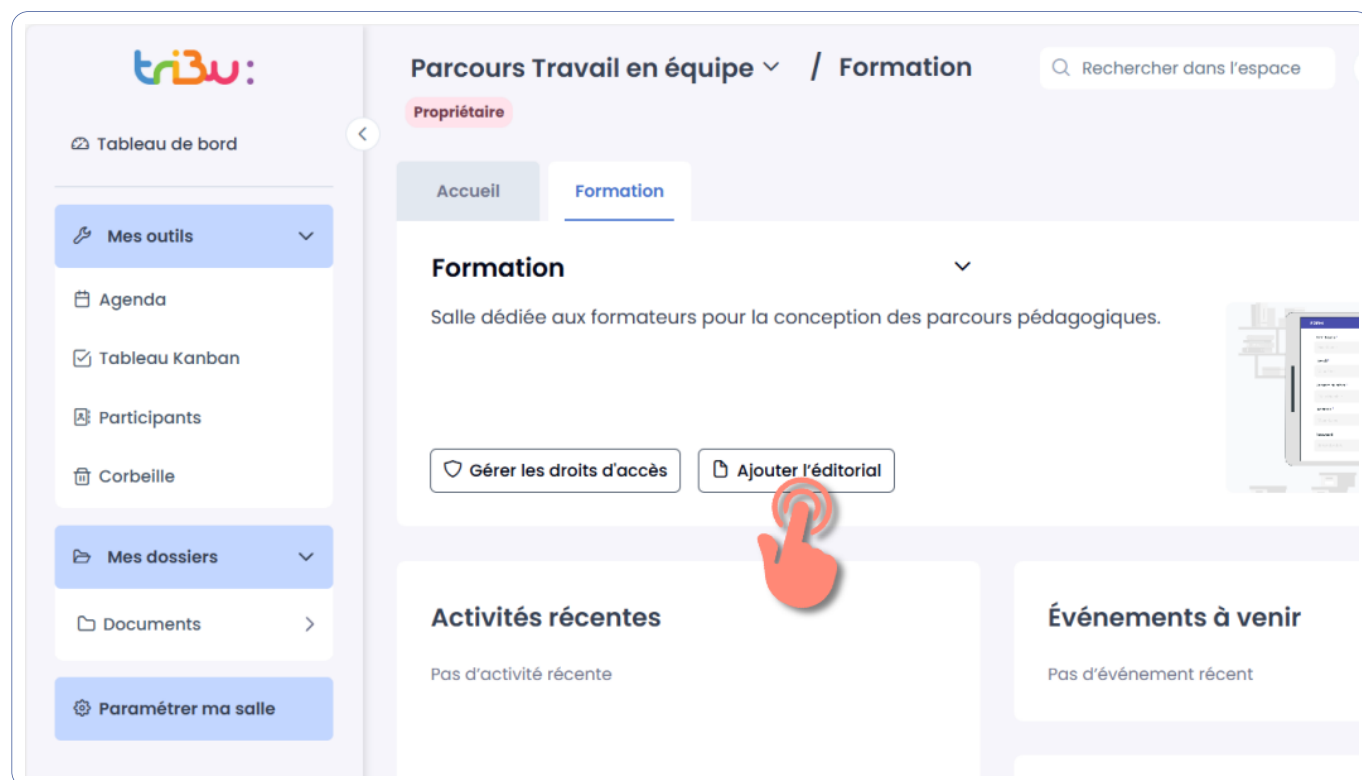


Illustration : bouton ajouter l'éditorial dans l'accueil de la salle

Rédigez votre éditorial. vous pouvez ajouter une image, une vidéo, des liens, etc. Puis cliquez sur « Valider ».

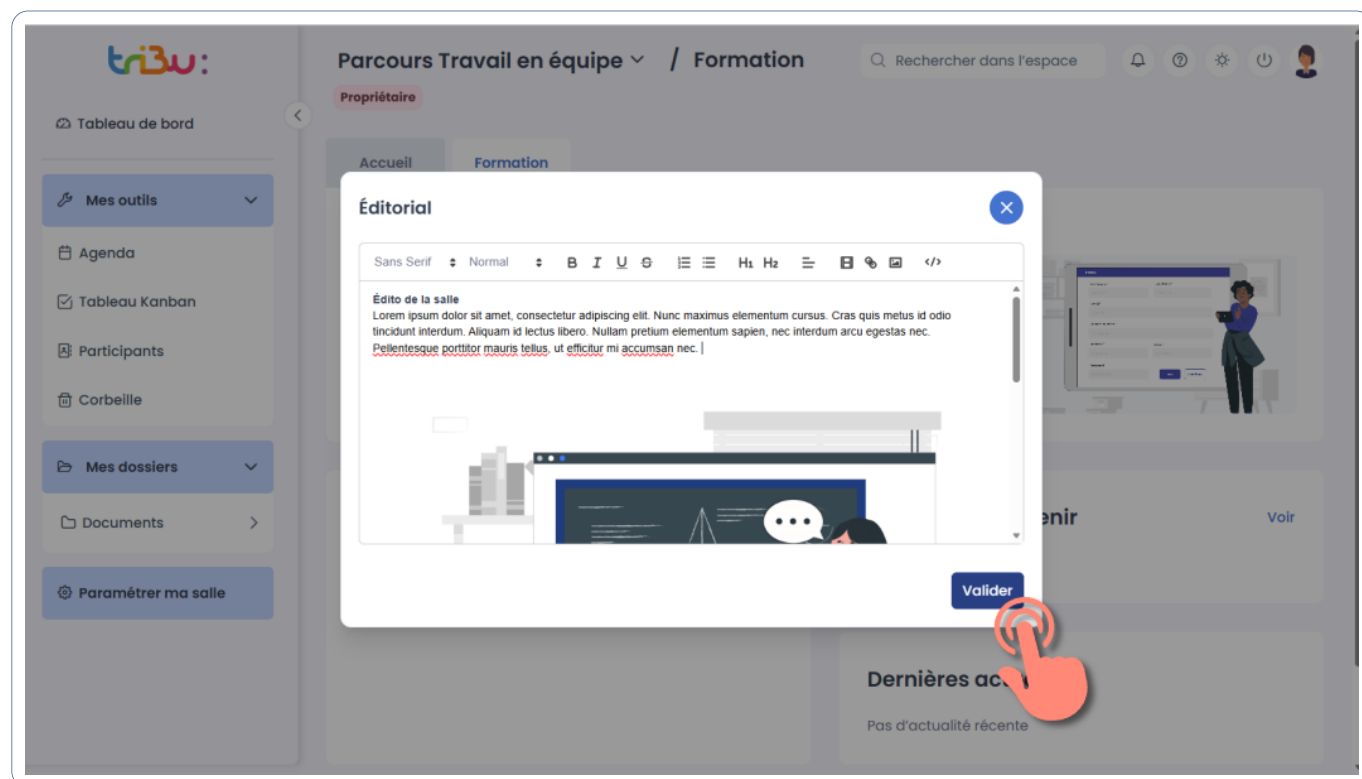


Illustration : éditeur de l'éditorial

L'introduction de l'éditorial s'affiche dans l'accueil de la salle. Vous pouvez cliquer sur « Lire l'éditorial »

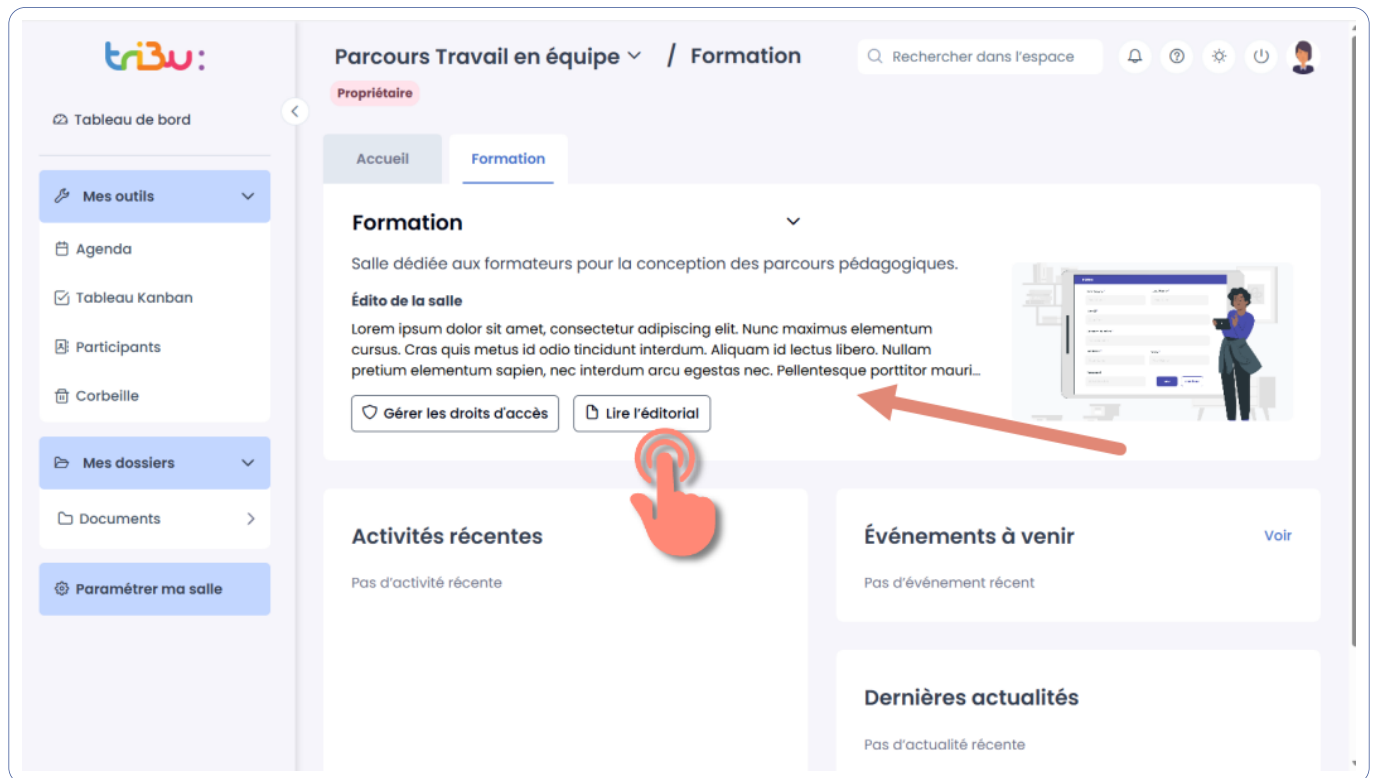


Illustration : affichage de l'introduction de l'éditorial dans l'accueil de la salle

Définir les droits d'accès à une salle

Les salles héritent des droits d'accès définis pour l'espace. Vous pouvez toutefois définir des droits d'accès spécifiques à une salle.

Cliquez sur le bouton « Gérer les droits d'accès »

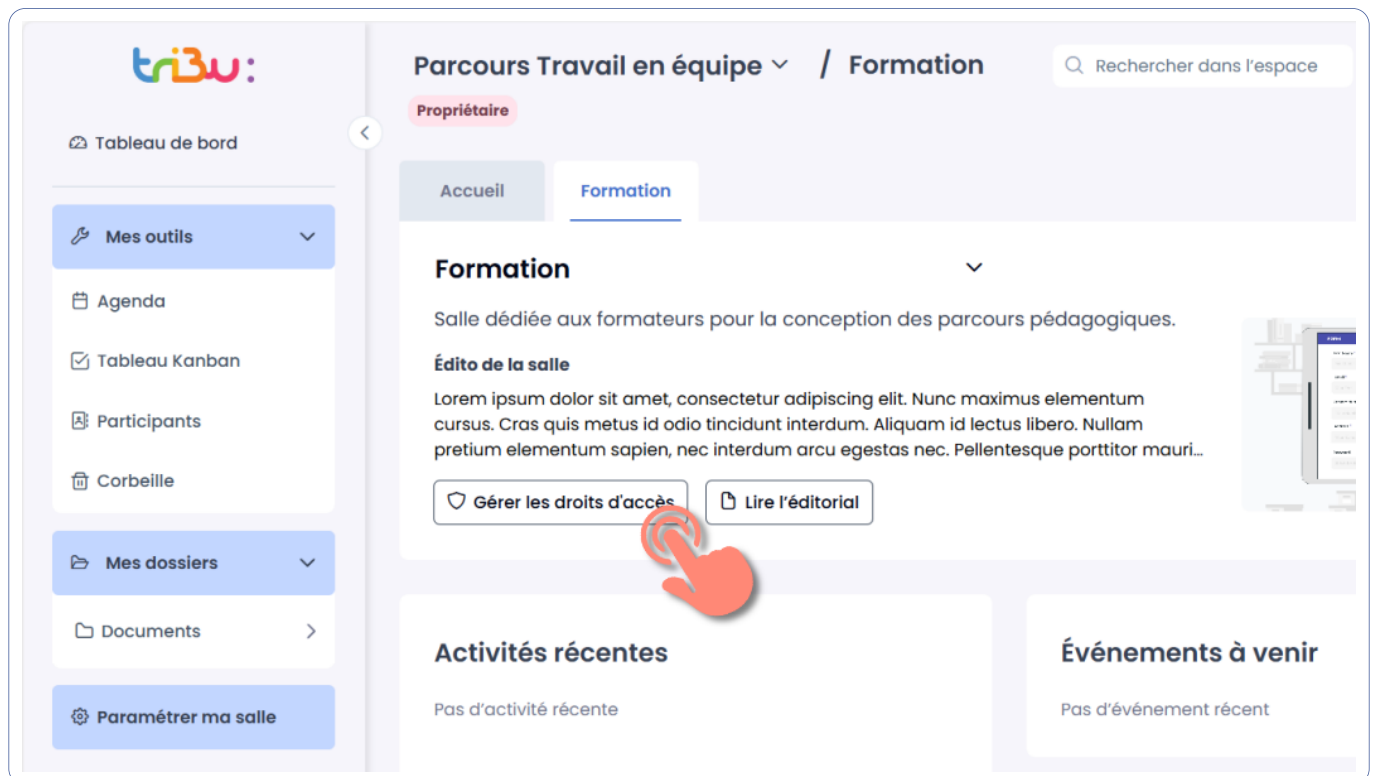


Illustration : bouton gérer les droits d'accès dans les paramètres de la salle

Sélectionnez « Définir des droits spécifiques pour ce document », puis cliquez sur la liste déroulante « Membres et groupes ».

Sélectionnez le ou les membres ou le groupe concernés.

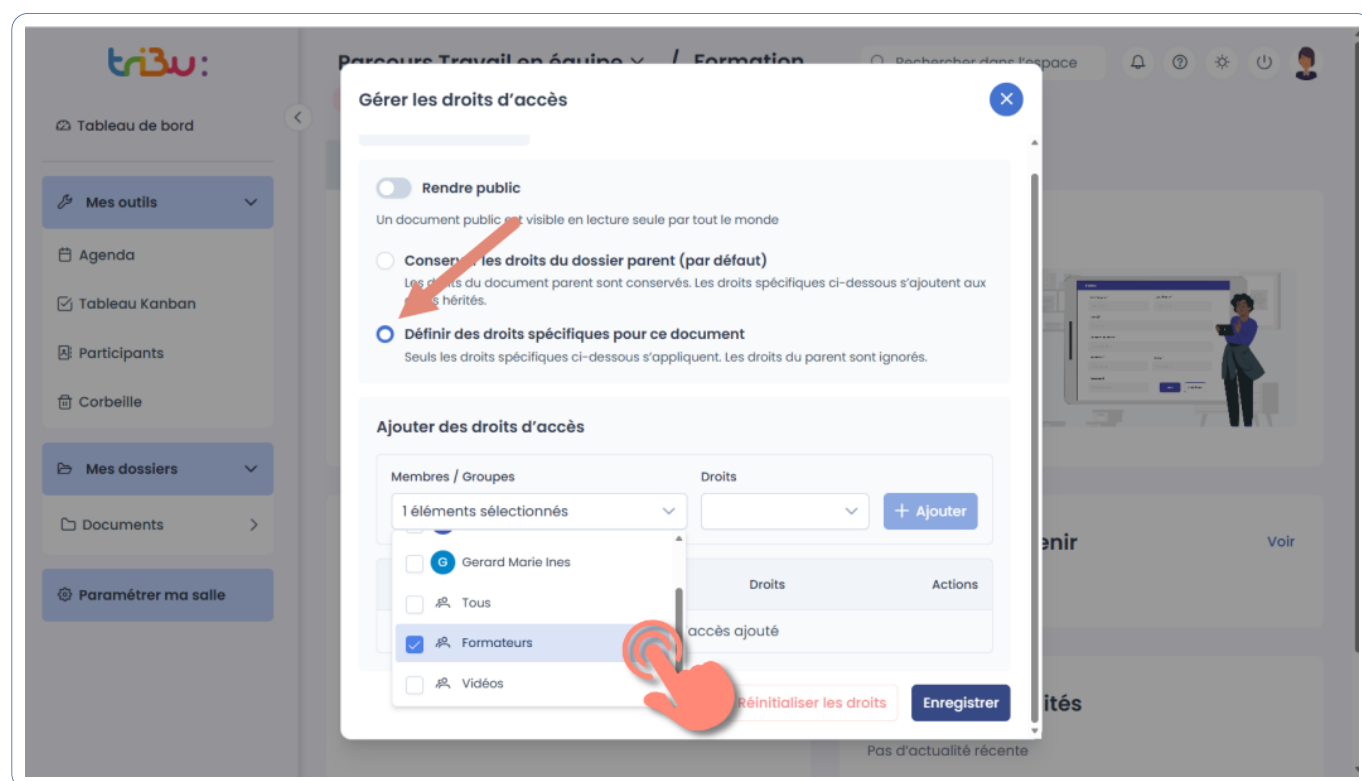


Illustration : sélection de droits spécifiques pour la salle

Sélectionnez le niveau de droits d'accès à attribuer, puis cliquez sur « Ajouter ».

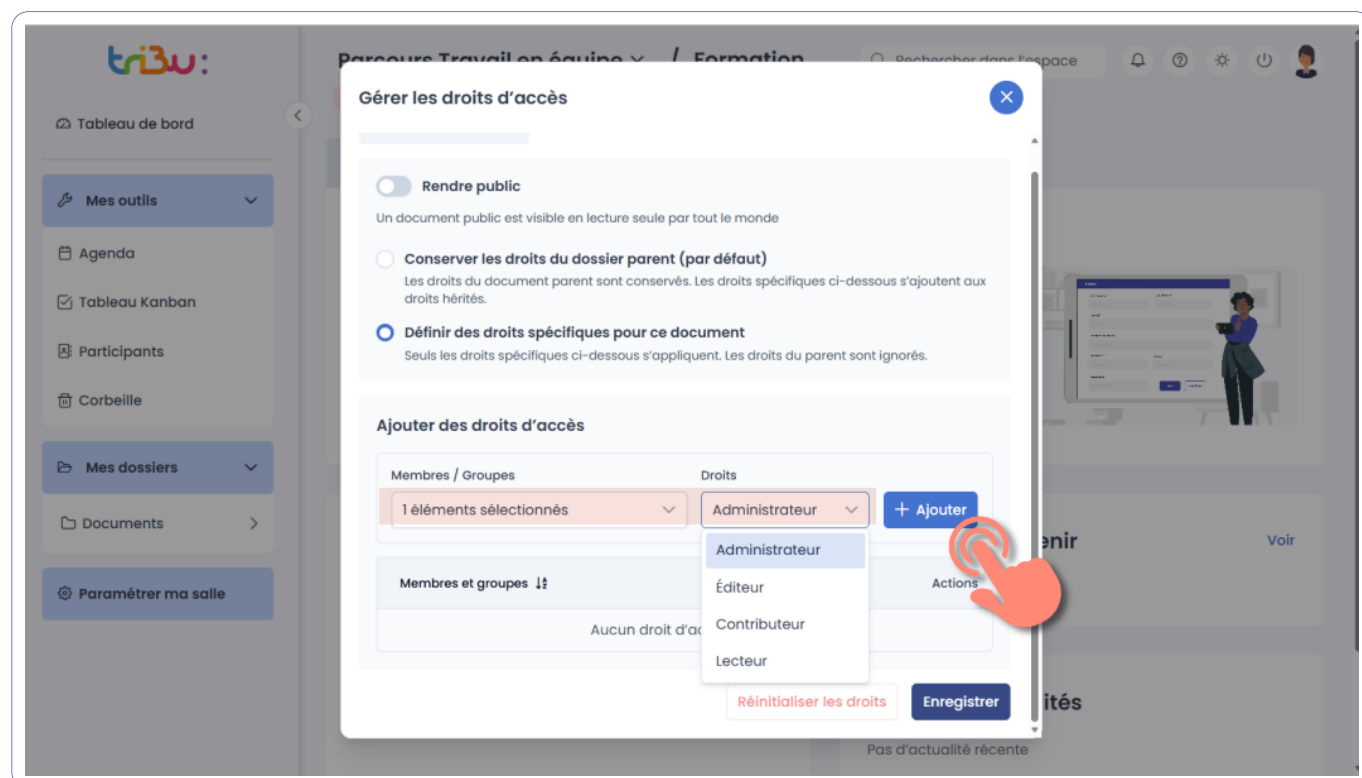


Illustration : choix du niveau de droits d'accès et ajout des membres ou groupes sélectionné

Cliquez sur « Enregistrer ».

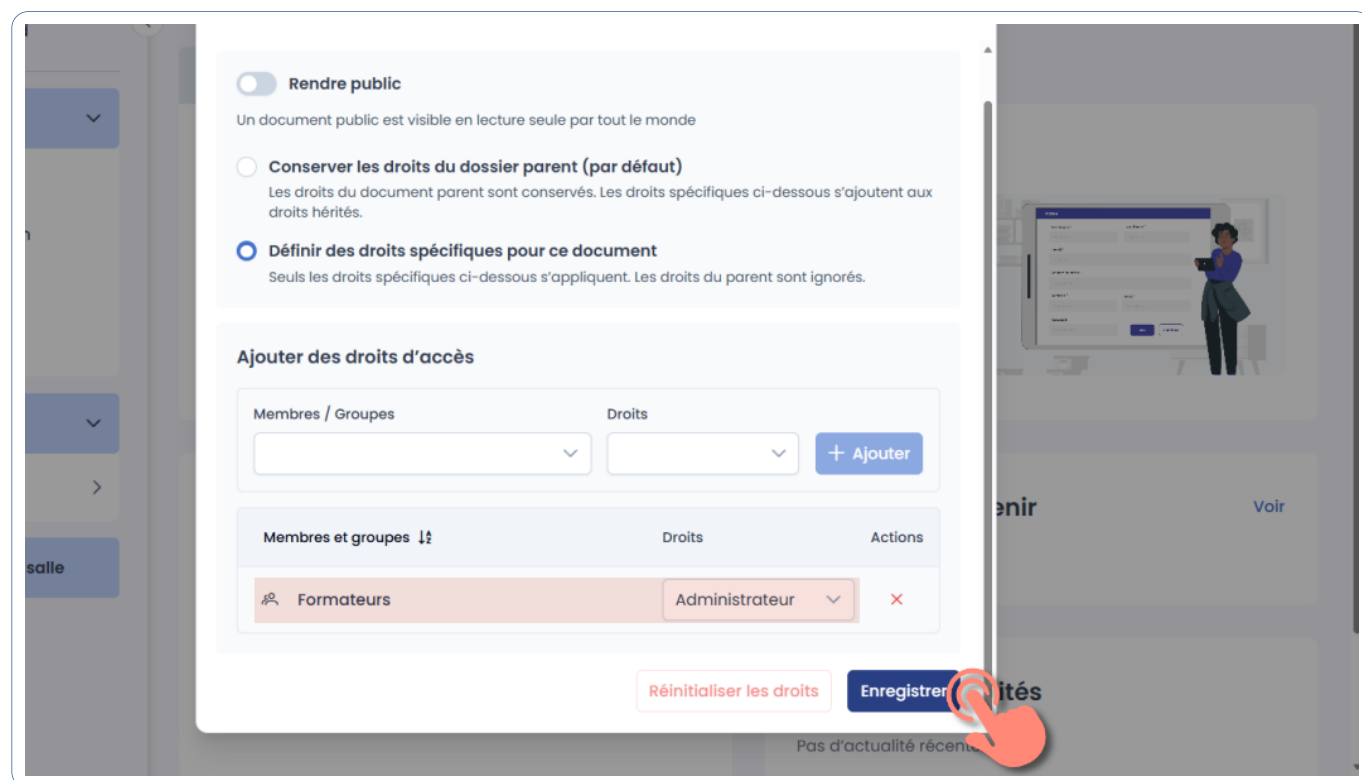


Illustration : bouton enregistrer pour valider les droits d'accès définis

La salle est désormais accessible aux membres du groupe Formateurs.

Pour plus de détails sur les droits d'accès, consultez le tutoriel « Gestion des rôles et droits d'accès »

👉 Répétez ces étapes pour la création de nouvelles salles. Elles s'afficheront sous forme d'onglets successifs.

Modifier les paramètres d'une salle

Rendez-vous dans une salle, cliquez sur le bouton **Paramétrer ma salle** pour accéder aux options de configuration.

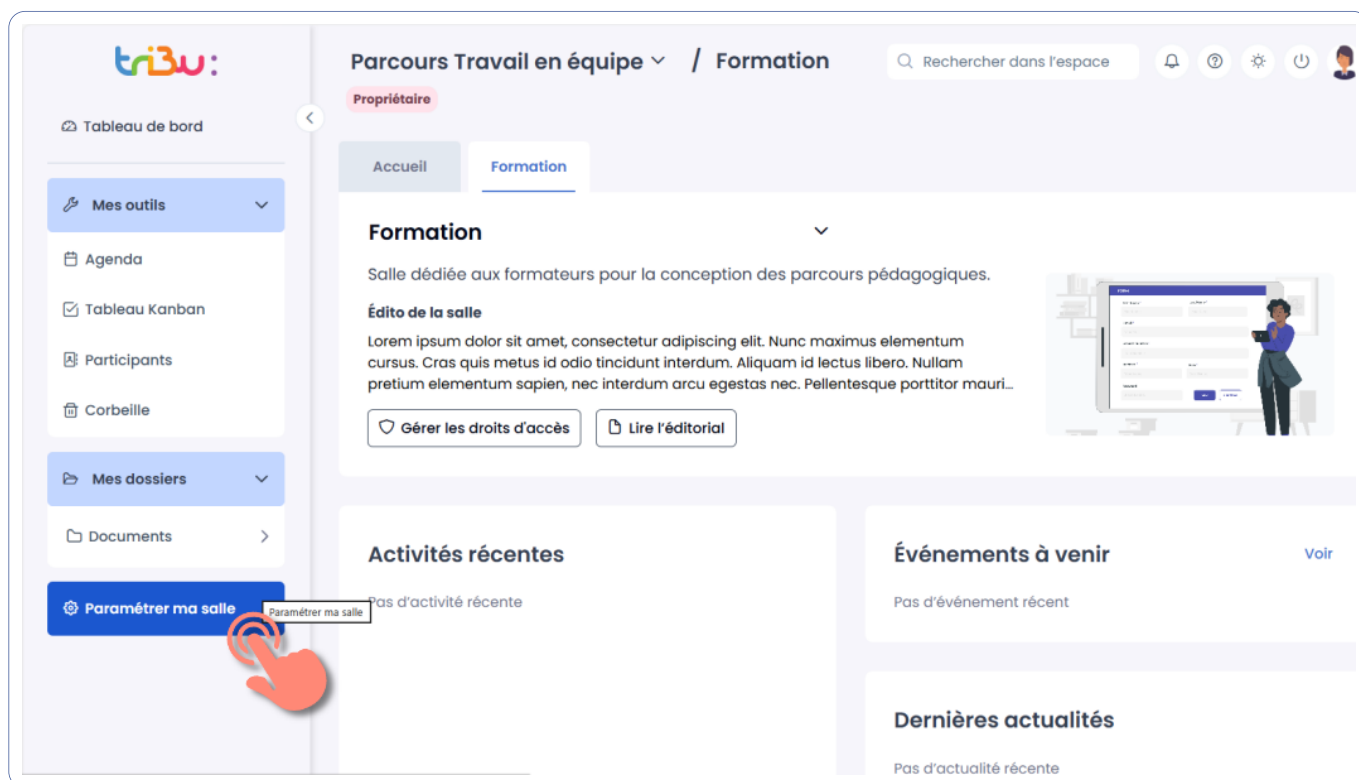


Illustration : bouton paramétrer ma salle dans l'accueil de la salle

Sur cette page, vous pouvez :

- (1) Modifier le titre de la salle.
- (2) Gérer les droits d'accès.
- (3) Ajouter, modifier ou supprimer une vignette.
- (4) Modifier le message de bienvenue et ajouter ou modifier la description.
- (5) Activer ou désactiver des options d'affichage dans la page d'accueil de la salle, ainsi qu'autoriser les commentaires des documents.
- (6) Supprimer la salle.

tribu:

Parcours Travail en équipe ▾ / Formation

Rechercher dans l'espace

Tableau de bord

Quitter le paramétrage

Paramétrer mon espace

Paramétrer ma salle

Gérer ma salle

Propriétaire

Paramètres de la salle Outils et disposition

Informations de la salle

Nom de la salle Formation

Gérer les droits d'accès

Choisir une vignette

Options pour la page d'accueil

Message de bienvenue ?

Bienvenue dans votre salle

Description

Salle dédiée aux formateurs pour la conception des parcours pédagogiques

Mode d'affichage ?

☒ Afficher les activités récentes

☒ Afficher les événements à venir

☒ Afficher les dernières actualités

Autorisations ?

☒ Autoriser les membres à commenter les documents

Supprimer la salle

Annuler Enregistrer

Illustration : page de paramétrage de la salle avec les options de configuration disponibles.

Effectuez vos modifications et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Paramètres de la salle Outils et disposition

Informations de la salle

* Nom de la salle Formation

Gérer les droits d'accès

Options pour la page d'accueil

Message de bienvenue ?
Bienvenue dans votre salle de formation

Description
Salle dédiée aux formateurs pour la conception des parcours pédagogiques.

Mode d'affichage ?
☒ Afficher les activités récentes
☒ Afficher les événements à venir
☐ Afficher les dernières actualités

Autorisations ?
☒ Autoriser les membres à commenter les documents

Supprimer la salle

Annuler Enregistrer

Illustration : bouton enregistrer pour sauvegarder les modifications effectuées.

Paramétrer les outils

Pour ajouter ou retirer un outil de la salle, cliquez sur l'onglet « **Outils et disposition** ».

tribu: Parcours Travail en équipe / Formation

Rechercher dans l'espace

Propriétaire

Paramètres de la salle Outils et disposition

Informations de la salle

* Nom de la salle Formation

Gérer les droits d'accès

Options pour la page d'accueil

Message de bienvenue ?
Bienvenue dans votre salle de formation

Description
Salle dédiée aux formateurs pour la conception des parcours pédagogiques.

Mode d'affichage ?
☒ Afficher les activités récentes
☒ Afficher les événements à venir
☐ Afficher les dernières actualités

Autorisations ?
☒ Autoriser les membres à commenter les documents

Annuler Enregistrer

Illustration : onglet outils et disposition.

Mode Outils

L'onglet s'ouvre en **mode Outils**.

À gauche, le bloc des outils **(1)** présente les outils de la salle : les outils activés apparaissent en haut et les outils désactivés en bas.

À droite, le bloc des dossiers **(2)** affiche les dossiers activés dans la salle.

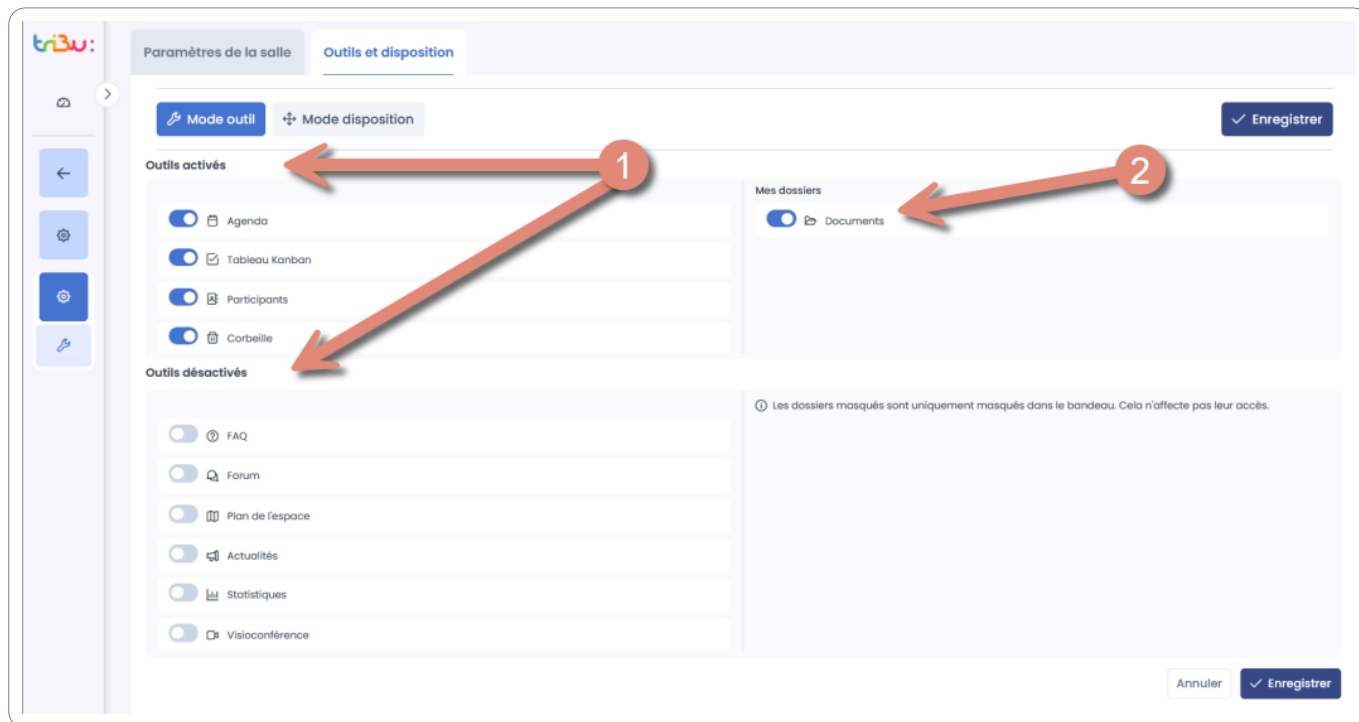


Illustration : mode outils : activation et désactivation des outils et dossiers.

Pour désactiver un outil, cliquez sur le bouton de bascule correspondant afin qu'il devienne gris.

Pour activer un outil, cliquez de nouveau sur ce bouton afin qu'il devienne bleu.

⚠ Cliquez sur « **Enregistrer** » pour que les modifications soient prises en compte.

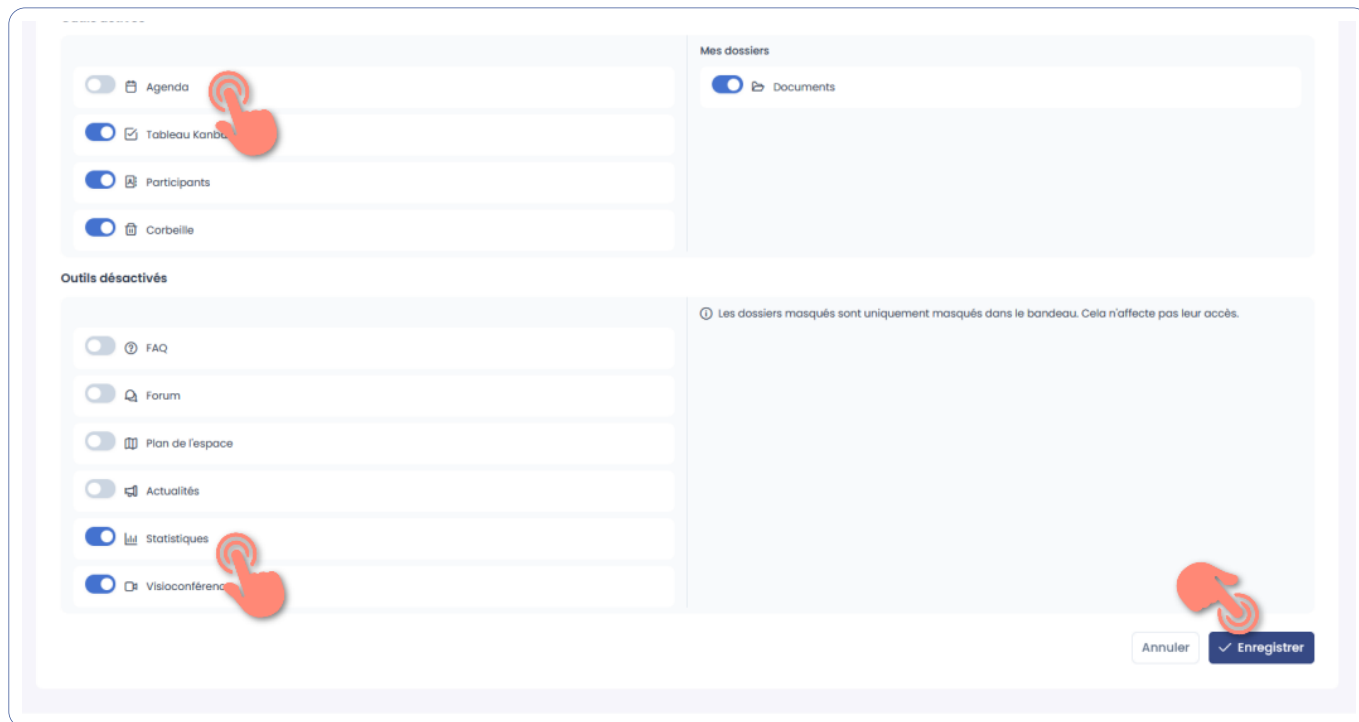


Illustration : activation et désactivation des outils.

Une notification s'affiche en haut à droite pour confirmer que les modifications ont bien été enregistrées.

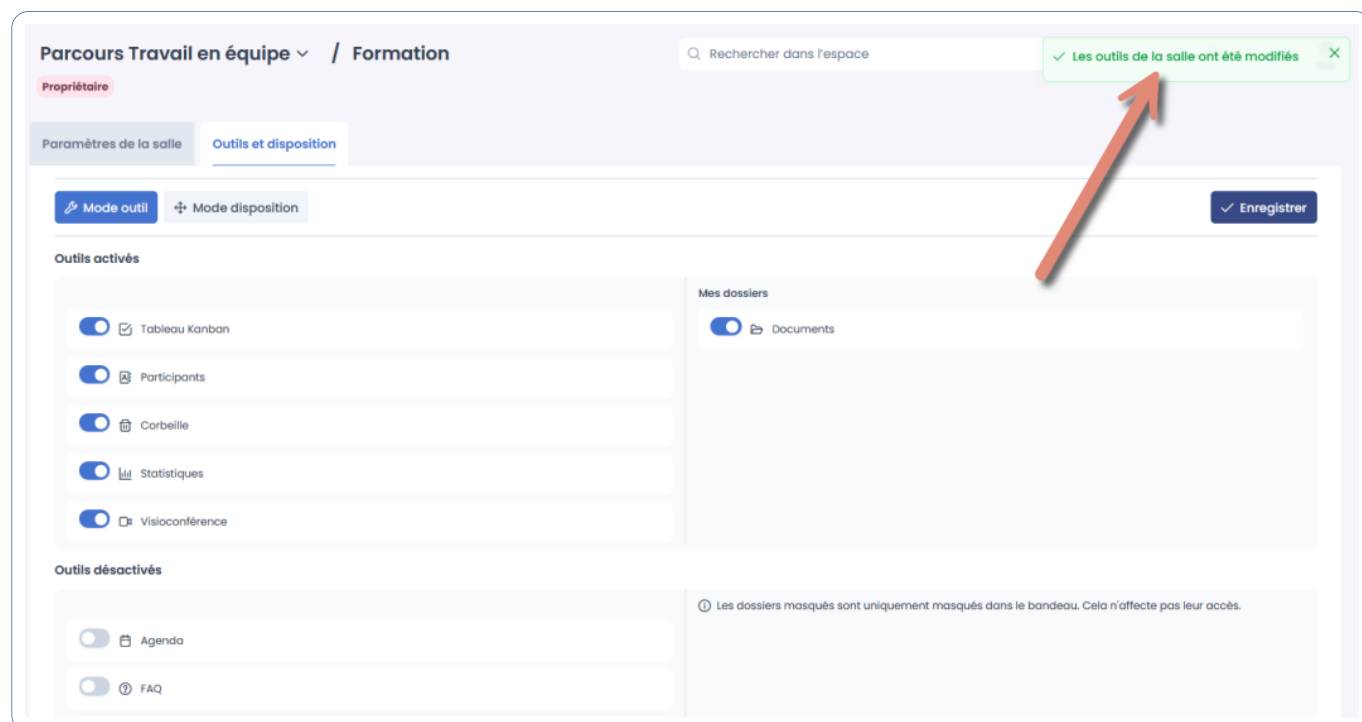


Illustration : notification de mise à jour des outils.

Mode disposition

Ce mode permet de modifier l'ordre d'affichage des éléments actifs dans votre salle. Cliquez sur le bouton « Mode disposition ».

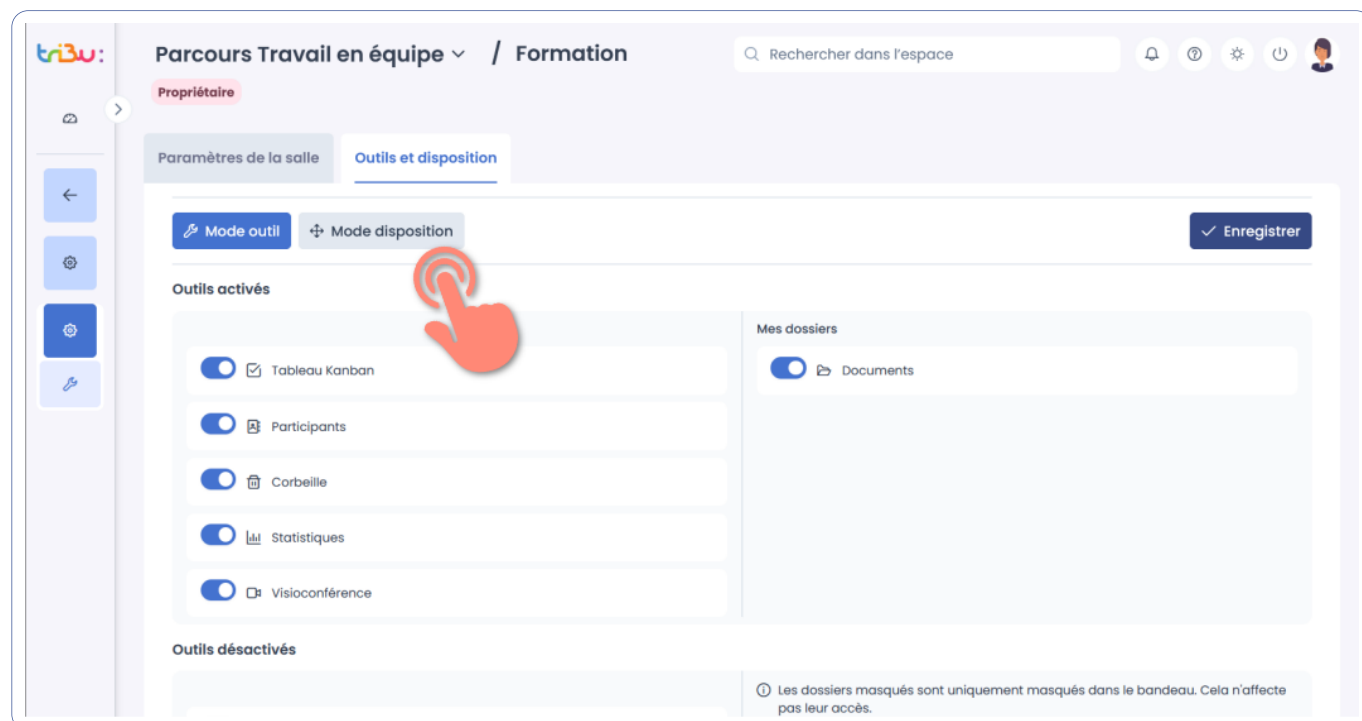


Illustration : bouton mode disposition.

Sélectionnez un élément dans la liste des outils activés.

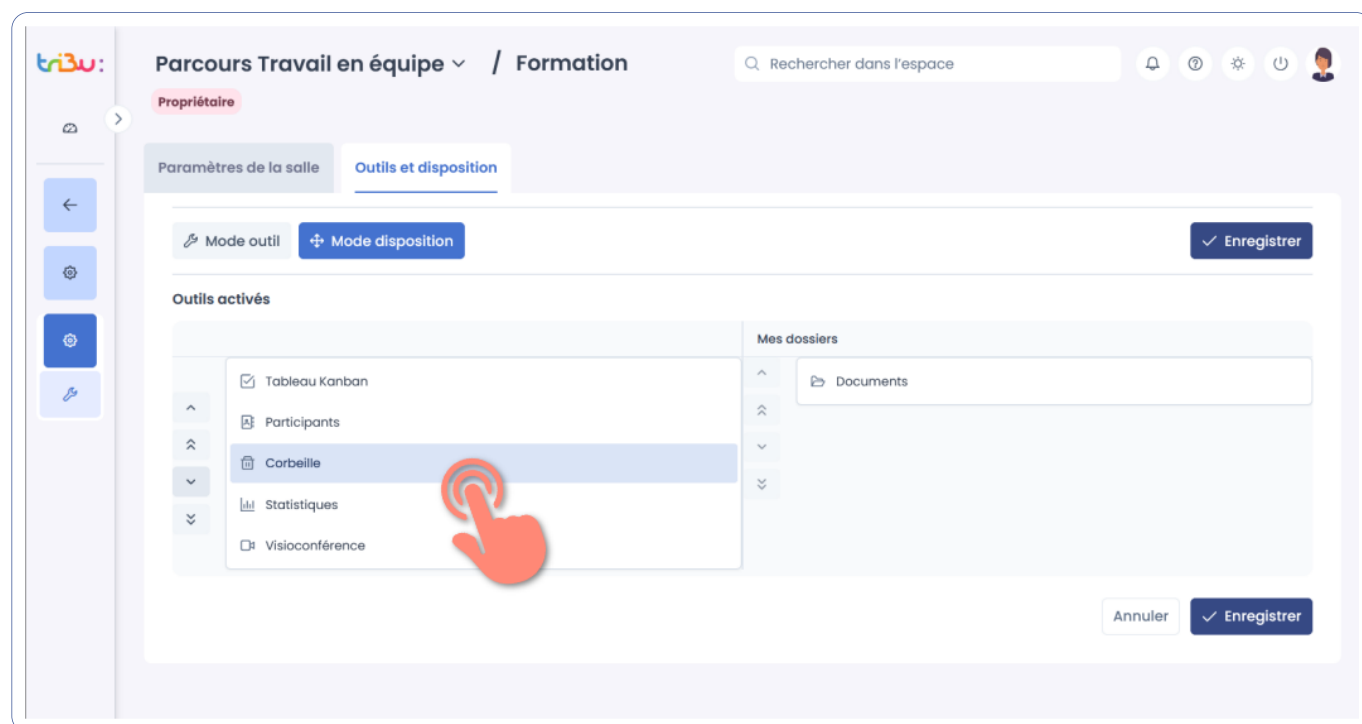


Illustration : sélection d'un outil dans la liste.

Cliquez sur les flèches pour déplacer l'élément vers le haut ou vers le bas.

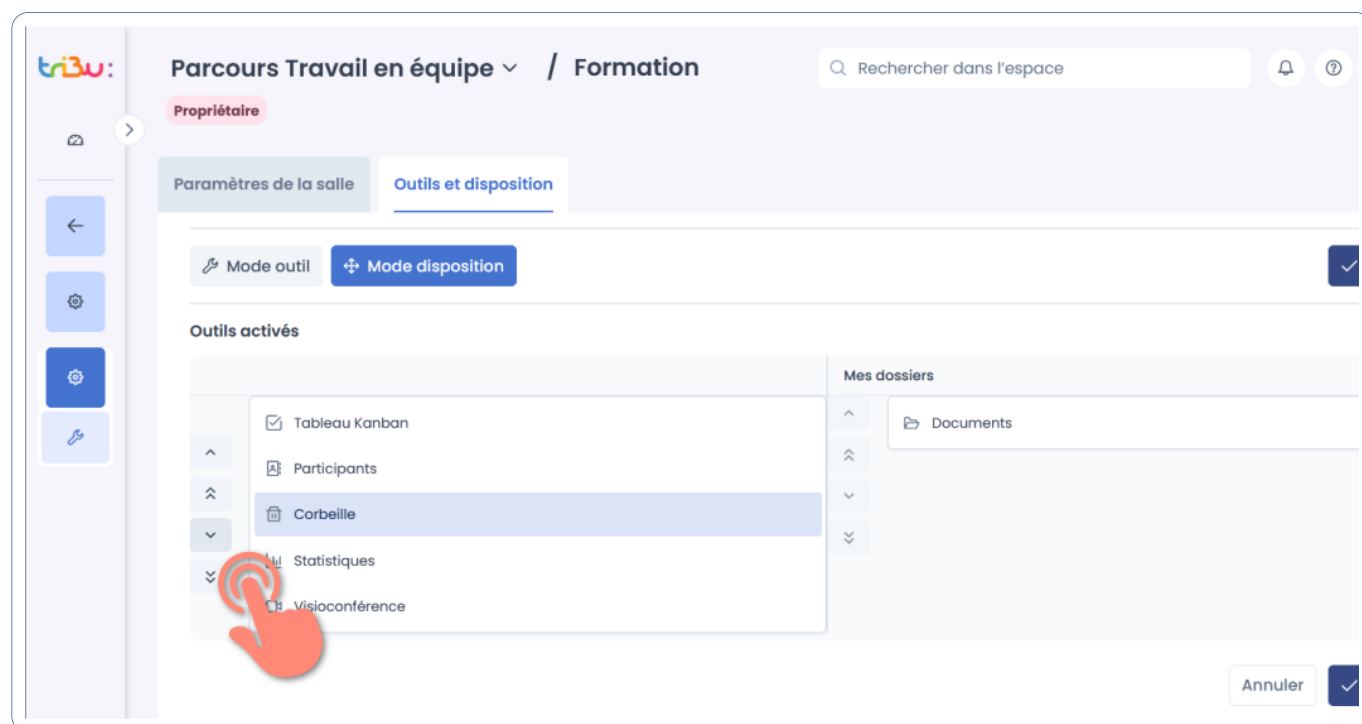


Illustration : déplacement d'un outil à l'aide des flèches.

Vous pouvez également réorganiser les éléments par glisser-déposer.

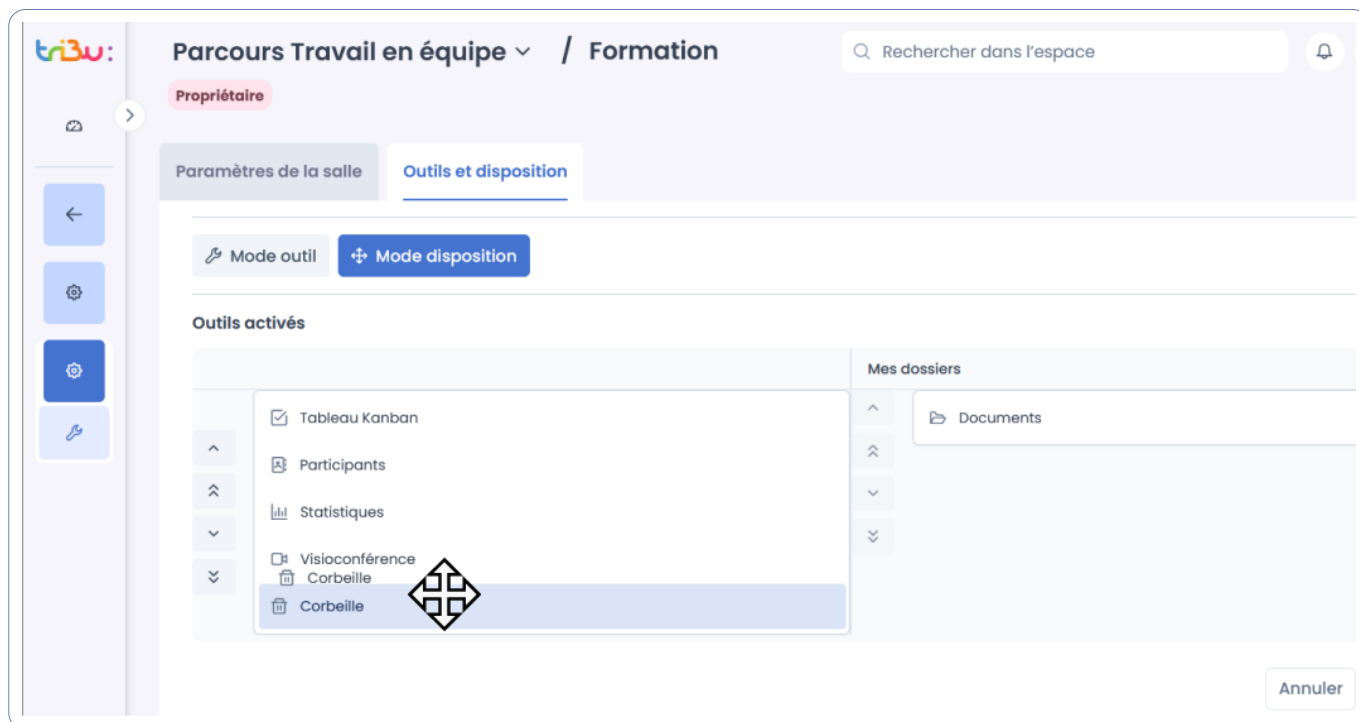


Illustration : réorganisation des outils par glisser-déposer.

Cliquez sur « Enregistrer ».

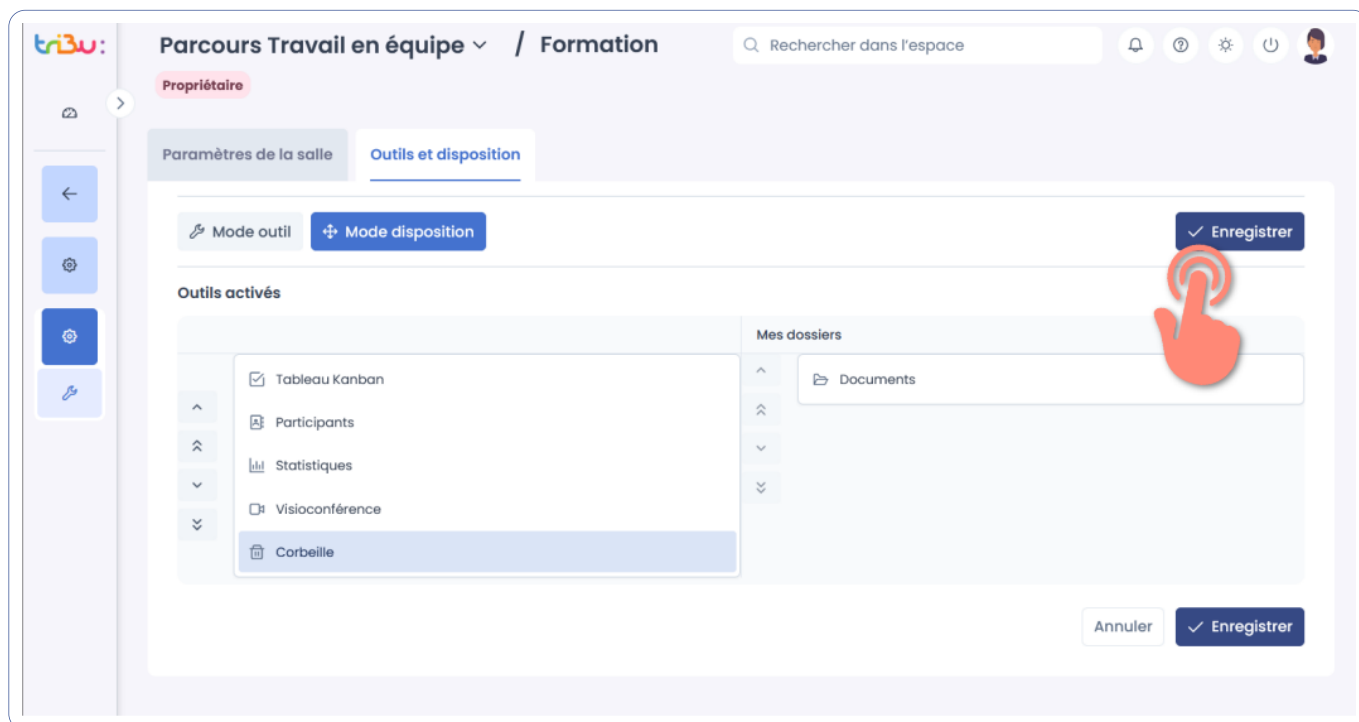


Illustration : bouton enregistrer.

Une notification confirme la prise en compte des modifications.

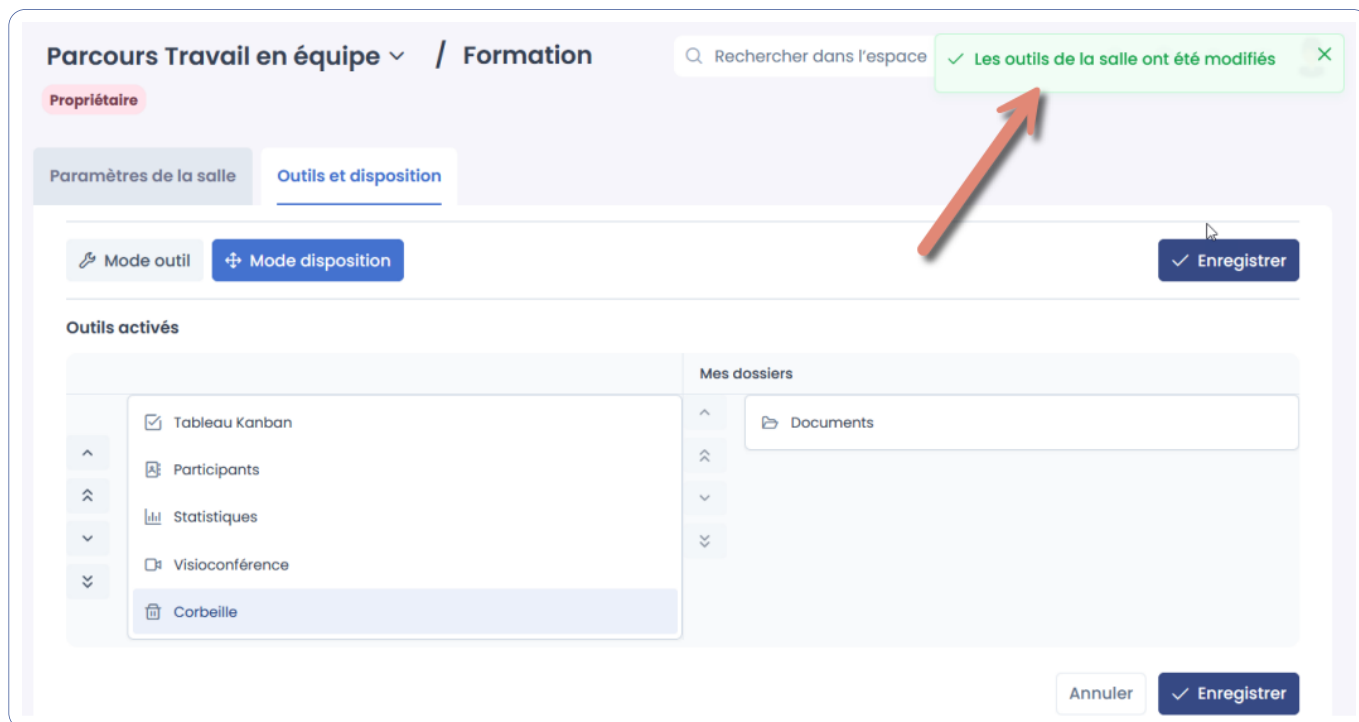


Illustration : notification de mise à jour de la disposition.

Supprimer une salle

⚠ La suppression d'une salle est définitive et entraîne la suppression de l'ensemble de son contenu.

⚠ Pour supprimer une salle, vous devez **disposer du rôle de propriétaire**.

Pour supprimer une salle, ouvrez l'onglet « Paramètres de la salle ».

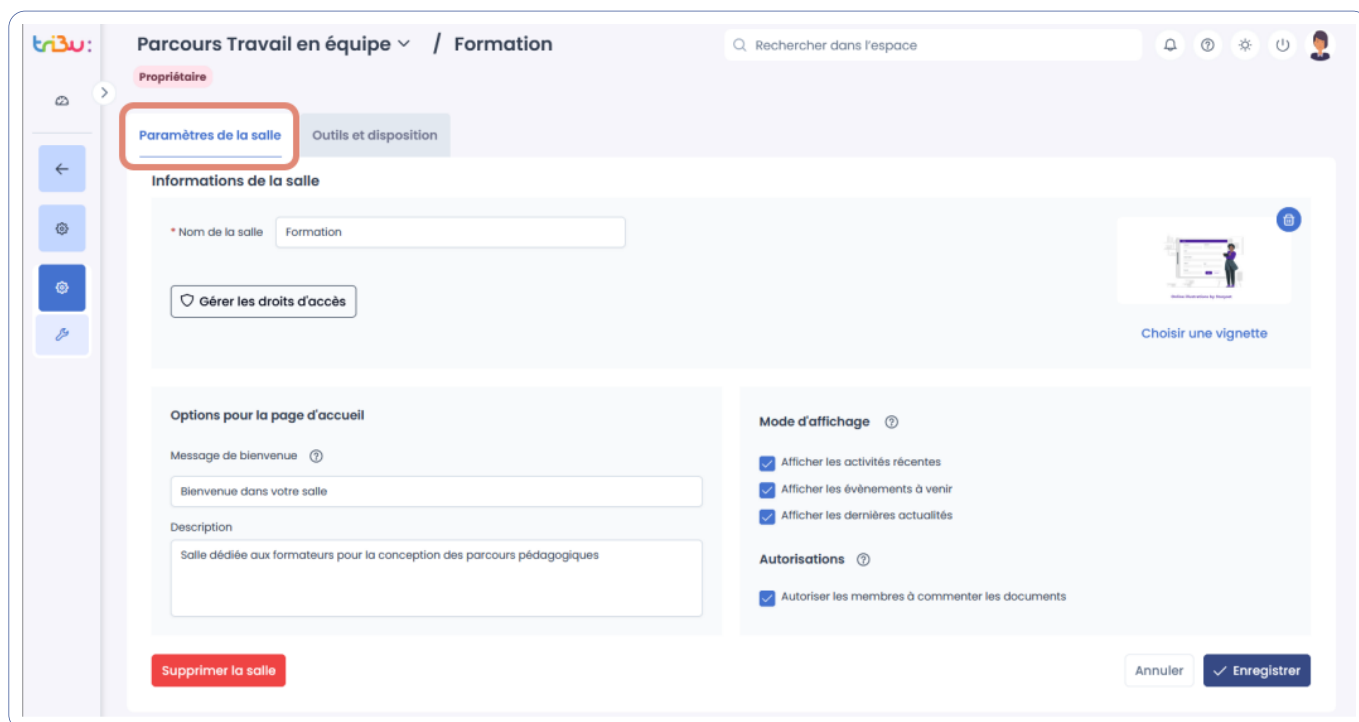


Illustration : accès aux paramètres de la salle.

Cliquez sur le bouton « Supprimer la salle », situé en bas à gauche de la page.

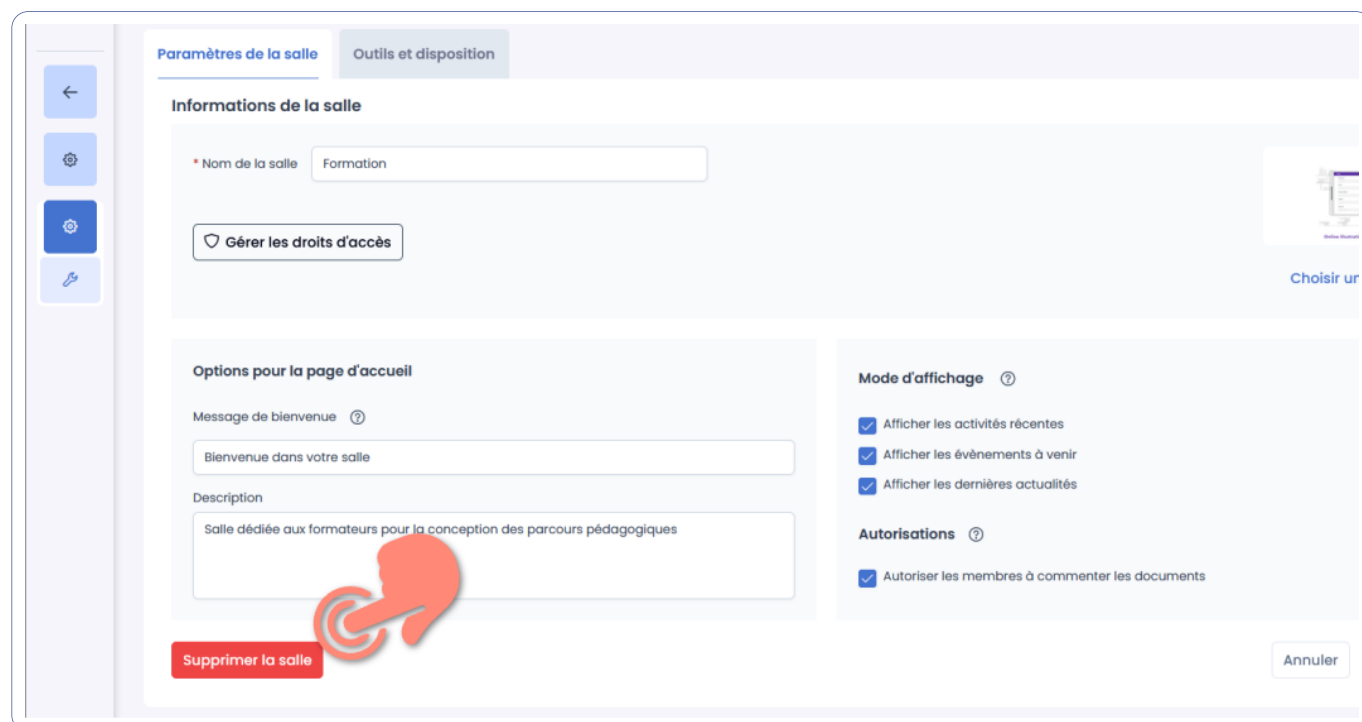


Illustration : bouton supprimer la salle.

Confirmez la suppression de la salle.

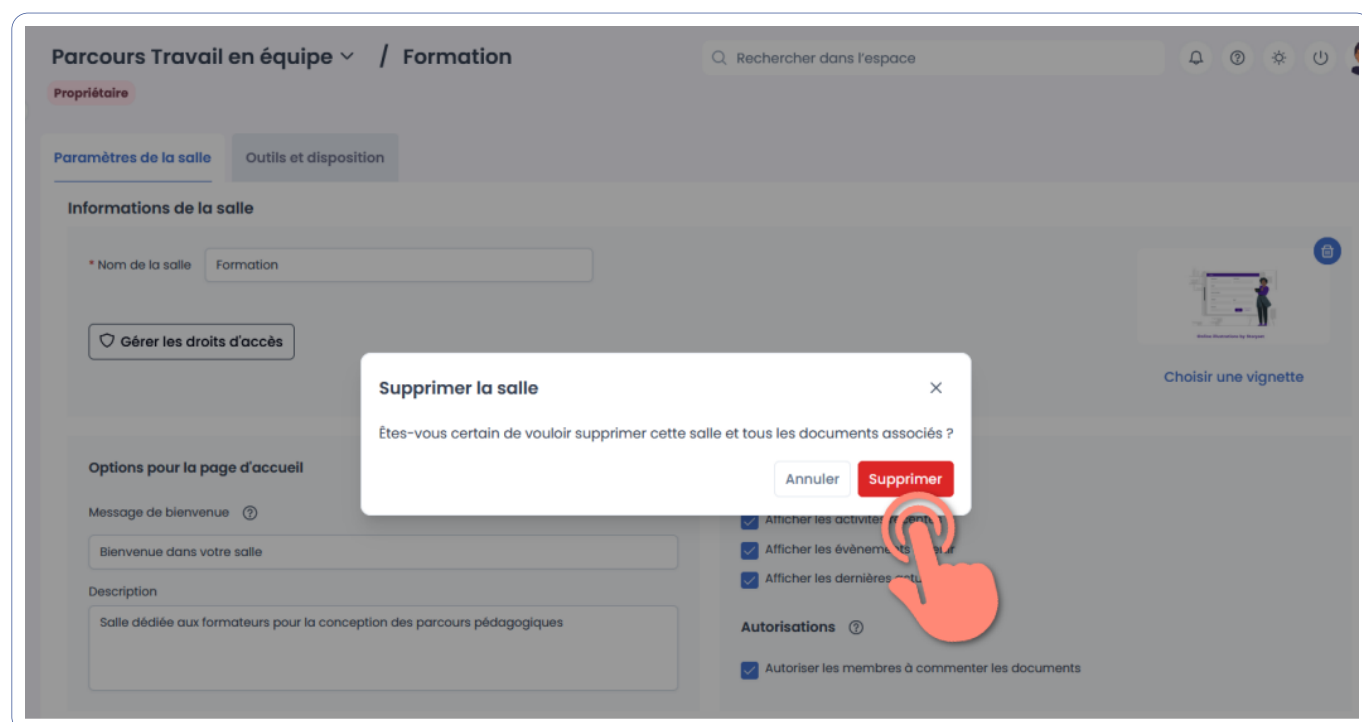


Illustration : confirmation de la suppression de la salle.



Mon Aide Numérique

Tutoriels, FAQs et documentations

Version du document : 2

Dernière mise à jour le : 15-07-2026

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