



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Je crée et gère des groupes de membres

15-07-2026

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



Sommaire

Introduction	2
Accéder à la gestion des groupes	2
Créer un groupe	3
Gérer un groupe	5
Ajouter un membre	6
Voir les membres d'un groupe	7
Modifier et supprimer un groupe	9

Introduction

Après avoir invité les membres dans votre espace, vous pouvez les organiser en groupes afin de simplifier la gestion des rôles et des droits d'accès.

Les groupes permettent d'attribuer les mêmes droits à plusieurs membres en une seule opération. Ils peuvent être associés à un dossier, une salle, un outil ou un document.

Accéder à la gestion des groupes

Cliquez sur le bouton « Paramétrer mon espace ».

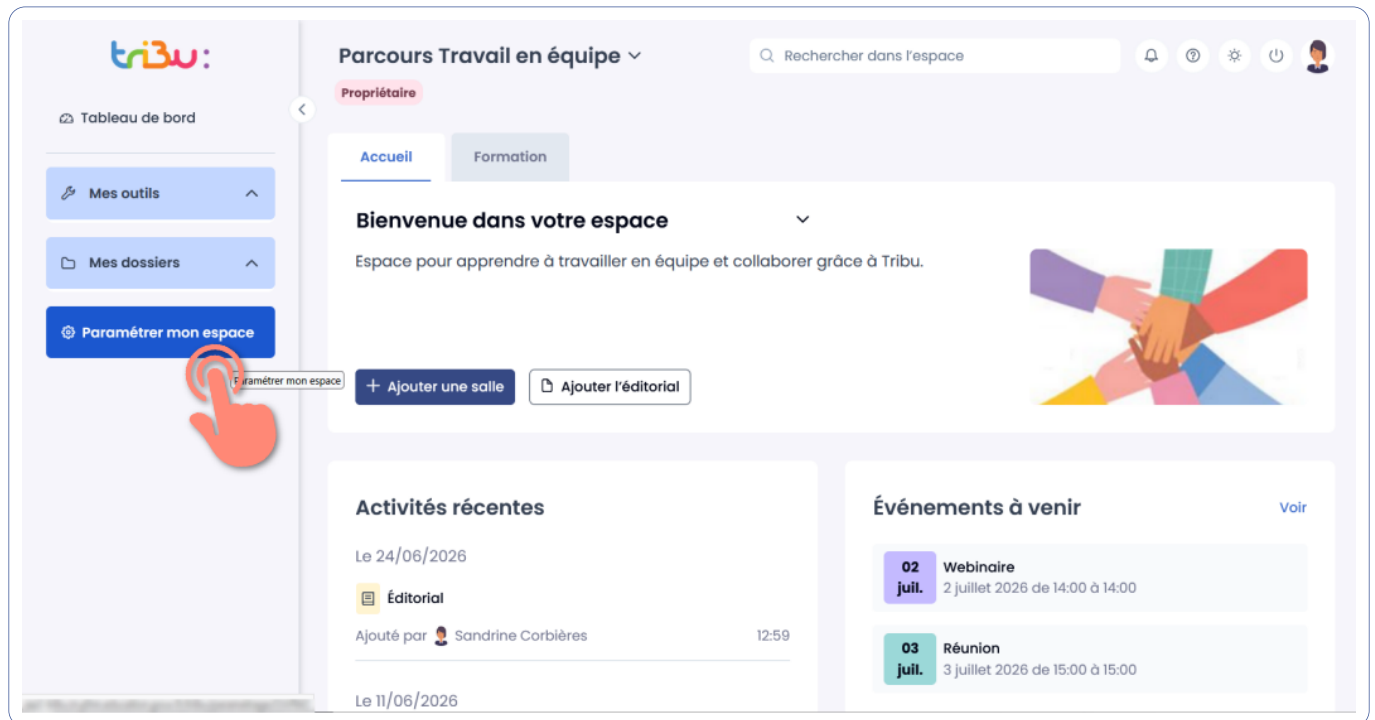


Illustration : bouton Paramétrer mon espace.

Dans les paramètres de l'espace, cliquez sur « Membres et groupes ».

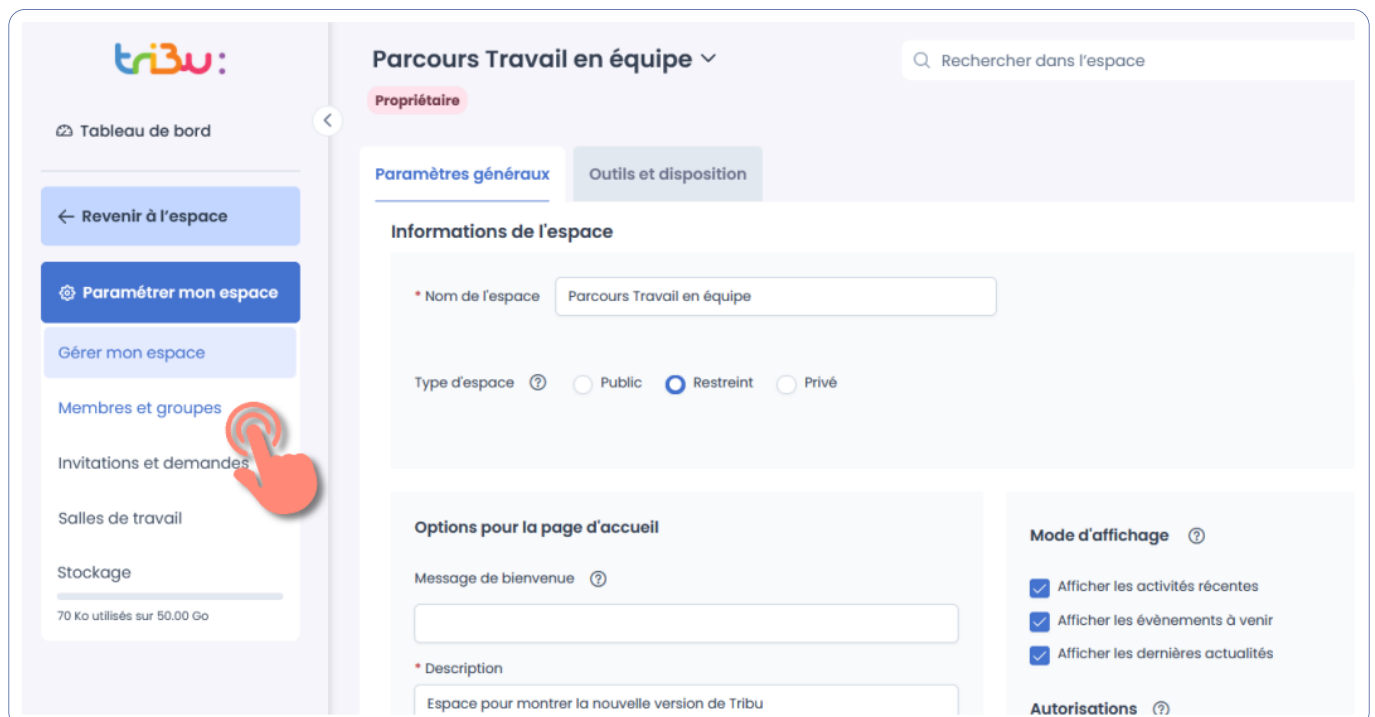


Illustration : menu Membres et groupes.

Puis cliquez sur l'onglet « Groupes ».

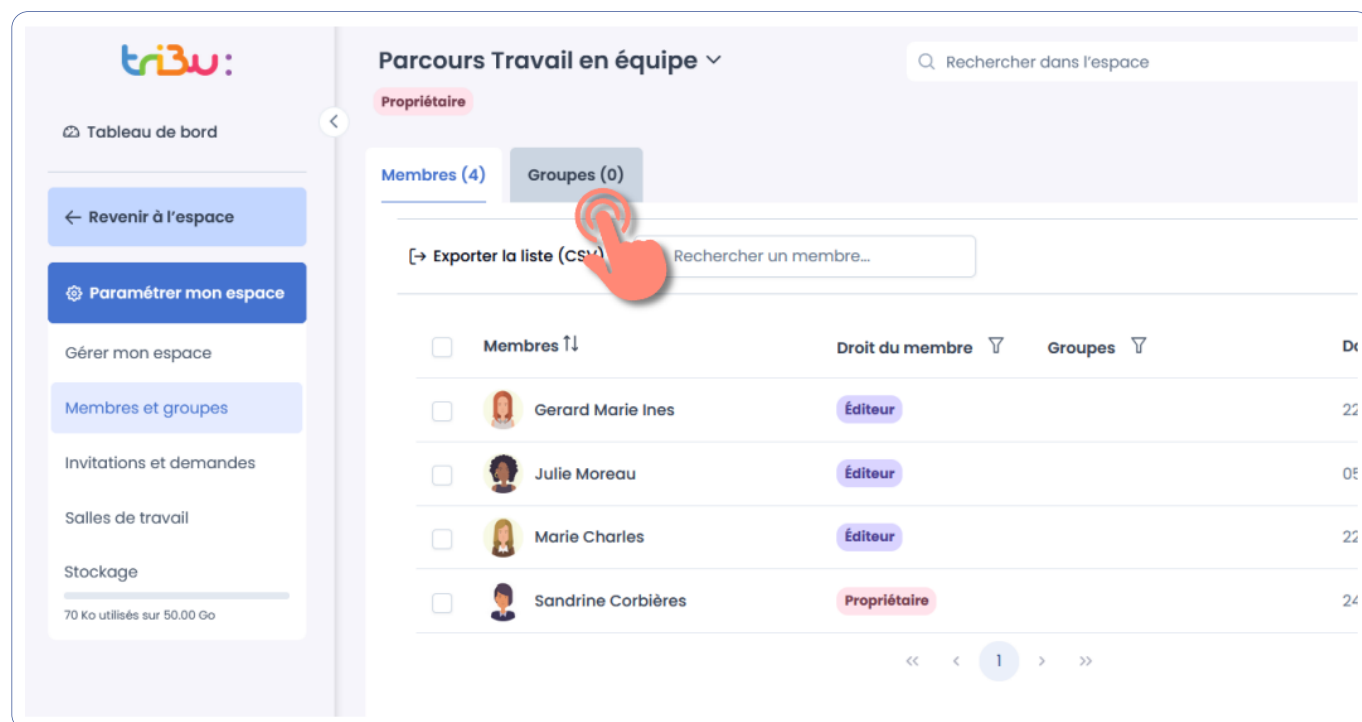


Illustration : onglet Groupes.

Créer un groupe

Cliquez sur « Créer un groupe ».

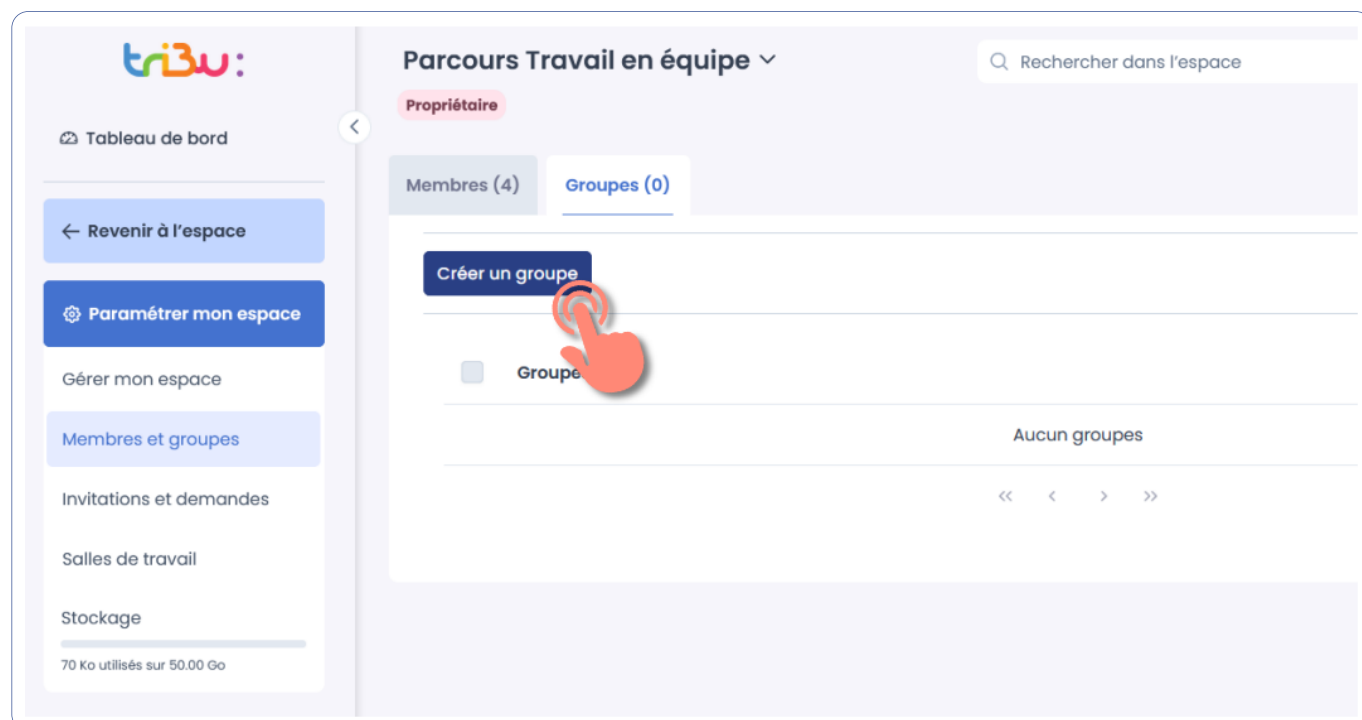


Illustration : bouton Créer un groupe.

Renseignez le **nom** et la **description** du groupe, puis **ajoutez les membres** en les sélectionnant dans la liste déroulante.

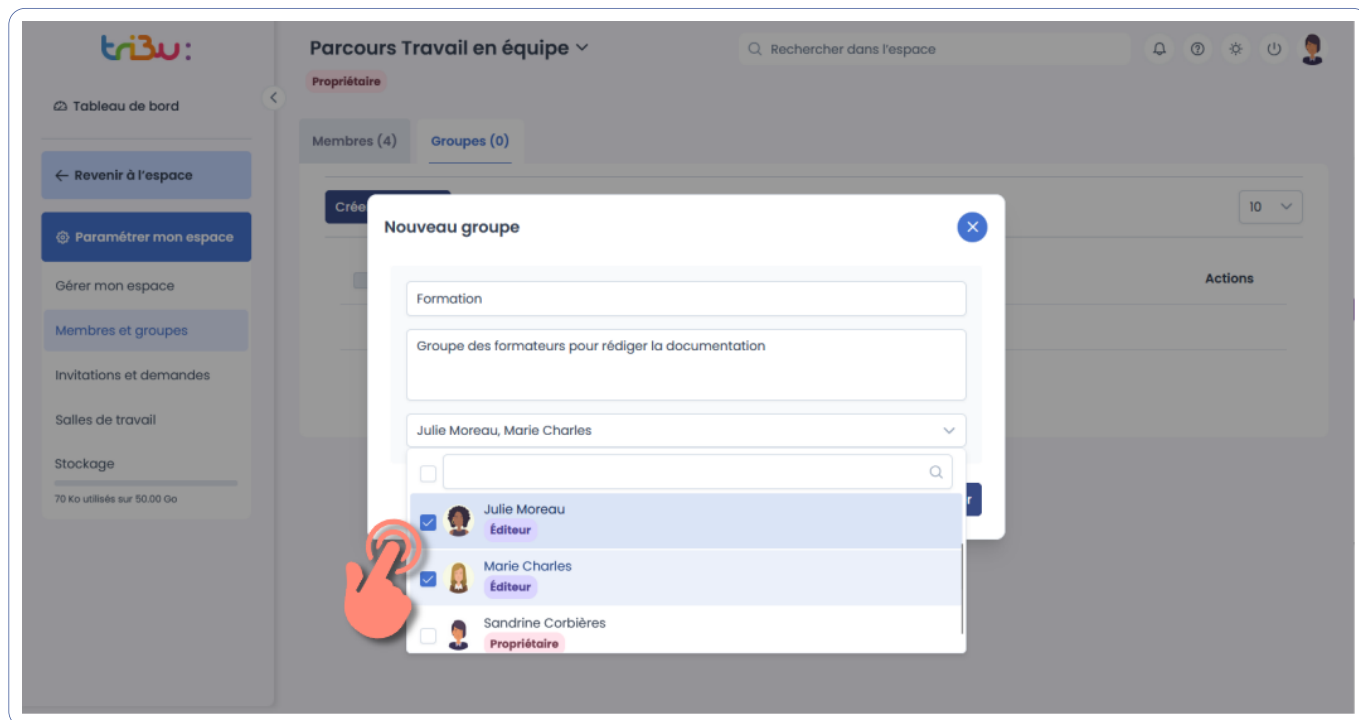


Illustration : création du groupe et sélection des membres.

Les noms des membres sélectionnés s'affichent. Cliquez sur « Enregistrer ».

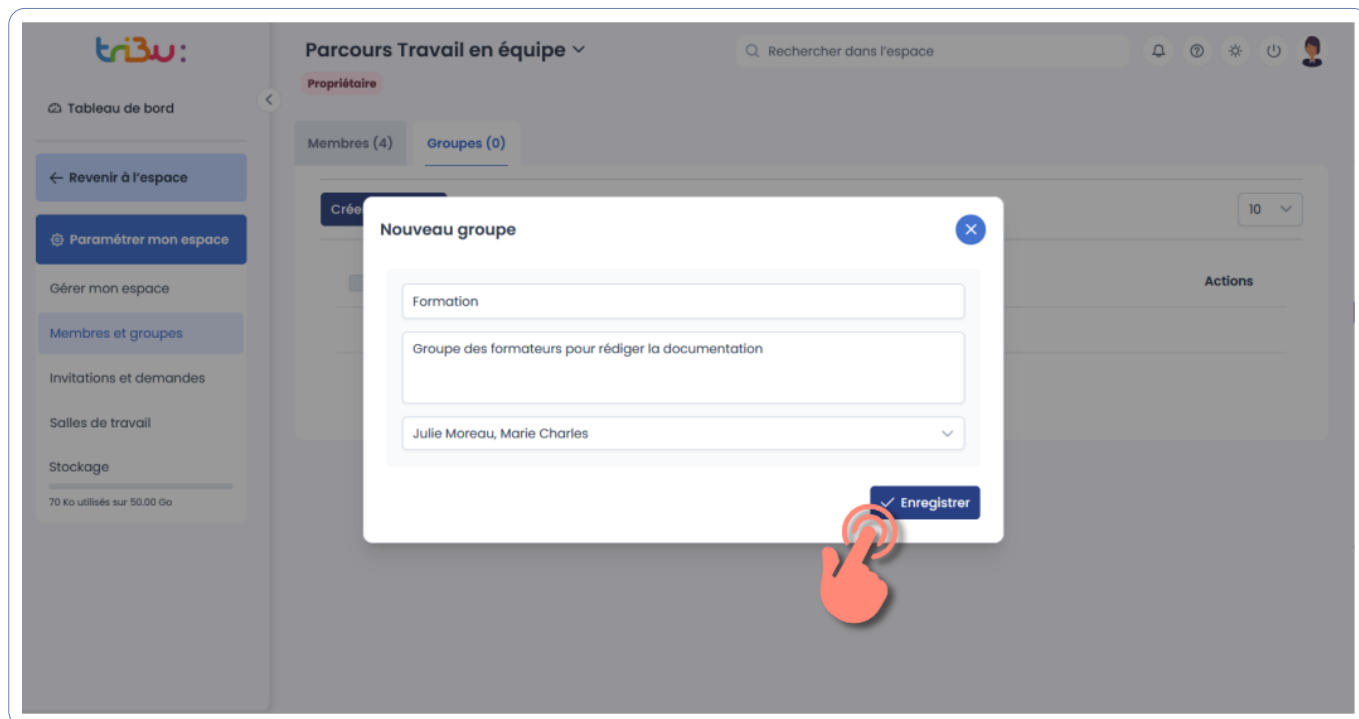


Illustration : validation de la création du groupe.

Le groupe est créé et apparaît dans la liste.

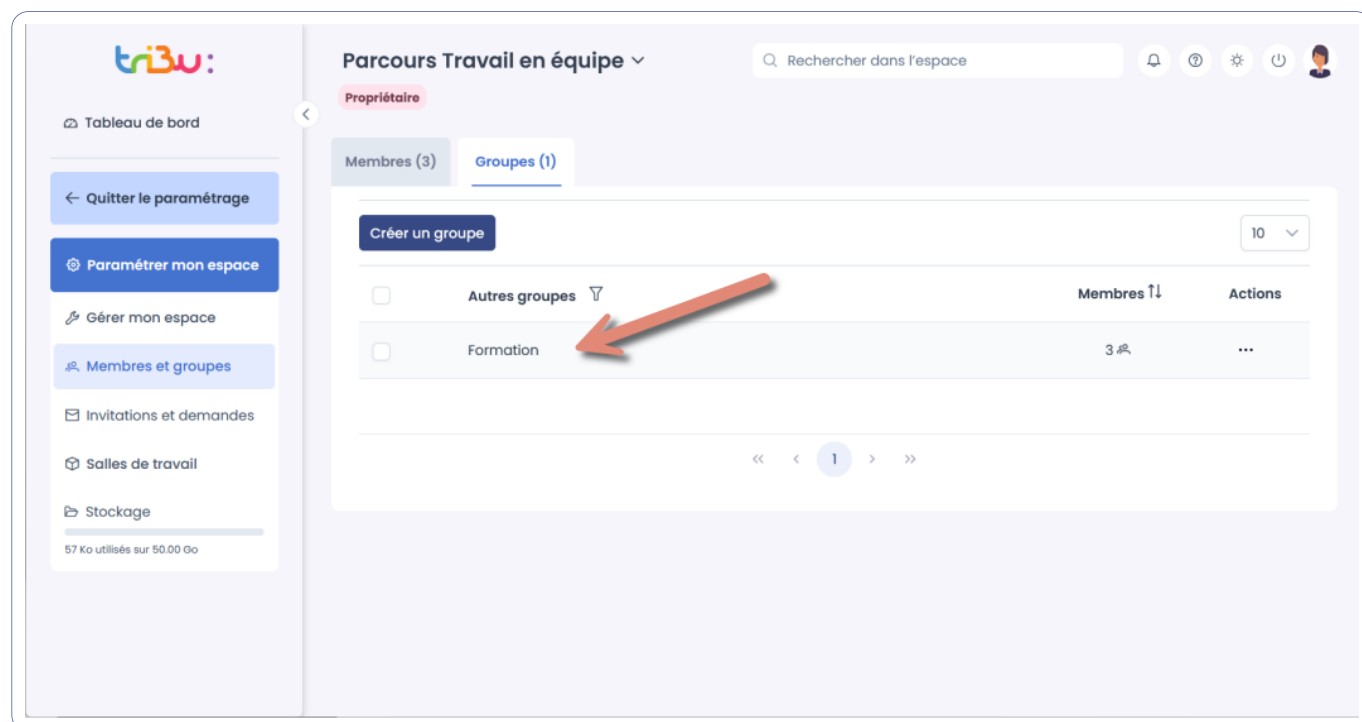


Illustration : groupe créé dans la liste.

Gérer un groupe

En sélectionnant un groupe, vous activez les boutons « Ajouter un membre » et « Supprimer », ainsi que les options disponibles dans la colonne « Actions ».

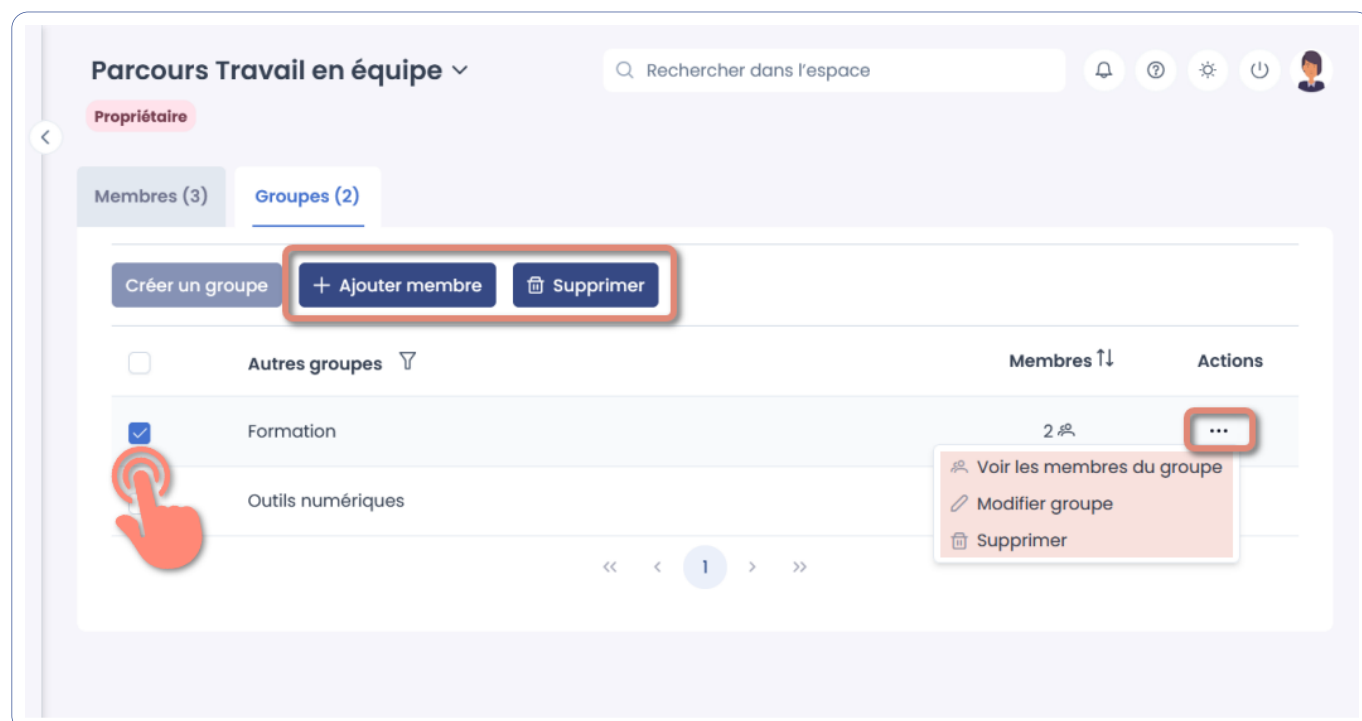


Illustration : options de gestion d'un groupe.

Ajouter un membre

Cliquez sur le bouton « Ajouter membre » situé en haut du tableau.

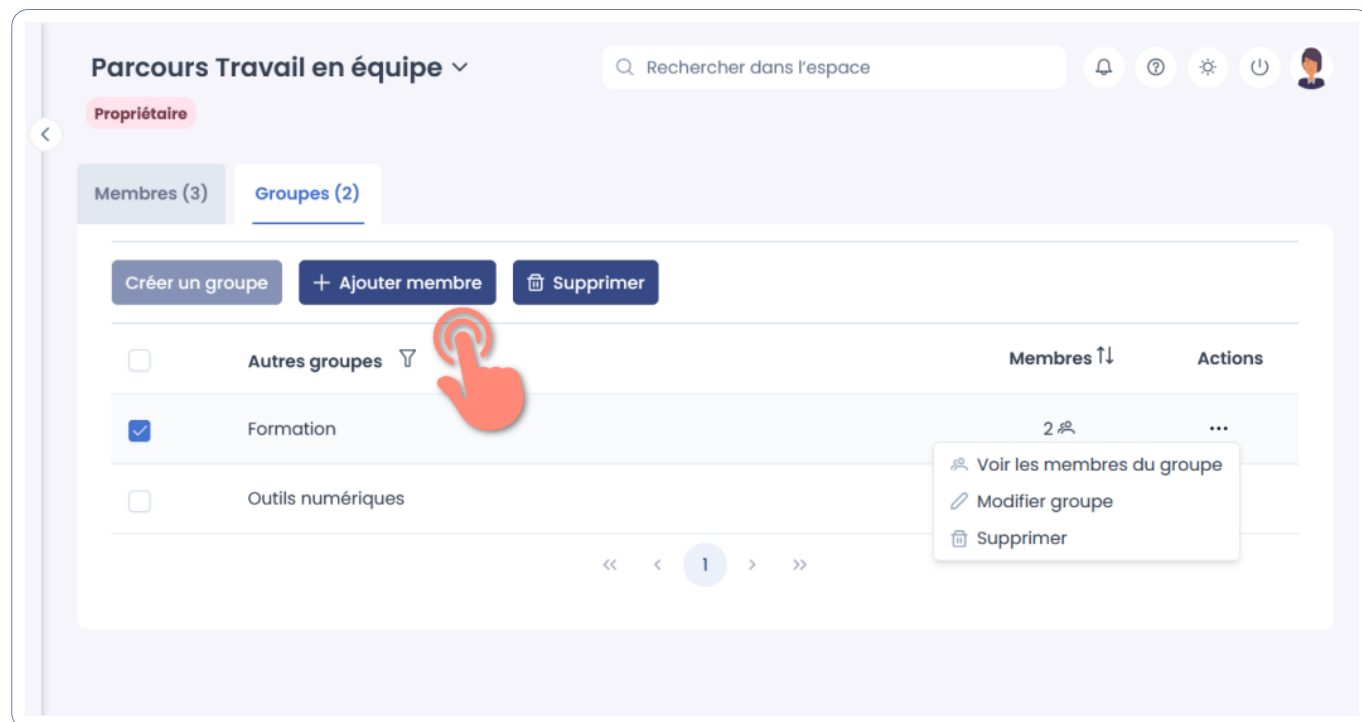


Illustration : bouton Ajouter un membre.

Une fenêtre modale s'ouvre. Sélectionnez les nouveaux membres à ajouter au groupe, puis cliquez sur « Enregistrer ».

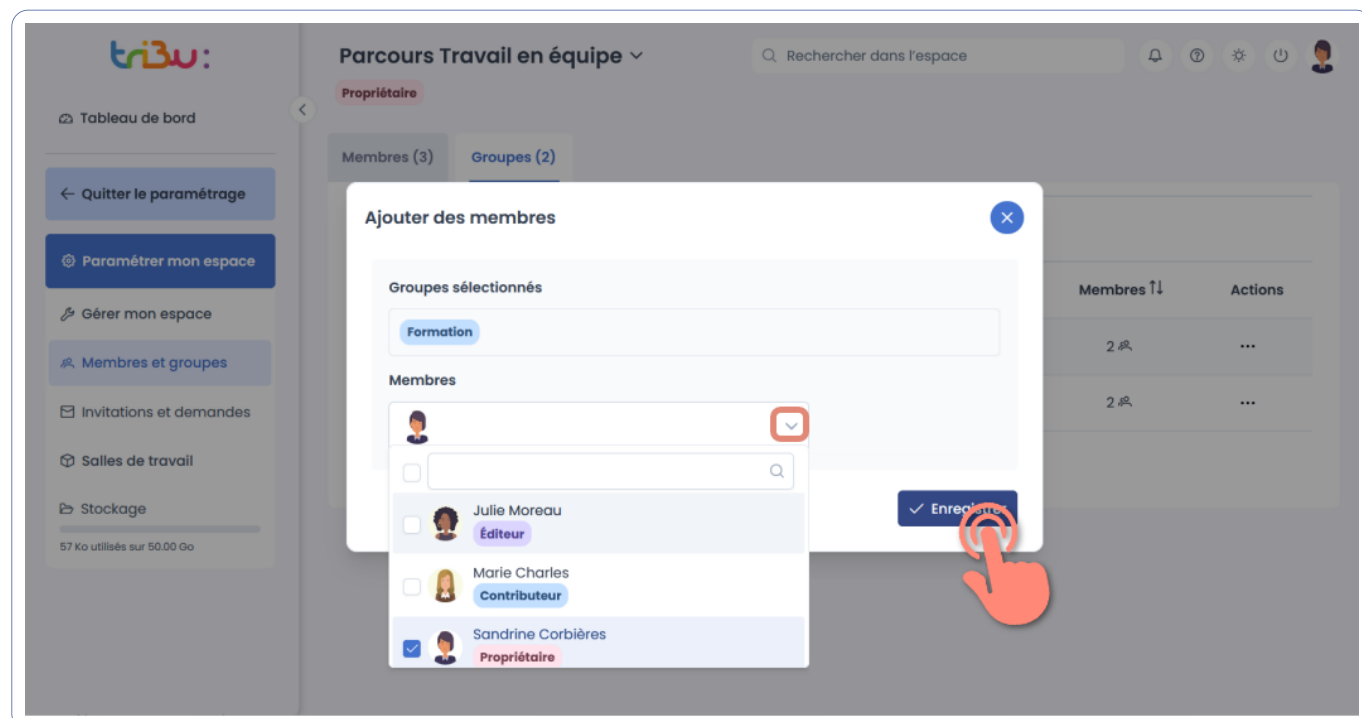


Illustration : ajout de membres au groupe.

Une notification confirme la prise en compte de votre action.

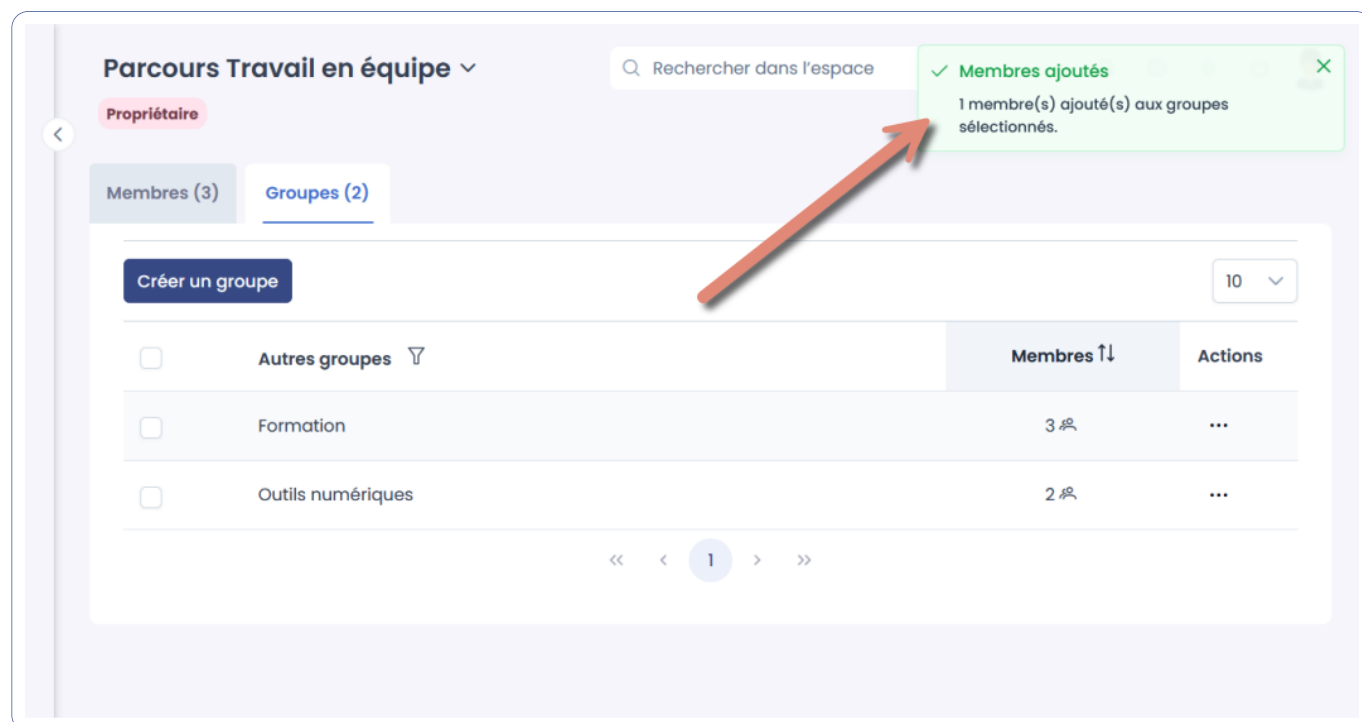


Illustration : notification d'ajout de membres.

Voir les membres d'un groupe

Pour afficher les membres d'un groupe, vous pouvez cliquer directement sur le groupe ou le sélectionner, puis cliquer sur les trois points de la colonne « Actions » et choisir « Voir les membres du groupe ».

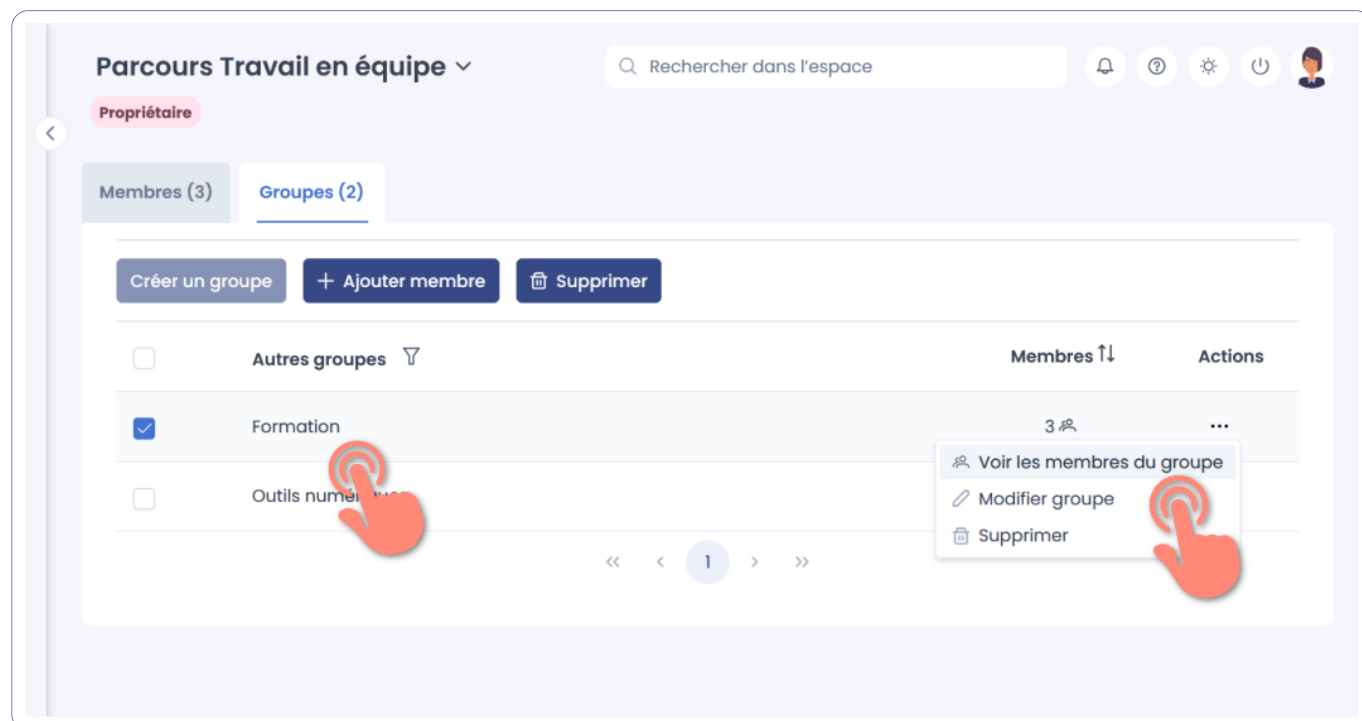


Illustration : accès aux membres du groupe.

La page du groupe s'ouvre. Vous pouvez :

- (1) rechercher un membre ;
- (2) ajouter de nouveaux membres ;
- (3) modifier le groupe (nom, description ou membres)

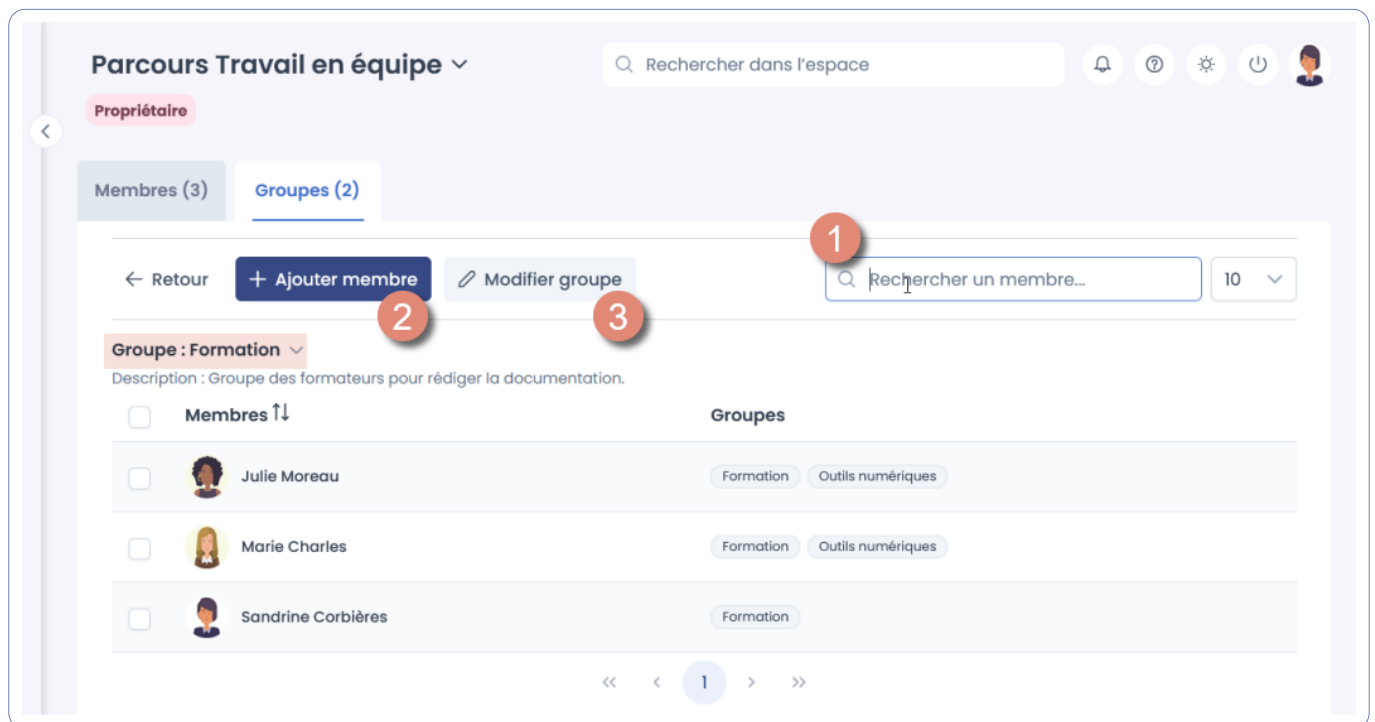


Illustration : page de gestion des membres du groupe.

Pour changer de groupe, cliquez sur la flèche à droite du nom du groupe, puis sélectionnez le groupe que vous souhaitez afficher



Illustration : changer de groupe.

Cliquez sur le bouton « Retour » pour revenir à la liste des groupes.

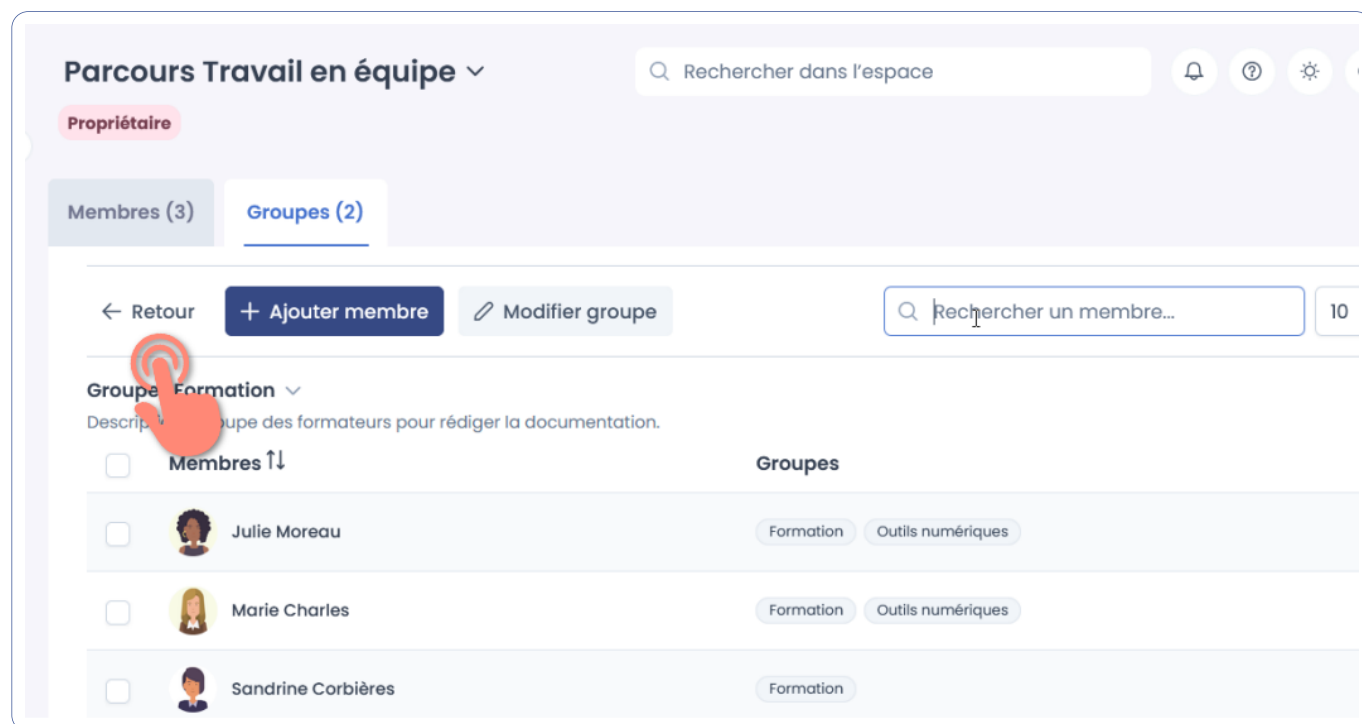


Illustration : bouton Retour.

Modifier et supprimer un groupe

Pour modifier un groupe, cochez la case correspondante afin de le sélectionner. Puis, dans le menu « Actions », cliquez sur « Modifier ».

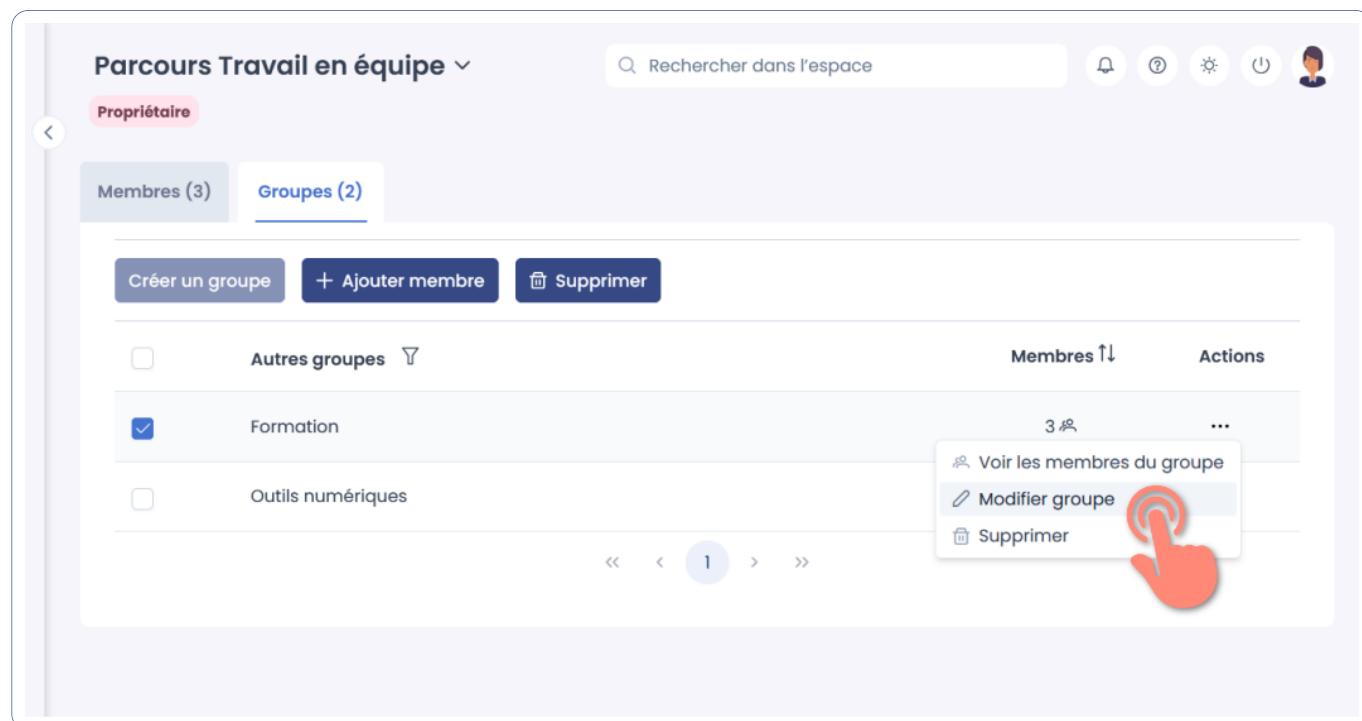


Illustration : option Modifier du groupe.

Une fenêtre modale s'ouvre. Vous pouvez modifier le nom, la description et ajouter ou retirer des membres du groupe.

Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur « Enregistrer ».

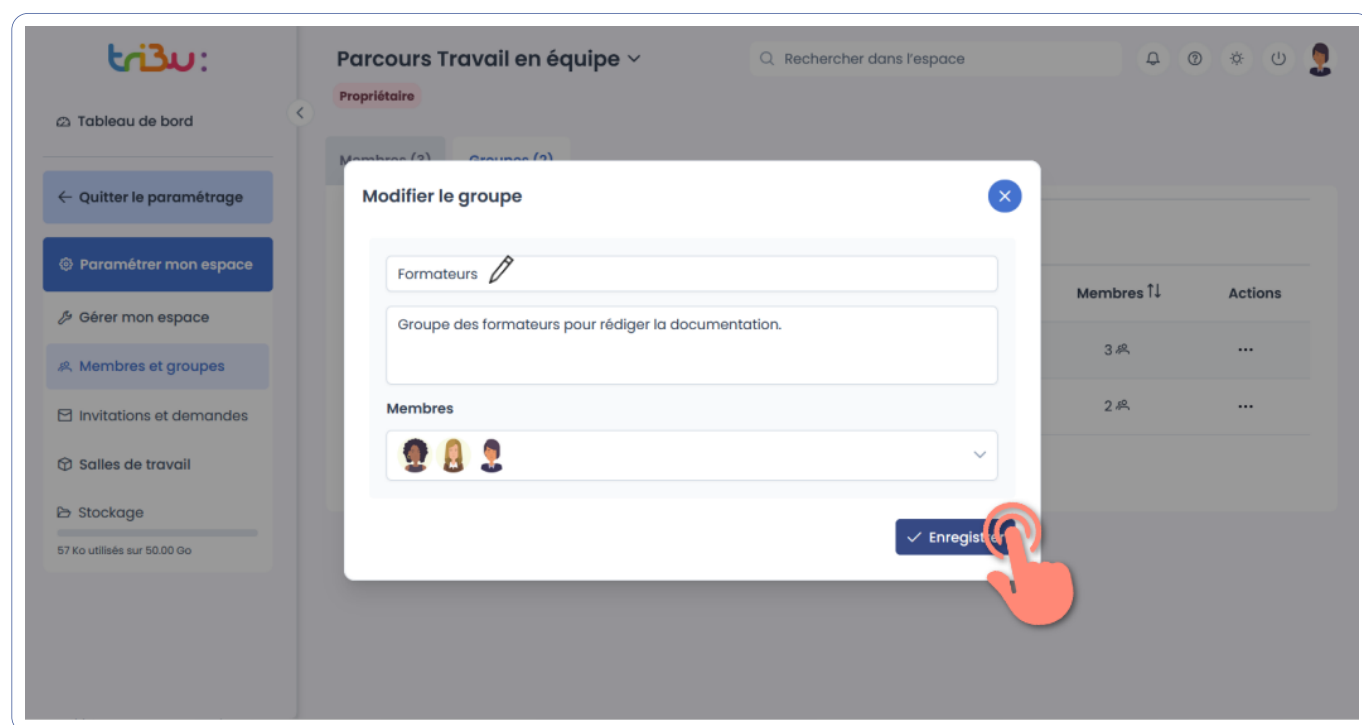


Illustration : modification du groupe.

Une notification confirme la prise en compte de vos modifications.

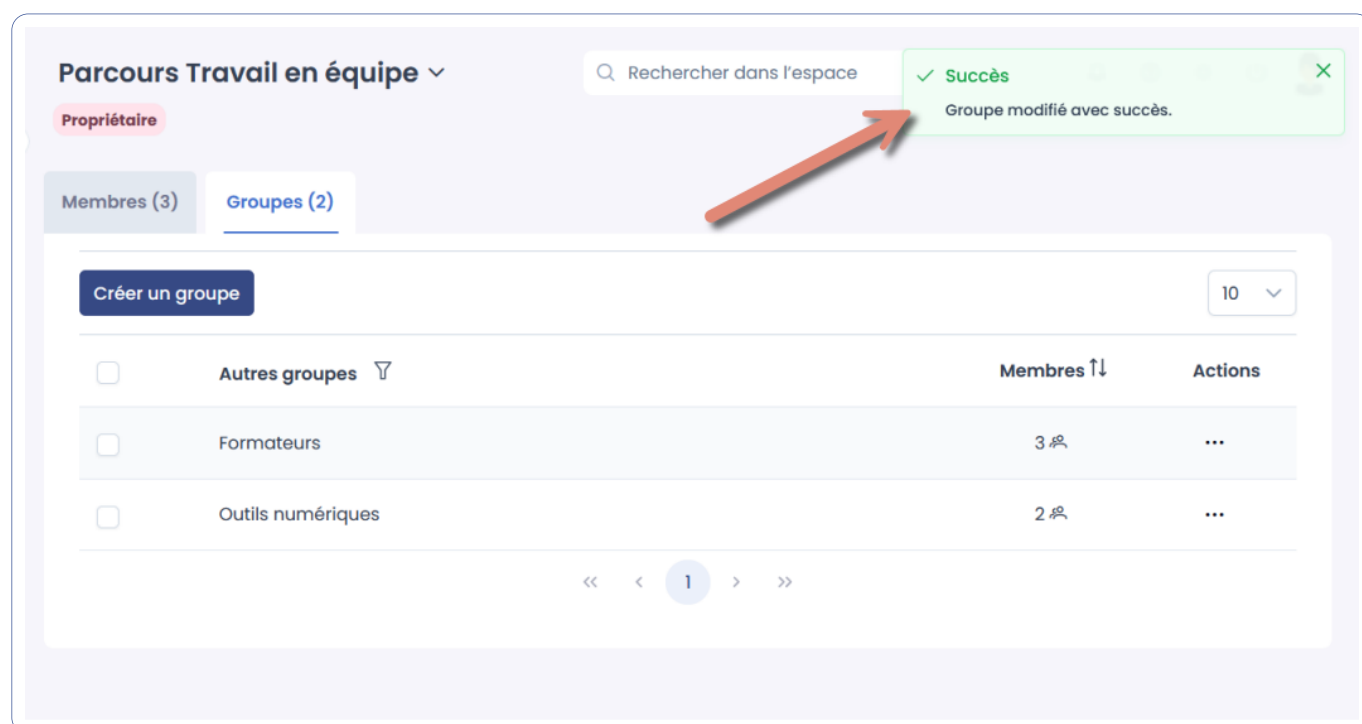


Illustration : notification de modification du groupe.

Pour supprimer un groupe, sélectionnez-le en cochant la case correspondante, puis cliquez sur « Supprimer ».

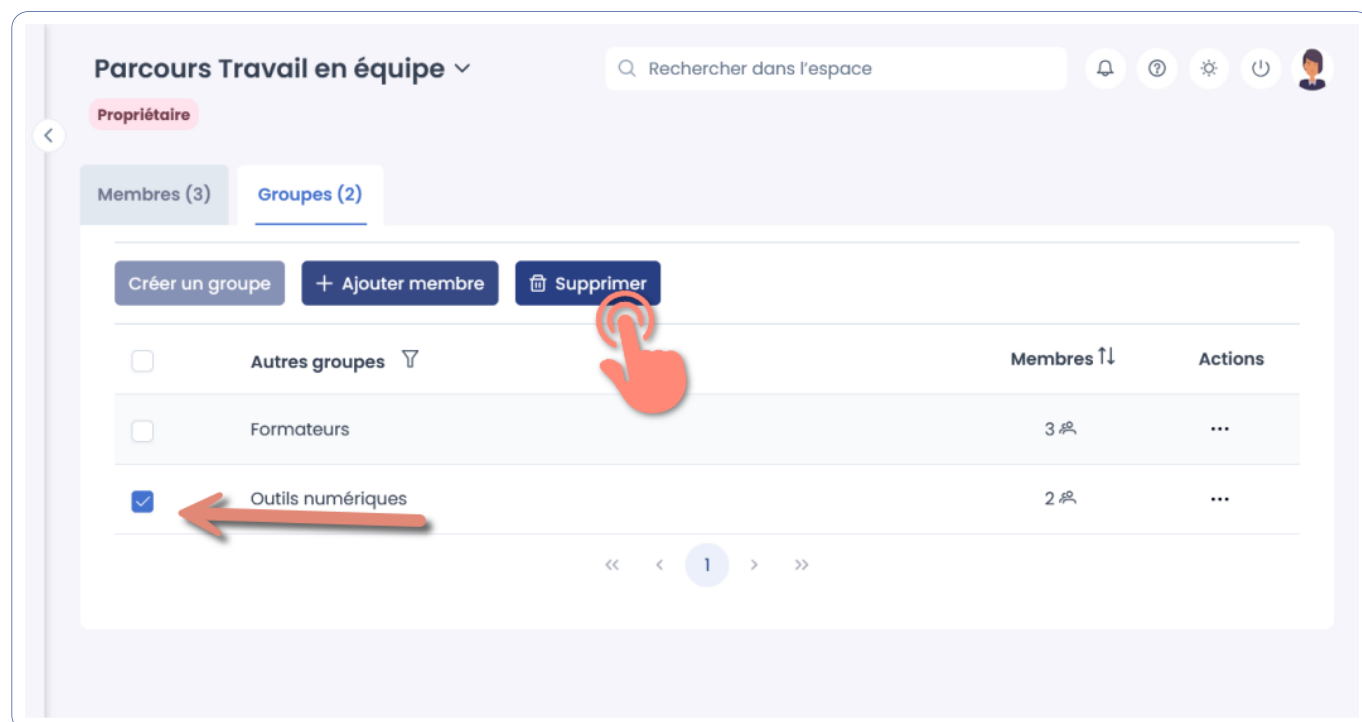


Illustration : bouton Supprimer.

Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Cliquez sur « Supprimer ».

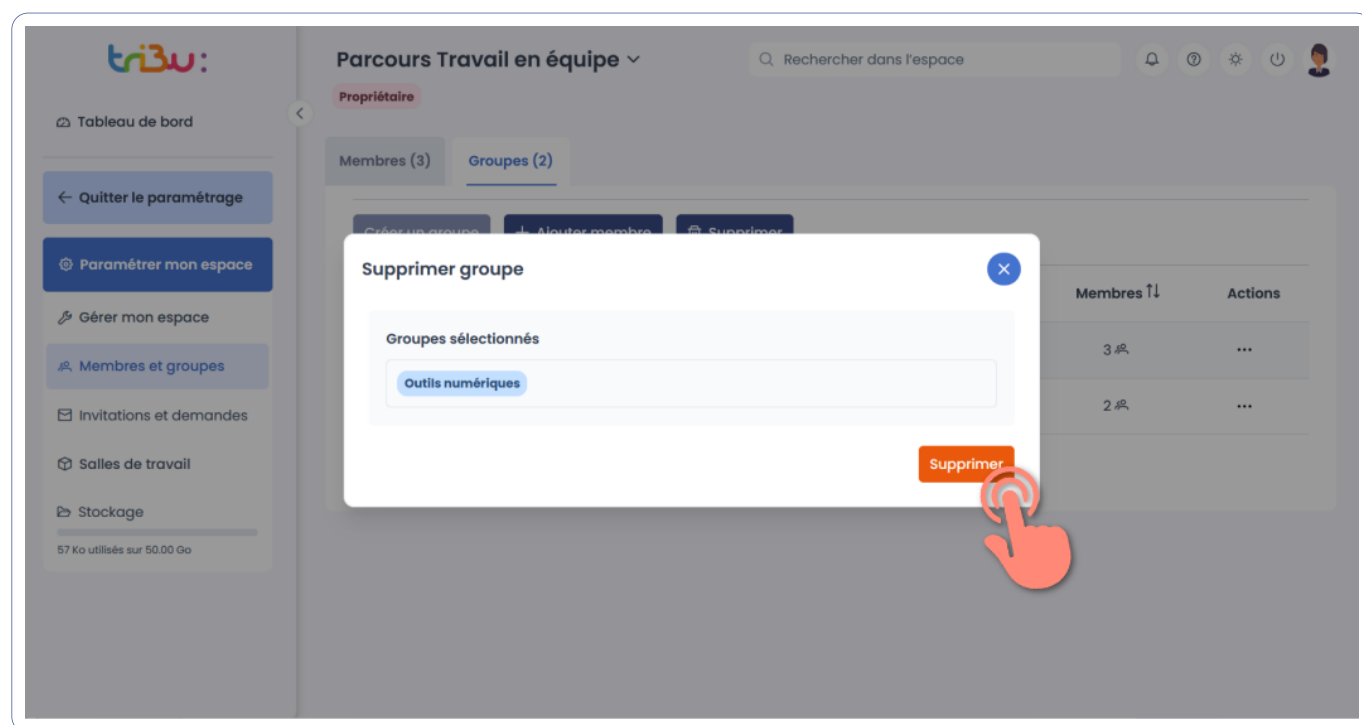


Illustration : confirmation de la suppression du groupe.

Une notification confirme la suppression du groupe.

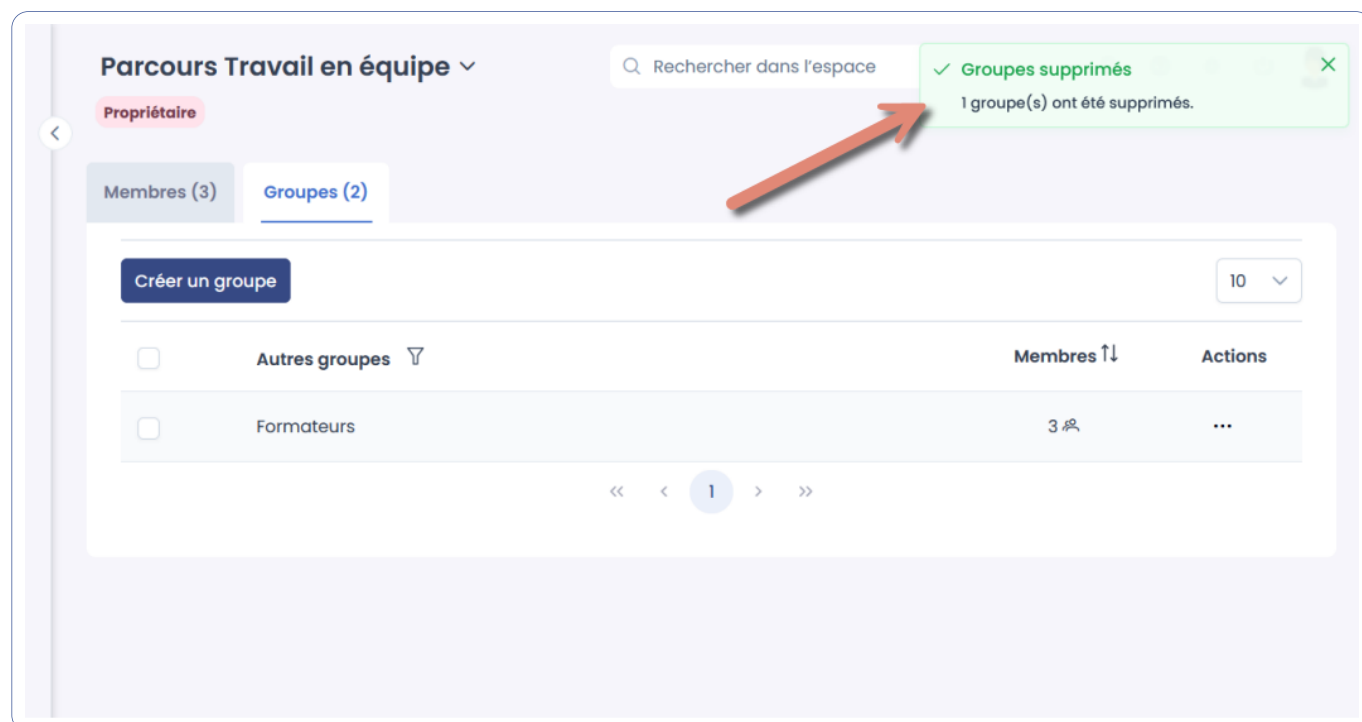


Illustration : notification de suppression du groupe.

💡 Consultez le tutoriel « Gestion des rôles et droits d'accès » pour attribuer des droits d'accès spécifiques à un groupe de membres.



Mon Aide Numérique

Tutoriels, FAQs et documentations

Version du document : 2

Dernière mise à jour le : 15-07-2026

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