



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# Je crée mon compte externe

12-01-2026



## Sommaire

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Introduction . . . . .                                 | 2  |
| Créer son compte externe . . . . .                     | 2  |
| Se connecter à Tribu avec mon compte externe . . . . . | 7  |
| Modifier son profil . . . . .                          | 8  |
| Rechercher un espace . . . . .                         | 10 |
| Réinitialiser son mot de passe . . . . .               | 12 |
| Prolonger son compte . . . . .                         | 18 |

## Introduction

Des personnes externes aux ministères de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de l'Agriculture, peuvent être invitées à collaborer dans des espaces Tribu.

✏ Pour qu'elles puissent accéder à un espace, elles doivent créer un « compte externe Tribu ».

👉 La création de ce compte, ainsi que la réinitialisation du mot de passe ou la prolongation de la validité du compte, est gérée depuis la page de connexion à Tribu.

Avec ce compte externe, la personne peut être invitée à collaborer dans un ou plusieurs espaces Tribu, mais elle n'est pas autorisée à en créer.

**⚠ Important :** Les comptes externes sont soumis à une date d'expiration fixée au 30 septembre de chaque année. Toutefois les utilisateurs ont la possibilité de les prolonger facilement à partir la page de connexion à Tribu en tant que membre externe.

## Créer son compte externe

Pour créer un compte externe, vous avez besoin d'une adresse e-mail professionnelle valide. Vous y recevrez votre code de confirmation, votre identifiant Tribu ainsi que les invitations pour rejoindre des espaces Tribu.

Accédez à la page d'accueil de Tribu :

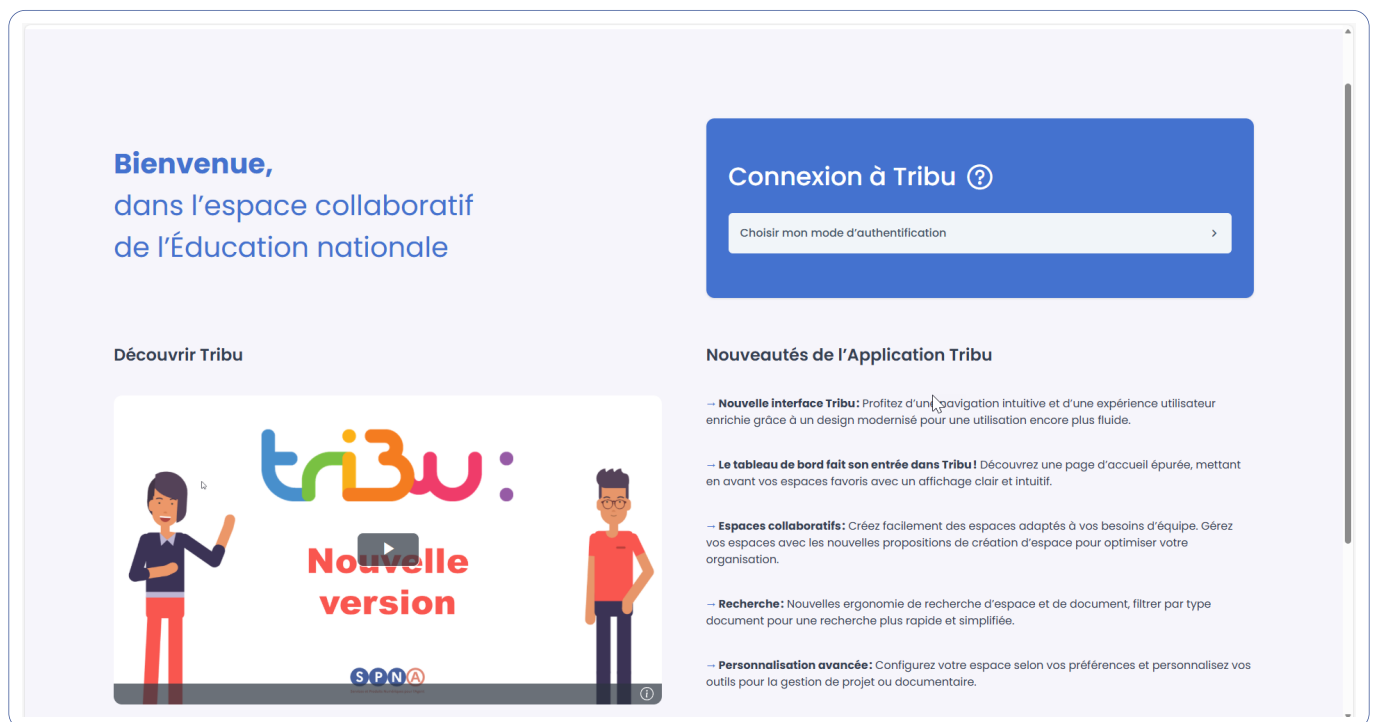


Illustration : page d'accueil de Tribu

Cliquez sur "Choisir mon mode d'authentification" :

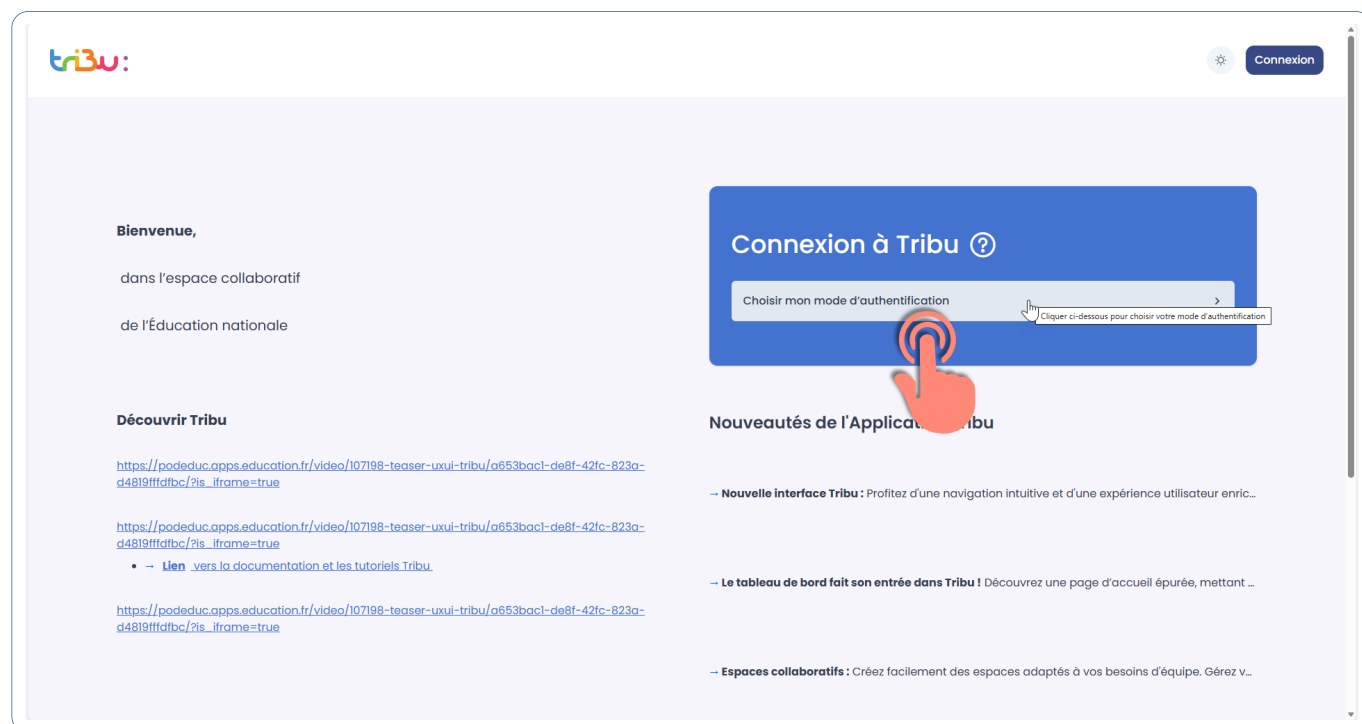


Illustration : accès à l'authentification

Puis sur "Utilisateur externe" :

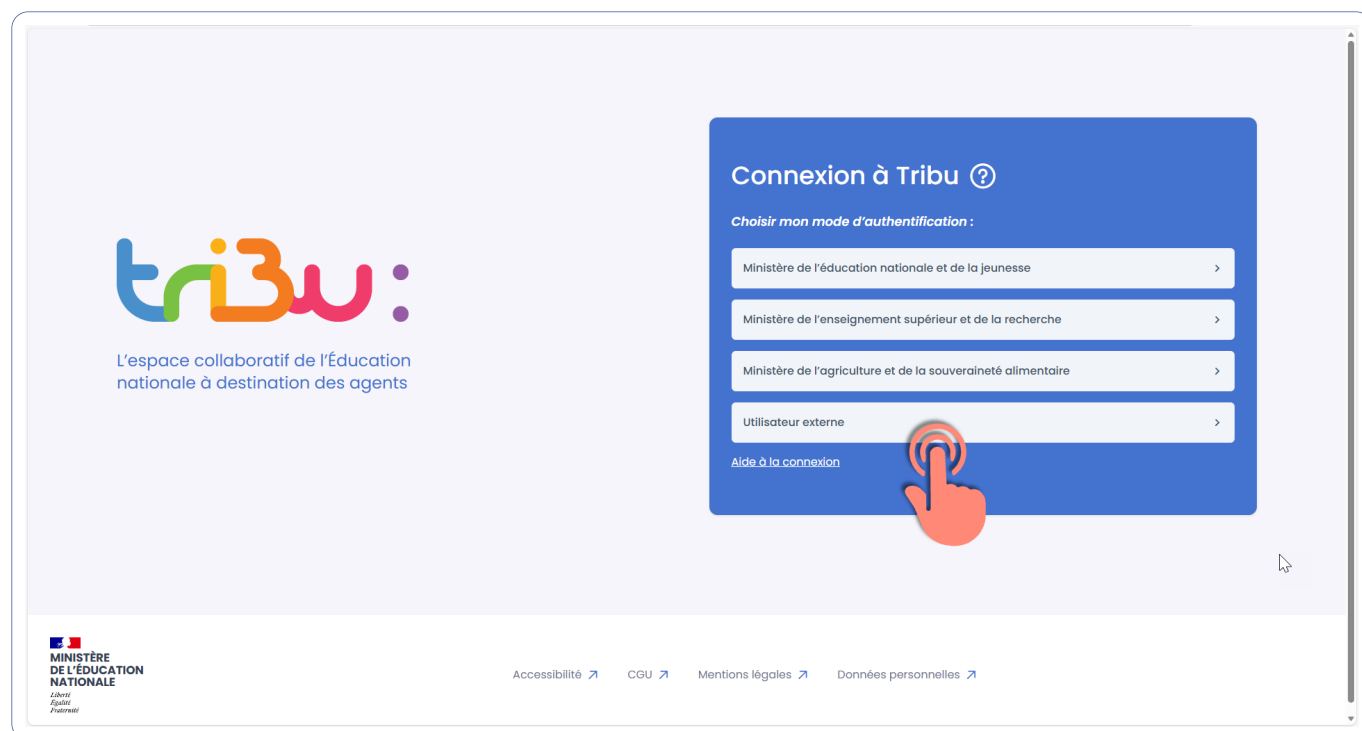
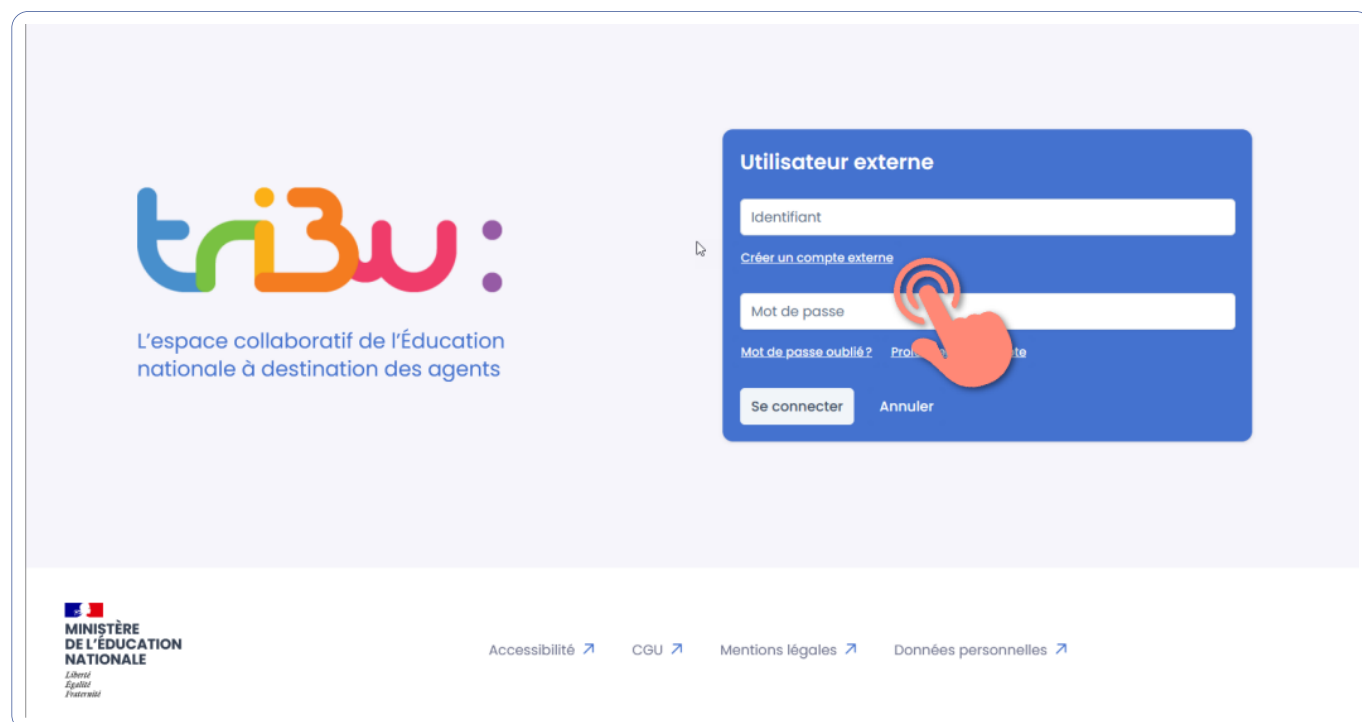


Illustration : choix du guichet utilisateur externe

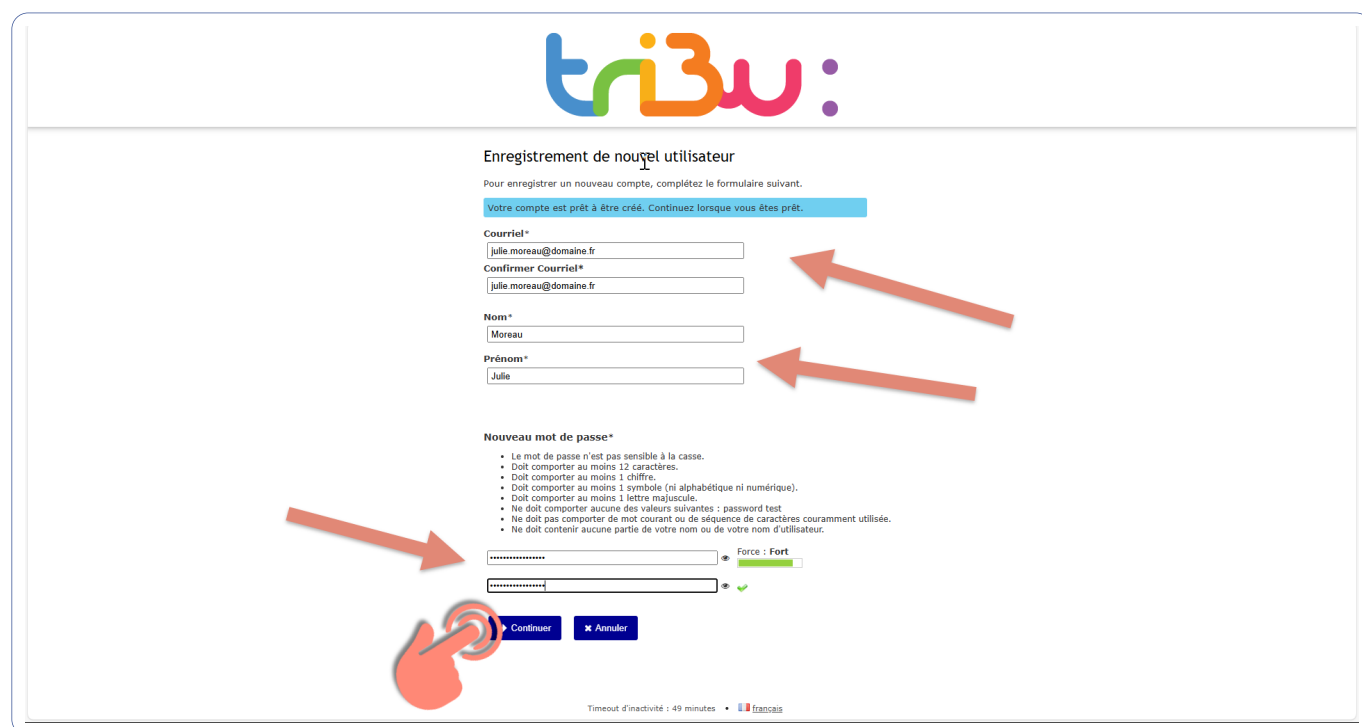
Cliquez sur le lien "Créer son compte" :



The screenshot shows the tri3w login interface. On the left is the tri3w logo and the text "L'espace collaboratif de l'Éducation nationale à destination des agents". On the right is a blue box titled "Utilisateur externe" containing fields for "Identifiant" and "Mot de passe", a "Créer un compte externe" link, and buttons for "Se connecter" and "Annuler". A red hand icon with a cursor is clicking on the "Créer un compte externe" link. At the bottom left is the French Ministry of Education logo, and at the bottom right are links for "Accessibilité", "CGU", "Mentions légales", and "Données personnelles".

Illustration : Capture 4 : Lien créer son compte

Le formulaire s'ouvre. remplissez tous les champs, puis cliquez sur "Continuer"



The screenshot shows the "Enregistrement de nouvel utilisateur" form. It includes a blue banner stating "Votre compte est prêt à être créé. Continuez lorsque vous êtes prêt." The form fields are: "Courriel\*" (julia.moreau@domaine.fr), "Confirmer Courriel\*" (julia.moreau@domaine.fr), "Nom\*" (Moreau), "Prénom\*" (Julie), and "Nouveau mot de passe\*" (with a strength indicator showing "Force : Fort"). Red arrows point to the email, name, and password fields. A red hand icon is clicking the "Continuer" button. At the bottom, it says "Timeout d'inactivité : 49 minutes" and "français".

Illustration : formulaire de création de compte

Un courriel vous est envoyé à l'adresse renseignée. Il contient un code de sécurité.



**Illustration** : Capture 6 : illustration courriel avec le code

Renseignez le code dans le formulaire puis cliquez sur "Vérifier le code" :



### Enregistrement de nouvel utilisateur

Pour que vous puissiez confirmer votre identité, un code de sécurité vous a été envoyé à l'adresse ldeprez2026@outlook.fr. Copiez le code de sécurité et collez-le ici.

Code





Vérifier le code

Annuler

Timeout d'inactivité : 49 minutes •  Français

**Illustration** : Code de sécurité renseigné dans le formulaire

Une confirmation est affichée. Le code a bien été vérifié. Cliquez sur "Continuer" :



Illustration : message de confirmation

Le processus de création du compte est lancé. Il dure quelques secondes :

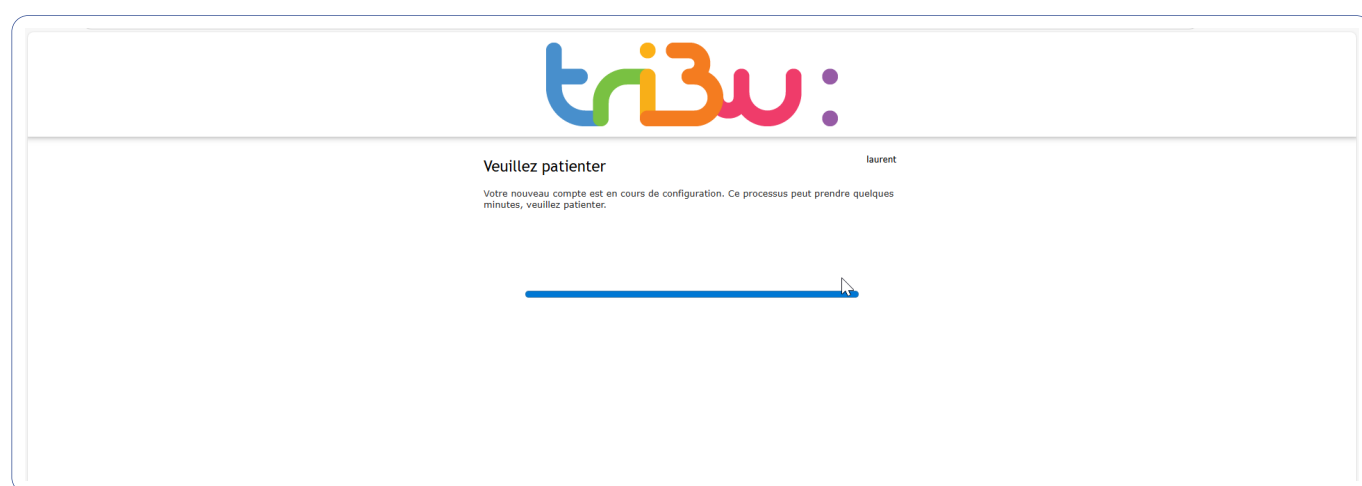


Illustration : message de création du compte

Une fois le compte créé, on est redirigé sur la mire d'authentification :



Illustration : mire d'authentification

Un courriel est envoyé, contenant l'identifiant du compte.



Illustration : illustration courriel avec identifiant

## Se connecter à Tribu avec mon compte externe

Connectez-vous avec l'identifiant reçu et le mot de passe défini lors de la création :

A screenshot of the Tribu login interface. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE'. Next to it is the 'tribu' logo in colorful letters. On the right, there are five colored dots. The main heading is 'Utilisateur externe :'. Below this is a form with two input fields: 'Identifiant:' containing 'julie.moreau@domaine.fr' and 'Mot de passe:' containing masked characters. There are two buttons: 'SE CONNECTER' (blue) and 'EFFACER' (white). Below the buttons are links: 'Mot de passe oublié ?', 'Créer son compte', and 'Prolonger son compte'. At the bottom left of the form is a 'Retour' button.

Illustration : mire d'authentification

Vous êtes authentifié sur Tribu :

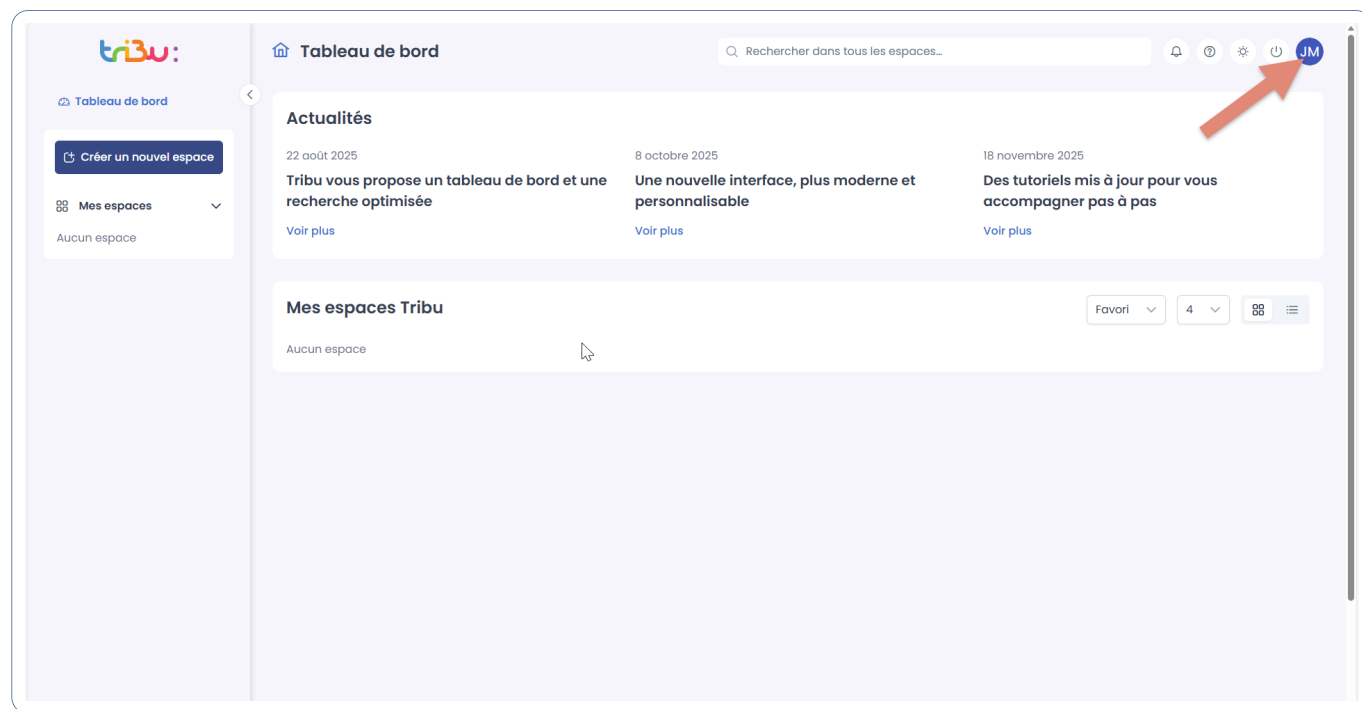


Illustration : tableau de bord

## Modifier son profil

Pour éditer votre profil, cliquez sur vos initiales en haut à droite :

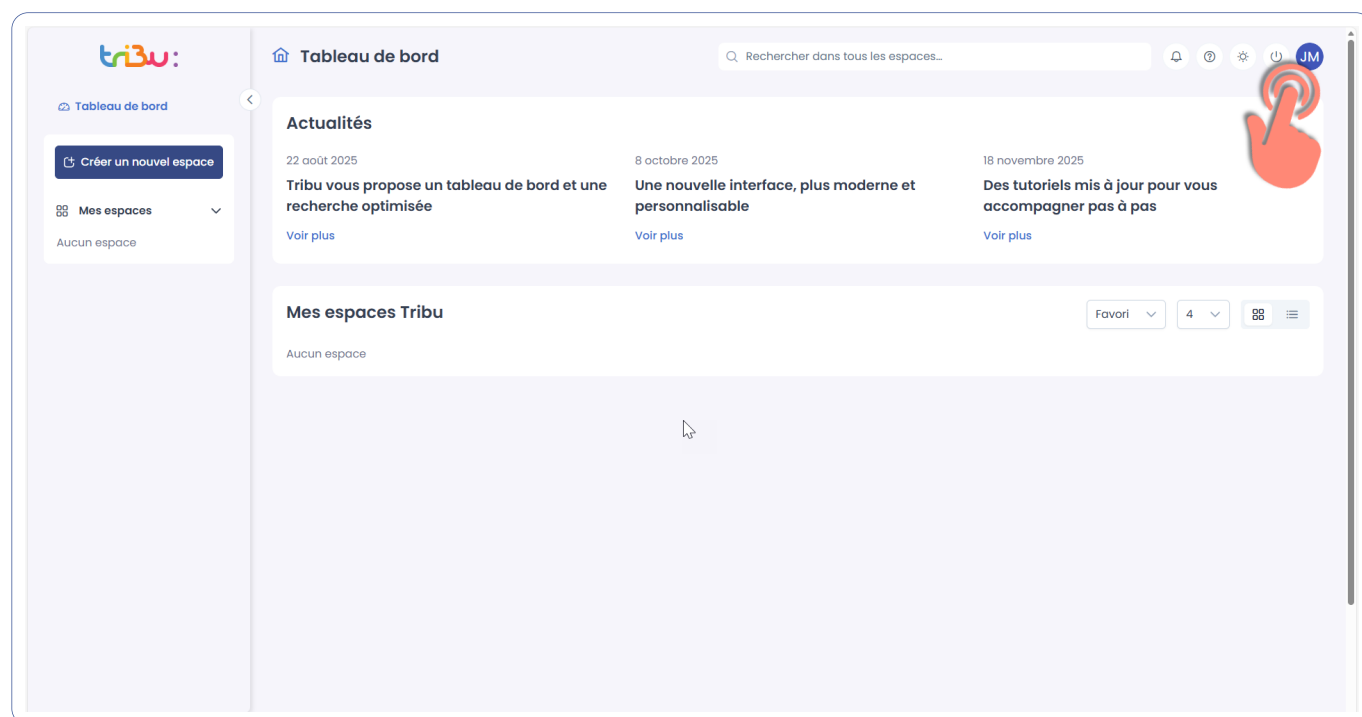


Illustration : tableau de bord, clic sur profil

Puis sur "Modifier" :

The screenshot shows the 'Mon profil' page for Julie Moreau. The left sidebar contains the 'tribu:' logo, a 'Tableau de bord' link, and a 'Créer un nouvel espace' button. Below this is a 'Mes espaces' section showing 'Aucun espace'. The main content area displays the profile details: Civilité: -, Prénom: Julie, Nom: Moreau, and Courriel: julie.moreau@domaine.fr. To the right of these details is a circular profile picture with the initials 'JM' and fields for 'Fonction: -' and 'Établissement: -'. A red hand icon with a finger pointing at it is positioned over the 'Modifier' button located to the right of the profile picture. Below the profile details is a section titled 'Mes espaces Tribu' which includes a table with columns for 'Nom de l'espace', 'Mes droits dans l'espace', and 'Favoris'. The table currently shows 'Aucun espace' and has a pagination control at the bottom showing '10'.

Illustration : bouton modifier

Renseignez les champs puis cliquez à nouveau sur "Modifier" :

This screenshot shows the same 'Mon profil' page, but now the profile form is filled out. The 'Civilité' dropdown is set to 'Madame'. The 'Prénom' field contains 'Julie', the 'Nom' field contains 'Moreau', and the 'Courriel' field contains 'julie.moreau@domaine.fr'. The 'Fonction' and 'Établissement' fields are empty. The profile picture 'JM' now has a small edit icon. A red hand icon points to the 'Modifier' button, which is now located next to an 'Annuler' button. The 'Mes espaces Tribu' section remains the same, showing 'Aucun espace'.

Illustration : formulaire et bouton modifier

## Rechercher un espace

Depuis votre tableau de bord, vous pouvez rechercher un espace et demander à le rejoindre.

Entrez vos mots clés dans le champs de recherche :

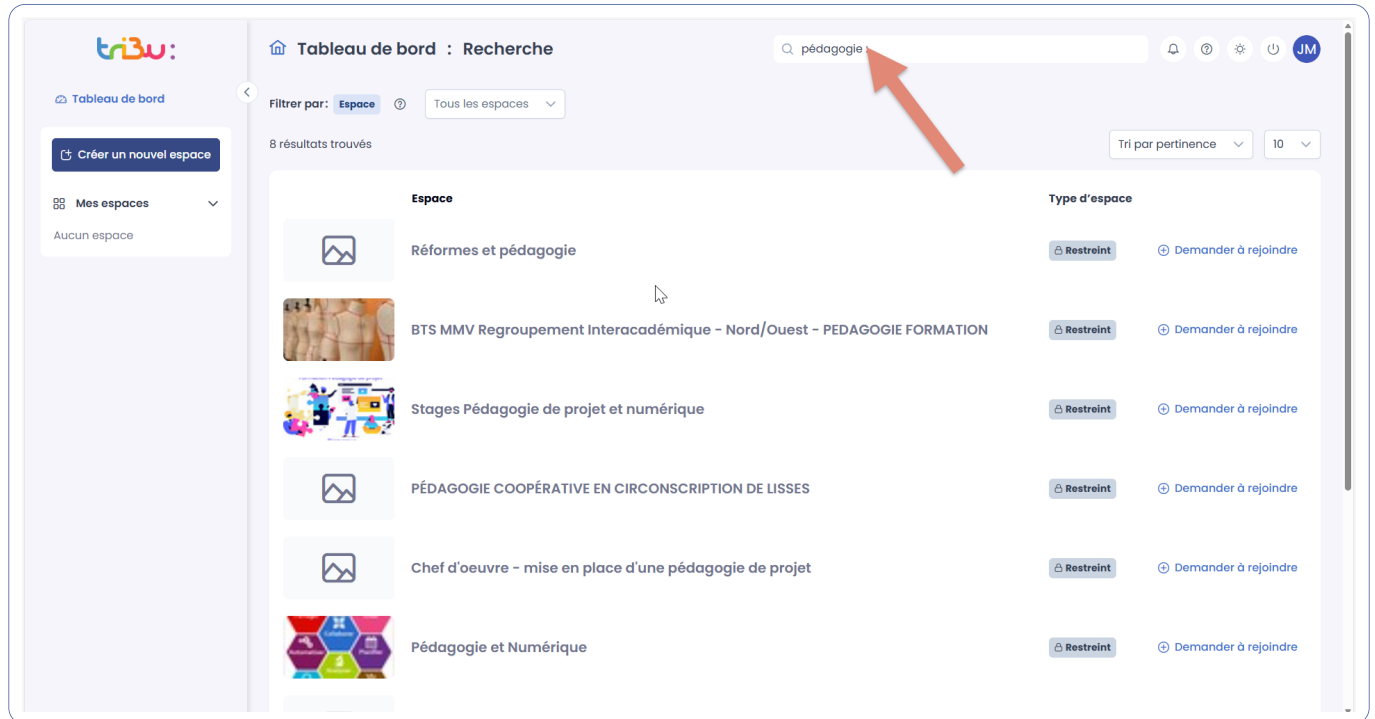


Illustration : formulaire de recherche

Cliquez sur "Demander à rejoindre" pour solliciter les administrateurs de l'espace :

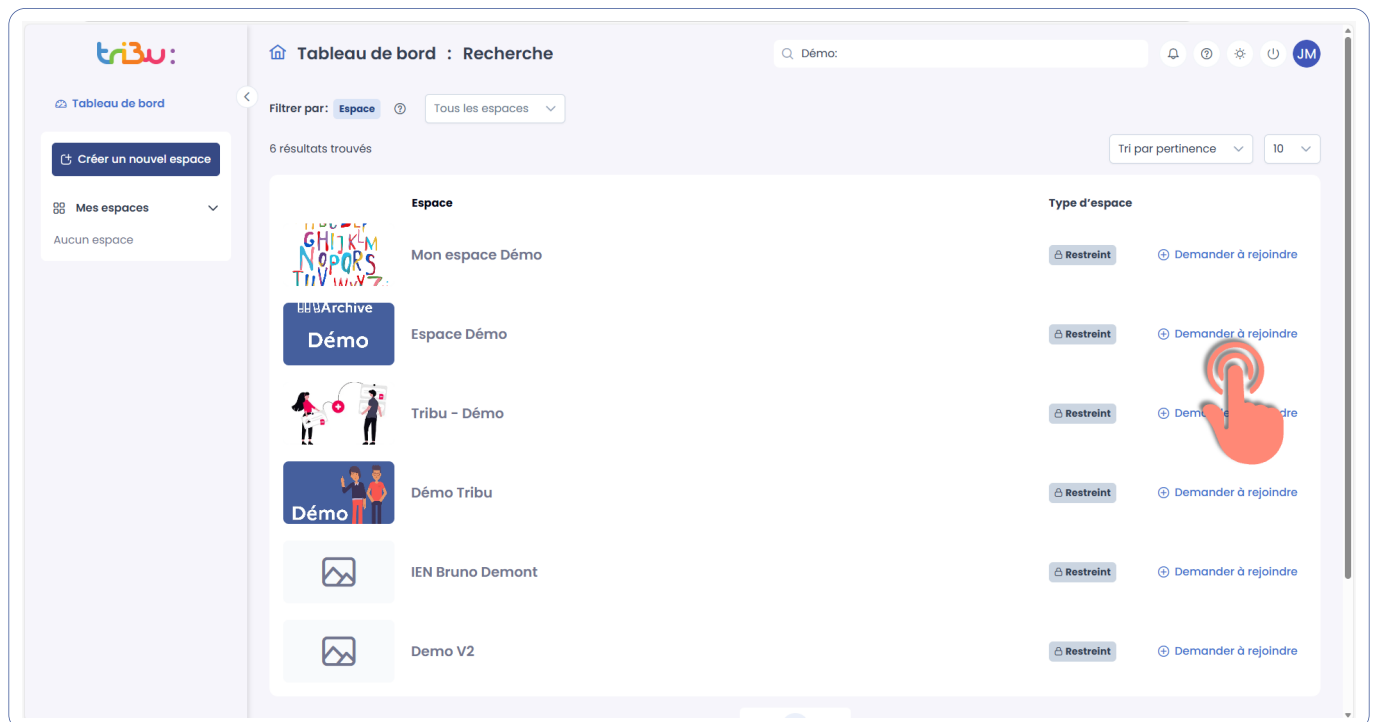


Illustration : lien demander à rejoindre

Rédigez votre message et validez :

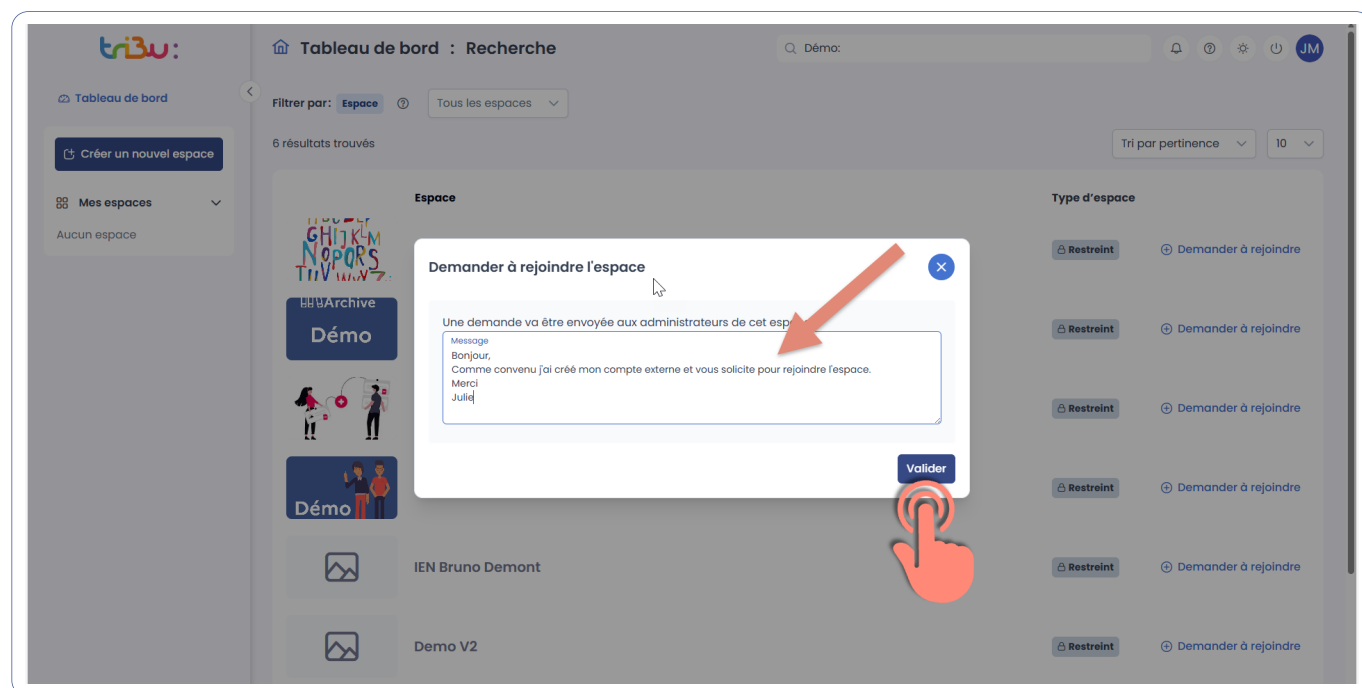


Illustration : demande à rejoindre l'espace

## Réinitialiser son mot de passe

En cas d'oubli de mot de passe, Tribu permet aux membres externes de le réinitialiser en toute autonomie. Rendez-vous sur la page de connexion

Accédez à la page d'accueil de Tribu :

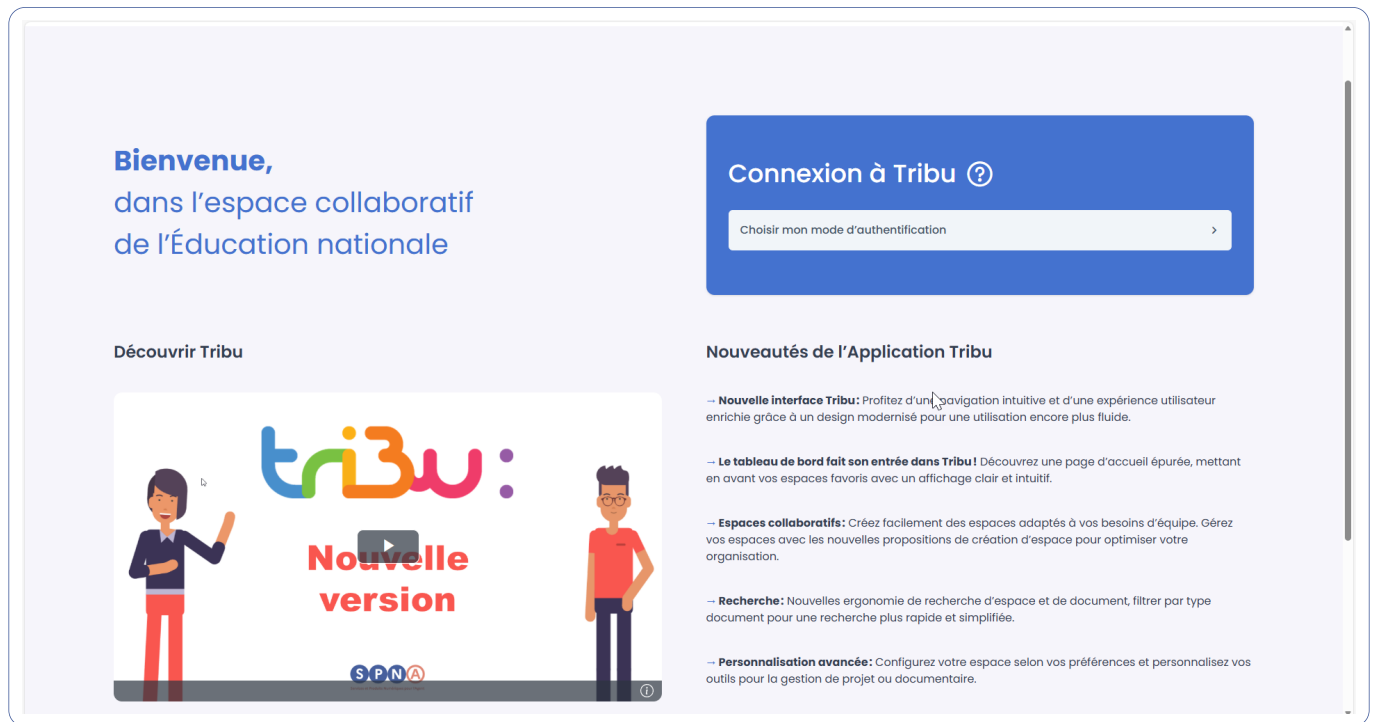


Illustration : page d'accueil de Tribu

Cliquez sur "Choisir mon mode d'authentification" :

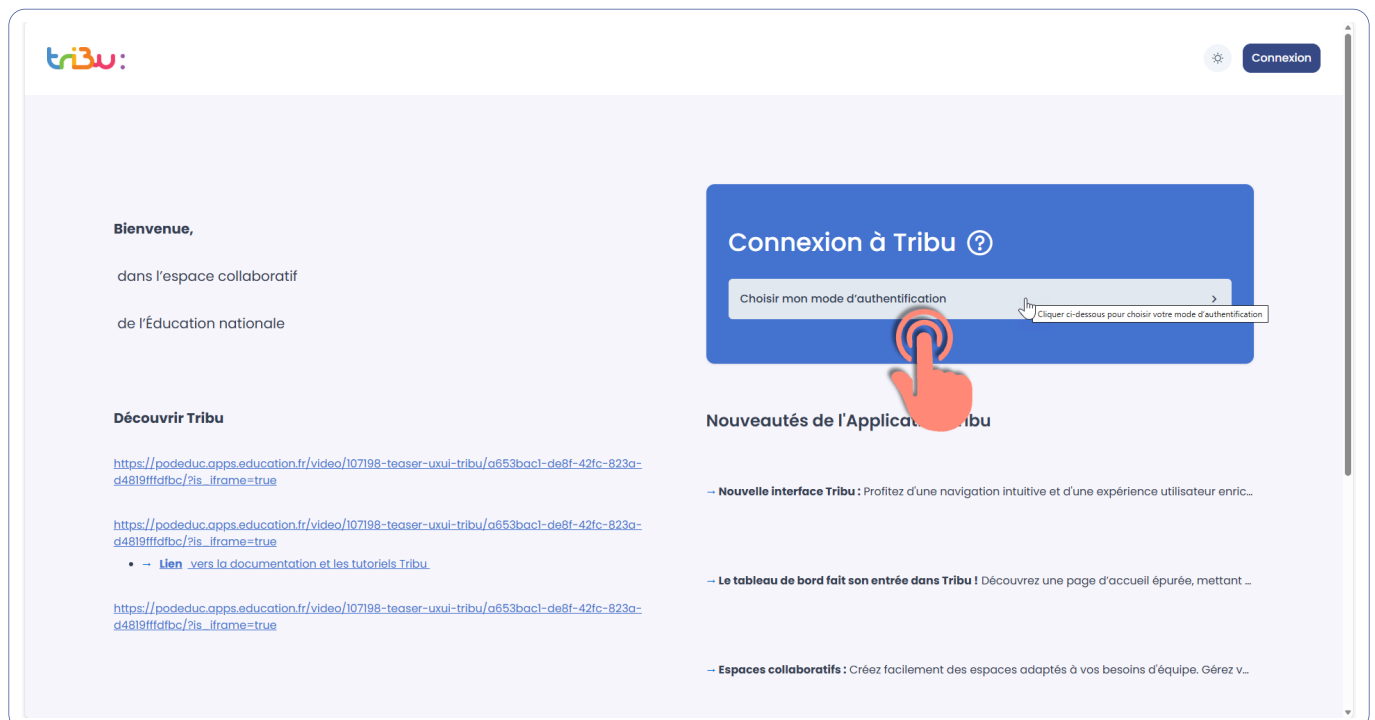


Illustration : accès à l'authentification

Puis sur "Utilisateur externe" :

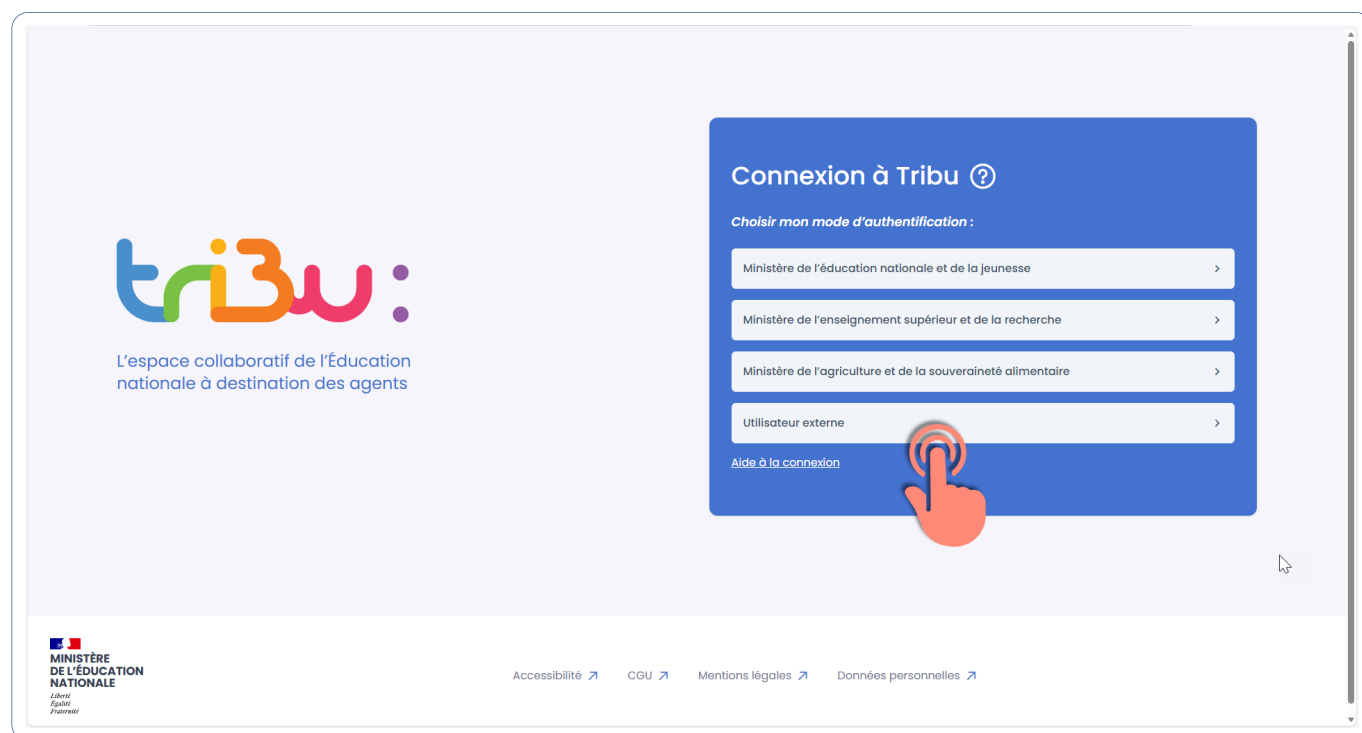


Illustration : choix du guichet utilisateur externe

Cliquez sur "Mot de passe oublié?" :

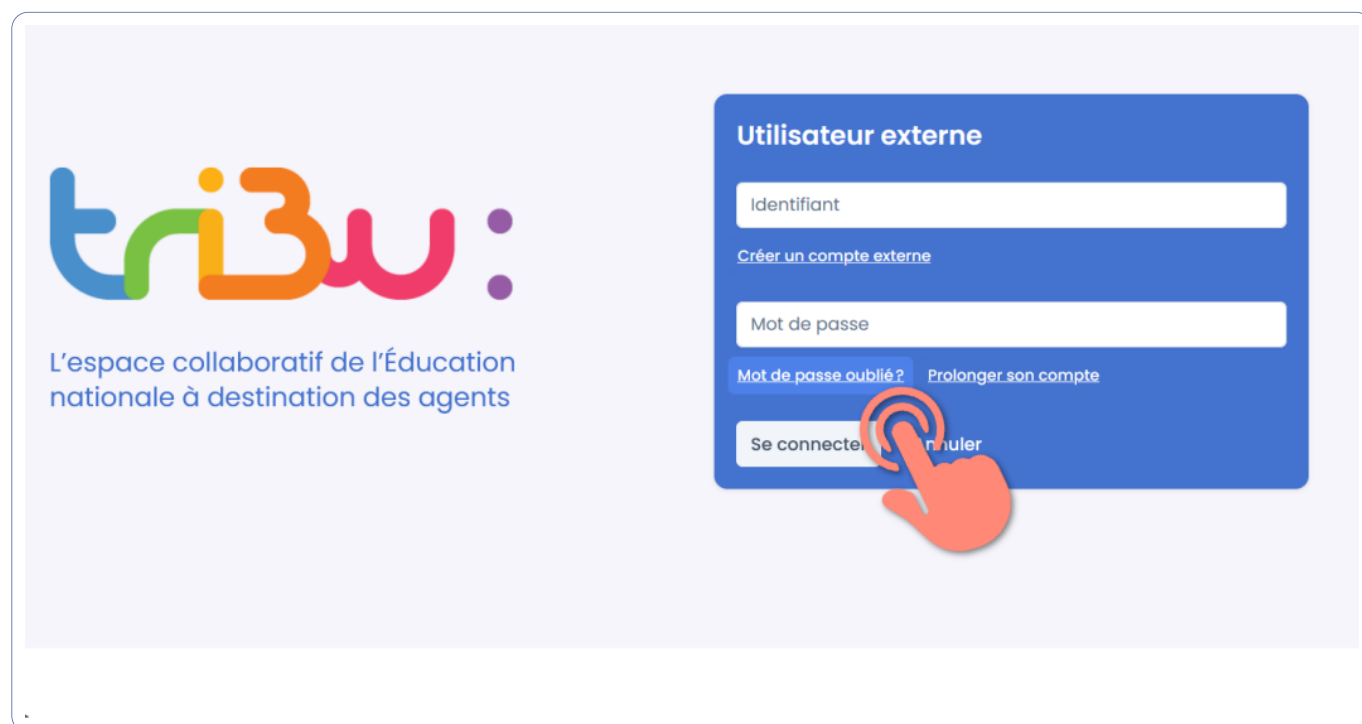


Illustration : choix du guichet utilisateur externe

Entrez votre identifiant et cliquez sur "Rechercher" :

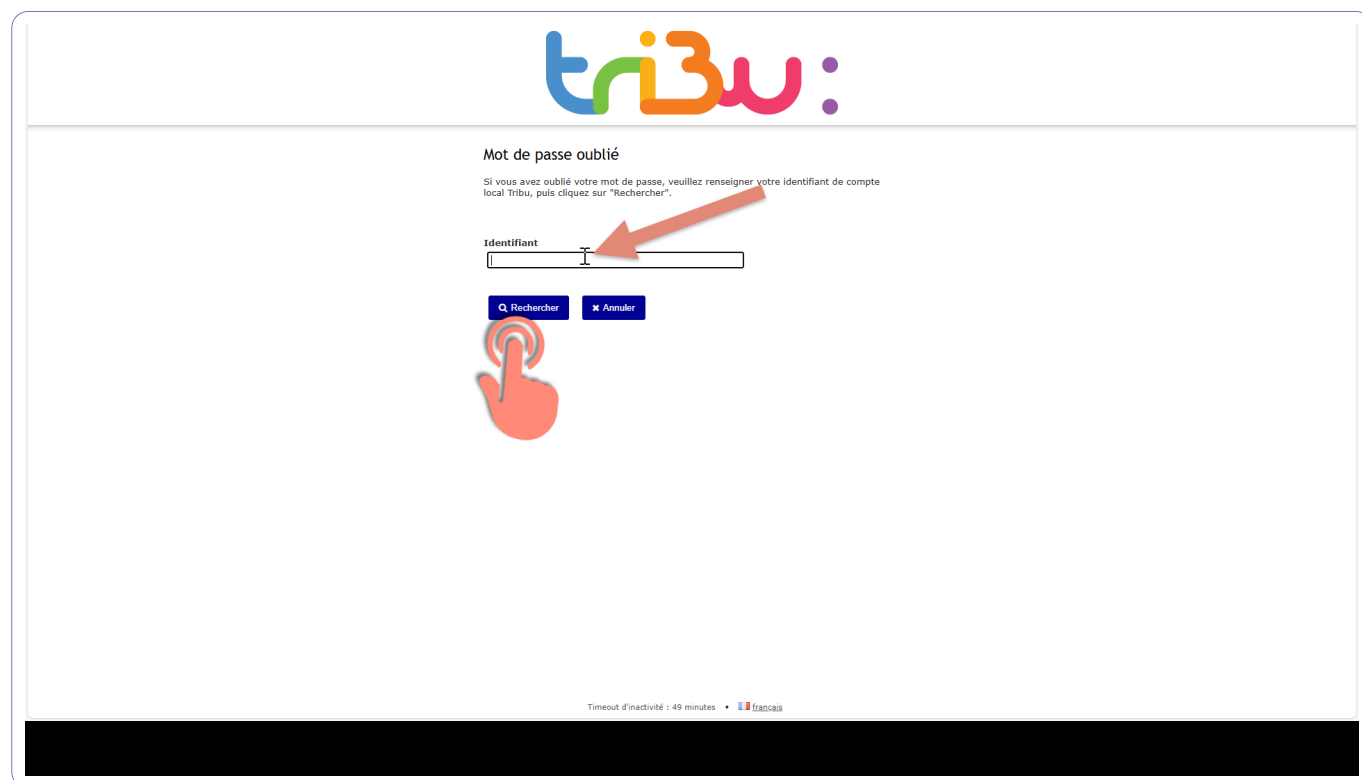


Illustration : choix du guichet utilisateur externe

Un message vous invite à consulter votre courrier pour copier le code envoyé :

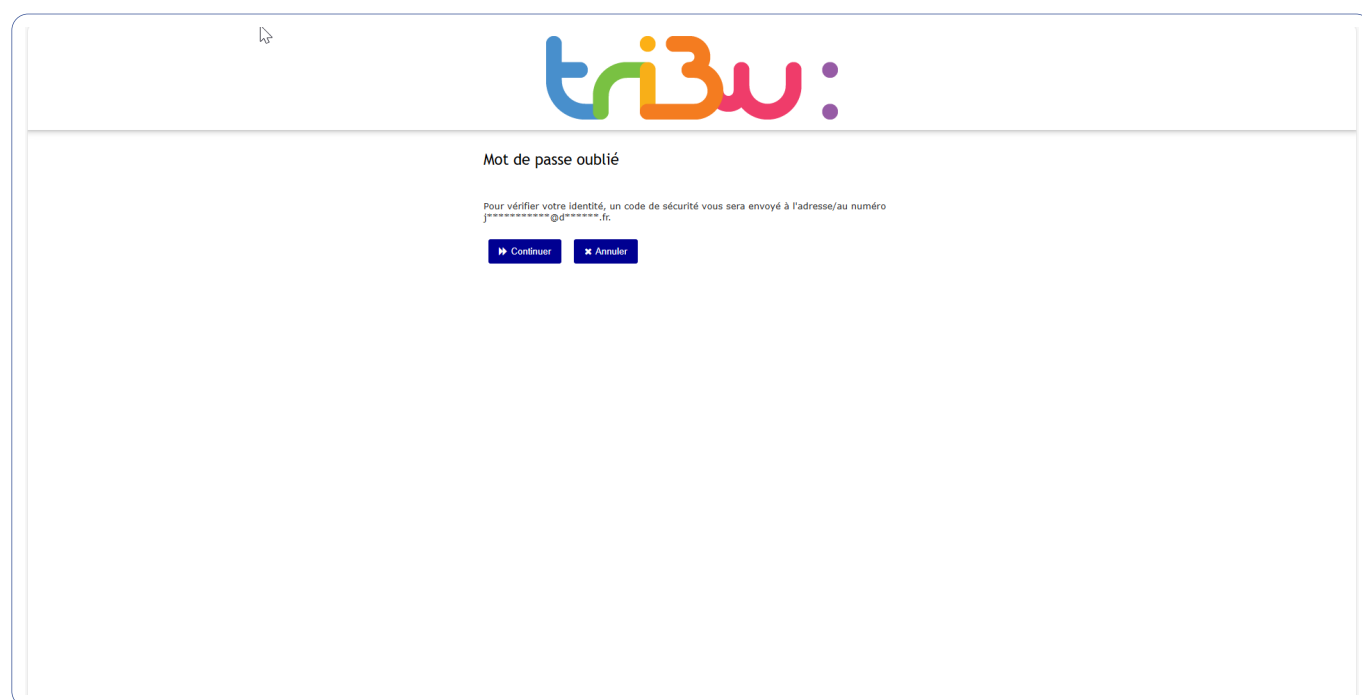
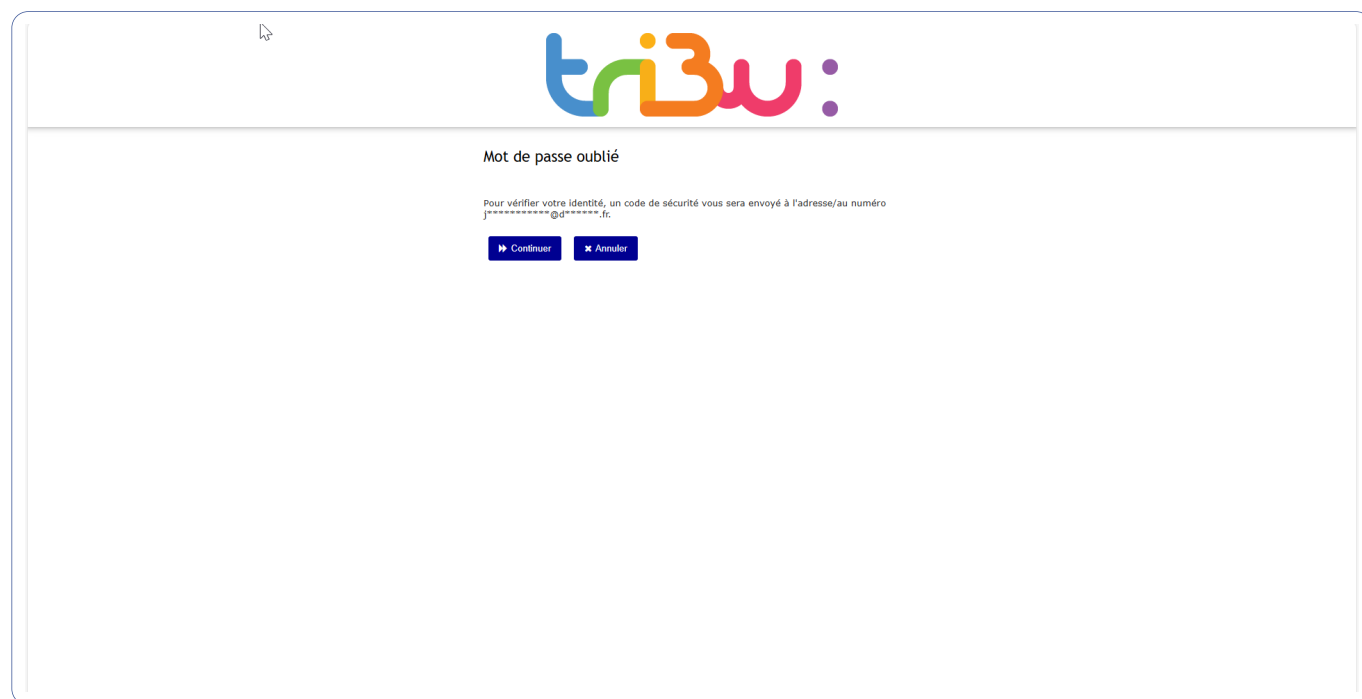


Illustration : message d'envoi du code de sécurité

Renseignez le code et cliquez sur "Vérifier le code" :



Mot de passe oublié

Pour vérifier votre identité, un code de sécurité vous sera envoyé à l'adresse/au numéro j\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.fr.

[Continuer](#) [Annuler](#)

Illustration : formulaire pour entrer le code

Cliquez sur "Continuer" :



Mot de passe oublié

Merci ! Votre code de sécurité envoyé à l'adresse/au numéro j\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.fr a été vérifié.

[Continuer](#) [Annuler](#)

Illustration : bouton continuer

Saisissez votre nouveau mot de passe dans les deux champs, puis cliquez sur "Editer le mot de passe" :

The screenshot shows the 'Éditer le mot de passe' (Edit password) page on the tri3w website. At the top is the tri3w logo. Below it, the user's name 'Moreau Julie' is displayed. The main heading is 'Éditer le mot de passe'. A message states: 'Veuillez éditer le mot de passe et sécuriser le nouveau mot de passe. Après avoir entré le nouveau mot de passe, cliquez sur le bouton Éditer le mot de passe. Si vous devez le noter sur papier, veuillez à le conserver en lieu sûr. Votre nouveau mot de passe doit répondre aux exigences suivantes :'. A list of requirements follows: 'Le mot de passe n'est pas sensible à la casse.', 'Doit comporter au moins 12 caractères.', 'Doit comporter au moins 1 chiffre.', 'Doit comporter au moins 1 symbole (ni alphabétique ni numérique).', 'Doit comporter au moins 1 lettre majuscule.', 'Ne doit comporter aucune des valeurs suivantes : password test', 'Ne doit pas comporter de mot courant ou de séquence de caractères couramment utilisée.', 'Ne doit contenir aucune partie de votre nom ou de votre nom d'utilisateur.'. A blue message box says: 'Le nouveau mot de passe est accepté. Cliquez sur Éditer le mot de passe'. There are two password input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer le mot de passe'. The 'Nouveau mot de passe' field has a strength indicator showing 'Force : Fort'. Below the fields are two buttons: 'Éditer le mot de passe' and 'Annuler'. A red hand icon is pointing at the 'Éditer le mot de passe' button. At the bottom, the footer shows 'Moreau Julie', 'Timeout d'inactivité : 49 minutes', and a language selector for 'français'.

Illustration : formulaire de réinitialisation

La modification s'effectue, patientez quelques secondes :

The screenshot shows the 'Veuillez patienter' (Please wait) page on the tri3w website. At the top is the tri3w logo. Below it, the user's name 'Moreau Julie' is displayed. The main heading is 'Veuillez patienter'. A message states: 'Votre mot de passe est en cours d'édition. Ce processus peut prendre quelques minutes, veuillez patienter.'. Below the message is a progress bar that is partially filled with blue. A mouse cursor is visible near the bottom left of the page.

Illustration : message d'édition en cours

Le mot de passe a été modifié. cliquez sur "Continuer" :

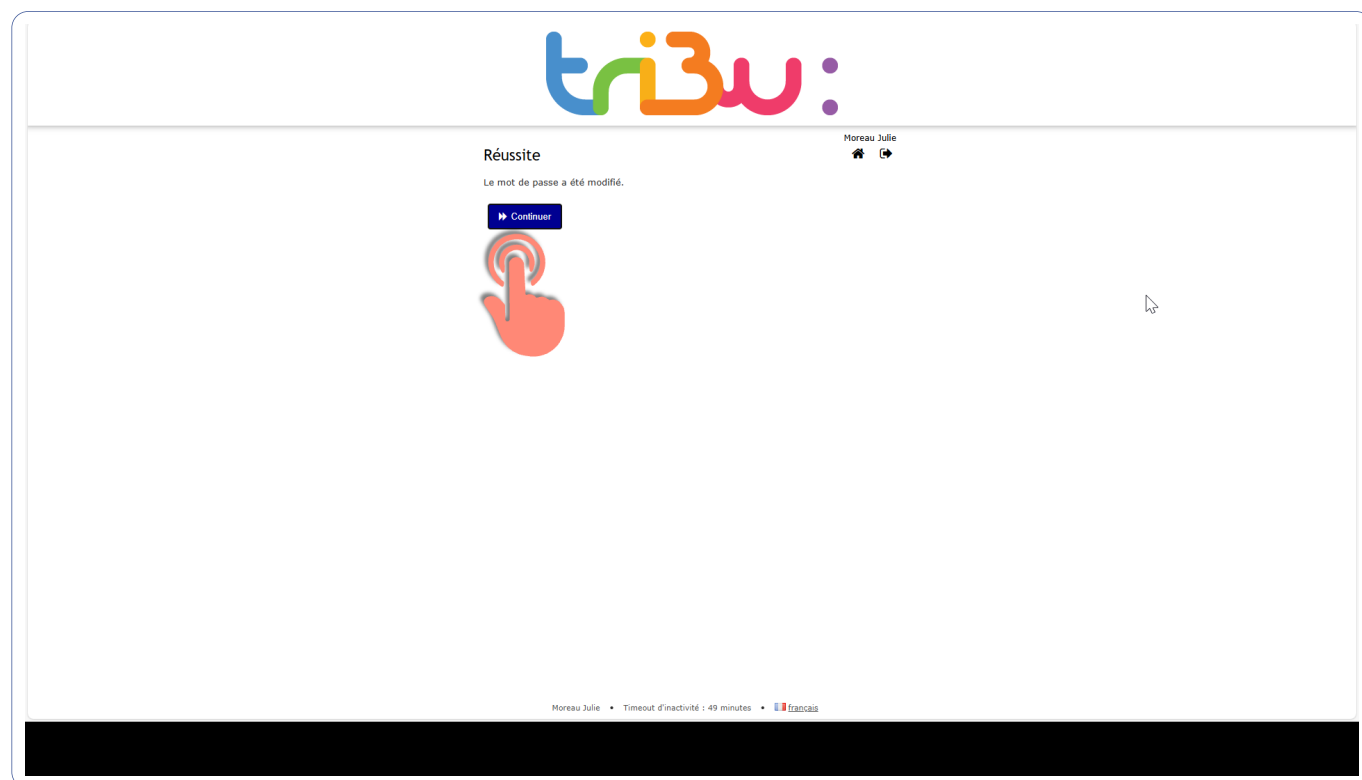


Illustration : confirmation

Vous pouvez vous authentifier à nouveau :



Illustration : mire d'authentification

## Prolonger son compte

Les comptes externes expirent le **30 septembre de chaque année**. Vous pouvez prolonger votre compte facilement depuis la page de connexion à Tribu réservée aux membres externes. Cliquez sur le bouton « **Prolonger son compte** ».

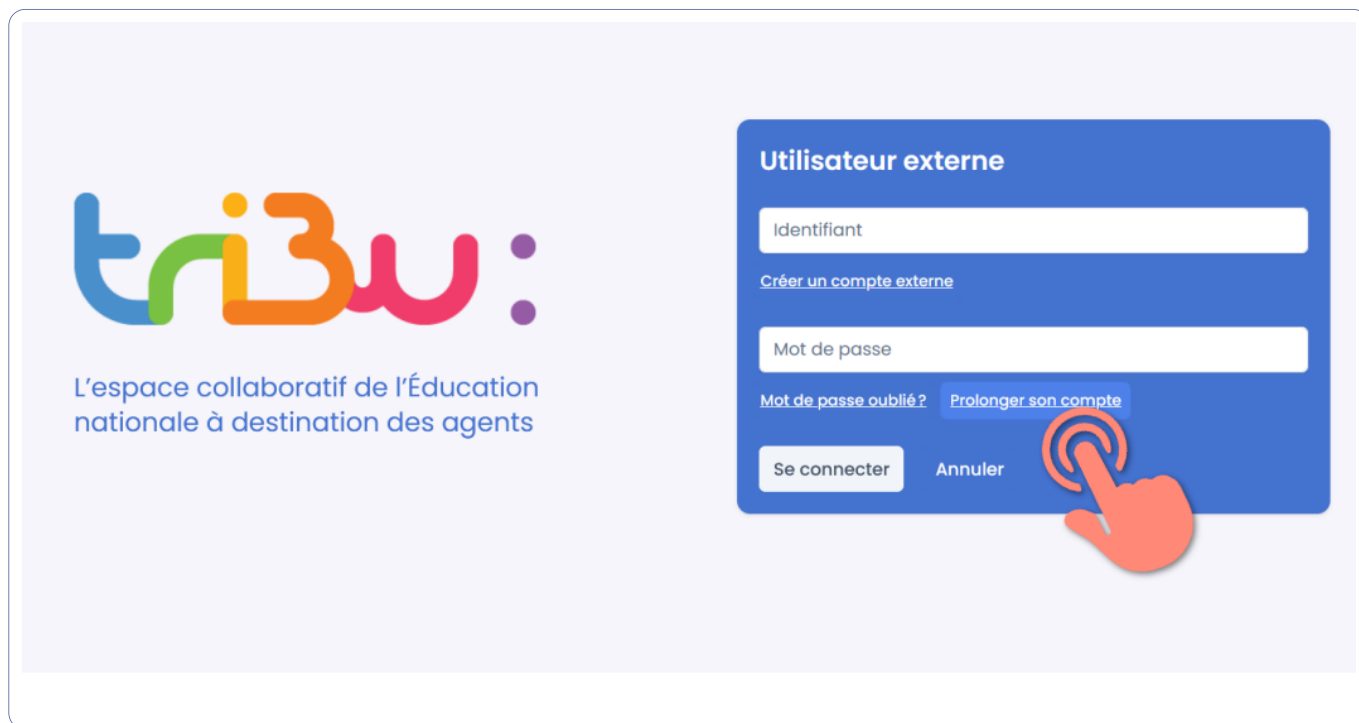


Illustration : lien prolonger son compte

Suivez ensuite les instructions, de la même manière que pour la procédure **Mot de passe oublié**. Entrez votre identifiant et cliquez sur "Rechercher" :

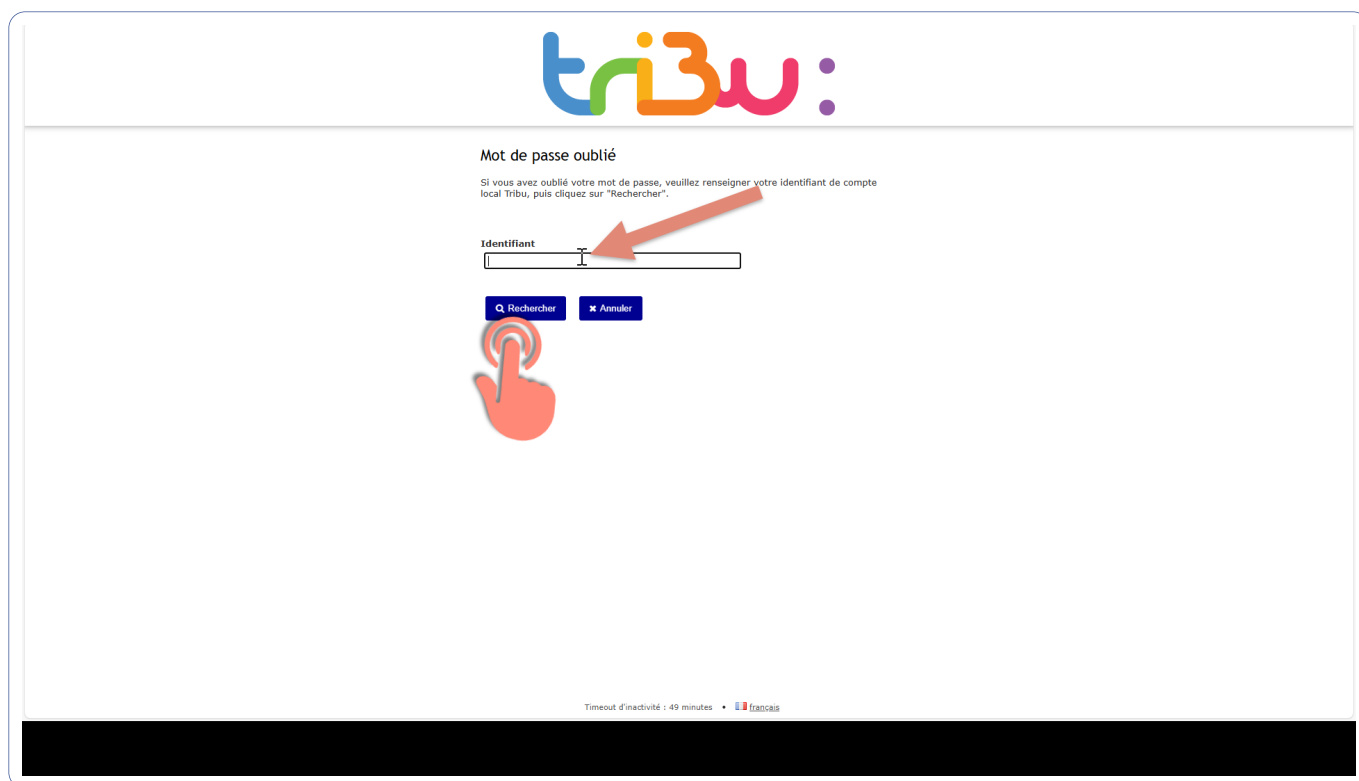
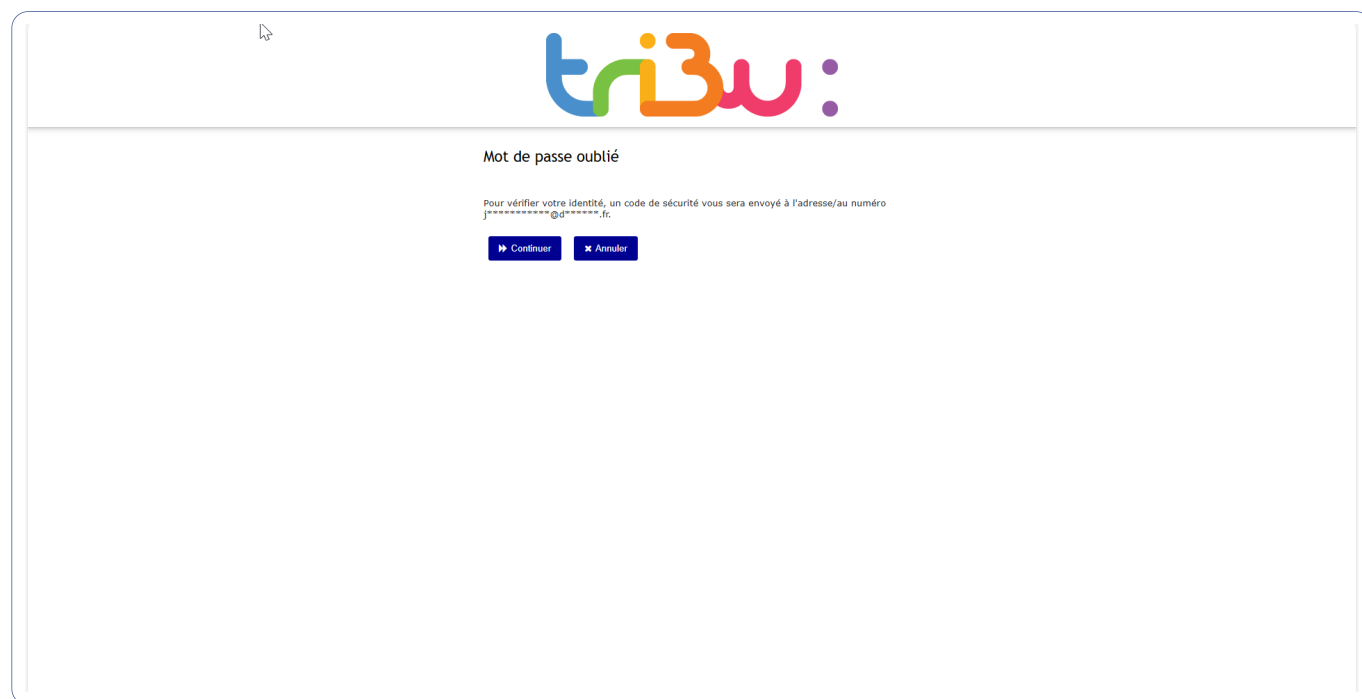


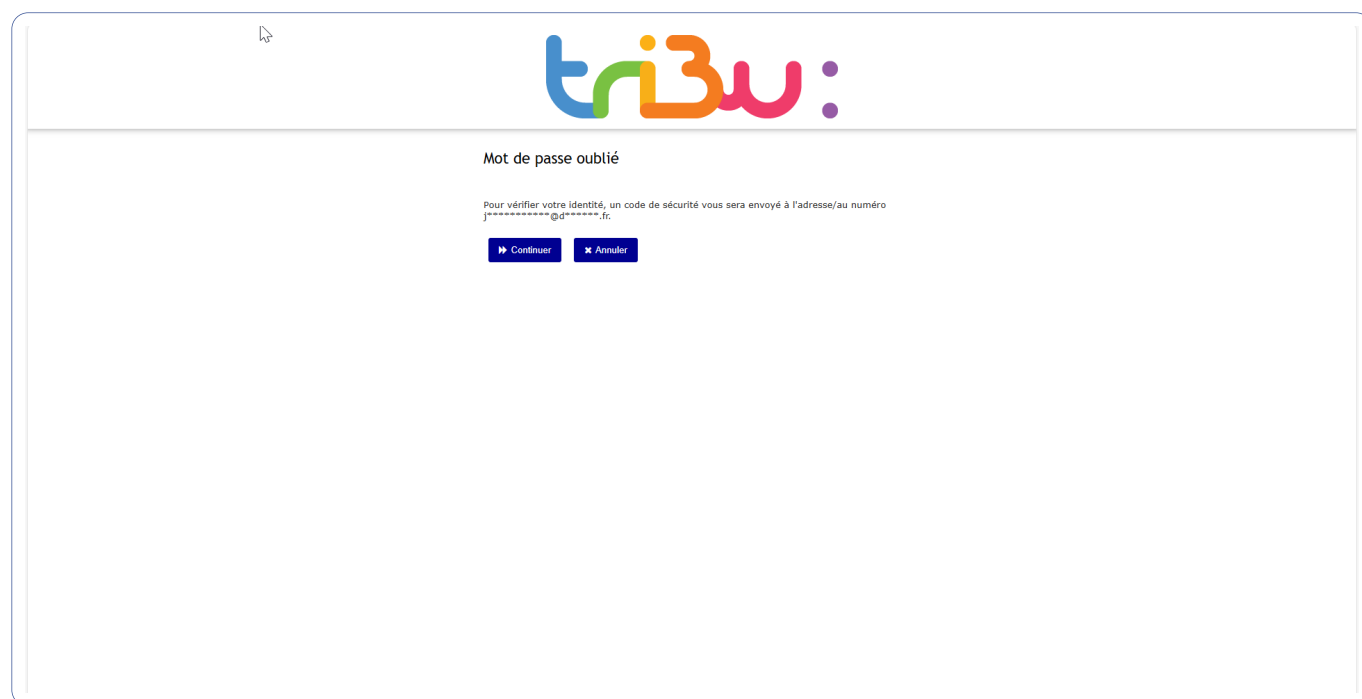
Illustration : choix du guichet utilisateur externe

Un message vous invite à consulter votre courrier pour copier le code envoyé :



**Illustration** : message d'envoi du code de sécurité

Renseignez le code et cliquez sur "Vérifier le code" :



**Illustration** : formulaire pour entrer le code

Cliquez sur "Continuer" :



Illustration : bouton continuer

Saisissez votre nouveau mot de passe dans les deux champs, puis cliquez sur "Editer le mot de passe" :

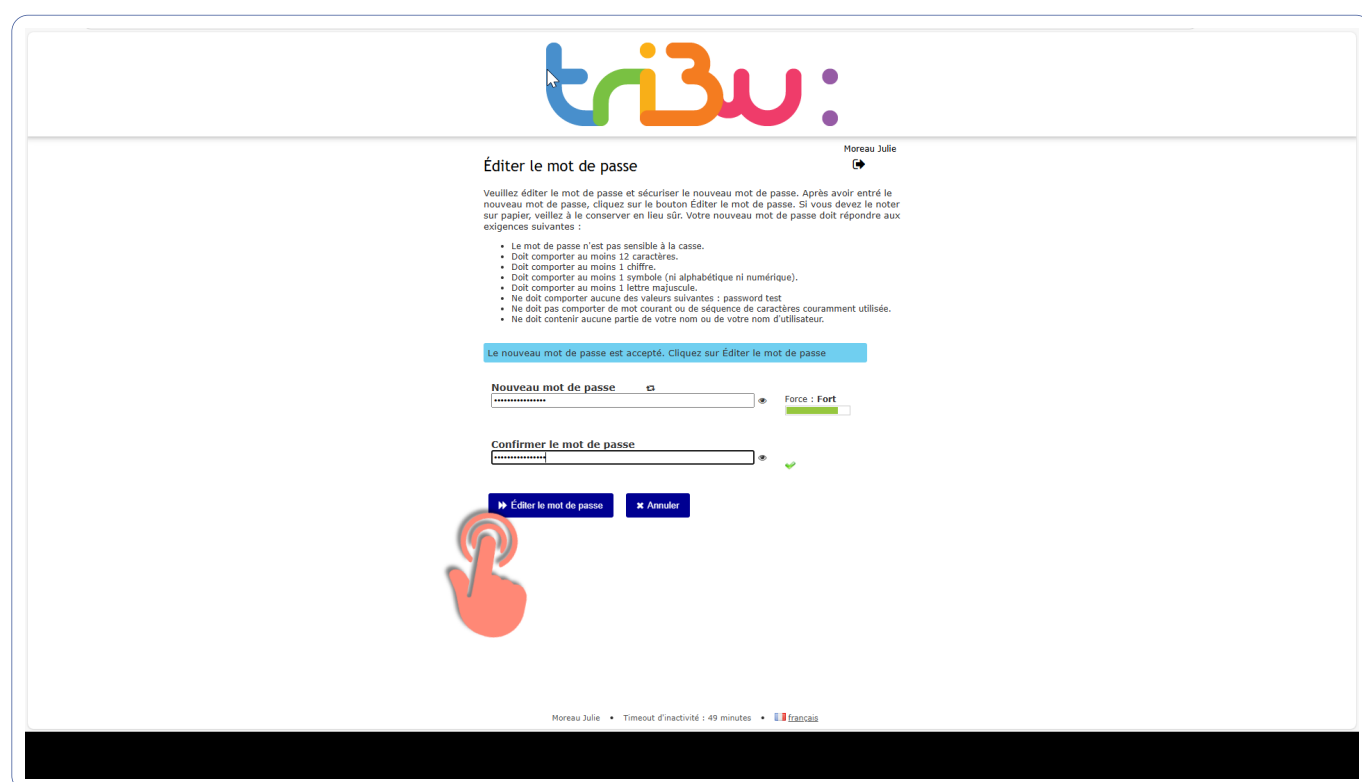


Illustration : formulaire de réinitialisation

La modification s'effectue, patientez quelques secondes :

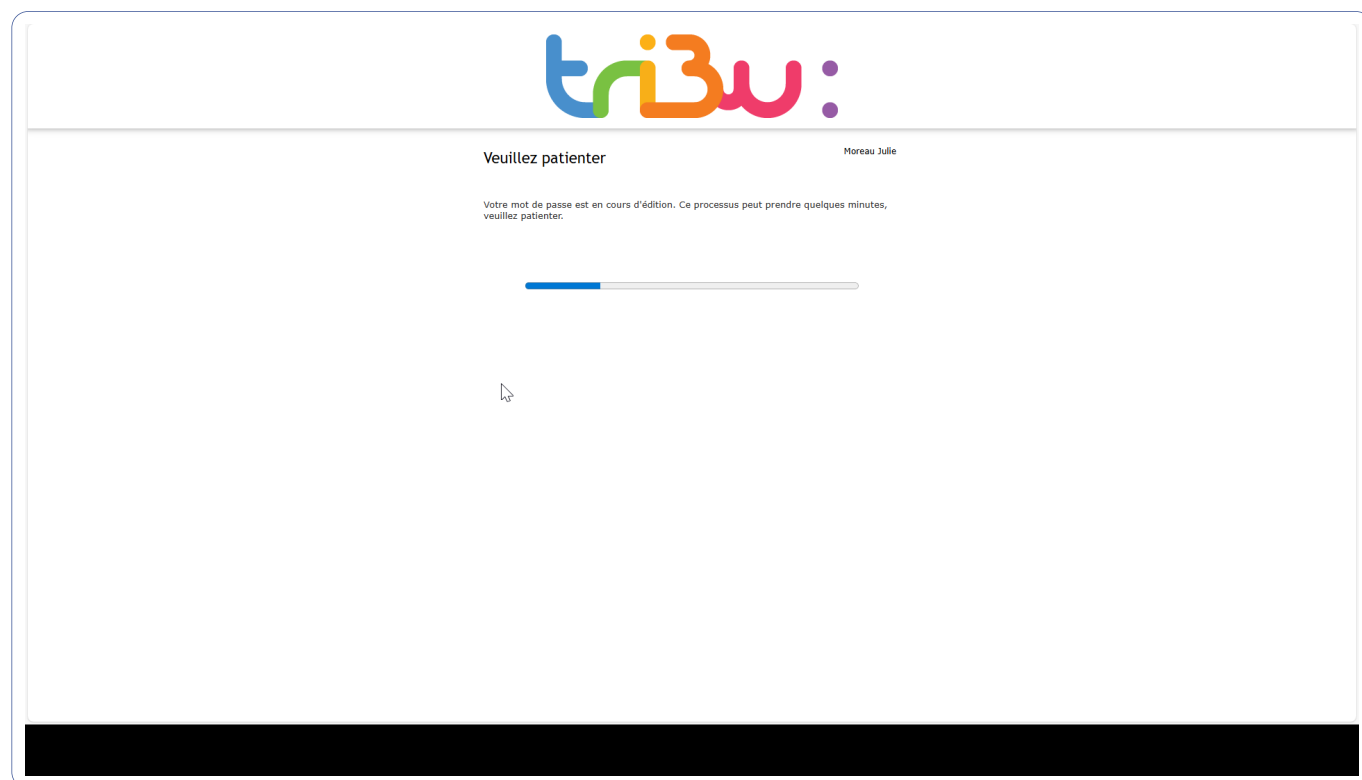


Illustration : message d'édition en cours

Le mot de passe a été modifié. cliquez sur "Continuer" :

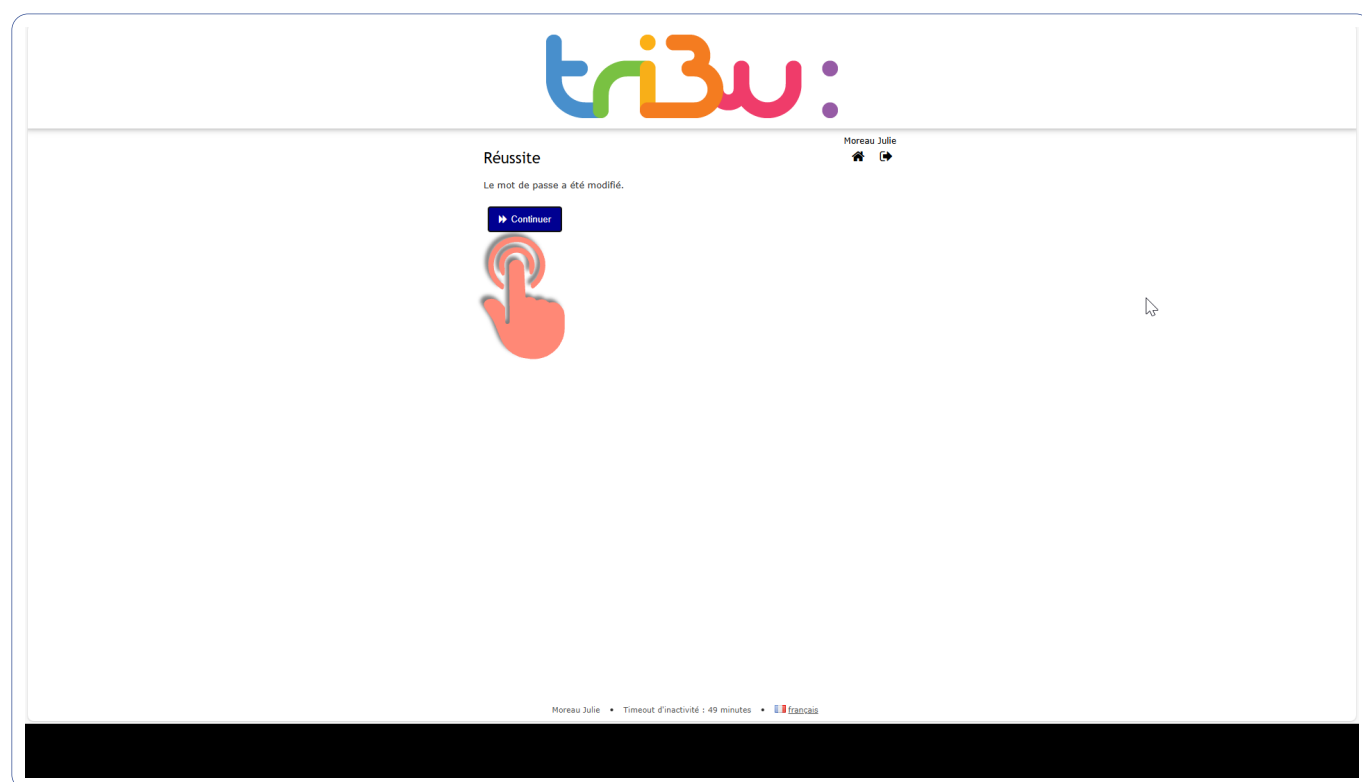


Illustration : confirmation

Vous pouvez à présent vous authentifier de nouveau. Votre compte a été prolongé jusqu'au 30 septembre de l'année suivante.



Utilisateur externe :

Identifiant:

Mot de passe:

SE CONNECTER

EFFACER

[Mot de passe oublié ?](#) [Créer son compte](#) [Prolonger son compte](#)

Retour

Illustration : mire d'authentification



**Version du document : 2**

**Dernière mise à jour le : 12-01-2026**

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