



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Je paramètre mon espace

15-07-2026

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



Sommaire

Introduction	2
Accéder aux paramètres	2
Onglet paramètres généraux	3
Modifier le nom de votre espace	3
Modifier le type d'espace	3
Choisir ou modifier une vignette	4
Modifier les options pour la page d'accueil	5
Définir le mode d'affichage des informations	6
Gérer les autorisations	6
Bouton Supprimer l'espace	7
Boutons Enregistrer et Annuler	7
Onglet Outils et disposition	8
Gérer les membres et les groupes	8
Gérer les invitations et demandes	9
Gérer les salles de travail	10
Gérer le stockage	11

Introduction

Les propriétaires et les administrateurs d'un espace peuvent accéder à la section « Paramétrer mon espace » pour personnaliser et gérer leur espace Tribu.

Depuis cette interface, il est possible de modifier les informations de l'espace, d'activer ou désactiver des outils, de gérer les membres et les groupes, de traiter les invitations, de créer des salles de travail ou encore d'accéder à la corbeille.

Accéder aux paramètres

Dans la colonne de gauche, cliquez sur le dernier bouton de la liste : « Paramétrer mon espace ».

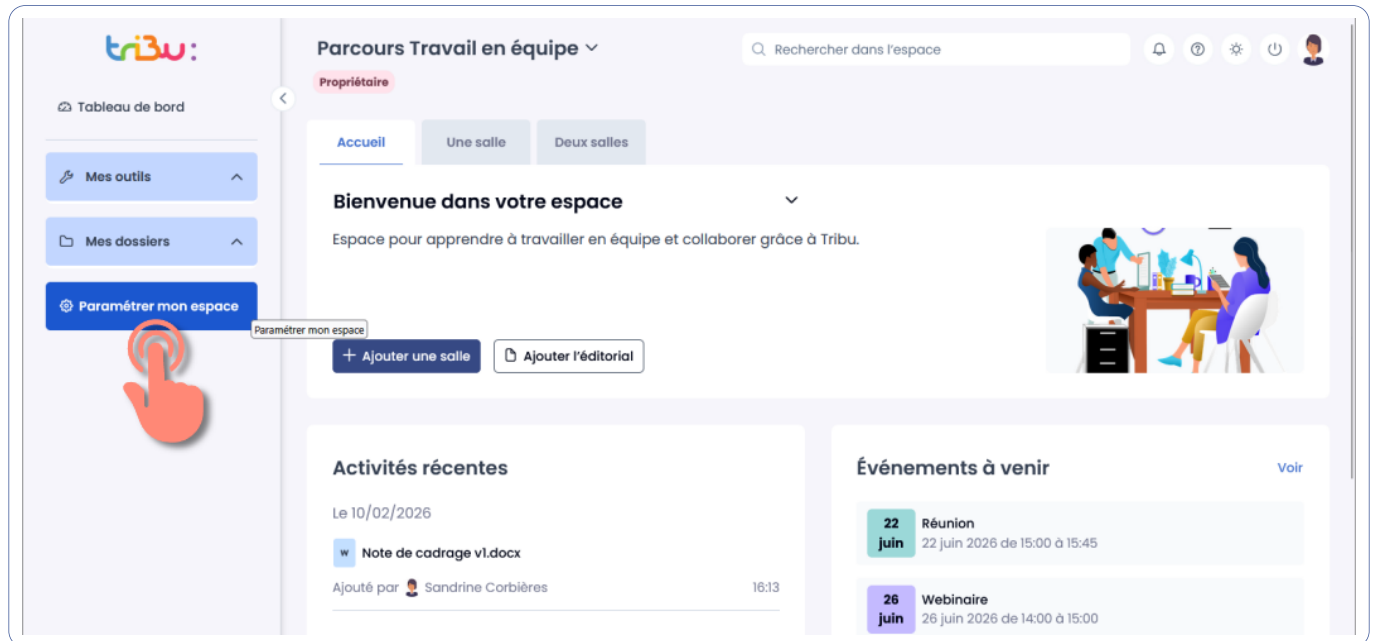


Illustration : bouton "paramétrer mon espace".

La section de paramétrage s'ouvre sur la rubrique « Gérer mon espace ». Vous y trouvez :

1. Les paramètres généraux de l'espace (informations et bouton « Supprimer l'espace »);
2. L'onglet « Outils et disposition »;
3. Le menu de gauche donnant accès aux différentes options de gestion.

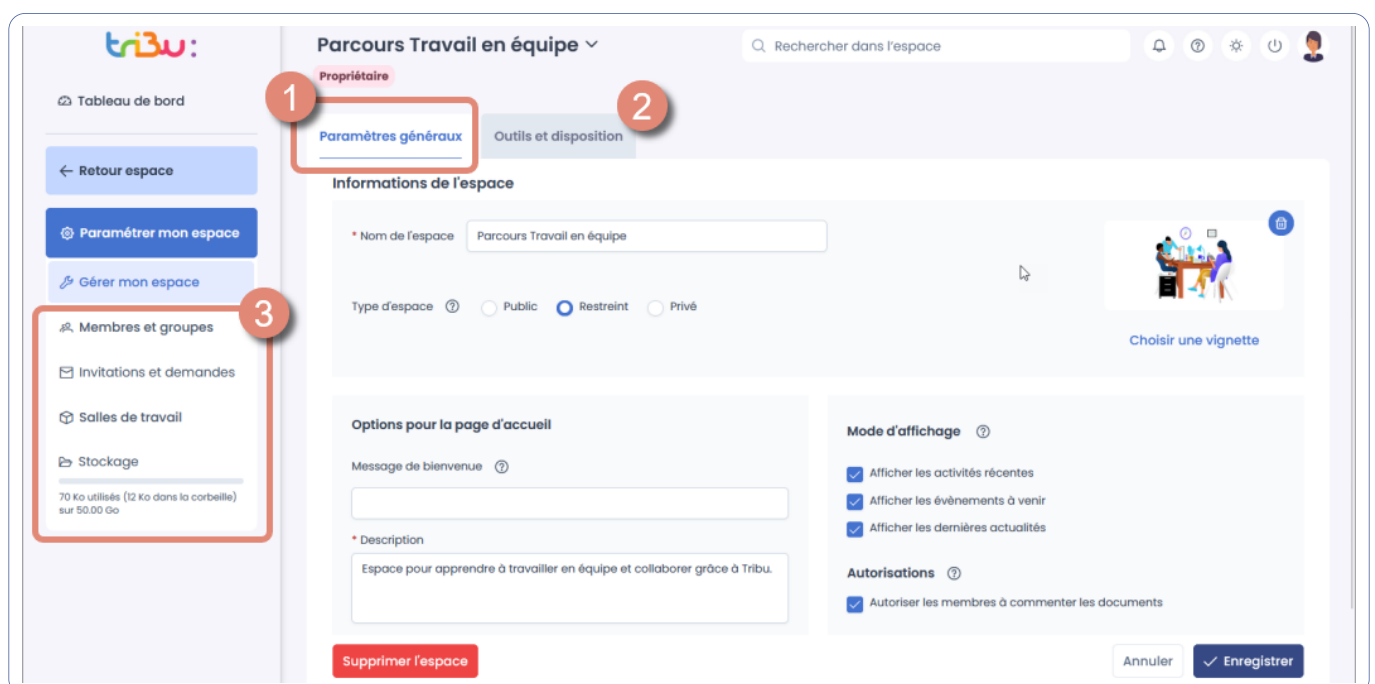


Illustration : interface "gérer mon espace".

Onglet paramètres généraux

Dans l'onglet « Paramètres généraux », vous pouvez :

Modifier le nom de votre espace

Dans le champ « Nom de l'espace », modifiez le nom de votre espace.

tribu:

Tableau de bord

Retour espace

Paramétrer mon espace

Gérer mon espace

Membres et groupes

Invitations et demandes

Salles de travail

Stockage

70 Ko utilisés (12 Ko dans la corbeille) sur 50.00 Go

Parcours Travail en équipe

Rechercher dans l'espace

Propriétaire

Paramètres généraux Outils et disposition

Informations de l'espace

* Nom de l'espace Parcours Travail en équipe

Type d'espace ? ☐ Public ☒ Restreint ☐ Privé

Options pour la page d'accueil

Message de bienvenue ?

Mode d'affichage ?

- ☒ Afficher les activités récentes
- ☒ Afficher les événements à venir
- ☒ Afficher les dernières actualités

Illustration : champ "nom de l'espace".

Modifier le type d'espace

Utilisez les boutons radio pour modifier le type d'espace.

Public : espace accessible à toute personne connectée à Internet.

Restreint : espace accessible aux personnes invitées. L'espace est visible dans la recherche Tribu afin que des utilisateurs puissent demander à le rejoindre.

Privé : espace accessible uniquement aux membres invités et non visible dans la recherche Tribu.

tribu:

Tableau de bord

Retour espace

Paramétrer mon espace

Gérer mon espace

Membres et groupes

Invitations et demandes

Salles de travail

Stockage

70 Ko utilisés (12 Ko dans la corbeille) sur 50.00 Go

Parcours Travail en équipe

Rechercher dans l'espace

Propriétaire

Paramètres généraux Outils et disposition

Informations de l'espace

* Nom de l'espace Parcours Travail en équipe

Type d'espace ? ☐ Public ☒ Restreint ☐ Privé

Options pour la page d'accueil

Message de bienvenue ?

Mode d'affichage ?

- ☒ Afficher les activités récentes
- ☒ Afficher les événements à venir
- ☒ Afficher les dernières actualités

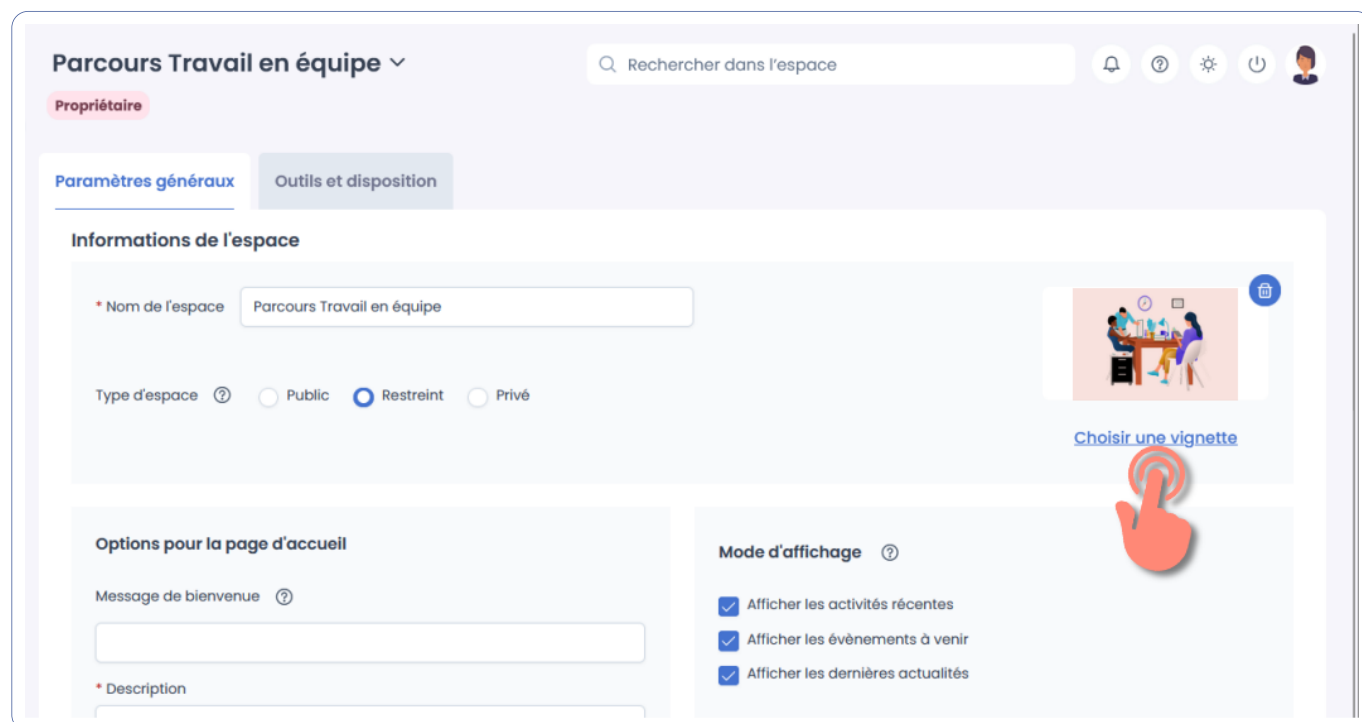
Illustration : choix du "type" d'espace.

Choisir ou modifier une vignette

Vous pouvez ajouter une vignette à votre espace ou la modifier.

Il est conseillé d'utiliser une image carrée de 400 x 400 pixels.

Cliquez sur « Choisir une vignette » et sélectionnez un fichier image depuis votre explorateur de fichiers.



Parcours Travail en équipe ▾

Rechercher dans l'espace

Propriétaire

Paramètres généraux Outils et disposition

Informations de l'espace

* Nom de l'espace

Type d'espace ? ☐ Public ☒ Restreint ☐ Privé

Options pour la page d'accueil

Message de bienvenue ?

* Description

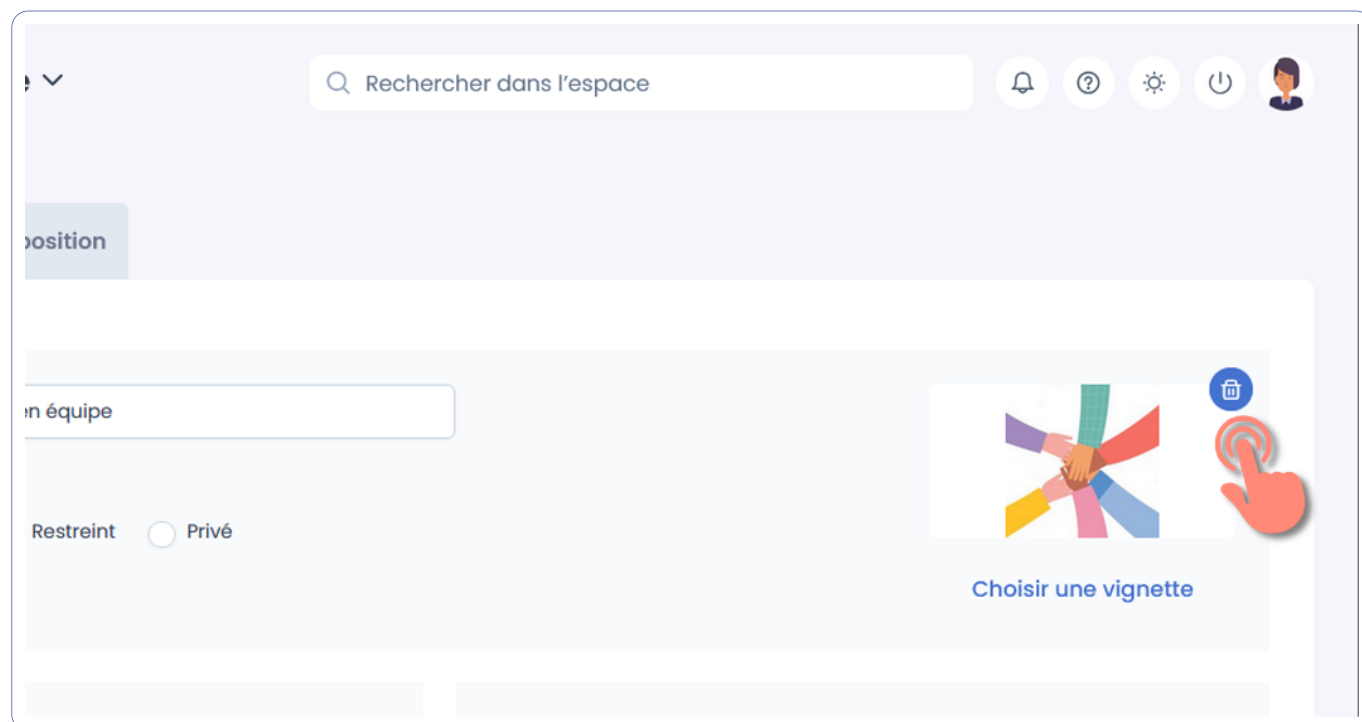
Mode d'affichage ?

- ☒ Afficher les activités récentes
- ☒ Afficher les événements à venir
- ☒ Afficher les dernières actualités

Choisir une vignette

Illustration : ajout d'une vignette.

Cliquez sur le bouton « Corbeille » pour supprimer la vignette.



Rechercher dans l'espace

position

Informations de l'espace

Restreint ☐ Privé

Choisir une vignette

Illustration : suppression de la vignette.

Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer, situé en bas à droite de l'écran.

Une notification verte indiquant « L'espace de travail a été modifié » s'affiche en haut à droite de l'écran.

The screenshot shows the 'Paramètres généraux' (General settings) tab for a workspace named 'Parcours Travail en équipe'. A green notification banner at the top right states 'L'espace de travail a été modifié' (The workspace has been modified). A red arrow points to this notification. The left sidebar contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Retour espace', 'Paramétrer mon espace', 'Gérer mon espace', 'Membres et groupes', 'Invitations et demandes', 'Salles de travail', and 'Stockage'. The main content area includes fields for the workspace name, type (Public, Restreint, Privé), a welcome message, a description, and options for the home page (displaying recent activities, upcoming events, and latest updates). The 'Enregistrer' (Save) button is highlighted with a red arrow.

Illustration : confirmation de l'enregistrement.

Modifier les options pour la page d'accueil

Dans ce bloc, vous pouvez rédiger un message de bienvenue pour votre espace (40 caractères maximum) ainsi qu'une description.

This screenshot shows the same workspace settings page, but with the 'Options pour la page d'accueil' (Home page options) section highlighted by a red arrow. The 'Message de bienvenue' (Welcome message) field now contains 'Votre parcours Travail en équipe'. The 'Description' field remains 'Espace pour apprendre à travailler en équipe et collaborer grâce à Tribu.' The 'Enregistrer' (Save) button is still visible at the bottom right.

Illustration : options de la page d'accueil.

Definir le mode d'affichage des informations

Ce bloc vous permet de choisir les éléments à afficher sur la page d'accueil de votre espace :

- Les activités récentes (contenus récemment ajoutés ou modifiés);
- Les événements à venir (agenda);
- Les dernières actualités.

Cochez ou décochez les options selon vos besoins.

The screenshot shows the 'Paramètres généraux' (General Settings) page for a workspace named 'Parcours Travail en équipe'. The page is divided into two main sections: 'Informations de l'espace' and 'Options pour la page d'accueil'. The 'Informations de l'espace' section includes a text input for the workspace name, a dropdown for the workspace type (Public, Restreint, Privé), and a button to 'Choisir une vignette'. The 'Options pour la page d'accueil' section includes a text input for the welcome message and a text input for the description. The 'Mode d'affichage' section has three checked options: 'Afficher les activités récentes', 'Afficher les événements à venir', and 'Afficher les dernières actualités'. A red arrow points to this section. The 'Autorisations' section has one checked option: 'Autoriser les membres à commenter les documents'. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer l'espace', 'Annuler', and 'Enregistrer'.

Illustration : affichage des informations sur la page d'accueil.

Gérer les autorisations

Vous pouvez autoriser les membres de votre espace à commenter les documents.

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Paramètres généraux' (General Settings) page, focusing on the 'Autorisations' (Permissions) section. The 'Mode d'affichage' (Display Mode) section is visible at the top, with three checked options: 'Afficher les activités récentes', 'Afficher les événements à venir', and 'Afficher les dernières actualités'. A red arrow points to the 'Autorisations' section, which has one checked option: 'Autoriser les membres à commenter les documents'. The 'Supprimer l'espace', 'Annuler', and 'Enregistrer' buttons are visible at the bottom.

Illustration : autorisation des commentaires.

Bouton Supprimer l'espace

En bas de cet écran, vous trouverez le bouton orange permettant de supprimer l'espace.

⚠ Cette action supprime l'ensemble des documents et contenus de l'espace. Elle est irréversible.

👉 Consultez le tutoriel **Je supprime un espace**.

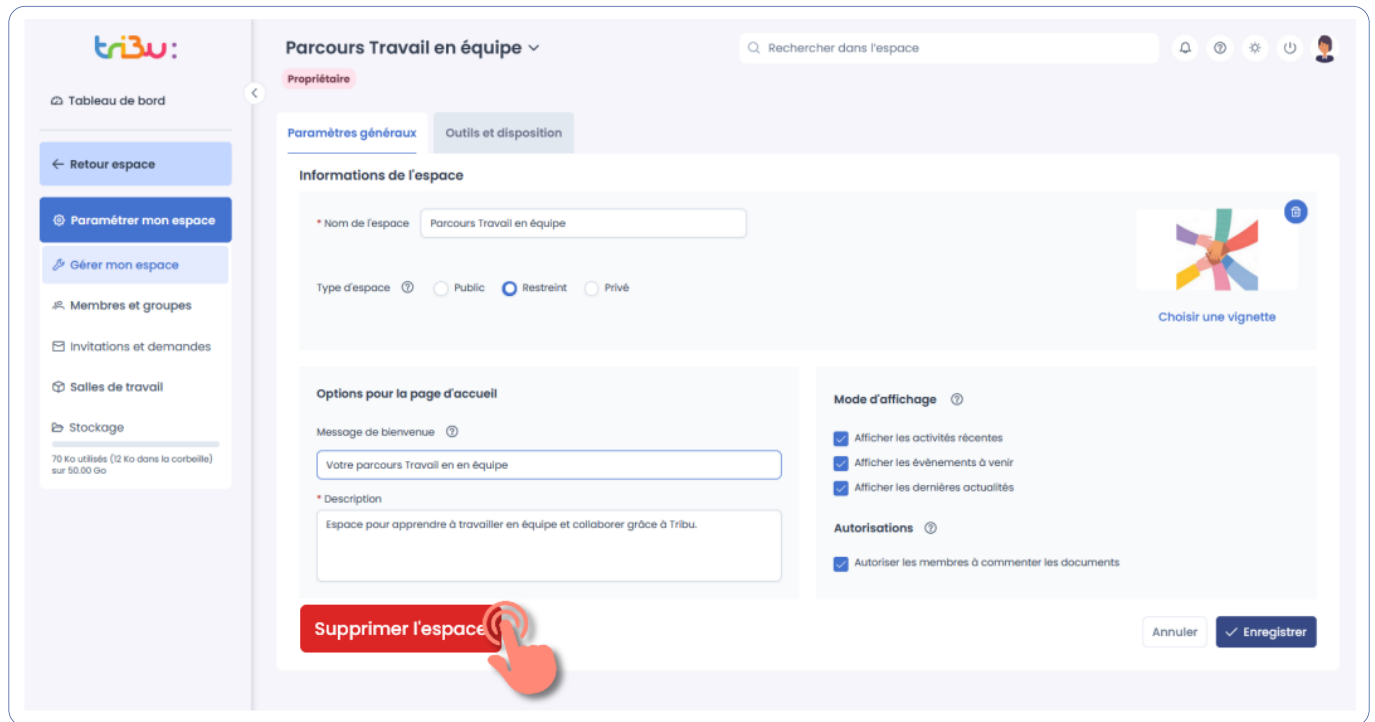


Illustration : bouton supprimer l'espace.

Boutons Enregistrer et Annuler

Pour appliquer les modifications effectuées dans l'onglet « Paramètres généraux », cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Cliquez sur **Annuler** pour réinitialiser les modifications avant leur enregistrement.

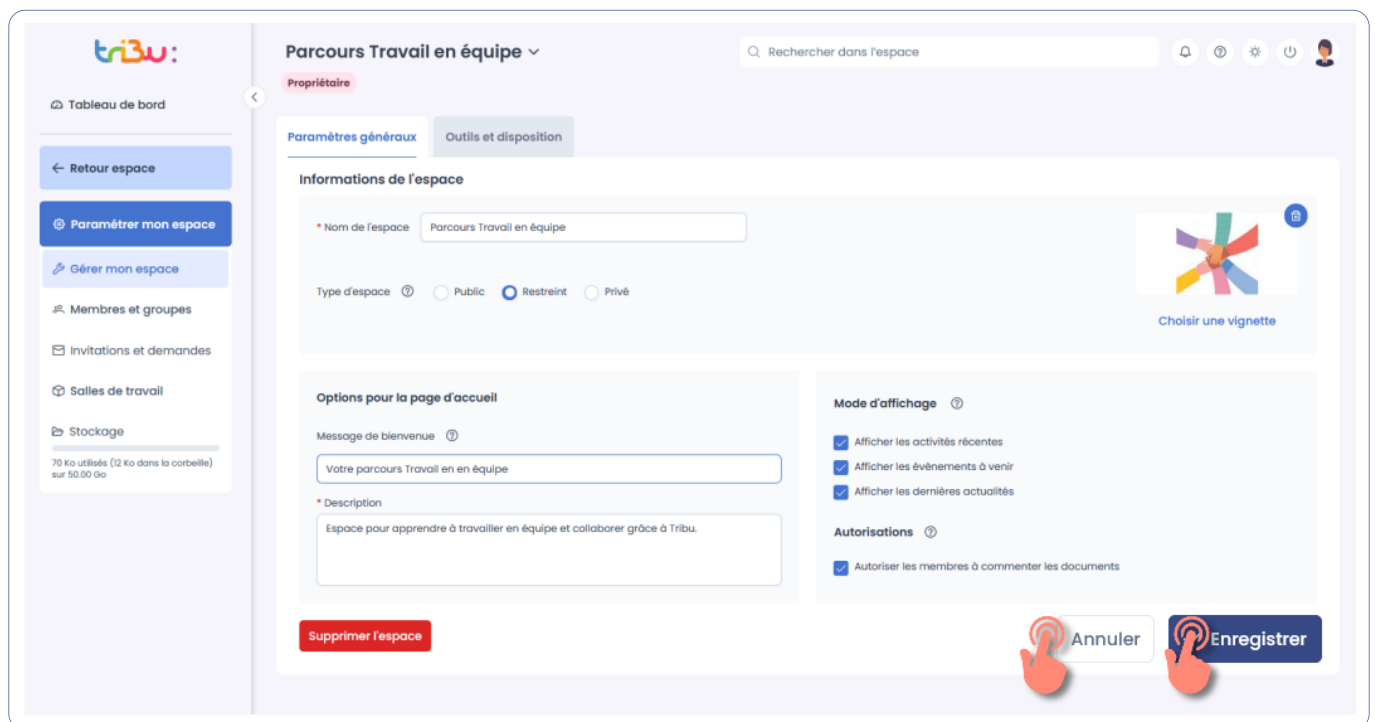


Illustration : boutons enregistrer et annuler

Onglet Outils et disposition

Cet onglet vous permet d'activer ou de désactiver les différents outils et dossiers affichés dans la colonne de gauche de votre espace Tribu.
Vous pouvez également modifier leur ordre d'affichage.

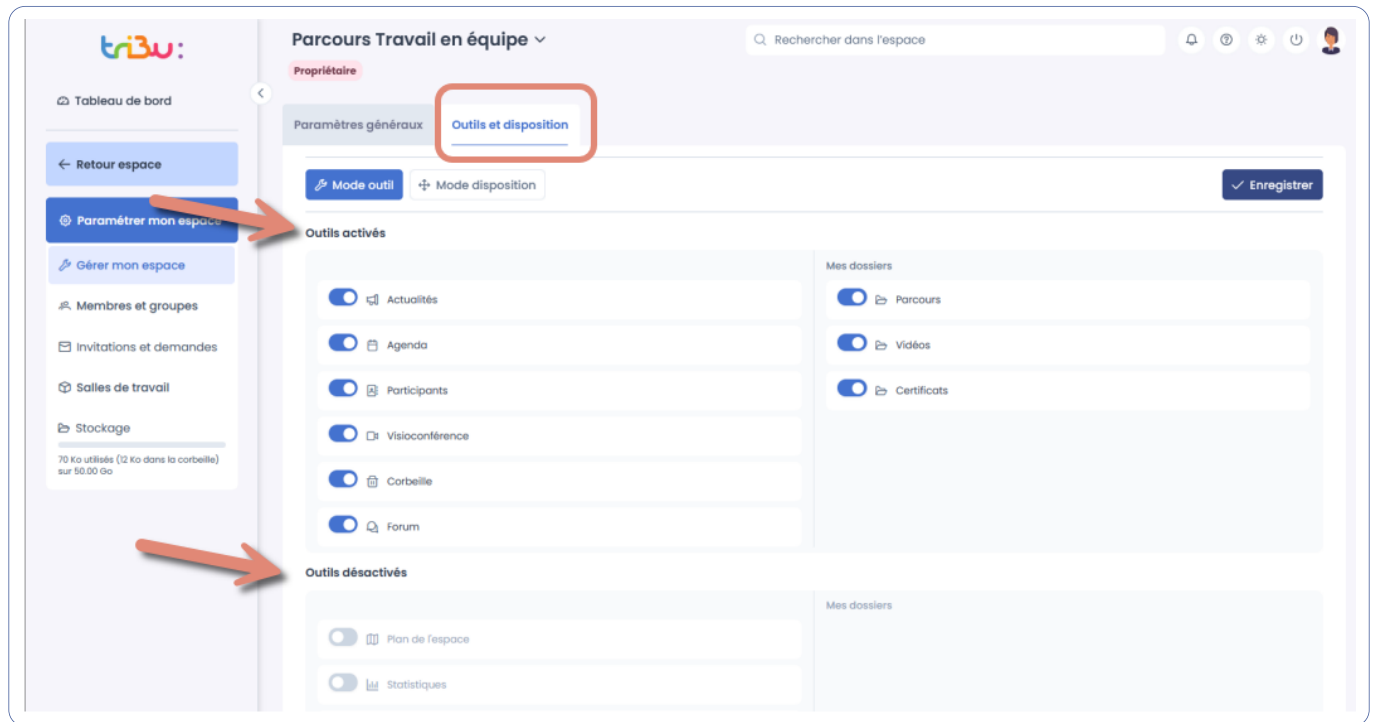


Illustration : onglet outils et disposition.

👉 Consultez le tutoriel **J'active ou désactive des outils**.

Gérer les membres et les groupes

Cette section vous permet de consulter les membres de votre espace, de modifier leurs rôles, de les ajouter à des groupes ou de les retirer de l'espace.
Vous pouvez également exporter la liste des membres au format CSV.

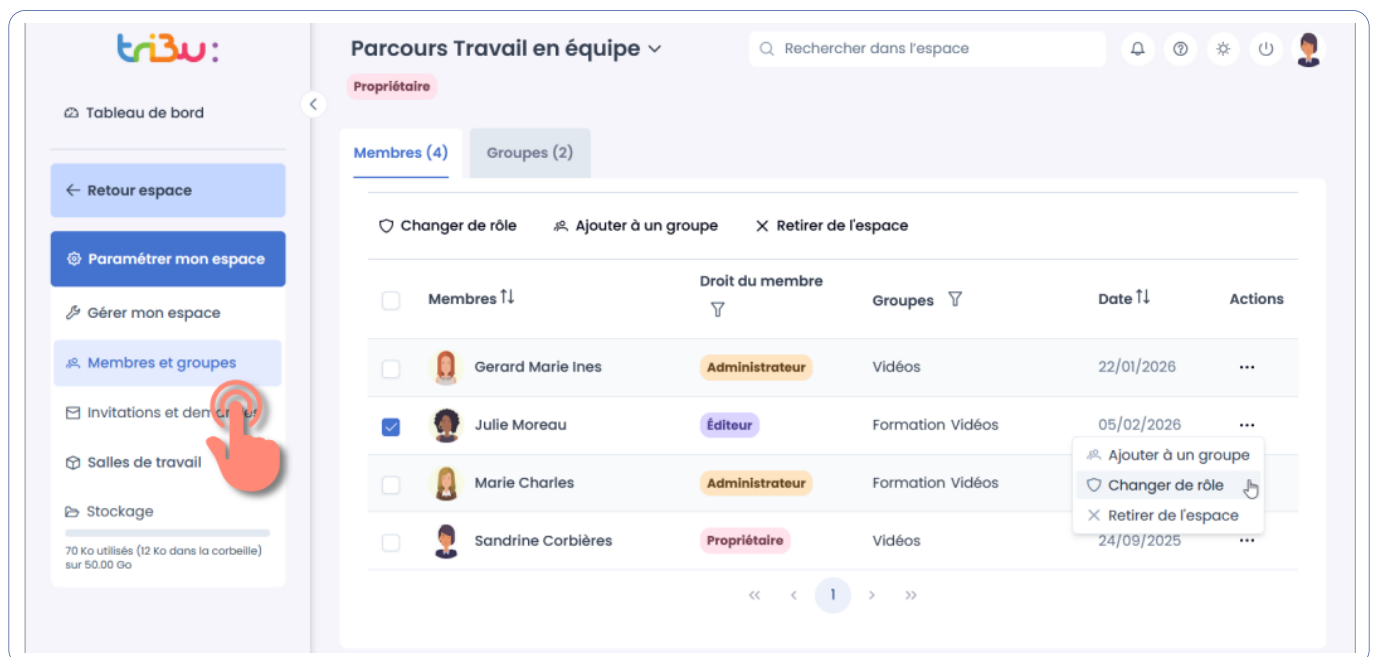


Illustration : gestion des membres et des groupes.

👉 Consultez le tutoriel **Je gère les membres et les groupes**.

Gérer les invitations et demandes

Depuis cette section, vous pouvez inviter des membres à rejoindre votre espace et suivre l'état des invitations. Il est également possible d'envoyer des invitations en masse à jusqu'à 99 personnes en une seule opération.

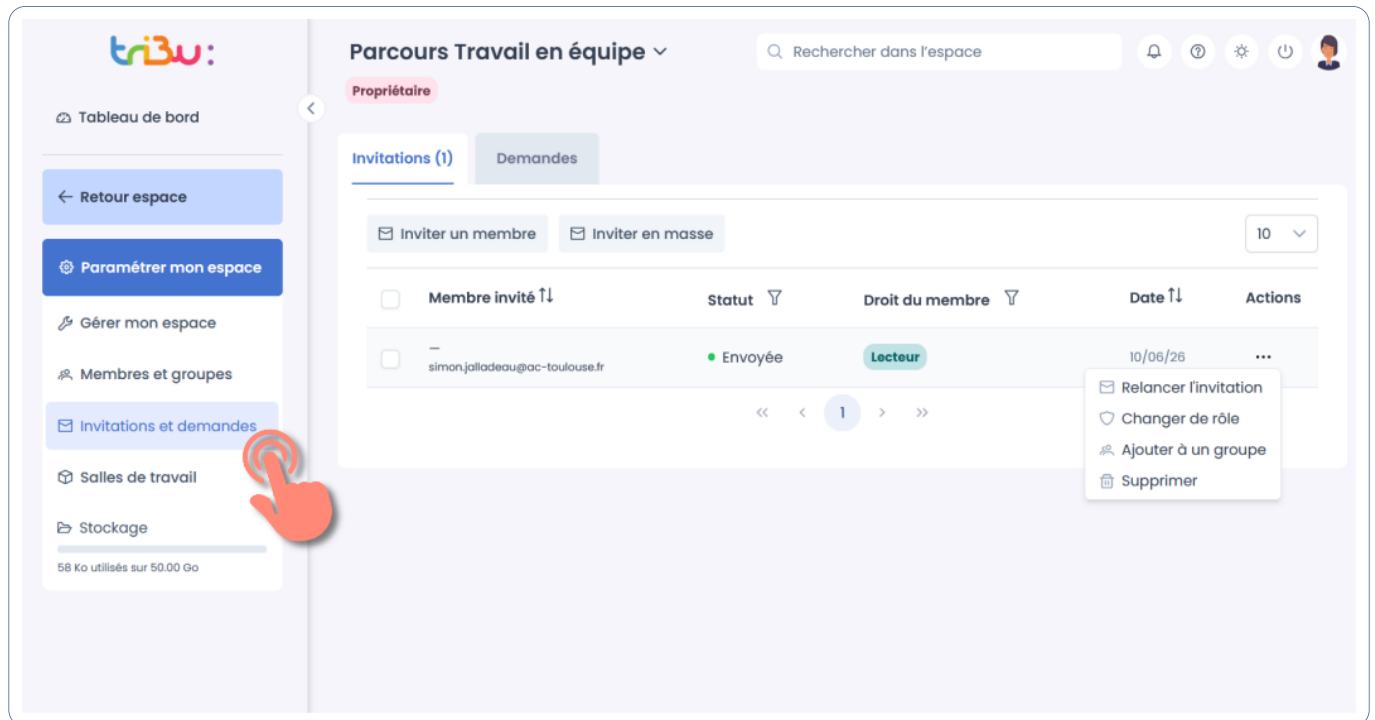


Illustration : gestion des invitations.

Consultez les tutoriels :

- J'invite des membres;
- J'invite des utilisateurs externes;
- J'envoie des invitations en masse.

L'onglet « Demandes » vous permet d'accepter ou de refuser les demandes pour rejoindre votre espace lorsque celui-ci est de type « Restreint ».

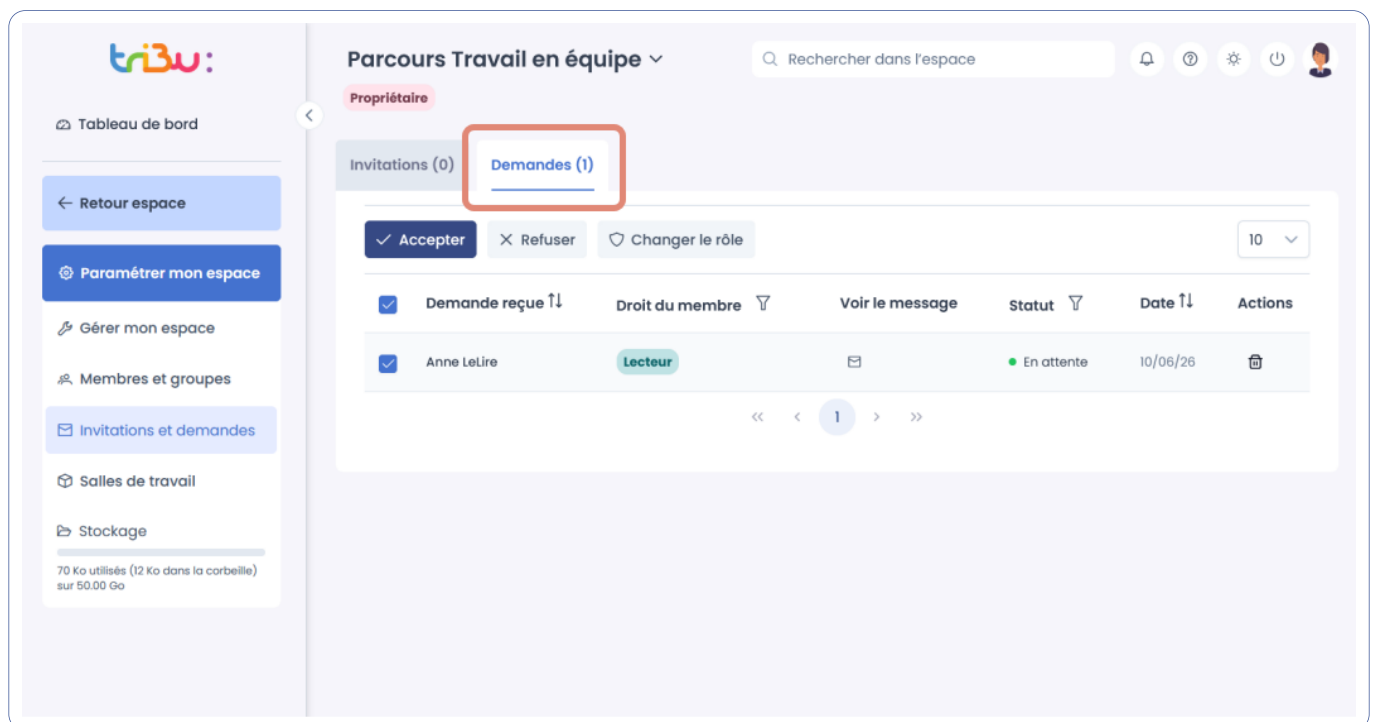


Illustration : gestion des demandes d'adhésion.

Consultez le tutoriel **Je traite les demandes d'invitation à mon espace.**

Gérer les salles de travail

Depuis cette section, vous pouvez créer et paramétrer les salles de votre espace. Les salles sont des sous-espaces configurables au sein d'un espace. Chaque salle dispose de ses propres fonctionnalités ainsi que d'un dossier Documents distinct de celui de l'espace principal.

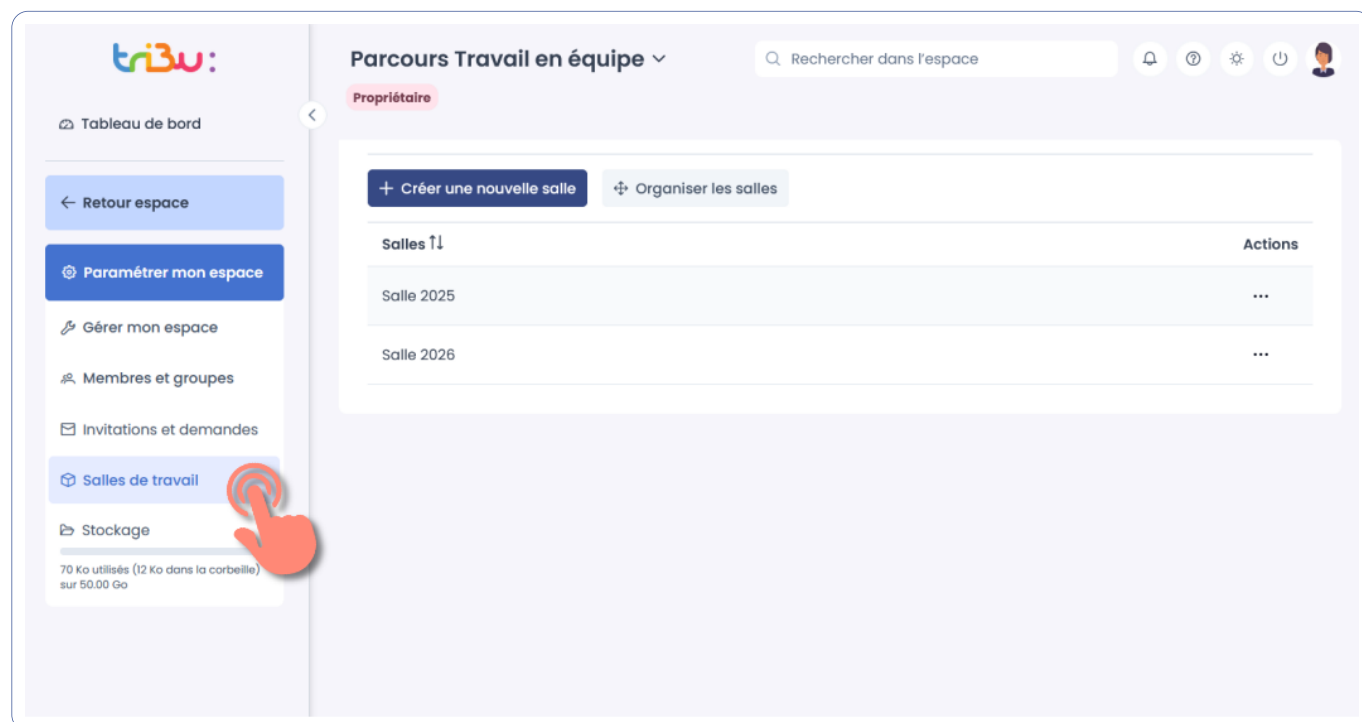


Illustration : gestion des salles de travail.

👉 Pour en savoir plus, consultez le tutoriel **J'utilise les salles**.

Gérer le stockage

Le menu « Stockage » vous permet de connaître l'espace utilisé par votre espace ainsi que l'espace disponible (50 Go).

💡 En cas de besoin spécifique relatif à l'espace disponible pour votre projet, contactez votre assistance académique.

Depuis cette section, vous pouvez également accéder à la corbeille afin de supprimer définitivement des documents et libérer de l'espace de stockage.

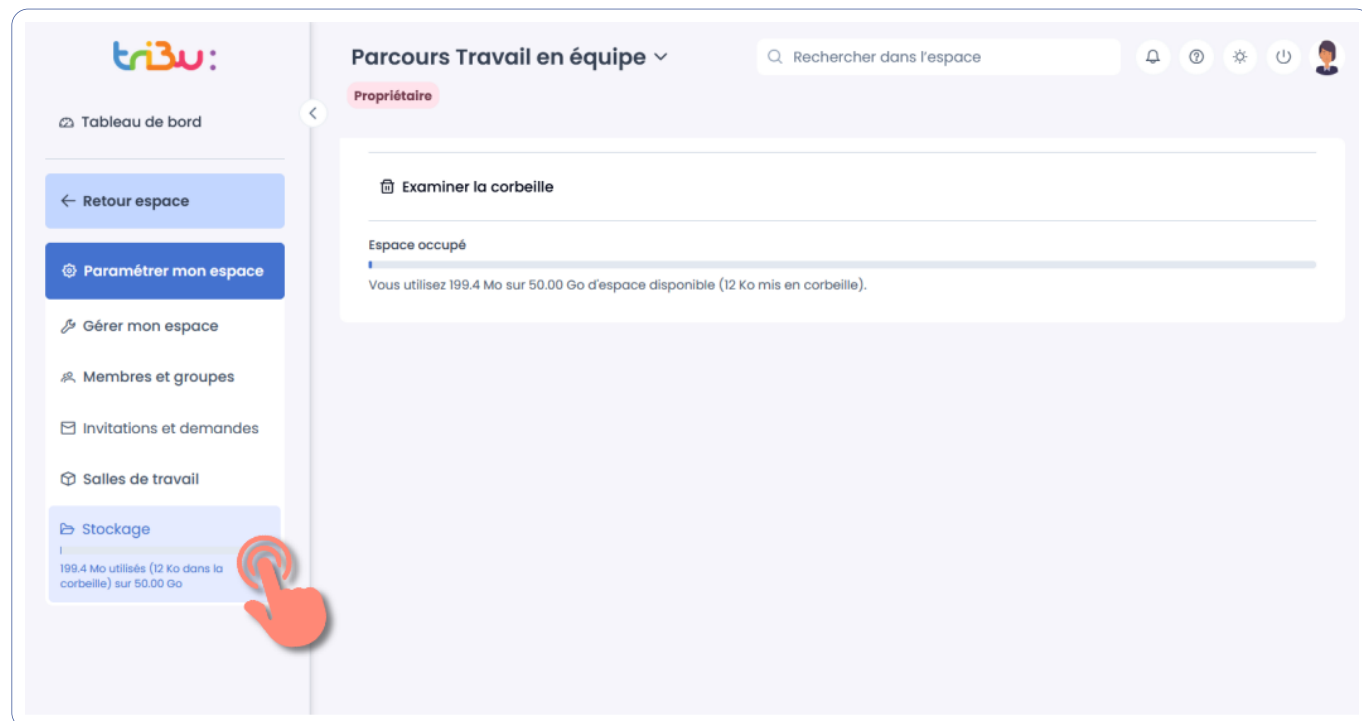


Illustration : stockage et accès à la corbeille.

👉 Consultez le tutoriel **J'utilise la corbeille**.



Version du document : 2

Dernière mise à jour le : 15-07-2026

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