



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Je partage un contenu

10-02-2026

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



Sommaire

Introduction	2
Partager un document à d'autres membres	2
Partager un document public	3
Accéder à la gestion des droits	3
Rendre le document public	5
Partager d'autres éléments (Outils)	6
Exemple : partager l'agenda	6
Exemple : partager un événement	7
Exemple : partager une actualité	8
Exemple : partager un forum, un fil de discussion	8

Introduction

Tribu permet de générer des permaliens pour partager des contenus déposés dans un espace (documents, notes, dossiers...), ainsi que des éléments d'outils (tableaux Kanban, agenda, événements, forums, fils de discussion, FAQ...)

Partager un document à d'autres membres

Pour partager un document, vous pouvez le sélectionner :

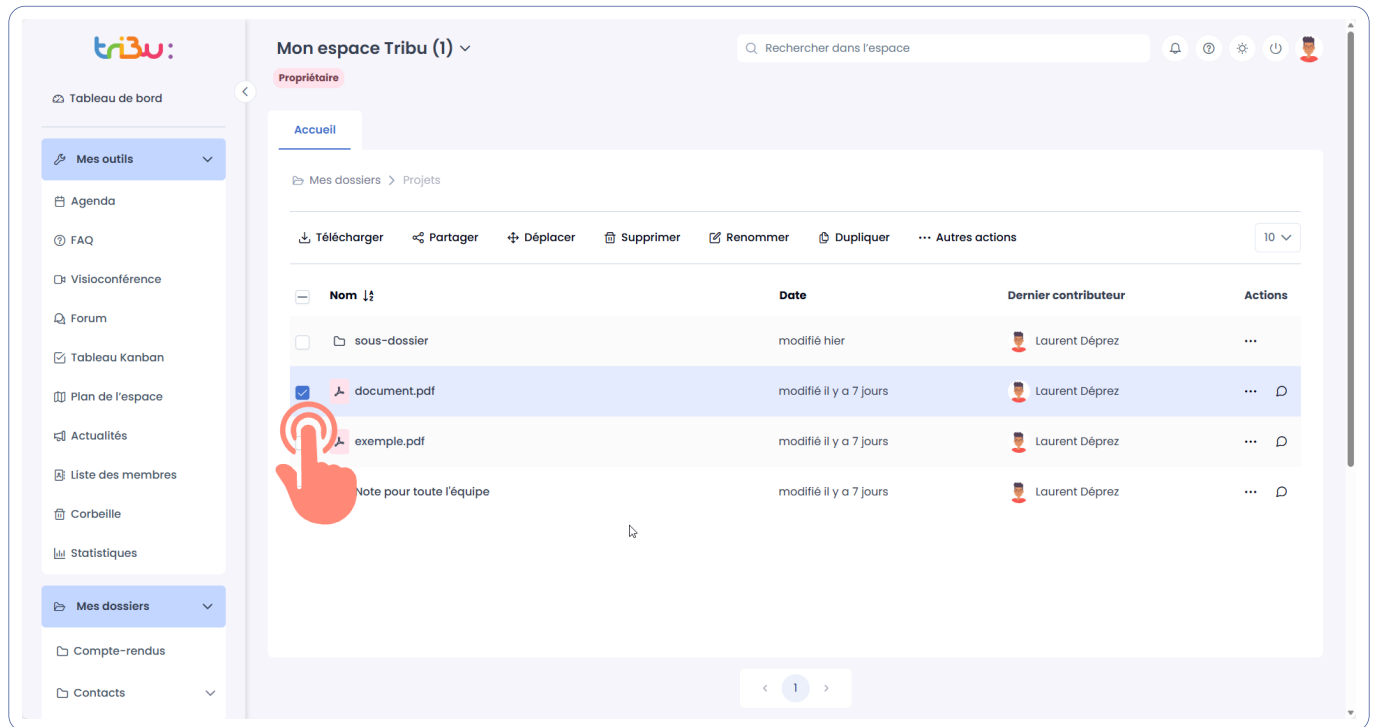


Illustration : sélection d'un document

Puis cliquer sur "Partager" :

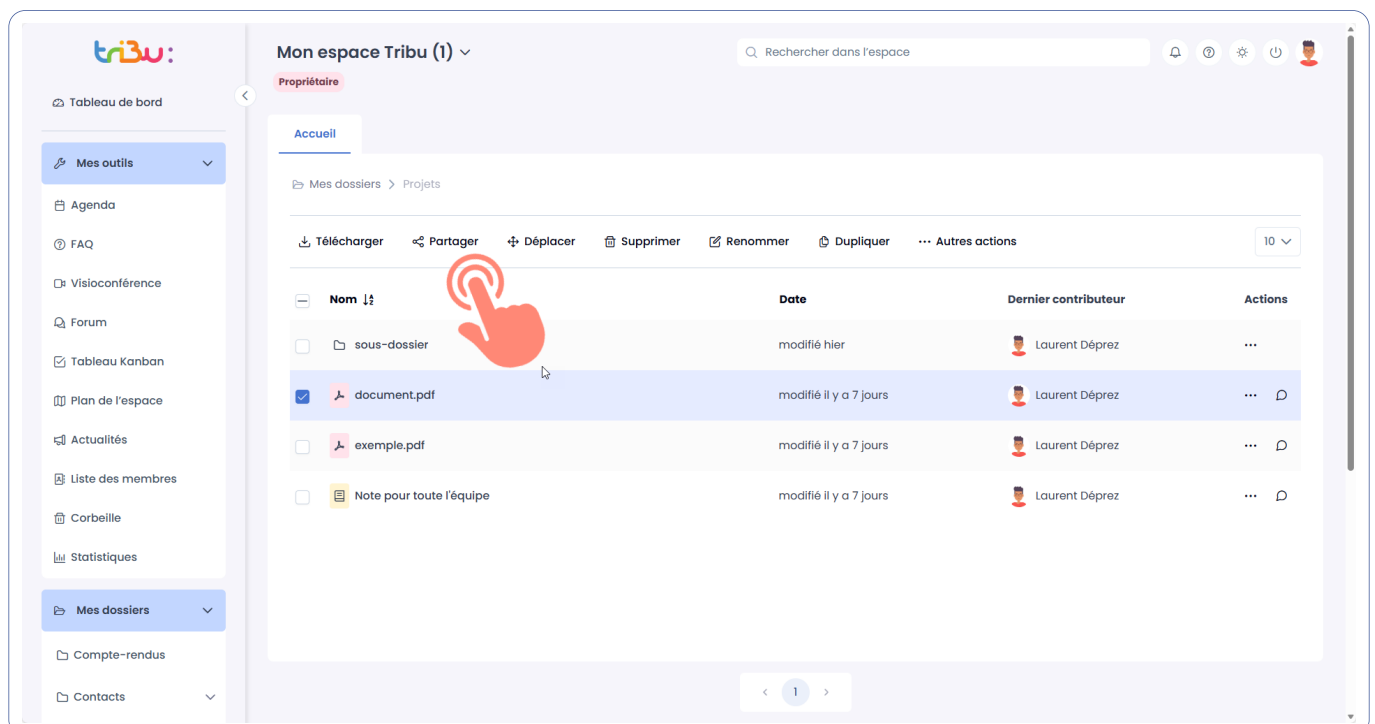


Illustration : bouton partager

Le permalien est affiché, cliquez sur “Copier” pour pouvoir ensuite le communiquer à d’autres membres :

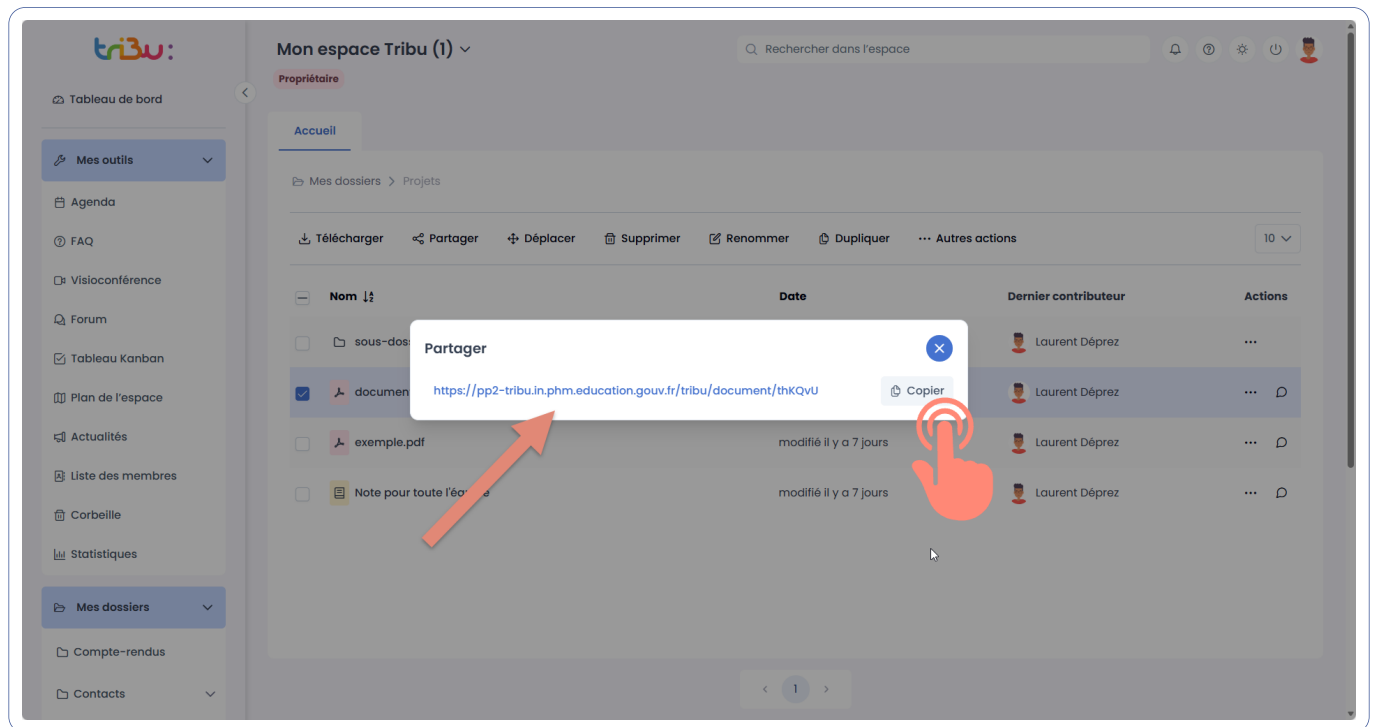


Illustration : copier le lien

L'accès au document via ce lien est restreint selon les droits d'accès définis.

Partager un document public

Accéder à la gestion des droits

Il est possible de rendre un document public afin de le partager à des personnes n'étant pas membres de votre espace Tribu.

⚠ Toute personne disposant de ce lien pourra accéder au document. Il n'est pas recommandé de rendre un dossier public, dans lequel pourraient être déposés des documents n'ayant pas vocation à être accessibles en public.

⚠ Public signifie que l'élément est accessible en lecture à toute personne connectée à Internet.

Attention ❌ Ne rendez jamais publics des documents contenant des données sensibles ou personnelles (noms, adresses, évaluations, informations concernant des élèves, agents ou partenaires).

Afin de rendre un document public, rendez-vous dans "Autres actions", puis "Gérer les droits d'accès".
Soit en sélectionnant le document :

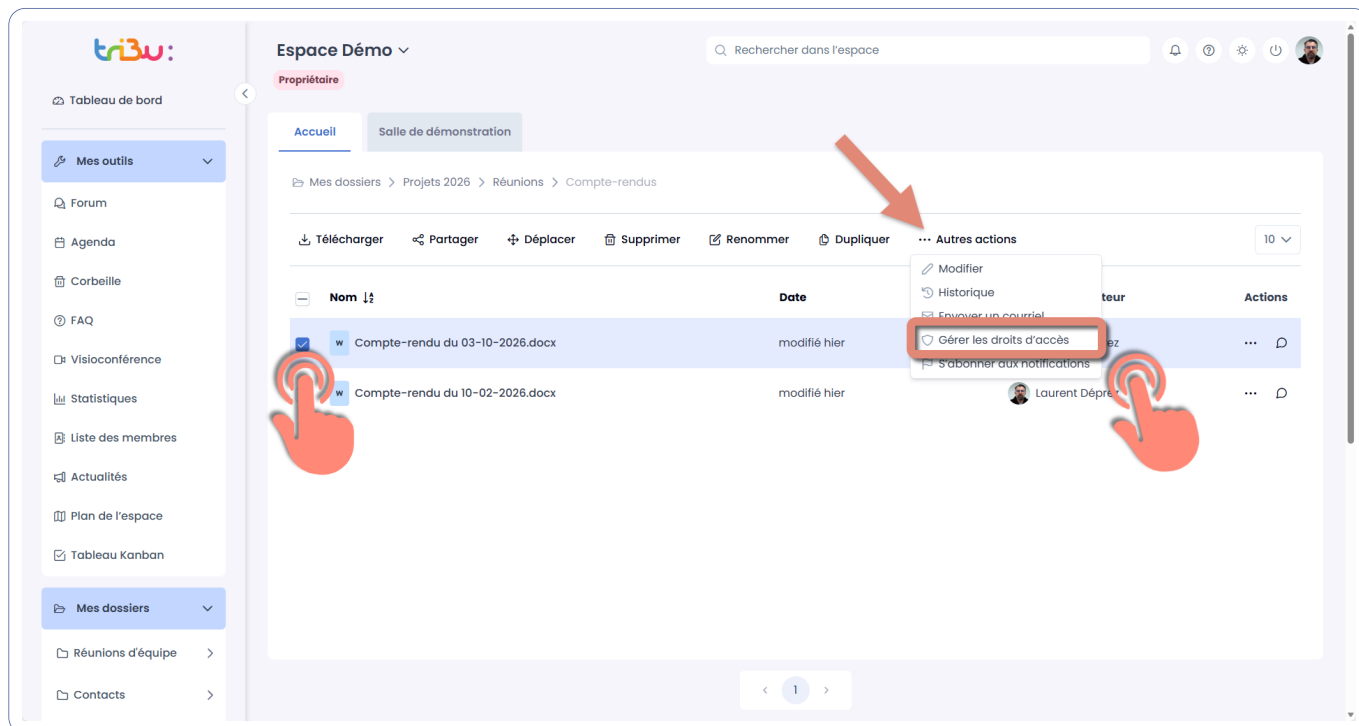


Illustration : sélection du document et menu autres actions

Soit en cliquant sur les trois petits points en fin de ligne :

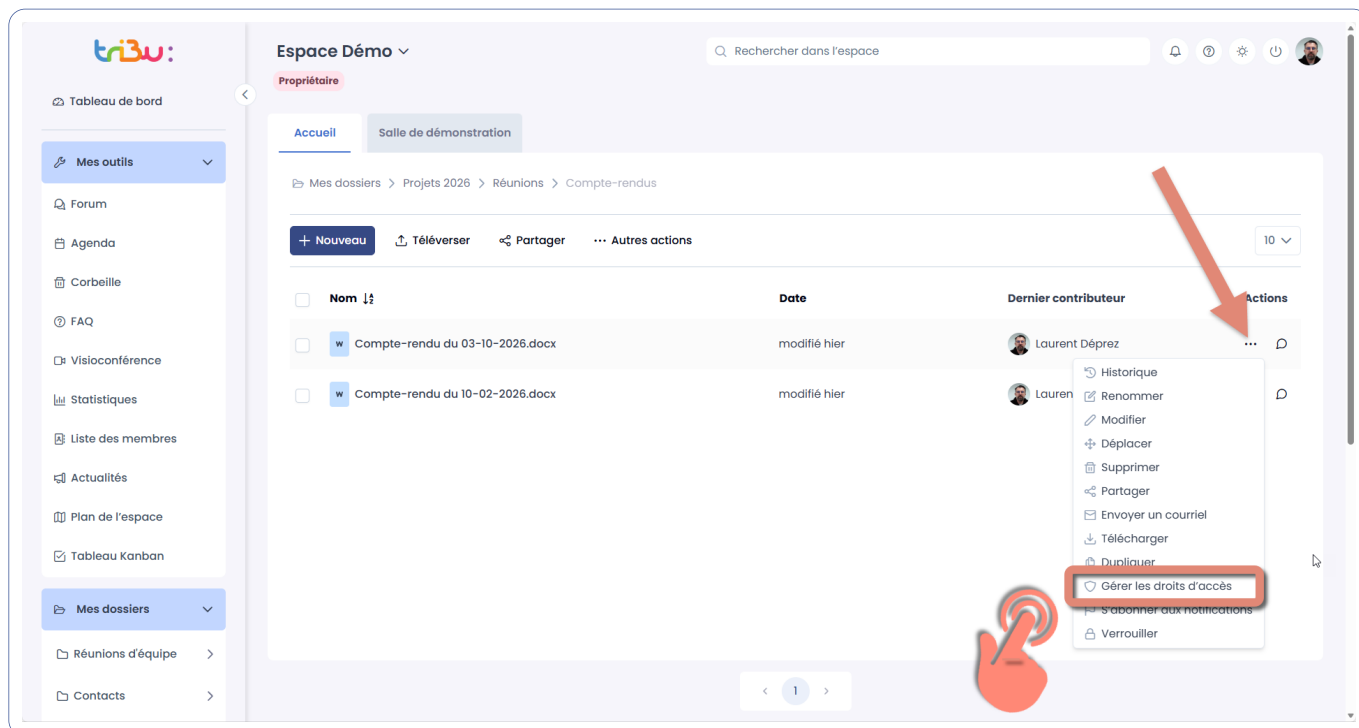


Illustration : trois petits points et menu actions

Rendre le document public

Faites glisser ensuite ce curseur afin de rendre public le document :

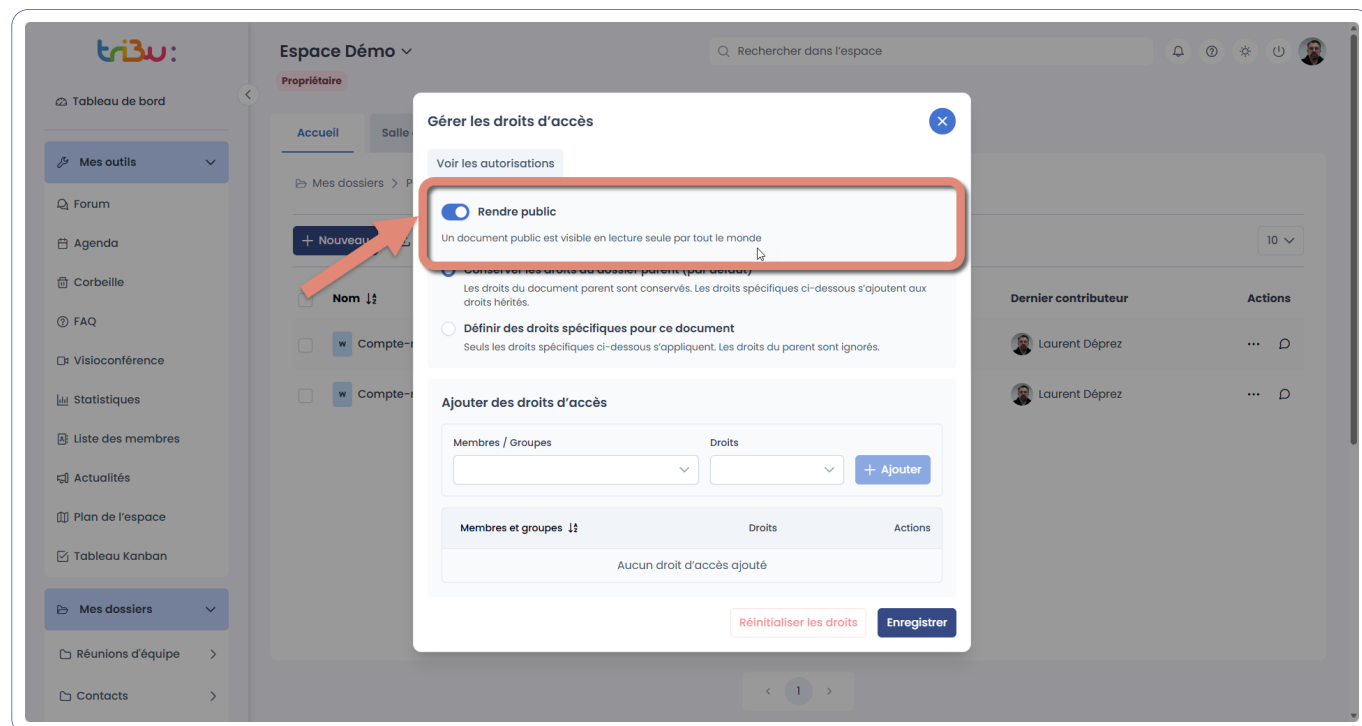


Illustration : curseur Rendre public



RAPPEL

Public signifie que l'élément est accessible en lecture **à toute personne connectée à Internet.**

Partager d'autres éléments (Outils)

Il est également possible de partager des éléments d'outils : tableaux Kanban, agenda, événements, forums, fils de discussion, FAQ...

Exemple : partager l'agenda

Pour partager l'agenda avec d'autres membres, cliquez sur Agenda dans le menu latéral, sur "Autres Actions", puis sur "Partager" :

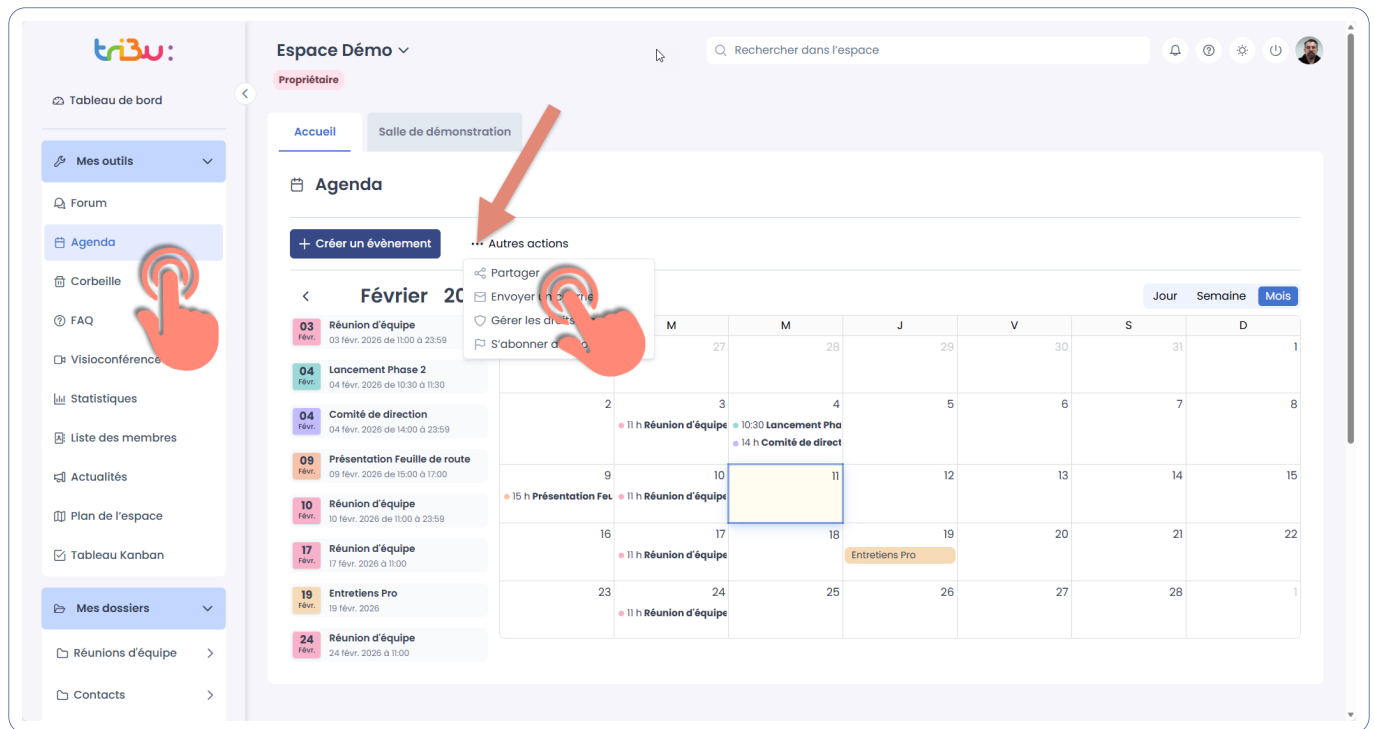


Illustration : ouverture Agenda

Copiez le lien et diffuser-le auprès de membres :

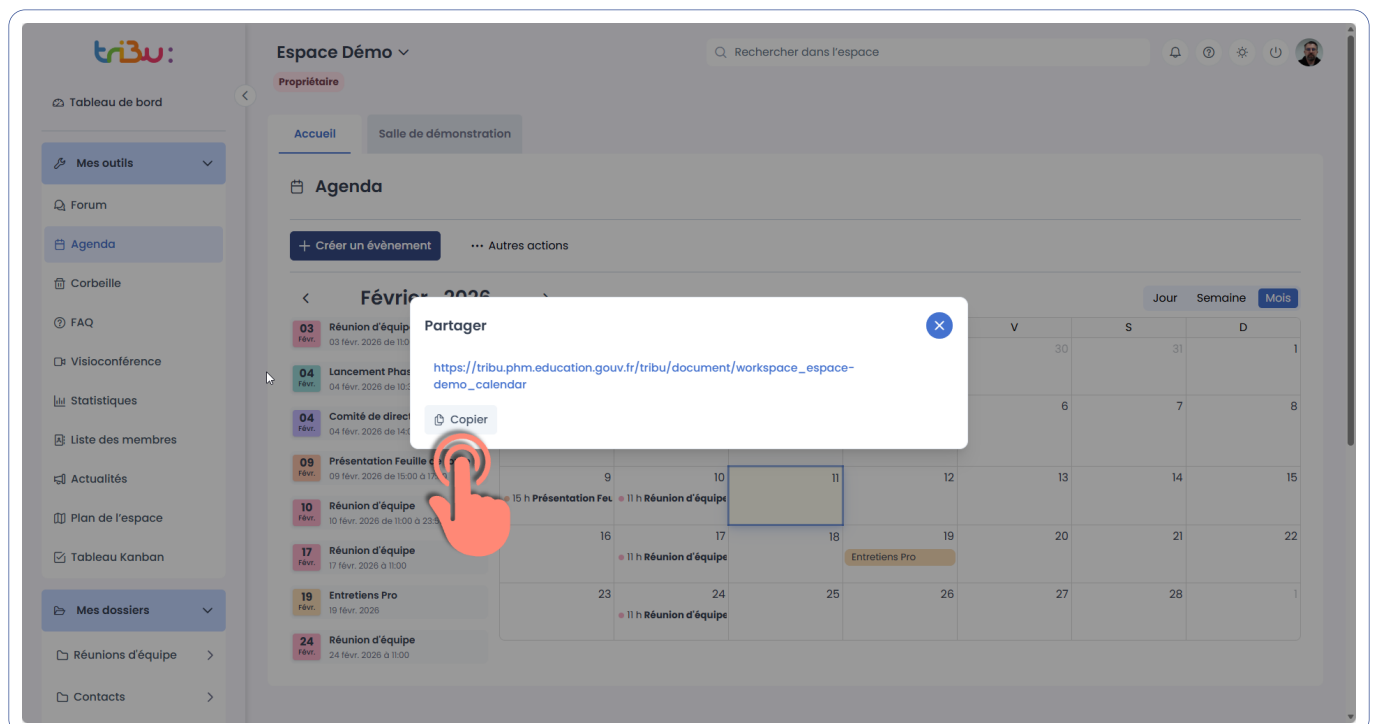


Illustration : copie lien de partage

Exemple : partager un événement

Pour avertir d'autres membres d'un rendez-vous en particulier, vous pouvez partager un événement. Cliquez sur un événement, depuis la colonne de gauche ou le tableau :

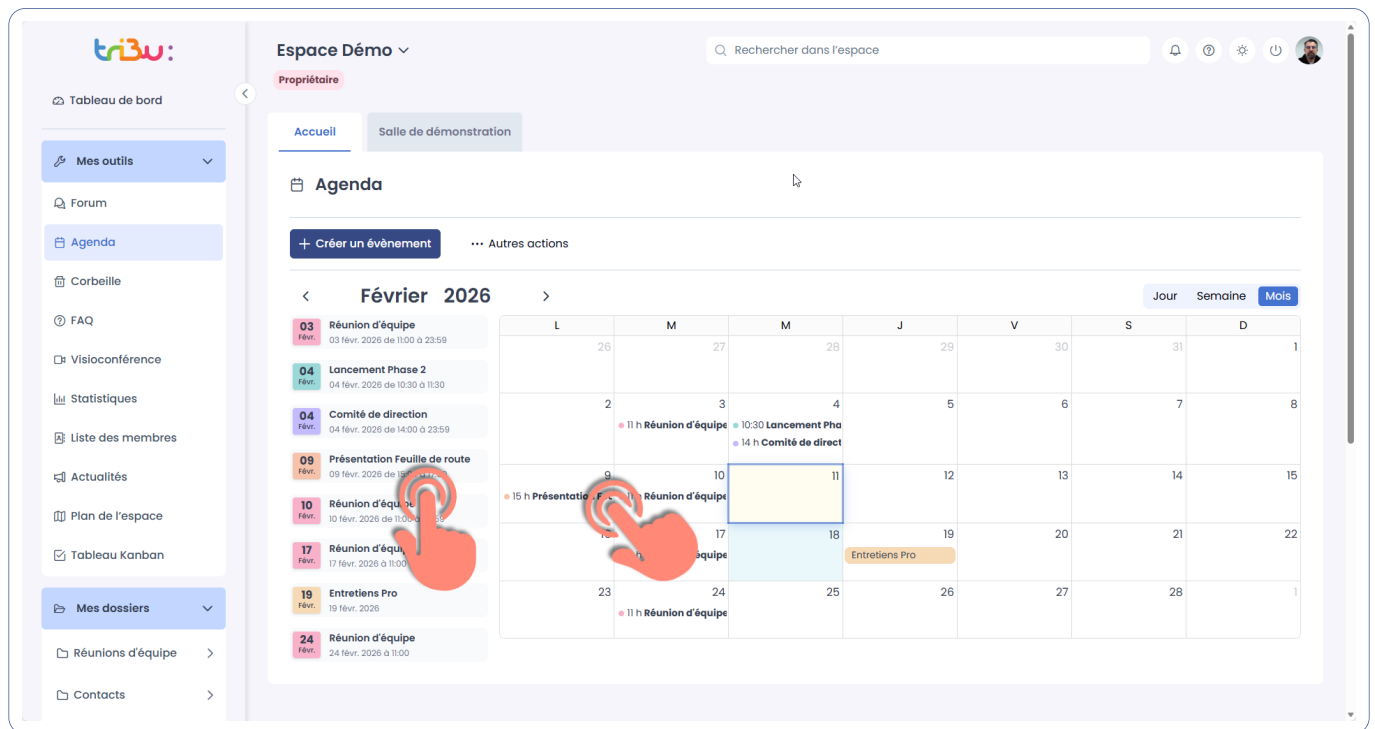


Illustration : ouverture événement

Puis cliquez sur "Partager" :

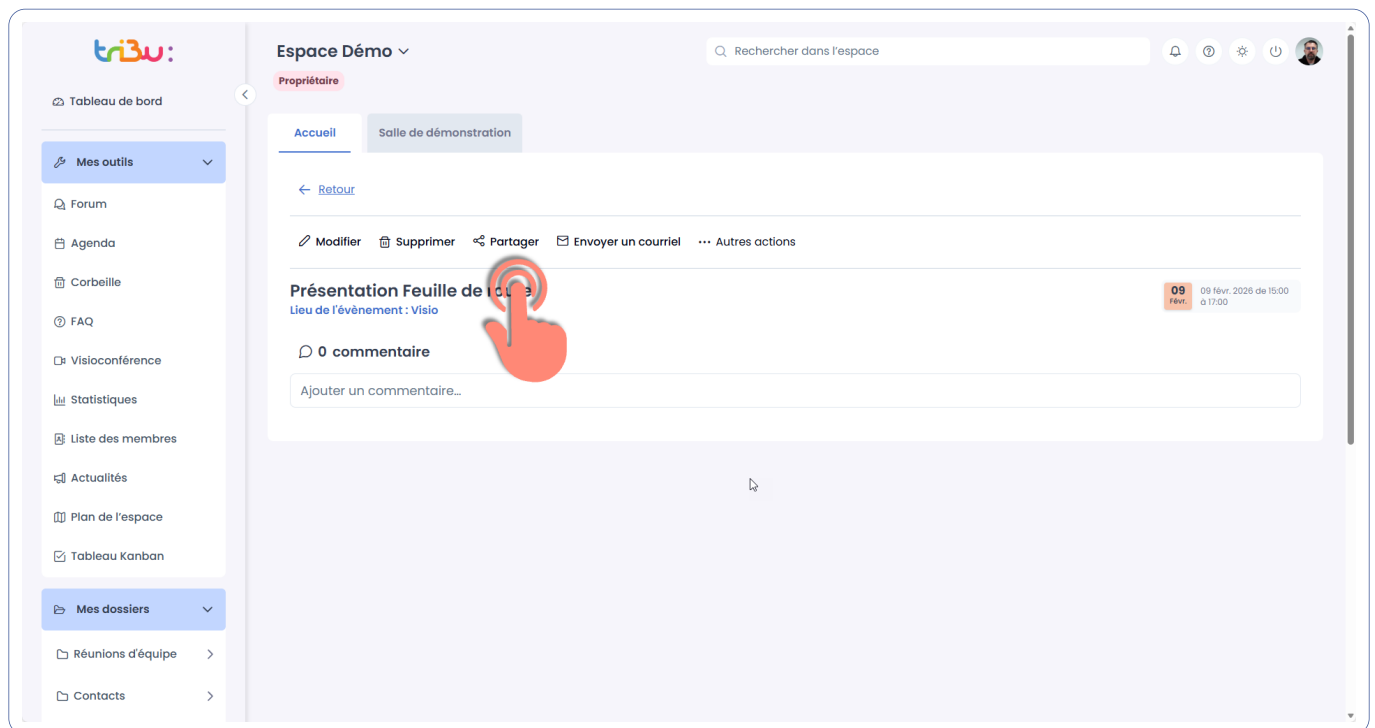


Illustration : bouton Partager

Exemple : partager une actualité

Sur le même principe, vous pouvez partager une actualité :

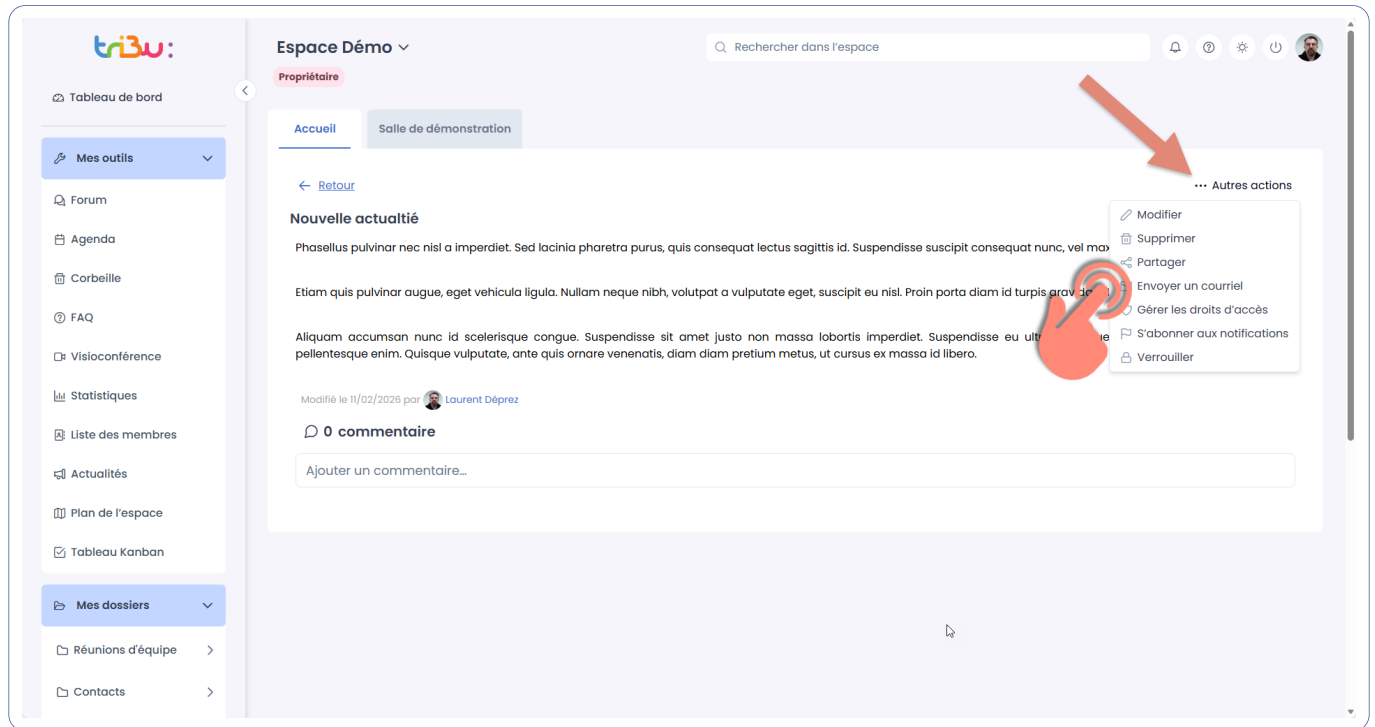


Illustration : partage actualité

Exemple : partager un forum, un fil de discussion

Sur le même principe, vous pouvez partager un forum ou un fil de discussion :

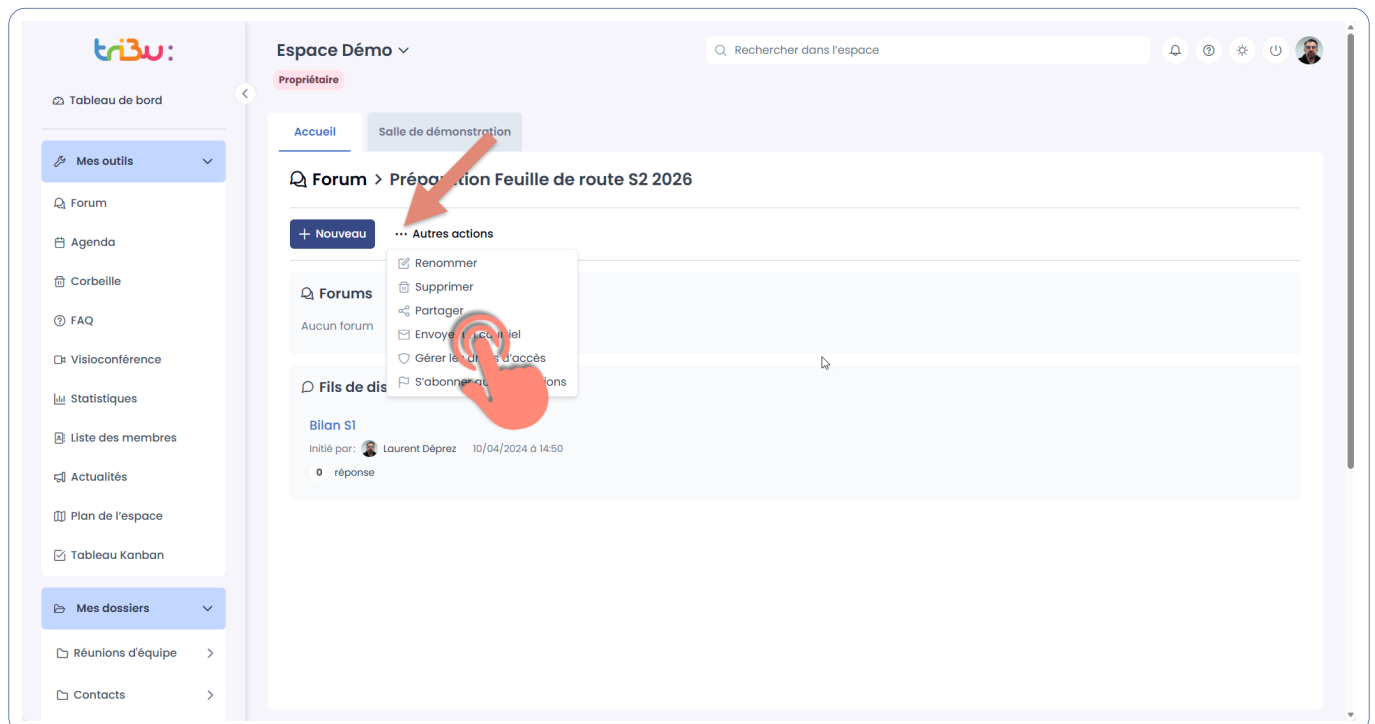


Illustration : partage forum



Mon Aide Numérique

Tutoriels, FAQs et documentations

Version du document : 2.1

Dernière mise à jour le : 10-02-2026

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