



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



J'envoie des invitations en masse

15-07-2026



Sommaire

Préparer le fichier CSV	2
Accéder aux invitation en masse	4
Envoyer les invitations	5

Tribu vous permet d'envoyer des « **invitation en masse** » à l'aide d'un fichier **CSV**. Ce fichier peut contenir toutes les adresses mails des personnels :

- du ministère de l'Éducation nationale
- de l'AEFE
- du ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche
- du ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire
- ainsi que des personnes extérieures.

Préparer le fichier CSV

Préparez un fichier **CSV** avec les adresses mail des utilisateurs à inviter.

⚠ Les règles à respecter :

- le fichier ne doit pas contenir plus de 99 lignes ;
- chaque ligne représente un utilisateur ;
- les adresses mail ne doivent pas contenir de majuscules.

Créez un fichier Excel avec une adresse électronique par ligne, sans colonnes « Nom » et « Prénom », puis enregistrez-le au format **CSV** (séparateur : point-virgule).

	A	B
1	eric.garnier@educagri.fr	
2	jean.dupont@ac-toulouse.fr	
3	jean.martin@education.gouv.fr	
4	christine.durand@ac-toulouse.fr	
5	eric.garnier@agriculture.fr	
6		

Illustration : fichier Excel avec des adresse mail

Vous pouvez également utiliser le Bloc-notes pour créer votre fichier. Saisissez les adresses e-mail, puis enregistrez le fichier avec l'extension **.csv**.

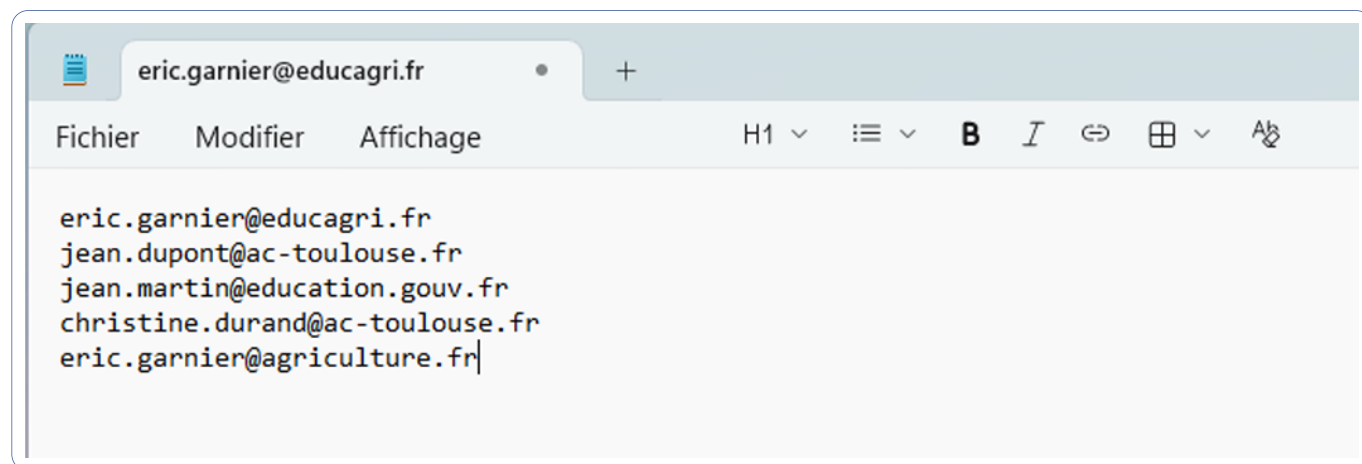


Illustration : fichier cvs créé avec le bloc-notes

💡 Si vous souhaitez inviter une partie des personnes avec un rôle spécifique (par exemple Lecteur ou Éditeur), ou les répartir dans différents groupes, vous devez créer un fichier CSV par rôle ou par groupe et les importer séparément.

Accéder aux invitation en masse

Cliquez sur le bouton « Paramétrer mon espace ».

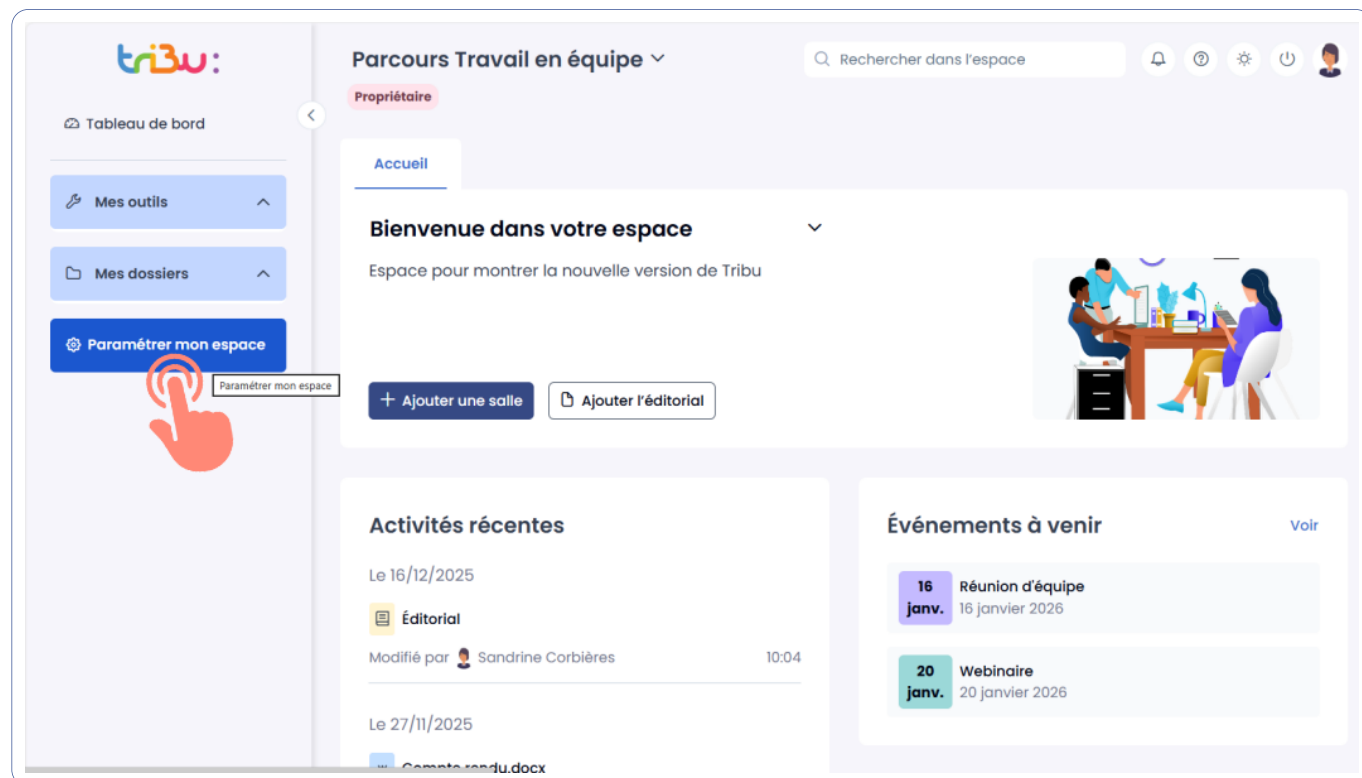


Illustration : bouton Paramétrer mon espace.

Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Invitations et demandes ».

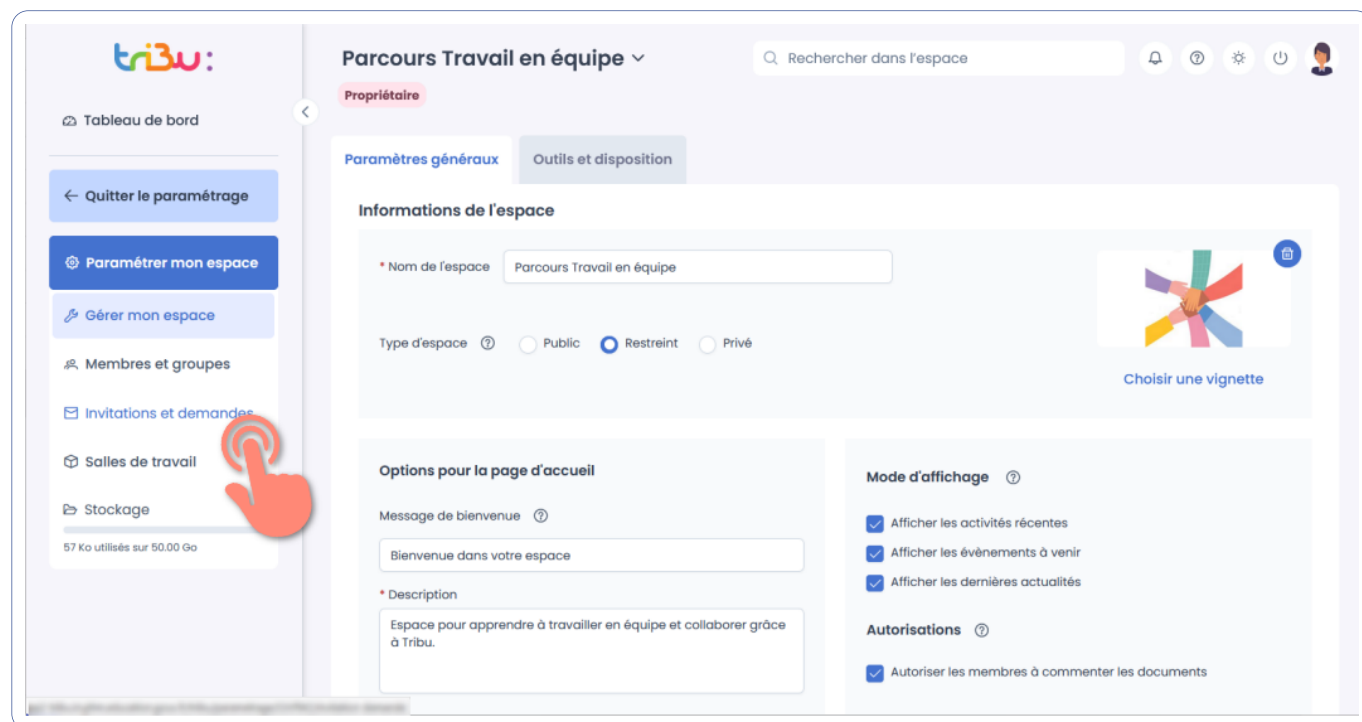


Illustration : accès au menu Invitations et demandes.

Sur la page des invitations, cliquez sur le bouton « Inviter en masse ».

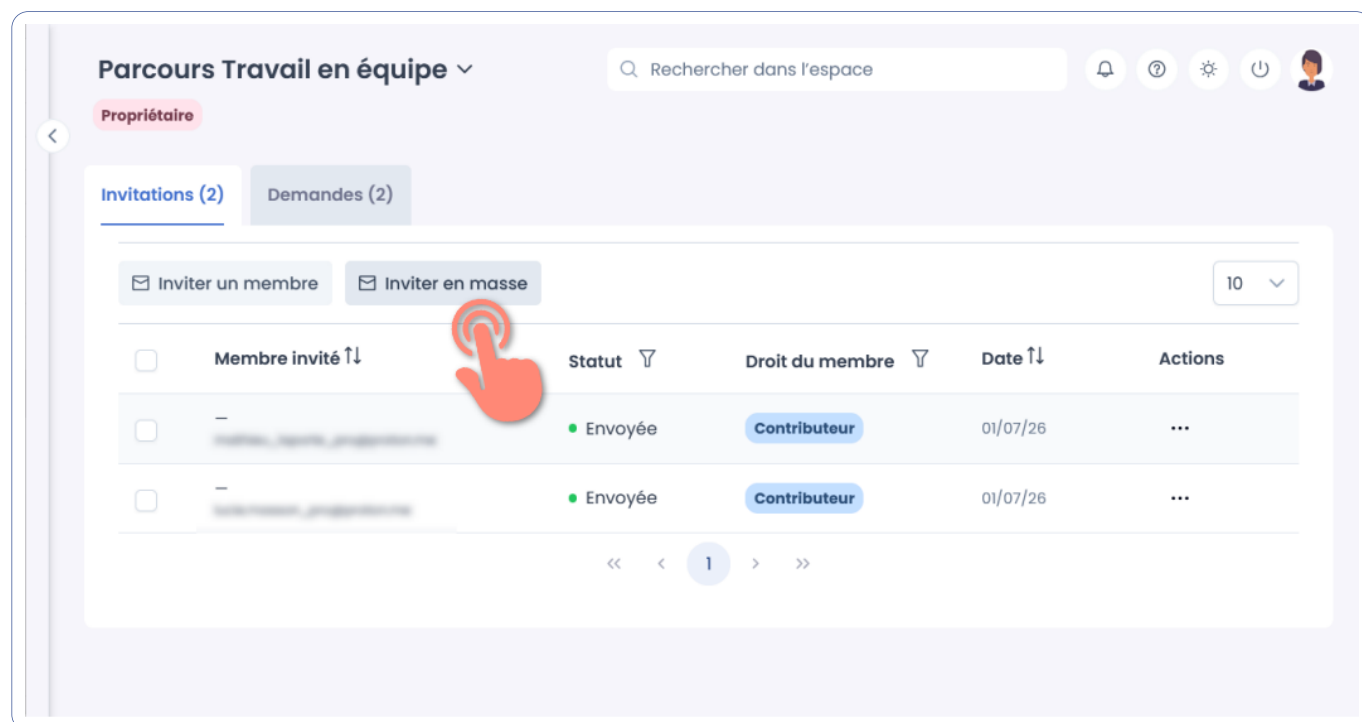


Illustration : onglet Invitations en masse

Envoyer les invitations

Dans le formulaire « Inviter en masse », cliquez sur le bouton « Joindre un fichier csv ».

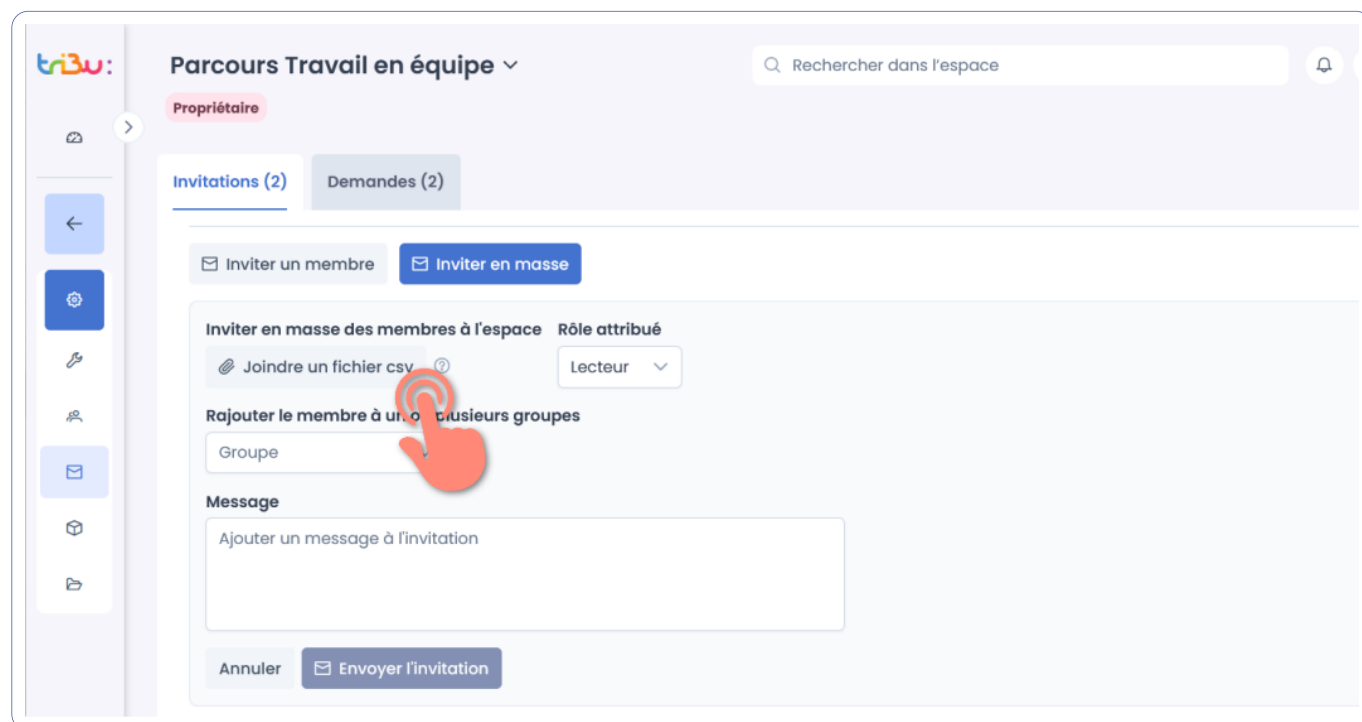


Illustration : bouton "Parcourir"

Sélectionner votre fichier CVS depuis votre ordinateur.

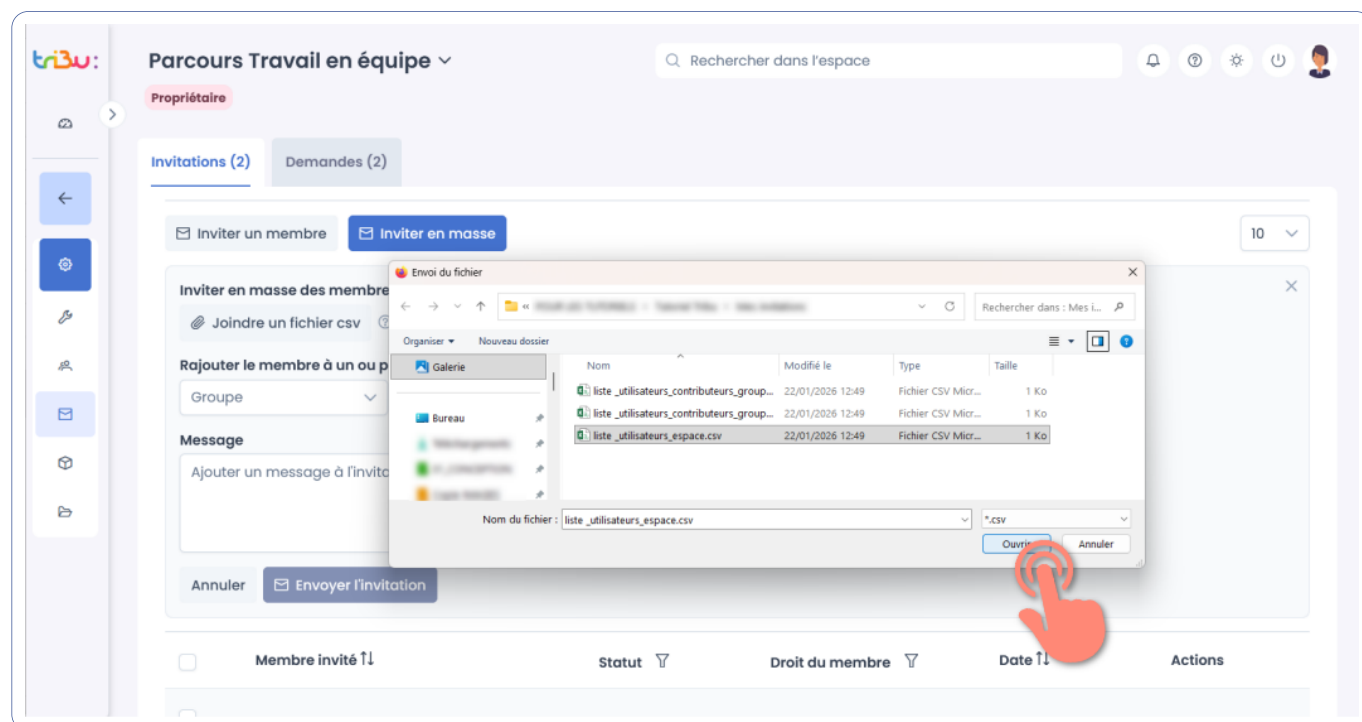


Illustration : sélection du fichier

Le nom du fichier s'affiche.

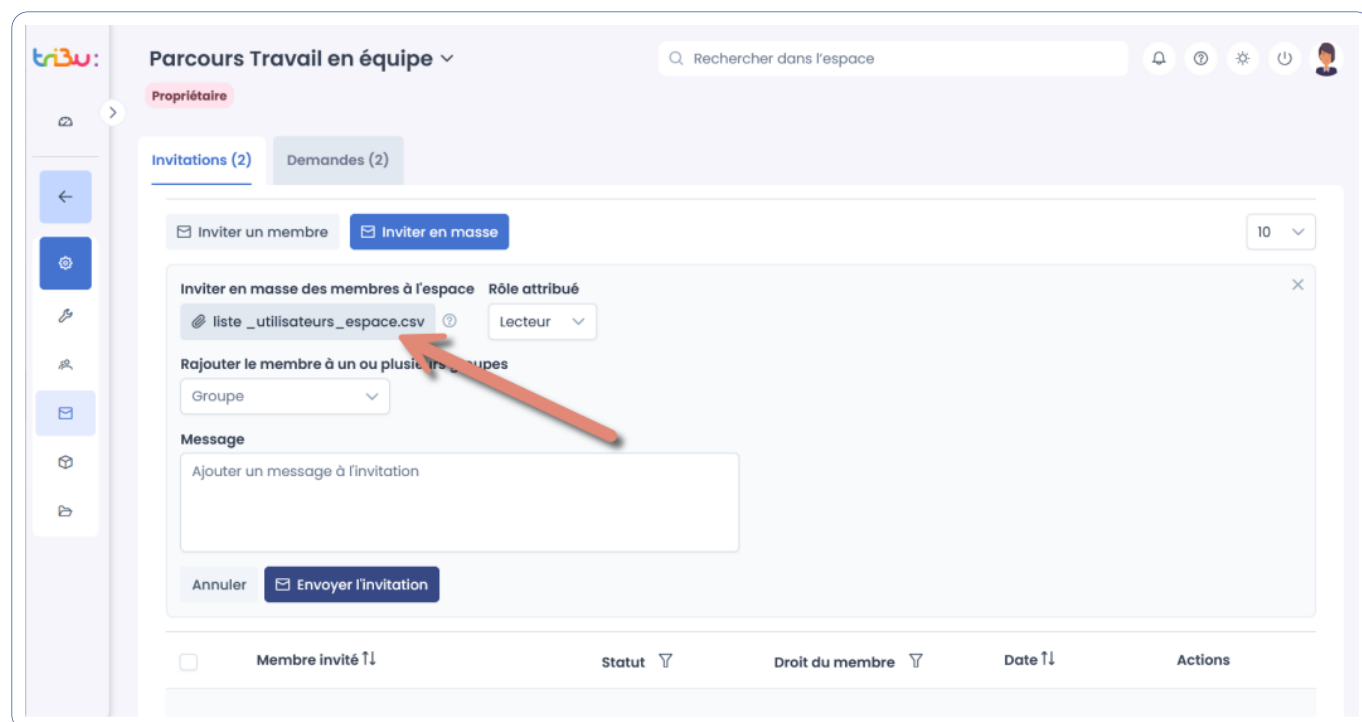


Illustration : fichier ajouté

Vous pouvez définir le rôle attribué aux utilisateurs invités dans ce fichier. Par défaut, le rôle Lecteur est sélectionné.

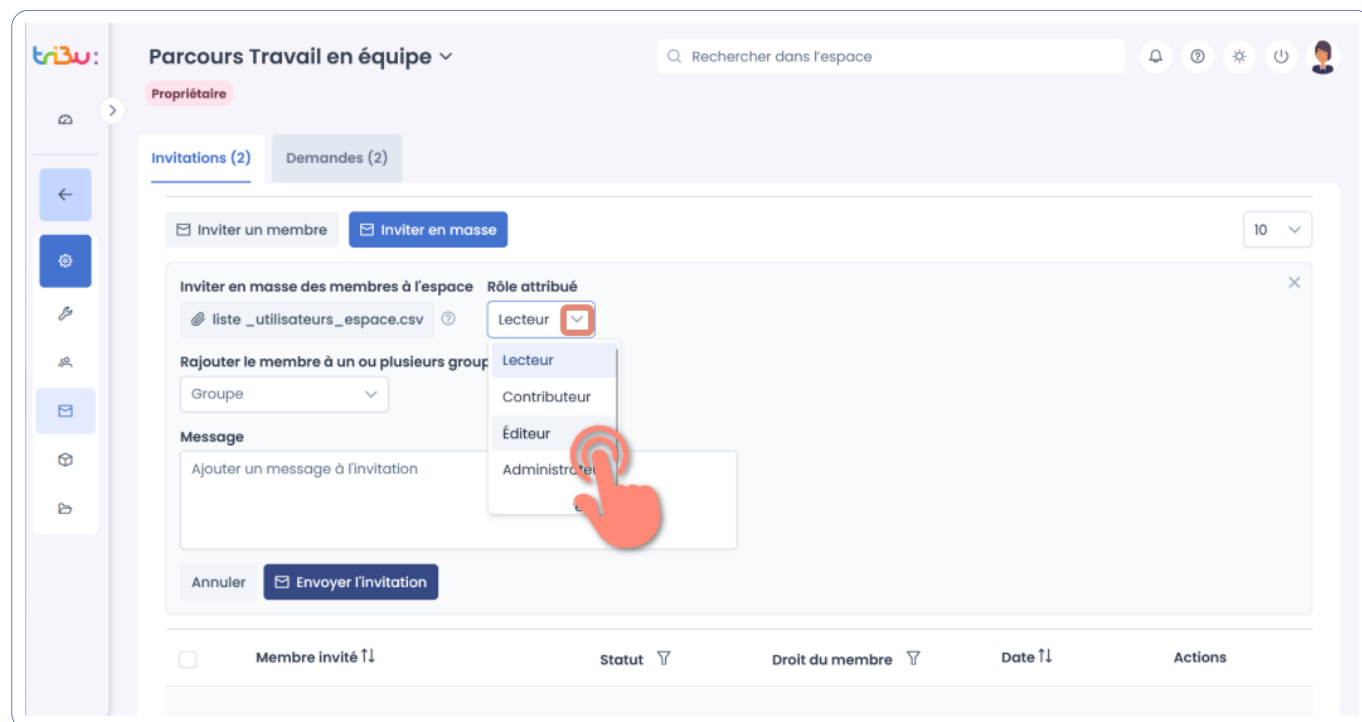


Illustration : choix du rôle des invités en masse.

Vous pouvez également associer les utilisateurs invités à un groupe de l'espace. Cliquez sur la liste déroulante pour choisir le groupe.

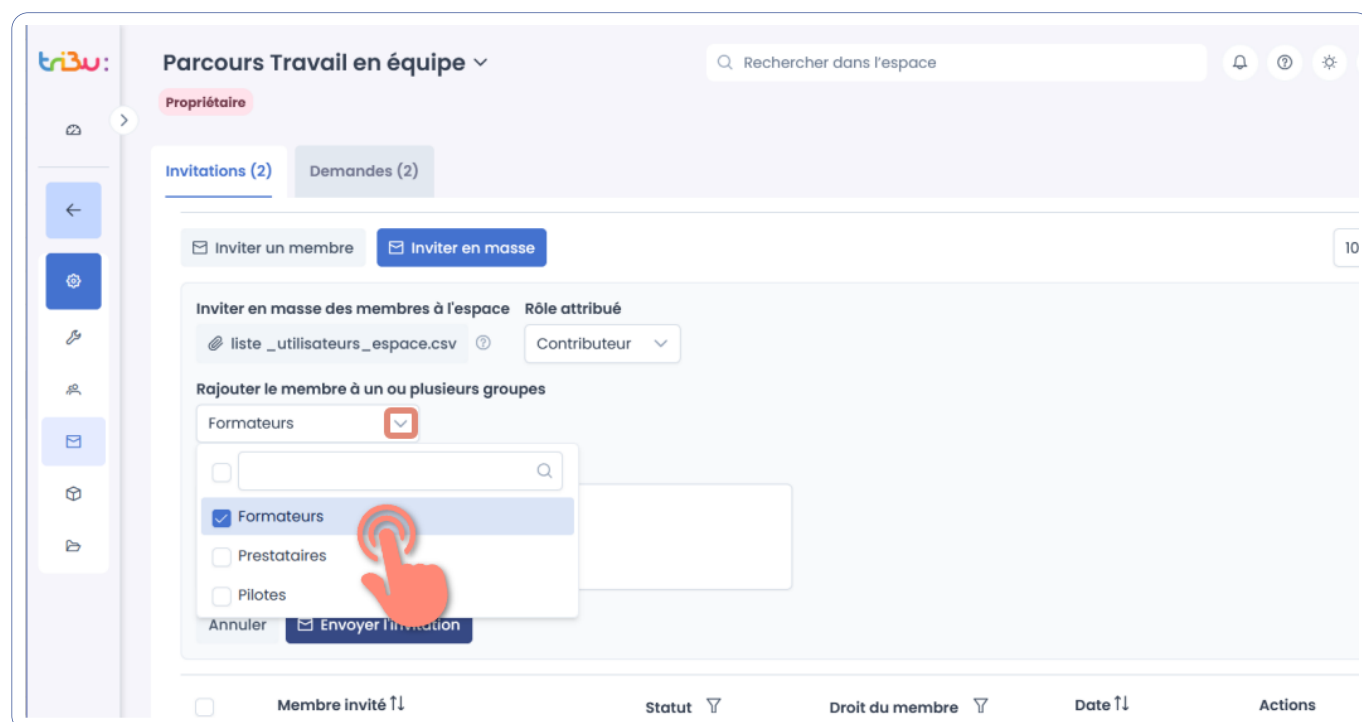


Illustration : associer les utilisateurs à un groupe

Rédigez votre message d'invitation, puis cliquez sur le bouton « Envoyer l'invitation ».

The screenshot shows the 'Parcours Travail en équipe' interface. At the top, there's a search bar 'Rechercher dans l'espace' and a user profile icon. Below the header, there are tabs for 'Invitations (2)' and 'Demandes (2)'. The 'Invitations (2)' tab is active. On the left, there's a sidebar with various icons. The main content area has two buttons: 'Inviter un membre' and 'Inviter en masse'. Below these, there's a section for 'Inviter en masse des membres à l'espace' with a dropdown for 'Rôle attribué' set to 'Contributeur'. There's also a dropdown for 'Rajouter le membre à un ou plusieurs groupes' set to 'Formateurs'. A text area for 'Message' contains the text: 'Bonjour, Je vous attends sur l'espace Tribu de notre équipe. Cordialement, Sandrine'. At the bottom of this section are 'Annuler' and 'Envoyer l'invitation' buttons. A red hand icon is pointing at the 'Envoyer l'invitation' button. Below the form is a table with columns: 'Membre invité', 'Statut', 'Droit du membre', 'Date', and 'Actions'. The first row shows a member with the status 'Envoyée' and role 'Contributeur'.

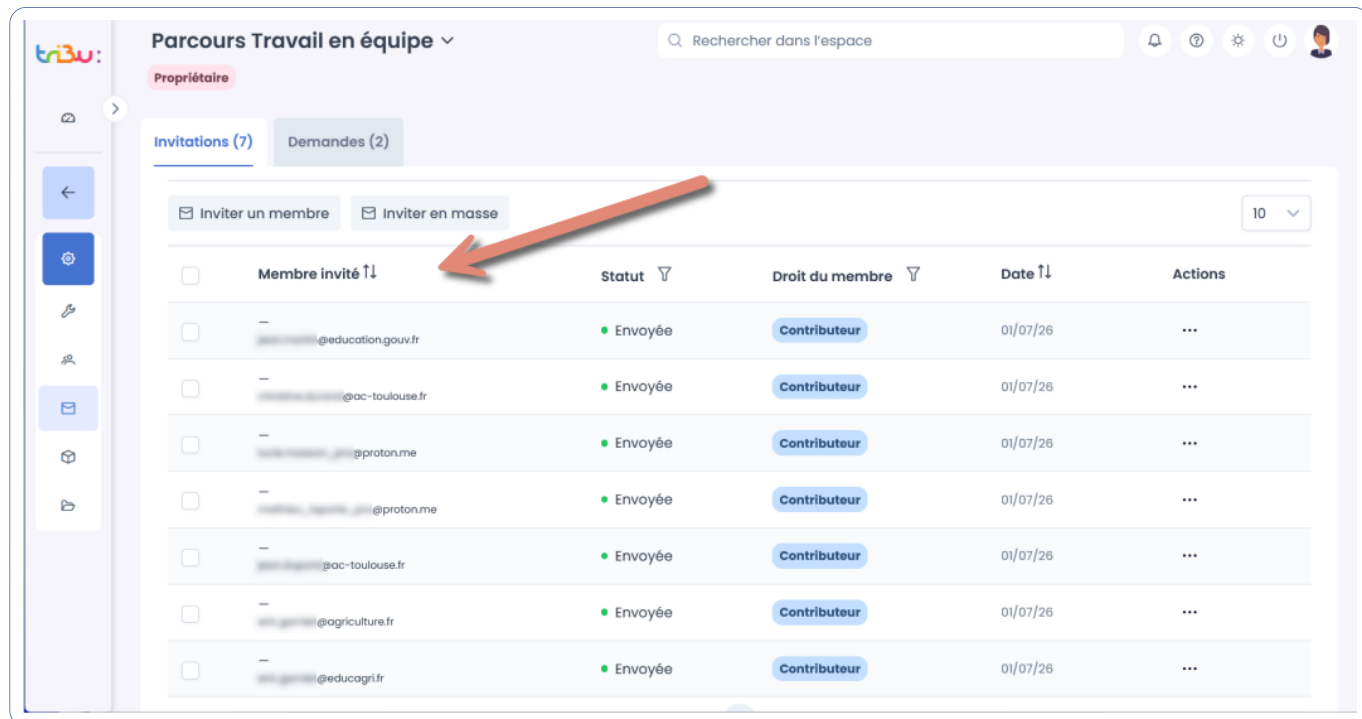
Illustration : message personnalisé d'invitation

Un notification s'affiche pour vous informer que l'import est en cours.

The screenshot shows the same interface as before, but now a notification banner is visible at the top right. The banner has a blue background and contains the text: 'Import en cours. Les invitations sont en cours de traitement. La liste sera mise à jour dans quelques instants.' A red arrow points from the notification banner to the 'Envoyer l'invitation' button. The table below the form now shows five rows of invitation data, each with a checkbox, a member name, a status, a role, a date, and an actions column.

Illustration : import en cours.

Les invitations du fichier, s'affichent désormais dans le tableau des membres invités. Vous pouvez gérer ces invitations comme pour des invitations individuelles.



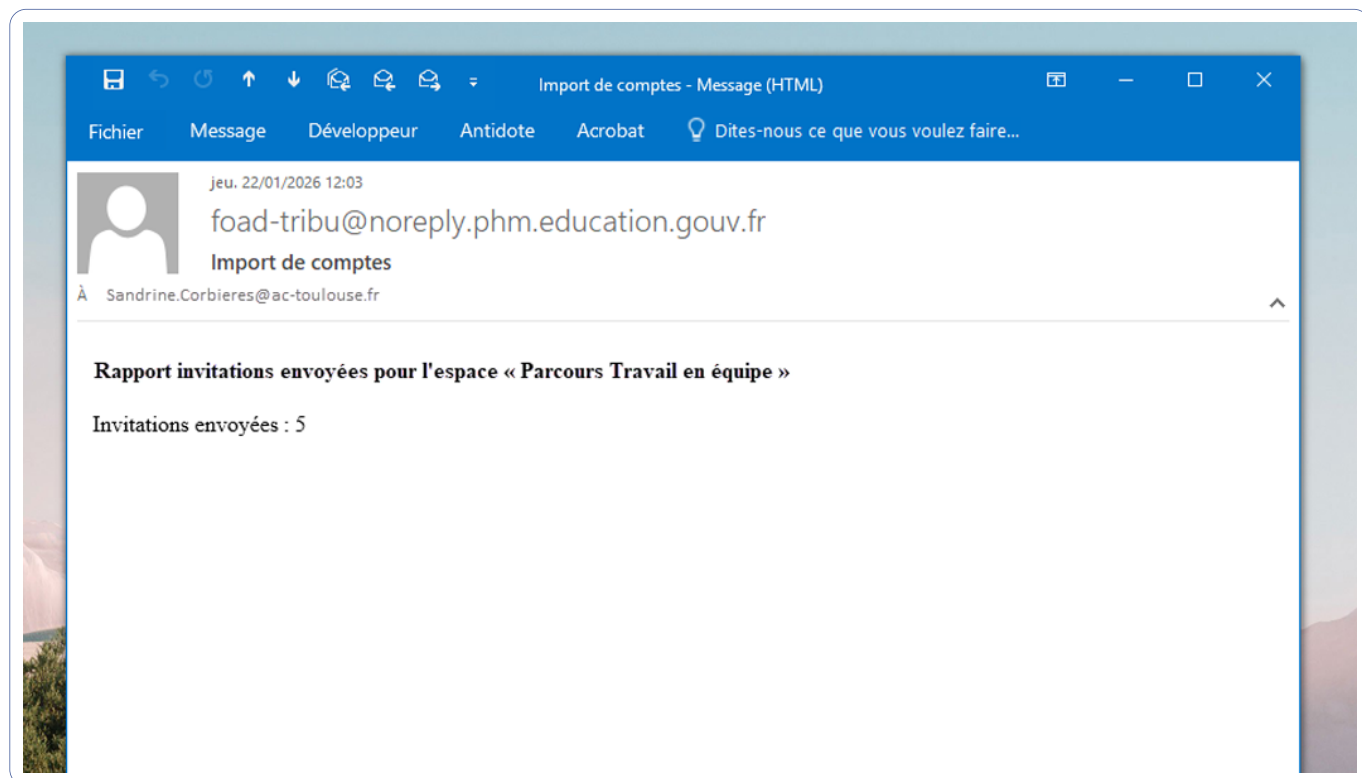
The screenshot shows the 'Parcours Travail en équipe' interface. At the top, there's a search bar and a user profile icon. Below, there are tabs for 'Invitations (7)' and 'Demandes (2)'. A red arrow points to the 'Membre invité' column header in the table below. The table has columns for 'Membre invité', 'Statut', 'Droit du membre', 'Date', and 'Actions'. The 'Membre invité' column contains email addresses. The 'Statut' column shows 'Envoyée' with a green dot. The 'Droit du membre' column shows 'Contributeur' in a blue button. The 'Date' column shows '01/07/26'. The 'Actions' column shows a three-dot menu icon.

Membre invité ↑↓	Statut	Droit du membre	Date	Actions
...@education.gouv.fr	Envoyée	Contributeur	01/07/26	...
...@ac-toulouse.fr	Envoyée	Contributeur	01/07/26	...
...@proton.me	Envoyée	Contributeur	01/07/26	...
...@proton.me	Envoyée	Contributeur	01/07/26	...
...@ac-toulouse.fr	Envoyée	Contributeur	01/07/26	...
...@agriculture.fr	Envoyée	Contributeur	01/07/26	...
...@educagri.fr	Envoyée	Contributeur	01/07/26	...

Illustration : gestion des invitations

👉 Consultez la section Gérer les invitations du tutoriel J'invite des membres.

Un e-mail récapitulatif vous est envoyé avec le détail du traitement des invitations.



The screenshot shows an email window titled 'Import de comptes - Message (HTML)'. The email is from 'foad-tribu@noreply.phm.education.gouv.fr' to 'Sandrine.Corbieres@ac-toulouse.fr'. The subject is 'Import de comptes'. The body of the email contains the following text:

Rapport invitations envoyées pour l'espace « Parcours Travail en équipe »

Invitations envoyées : 5

Illustration : courriel récapitulatif



Version du document : 2

Dernière mise à jour le : 15-07-2026

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