



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



J'invite des membres

15-07-2026

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



Sommaire

Accéder à la gestion des invitations	2
Inviter des membres	5
Gérer les invitations	9
Relancer une invitation	9
Modifier le rôle	11
Ajouter un invité à un groupe	12
Supprimer des invitations	14
Appliquer une action à plusieurs invitations	15

Tribu est une plateforme de travail collaboratif autour d'un projet. Une fois votre espace créé, vous devez inviter les membres avec lesquels vous souhaitez travailler. Tant qu'aucune invitation n'est acceptée, l'espace reste accessible uniquement à son créateur.

Accéder à la gestion des invitations

Cliquez sur le bouton « Paramétrer mon espace », situé dans le menu principal à gauche.

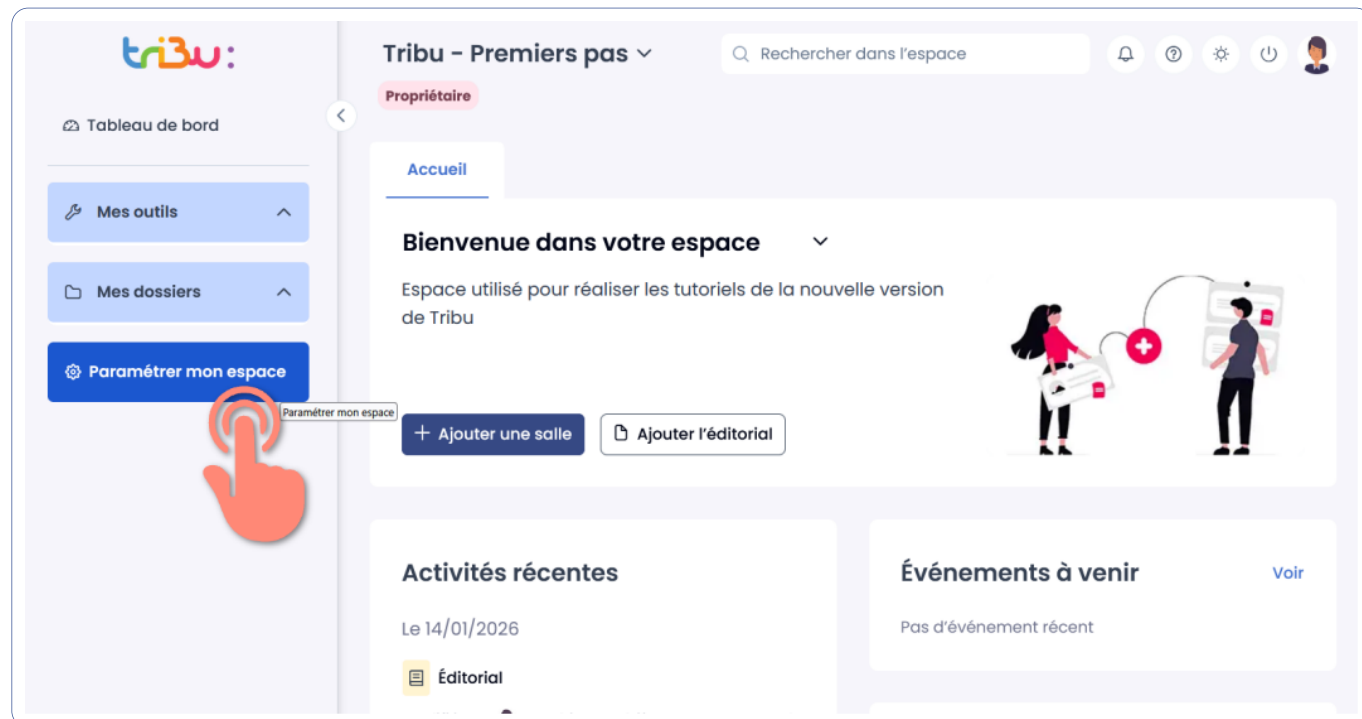


Illustration : bouton paramétrer mon espace.

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

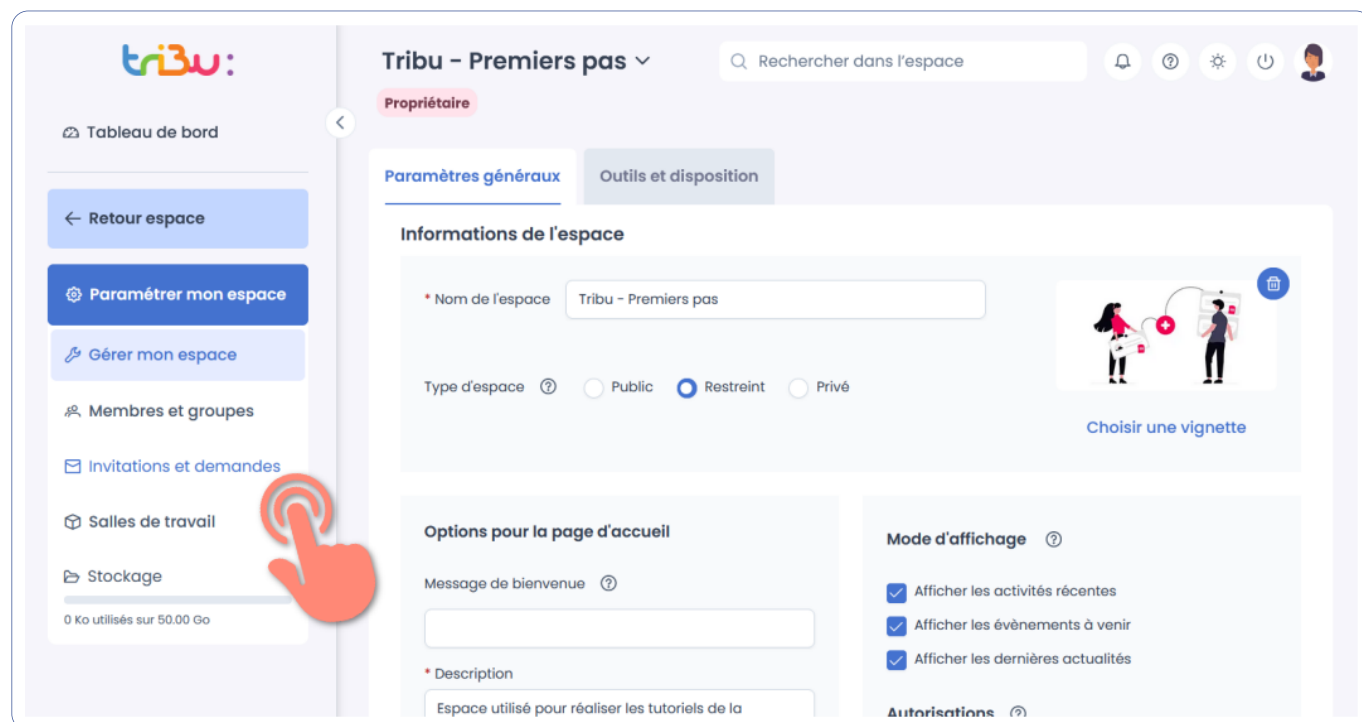


Illustration : menu invitations et demandes.

La section pour gérer les invitations s'ouvre.

Dans l'onglet « Invitations » (1), vous pouvez inviter des membres individuellement ou utiliser l'invitation en masse (2).

L'onglet « Demandes » (3) vous permet de voir l'état de vos invitations.

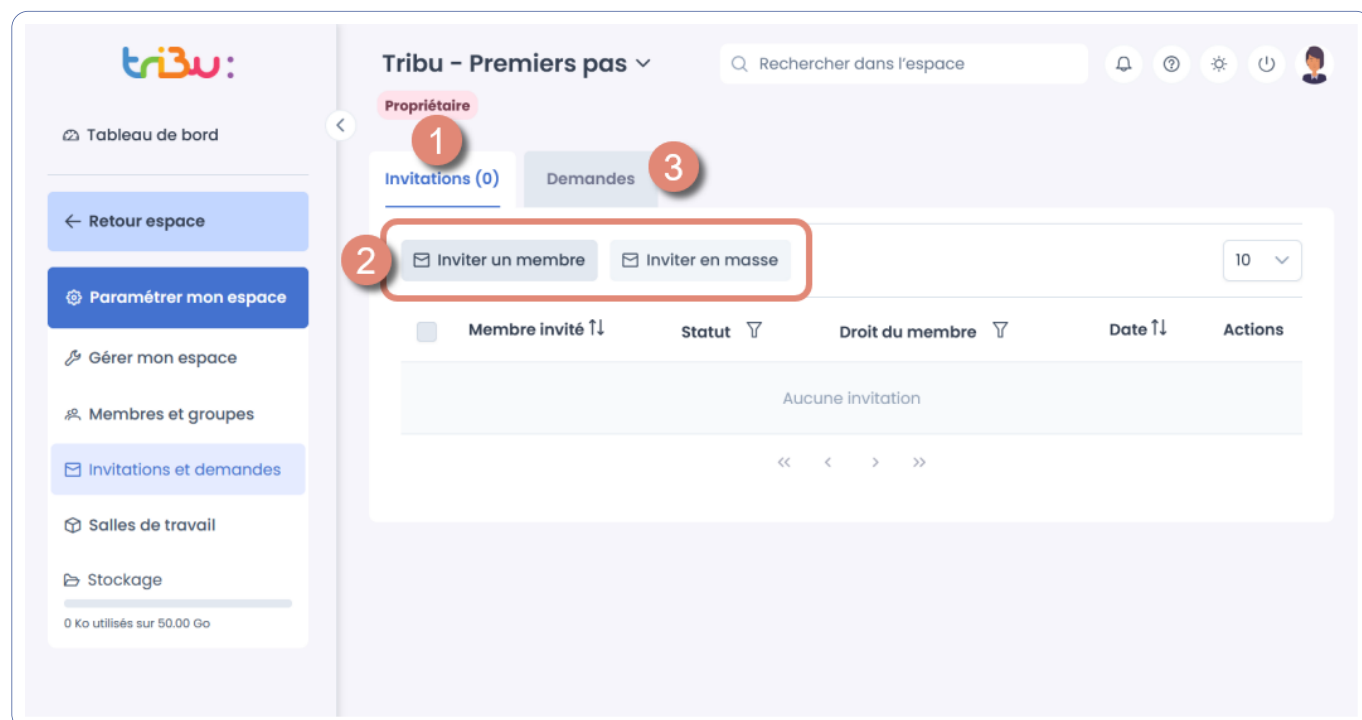


Illustration : onglets invitations et demandes.

Lorsque plusieurs invitations ont été envoyées, elles s'affichent sur la page. Vous pouvez les trier par ordre alphabétique ou par date en cliquant sur les flèches.

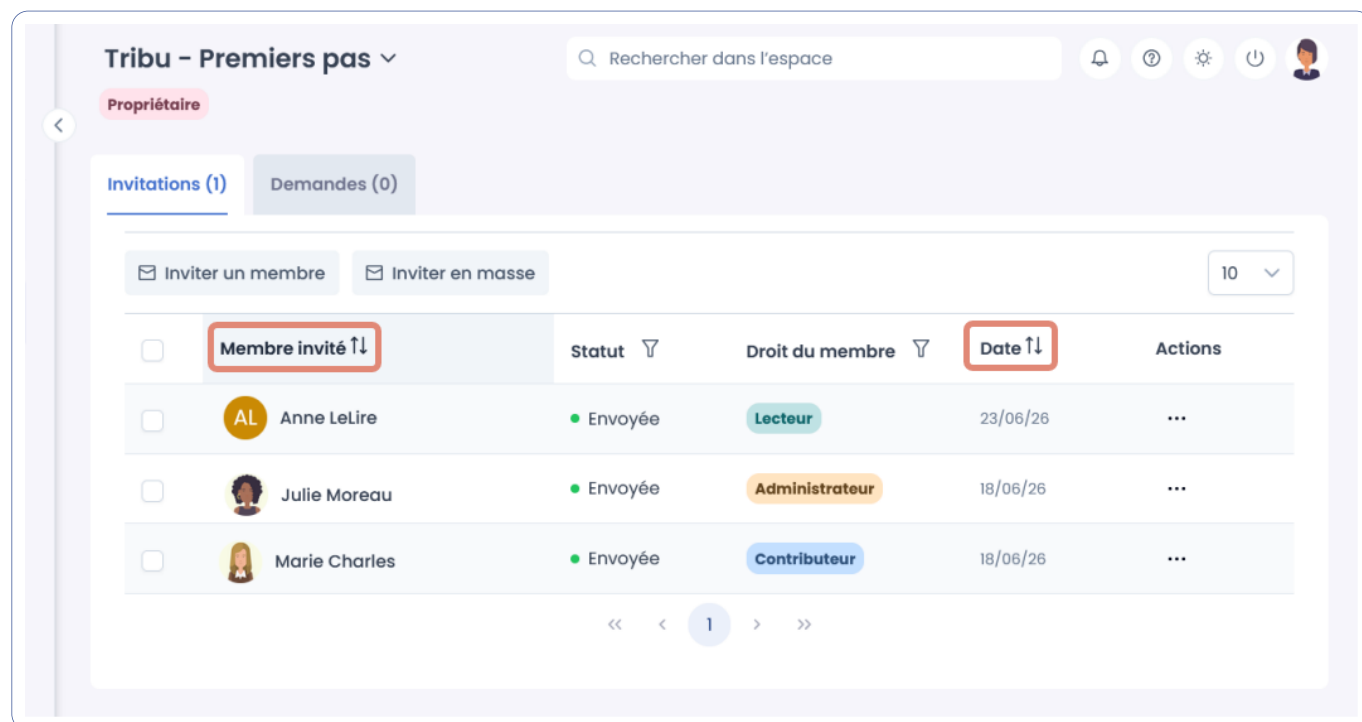


Illustration : tri des invitations.

Vous pouvez filtrer les invitations selon leur statut ou selon le rôle attribué à chaque membre. Cliquez sur les entonnoirs.

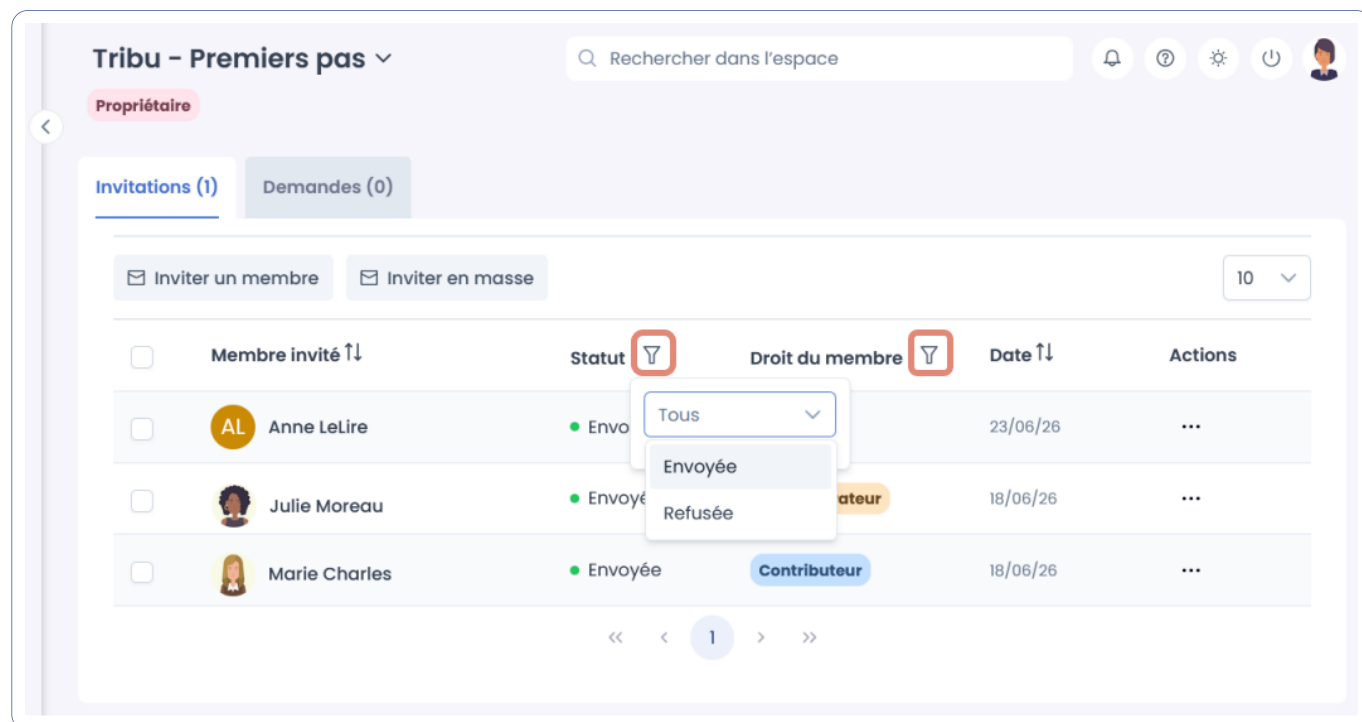


Illustration : filtres des invitations.

Pour revenir à votre espace, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Retour à l'espace » situé en haut dans le menu de gauche.

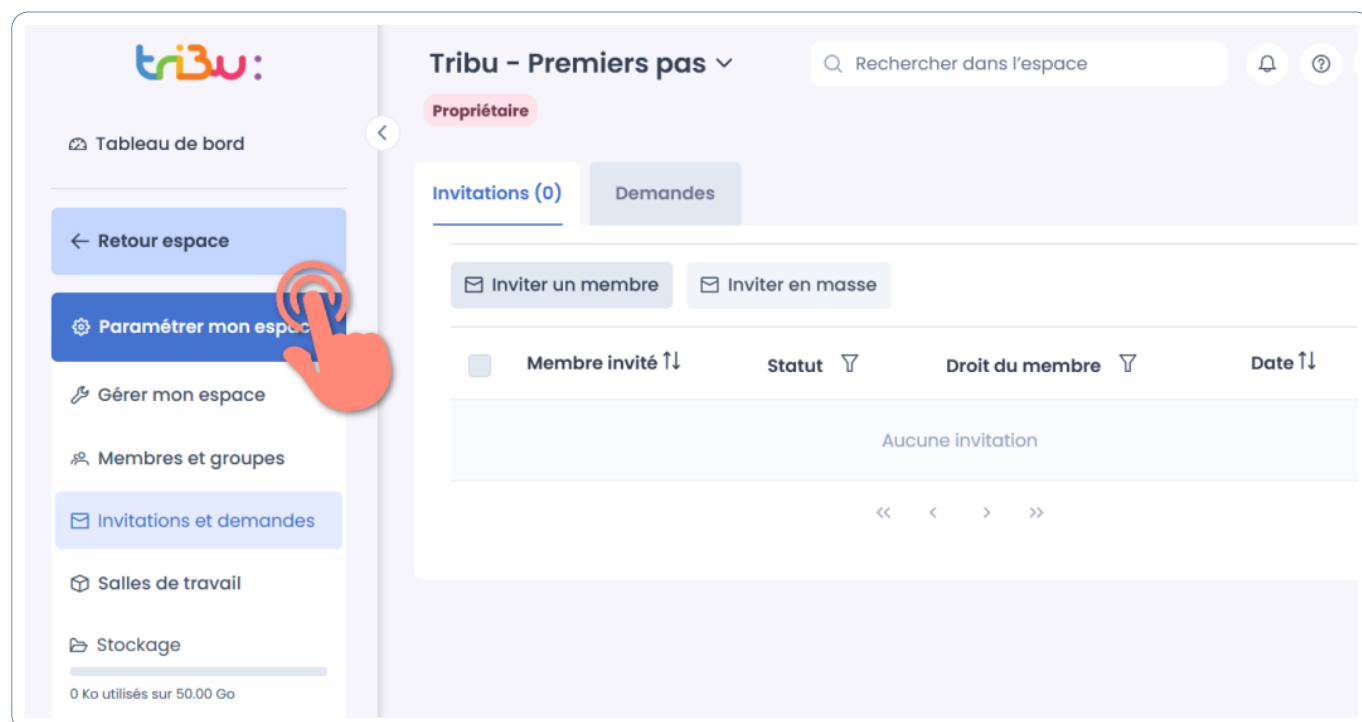


Illustration : retour à l'espace.

Inviter des membres

Dans l'onglet « Invitations », cliquez sur le bouton « Inviter un membre ».

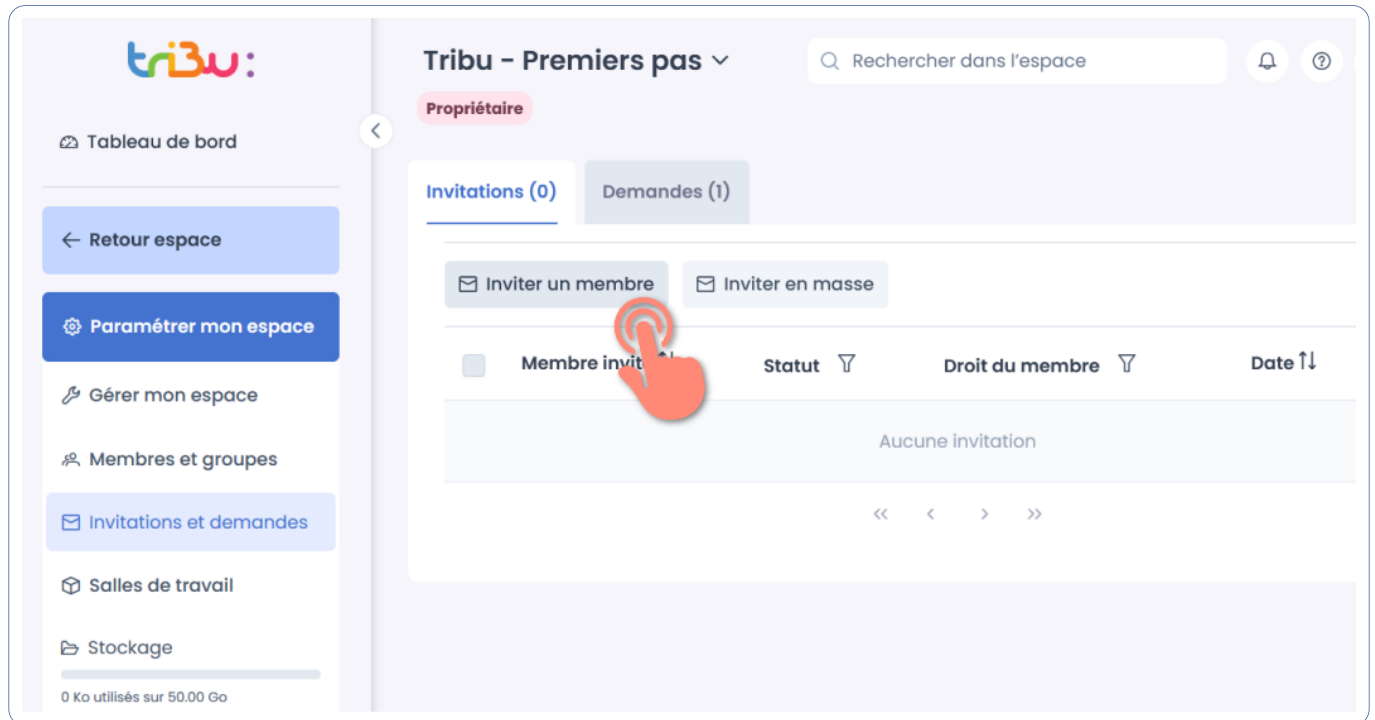


Illustration : bouton inviter un membre.

Le formulaire pour inviter des membres s'affiche.

Dans le champ « Inviter des membres à l'espace », saisissez le nom, l'identifiant ou l'adresse e-mail de votre collègue, puis cliquez sur son nom dans la liste des résultats.

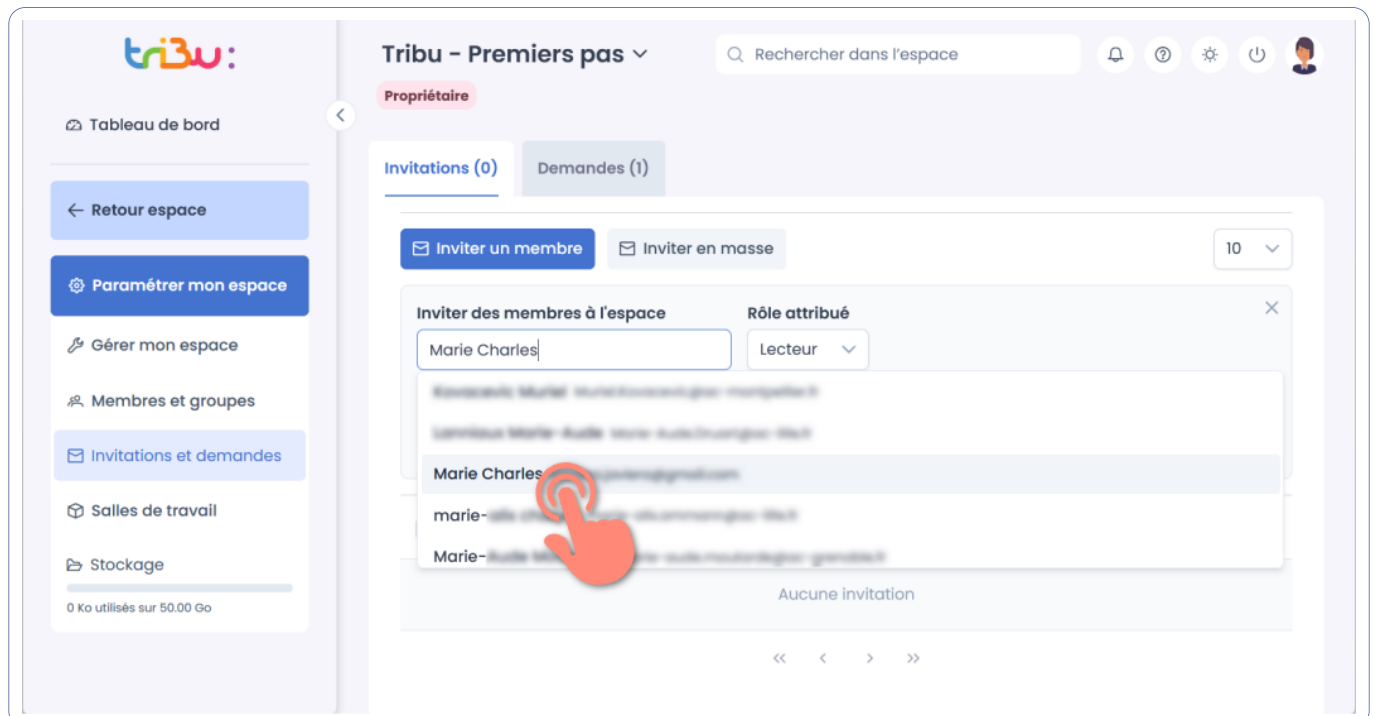


Illustration : sélection d'un membre à inviter.

Les noms des invités s'affichent ensuite dans le champ « Inviter des membres à l'espace ».
Si aucun résultat ne s'affiche, y compris en saisissant l'adresse e-mail de la personne, cela signifie qu'elle ne s'est jamais connectée à Tribu et n'apparaît donc pas dans les résultats de recherche.
Renseignez alors son adresse e-mail et cliquez sur « Inviter ».

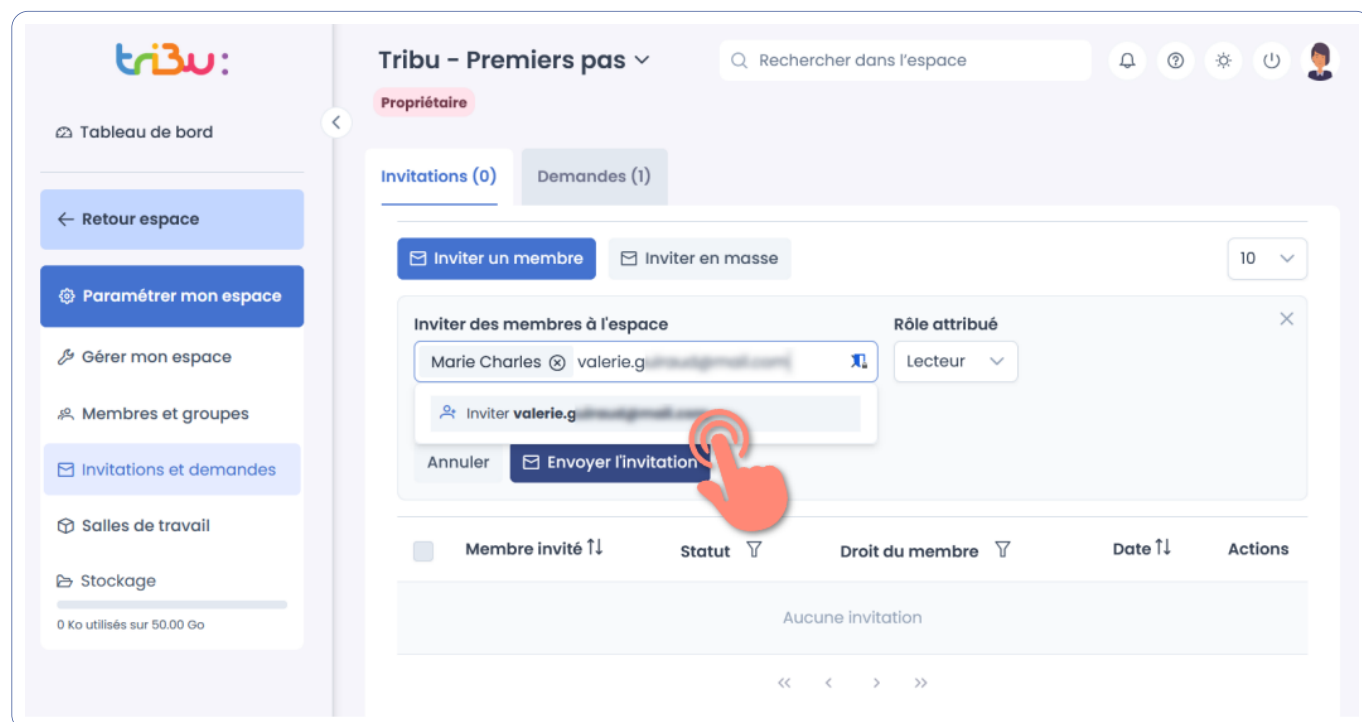


Illustration : invitation par adresse e-mail.

Par défaut, les invitations sont envoyées avec un droit d'accès en lecture (rôle « Lecteur »). Pour le modifier, cliquez sur la liste déroulante « Rôle attribué » et sélectionnez le rôle souhaité.

👉 Pour plus de détails sur les rôles et les droits d'accès associés, consultez le tutoriel « Je gère les droits d'accès ».

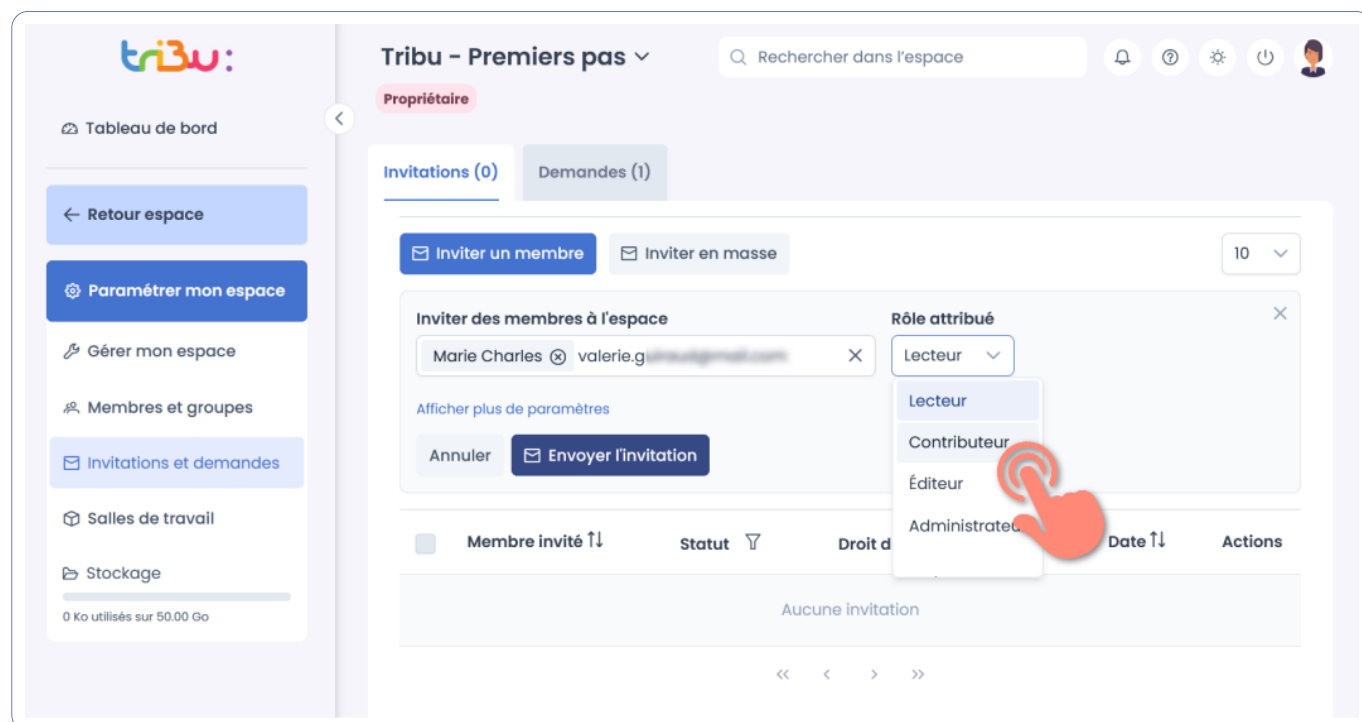


Illustration : choix du rôle attribué.

Cliquez sur « Afficher plus de paramètres » pour afficher les options permettant :

- (1) d'affecter les personnes à un groupe spécifique,
- (2) de personnaliser le message d'invitation.

Cliquez ensuite sur « Envoyer l'invitation ».

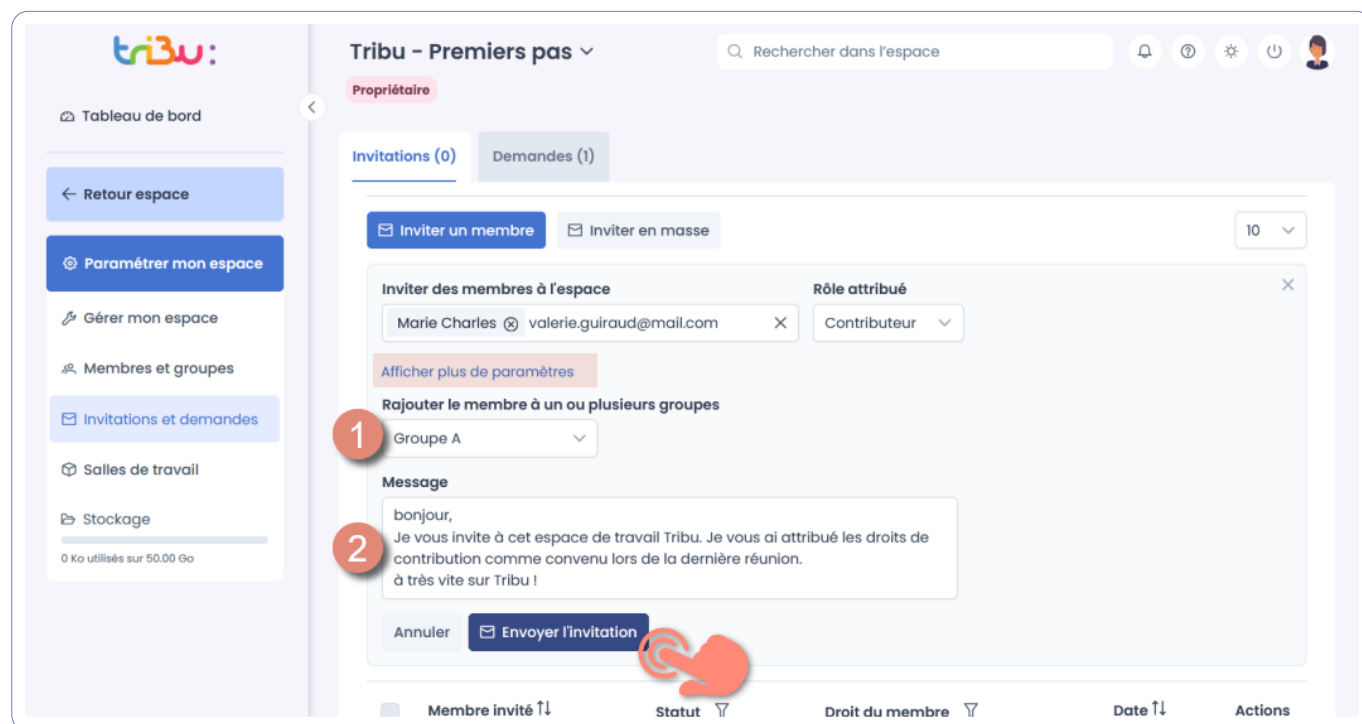


Illustration : choix du rôle attribué.

👉 Pour en savoir plus sur les groupes, consultez le tutoriel « Je gère des groupes ». Les invitations sont envoyées.

Dans le tableau des « Invitations », vous trouvez la liste des invitations avec :

- (1) le statut de l'invitation,
- (2) le rôle attribué (droits d'accès),
- (3) la date de l'envoi,
- (4) le menu Actions.

Il ne vous reste plus qu'à attendre que vos collègues acceptent l'invitation reçue par e-mail.

The screenshot displays the 'Tribu - Premiers pas' interface. On the left is a sidebar with the 'tribu:' logo and various navigation links. The main area is titled 'Propriétaire' and shows two tabs: 'Invitations (2)' and 'Demandes (1)'. Below the tabs are buttons for 'Inviter un membre' and 'Inviter en masse'. A table lists two invitations. The first row is for 'Marie Charles' with status 'Envoyée' (marked with a green dot), role 'Contributeur', and date '18/06/26'. The second row is for 'Julie Moreau' with status 'Envoyée' (marked with a green dot), role 'Contributeur', and date '18/06/26'. The 'Actions' column for the second row is expanded, showing options: 'Relancer l'invitation', 'Changer de rôle', 'Ajouter à un groupe', and 'Supprimer'. Red circles with numbers 1 through 4 highlight the status, role, date, and actions menu respectively.

Membre invité	Statut	Droit du membre	Date	Actions
Marie Charles	Envoyée	Contributeur	18/06/26	...
Julie Moreau	Envoyée	Contributeur	18/06/26	Relancer l'invitation Changer de rôle Ajouter à un groupe Supprimer

Illustration : paramètres avancés de l'invitation.

⚠ Sans réponse, l'invitation est automatiquement supprimée après 2 mois.

💡 Pour inviter un grand nombre de personnes en une seule fois, utilisez la fonctionnalité Invitations en masse. Consultez le tutoriel dédié.

Gérer les invitations

Vous pouvez gérer les invitations envoyées : les relancer, les supprimer, modifier leur statut, leur rôle ou les ajouter à des groupes.

Dans l'onglet « Invitations », sélectionnez une invitation dans la liste puis cliquez sur les trois points pour afficher le menu « Actions ».

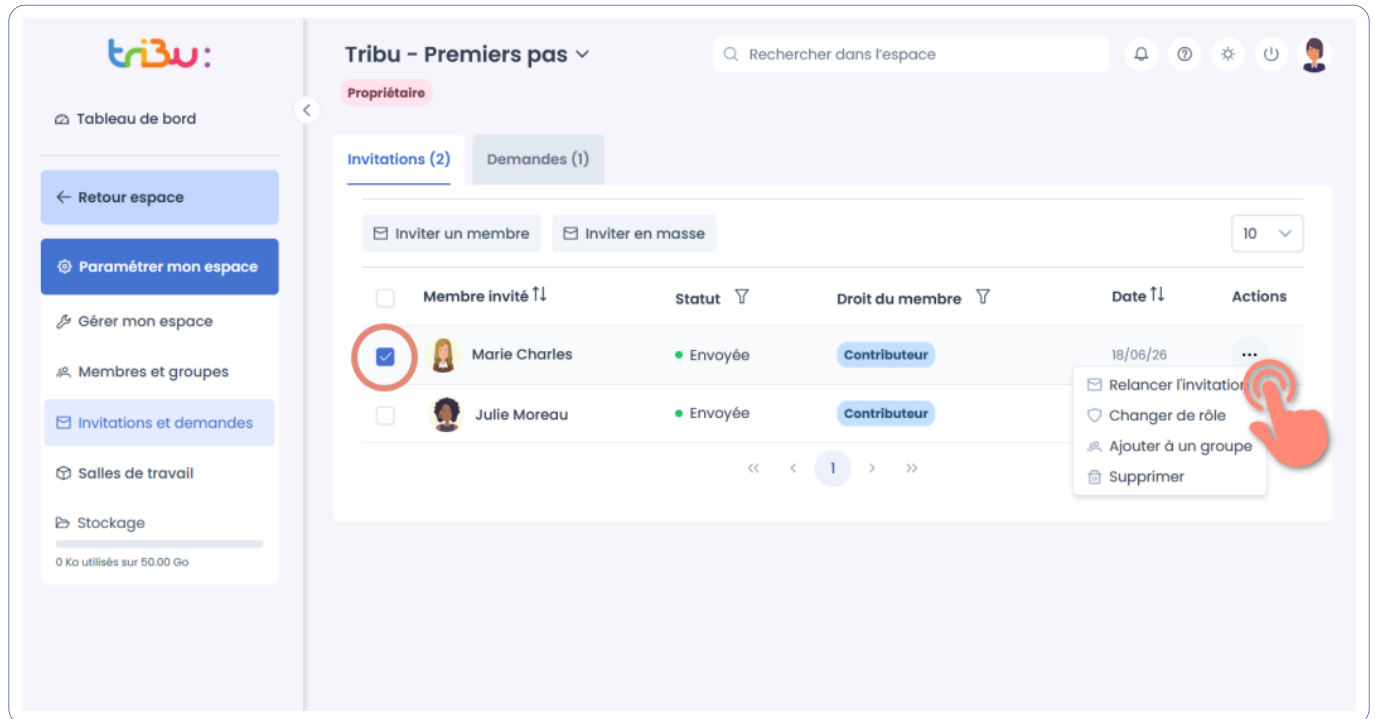


Illustration : liste des invitations envoyées.

Relancer une invitation

Pour relancer une invitation, cochez l'invitation à relancer.

Cliquez sur l'option « Relancer l'invitation » dans le menu « Actions ».

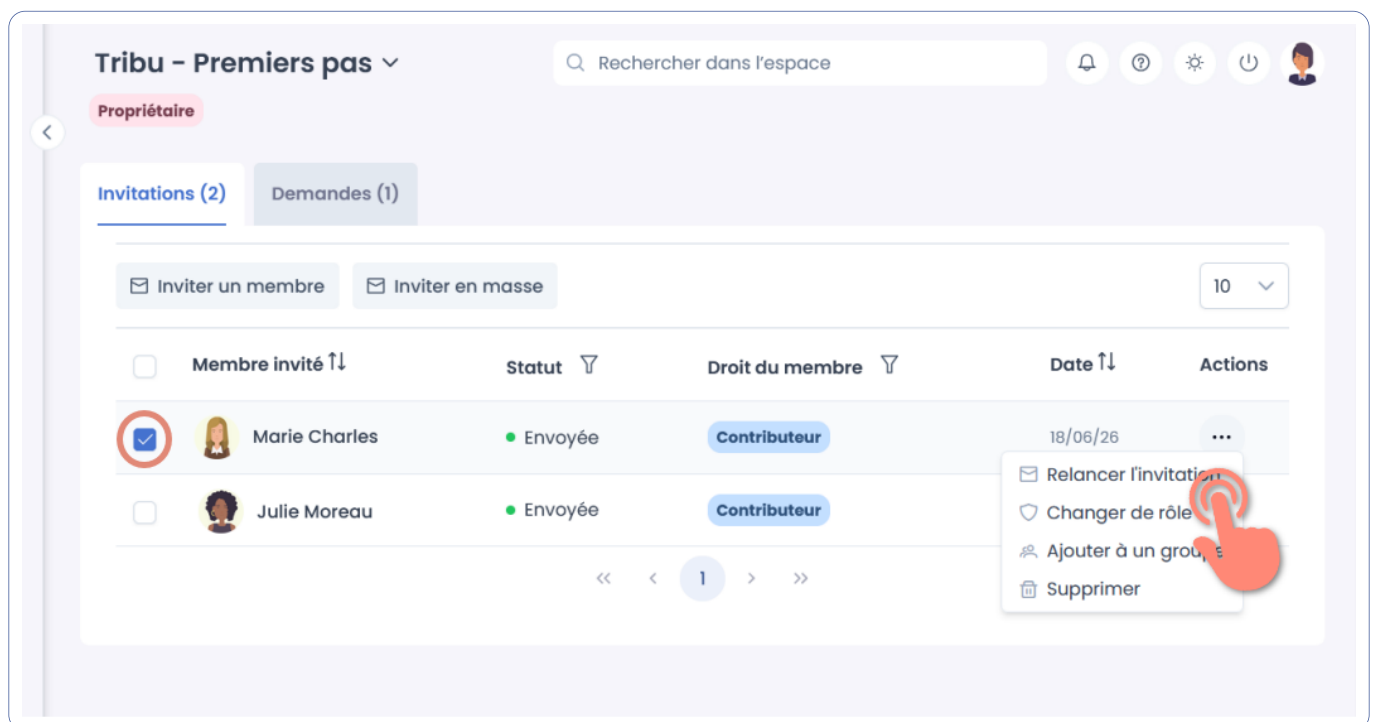


Illustration : sélection d'une invitation.

Dans la fenêtre de confirmation, cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Vous pouvez également ajouter un message.

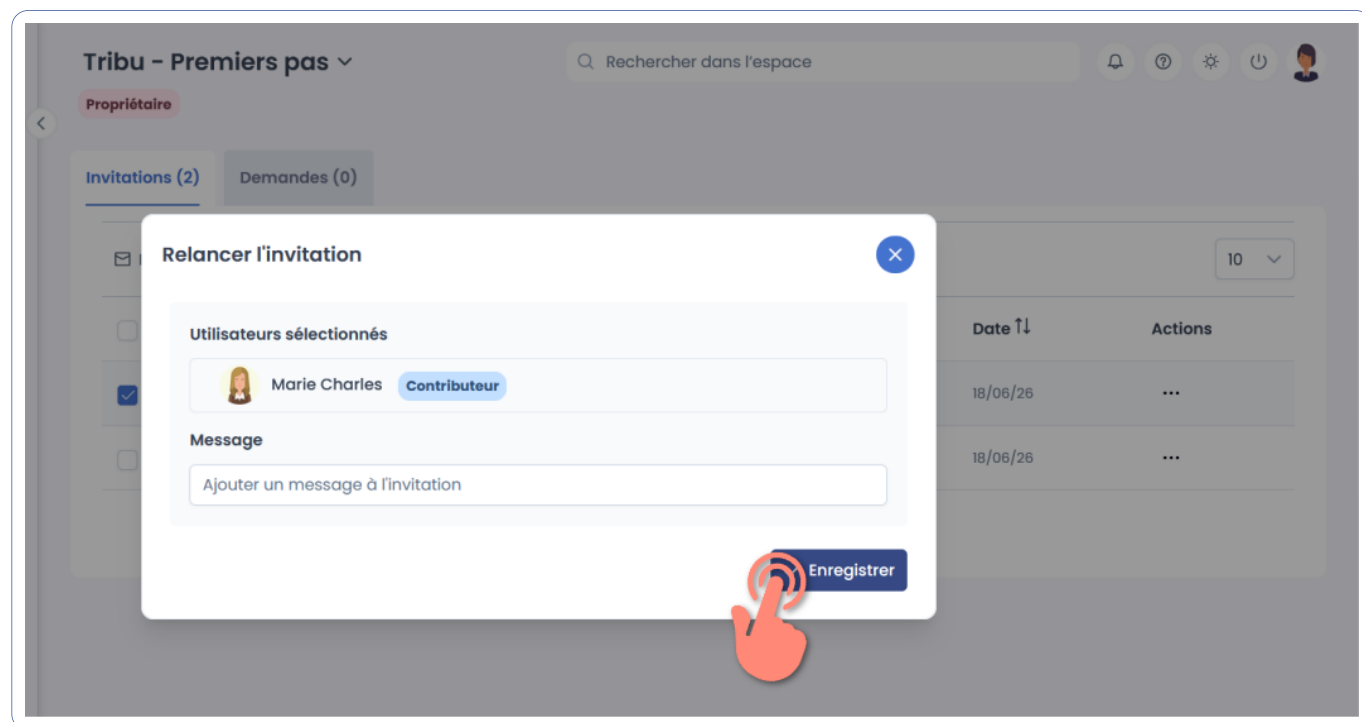


Illustration : relancer une invitation.

Une notification vous indique que l'invitation a été relancée.

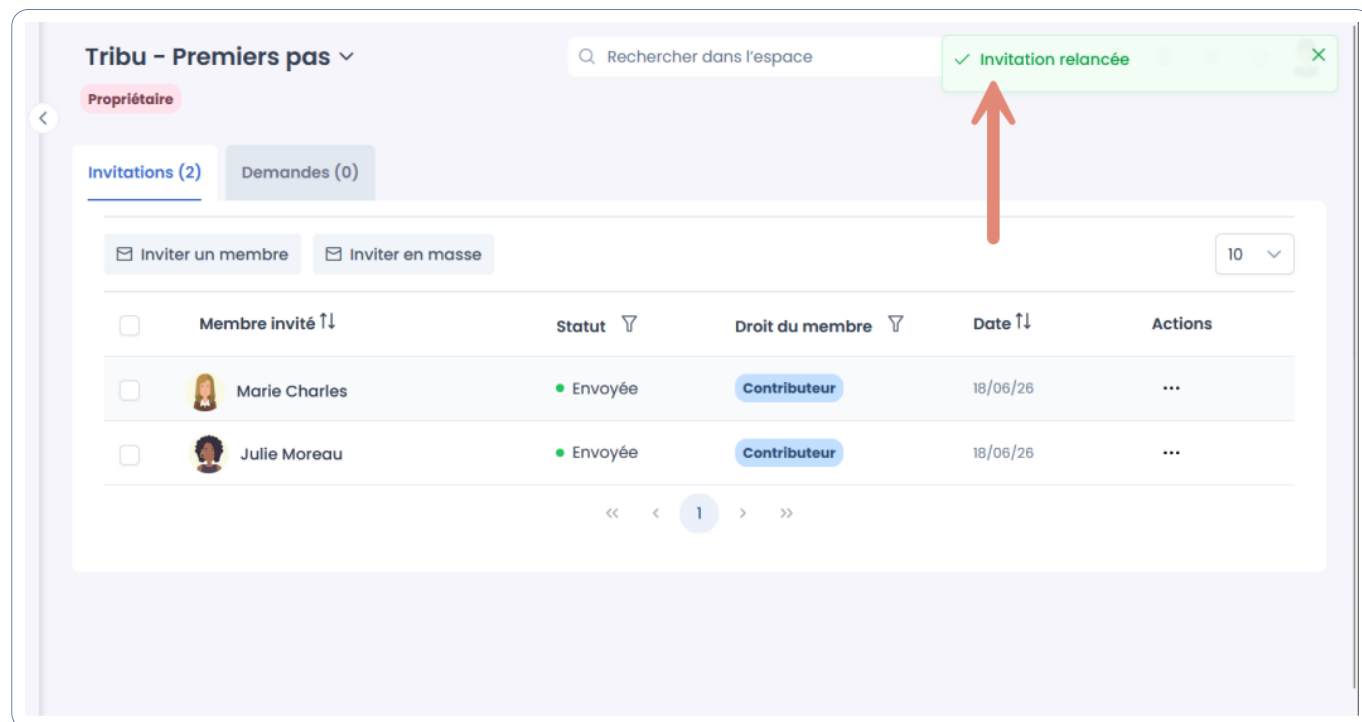


Illustration : notification de relance de l'invitation.

Modifier le rôle

Sélectionnez une invitation, puis cliquez sur « Changer de rôle » dans le menu « Actions ».

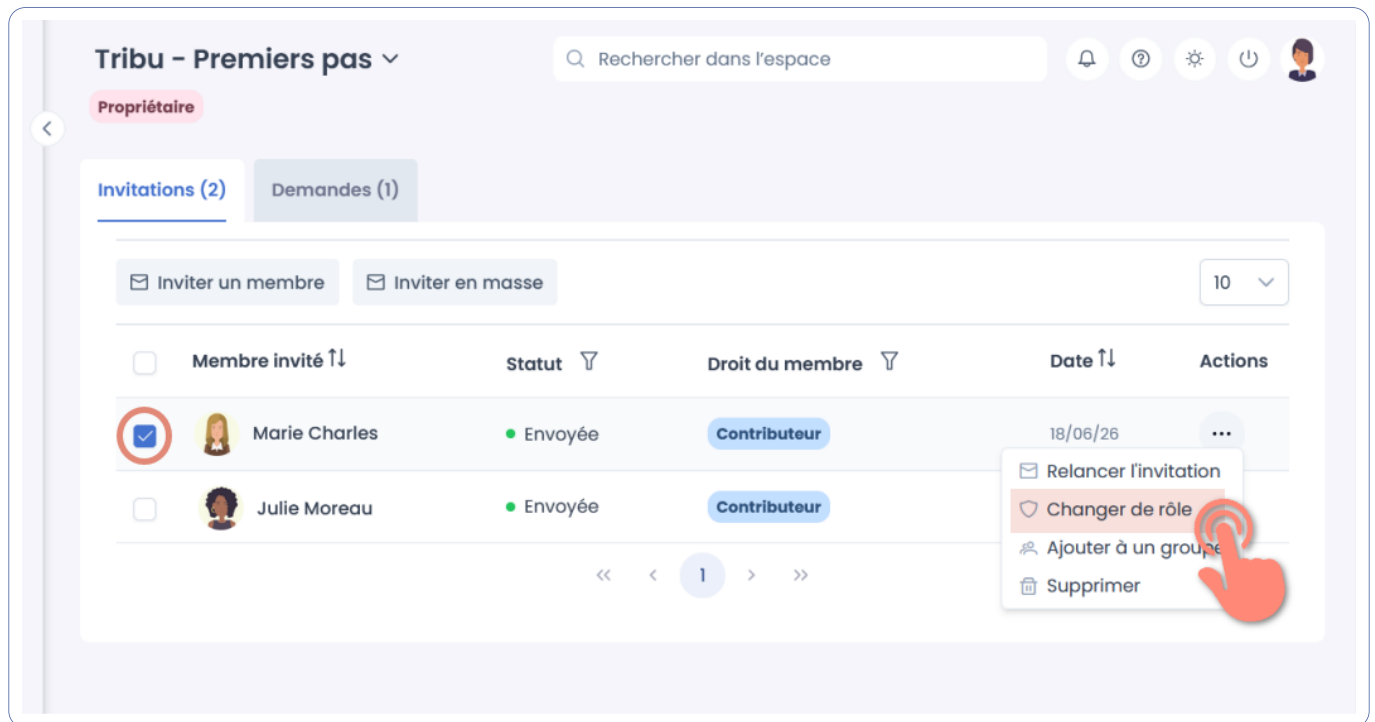


Illustration : action changer de rôle.

Dans la fenêtre pour changer de rôle, cliquez sur le menu déroulant, choisissez le rôle à attribuer, puis cliquez sur « Modifier » pour enregistrer votre choix.

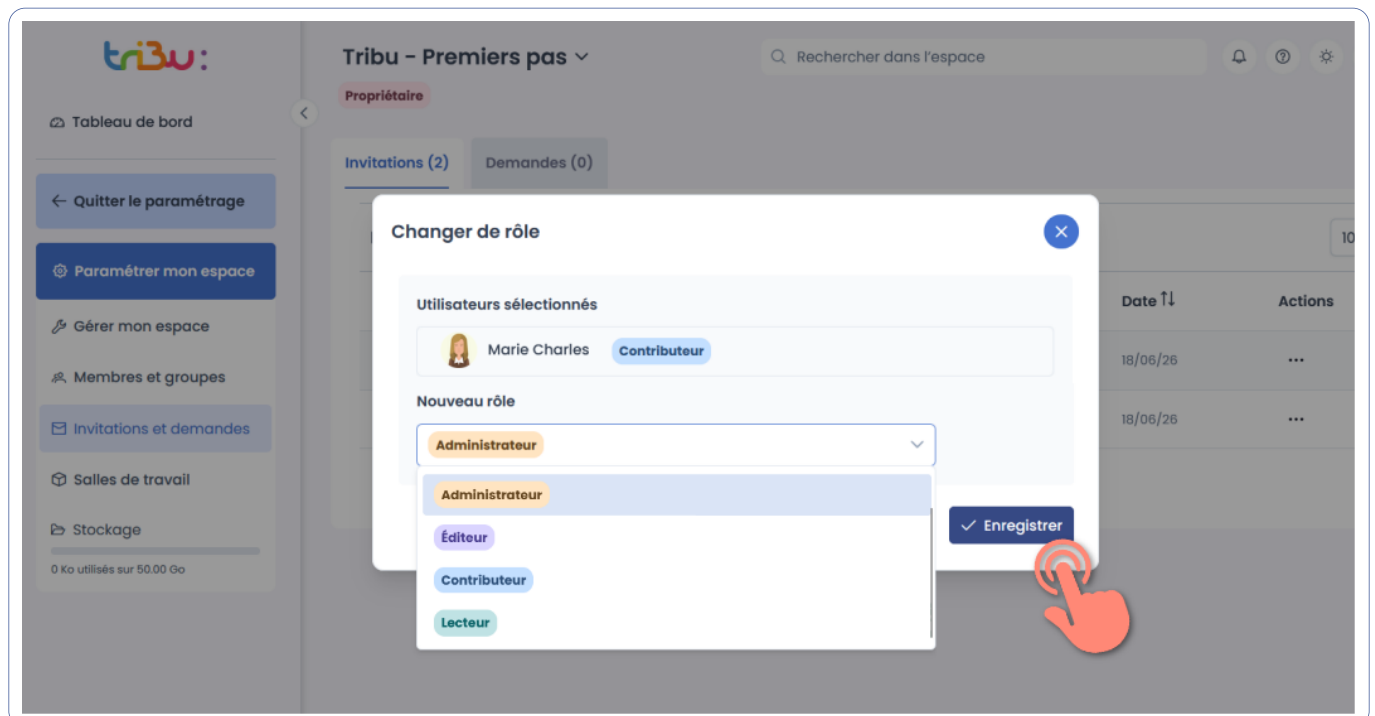


Illustration : choix du nouveau rôle.

Une notification vous indique que le rôle a été changé.

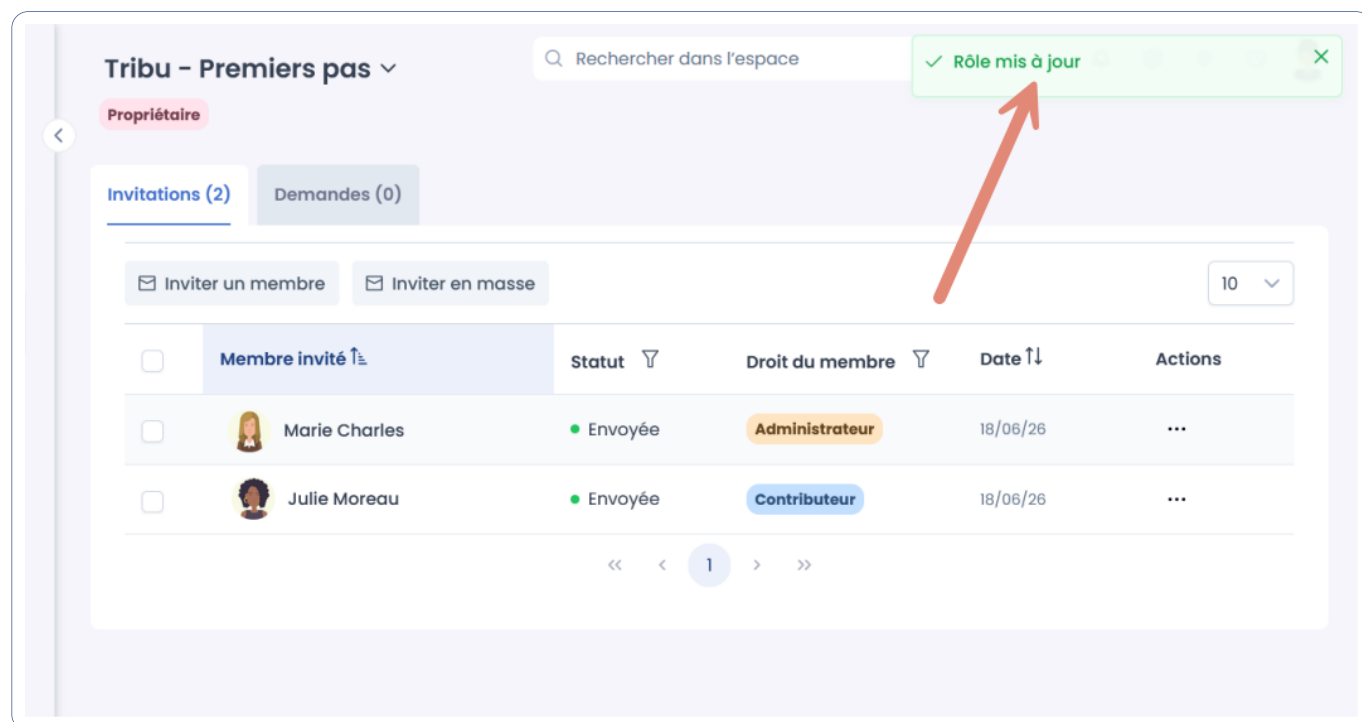


Illustration : notification de mise à jour du rôle.

Ajouter un invité à un groupe

Sélectionnez une invitation à modifier, puis cliquez sur « Ajouter à un groupe » dans le menu « Actions ».

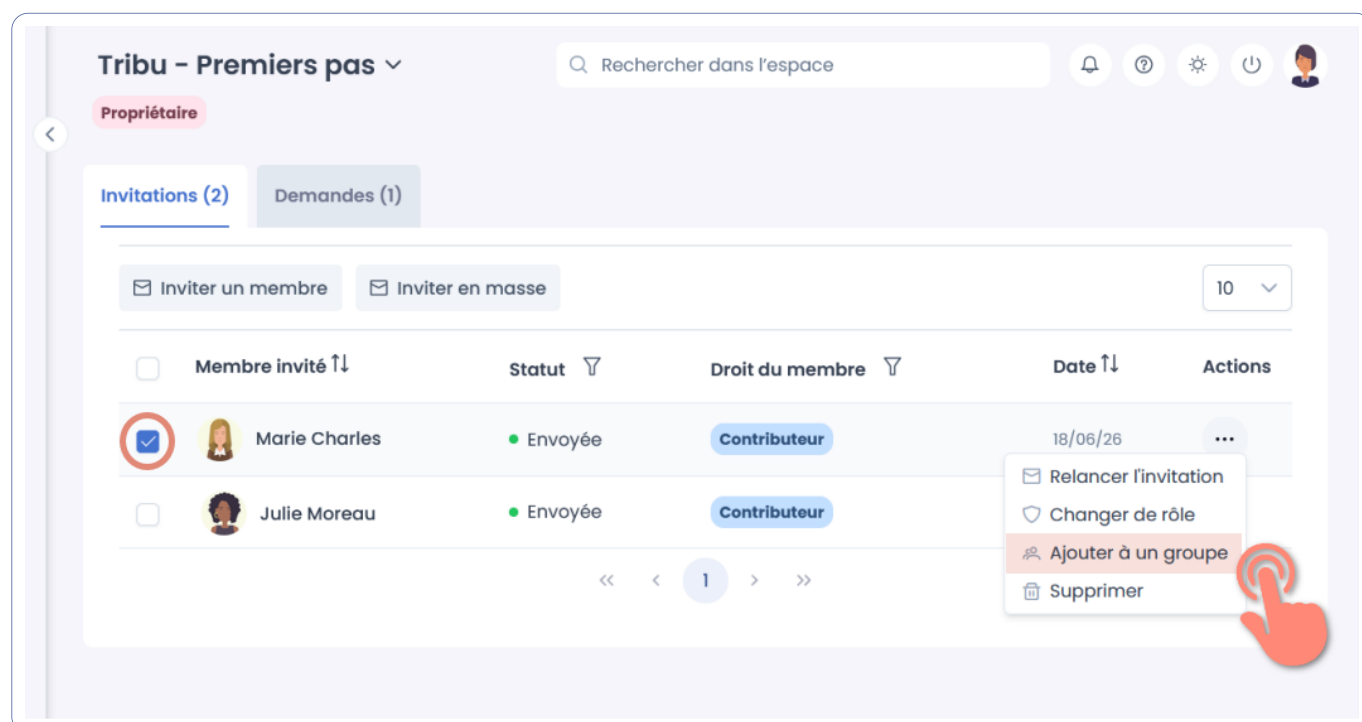
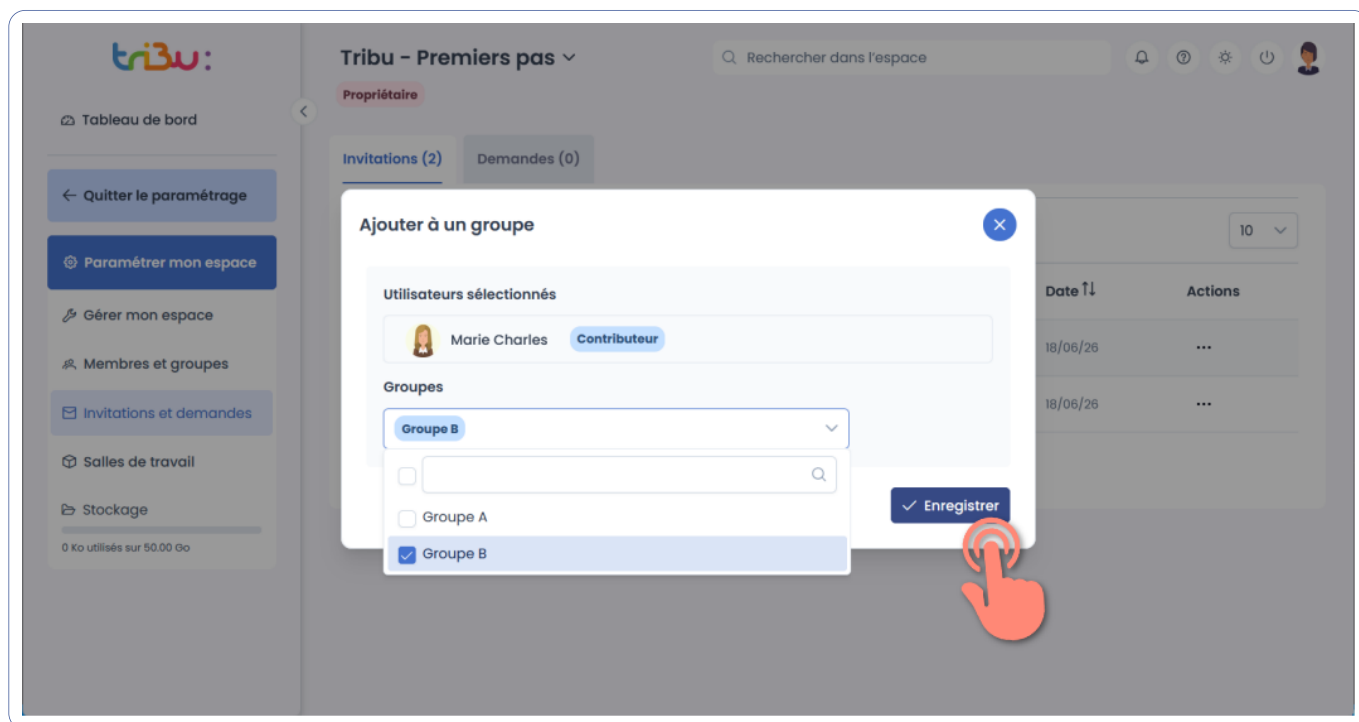
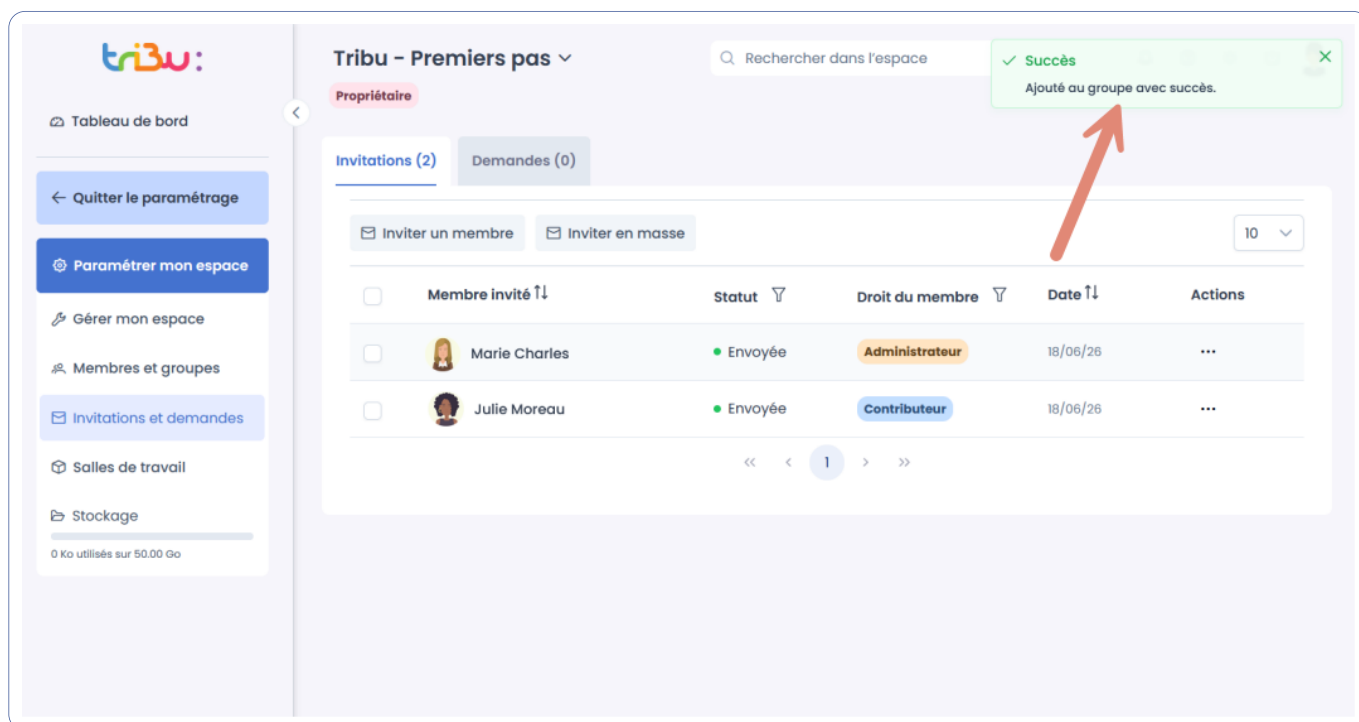


Illustration : action ajouter à un groupe.

Sélectionnez le ou les groupes auxquels intégrer le membre, puis cliquez sur « Enregistrer » pour valider votre choix.



Une notification vous indique que le membre a été ajouté à un groupe.



Supprimer des invitations

Sélectionnez une invitation, puis cliquez sur « Supprimer » dans le menu « Actions ».

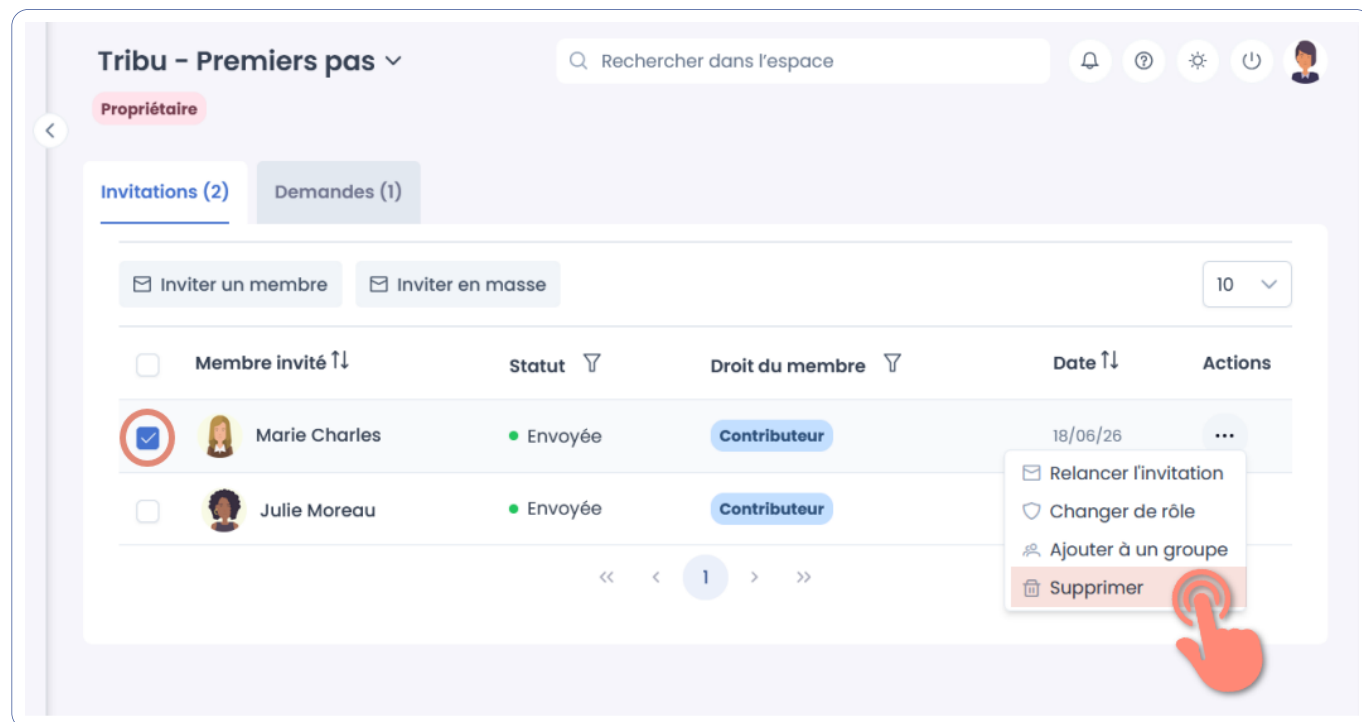


Illustration : action supprimer une invitation.

Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Cliquez sur l'option "Oui". Cette action supprime définitivement l'invitation.

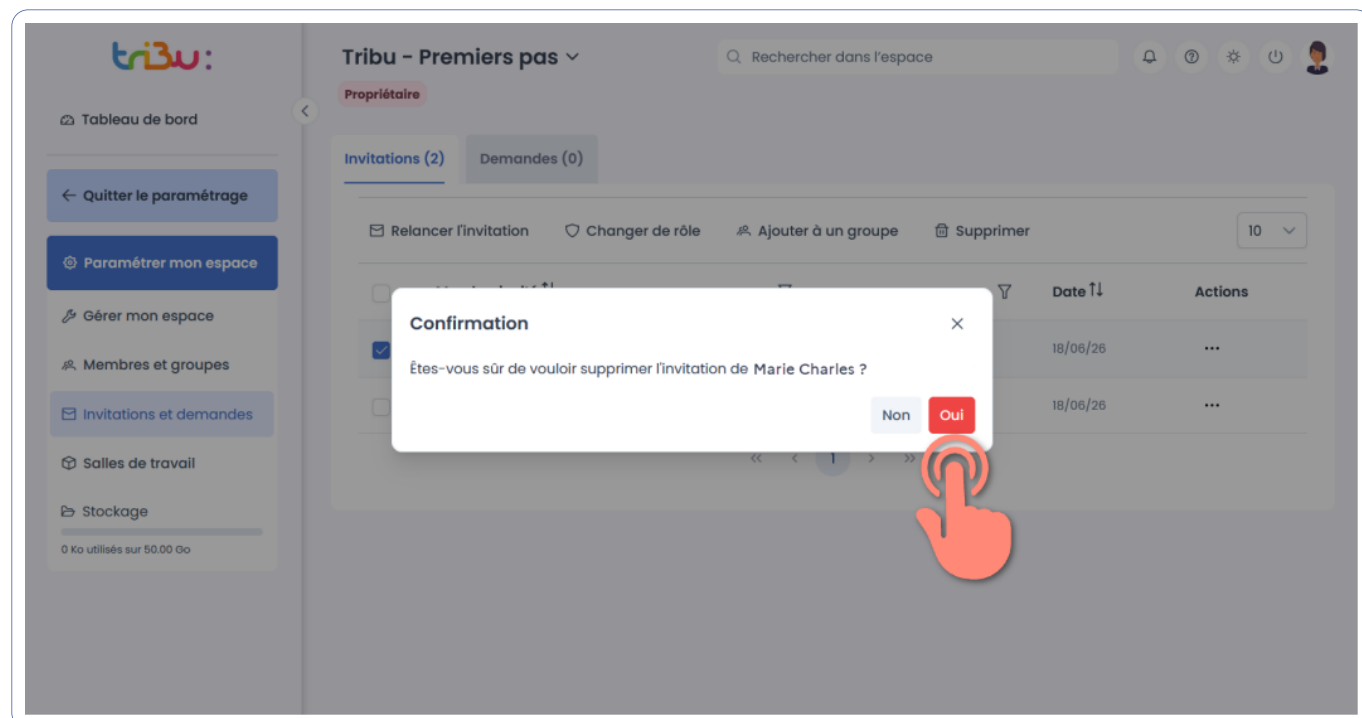


Illustration : confirmation de suppression d'une invitation.

Appliquer une action à plusieurs invitations

Pour relancer, modifier ou supprimer plusieurs invitations en une seule fois, sélectionnez plusieurs invitations dans la liste. Les options disponibles s'affichent alors en haut du tableau.

The screenshot shows the 'Tribu - Premiers pas' interface. At the top, there's a search bar 'Rechercher dans l'espace' and a user profile icon. Below, the 'Propriétaire' role is indicated. The 'Invitations (1)' tab is active, showing a table of invitations. A red box highlights the action bar above the table, which contains four options: 'Relancer l'invitation', 'Changer de rôle', 'Ajouter à un groupe', and 'Supprimer'. The table has columns: 'Membre invité', 'Statut', 'Droit du membre', 'Date', and 'Actions'. Two invitations are listed, both with a status of 'Envoyée'. A red hand icon points to the selection checkboxes in the 'Membre invité' column.

☒	Membre invité ↑↓	Statut ⌵	Droit du membre ⌵	Date ↑↓	Actions
☒	— carrera.javier@gmail.com	● Envoyée	Administrateur	18/06/26	...
☒	— julie.moreau@tribu.local	● Envoyée	Contributeur	18/06/26	...

Illustration : sélection de plusieurs invitations.



Mon Aide Numérique

Tutoriels, FAQs et documentations

Version du document : 2

Dernière mise à jour le : 15-07-2026

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