



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



J'utilise les notifications

09-02-2026



Sommaire

Introduction	2
Suivre un dossier	2
Suivre un document	4
Suivre un outil	5
Exemple : un forum	5
Exemple : l'agenda	7
Exemple : un tableau Kanban	9
Se désabonner	11

Introduction

Tribu permet d'être averti de toutes les modifications effectuées dans un dossier, sur un document, au niveau d'un outil.

⚠ S'abonner aux notifications pour un dossier fréquemment alimenté peut générer un volume important de courriels.

Suivre un dossier

Pour suivre les modifications intervenant dans un dossier, ouvrez le dossier puis cliquez sur "Autres actions" :

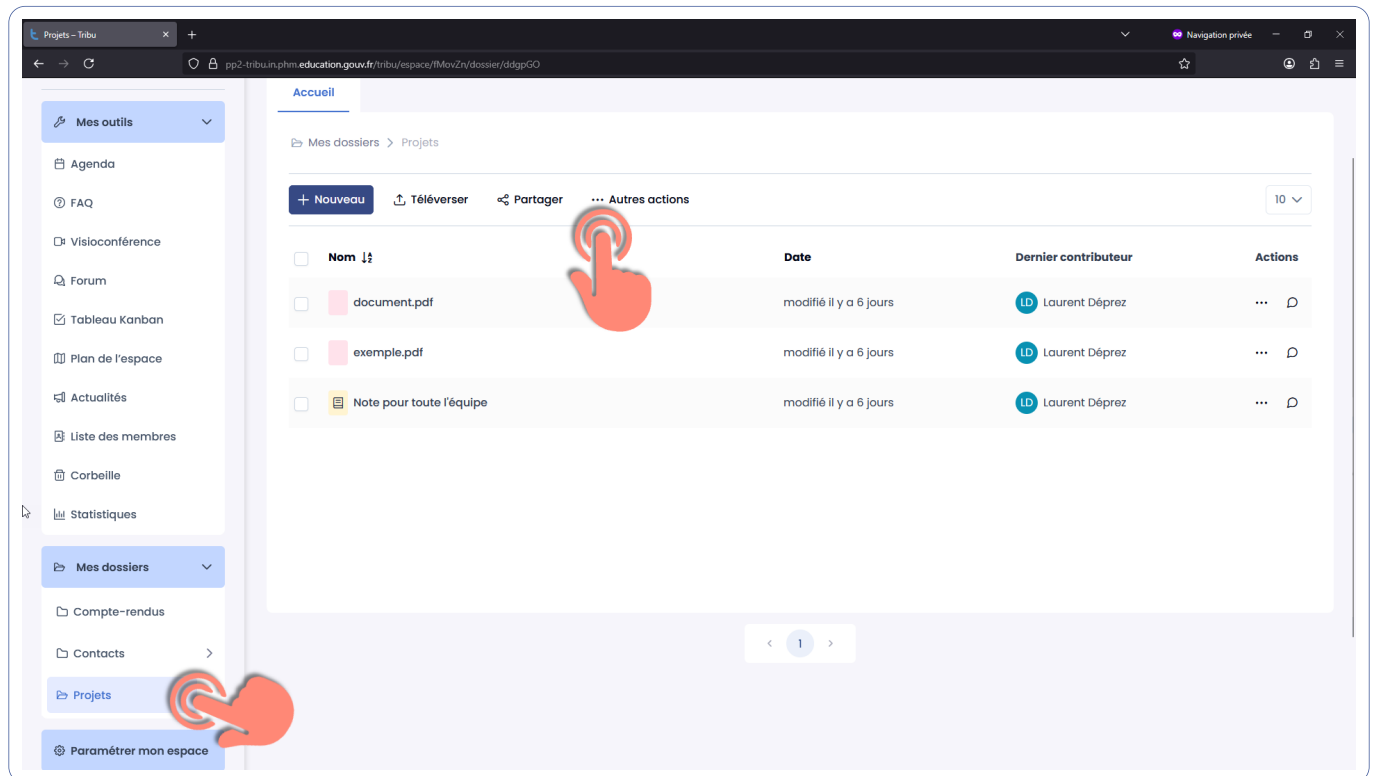


Illustration : bouton Autres actions

Puis sur "S'abonner aux notifications" :

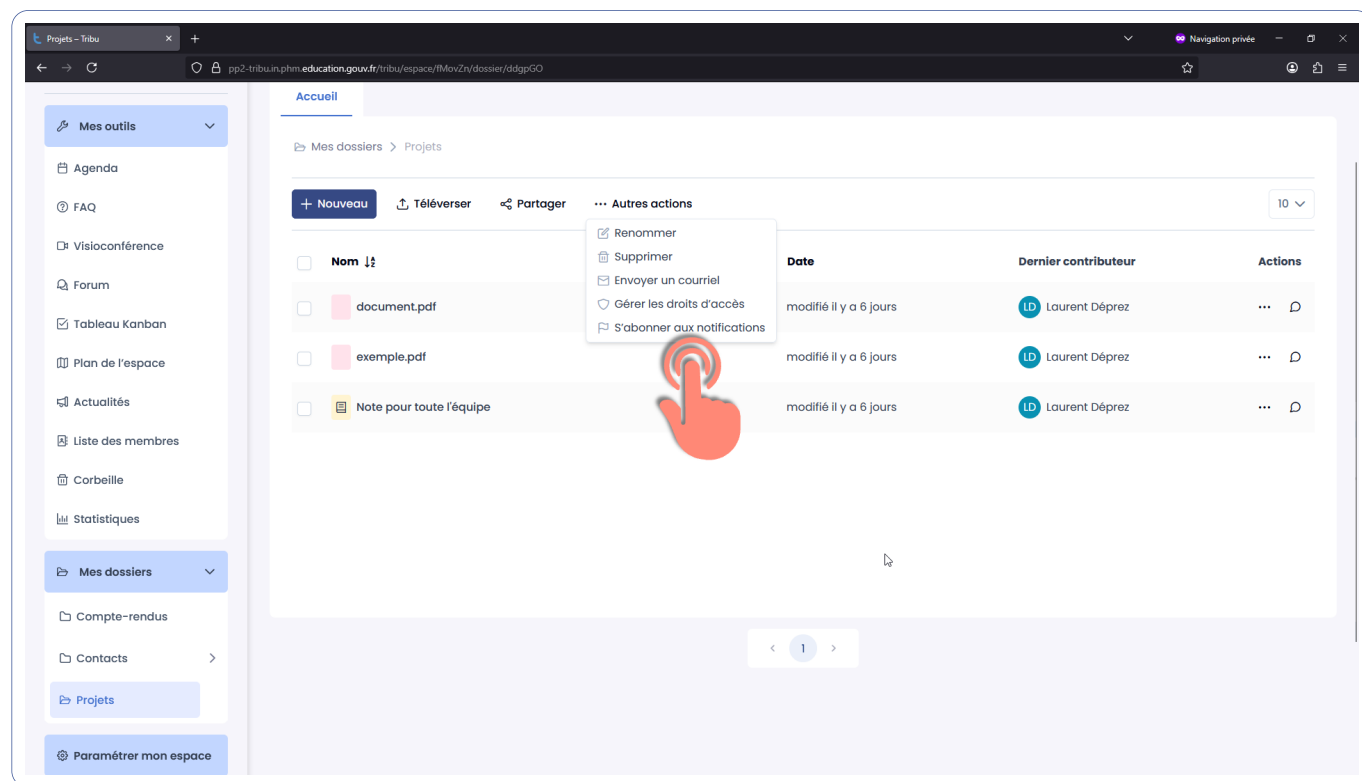


Illustration : bouton S'abonner

Un message confirme l'abonnement et une étiquette est ajoutée au niveau du dossier :

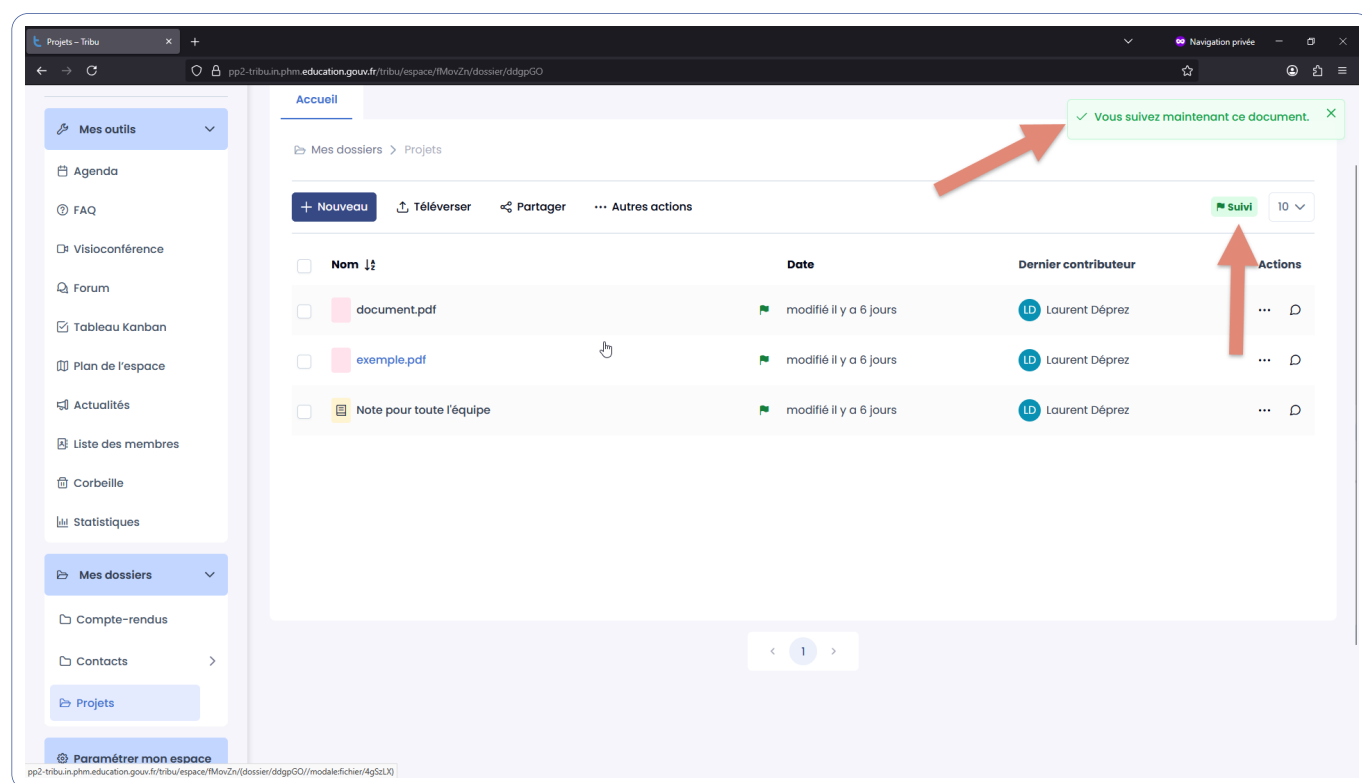


Illustration : confirmation et étiquette suivi

👉 Les notifications sont activées pour tout le contenu du dossier, documents et sous-dossiers.

Suivre un document

Il est possible de suivre les modifications apportées à un document uniquement.
Pour suivre un document, vous pouvez le sélectionner et passer par le menu "autres actions" :

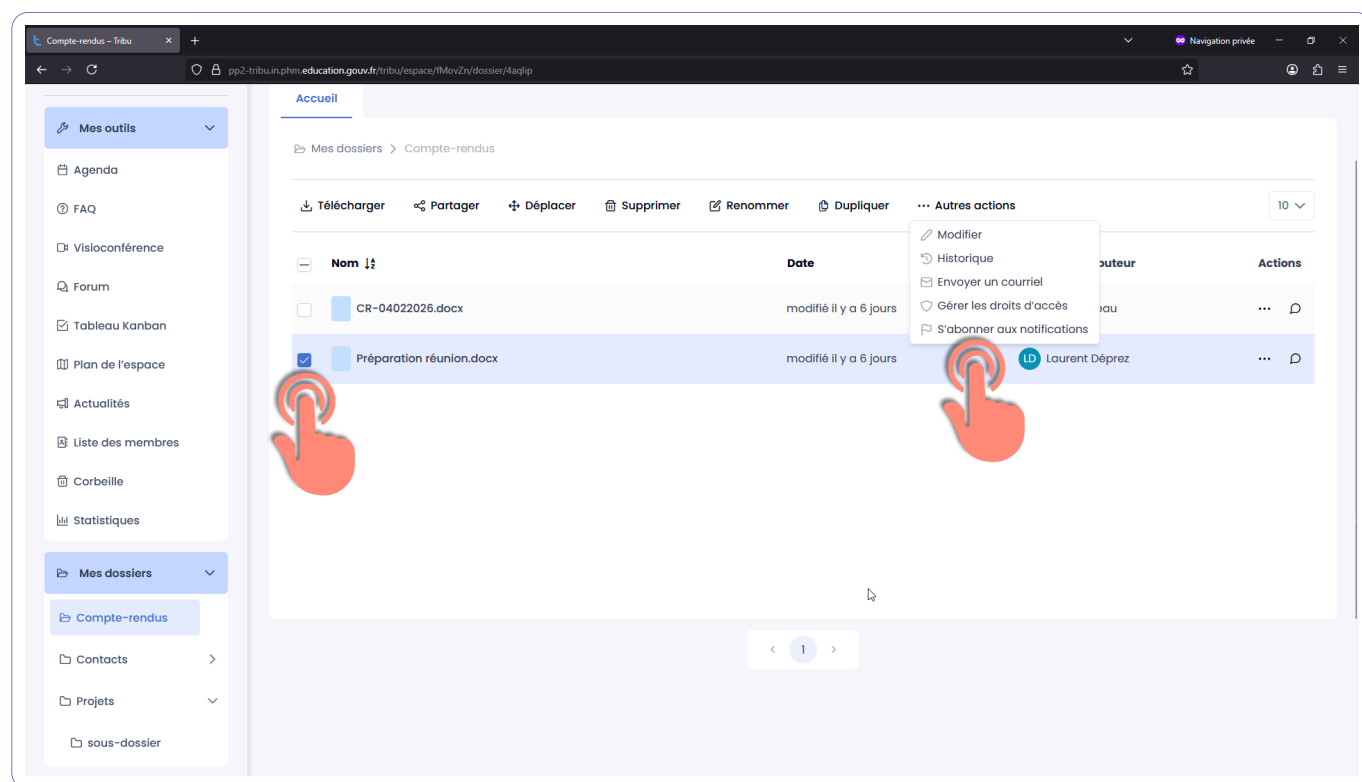


Illustration : document sélectionné et menu autres actions

Vous pouvez aussi directement cliquer sur les trois petits points sous la colonne "Actions", puis sur "S'abonner aux notifications" :

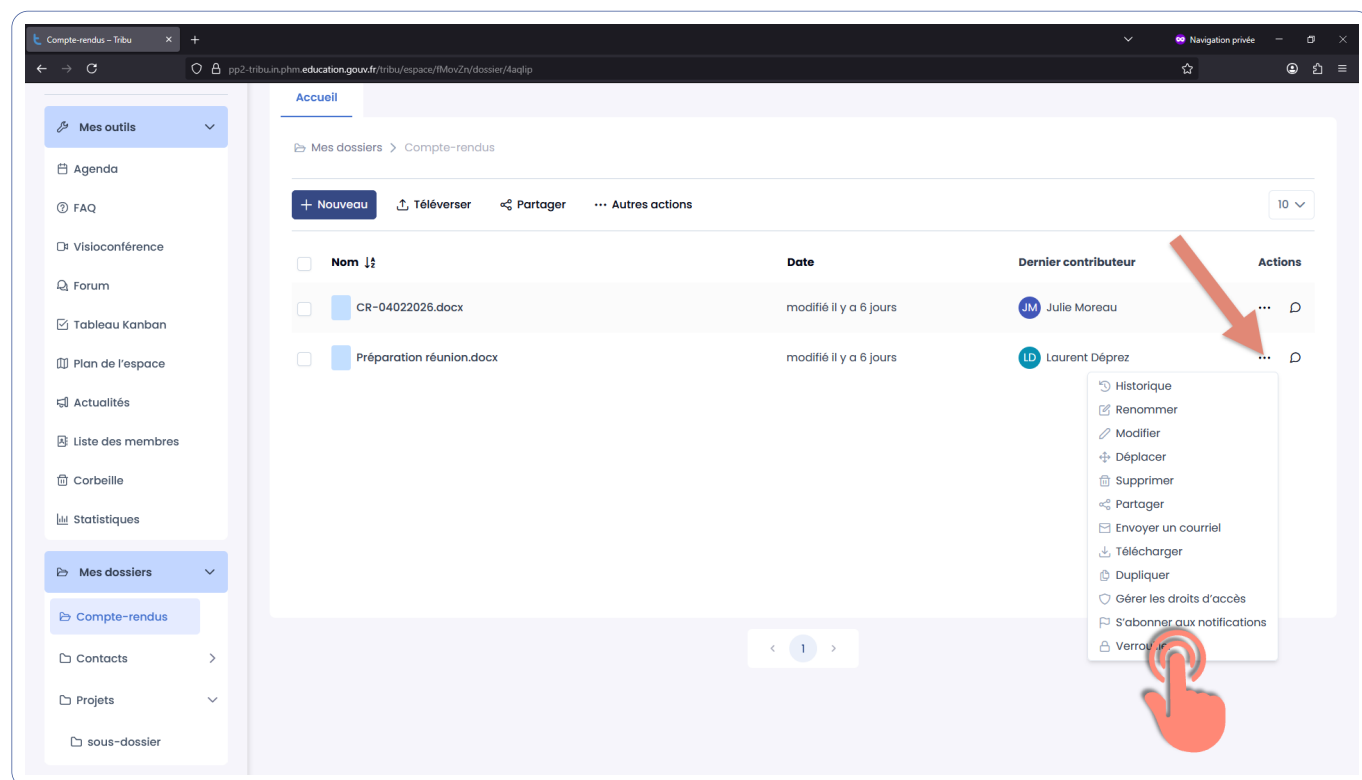


Illustration : clic sur menu actions

Suivre un outil

Exemple : un forum

💡 Il peut être intéressant de s'abonner à un forum ou un fil de discussion, pour être averti d'une nouvelle publication.

Dans le menu latéral, cliquez sur "Forum" :

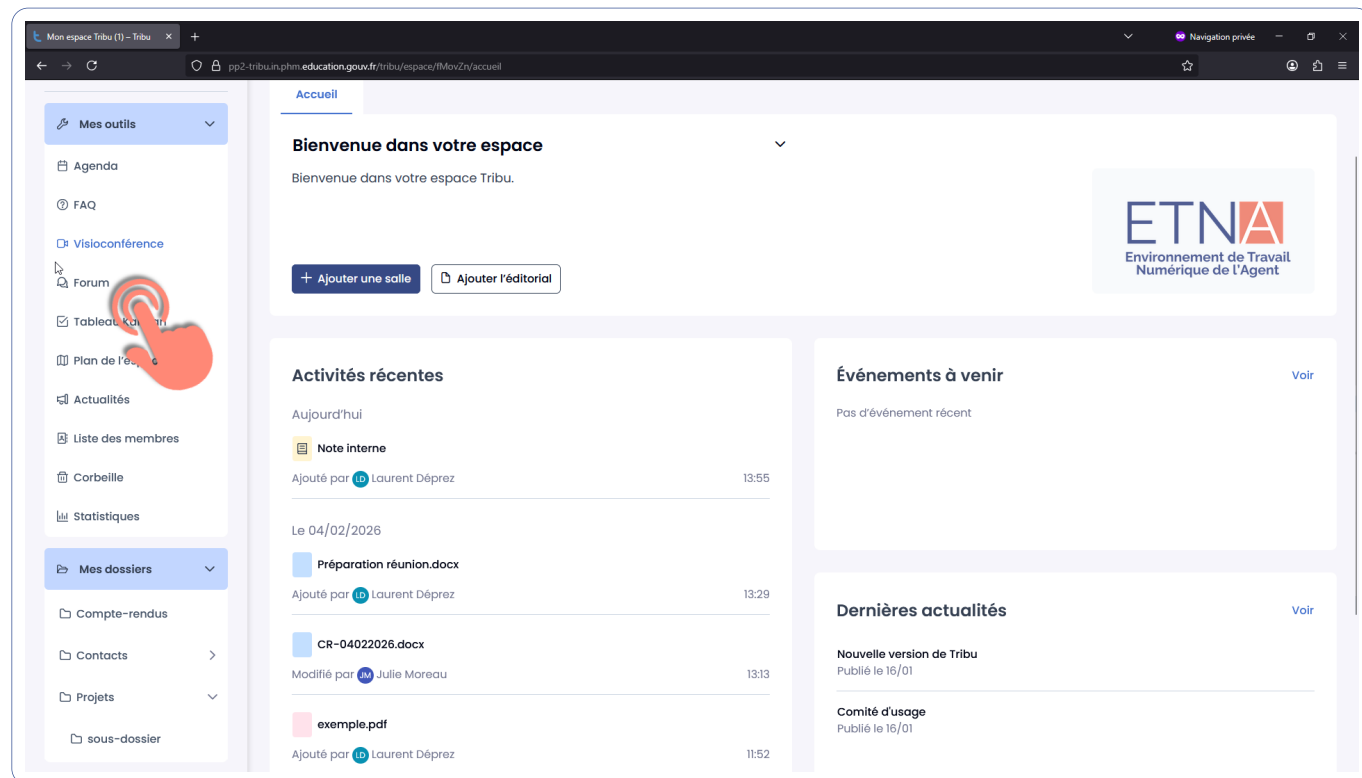


Illustration : clic sur Forum

Puis, choisissez le forum à suivre :

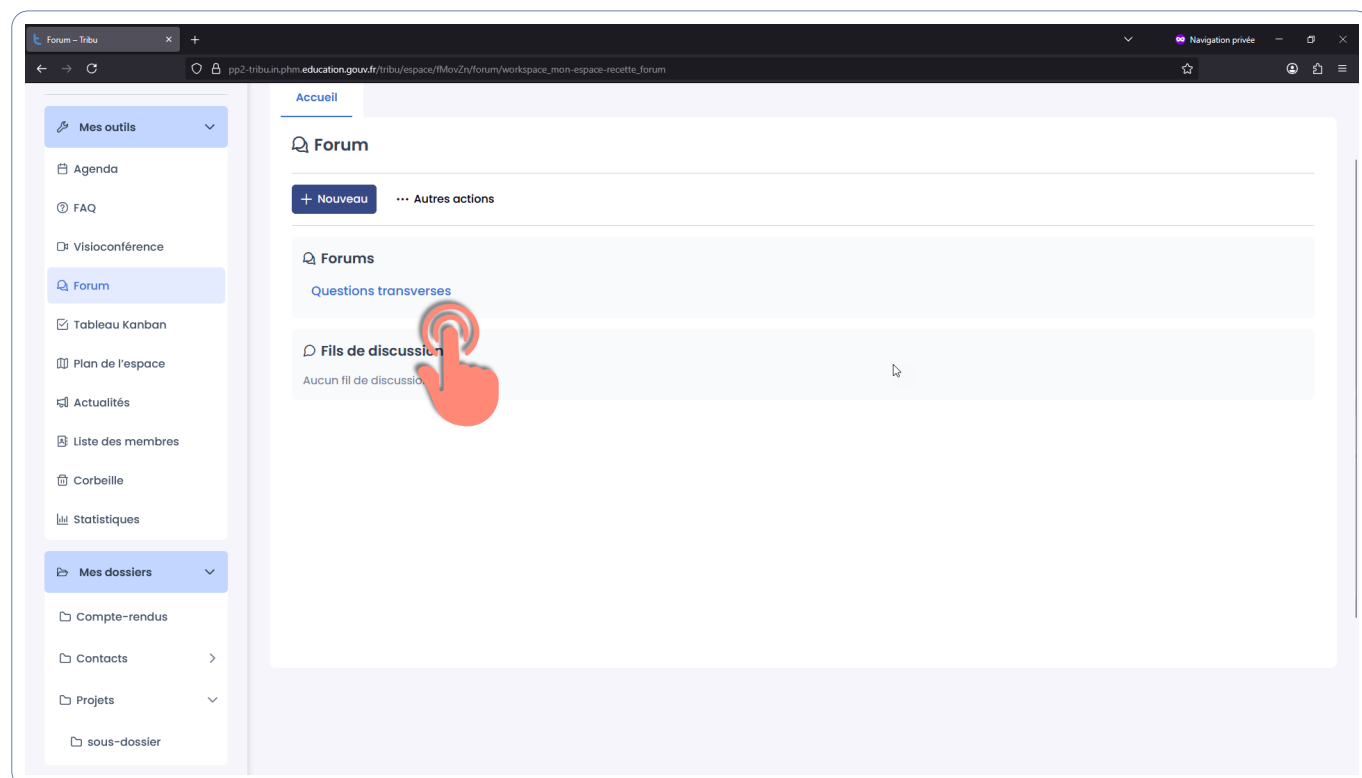


Illustration : clic sur nom du forum

Enfin sur le menu "Autres Actions", puis sur "S'abonner aux notifications" :

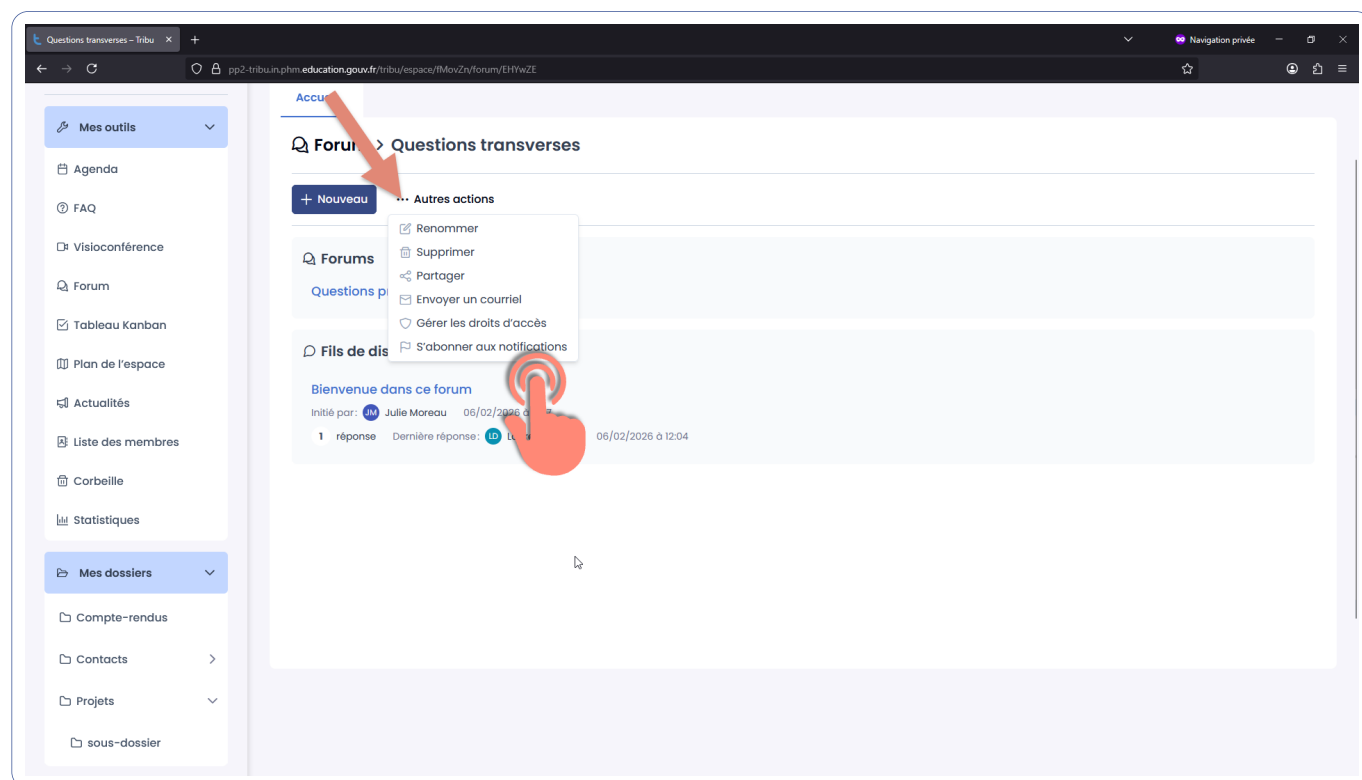


Illustration : clic sur S'abonner

La confirmation s'affiche et l'étiquette "Suivi" est ajoutée au forum :

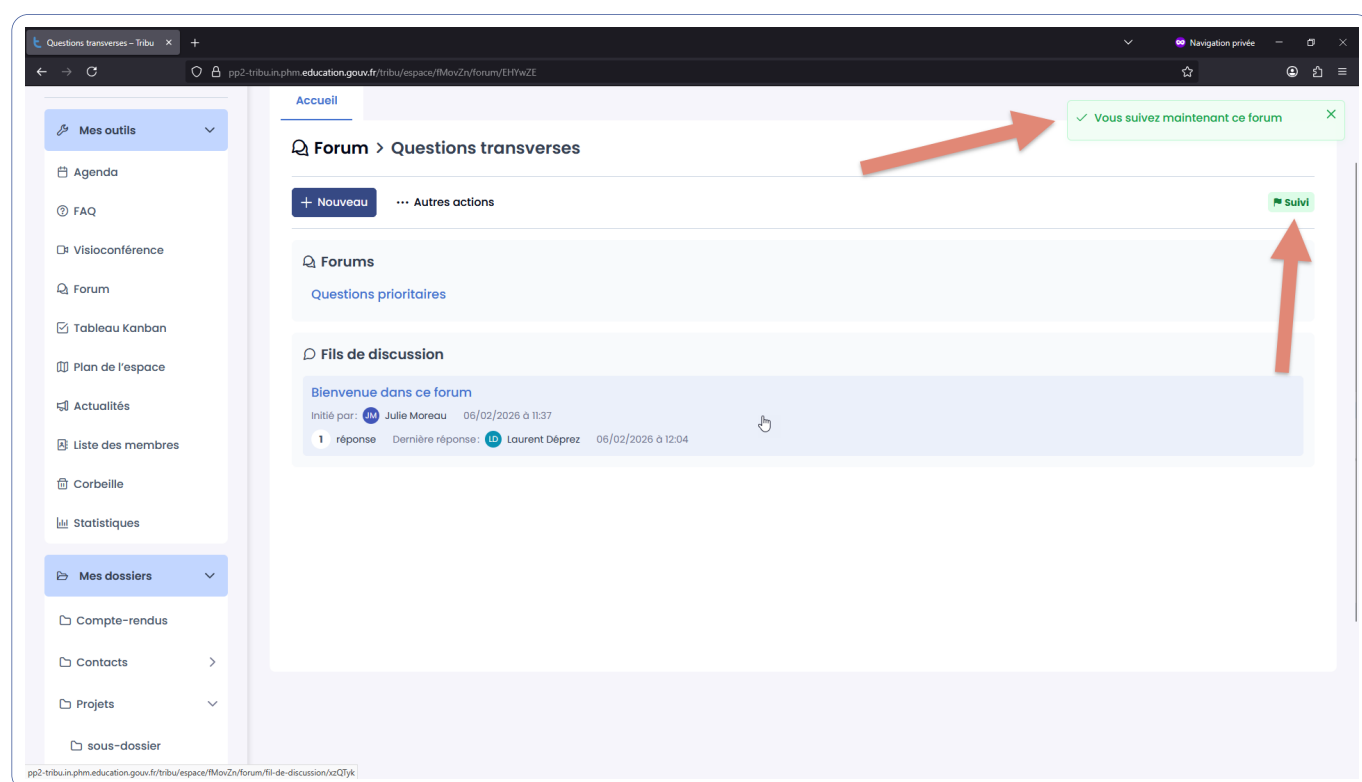


Illustration : message de confirmation et étiquette Suivi

Vous recevrez désormais un courriel à chaque nouveau message posté.

Exemple : l'agenda

💡 Pour être averti d'un nouveau rendez-vous, ou changement de date, horaire, saisi dans l'agenda, il suffit de s'abonner sur le même principe :

Dans le menu latéral, cliquez sur "Agenda" :

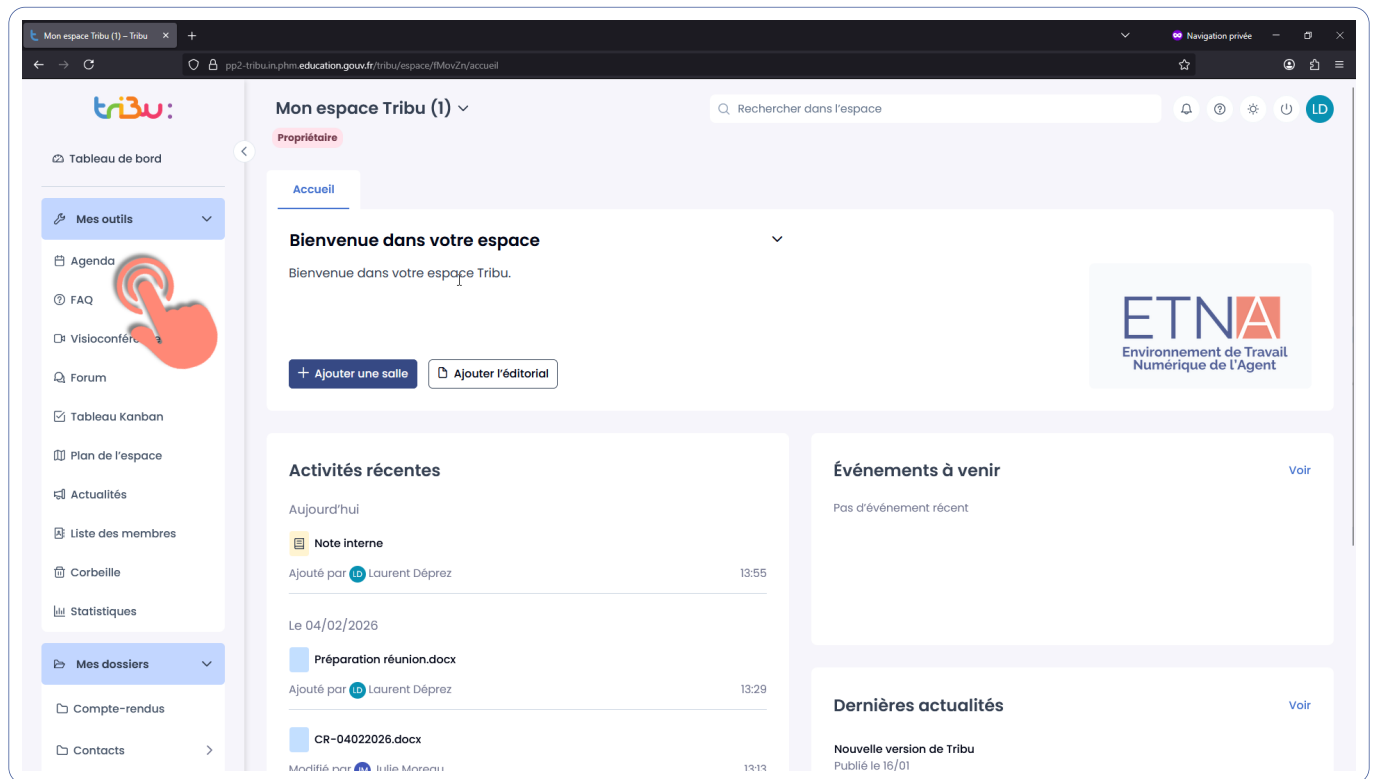


Illustration : clic sur agenda

Puis sur "Autres actions", puis "S'abonner aux notifications" :

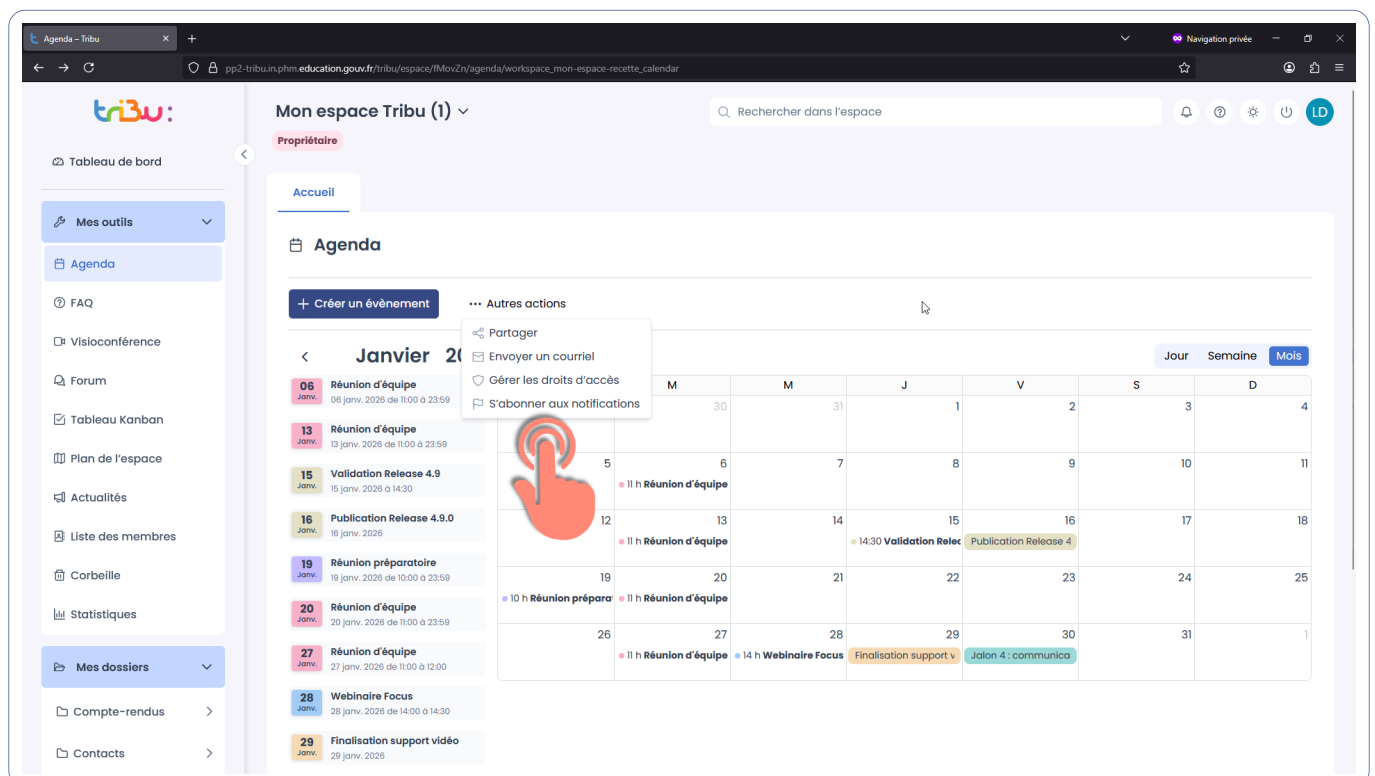


Illustration : Menu autres actions

La confirmation s'affiche et l'étiquette "Suivi" est ajoutée à l'agenda :

The screenshot shows the 'Mon espace Tribu' interface. A green notification banner at the top right states '✓ Vous suivez maintenant ce calendrier'. A red arrow points to this banner. Below the banner, the 'Agenda' section is visible. A red arrow points to a green 'Suivi' label next to the 'Créer un événement' button. The calendar for January 2026 is displayed, showing various events like 'Réunion d'équipe', 'Validation Release 4.9', and 'Publication Release 4.9.0'.

Illustration : message de confirmation et étiquette Suivi

💡 Si les notifications ne sont pas actives sur l'ensemble de l'agenda, il est possible de s'abonner pour un événement en particulier.

Cliquez sur un événement :

The screenshot shows the same 'Mon espace Tribu' interface. A red hand icon with a pointing finger is shown clicking on the '15 janv.' event card, which is 'Validation Release 4.9'. The calendar grid for January 2026 is visible in the background.

Illustration : clic sur un événement

Même procédure que précédemment :

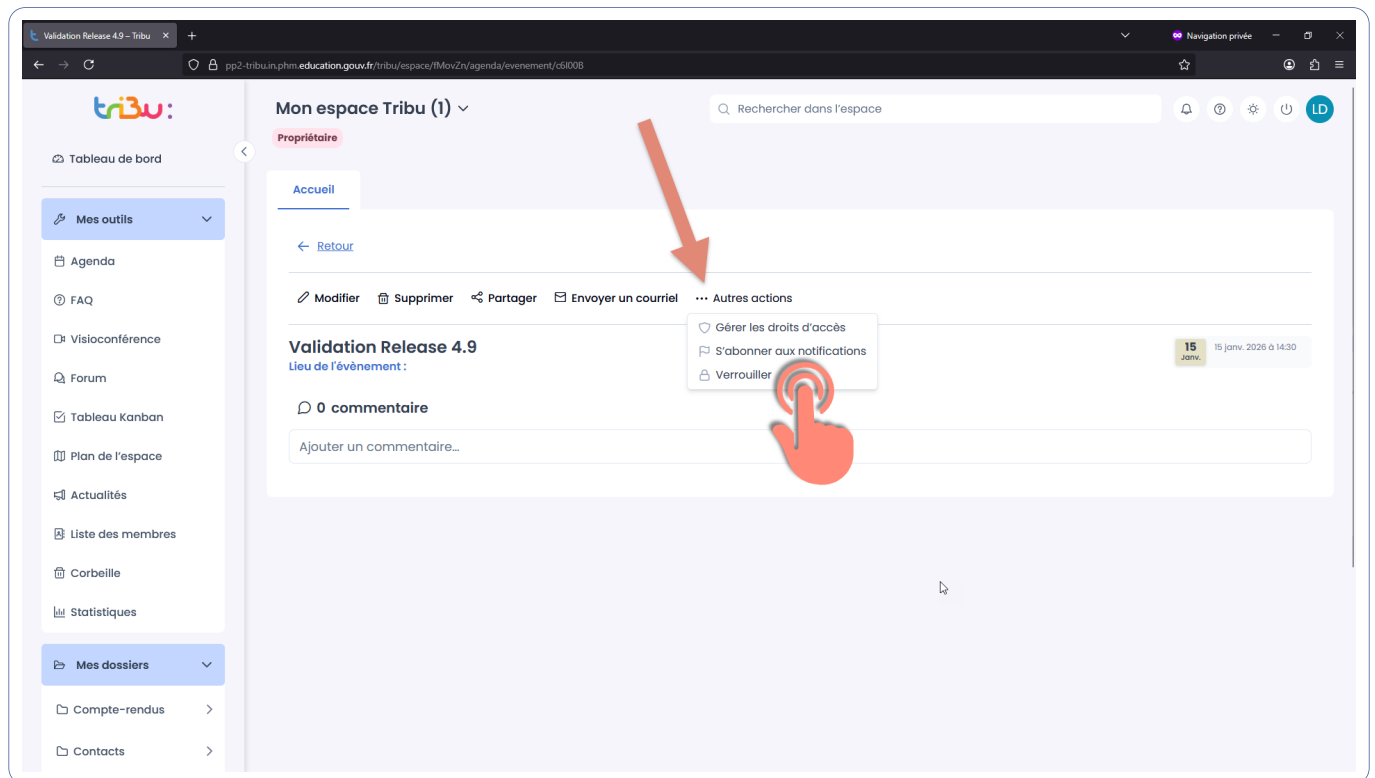


Illustration : clic sur un S'abonner

Exemple : un tableau Kanban

💡 Pour suivre l'avancement d'un projet, coordonner une équipe, il peut être intéressant d'être averti lorsqu'une tâche change d'état.

Dans le menu latéral, cliquez sur "Tableau Kanban" :

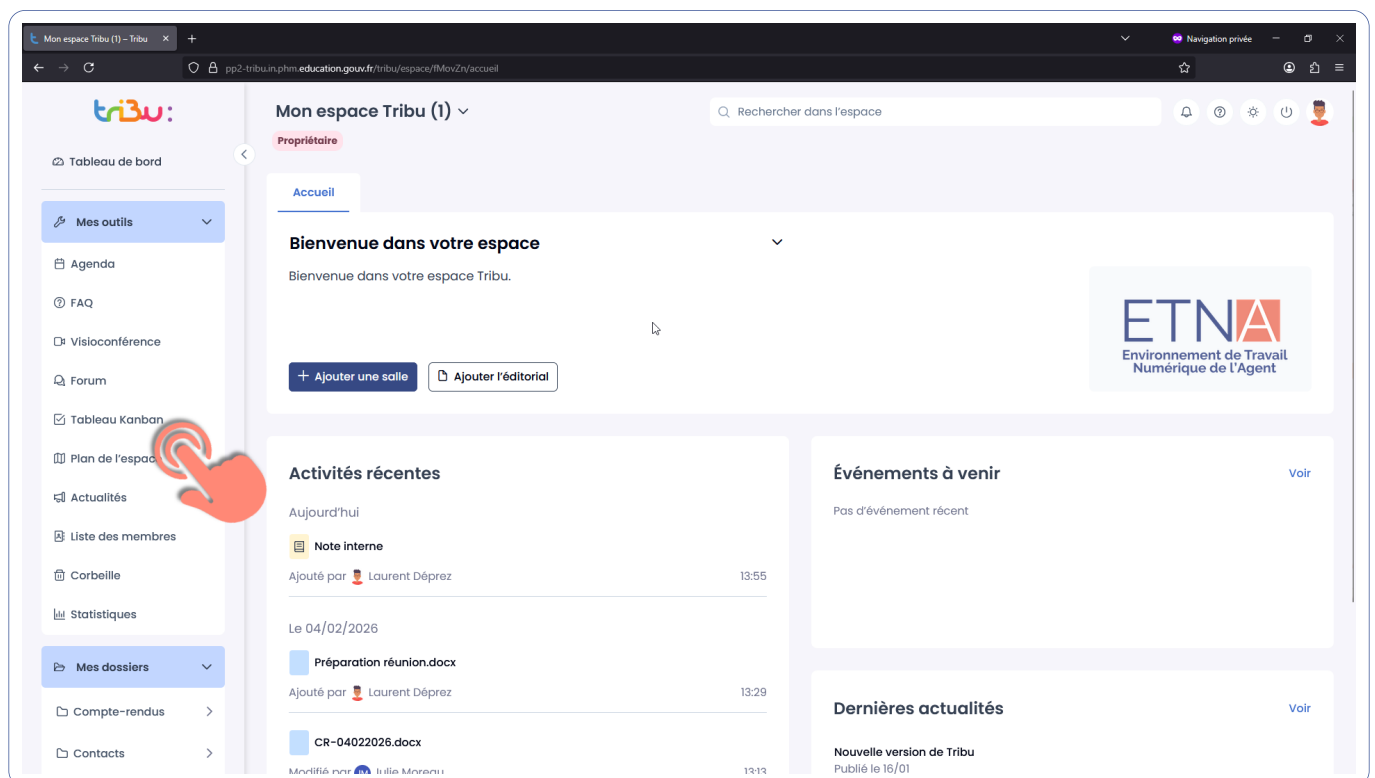


Illustration : clic sur agenda

Choisissez le tableau à suivre :

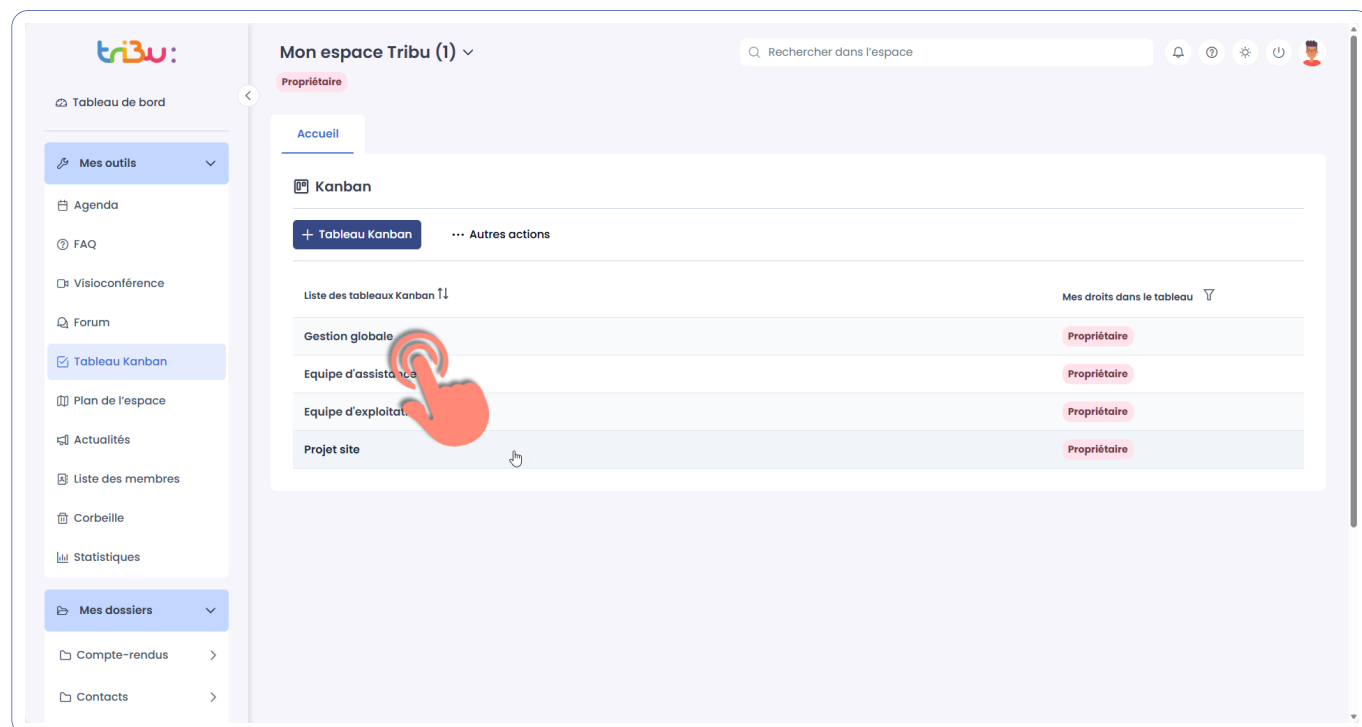


Illustration : clic sur nom d'un tableau

Même procédure que précédemment :

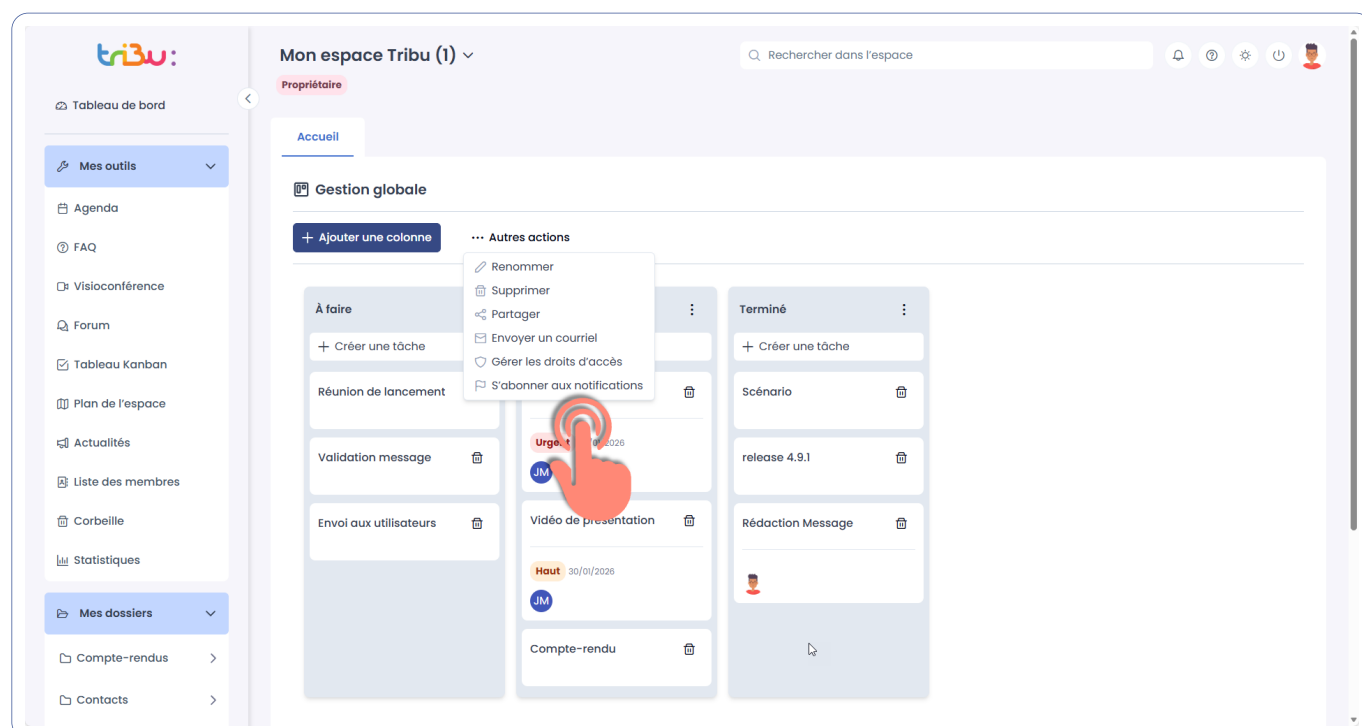


Illustration : Menu autres actions

La confirmation s'affiche et l'étiquette "Suivi" est ajoutée à l'agenda :

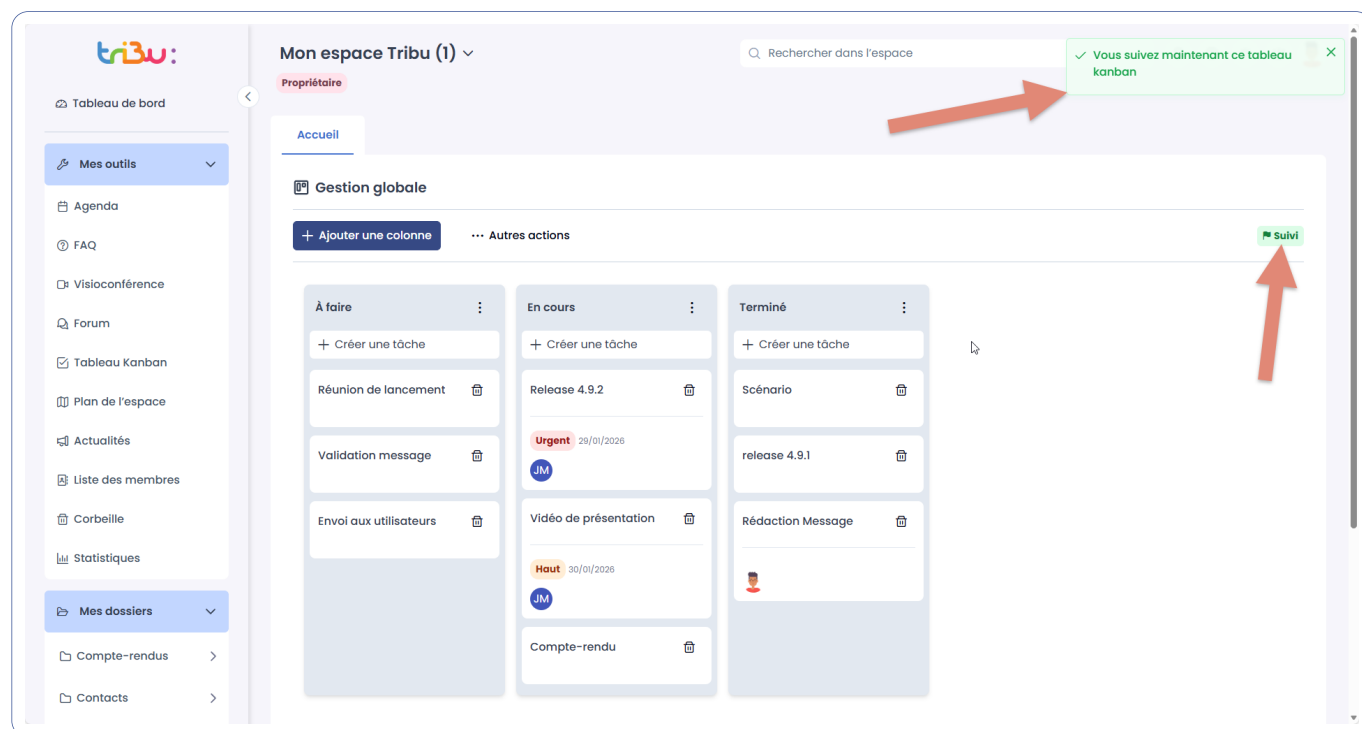


Illustration : confirmation et étiquette suivi

Se désabonner

Pour désactiver les notifications sur un dossier, un document, un outil, cliquez sur le menu "Autres actions" puis sur "Se désabonner des notifications" :

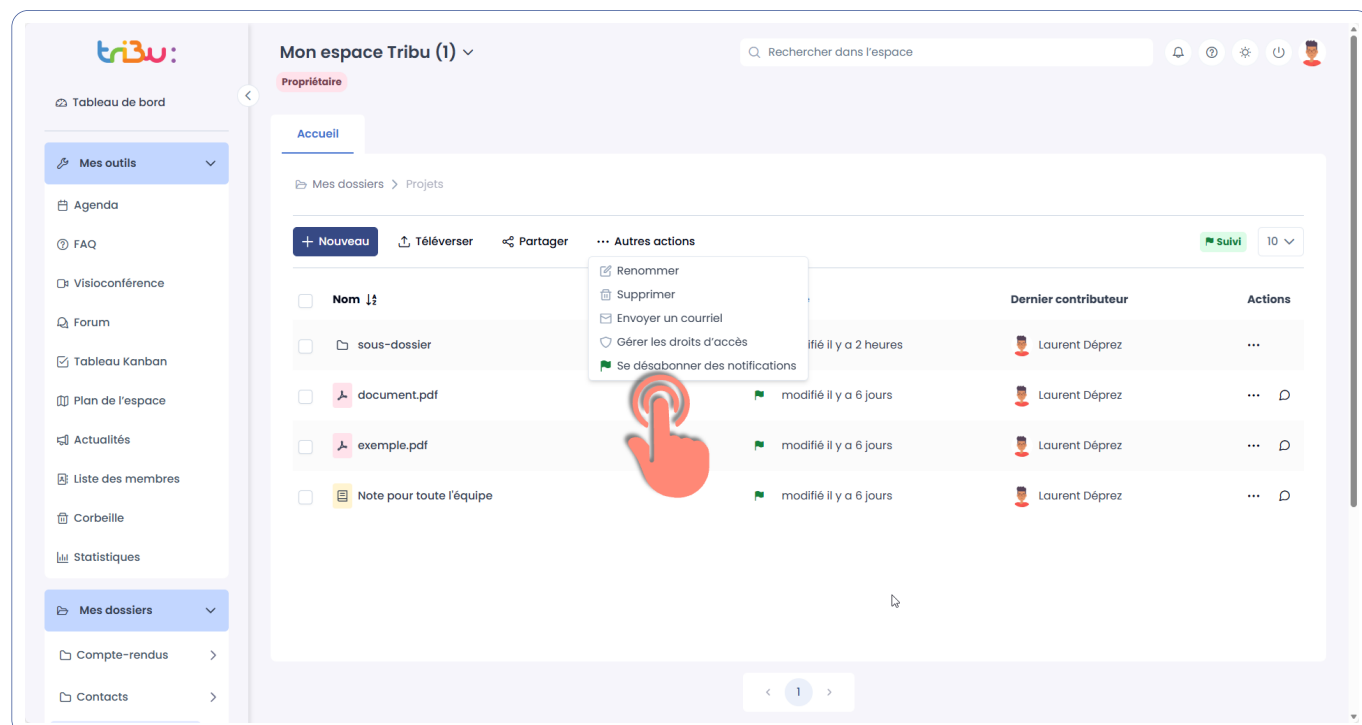


Illustration : bouton Se désabonner

La confirmation s'affiche et l'étiquette "Suivi" est retirée :

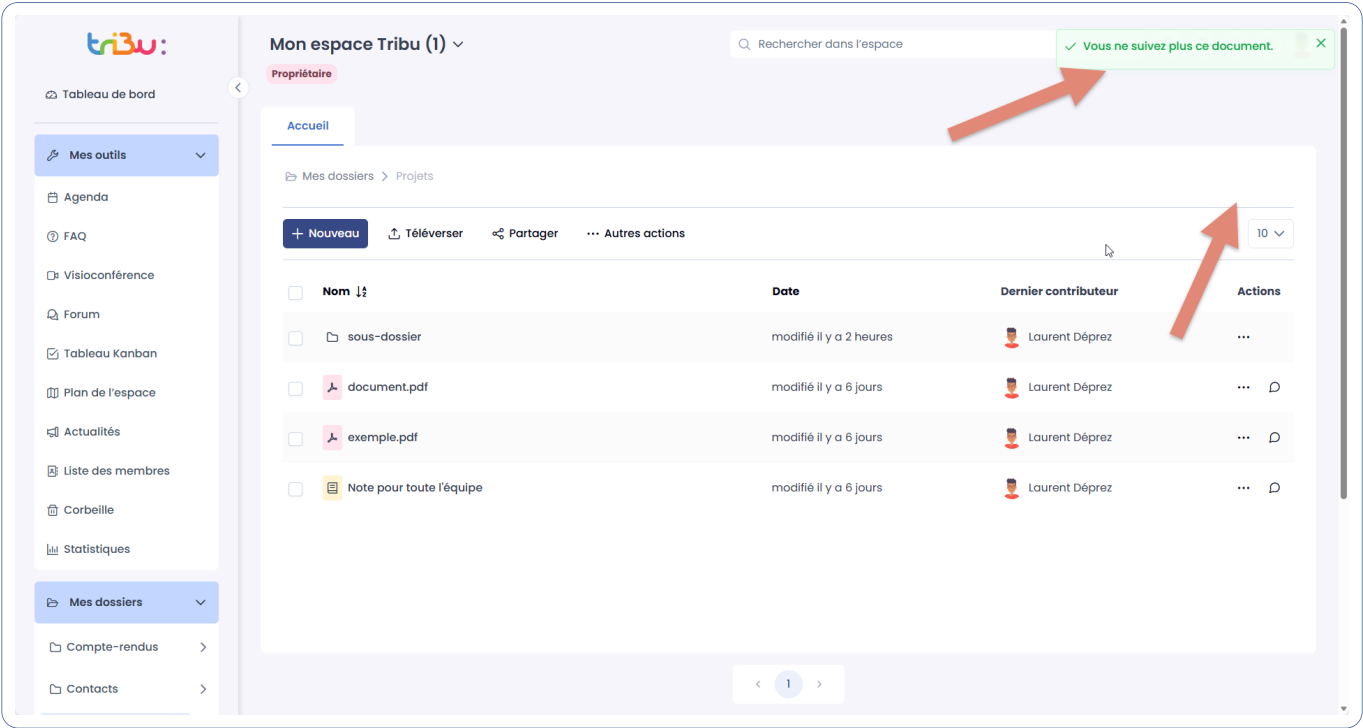


Illustration : confirmation et retrait de l'étiquette Suivi



Version du document : 2.1

Dernière mise à jour le : 09-02-2026

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