



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Gestion des rôles et droits d'accès

15-07-2026



Sommaire

Comprendre les rôles dans Tribu	2
Les droits associés à chaque rôle	4
Attribuer des rôles lors de l'invitation	5
Modifier le rôle d'un utilisateur	8
Droits spécifiques à un élément de l'espace (droits locaux)	9
Accéder à la gestion des droits d'accès d'un élément	10
Gérer les droits d'accès	12
Rendre un élément public	14
Héritage des droits	15
Définir des droits spécifiques pour un élément de l'espace	16
Attribuer des droits d'accès à un groupe d'utilisateurs	20
Créer un groupe	20
Attribuer des droits à un groupe	24

Comprendre les rôles dans Tribu

Dans Tribu, chaque utilisateur se voit attribuer un rôle lors de son invitation. Ce rôle détermine les actions qu'il est autorisé à effectuer dans l'espace.

Les rôles peuvent être attribués :

- à des utilisateurs individuels

Liste des membres	
Membres ↑↓	Droit du membre ⌵
	Propriétaire
	Administrateur
	Éditeur
	Contributeur
	Lecteur

Illustration : icônes représentant les rôles de propriétaire, administrateur, contributeur, éditeur et lecteur

- à des groupes d'utilisateurs.

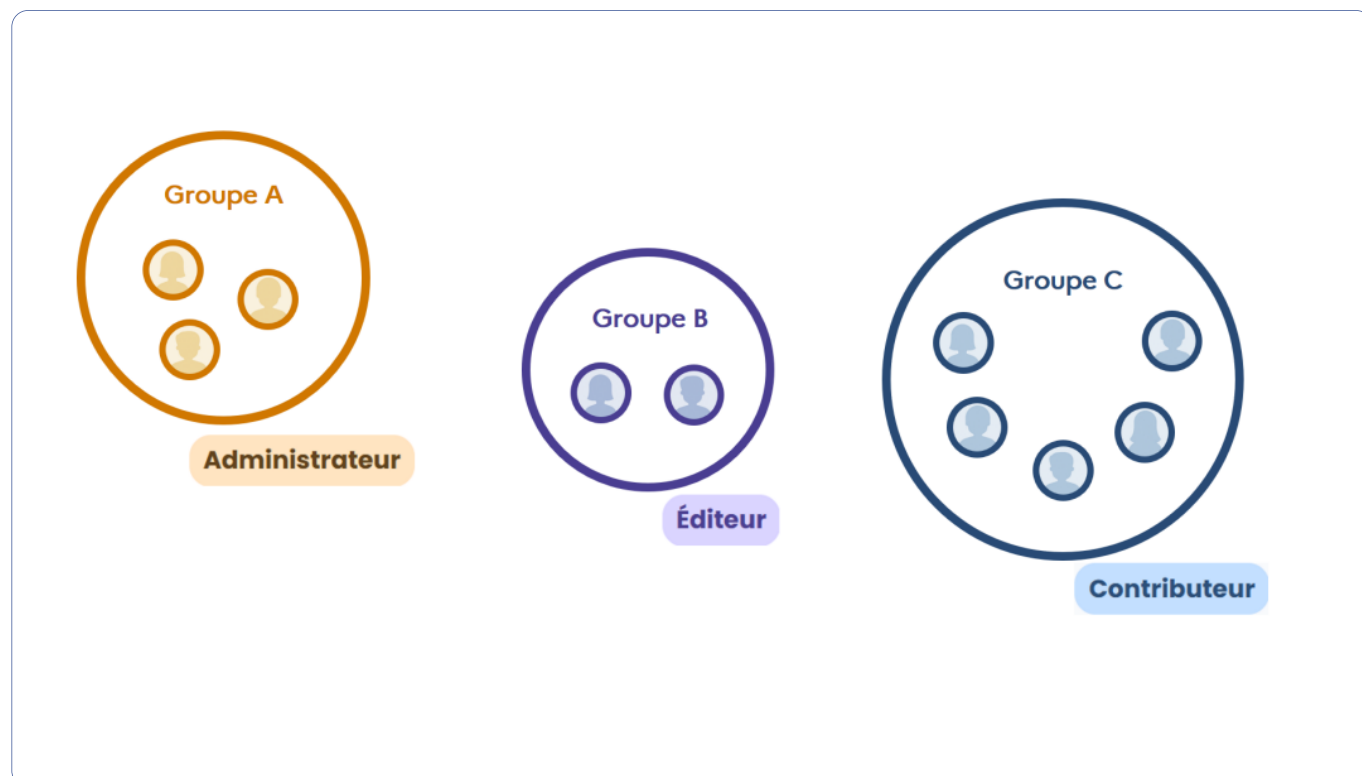


Illustration : icônes représentant groupe A et B avec différents rôles

Un rôle peut s'appliquer :

- sur l'ensemble de l'espace : l'utilisateur dispose alors des mêmes droits sur tous les éléments ;

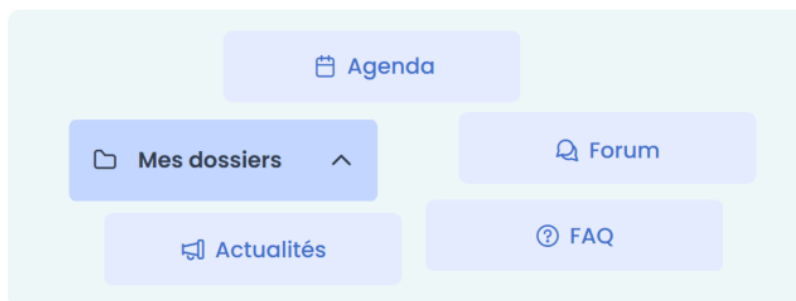


Illustration : l'utilisateur a le rôle de lecture sur tous les éléments

- et sur des éléments spécifiques (dossiers, documents, fonctionnalités).

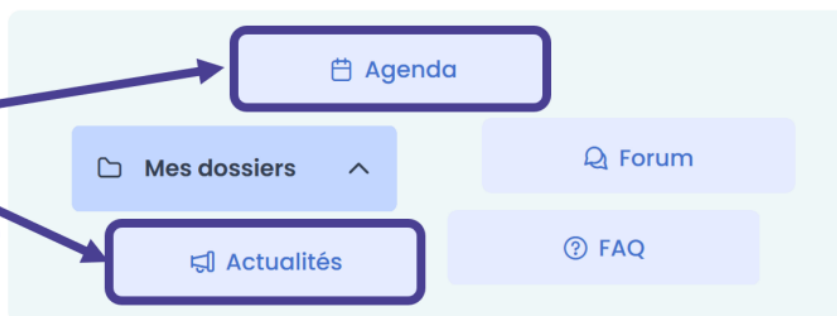


Illustration : l'utilisateur a différents rôles sur les éléments de l'espace

Ainsi un utilisateur peut se voir attribuer différents rôles. **Exemple** : un utilisateur peut avoir un rôle de lecteur sur l'espace et un rôle d'éditeur uniquement sur l'agenda et les actualités.

Les droits associés à chaque rôle

Le tableau ci-dessous présente les principaux droits associés à chaque rôle :

Droits	Propriétaire	Administrateur	Éditeur	Contributeur	Lecteur
Créer / supprimer l'espace	✓ oui				
Gérer les membres et invitations	✓ oui	✓ oui			
Gérer les droits d'accès	✓ oui	✓ oui			
Gérer les fonctionnalités	✓ oui	✓ oui			
Créer et gérer tous les documents	✓ oui	✓ oui	✓ oui		
Créer et gérer ses propres documents	✓ oui	✓ oui	✓ oui	✓ oui	
Lire les documents	✓ oui	✓ oui	✓ oui	✓ oui	✓ oui

Rappel important

Il est recommandé de désigner au moins deux propriétaires par espace afin d'anticiper le départ éventuel de l'un d'eux.

Le propriétaire est le seul rôle autorisé à :

- ✎ supprimer l'espace ;
- ✎ attribuer le rôle de propriétaire ;
- ✎ rétrograder un administrateur.

À retenir

En tant que propriétaire ou administrateur, vous pouvez :

- ✎ attribuer des rôles sur l'ensemble de l'espace ;
- ✎ définir des droits spécifiques sur des éléments précis (dossier, salle, fonctionnalité).

Attribuer des rôles lors de l'invitation

Les **rôles** sont définis lors de l'invitation des utilisateurs.

Par défaut, Tribu attribue le rôle de **Lecteur** à toute nouvelle invitation.

Ce rôle peut être modifié :

- au moment de l'invitation ;
- ou ultérieurement.

Rendez-vous dans les Paramètres de l'espace.

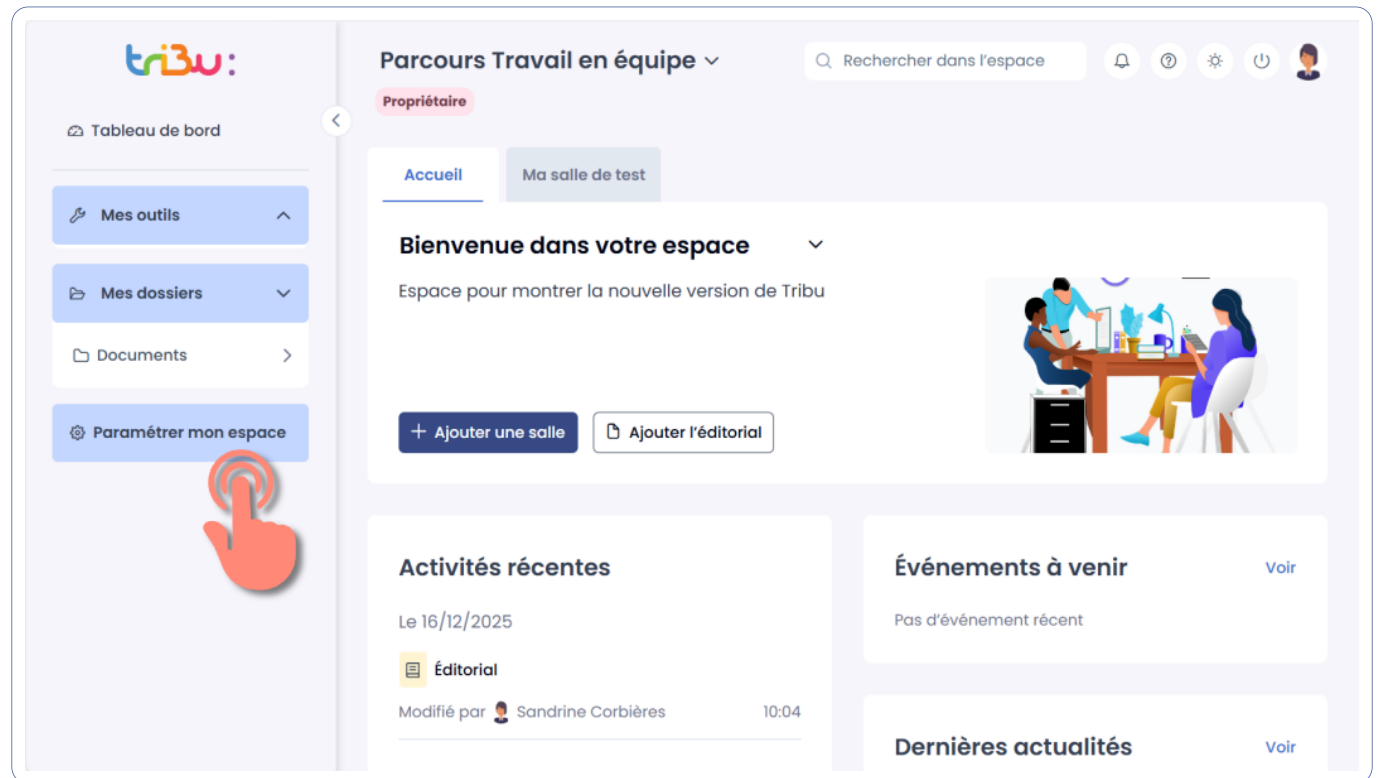


Illustration : accès aux paramètres

Cliquez sur Invitations et demandes.

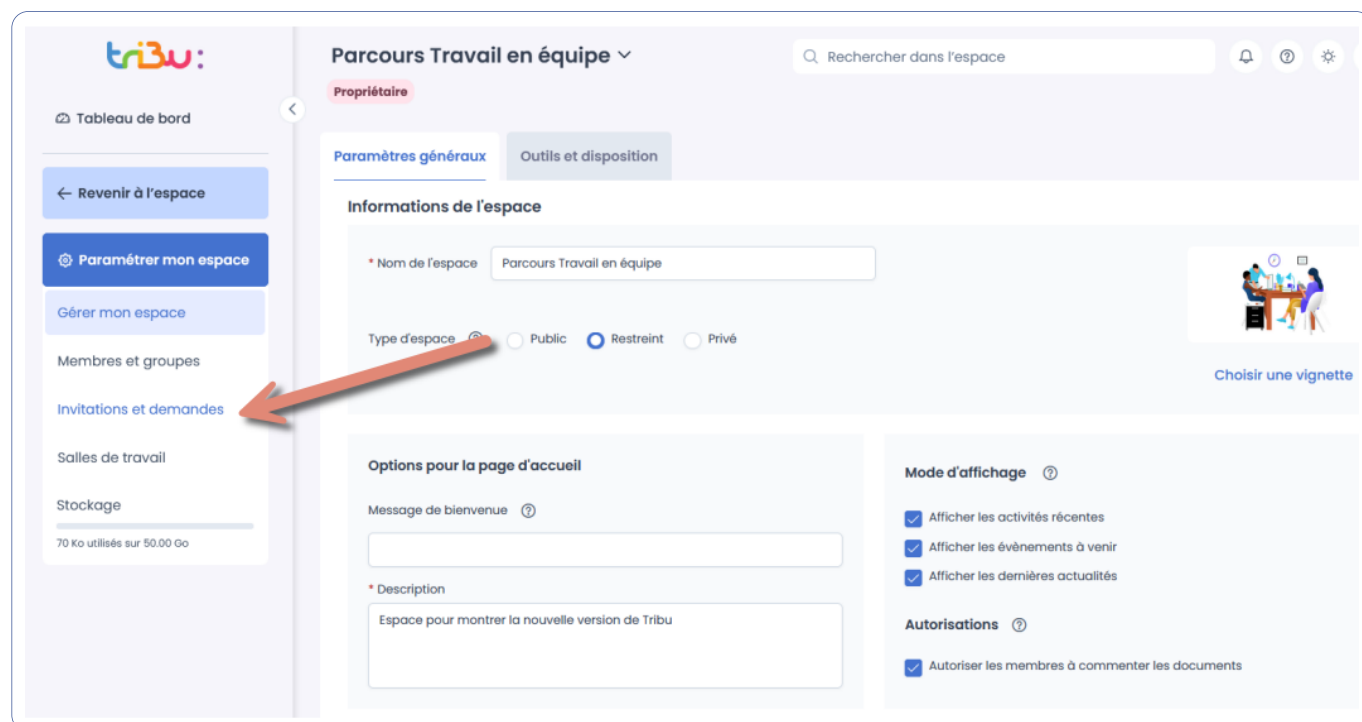


Illustration : bouton invitations et demandes

Puis, cliquez sur Inviter un membre.

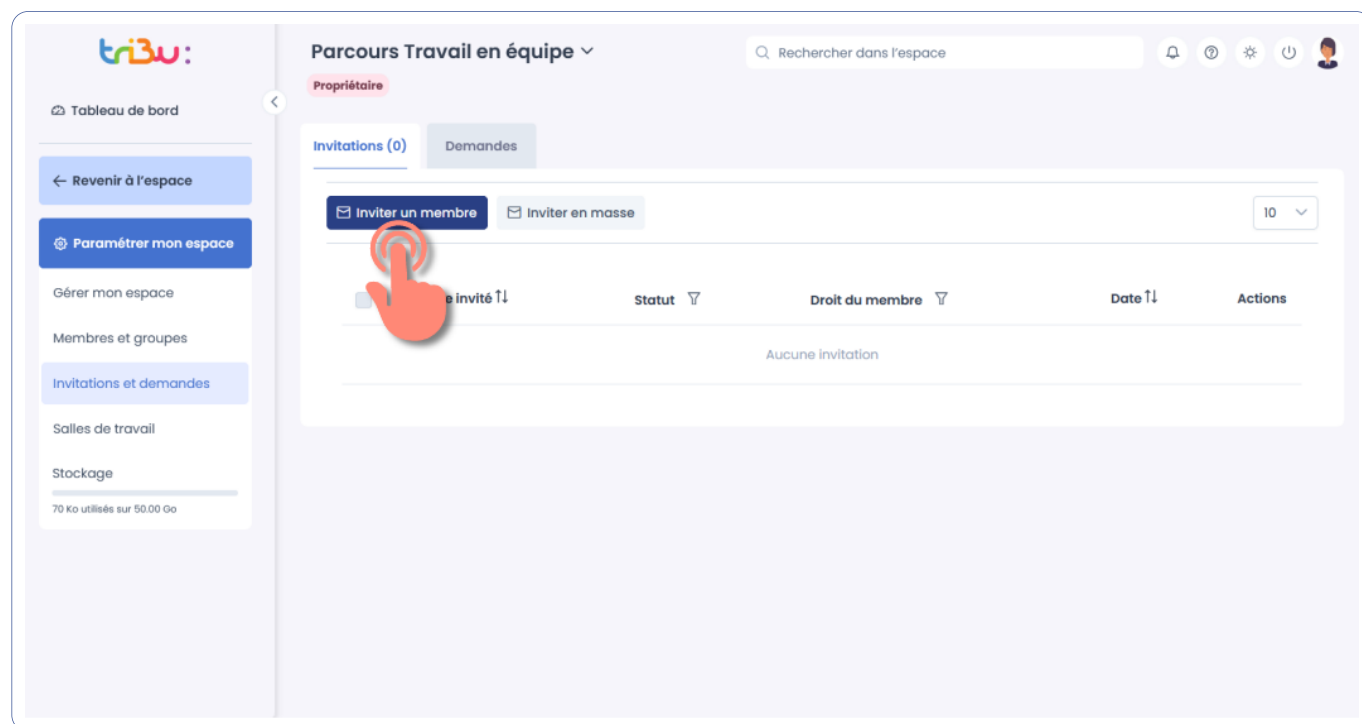


Illustration : modification du rôle

Saisissez le nom de la personne à inviter dans le champ « Inviter des membres à l'espace ».
Le rôle attribué par défaut est « Lecteur ». Vous pouvez le modifier en choisissant un autre rôle dans la liste déroulante.
Puis cliquez sur « Envoyer l'invitation ».

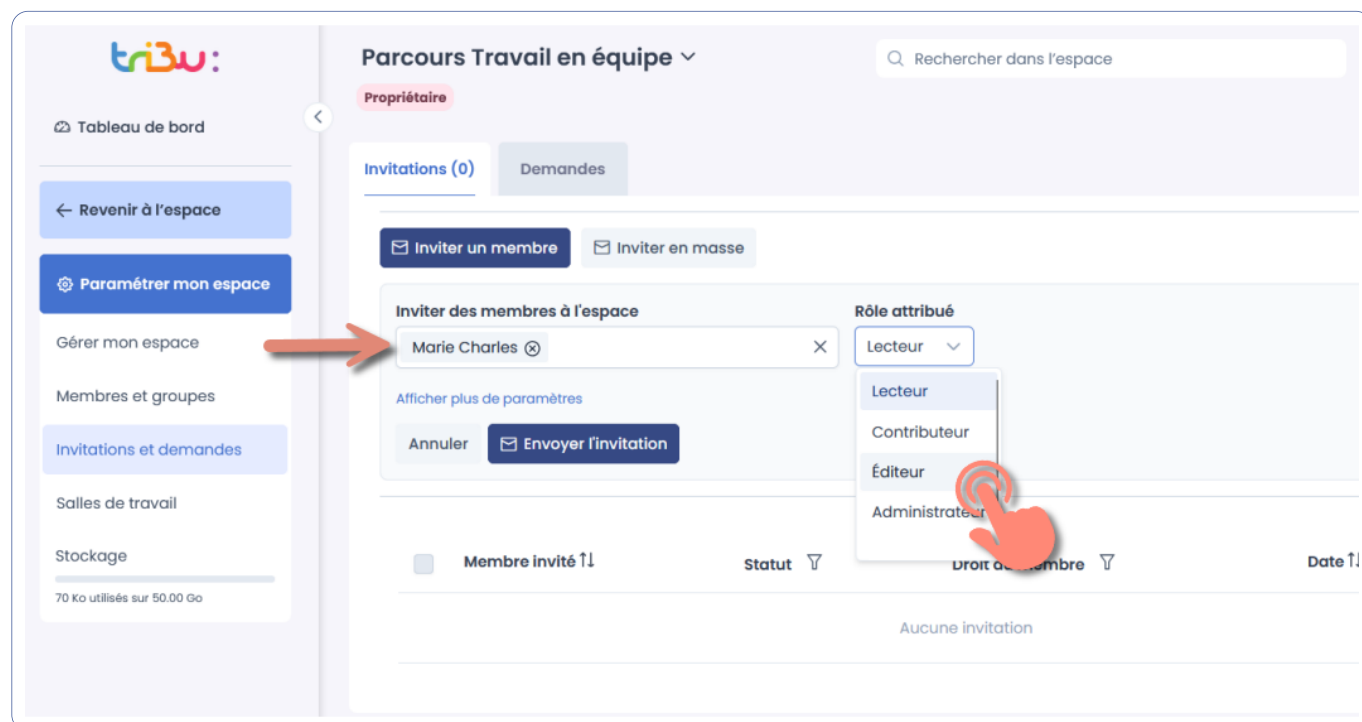


Illustration : attribue un rôle dès l'invitation

Dans cet exemple, l'utilisateur se voit attribuer le rôle Éditeur sur l'ensemble de l'espace.

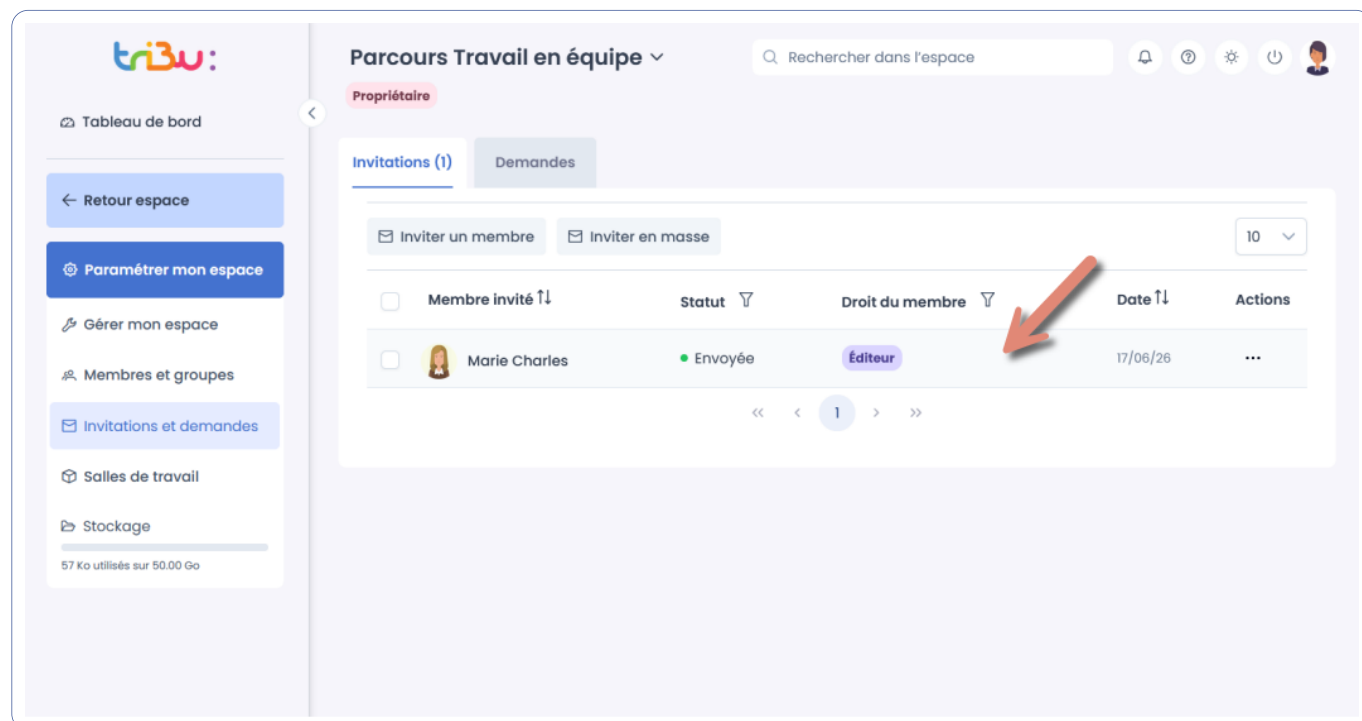


Illustration : attribue un rôle dès l'invitation

Modifier le rôle d'un utilisateur

Pour modifier le rôle d'un ou plusieurs utilisateurs :

- (1) Accédez à la page « Membres et groupes » ;
- (2) Sélectionnez le ou les utilisateurs concernés ;
- (3) Des options de modification s'affichent. Cliquez sur « Changer de rôle ».

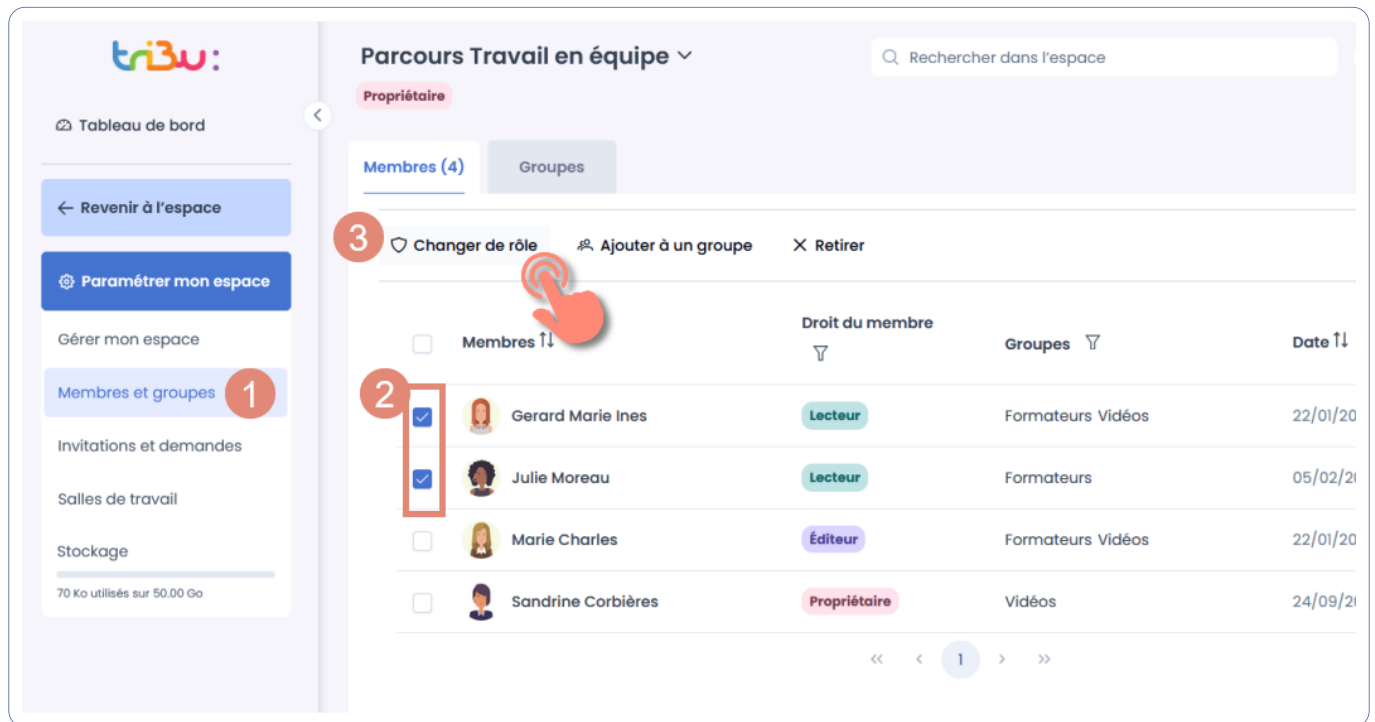


Illustration : bouton changer de rôle

Dépliez la liste des rôles, sélectionnez le nouveau rôle, puis cliquez sur Enregistrer.

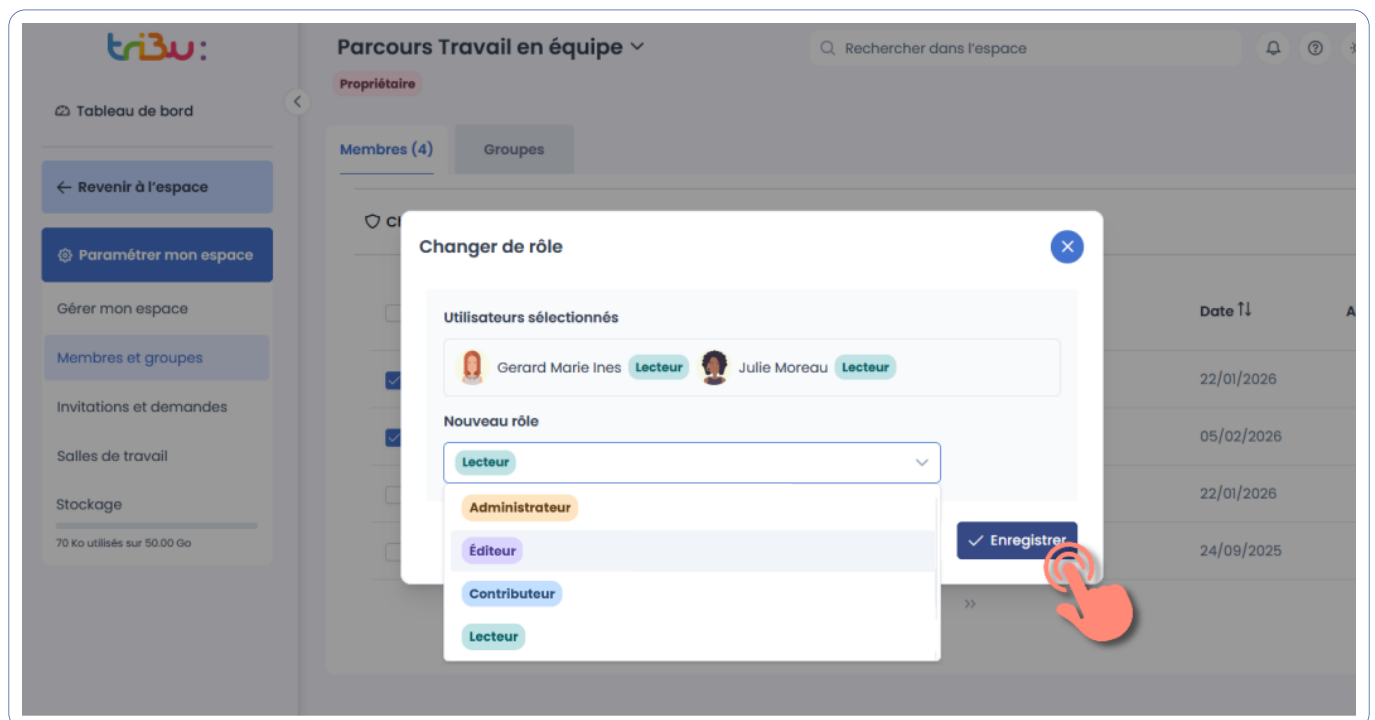


Illustration : sélection du rôle

Le nouveau rôle est immédiatement appliqué aux utilisateurs sélectionnés.

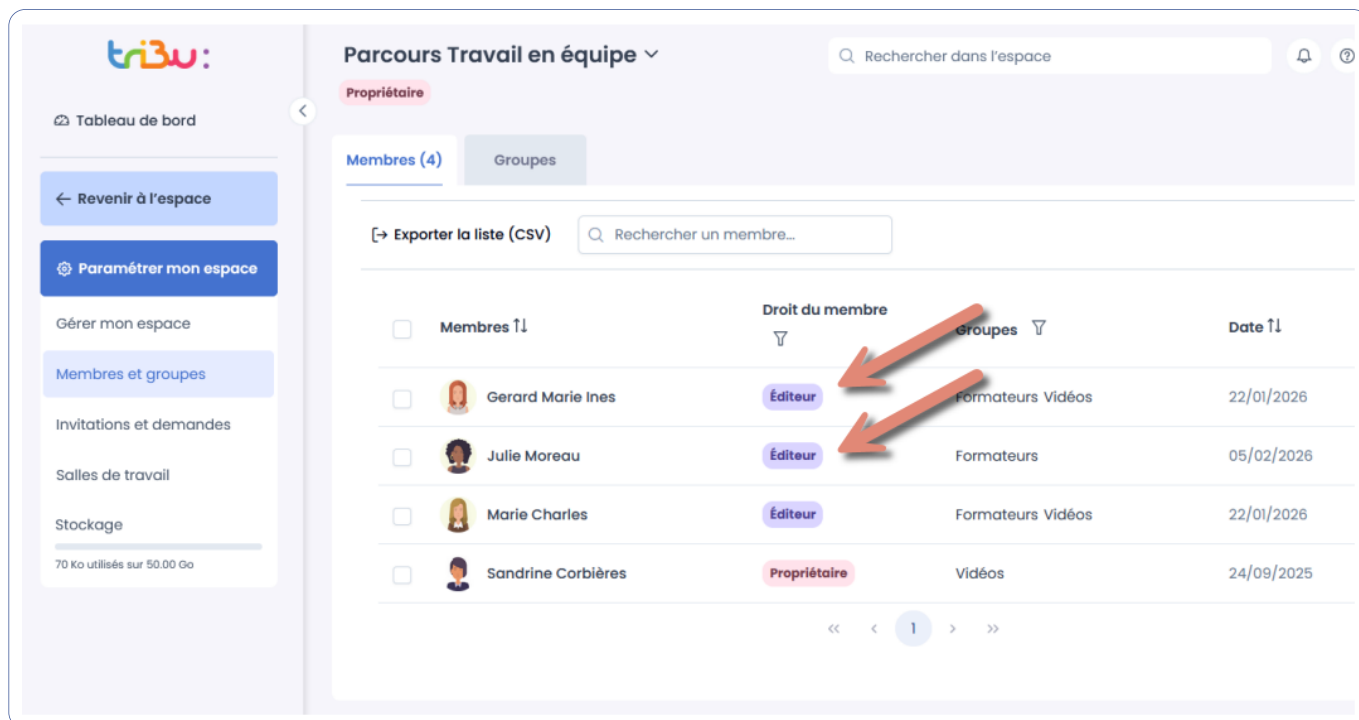


Illustration : rôle modifié

Droits spécifiques à un élément de l'espace (droits locaux)

Vous pouvez gérer les droits d'accès :

- ✓ des dossiers;
- ✓ des salles;
- ✓ des documents;
- ✓ des fonctionnalités de l'espace.

Deux options sont possibles :

- conserver l'héritage des droits du parent;
- définir des droits spécifiques pour certaines personnes ou groupes sur un élément précis.

Accéder à la gestion des droits d'accès d'un élément

Depuis le menu « ... Autres actions » de l'élément concerné. Par exemple :

— d'un dossier

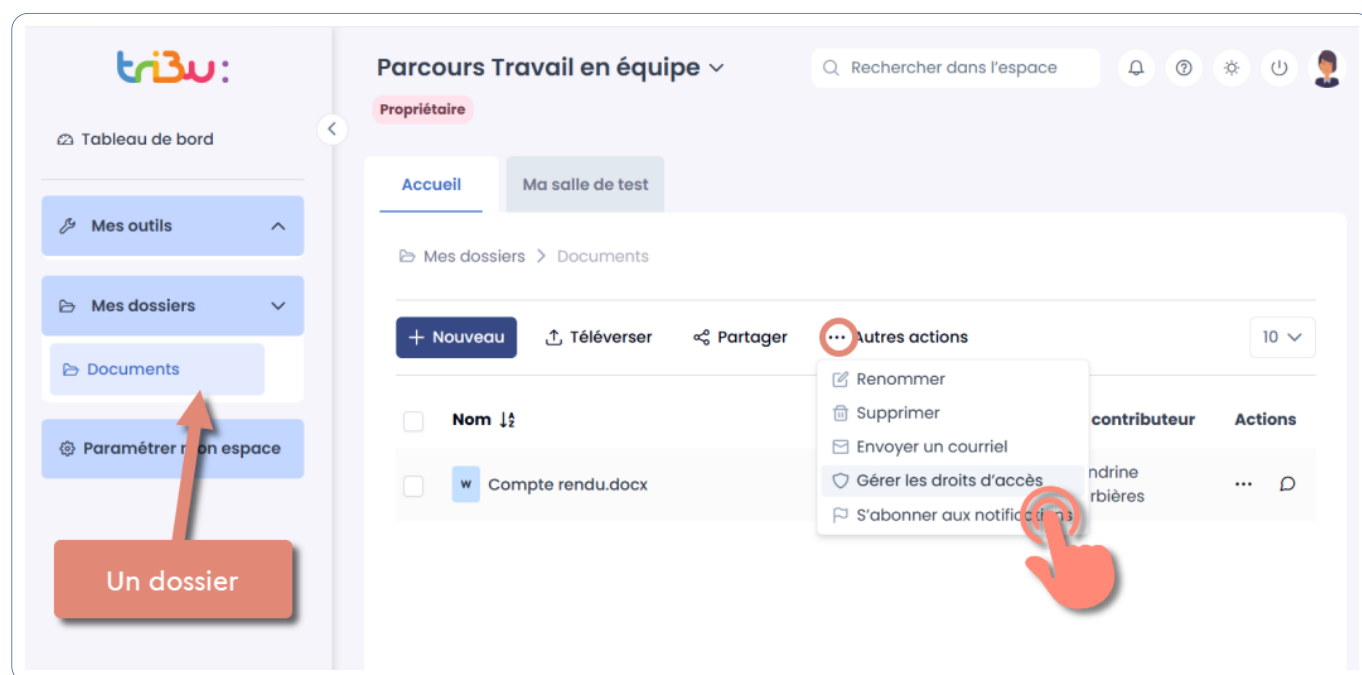


Illustration : menu d'un dossier

— d'un document

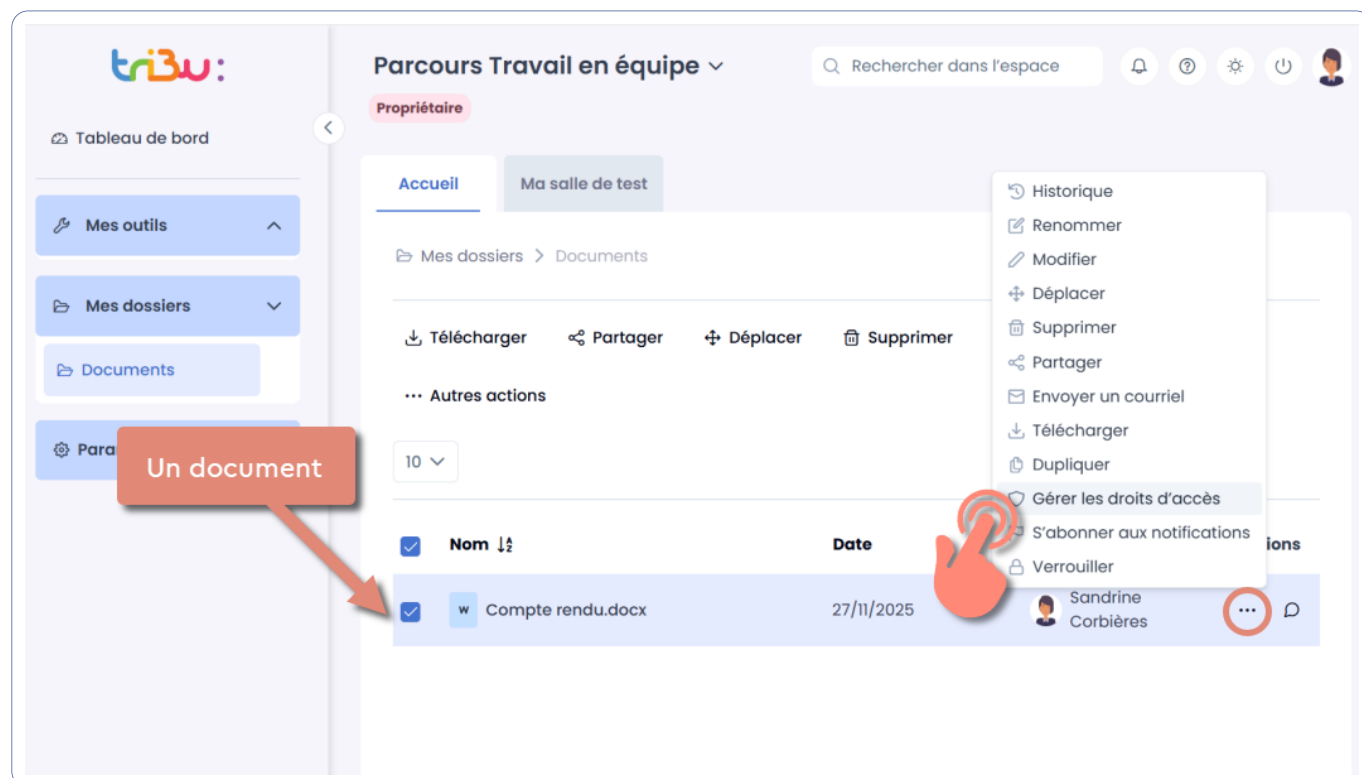


Illustration : menu d'un document

— d'une fonctionnalité (agenda, actualités, Faq, forum, kanban)

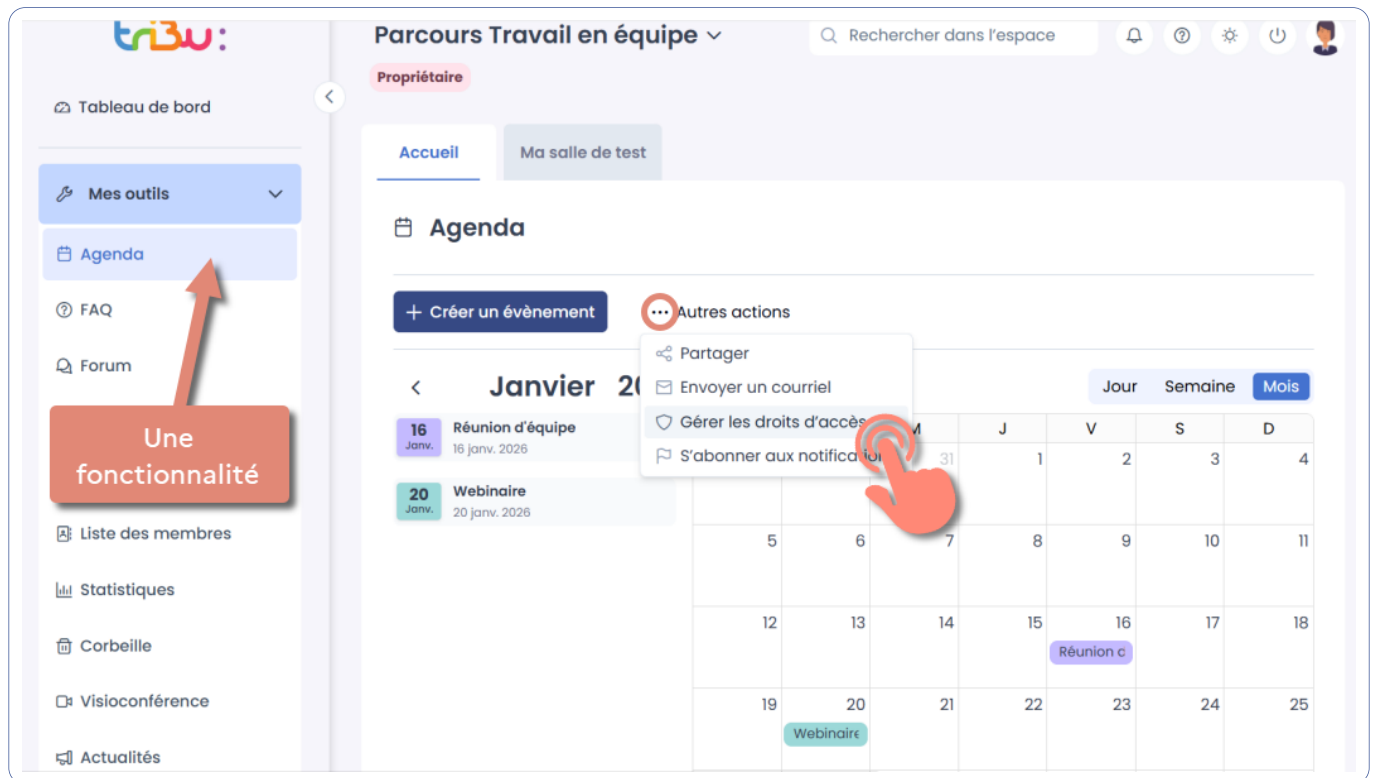


Illustration : menu d'une fonctionnalité

Gérer les droits d'accès

En cliquant sur Gérer les droits d'accès, une fenêtre de gestion s'ouvre.

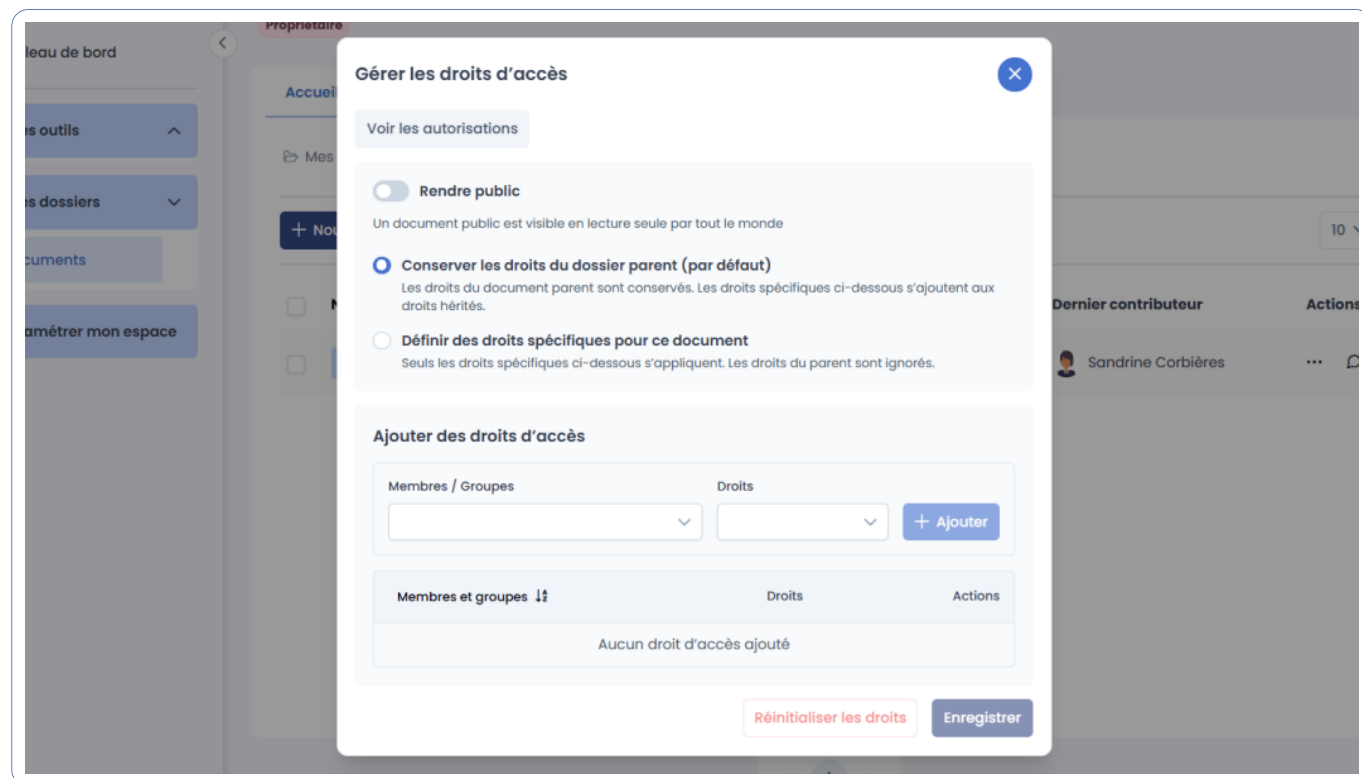


Illustration : fenêtre de gestion des droits

Cliquez sur **Voir les autorisations** pour afficher la liste des utilisateurs et leurs rôles.

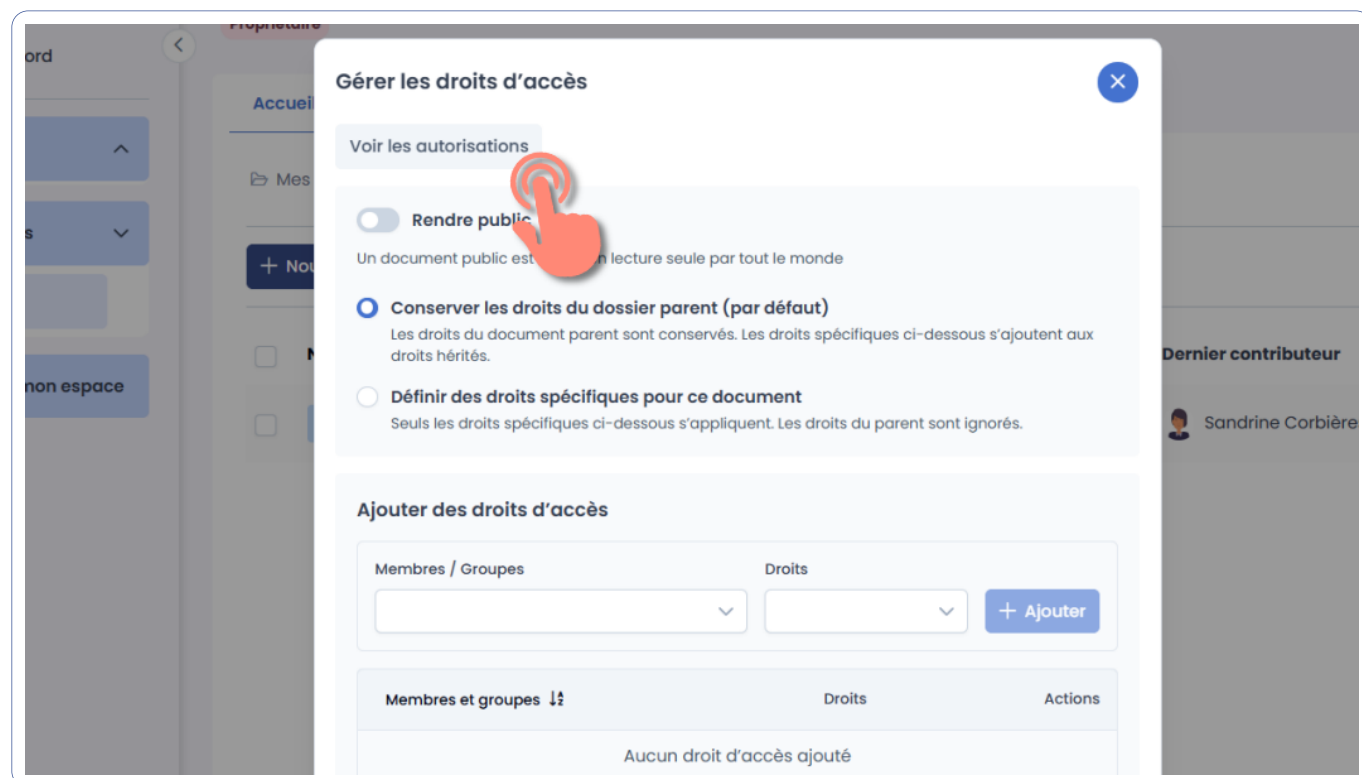


Illustration : voir les autorisations

Dans cet exemple :

☞ deux utilisateurs ont le rôle de **contributeur** : ils peuvent créer des documents dans le dossier, mais pas modifier ceux des autres;

☞ un utilisateur a le rôle **d'éditeur** : il peut modifier tous les documents.

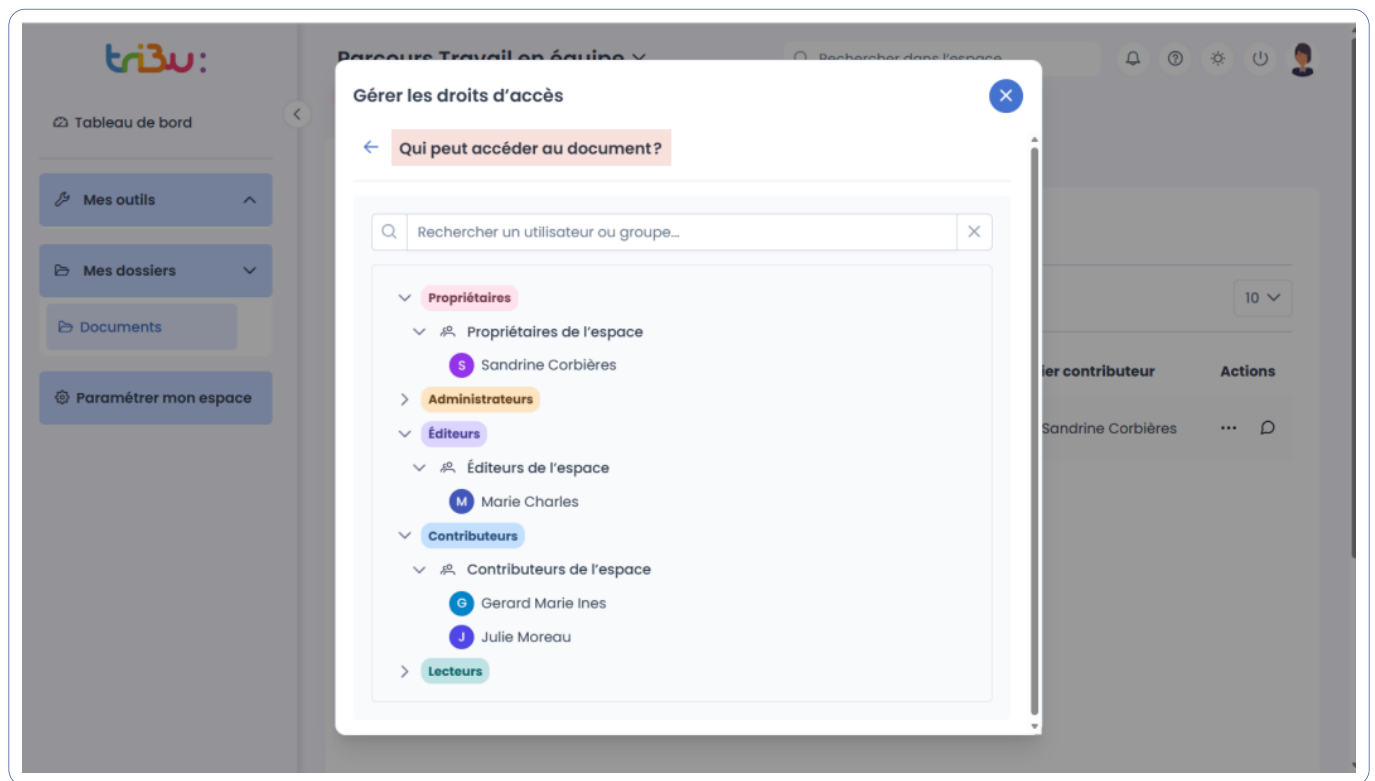


Illustration : liste des rôles par utilisateur

Utilisez la flèche en haut de la fenêtre pour revenir aux autres options.

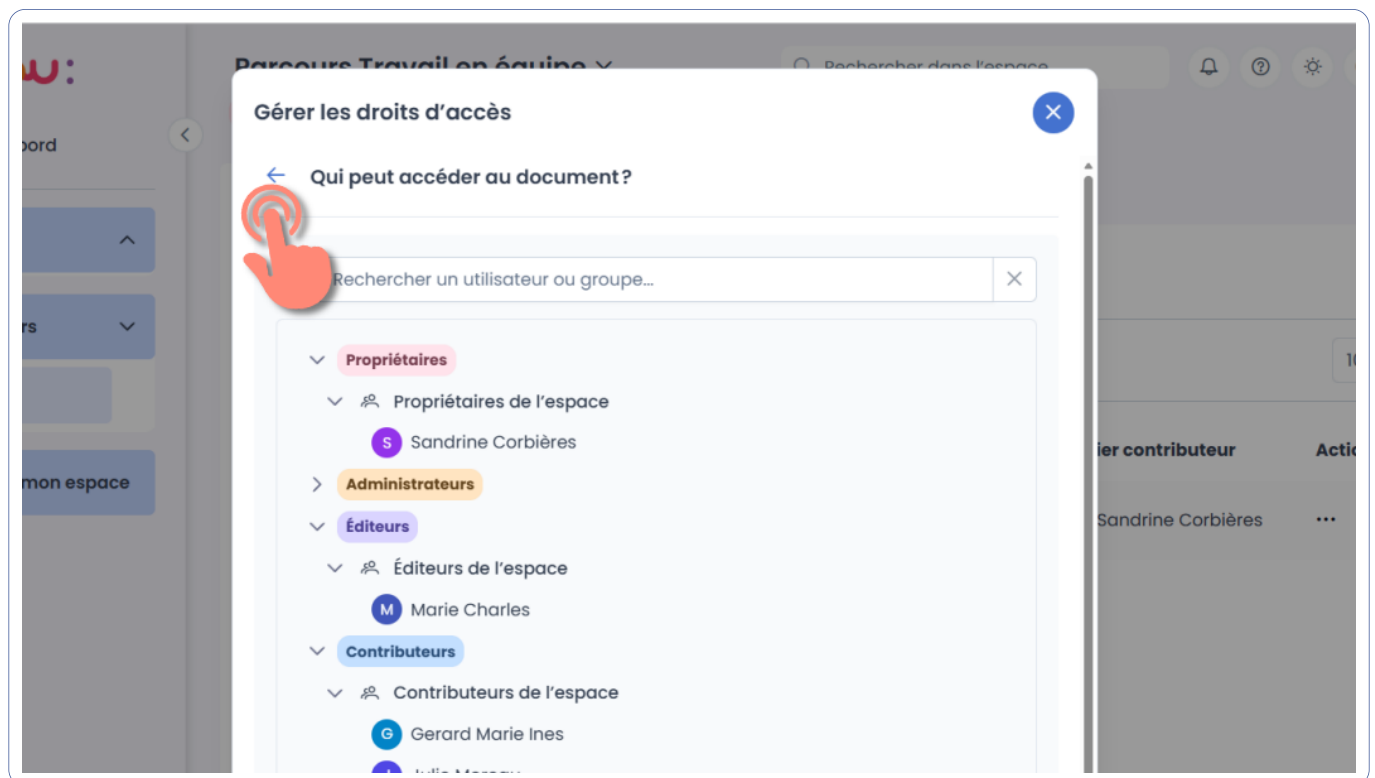


Illustration : retour aux options

Rendre un élément public

Vous pouvez rendre un élément 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).



Illustration : option rendre public

Héritage des droits

Par défaut, un élément hérite des droits de son dossier parent.

Par exemple :

- ✓ le dossier Documents hérite des droits définis pour l'espace;
- ✓ un sous-dossier créé dans Documents héritera automatiquement des mêmes droits.

Laissez l'option « **Conserver les droits du dossier parent (par défaut)** » cochée :

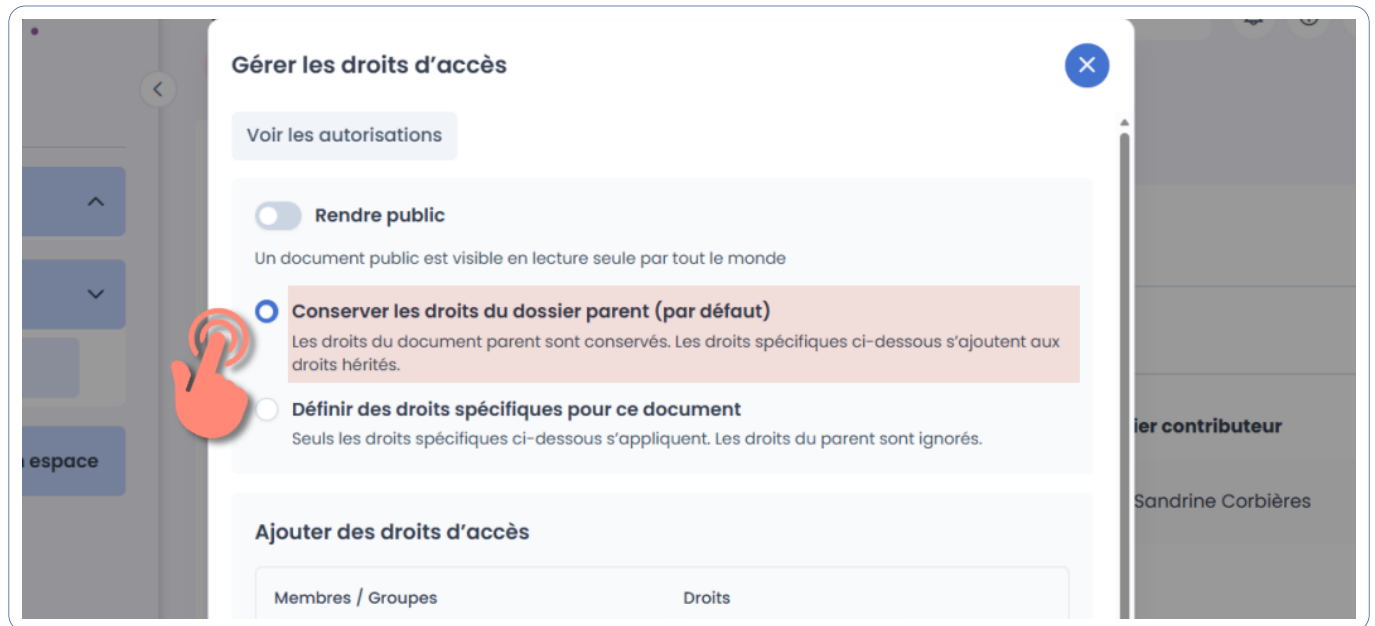


Illustration : héritage des droits

Définir des droits spécifiques pour un élément de l'espace

L'option « **Définir des droits spécifiques** » permet d'attribuer des droits propres à un élément précis de l'arborescence, en remplaçant les droits hérités.

⚠ En activant cette option, les droits hérités sont supprimés : seuls les droits définis ici pour tous les membres s'appliqueront à l'élément.

Sélectionnez cette option.

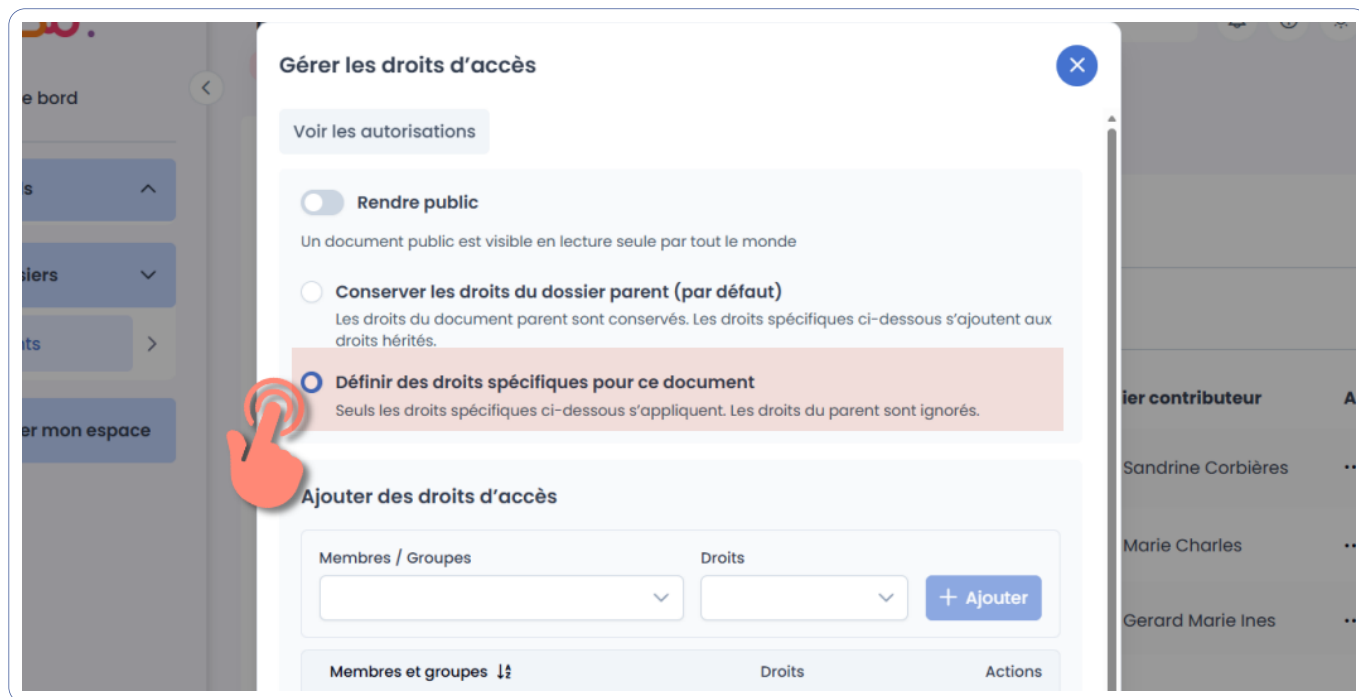


Illustration : option restreindre aux droits locaux

Dépliez la liste déroulante **Membres/groupes** de l'espace.

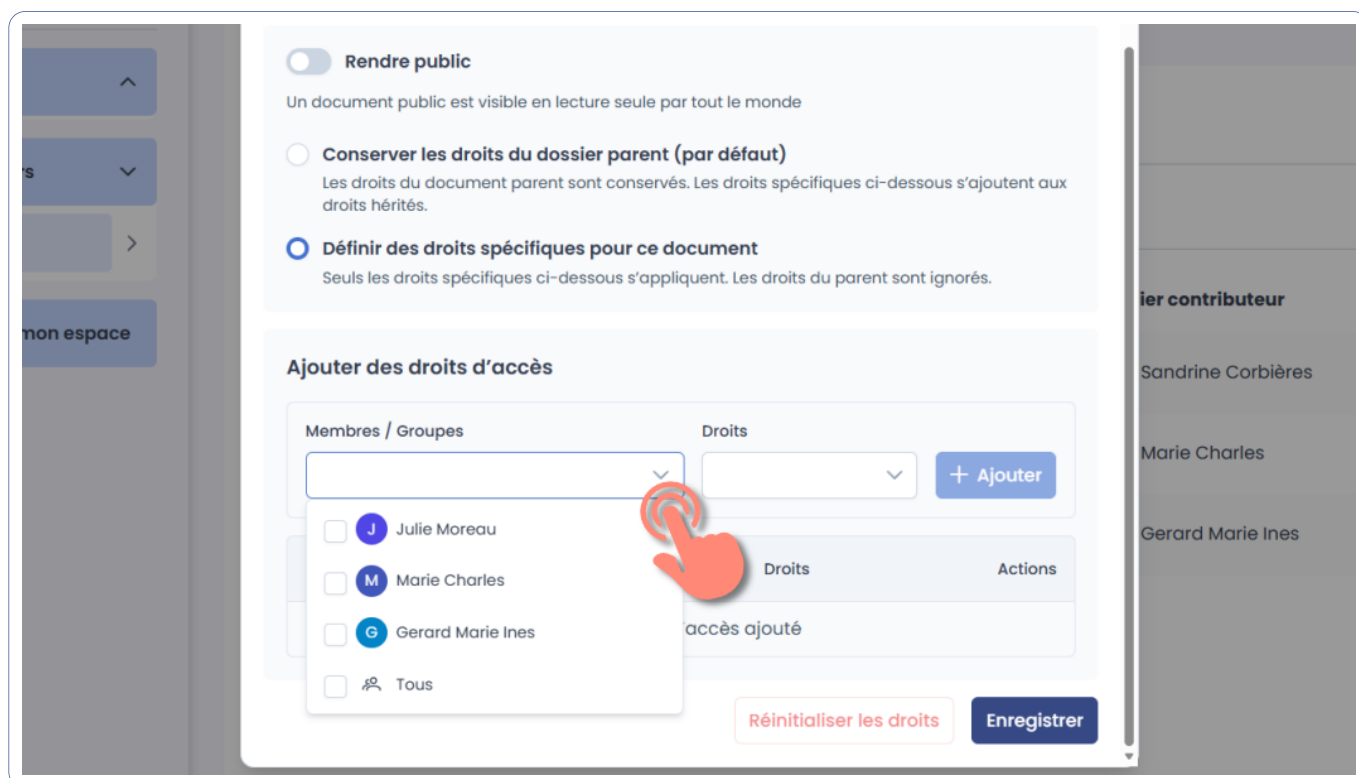


Illustration : liste déroulante des membres et groupes

Sélectionnez l'utilisateur ou utilisateurs auxquels vous souhaitez attribuer des droits spécifiques pour cet élément.

☐ Rendre public
Un document public est visible en lecture seule par tout le monde

☐ Conserver les droits du dossier parent (par défaut)
Les droits du document parent sont conservés. Les droits spécifiques ci-dessous s'ajoutent aux droits hérités.

☒ Définir des droits spécifiques pour ce document
Seuls les droits spécifiques ci-dessous s'appliquent. Les droits du parent sont ignorés.

Ajouter des droits d'accès

Membres / Groupes Droits

2 éléments sélectionnés + Ajouter

- ☒ Julie Moreau
- ☒ Marie Charles
- ☐ Gerard Marie Ines
- ☐ Tous

Droits Actions

accès ajouté

Réinitialiser les droits Enregistrer

Illustration : sélection d'un utilisateur ou d'un groupe

Définissez le rôle à attribuer pour cet élément, puis cliquez sur **Ajouter**.

☐ Rendre public
Un document public est visible en lecture seule par tout le monde

☐ Conserver les droits du dossier parent (par défaut)
Les droits du document parent sont conservés. Les droits spécifiques ci-dessous s'ajoutent aux droits hérités.

☒ Définir des droits spécifiques pour ce document
Seuls les droits spécifiques ci-dessous s'appliquent. Les droits du parent sont ignorés.

Ajouter des droits d'accès

Membres / Groupes Droits

2 éléments sélectionnés Éditeur + Ajouter

Membres et groupes ↓ Droits

Aucun droit d'accès ajouté

Réinitialiser les droits Enregistrer

Illustration : choix du rôle et ajout des droits

Dans cet exemple, les utilisatrices ont passé du rôle de **contributeur** à **éditeur**. Elles pourront créer, modifier et gérer tous les documents du dossier.

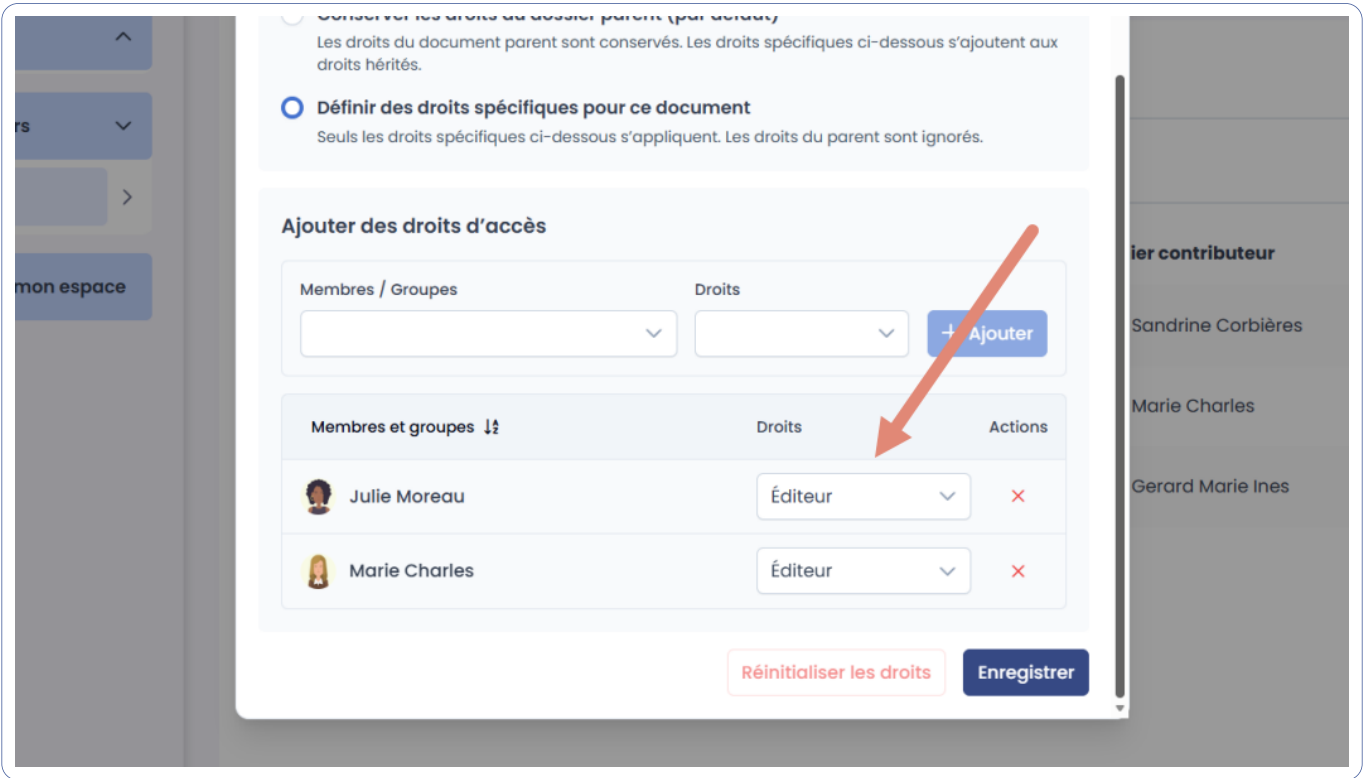


Illustration : utilisateur avec rôle éditeur sur le dossier

Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les modifications.

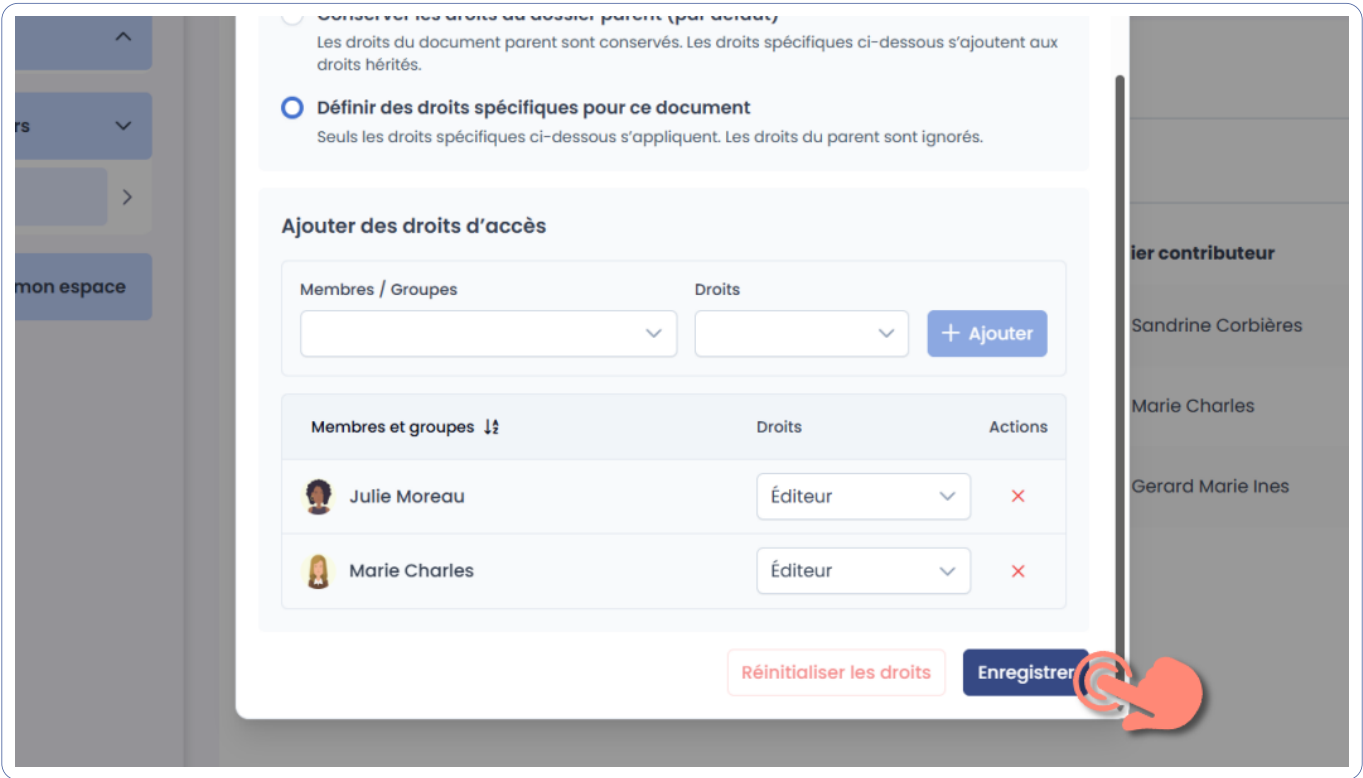


Illustration : bouton enregistrer les droits

👁 Lorsque les droits spécifiques sont activés :

- ✓ seuls les utilisateurs ou groupes définis conservent l'accès à l'élément ;
- ✓ les autres membres **perdent leurs droits sur l'élément**, même s'ils en disposaient auparavant ;
- ✓ **il ne s'agit pas d'ajouter des droits, mais de redéfinir les droits à partir de zéro.**

💡 **Pensez à ajouter explicitement** tous les utilisateurs ou groupes qui doivent conserver un accès à l'élément.

Attribuer des droits d'accès à un groupe d'utilisateurs

Pour faciliter la gestion d'un grand nombre d'utilisateurs, vous pouvez créer des **groupes** et leur attribuer des rôles ainsi que des droits d'accès aux dossiers et fonctionnalités de l'espace.

Créer un groupe

Dans les **Paramètres de l'espace**, cliquez sur **Membres et groupes**.

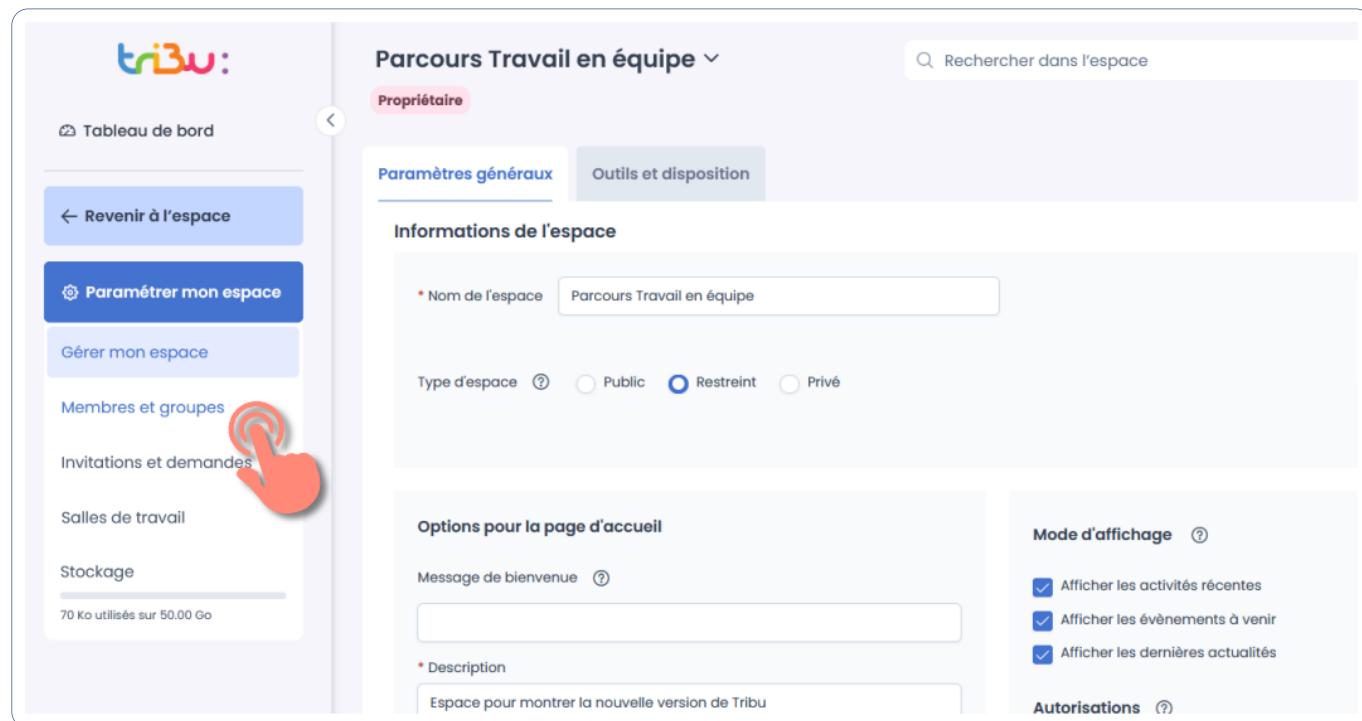


Illustration : accès à la gestion des membres et groupes

Puis cliquez sur l'onglet « Groupes ».

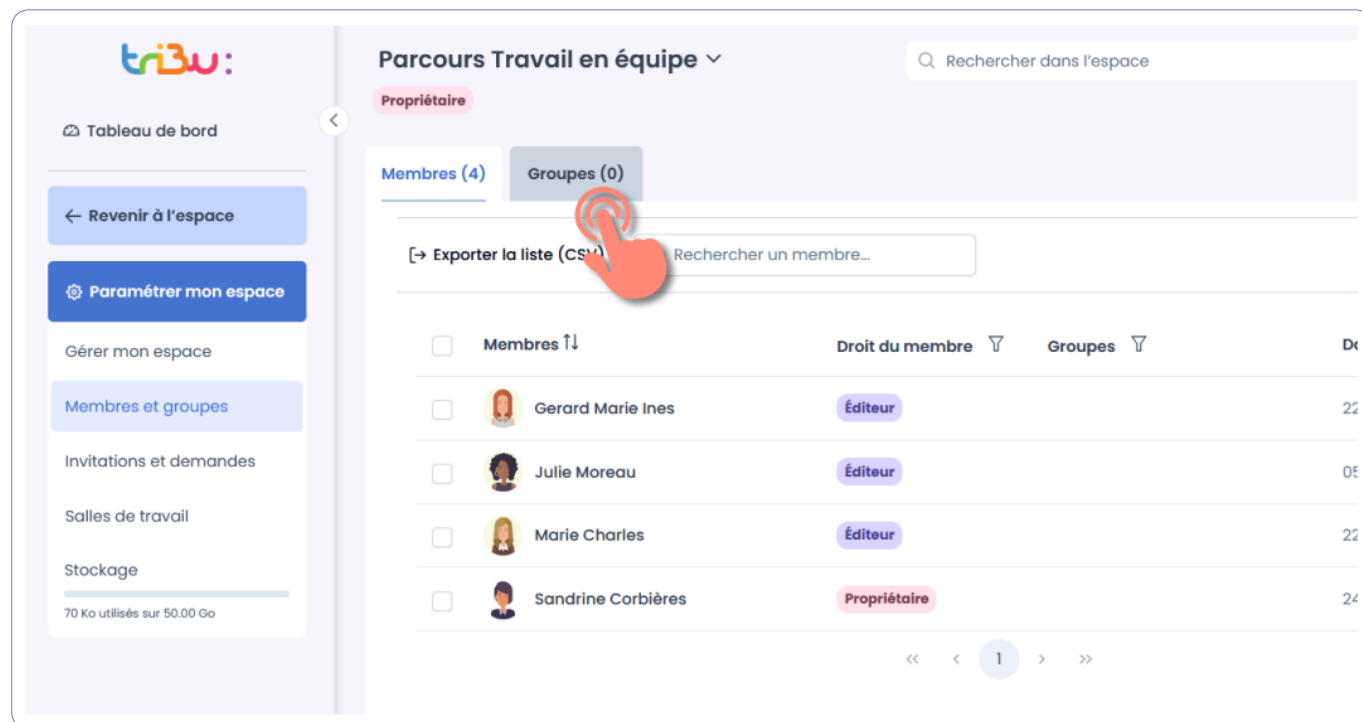


Illustration : accès à la gestion des groupes

Cliquez sur **Créer un groupe**.

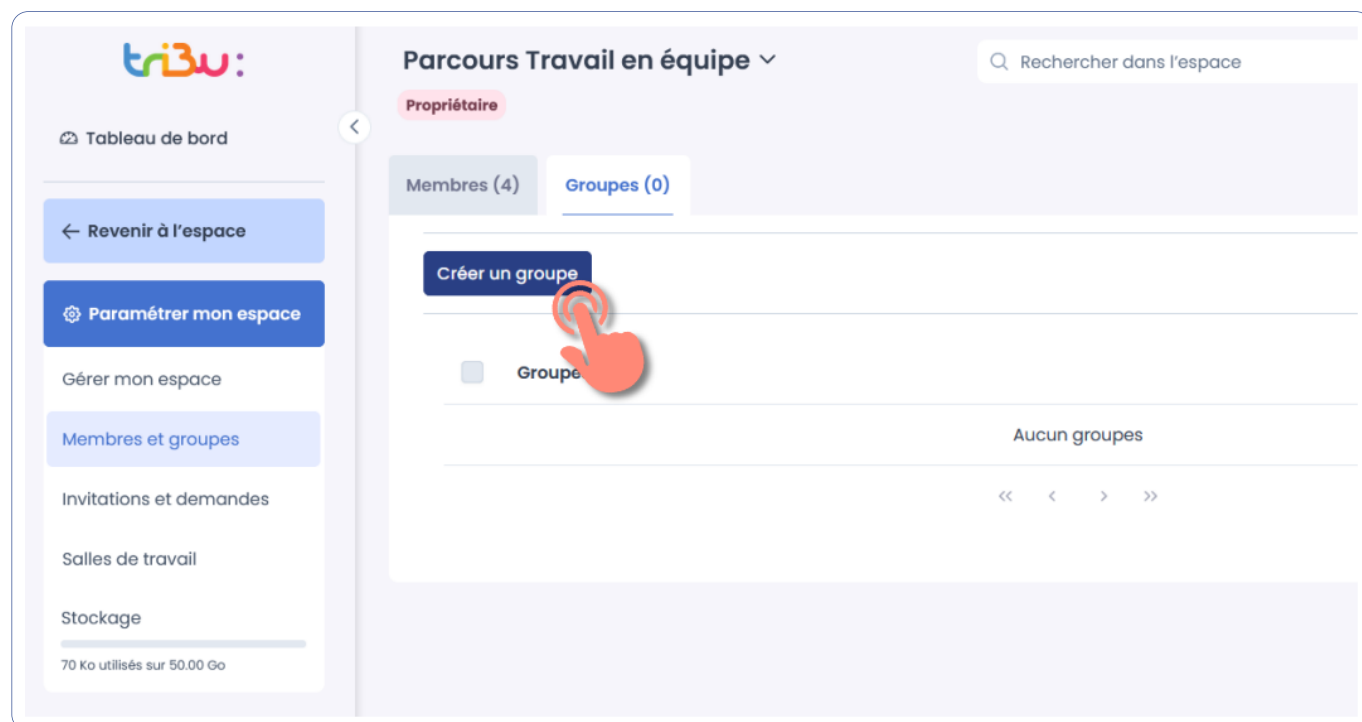


Illustration : bouton pour créer un groupe

Renseignez le nom et la description du groupe, puis ajoutez les membres.

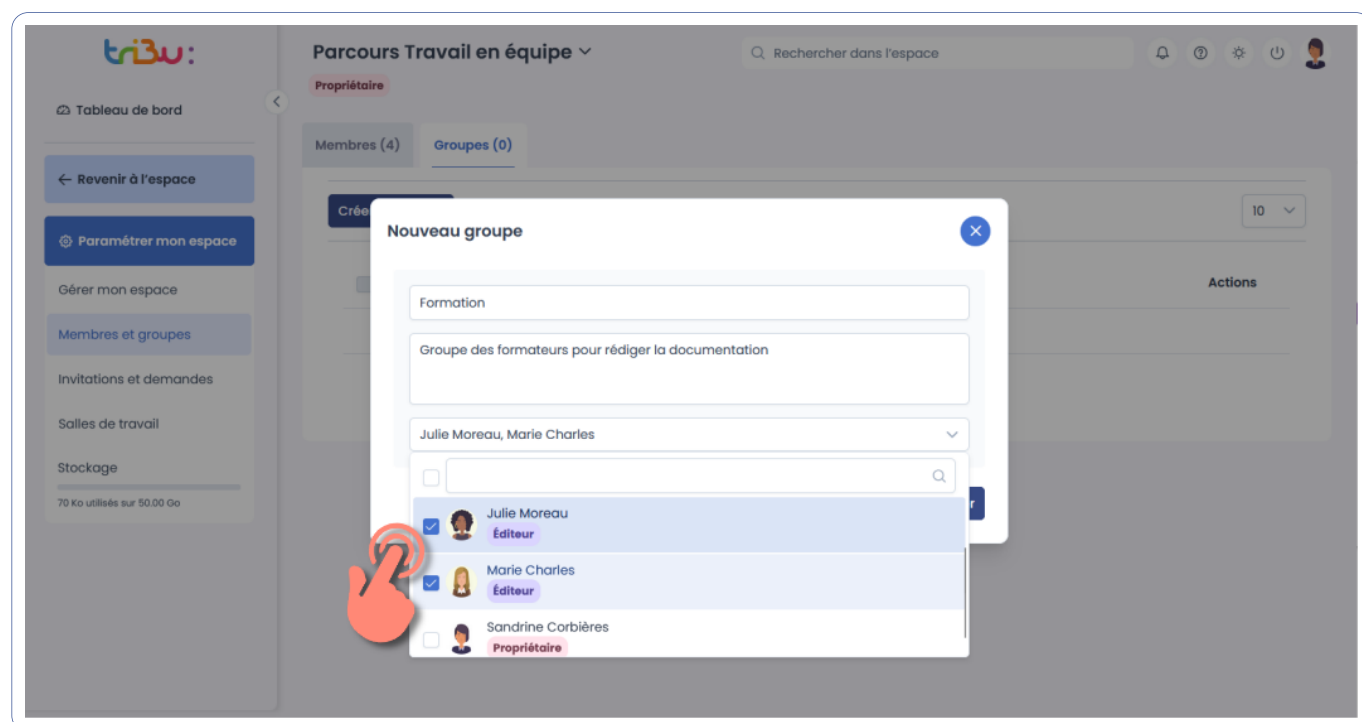


Illustration : création du groupe et ajout des membres

Cliquez sur **Enregistrer**.

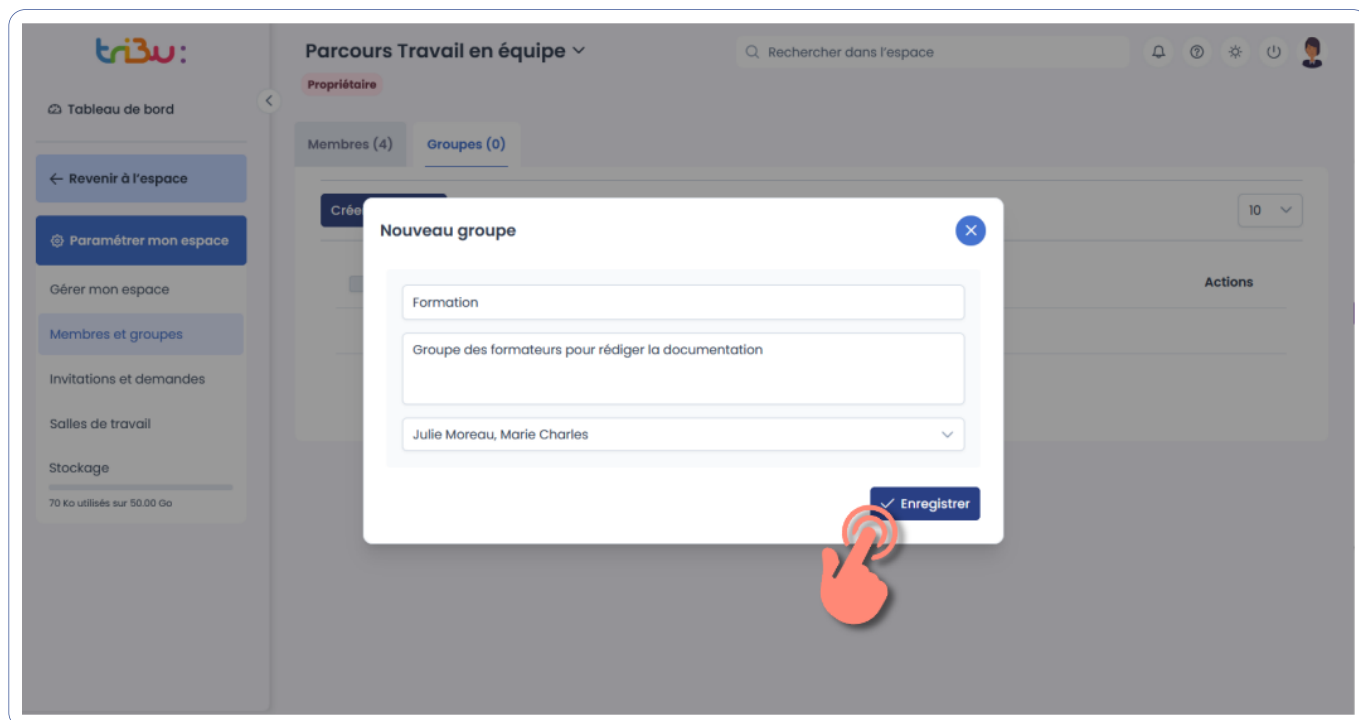


Illustration : validation de la création du groupe

Le groupe est créé.

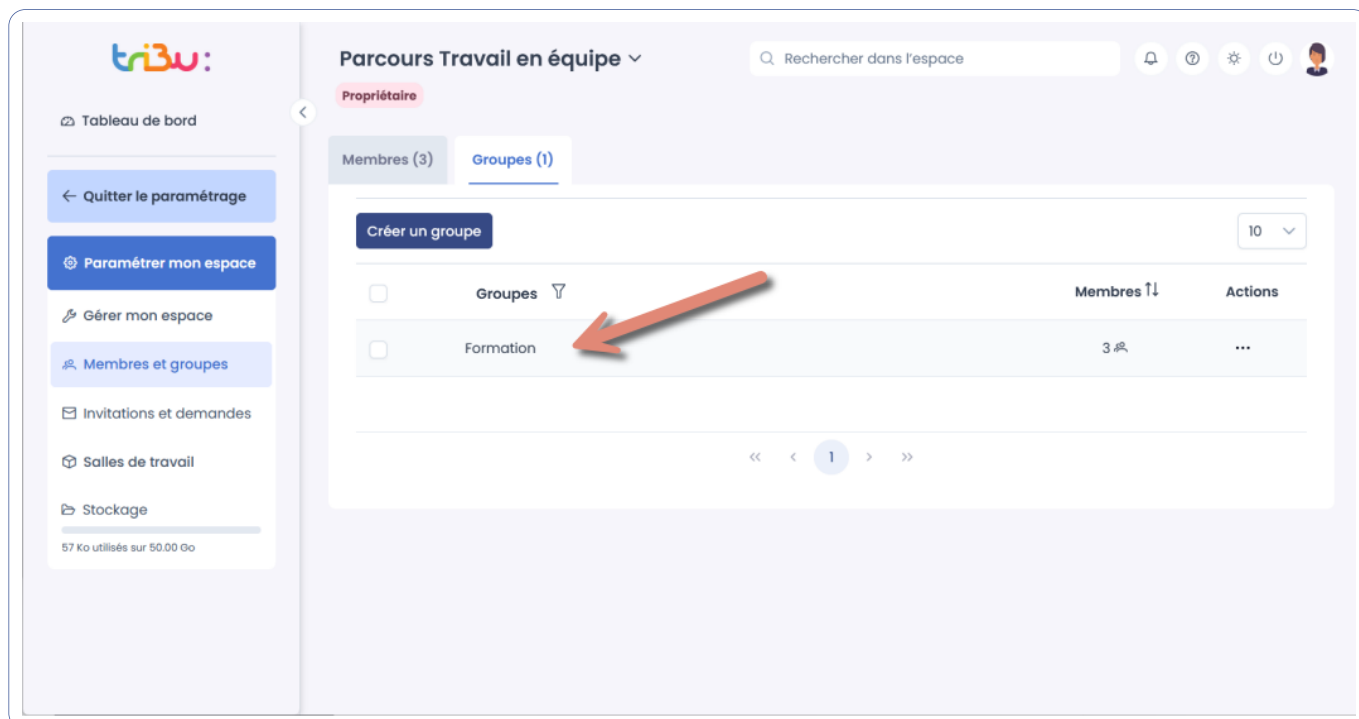


Illustration : groupe créé dans la liste

Pour modifier un groupe, cochez la case correspondante. Puis, dans le menu d'actions situé à droite de la liste, cliquez sur **Modifier** ou **Supprimer**.

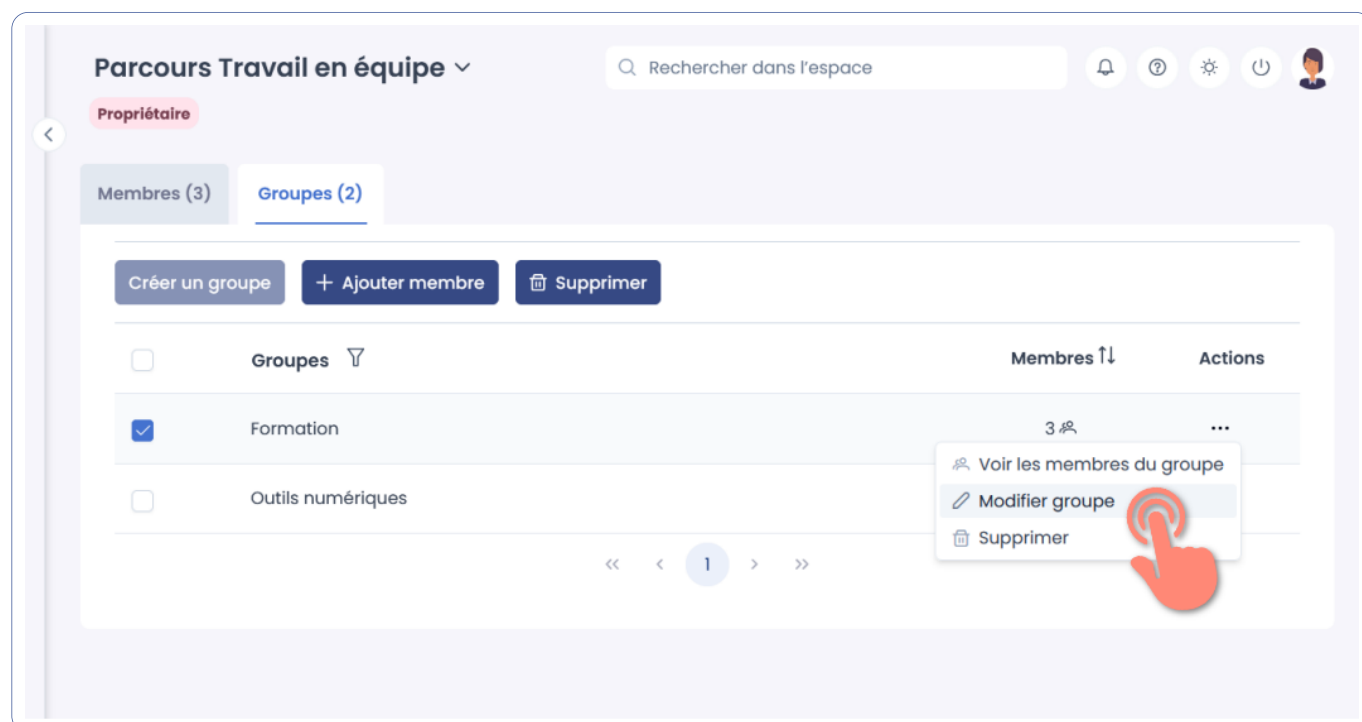


Illustration : sélection et options de gestion du groupe

Attribuer des droits à un groupe

Sélectionnez le dossier sur lequel vous souhaitez définir des droits pour le groupe. Il peut également s'agir d'un document ou d'une fonctionnalité.

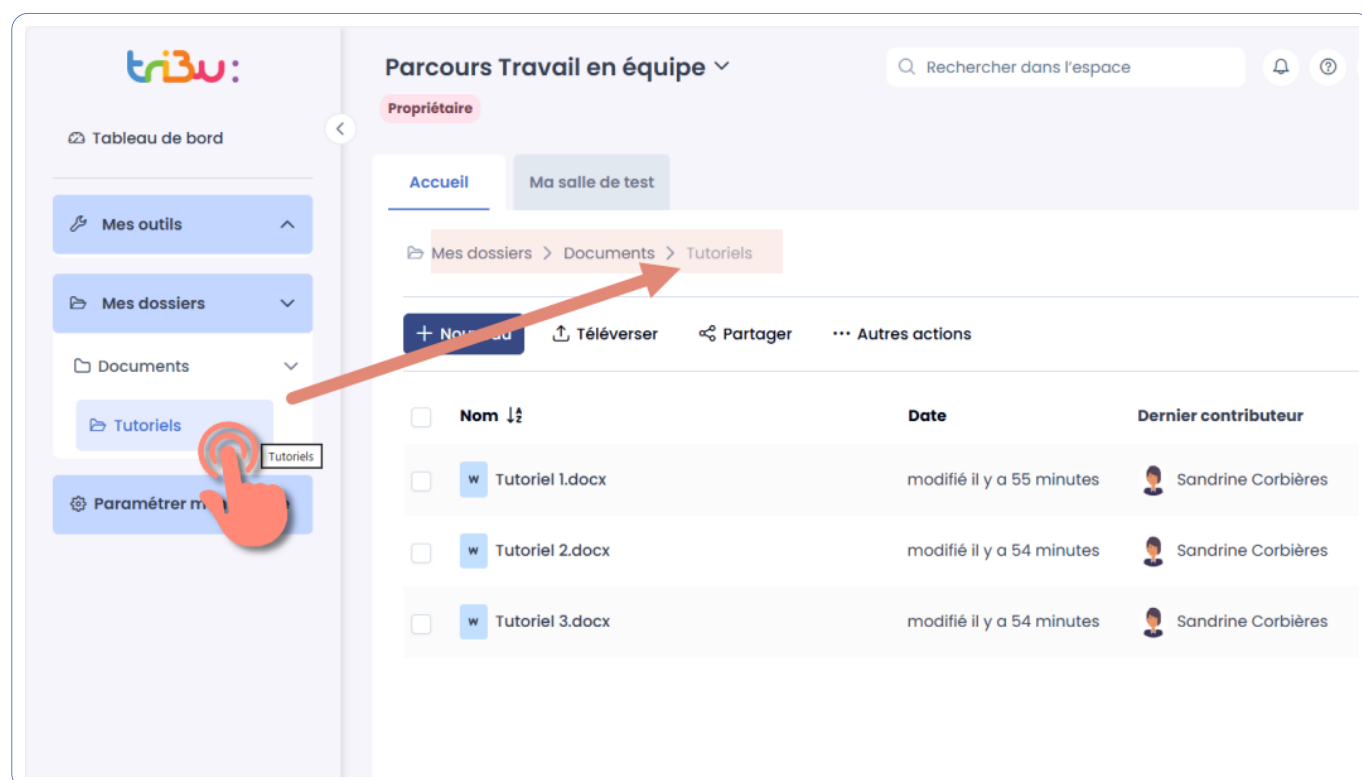


Illustration : sélection d'un dossier

Cliquez sur **... Autres actions**, puis sur **Gérer les droits d'accès**.

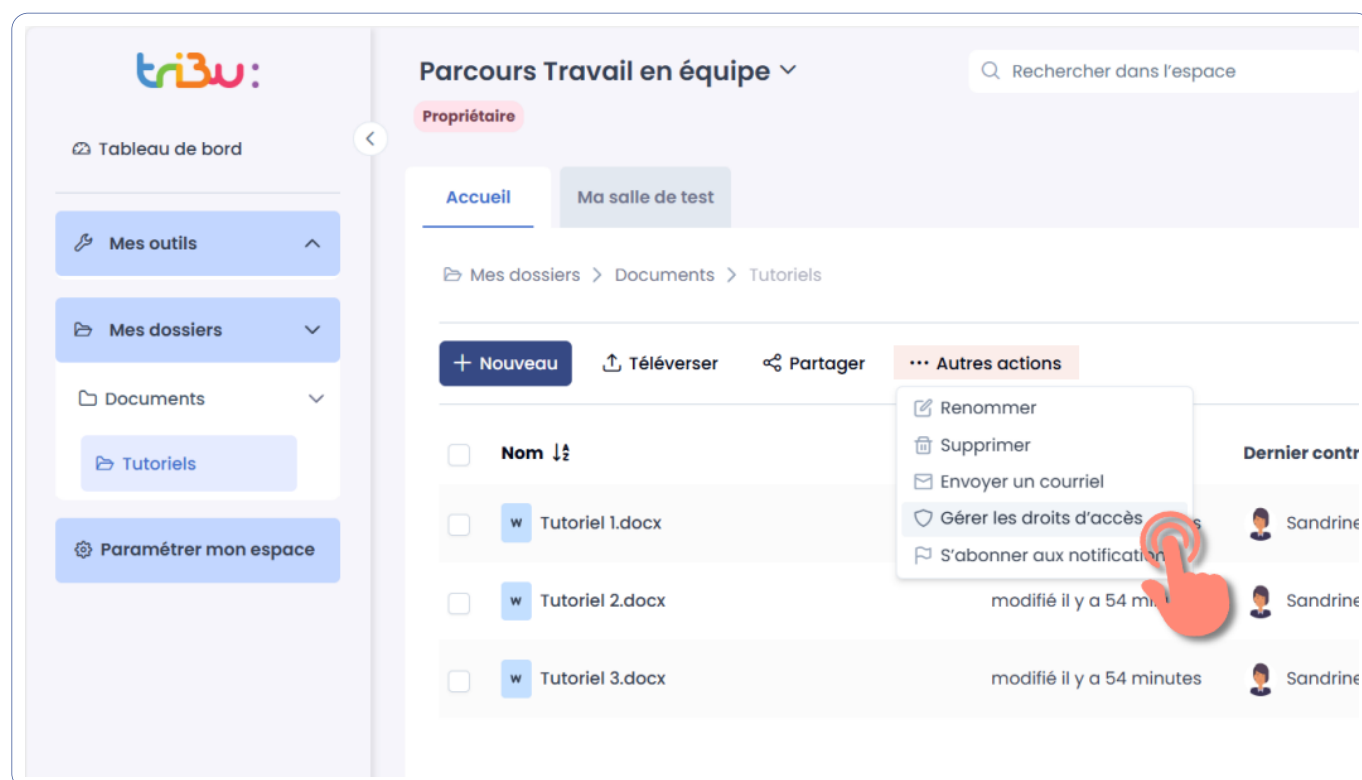


Illustration : accès à la gestion des droits du dossier

Sélectionnez **Définir des droits spécifiques pour ce document**.

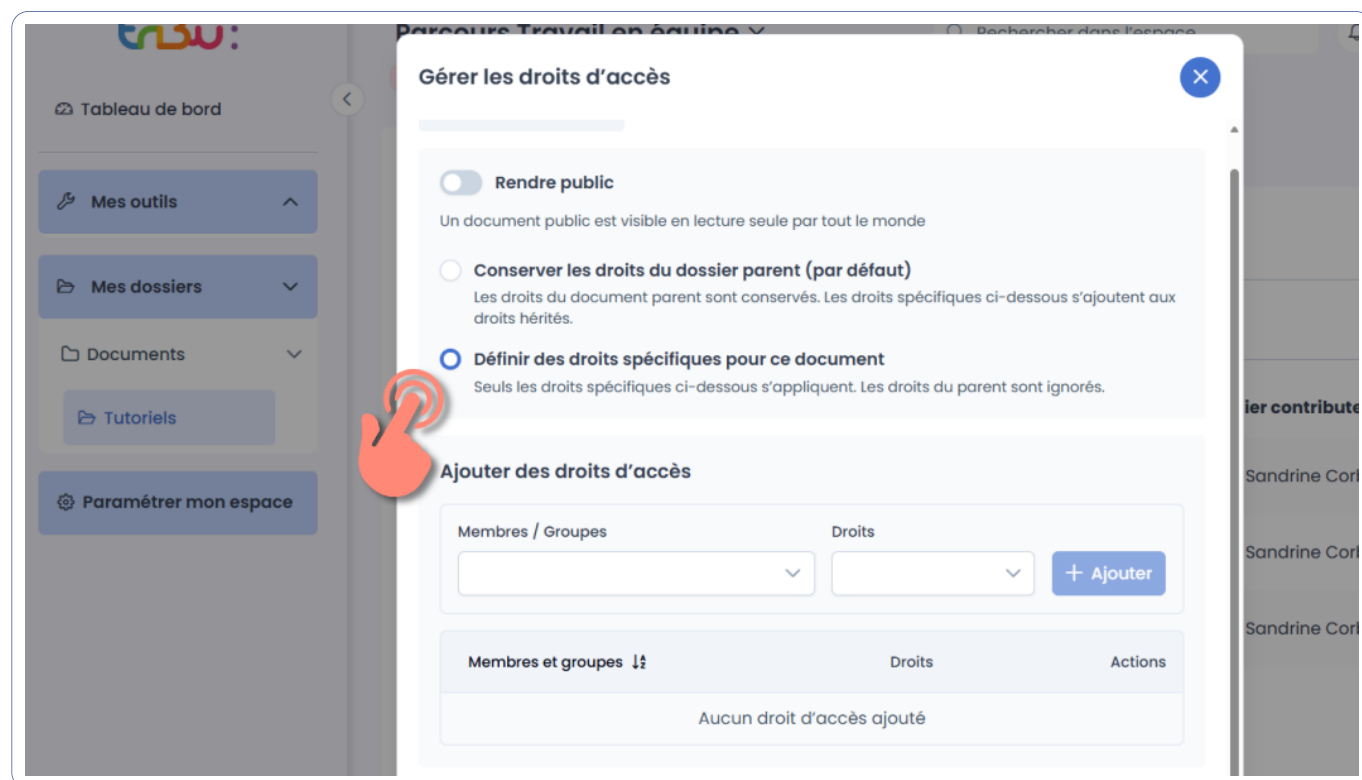


Illustration : activation des droits spécifiques

Dans **Membres / Groupes**, sélectionnez le groupe concerné.

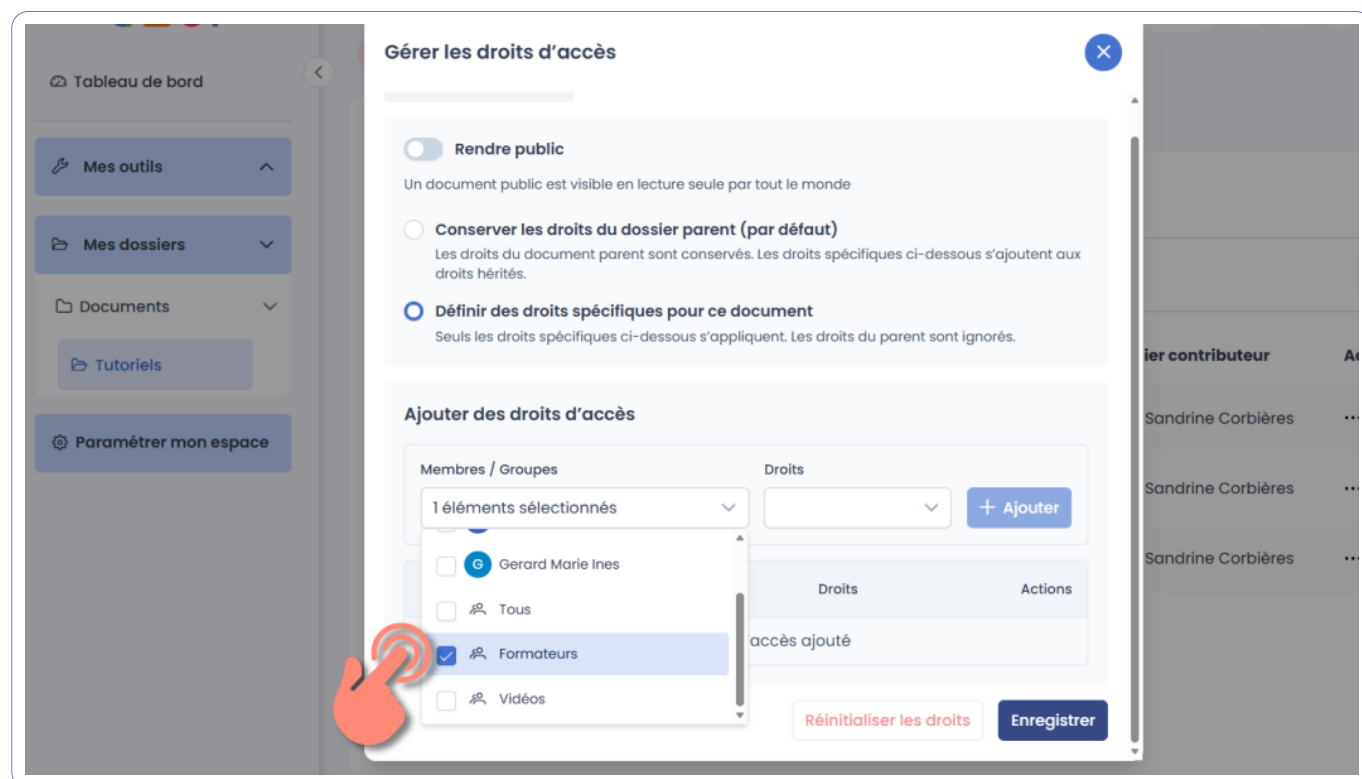


Illustration : sélection du groupe

Définissez le rôle à attribuer au groupe, puis cliquez sur **Ajouter**.



Illustration : attribution du rôle au groupe

Tous les membres du groupe disposent désormais des droits définis sur ce dossier et ses éléments. Cliquez sur **Enregistrer** pour valider.

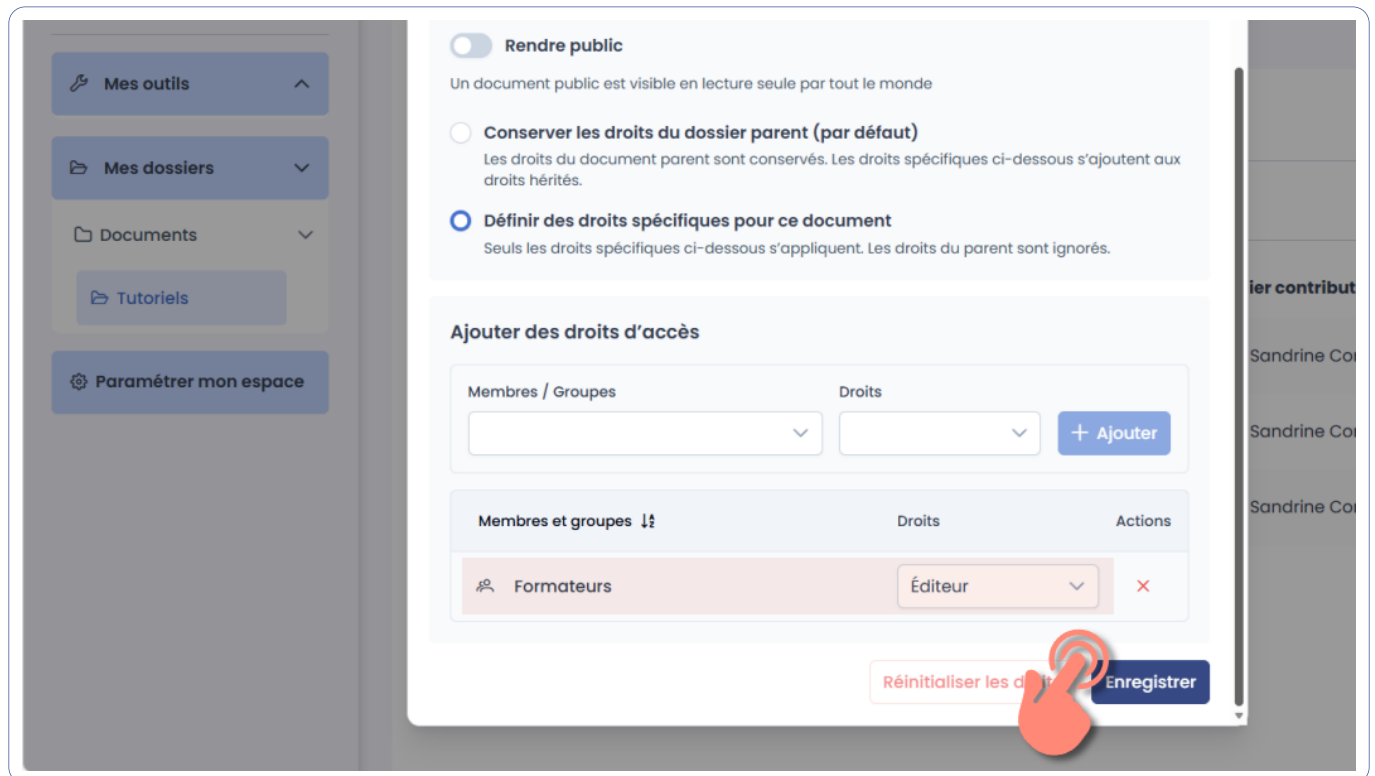


Illustration : enregistrement des droits du groupe



Version du document : 2

Dernière mise à jour le : 15-07-2026

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