



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



J'envoie des invitations en masse

15-07-2026

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



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**.

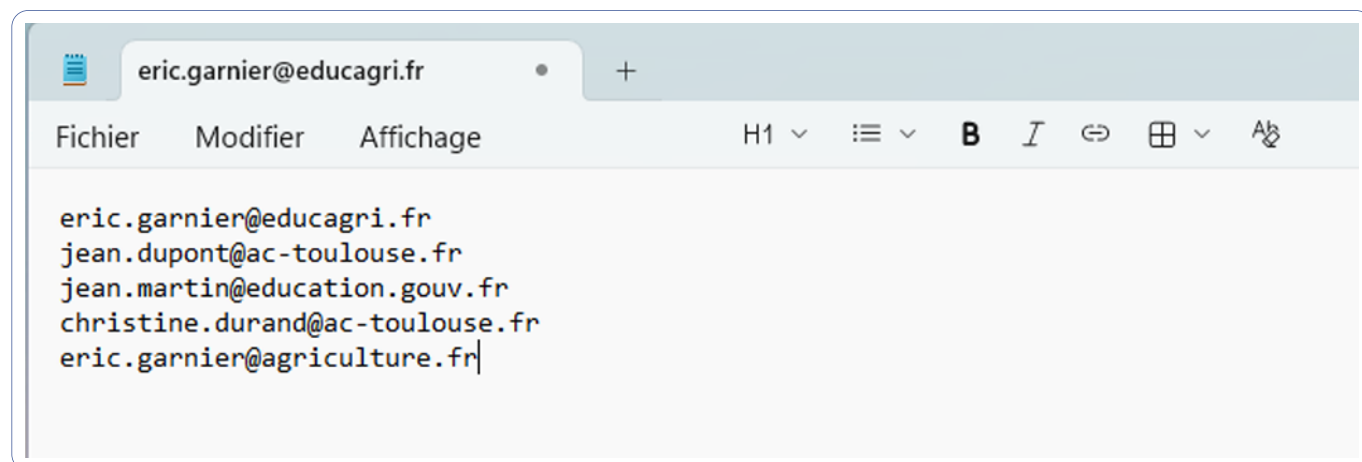


Illustration : fichier cvs créé avec le bloc-notes

💡 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 ».

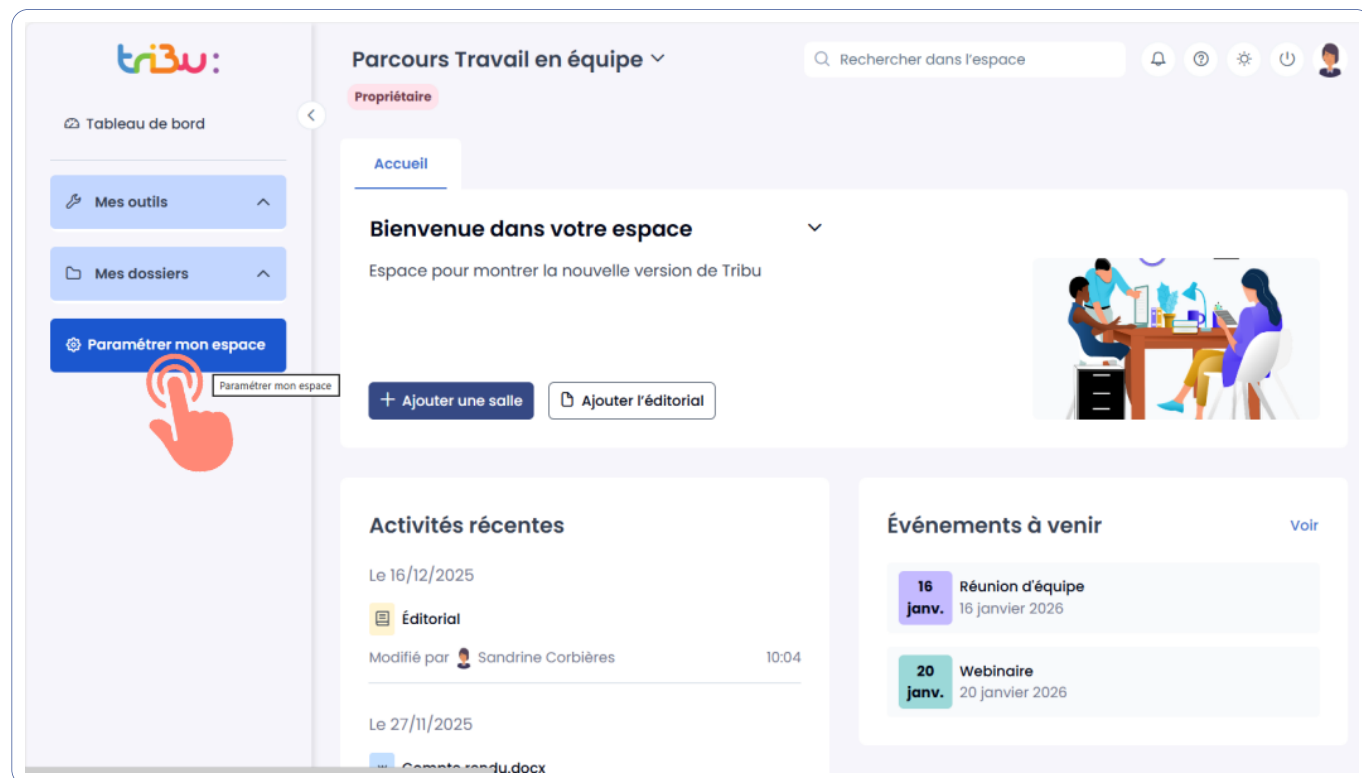


Illustration : bouton Paramétrer mon espace.

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

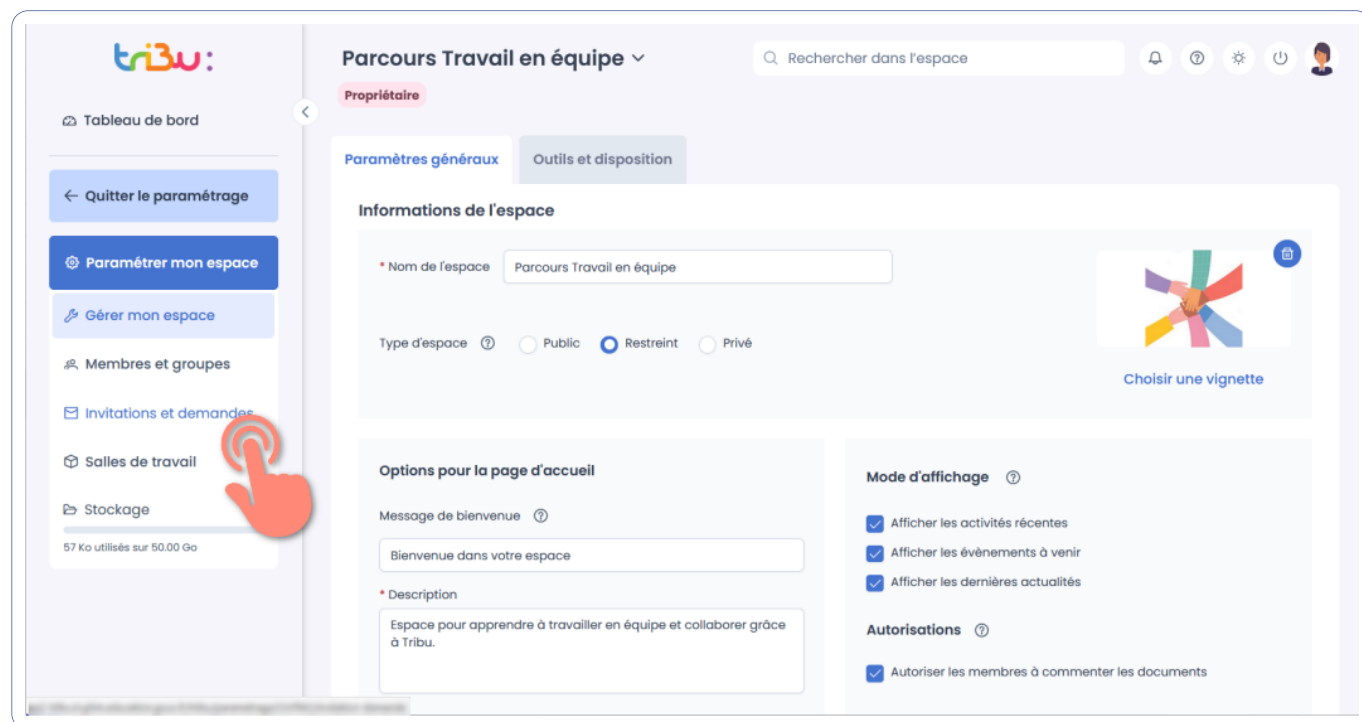


Illustration : accès au menu Invitations et demandes.

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

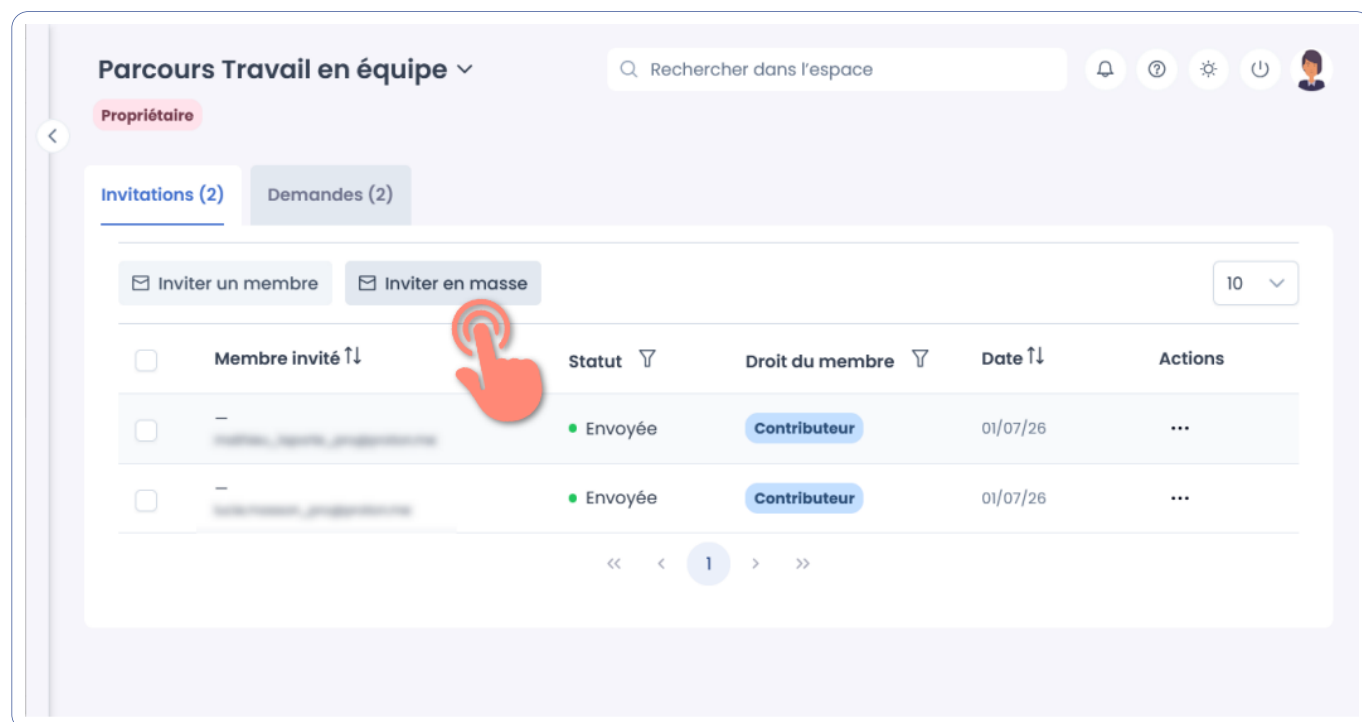


Illustration : onglet Invitations en masse

Envoyer les invitations

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

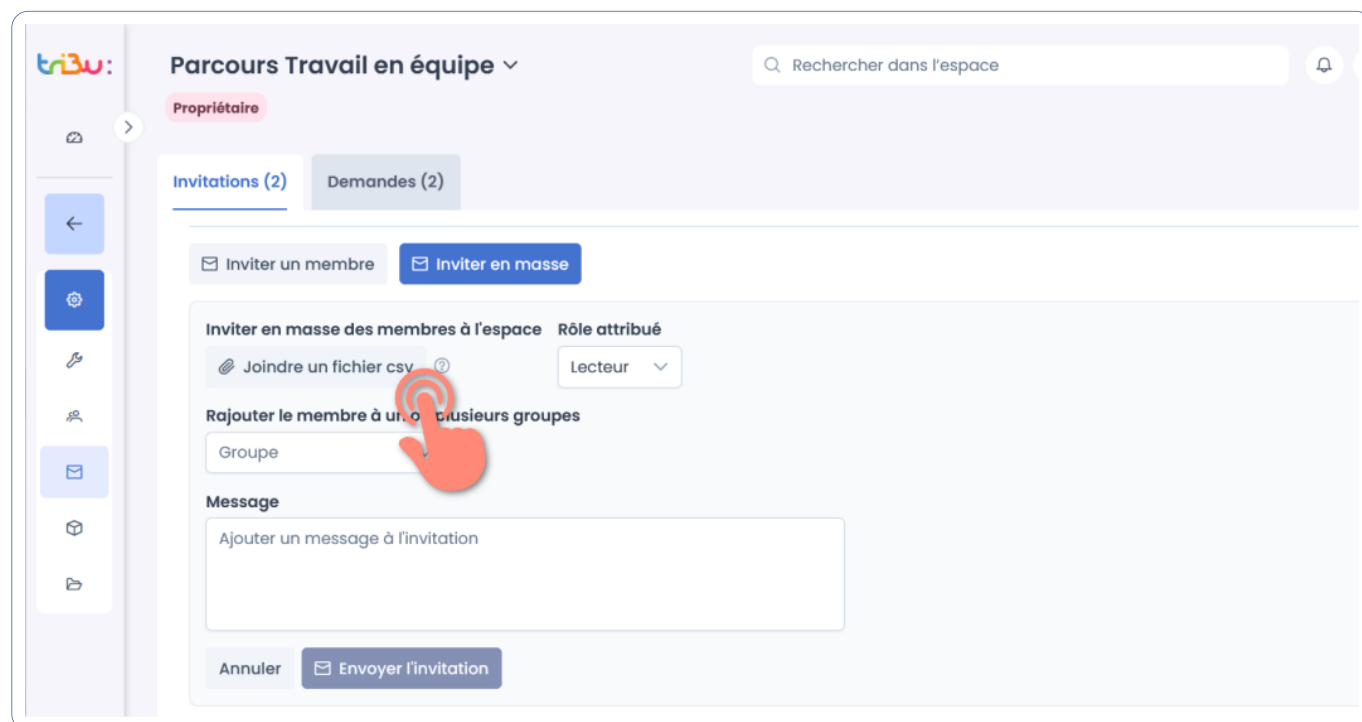


Illustration : bouton "Parcourir"

Sélectionner votre fichier CVS depuis votre ordinateur.

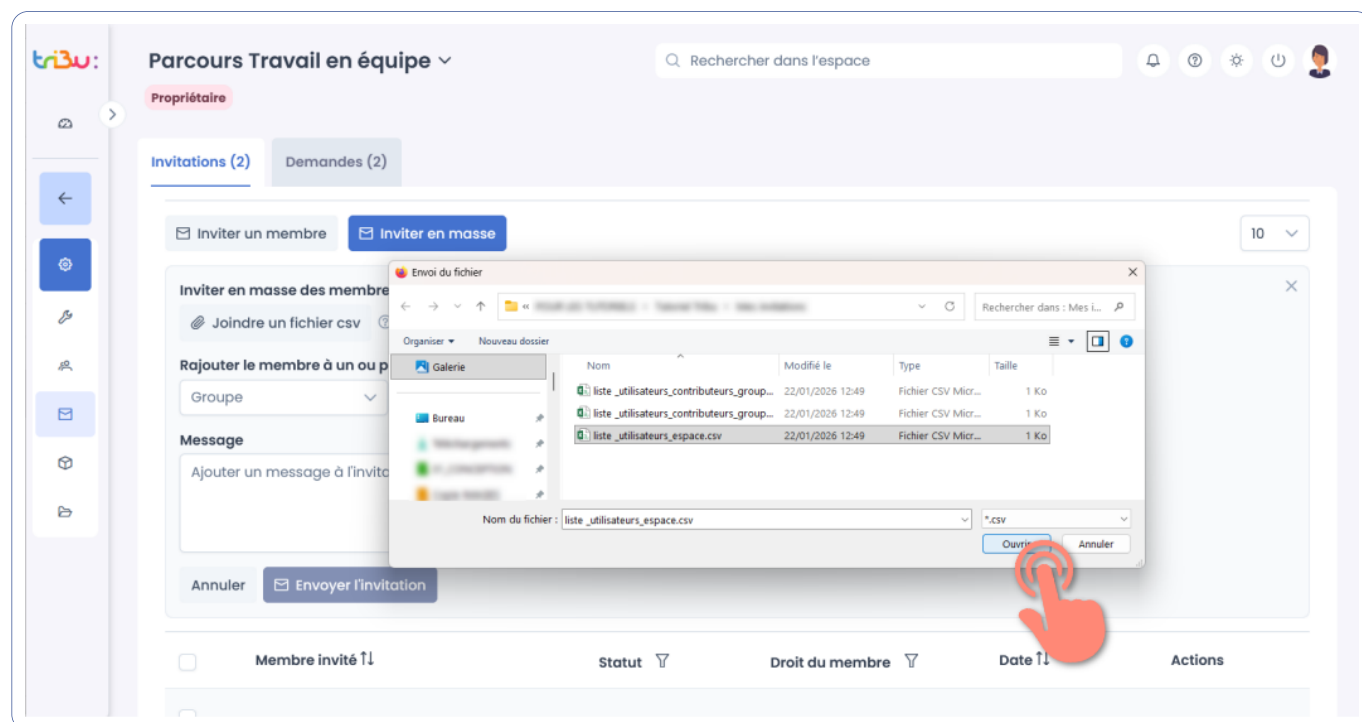


Illustration : sélection du fichier

Le nom du fichier s'affiche.

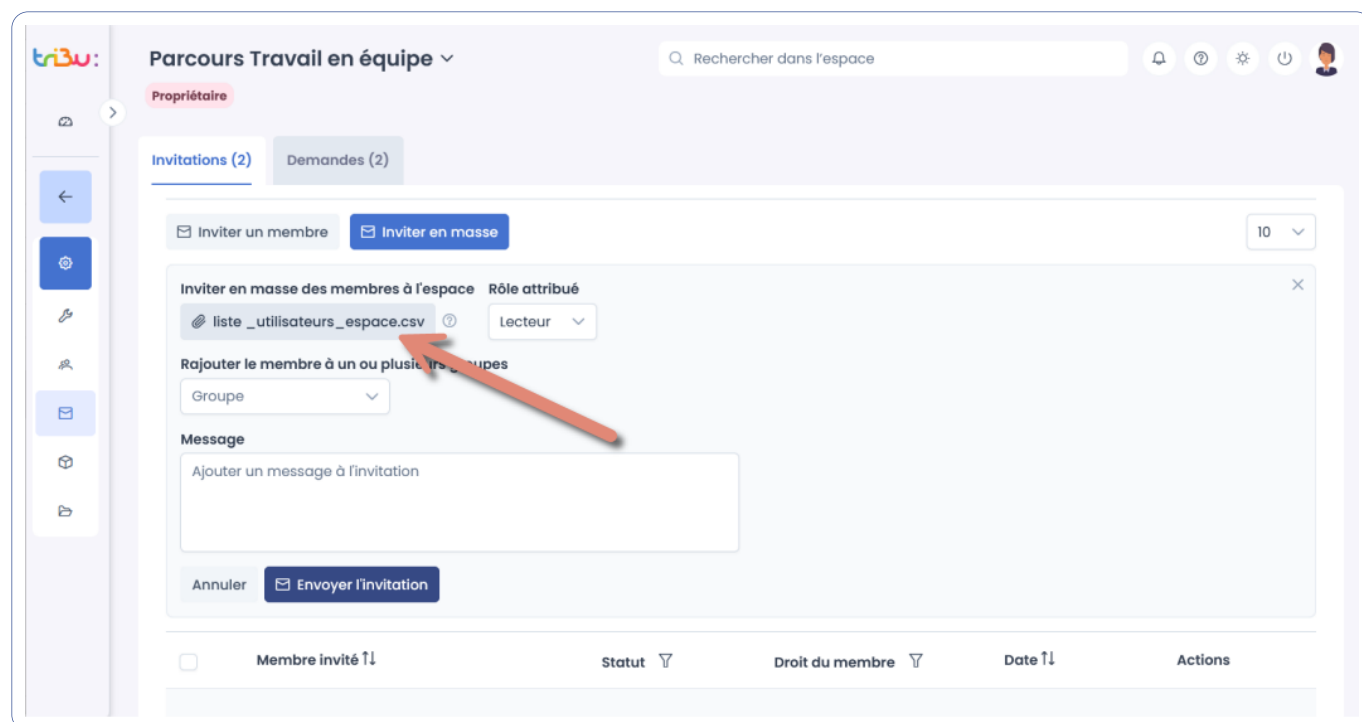


Illustration : fichier ajouté

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

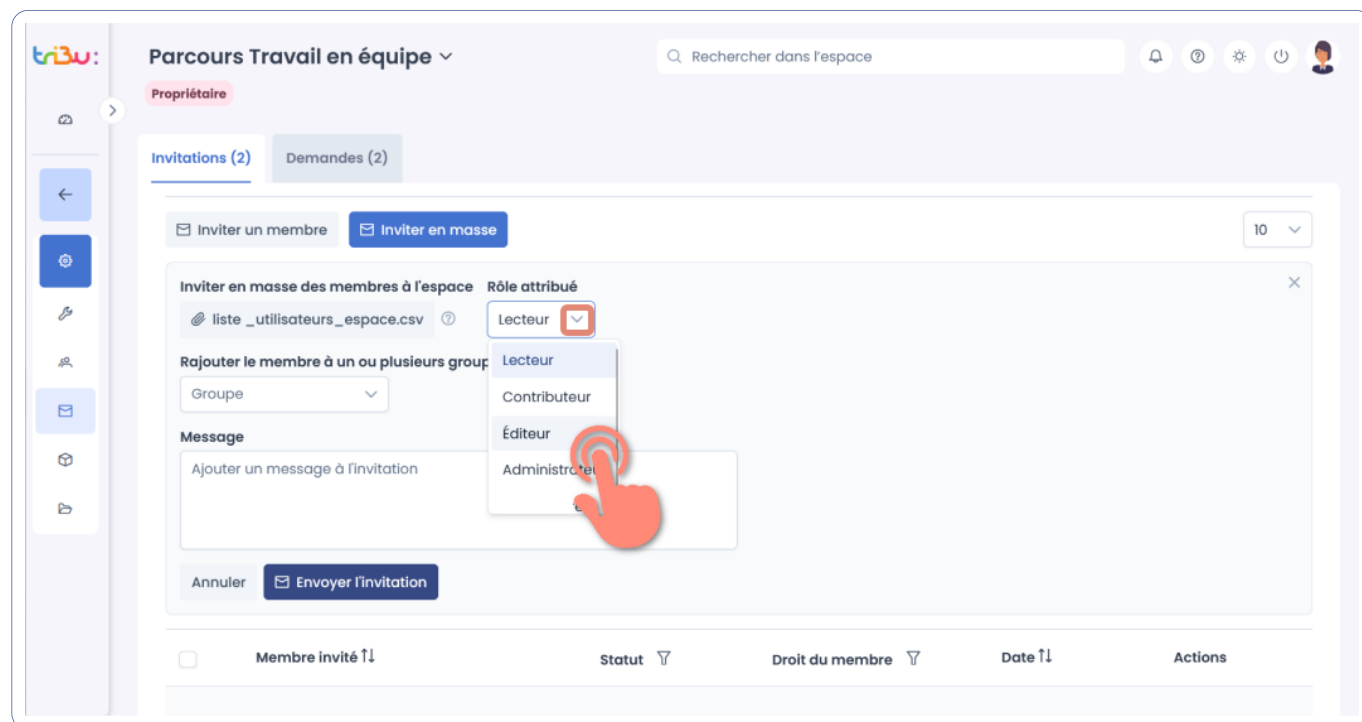


Illustration : choix du rôle des invités en masse.

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

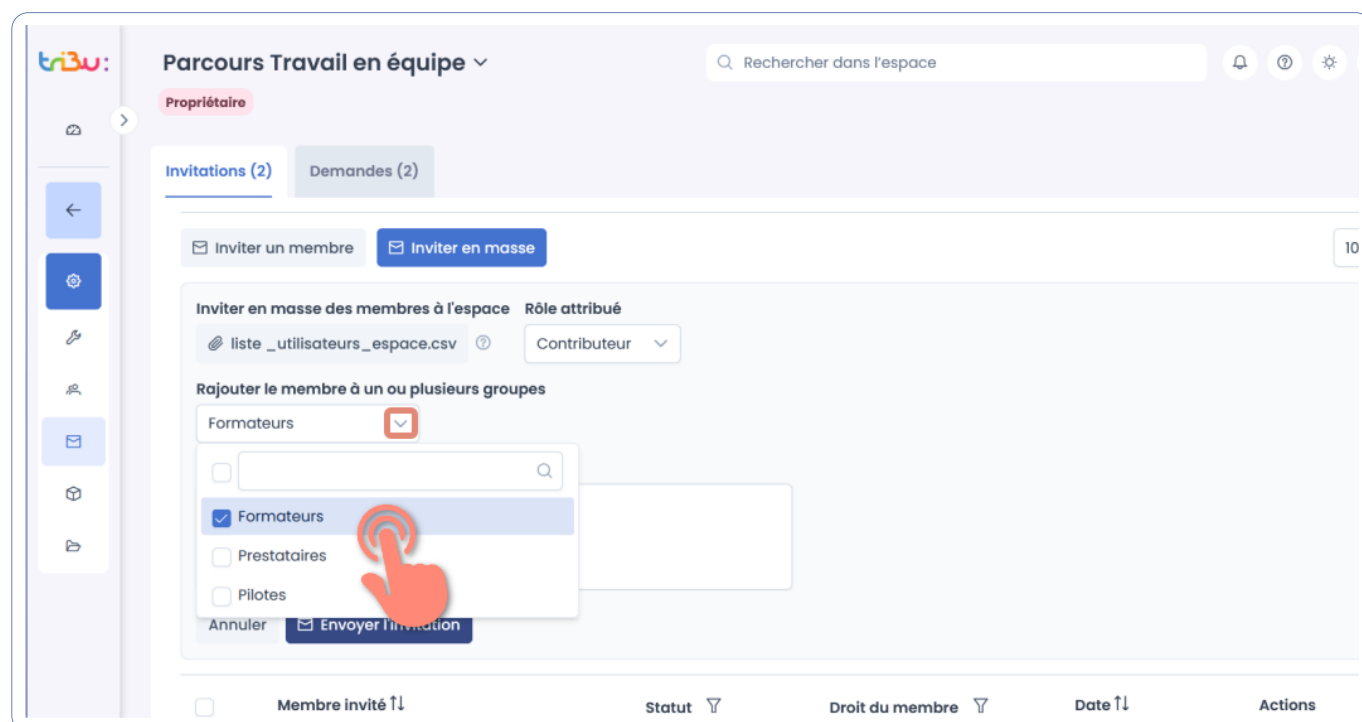


Illustration : associer les utilisateurs à un groupe

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

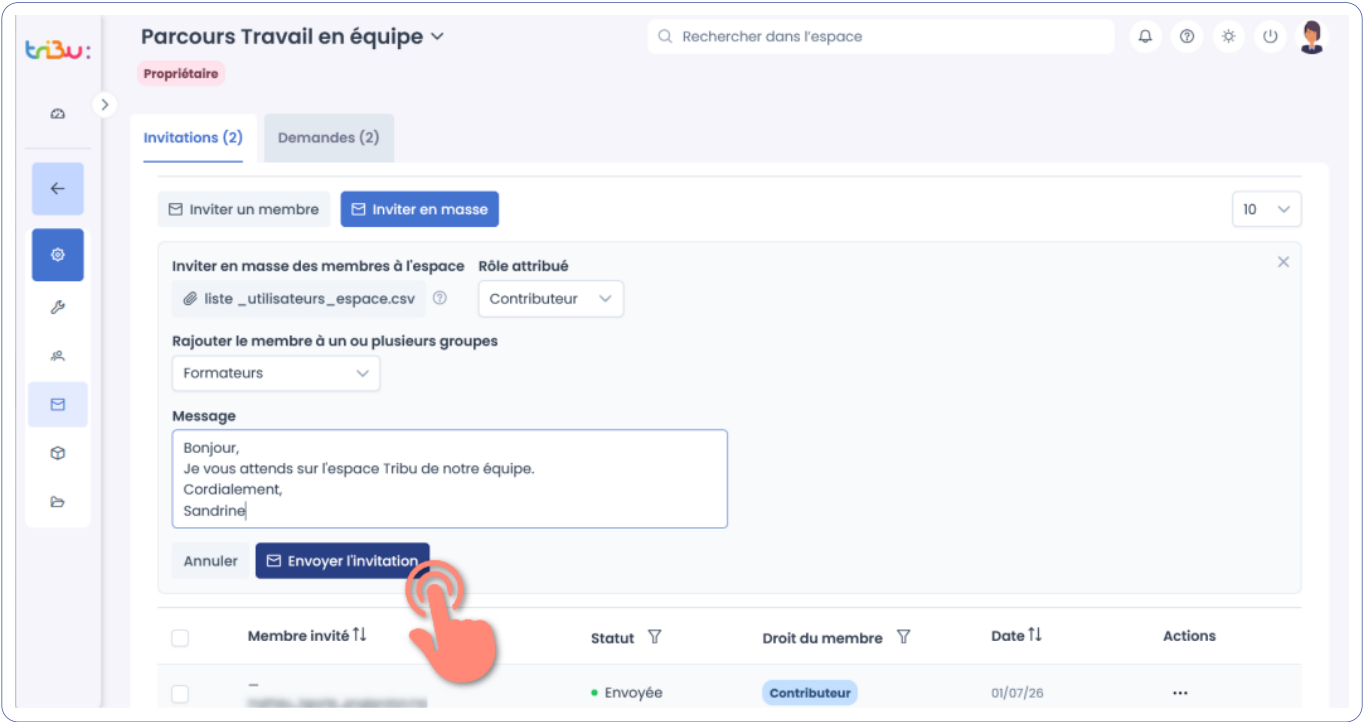


Illustration : message personnalisé d'invitation

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

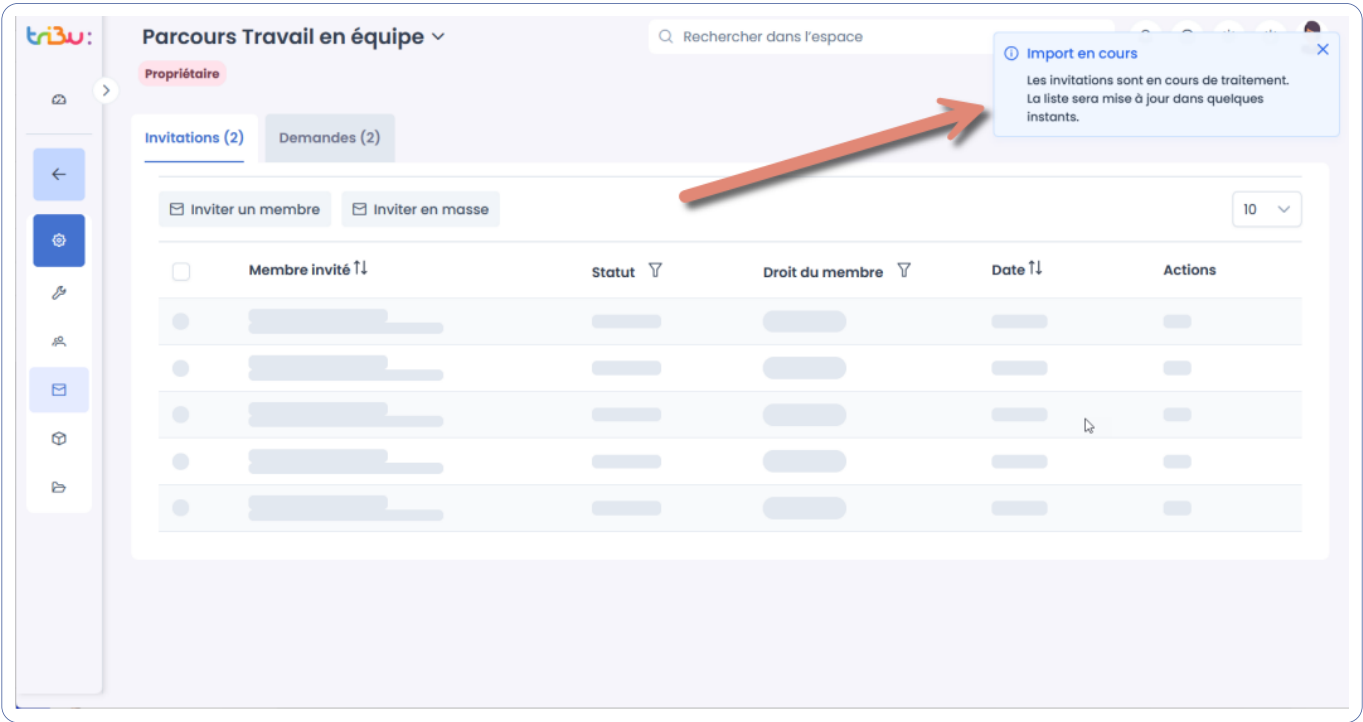
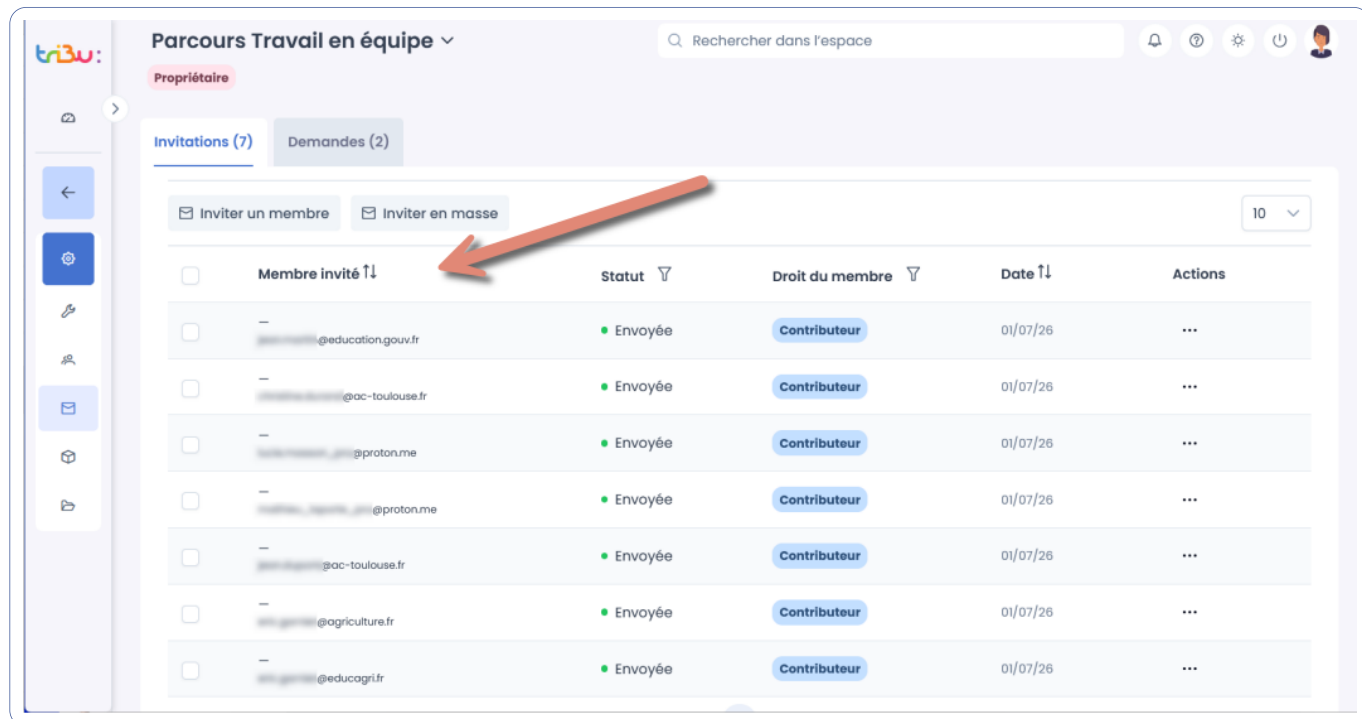


Illustration : import en cours.

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



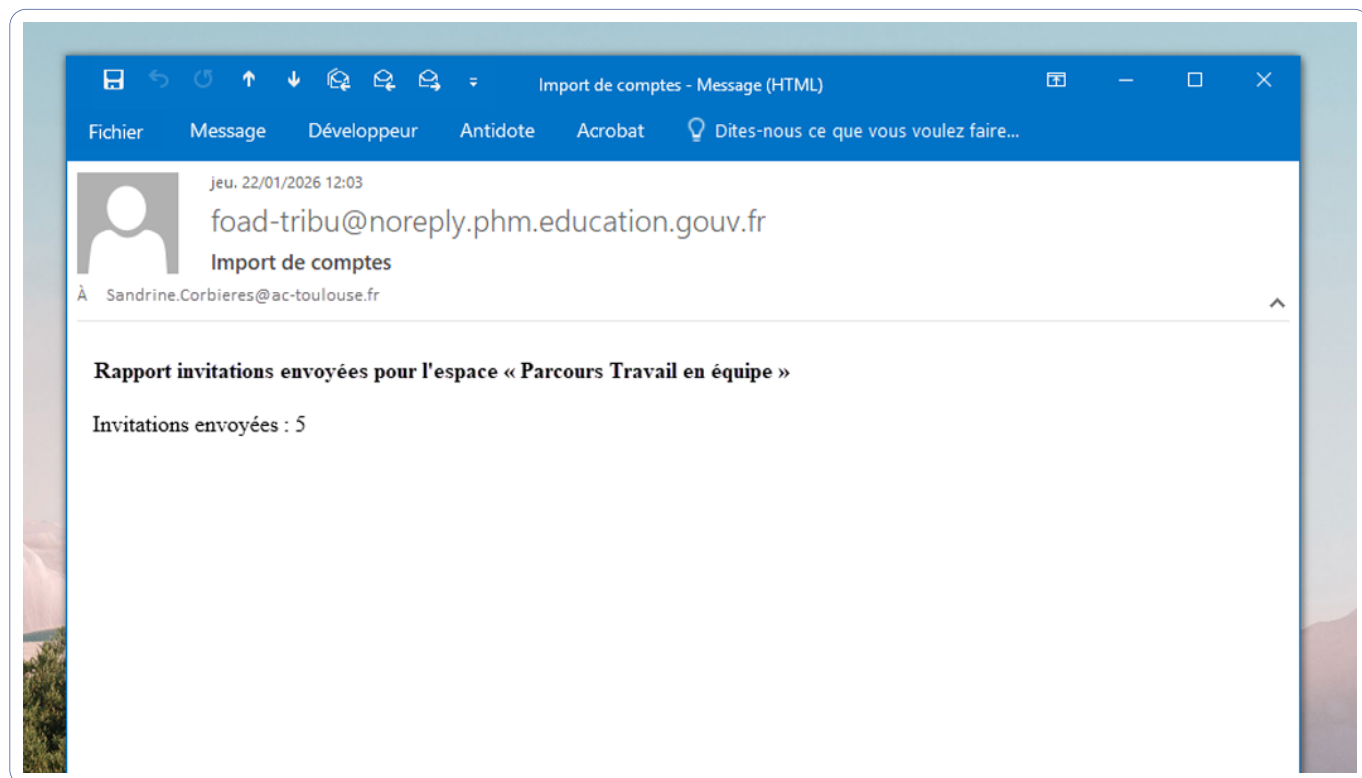
The screenshot shows the 'Parcours Travail en équipe' interface. At the top, there's a search bar and a user profile icon. Below, there are tabs for 'Invitations (7)' and 'Demandes (2)'. A red arrow points to the 'Membre invité' column in the table. The table has columns for 'Membre invité', 'Statut', '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.

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 in a web browser. 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 says 'Rapport invitations envoyées pour l'espace « Parcours Travail en équipe »' and 'Invitations envoyées : 5'.

Illustration : courriel récapitulatif



Mon Aide Numérique

Tutoriels, FAQs et documentations

Version du document : 2

Dernière mise à jour le : 15-07-2026

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