



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



J'envoie un courriel

05-02-2026

ETNA
Environnement de Travail
Numérique de l'Agent



Sommaire

Introduction	2
Envoyer un courriel depuis un outil	2
Envoyer un courriel depuis un dossier ou un document	5
Choisir le ou les destinataires	6
Les membres groupés selon leur rôle dans l'espace	6
Tous les membres de l'espace	6
Un membre au choix	7
Un groupe	7
Choix cumulé	8

Introduction

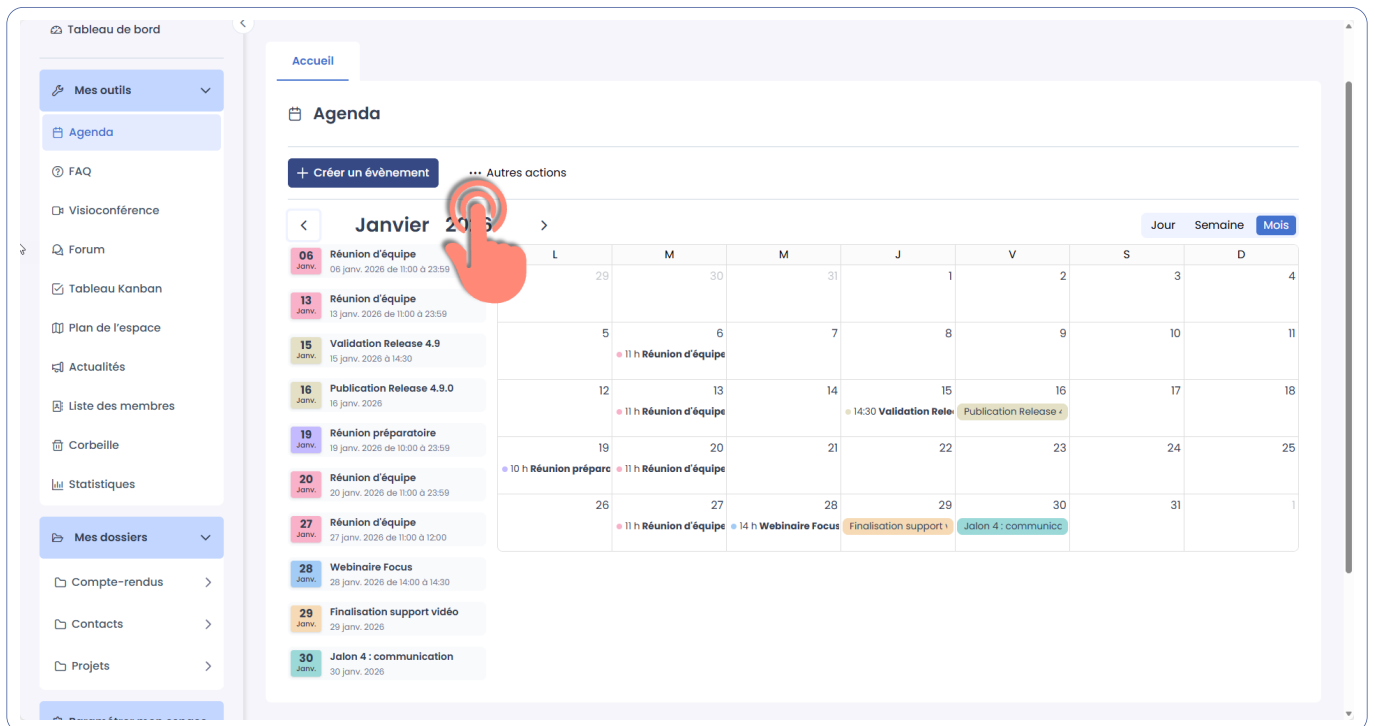
👉 Depuis tout élément de Tribu (outil, dossier, document...) il est possible d'envoyer un courriel à un membre ou un groupe.

👤 Tous les rôles (administrateurs, éditeurs, contributeurs, lecteurs) peuvent envoyer un courriel

Envoyer un courriel depuis un outil

Depuis tous les outils proposant le menu "Autres actions", il est possible d'envoyer un courriel.

Par exemple, depuis l'agenda, cliquez sur "Autres actions" :



The screenshot displays the Tribu interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Tableau de bord', 'Mes outils' (selected), 'Agenda', 'FAQ', 'Visioconférence', 'Forum', 'Tableau Kanban', 'Plan de l'espace', 'Actualités', 'Liste des membres', 'Corbeille', and 'Statistiques'. Below these are 'Mes dossiers' and a list of folders: 'Compte-rendus', 'Contacts', and 'Projets'. The main content area is titled 'Accueil' and shows the 'Agenda' tool. At the top of the agenda, there is a '+ Créer un événement' button and a '... Autres actions' button, which is highlighted by a red hand icon. The agenda itself is a calendar for January 2026, with a list of events on the left and a grid view on the right. The events listed are: 'Réunion d'équipe' (06, 13, 20, 27 Janv.), 'Validation Release 4.9' (15 Janv.), 'Publication Release 4.9.0' (16 Janv.), 'Réunion préparatoire' (19 Janv.), 'Webinaire Focus' (28 Janv.), 'Finalisation support vidéo' (29 Janv.), and 'Jalon 4 : communication' (30 Janv.). The grid view shows dates from 1 to 31, with some dates having event icons or labels.

Illustration : envoyer un courriel depuis l'agenda

Puis sur "Envoyer un courriel" :

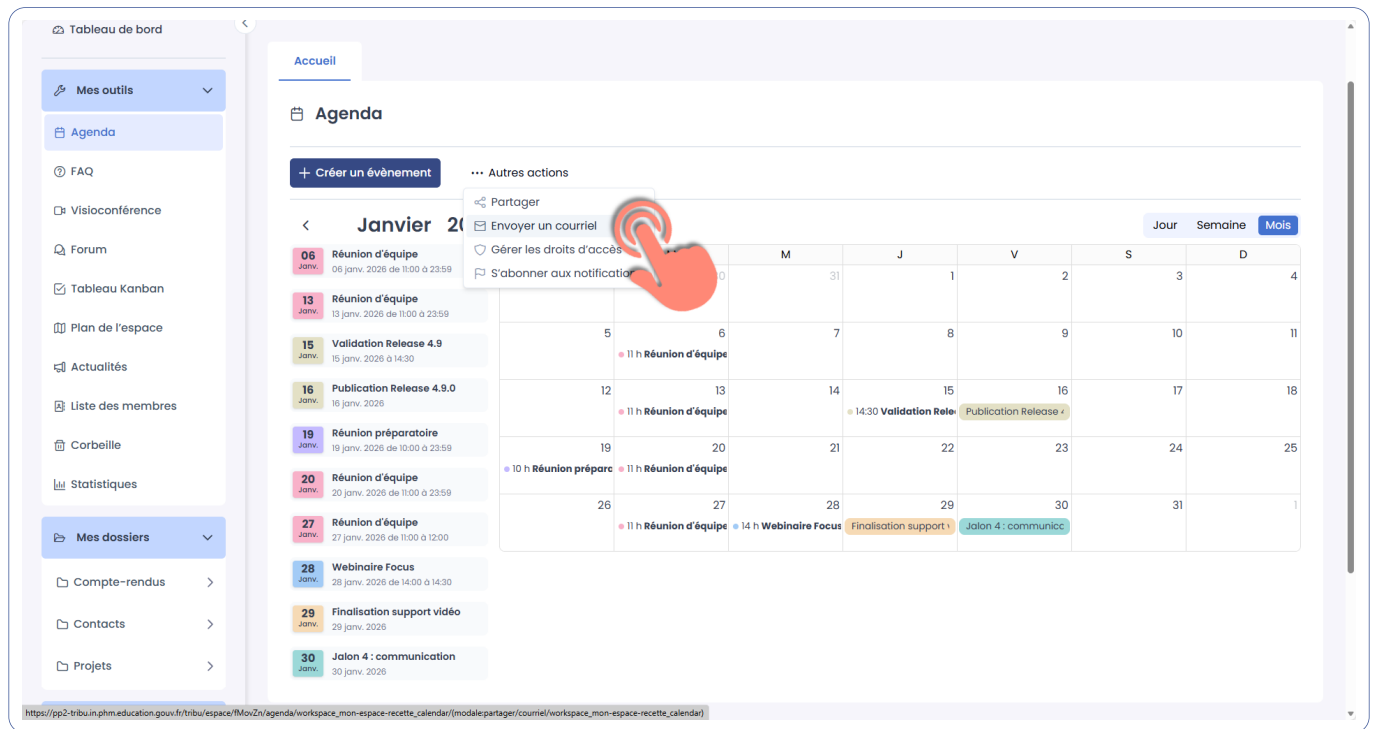


Illustration : bouton "Envoyer un courriel"

Choisissez le ou les destinataires, renseignez un titre et envoyez :

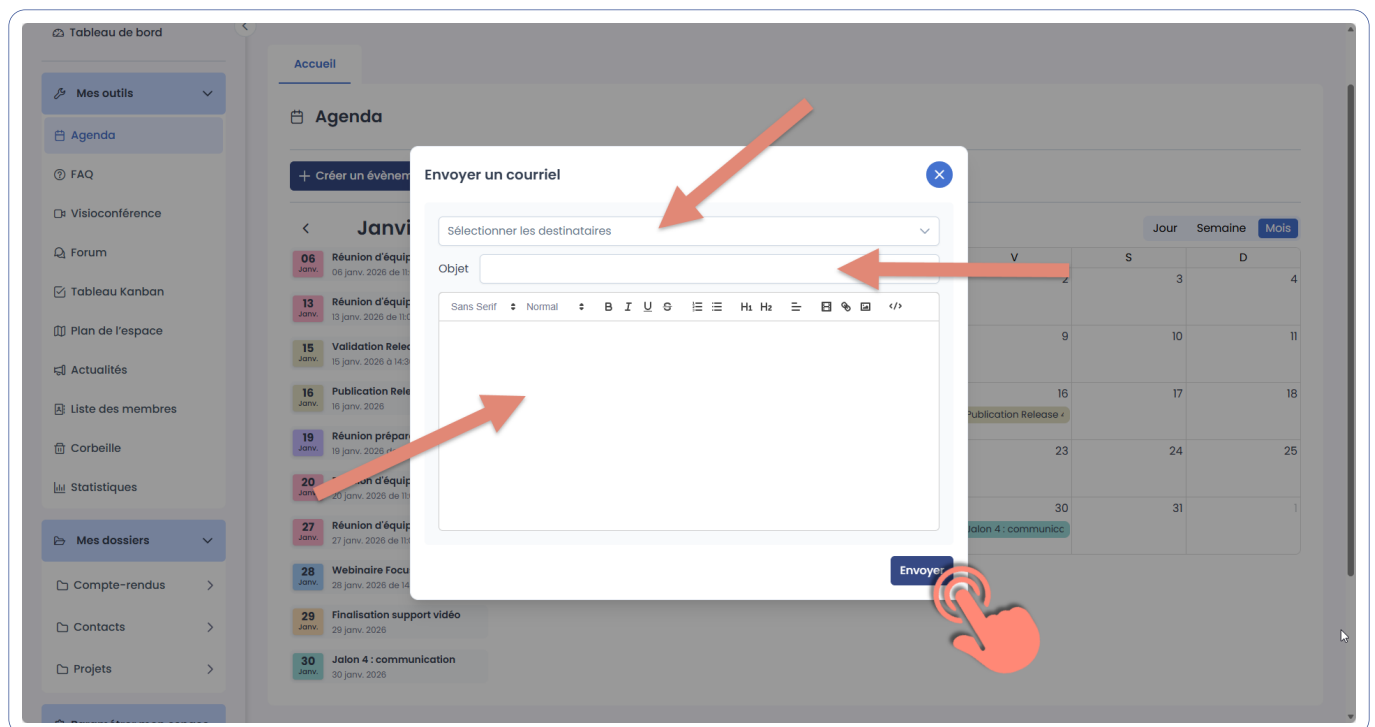


Illustration : formulaire de saisie

Voir ci-dessous la section [Choisir le ou les destinataires](#)

Il est également possible d'envoyer un courriel depuis un événement de l'agenda :

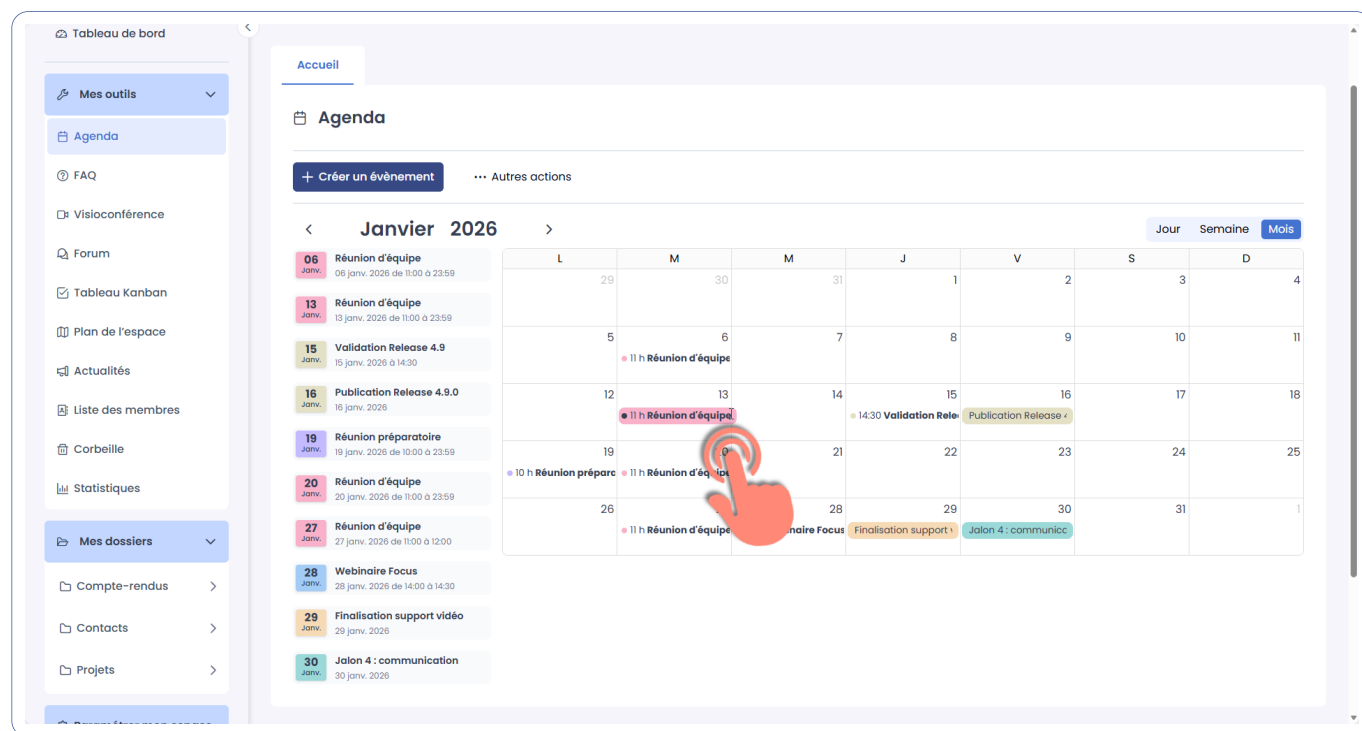


Illustration : sélection d'un événement

Puis cliquez sur "Envoyer un courriel" :

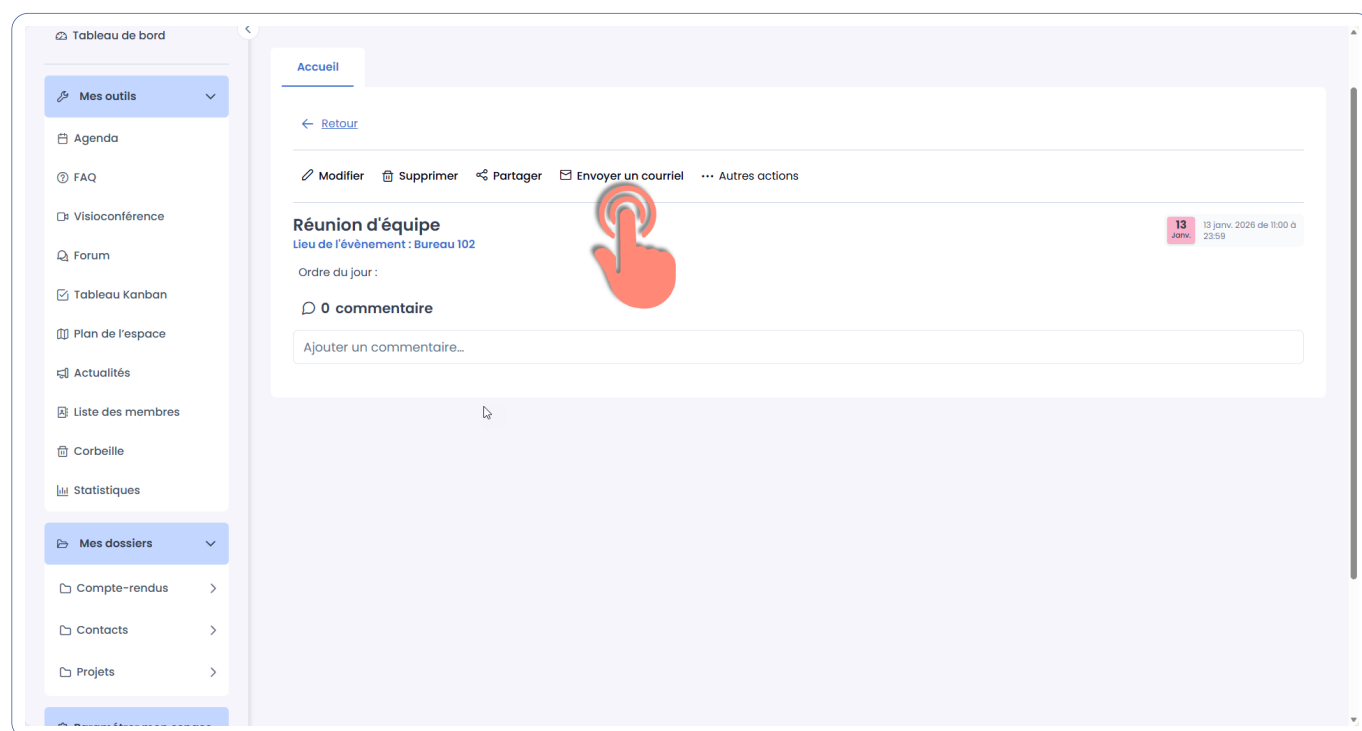


Illustration : bouton "Envoyer un courriel"

Envoyer un courriel depuis un dossier ou un document

De la même façon, il est possible d'envoyer un courriel à des membres depuis un dossier :

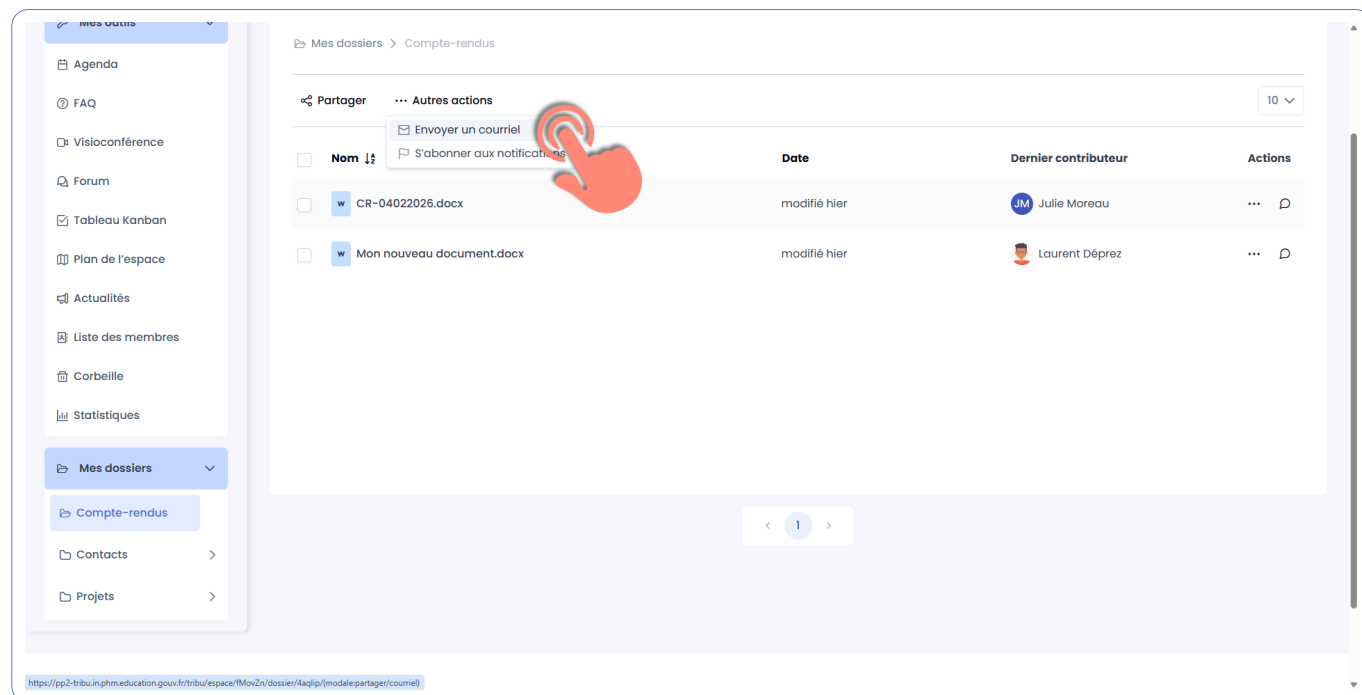


Illustration : autres actions puis "Envoyer un courriel"

Ou un document :

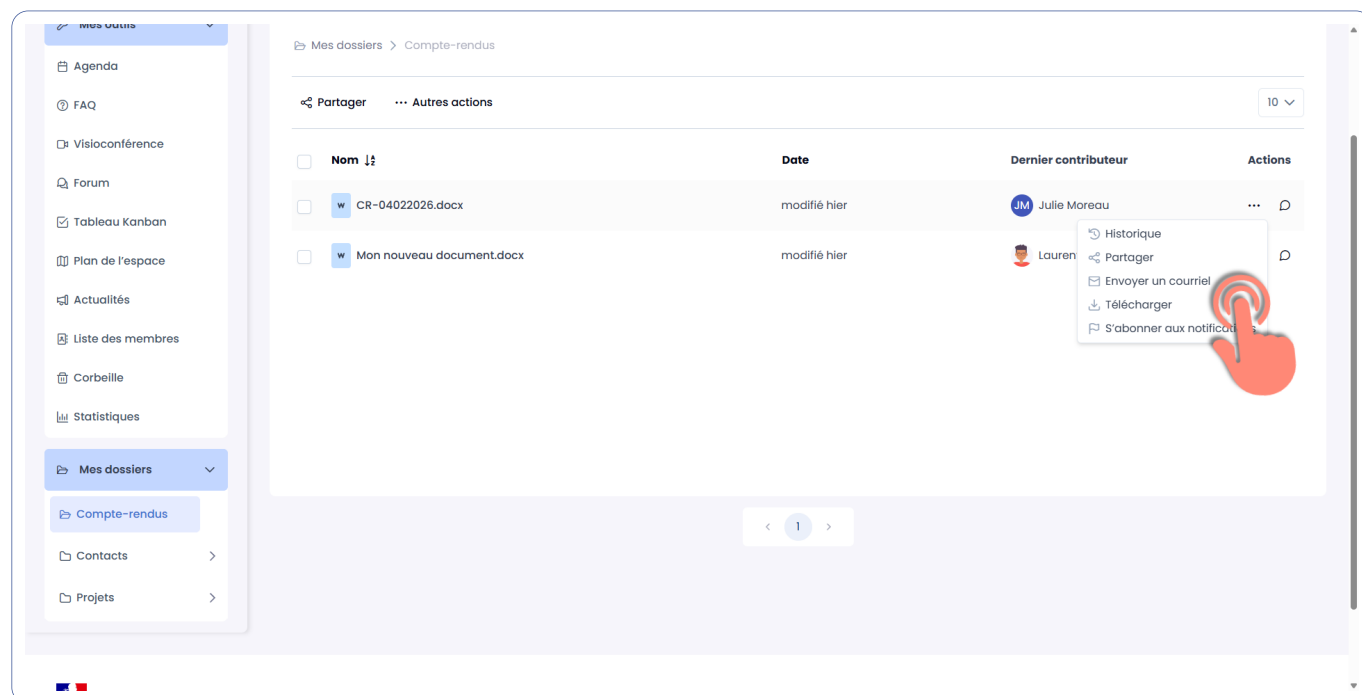


Illustration : autres actions puis "Envoyer un courriel"

Choisir le ou les destinataires

Plusieurs choix sont proposés dans la sélection des destinataires.

Les membres groupés selon leur rôle dans l'espace

Vous pouvez envoyer un courriel aux administrateurs, contributeurs, éditeurs, lecteurs ou propriétaires :

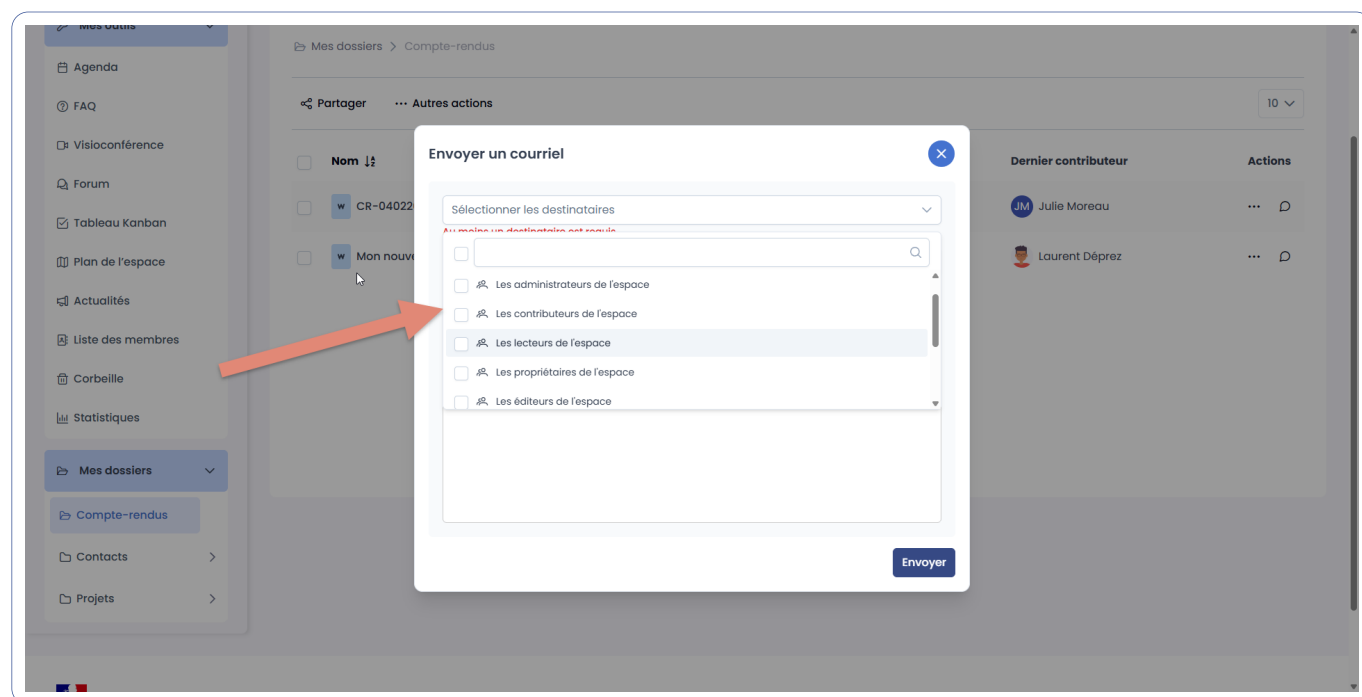


Illustration : groupes selon le rôle

Tous les membres de l'espace

Vous pouvez envoyer un courriel à tous les membres :

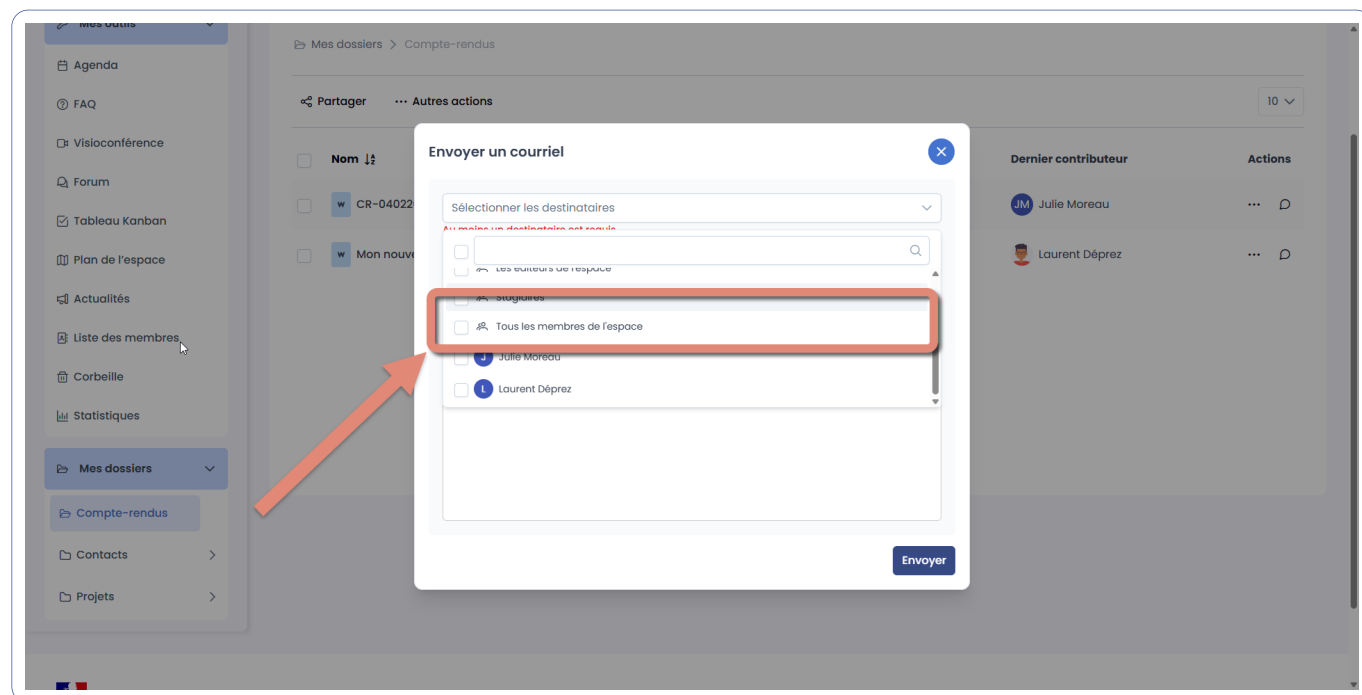


Illustration : tous les membres

Un membre au choix

Vous pouvez envoyer un courriel à un membre :

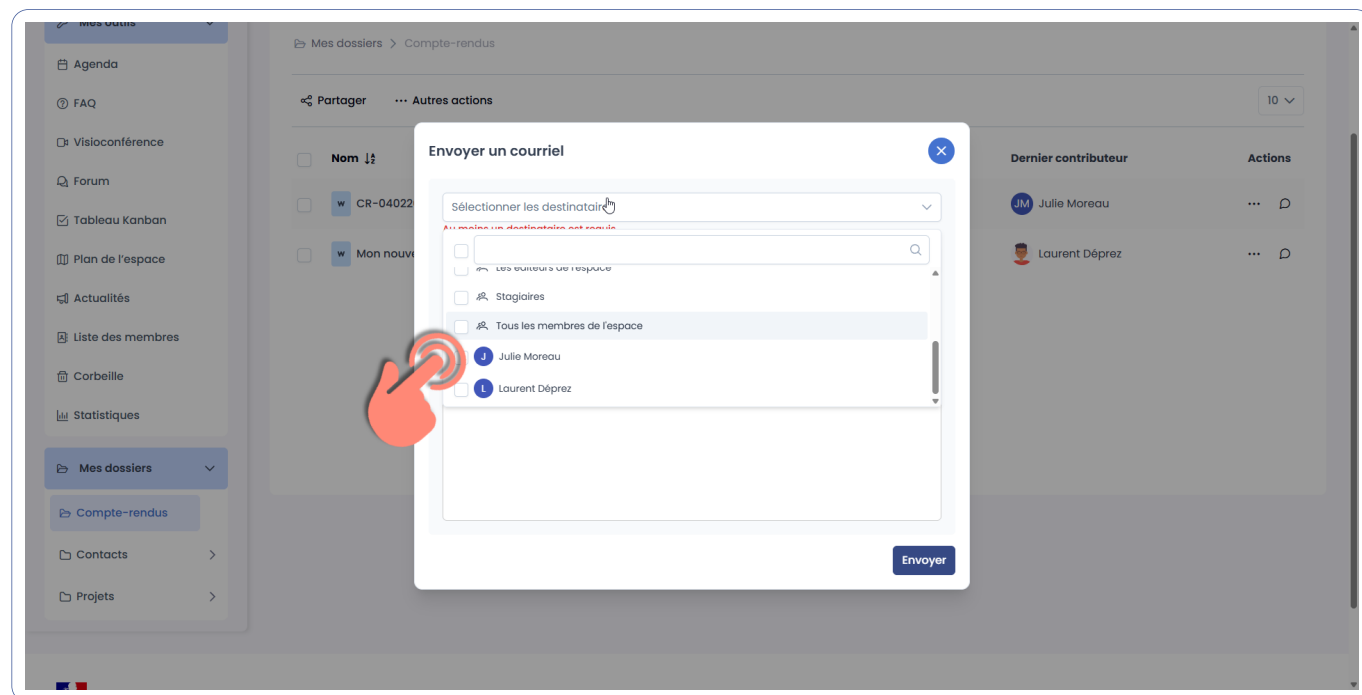


Illustration : un membre de l'espace

Un groupe

Vous pouvez envoyer un courriel à un groupe créé préalablement :

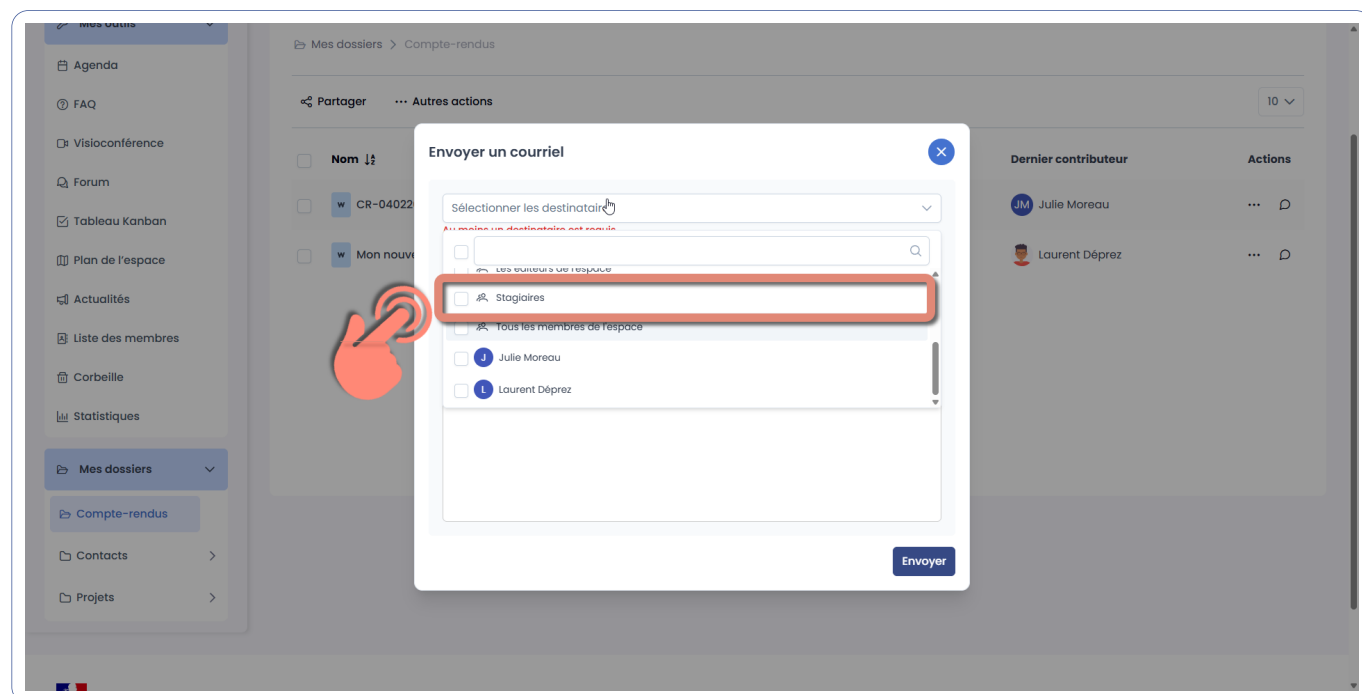


Illustration : un groupe

Choix cumulé

Vous pouvez effectuer plusieurs sélections :

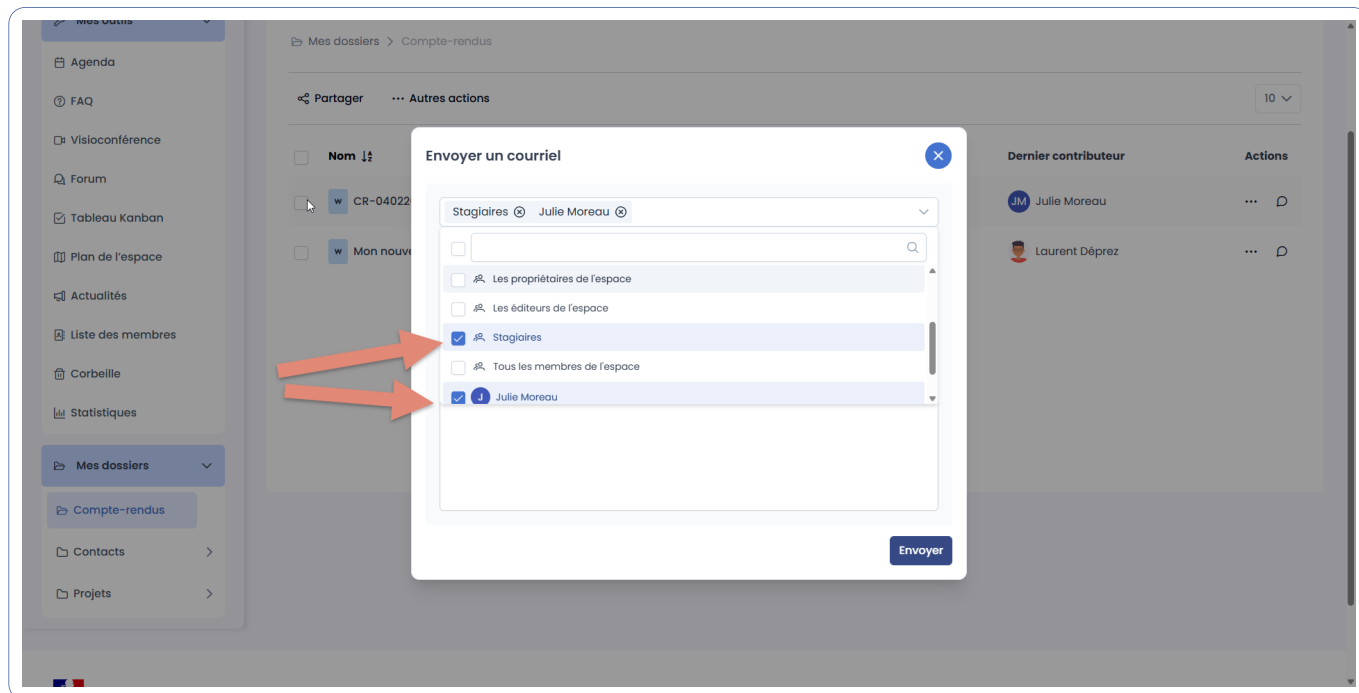


Illustration : sélection multiple



Mon Aide Numérique

Tutoriels, FAQs et documentations

Version du document : 2

Dernière mise à jour le : 05-02-2026

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