



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# J'invite des utilisateurs externes

15-07-2026



## Sommaire

|                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------|---|
| Introduction . . . . .                                                     | 2 |
| J'invite les utilisateurs externes à créer un compte Tribu . . . . .       | 2 |
| Inviter des utilisateurs externes à rejoindre votre espace Tribu . . . . . | 3 |
| Accéder à la gestion des invitations . . . . .                             | 3 |
| Inviter un membre externe . . . . .                                        | 4 |

## Introduction

Sur Tribu, il est possible d'inviter des **utilisateurs externes aux ministères de l'Éducation nationale**, de l'Enseignement supérieur et de l'Agriculture, à rejoindre des espaces de travail. Une fois invités, ils peuvent participer à l'espace comme tout autre membre.

👉 Avant de pouvoir être invités, ces utilisateurs doivent **créer un compte d'utilisateur externe** depuis la page de connexion de la plateforme.



Illustration : page d'authentification Tribu.

## J'invite les utilisateurs externes à créer un compte Tribu

Envoyez un courriel à vos collaborateurs externes afin de les inviter à créer un compte Tribu.

Pour faciliter cette démarche, vous pouvez :

- télécharger le tutoriel intitulé « [Je crée mon compte externe](#) » et le joindre à votre message,
- ou simplement indiquer le lien du tutoriel sur le site Mon Aide Numérique.

Voici un exemple de message d'invitation que vous pouvez copier et adapter à votre convenance :

*Bonjour, Je vous invite à créer votre compte externe Tribu afin de pouvoir rejoindre notre espace de travail. Pour créer votre compte, veuillez suivre les étapes ci-dessous :*

*(1) Accédez à la page d'accueil de Tribu.*

*(2) Cliquez dans « Connexion à Tribu », puis choisissez le mode de connexion « Utilisateur externe ».*

*(3) Sur la page « Utilisateur externe », cliquez sur le lien « Créer son compte », puis suivez les instructions pour finaliser votre inscription.*

*Vous pouvez également consulter le tutoriel « Je crée mon compte externe » à l'adresse suivante : [https://monaidenumerique.education.gouv.fr/tutoriels/tribu/je\\_cree\\_mon\\_compte\\_externe/](https://monaidenumerique.education.gouv.fr/tutoriels/tribu/je_cree_mon_compte_externe/)*

*Cordialement,*



Illustration : exemple de courriel invitant à créer un compte externe.

## Inviter des utilisateurs externes à rejoindre votre espace Tribu

Une fois que les utilisateurs externes ont créé leur compte sur Tribu, vous pouvez les inviter à rejoindre votre espace de travail, comme n'importe quel autre membre.

### Accéder à la gestion des invitations

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

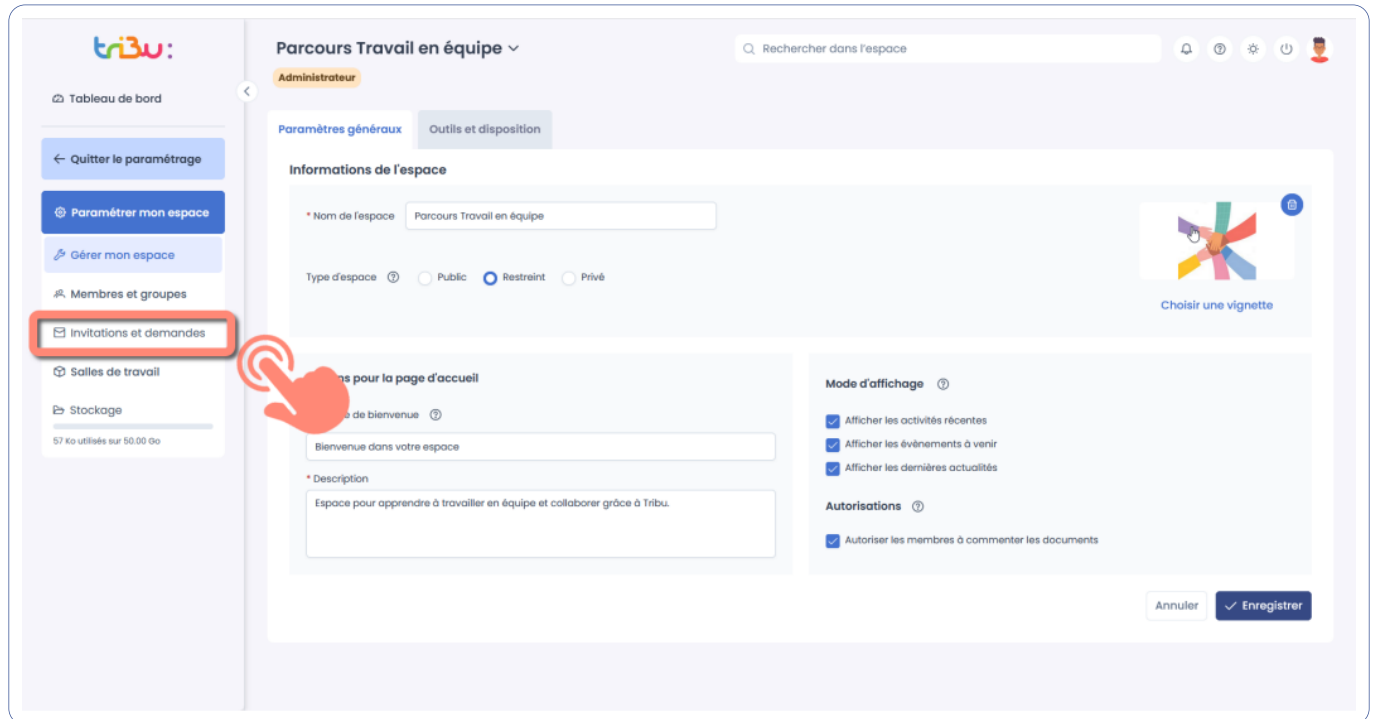


Illustration : menu Invitations et demandes.

Pour revenir à votre espace, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Quitter le paramétrage » situé en haut du menu latéral.

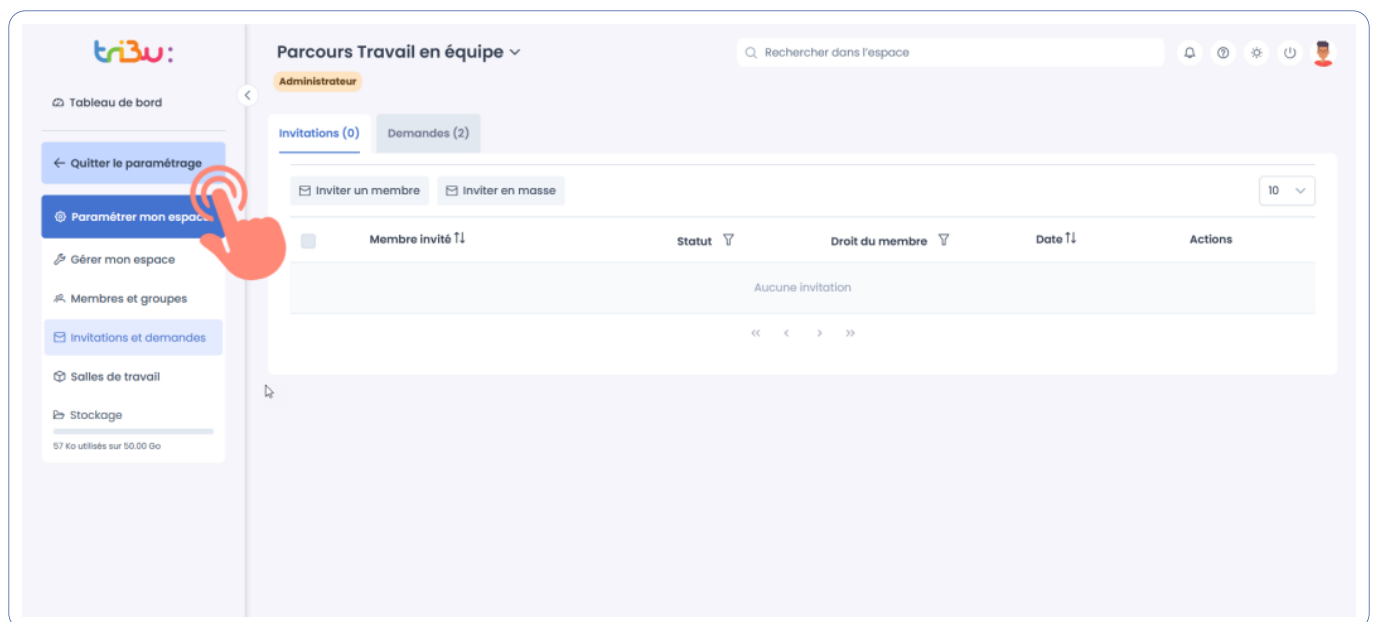


Illustration : bouton Quitter le paramétrage.

## Inviter un membre externe

Dans l'onglet « Invitations », cliquez sur « Inviter un membre » :

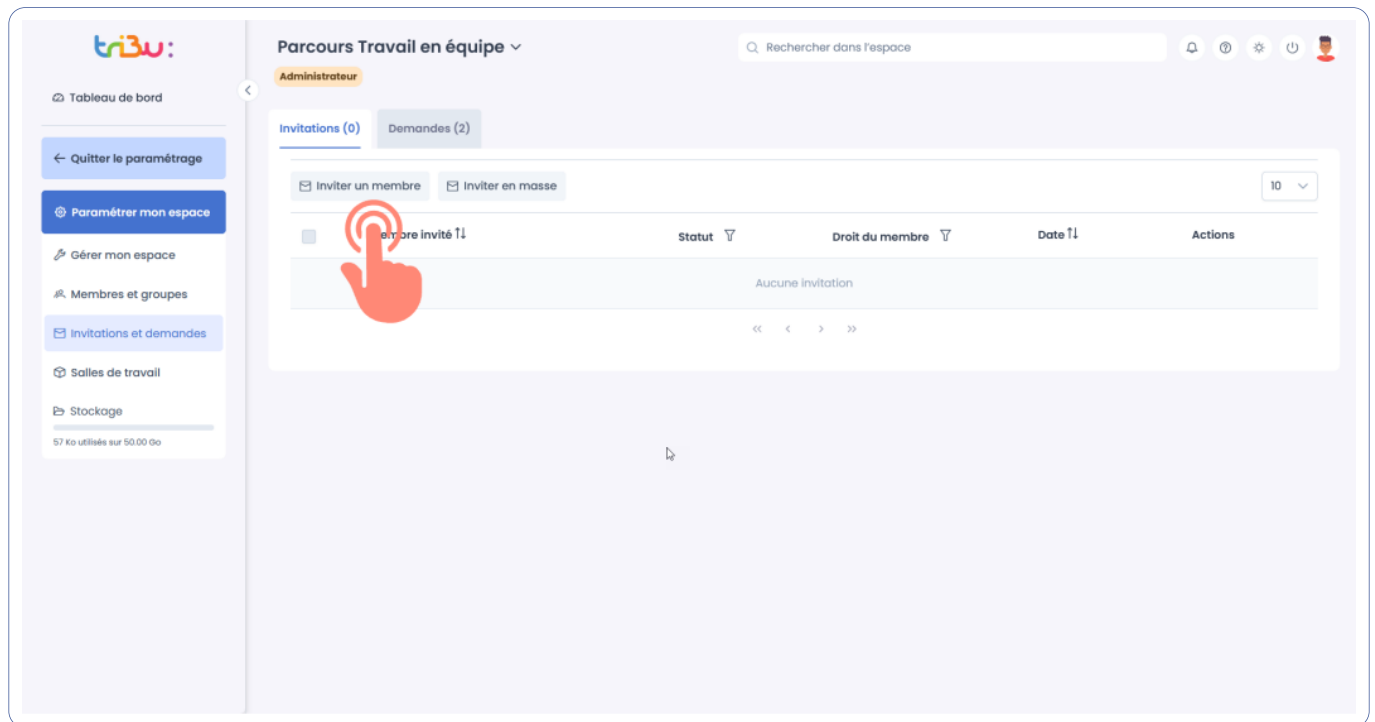


Illustration : bouton Inviter un membre.

Dans le champ « Inviter des membres à l'espace », saisissez le nom ou l'adresse e-mail de l'utilisateur externe, puis cliquez sur la personne correspondante dans la liste de résultats.

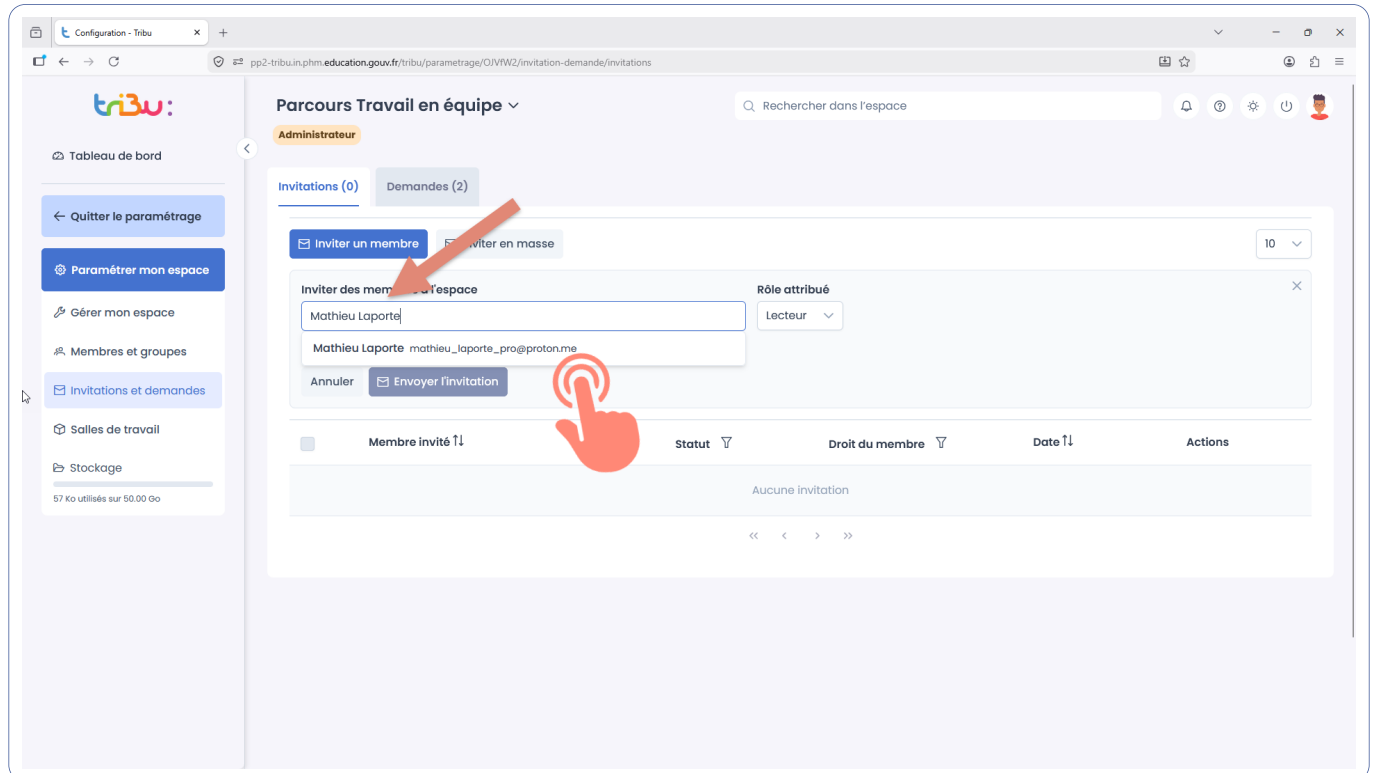


Illustration : recherche d'un utilisateur externe.

Si aucun résultat ne s'affiche, cela signifie que la personne ne s'est jamais connectée à Tribu et n'apparaît donc pas dans les résultats de recherche. Il faut alors entrer son adresse mail complète et cliquer sur « Inviter » comme ci-dessous :

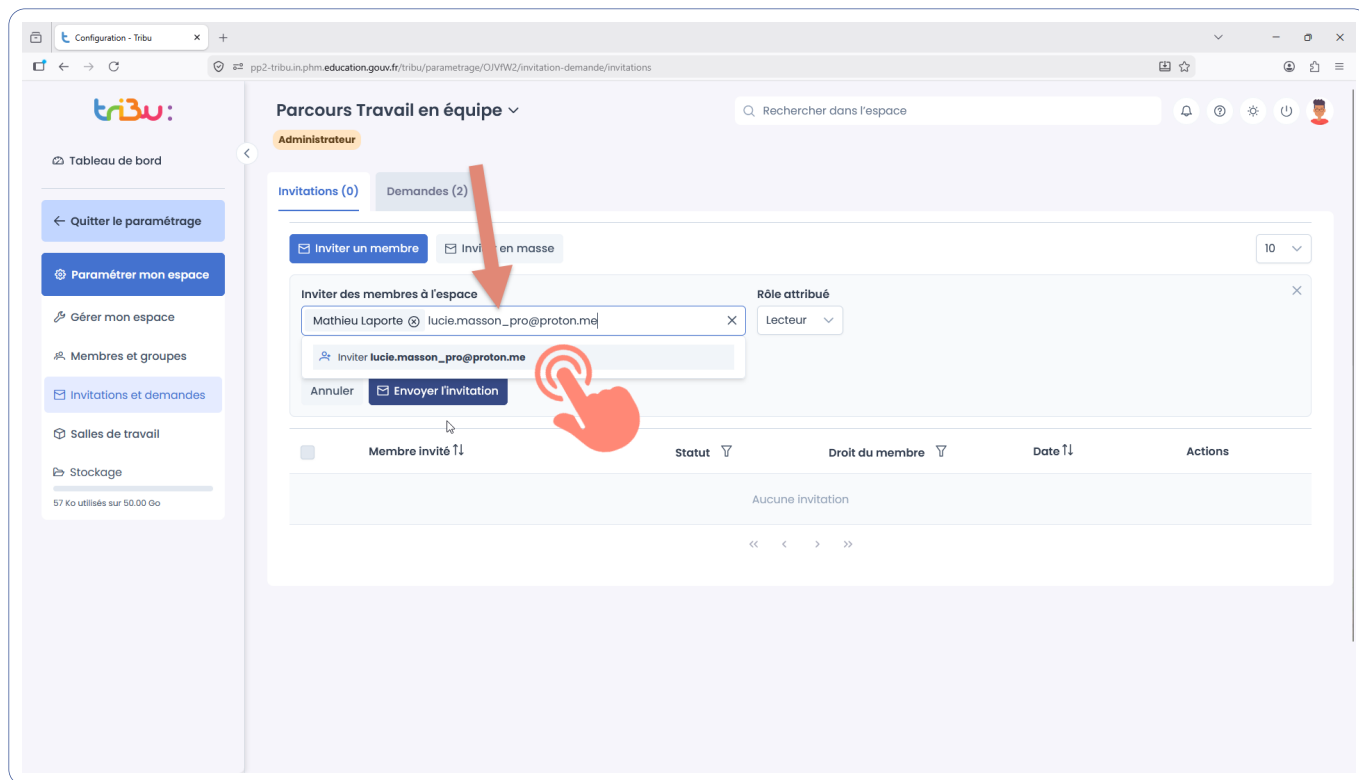


Illustration : invitation par adresse e-mail.

Par défaut, les invitations sont envoyées avec un droit d'accès en lecture.

Pour le modifier, cliquez sur la liste déroulante du rôle 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 ».

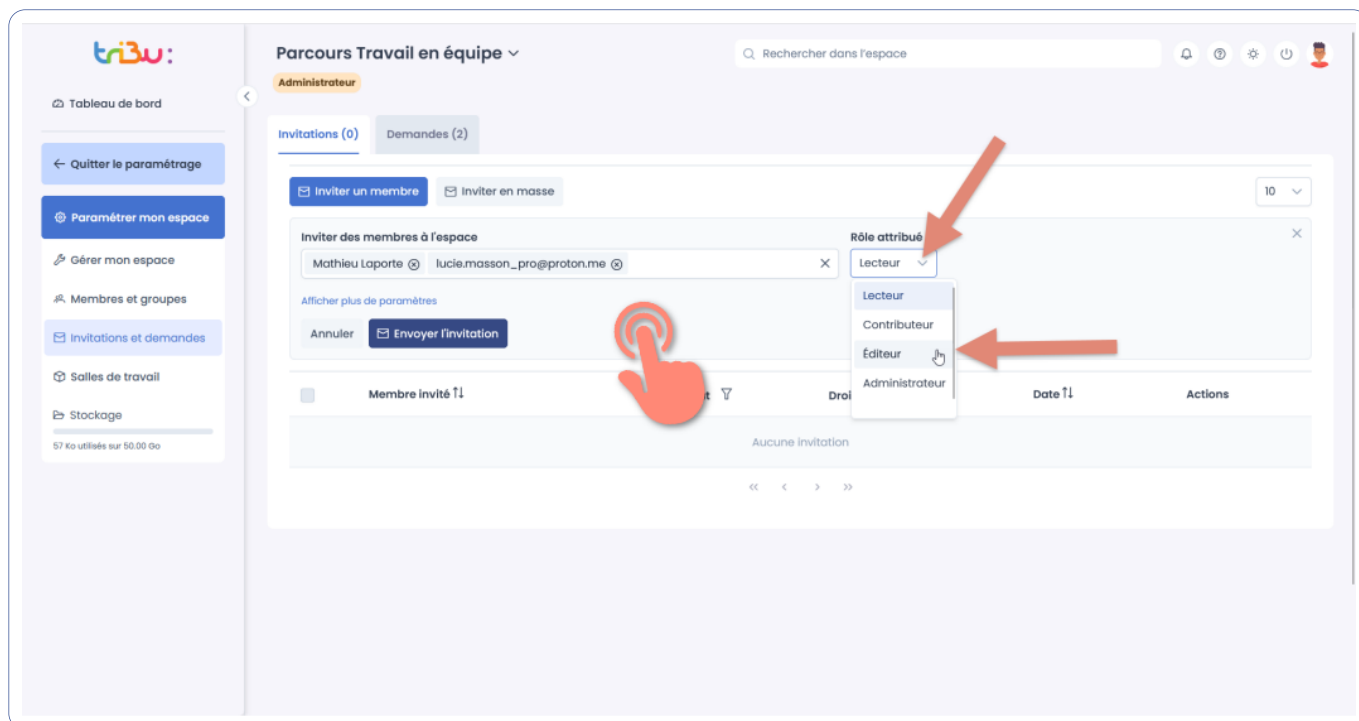


Illustration : sélection du rôle de l'utilisateur.

Cliquez sur « Afficher plus de paramètres » pour afficher plus d'options :

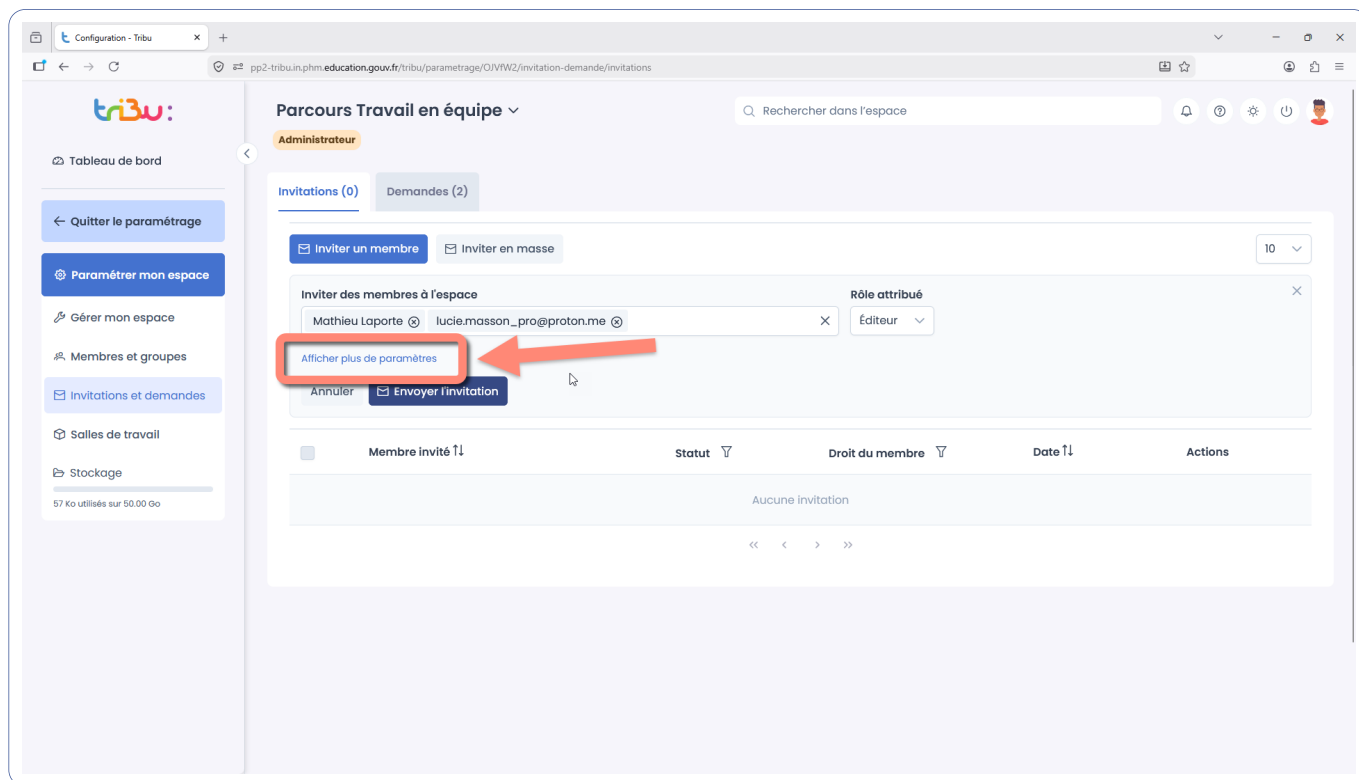


Illustration : bouton Afficher plus de paramètres.

Vous pouvez affecter les utilisateurs invités à un ou plusieurs groupes :

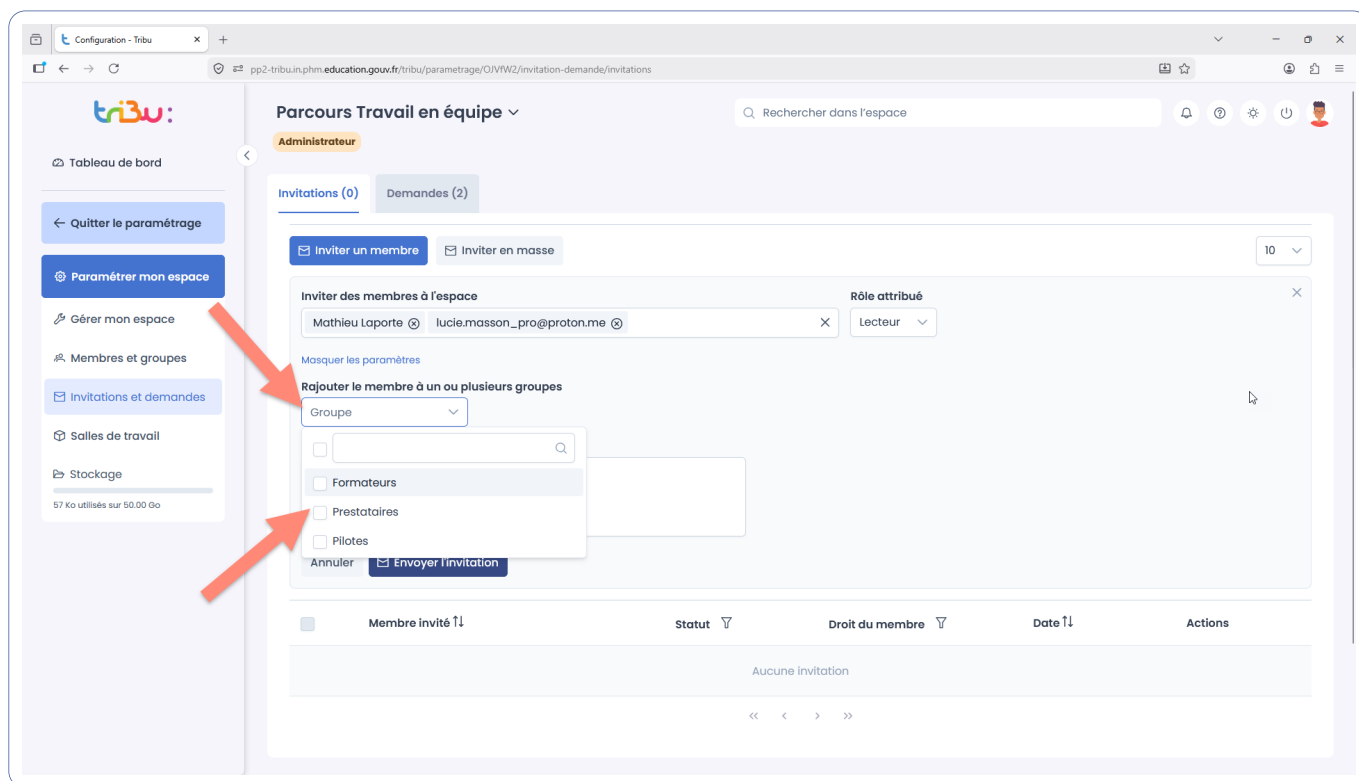


Illustration : affectation des utilisateurs à un ou plusieurs groupes.

## Rédiger un message d'invitation :

The screenshot shows the 'Parcours Travail en équipe' interface in the 'Administrateur' role. The 'Invitations (0)' tab is active. The 'Inviter un membre' button is selected. The 'Inviter des membres à l'espace' section shows two email addresses: 'Mathieu Laporte' and 'lucie.masson\_pro@proton.me'. The 'Rôle attribué' dropdown is set to 'Contributeur'. The 'Ajouter le membre à un ou plusieurs groupes' section has 'Prestataires' selected. The 'Message' text area contains the following text: 'Vous pouvez désormais rejoindre notre espace de travail. Je vous ai attribué le rôle "Contributeur" et intégré au groupe des prestataires. Merci.' The 'Envoyer l'invitation' button is highlighted with a red box. Below the message editor, there is a table with columns: 'Membre invité', 'Statut', 'Droit du membre', 'Date', and 'Actions'. The table is currently empty, showing 'Aucune invitation'.

Illustration : rédaction du message d'invitation.

Cliquez ensuite sur « Envoyer l'invitation ».

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Propriétaire' role is selected. The 'Invitations (7)' tab is active. The 'Envoyer l'invitation' button is now highlighted with a red hand cursor icon, indicating it is the next step in the process. The message text remains the same: 'Vous pouvez désormais rejoindre notre espace de travail. Je vous ai attribué le rôle "Contributeur" et intégré au groupe des prestataires. Merci.'

Illustration : bouton Envoyer l'invitation.

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

Les invitations sont envoyées.

Dans l'onglet « Invitations », la liste des invitations s'affiche avec :

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

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

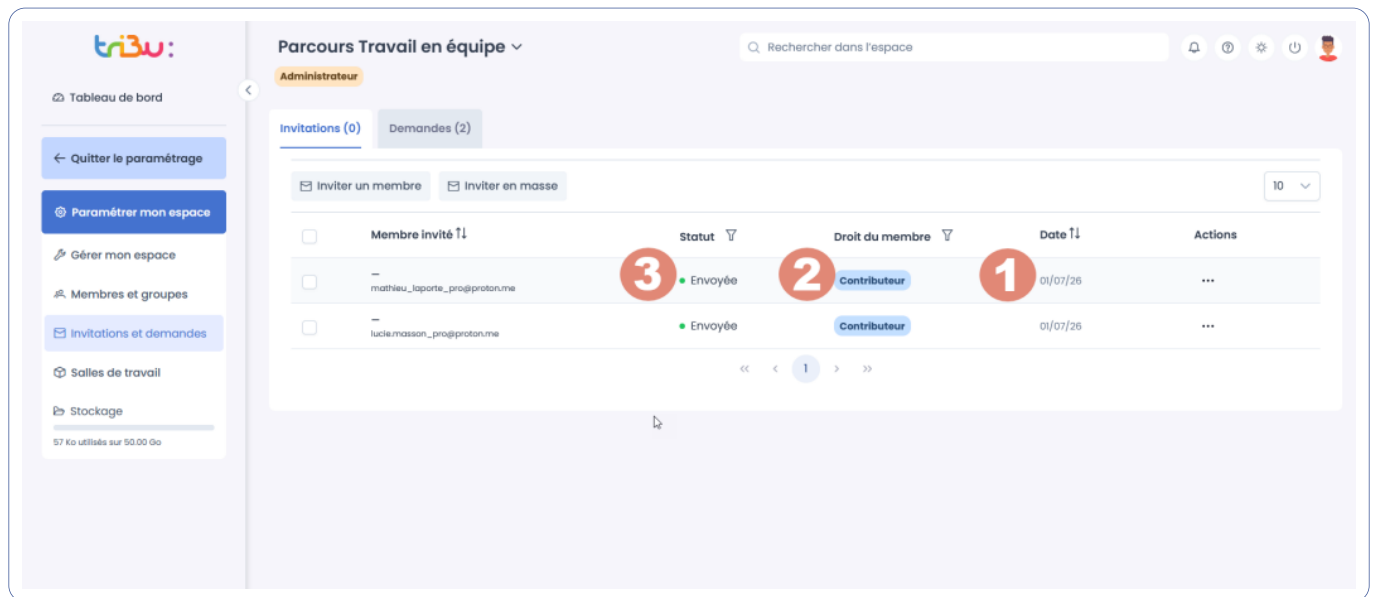


Illustration : liste des invitations envoyées.

⚠ Sans réponse, l'invitation est automatiquement supprimée après 2 mois. 🖱 Pour relancer, modifier, supprimer les invitations, consultez le tutoriel « J'invite des membres ». 💡 Pour inviter un grand nombre de personnes en une seule fois, utilisez la fonctionnalité **Invitations en masse**. Consultez le tutoriel dédié.



# Mon Aide Numérique

Tutoriels, FAQs et documentations

**Version du document : 3**

**Dernière mise à jour le : 15-07-2026**

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