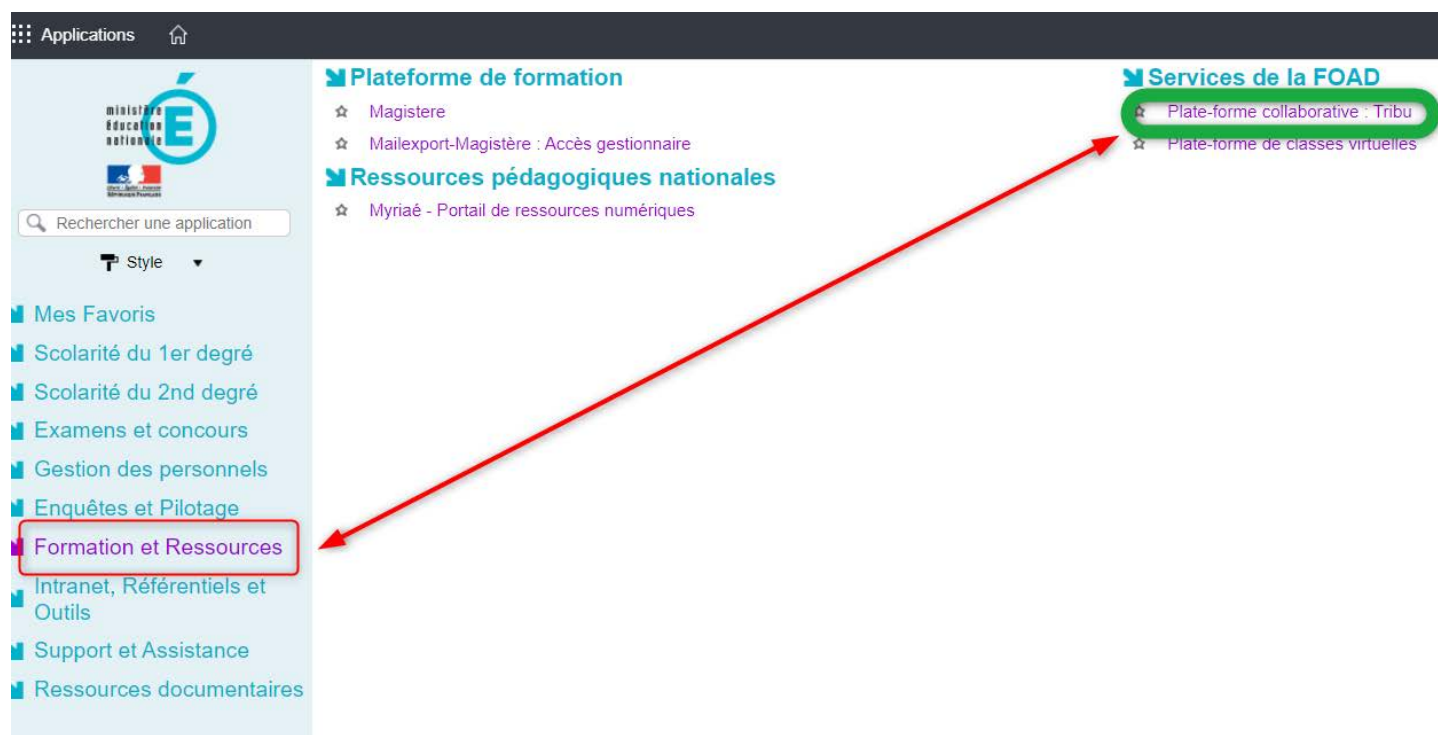


# Tribu : un outil collaboratif au service des enseignants pour Partager à un groupe d'utilisateurs des documents élaborés de façon collaborative (si besoin)

Tribu, plateforme d'espaces collaboratifs du Ministère de l'Education Nationale, est accessible pour toute personne de l'Education Nationale dans toute la France. Celles-ci peuvent créer des Espaces pouvant être partagés entre eux mais également (en les invitant) à des personnes extérieures).

Accessibles depuis tout type de terminal (Ordinateur (Mac, Pc), Tablette et Smartphone), dans ces espaces, les outils disponibles sont : un Agenda, une suite bureautique Only Office (Word, Excel,...), des forums, des systèmes de gestion de documents, des FAQ, des éditions collaboratives et des liens. Ces documents peuvent être gérés sur la Plateforme (droits d'accès).

Disponible sur EDULINE, dans mes applications, (Formation et Ressources / Plate-forme collaborative : TRIBU), **est un service qui permet à un groupe d'utilisateurs de partager un espace collaboratif sécurisé dédié à un projet.**



En effet, **Tribu permet « à la communauté de partager des documents, des agendas, des tâches, des forums de discussion. Il offre la possibilité d'être libre de son organisation et permet de travailler en ligne. »**

La première étape consiste à demander une création d'espace. Pour ce faire, quand vous êtes sur le service, cliquez sur « **Demande de création d'espace** »

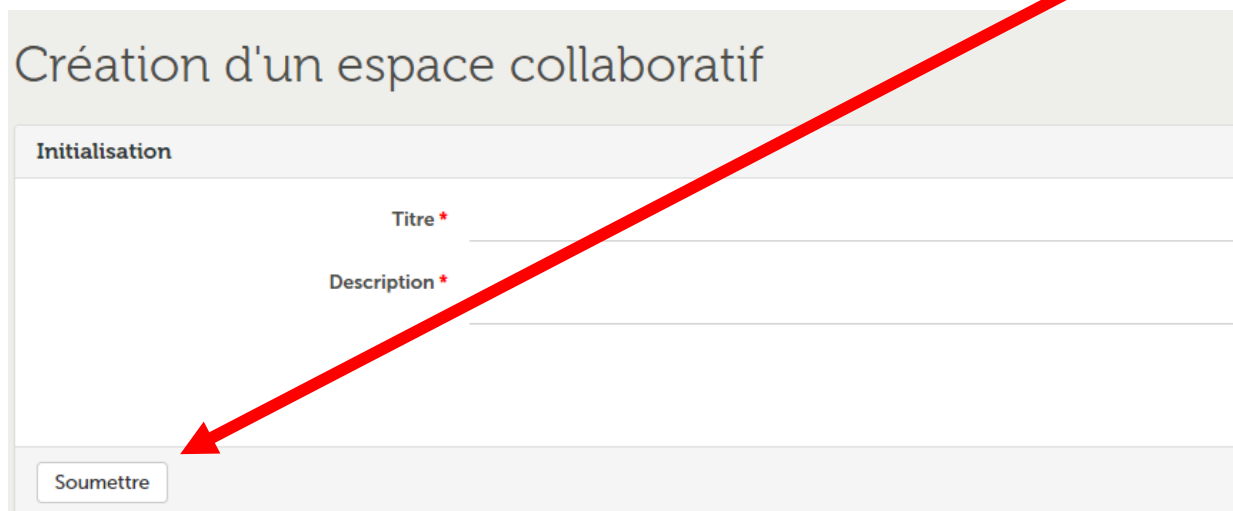
The screenshot shows the Tribu website header with the French Ministry of National Education and Youth logo. Below the header, a yellow box contains the text: "Cliquer sur 'Demande de création d'espace' pour ouvrir un espace de travail permettant de collaborer avec d'autres utilisateurs". A red arrow points from this text to a button labeled "Demande de création d'espace" in the left sidebar. The sidebar also contains a section titled "Le refus d'une création d'espace peut intervenir dans les cas ou :" with a list of reasons: "Le nom proposé ne correspond pas à la description", "La description est absente ou pas claire, les demandes avec des noms comme 'espace de tests, essai, espace collaboratif, Mon espace perso...)", and "S'il s'agit d'espace de stockage ou d'espace personnel (ou portant votre nom)". Below this is an "Aide" section with the text "Supports & documentation pour l'usage de TRIBU". The main content area shows two workspace listings: "Groupe de Travail Circonscription Valenciennes Condé" and "Groupe de Travail Circonscription Valenciennes Centre", both with a "PRIVÉ" button.

**Attention : Quand vous faites la demande,  
elle peut être refusée pour les cas suivants :**

- Le nom proposé ne correspond pas à la description
- La description est absente ou pas claire... (ex : espace perso, espace test,...)

- S'il s'agit d'un espace de stockage ou espace personnel.

En cliquant donc sur la demande, vous tombez sur cette fenêtre à saisir et à « **soumettre** » pour enregistrer votre demande



## Création d'un espace collaboratif

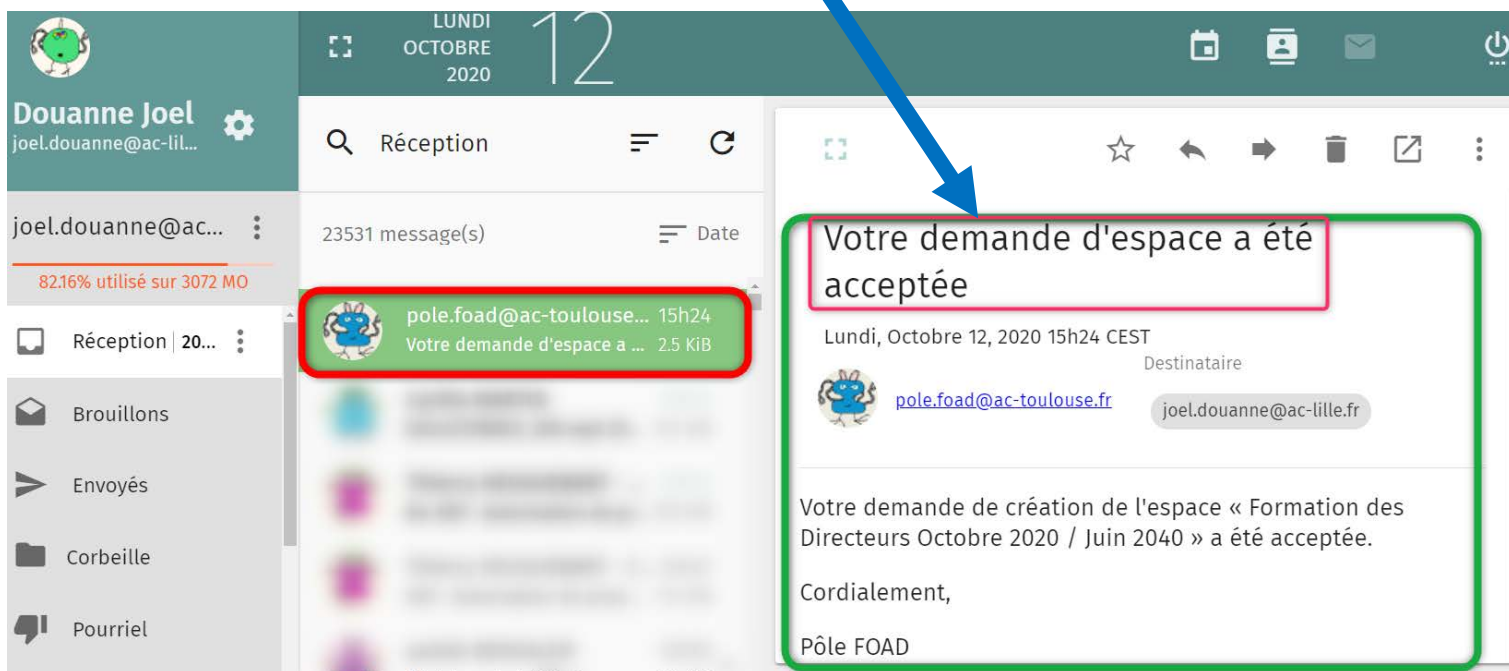
Initialisation

Titre \*

Description \*

Soumettre

Quelques minutes plus tard, vous recevez par les services de l'Académie de Toulouse, sur votre message professionnelle, **l'acceptation de votre espace.**



LUNDI 12 OCTOBRE 2020

Douanne Joel  
joel.douanne@ac-lil...

Reception

23531 message(s)

82.16% utilisé sur 3072 MO

Reception | 20...

Brouillons

Envoyés

Corbeille

Pourriel

pole.foad@ac-toulouse... 15h24  
Votre demande d'espace a ... 2.5 KiB

Votre demande d'espace a été acceptée

Lundi, Octobre 12, 2020 15h24 CEST

Destinataire  
pole.foad@ac-toulouse.fr  
joel.douanne@ac-lille.fr

Votre demande de création de l'espace « Formation des Directeurs Octobre 2020 / Juin 2040 » a été acceptée.

Cordialement,  
Pôle FOAD

Il vous suffit ensuite d'aller à nouveau sur EDULINE / Formation et Ressources / Plate-forme collaborative TRIBU pour voir apparaître votre nouvel espace créé.

**Vous n'avez plus qu'à cliquer dessus pour le paramétrer :**

UTILISER TRIBU

ACCÉDER AUX ESPACES AUXQUELS JE COLLABORE

**Demande de création d'espace**  
Le refus d'une création d'espace peut intervenir dans les cas où :  
- Le nom proposé ne correspond pas à la description  
- La description est absente ou pas claire, les demandes avec des noms comme "espace de tests, essai, espace collaboratif, Mon espace perso...")  
- S'il s'agit d'espace de stockage ou d'espace personnel (ou portant votre nom).

**Formation des Directeurs Octobre 2020 / Juin 2040**  
Groupe de Travail pour les Directeurs en Formation  
PRIVÉ

**Groupe de Travail Circonscription Valenciennes Condé**  
Ce sera pour les enseignants et l'Equipe de Circonscription de Valenciennes Condé  
PRIVÉ

**Groupe de Travail Circonscription Valenciennes Centre**  
C'est pour ValCentre  
PRIVÉ

**Nouvel espace créé.  
Je clique dessus pour le paramétrer**

Puis prendre « **Administration** » pour paramétrer votre ESPACE

tribu: FORMATION DES DIRECTEURS OCTOBRE 2020 / JUIN 2040

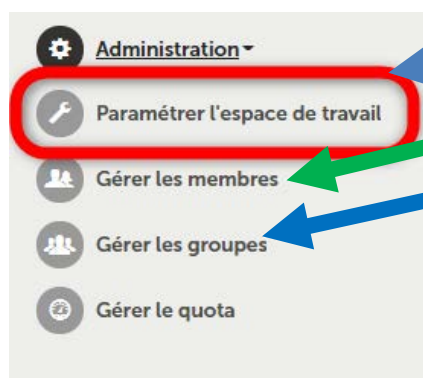
Tribu > Formation des Directeurs Octobre 2020 / Juin 2040

**Bienvenue dans votre espace**  
Groupe de Travail pour les Directeurs en Formation

Documents  
Agenda  
Corbeille  
**Administration**

**Je clique sur "Administration" pour paramétrer mon nouvel espace créé.**

J'arrive donc sur cette page : Je clique sur « Paramétrer l'espace de travail »



Je peux ajouter des membres par invitation  
(un à un ou en masse)

Ou créer des groupes (exemple : Gpe1C1 / Gpe2C2,...)

Dans le paramétrage dans mon Espace, il m'est possible d'ajouter une vignette (image) pour le repérer plus facilement (si j'en crée plusieurs), d'apposer un message de bienvenue, de déclarer mes documents par défaut privés ou publics, de masquer des parties, ...

Mon ESPACE peut être

- **PUBLIC** : Il sera visible et consultable par tous les utilisateurs de TRIBU,
- **PRIVE avec demandes d'invitations autorisées** : il sera visible par tous mais consultable uniquement par ses membres Tous les utilisateurs de TRIBU pourront demander à devenir membre
- **PRIVE avec demandes d'invitations non autorisées** : Son espace sera invisible et consultable uniquement par ses membres.

Je peux mettre une image pour le différencier d'autre espace et y accéder plus rapidement.

La vignette est visible sur les listes, notamment la liste des résultats de recherche.

Je peux décider que, par défaut, tous mes documents doivent "Public" ou Privé"...  
Autoriser les membres à commenter le document, masquer certaines parties (Agenda, Corbeille,...).  
On peut également autoriser les demandes à rejoindre l'espace.

Entrées affichées

Liste ordonnée des entrées affichées de la table des matières

Entrées affichées	Masquer
Documents	Masquer
Agenda	Masquer
Corbeille	Masquer

Entrées masquées

Liste des entrées masquées de la table des matières

Entrées masquées	Afficher
Actualités	Afficher
FAQ	Afficher
Forum	Afficher
Marque-pages	Afficher
Participants	Afficher
Plan de l'espace	Afficher
Statistiques	Afficher

Tribu : Un outil collaboratif pour Tout Enseignant (partager, collaborer sur des documents de façon sécurisée). (Octobre 2020)

La Plateforme TRIBU se gère par des invitations.

On peut en effet, inviter :

- Inviter des personnels du Ministère de l'Education Nationale (MEN)
- Inviter des personnes extérieures au MEN
- Invité un nombre important (100 utilisateurs en une seule fois)

Dans l'ajout des membres, (« **Gérer les membres** ») ; on peut les saisir un par un ou les insérer en masse avec un fichier csv.

The screenshot shows the 'Gestion des membres de l'espace' page in the TRIBU application. A red arrow points from the 'Gérer les membres' option in the left sidebar to the 'Invitations' tab. A green arrow points from a green callout box to the 'Invitations en masse' button. A yellow callout box points to the 'Invitations' button. The interface includes a top navigation bar, a left sidebar with menu items like 'Documents', 'Agenda', 'Corbeille', and 'Administration', and a main content area with tabs for 'Membres', 'Invitations', and 'Invitations en masse'. A table below the tabs shows a list of members, with one entry for 'Joel Douanne'.

Inviter des participants (ex : 100 en une seule fois) avec un fichier csv

Inviter des participants, un à un en saisissant leur adresse mail professionnelle

Dans l'invitation, on peut saisir les premières lettres. Si la personne s'est déjà connectée à TRIBU, le service la trouvera facilement. Sinon, il faut saisir entièrement son adresse mail. (Avec une adresse académique : [jacques.dupont@ac-nomdel'academie](mailto:jacques.dupont@ac-nomdel'academie)).

Ainsi, un nouveau membre sera créé dans l'annuaire de TRIBU.

Attention, l'invitation sera supprimée au bout de 2 mois (accepter avant...)

Si on a créé un groupe, on peut l'ajouter dans ce groupe (ex : Stagiaires). Intéressant pour partager des documents directement à un groupe de personne.



### Je veux ajouter une personne qui ne fait pas partie de l'Education Nationale ?

Bien évidemment, cela n'est possible que si vous êtes propriétaire ou administrateur de l'espace.

La procédure pour une personne extérieure :

- Faire la demande de création de compte par mail en accompagnant sa demande d'un modèle disponible dans TRIBU (**fichier csv avec nom prenom adresse mail professionnel à renommer avec le nom que l'on donne à son espace tribu**) ou : [ICI](#)

La demande est à adresser à : [pole.foad@ac-toulouse.fr](mailto:pole.foad@ac-toulouse.fr). Le compte sera activé quand on recevra un mail du pole. Le compte n'est valable qu'un an mais il est possible de demander une prolongation chaque année avant son expiration.

- Une fois le mail reçu, l'invité fera partie de l'espace

### Je veux ajouter un grand nombre de personne ?

Dans l'administration de mon espace, je prends Gérer les membres puis Invitation en masse. Je joins un fichier csv comme le modèle de la demande d'un compte externe.

Le titre des colonnes :

- Colonne 1 : nom
- Colonne 2 : Prénom
- Colonne 3 : Mail Professionnel

	A	B	C
1	nom	Prénom	Mail Professionnel
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Je n'ai plus qu'à saisir mes participants. Ils seront membre de mon espace. Je peux tout de suite leur donner des droits sur mon Espace : Lecteur, Editeur, Contributeur, Administrateur, Propriétaire.

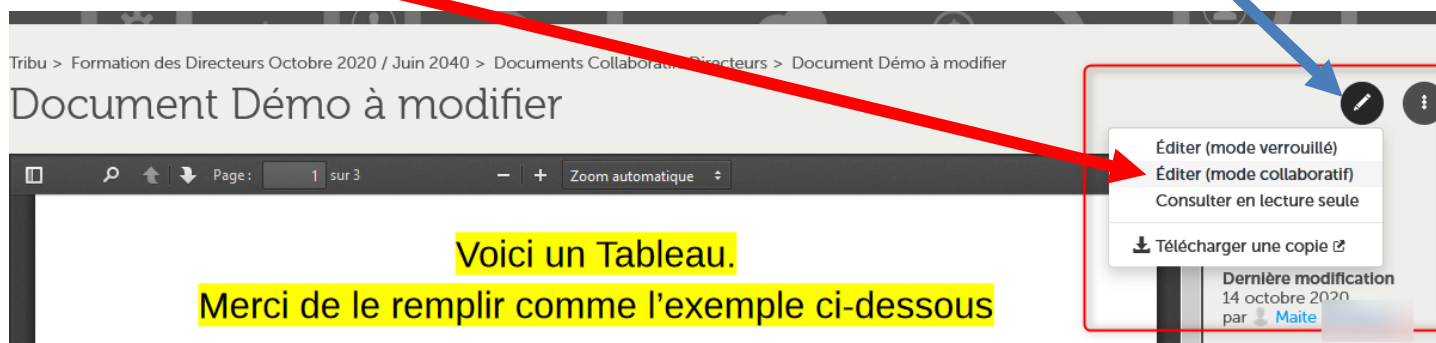
On peut créer des salles et des dossiers. La salle est un sous-dossier. Cependant, il est conseillé de privilégier les dossiers aux salles pour éviter la complexité de son organisation de son Espace de Travail.

## LES DOCUMENTS QUE JE PEUX PARTAGER

### AVEC MON GROUPE DE TRAVAIL

On peut donner des droits d'accès à un document, un sous dossier, voire un dossier complet. Ce seront les mêmes droits attribués dans le dossier choisi où l'on peut mettre (Actualités, Agenda, Dossier, Forum, FAQ, ...). Bien évidemment, il faudra d'abord lancer une invitation (Dans l'Espace de Travail que je crée, aller dans Administration / Gérer les membres / saisir son, adresse mail (on peut tout de suite l'affecter à un groupe ex : Stagiaires)). On ne pourra partager un document que lorsqu'il aura accepté l'invitation (« l'invité » reçoit un mail lui demandant de cliquer pour accepter, il doit alors cliquer sur « Je suis un utilisateur académique » et se connecter, il prend « accès académies », sélectionne son Académie et atterri ainsi dans l'Espace que l'Administrateur lui ouvre.

L'utilisateur a accès au document en cliquant sur le document puis sur le crayon, il prend le **mode collaboratif pour le modifier** :



Quand j'ai terminé, pour l'enregistrer, je n'ai qu'à cliquer **en haut à droite sur la Flèche**

Le document se ferme et s'enregistre avec mes modifications apportées.

On verra le nom de la personne qui a modifié en dernier le document.





Les différents droits d'accès d'un document, un dossier, ...

- PROPRIETAIRE

Il peut gérer les membres, supprimer l'Espace, Lire tous les documents, Créer, Gérer des documents et des droits d'utilisateurs.

- ADMINISTRATEUR :

Il a les mêmes droits que le propriétaire. La seule restriction est qu'il ne peut pas supprimer l'Espace.

- EDEITEUR :

Il peut créer et gérer les documents proposés en partage mais également les siens

- CONTRIBUTEUR

Il ne peut gérer que ses propres documents. Les documents en partage ne sont que disponibles qu'en LECTURE.

- LECTEUR

Il n'est seulement lecteur : tous les documents sont disponibles uniquement en lecture (il ne pourra modifier aucun document).

Pour donner un droit à un membre de mon espace, je vais donc dans Administration / Gérer les membres et choisir le membre à qui je veux lui donner un droit

Corbeille  
test  
Administration  
Paramétrer l'espace de travail  
**Gérer les membres**  
Gérer les groupes  
Gérer le quota

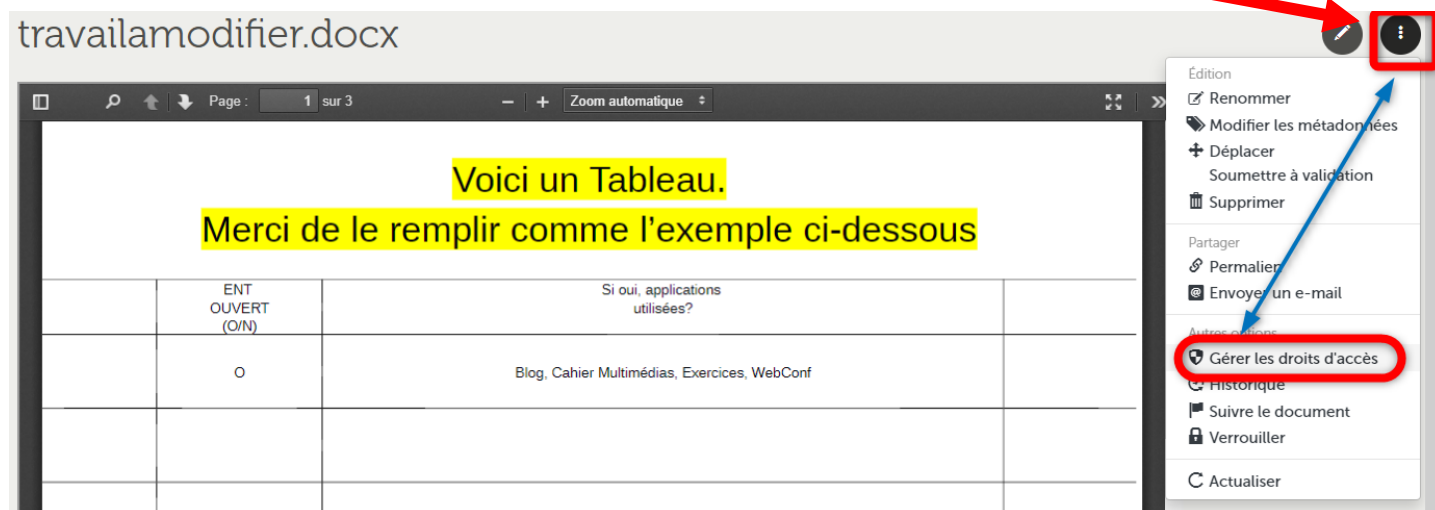
Exposer la liste (CSV)  
Membre

Membre	Date	Rôle
estell estell	12 oct. 2020	Éditeur
Joel Douanne joel.douanne@ac-ville.fr	6 juil. 2020	Propriétaire

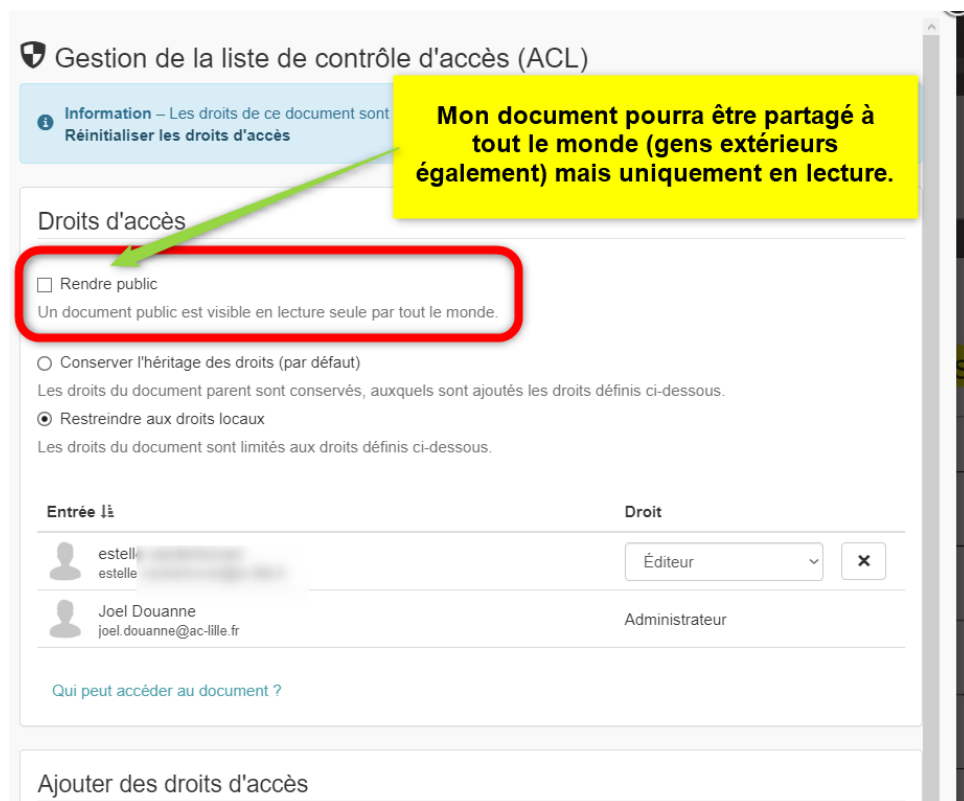
Je peux modifier les droits d'accès à un dossier, un document de mon ESPACE de Travail en allant dans "Gérer les membres" puis "Changer de rôle"

Je peux partager un document en lecture seule à des personnes extérieures qui ne sont pas membres de mon espace.

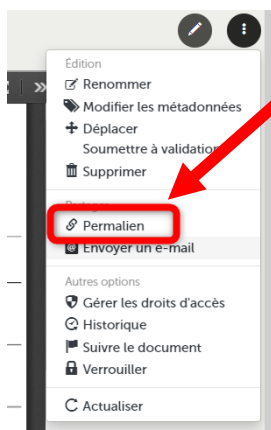
Pour ce faire, je vais sur le document, clique sur les **3 petits points** puis « Gérer les droits d'accès »



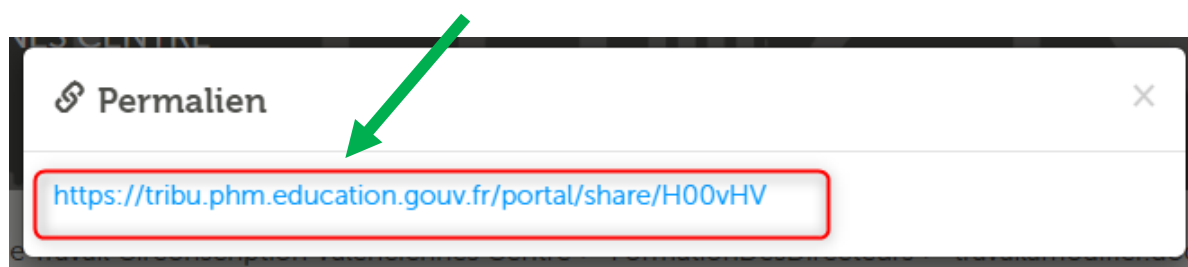
Je rends donc le lien public pour que toute personne ( y compris extérieure à l'Education Nationale) puisse lire le document (elle ne pourra le modifier).



Pour le partager, je prends sur les 3 petits points, « **Permalien** »



**Une fenêtre s'ouvre avec le lien à donner aux utilisateurs :**



Comment permettre un collaborateur de modifier

un document que j'aimerais rendre collaboratif ?

(chaque personne invitée peut apporter « sa touche »)

- Aller dans son Espace de Travail
- En cliquant dessus, sélectionner le dossier ou le fichier que l'on veut rendre COLLABORATIF
- Cliquer sur les 3 petits points et Gérer les droits d'accès

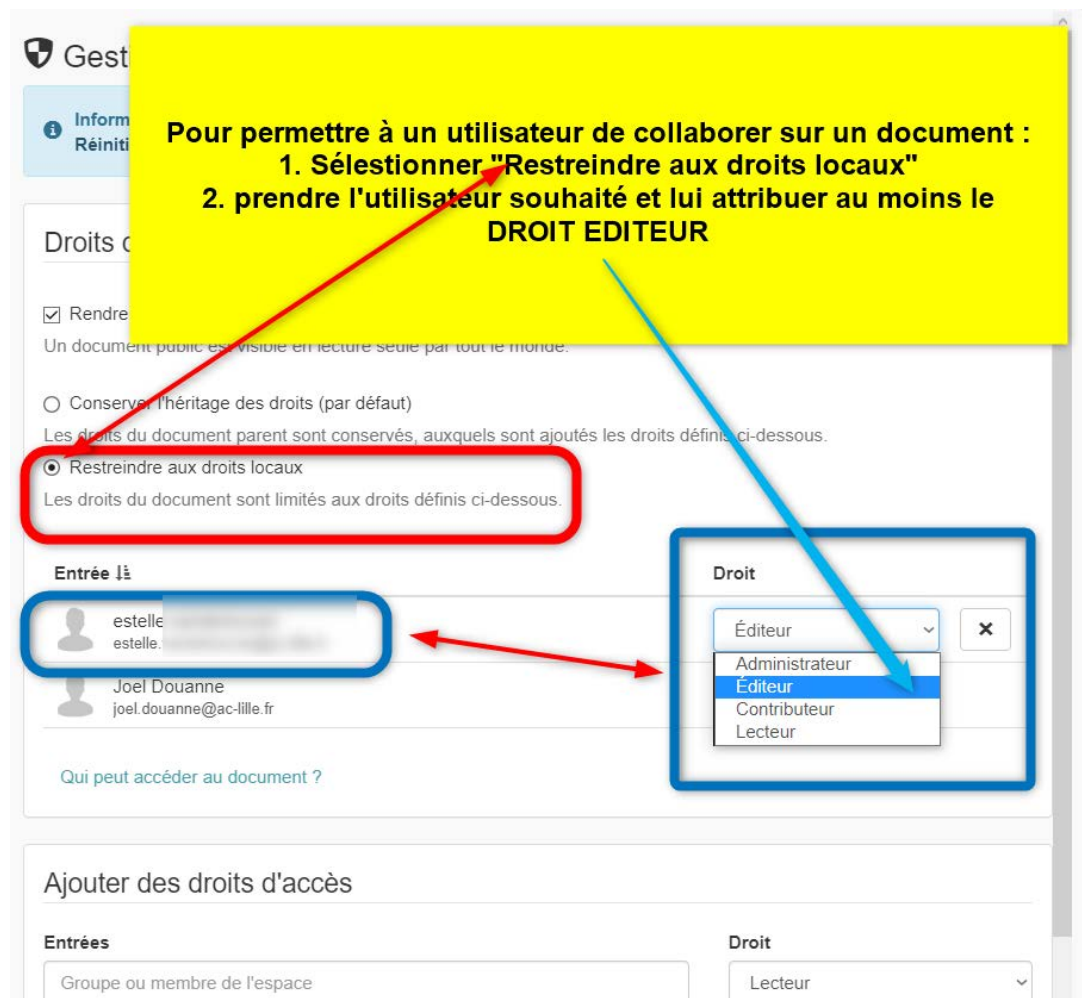
The screenshot shows a document titled "travailamodifier.docx" with a toolbar at the top. The document content includes a table with the following data:

ENT OUVERT (O/N)	Si oui, applications utilisées?
O	Blog, Cahier Multimédias, Exercices, WebConf

Below the table, there is a context menu open, showing various actions. The menu is divided into sections: "Édition" (Renommer, Modifier les métadonnées, Déplacer, Soumettre à validation, Supprimer), "Partager" (Permalien, Envoyer un e-mail), "Autres actions" (Gérer les droits d'accès, Historique, Suivre le document, Verrouiller), and "Actualiser". The "Gérer les droits d'accès" option is highlighted with a red circle. A red arrow points from the text "Gérer les droits d'accès" in the list above to this option in the menu. A blue arrow points from the three dots icon in the top right corner of the document to the menu.

J'arrive sur une nouvelle fenêtre me permettant de gérer les DROITS D'ACCES :

- Je prends « Restreindre aux droits locaux »
- Je sélectionne la personne qui pourra le modifier
- Je lui attribue au moins le DROIT EDITEUR
- Je clique enfin sur ENREGISTRER



Remarque : je peux ajouter des groupes ou des membres à un dossier, un document.

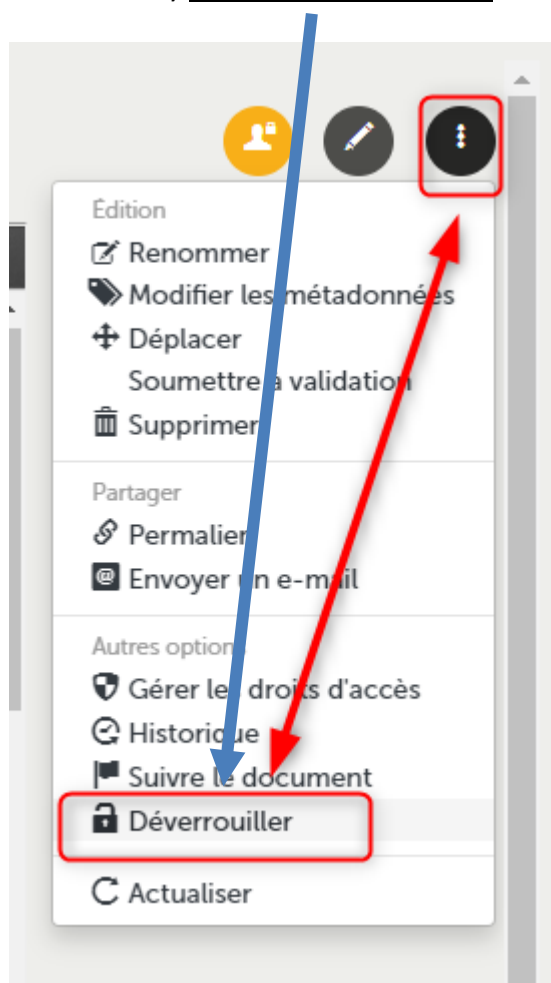
1. Je crée un groupe (Administration / Gérer les Groupes) par exemple « Stagiaires »
2. Je l'ajoute dans les droits d'accès au document en lui donnant des droits d'accès.

**Attention : Si je veux que le groupe puisse avoir accès aux documents, je dois dans le partage du document cocher : « Conserver l'héritage des droits (défaut) »**

Enfin, si je crée un document depuis mon Espace, pour le partager, on doit :

- Aller sur le fichier
- Prendre les 3 petits points
- Gérer les droits d'accès.
- Cocher « Restreindre aux droits locaux » et ajouter les personnes souhaitées (qui apparaissent » vite dans la liste s'ils ont accepté l'invitation.

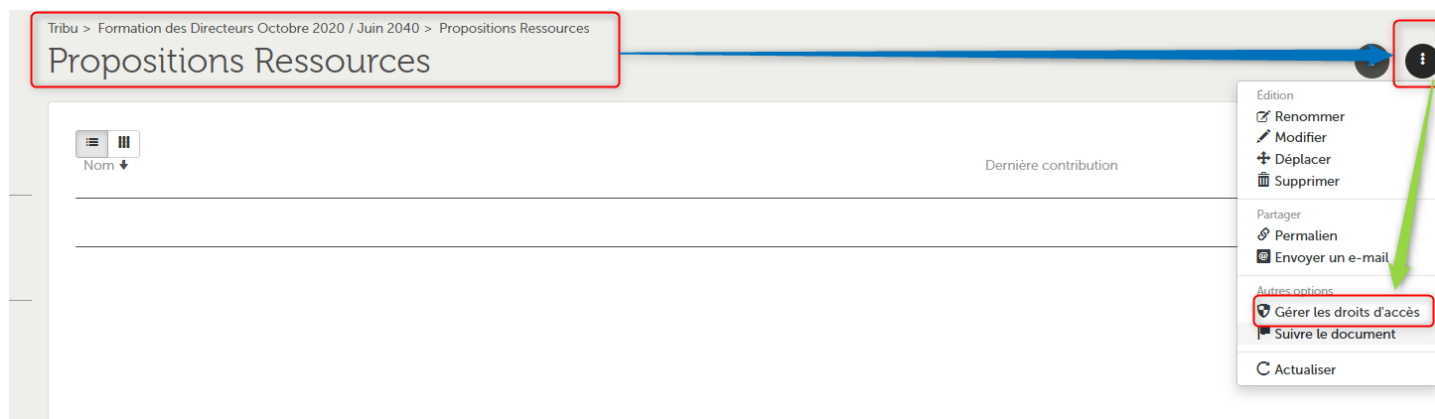
En revanche, ne pas oublier (comme il s'agit d'un document conçu directement dans l'ESPACE ») **de le déverrouiller** :



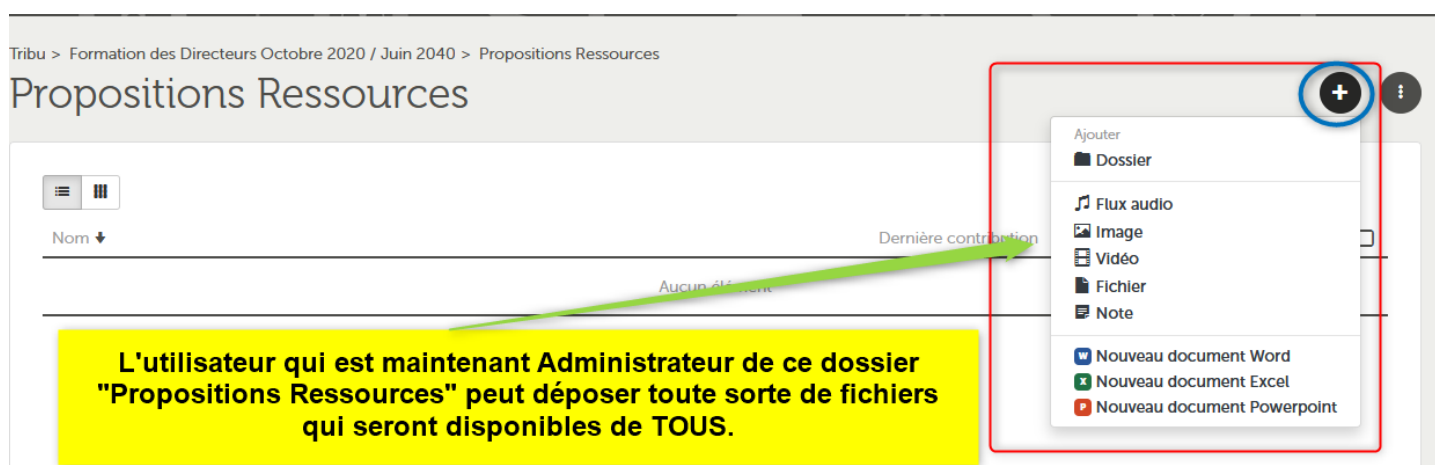


On peut inviter des participants à insérer des documents dans un espace.

Pour ce faire, on déclare dans les droits d'accès, un dossier (exemple : Propositions Ressources) en tant qu'administrateur pour les utilisateurs ou le groupe voulu.)



L'utilisateur, comme il est administrateur d'un dossier, peut déposer dedans, des fichiers, vidéos... qui seront disponibles à l'ensemble du groupe et utilisateurs déclarés administrateurs de ce dossier.

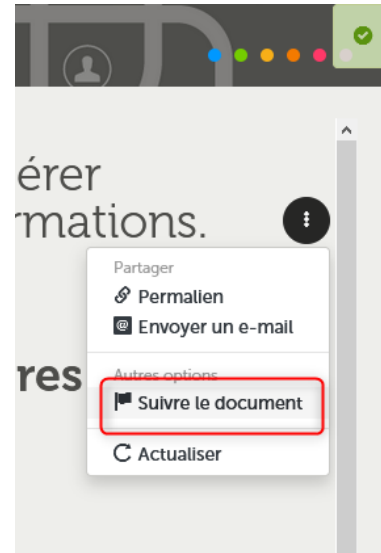


Il existe beaucoup d'autres fonctions, les forums, les FAQ, les Agendas.

J'ai fait le choix de ne pas les détailler.

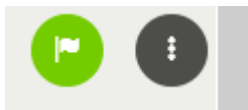
Cependant, on peut suivre les procédures sur les fichiers d'aide disponibles sur TRIBU.

En outre, il est possible d'être notifié des changements qui sont effectués sur un dossier en cliquant sur les 3 petits points et « suivre »



Un petit drapeau vert apparaît indiquant que vous suivez

Cet espace ou ce dossier.



Pour stopper les notifications, il vous suffit d'effectuer l'opération inverse.

Enfin, si vous rencontrez un bug, vous pouvez contacter votre ERUN ou contacter la PLATEFORME : **pole.foad@ac-toulouse.fr**