

## TRIBU – A l'attention des directrices et directeurs

### Principe de TRIBU

- C'est un espace de stockage académique sécurisé.
- Chaque utilisateur y accède avec son identifiant et son mot de passe PERSONNEL et non avec une clé OTP. ([prenom.nom@ac-caen.fr](mailto:prenom.nom@ac-caen.fr))
- Dans l'espace Tribu pour le RASED, chaque directrice/directeur a accès au dossier de son école (uniquement) ainsi qu'au dossier « Documents communs ».
- Chaque directrice/directeur peut, dans son dossier, consulter et déposer des demandes.
- Lorsque vous déposez un fichier, vous devez indiquer « DI » (demande d'intervention) à la fin du titre.
- **Pour nommer votre demande : NOM\_Prénom\_Niveau\_Ecole\_DI**
- Les documents à utiliser sont les documents au format Word ou au format Libre Office disponibles dans le dossier « Documents communs ». **(ne pas utiliser de pdf)**
- Les deux vocations principales de cet espace sont d'avoir d'une part un espace de stockage et d'archivage sécurisé et d'autre part d'avoir un espace d'échange entre les écoles et les membres du réseau.

### Déposer une demande

- Accepter l'invitation reçue par mail. (si nécessaire)
- Se connecter sur l'intranet ou l'extranet.
- Cliquer sur « Plateforme collaborative : Tribu » puis sur « Rased Circonscription Cherbourg Ouest ».
- Vous pouvez ensuite trouver le dossier de votre école avant d'y déposer la ou les demande(s).
- Pour cela, vous avez un bouton « + » en haut à droite.
- Votre demande est déposée.

### Retour d'une demande

- Après la réunion du réseau d'aide, vous recevrez un mail vous indiquant que les demandes ont été traitées.
- Vous pouvez retourner dans le dossier de votre école et trouver ces réponses.

### Pas à pas vidéo

Dans cette vidéo, vous retrouverez un pas à pas des différentes étapes pour se connecter, consulter, déposer dans l'espace Tribu du RASED.

