

# Attribuer un rôle



## Type d'instances

Associations / Commissions techniques / CD

## Fonctions concernées

gestionnaire

ALTO gérer les droits



[Télécharger la fiche](#)

## Pour quoi faire ?

Pour partager les tâches dans la gestion de l'association, vous pouvez attribuer des rôles dans votre association, CD ou commission technique.

Chaque rôle permet d'effectuer certaines actions prédéfinies.  
La barre des fonctionnalités s'adaptera en fonction des rôles.

## Étape 1 : Gestion des droits

Vous connecter à votre instance puis cliquez sur "Gestion des droits" dans la barre des fonctionnalités à gauche de votre écran.

**IMPORTANT : seul un gestionnaire d'association peut attribuer un rôle.**

Responsabilités

Gestion des droits

## Étape 2 : choix de la personne

- dans la fenêtre de gestion des droits, cliquez sur "Ajouter"

The screenshot shows a table with columns for 'Utilisateur' (User), 'Rôle' (Role), and 'Actions'. One row is visible with a blacked-out email address and the role 'Association - Gestionnaire'. In the top right corner of the window, there is a blue button labeled 'Ajouter' with a plus sign icon.

- Choisissez un utilisateur référencé dans les licences de votre association en tapant soit l'adresse mail utilisée dans ADAGIO soit le nom de la personne
- Cliquez sur "Ajouter un accès"

This screenshot shows a search interface for adding access. It includes fields for 'Email ou nom de la personne' (Email or name of the person) and a search button 'Rechercher un utilisateur' (Search user). Below the search area, it says 'Aucun résultat' (No results). At the bottom are 'Annuler' (Cancel) and 'Ajouter un accès' (Add access) buttons, with the latter being circled in red.

## Étape 3 : attribuer un rôle

Vous pouvez attribuer différents rôles. Les noms peuvent différer selon les structures (associations, CD, commissions techniques... mais globalement vous retrouvez les rôles suivants :

- Gestionnaire** : qui permet la gestion globale de la structure.
- Communication** : permet de créer des informations ou des événements.
- Formation** : la gestion des inscriptions en formation.
- Compétition** : autorise la gestion des inscriptions en compétition.
- Formation + compétition** : autorise les inscriptions en formations et compétitions
- Trésorerie** : donne accès aux factures et aux extractions d'inscriptions aux formations et compétitions

This screenshot shows a modal window titled 'Gestion des droits' with a message about granting access to an existing user. It has a field for 'Email' with a blacked-out value. Below it is a dropdown menu titled 'Selectionner un rôle' (Select a role) containing several options: 'Association - Communication', 'Association - Compétitions', 'Association - Formations', 'Association - Gestionnaire', 'Association - Trésorier', 'Associations - Formation + Compétition', and 'Utilisateur'. The 'Association - Gestionnaire' option is highlighted with a red circle. At the bottom are 'Annuler' (Cancel) and 'Ajouter un accès' (Add access) buttons.

## Remarques importantes

### Présidents, secrétaires et trésoriers

L'affectation d'un rôle ne pourra être effective que si la personne a créé un compte ALTO.  
Lors de la première attribution d'un rôle, un mail est envoyé.

Lors de votre demande de création de compte, un rôle par "défaut" vous est attribué selon votre responsabilité dans ADAGIO (pour les présidents, secrétaires et trésoriers).