

# Mode d'emploi Administration

## Atlas des Loisirs Pleine Nature

### Table des matières

1 Connexion au site d'administration.....	2
1.1 Inscription.....	2
1.2 connexion.....	3
1.3 mot de passe perdu.....	3
2 L'interface d'administration.....	5
2.1 Les menus.....	5
2.2 La page Profil.....	7
2.3 La page Notifications.....	9
2.4 La page Zone de Chasse.....	10
2.5 Les niveaux d'habilitation de l'administration.....	15
2.6 La page Utilisateurs.....	16
2.6 La page associations.....	18
2.7 La page Fédérations.....	19
2.8 La modification des zones de chasse par un administrateur.....	20
2.9 La page Aide.....	21
2.10 Création d'utilisateurs spécifiques.....	22

# 1 Connexion au site d'administration

## 1.1 Inscription

Depuis la page principale du site [alpn.brts.fr](http://alpn.brts.fr), il suffit de cliquer sur la ligne « Mon Compte » du menu en haut à droite ou bien sur l'icône surgissante en forme de serviette à gauche du bouton situé au centre de l'écran.



On arrive alors sur un écran de connexion.

L'écran de connexion "Admin ALPN" est visible. Il contient un formulaire avec les champs "Email" et "Mot de passe", et quatre boutons : "Connexion" (bleu foncé), "Mot de passe perdu" (orange), "Inscription" (bleu clair) et "Retour au site" (vert).

Pour s'inscrire, il faut cliquer sur le bouton bleu clair « Inscription ». Un nouvel écran apparaît.

L'écran de création de compte "Admin ALPN" est visible. Il contient un formulaire avec les champs "Email", "Mot de passe", "Répéter le mot de passe" et "Entrez la troisième lettre du mot nmbfsm", et quatre boutons : "Inscription" (bleu clair), "Mot de passe perdu" (orange), "Connexion" (bleu foncé) et "Retour au site" (vert).

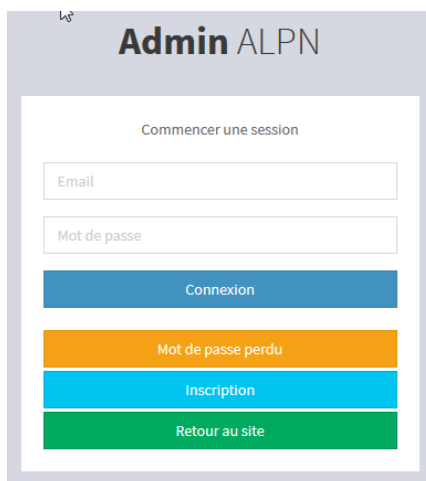
Entrez alors, votre adresse email, deux fois votre mot de passe qui doit comporter au moins 8 caractères et la lettre de contrôle du quatrième contrôle de saisie. Il s'agit d'une des lettres d'un mot généré aléatoirement, précaution nécessaire pour éliminer les robots spammeurs.

Une fois les données saisies, vous verrez apparaître un message vous indiquant qu'un email vient d'être envoyé à l'adresse email entrée. Si une anomalie est détectée, un message en clair vous indiquera les actions à accomplir....

L'étape suivante consiste à confirmer votre inscription en cliquant sur le lien contenu dans l'email de vérification qui vous est envoyé lors de l'inscription.

Une fois la vérification faite, vous pourrez alors vous connecter à l'aide de l'écran de connexion.

## 1.2 connexion

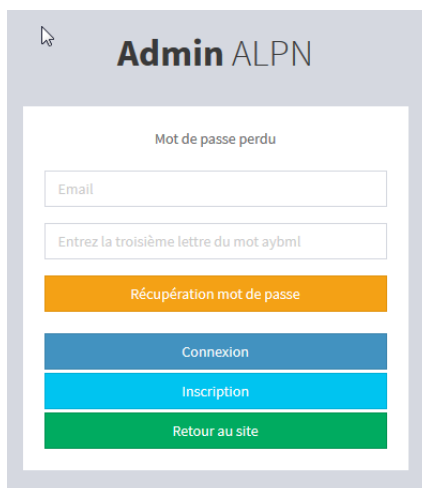


The screenshot shows the 'Admin ALPN' login interface. At the top, it says 'Admin ALPN'. Below that, the heading 'Commencer une session' is centered. There are two input fields: 'Email' and 'Mot de passe'. Below the input fields are four buttons: a blue 'Connexion' button, an orange 'Mot de passe perdu' button, a cyan 'Inscription' button, and a green 'Retour au site' button.

Entrez votre adresse email et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton bleu foncé. Un message vert doit apparaître et vous devez être dirigé vers la page Profil de l'administration. Si un problème surgit, un message rouge vous indiquera la raison de l'anomalie. Par exemple, si vous n'avez pas confirmé votre inscription, un message vous l'indique et vous annonce qu'un nouvel email de confirmation d'inscription va vous être envoyé

## 1.3 mot de passe perdu

Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur le bouton « mot de passe perdu », un écran vous invitera à entrer votre adresse email.

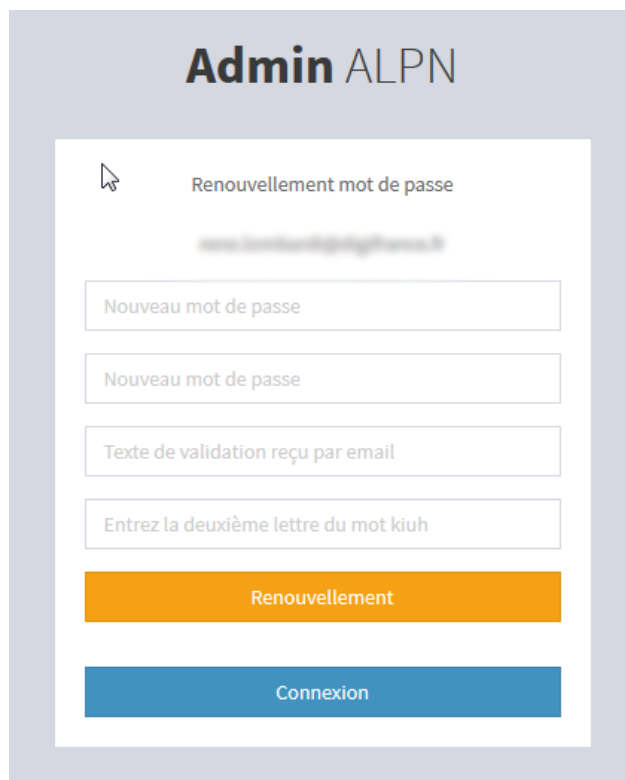


The screenshot shows the 'Admin ALPN' password recovery interface. At the top, it says 'Admin ALPN'. Below that, the heading 'Mot de passe perdu' is centered. There are two input fields: 'Email' and 'Entrez la troisième lettre du mot aybml'. Below the input fields are four buttons: an orange 'Récupération mot de passe' button, a blue 'Connexion' button, a cyan 'Inscription' button, and a green 'Retour au site' button.

Un contrôle de saisie de vérification anti-spam est là aussi obligatoire.

Un email vous est alors envoyé.

L'opération exige ensuite que vous cliquiez sur le lien contenu dans cet email pour arriver sur un nouvel écran.



The screenshot shows a web interface titled "Admin ALPN" with a sub-header "Renouvellement mot de passe". Below the title, there is a blurred URL. The form contains four input fields: "Nouveau mot de passe", "Nouveau mot de passe", "Texte de validation reçu par email", and "Entrez la deuxième lettre du mot kiuh". At the bottom, there are two buttons: "Renouvellement" (orange) and "Connexion" (blue).

Cet écran vous permet d'entrer deux fois votre nouveau mot de passe et un texte de vérification contenu dans l'email que vous avez reçu précédemment. Un quatrième contrôle de vérification anti-spam est également demandé.

Si tout se passe correctement, un message sur fond vert vous invitera alors à vous connecter au site par l'écran connexion. Si une anomalie est détectée, un message sur fond rouge vous indiquera le type de l'erreur.

**Par défaut le rôle d'un nouvel utilisateur est celui du randonneur, les chasseurs devront effectuer des démarches supplémentaires afin de pouvoir publier des chasses.**

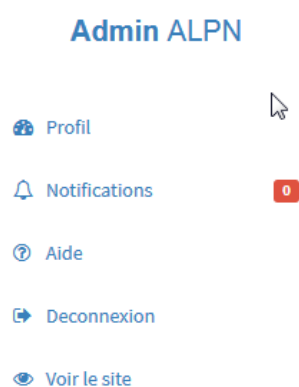
## 2 L'interface d'administration

### 2.1 Les menus

#### 2.1.1 Menu Sidebar gauche

Ce menu permet de naviguer dans les différentes pages du site d'administration. Il est variable selon le niveau d'habilitation de l'utilisateur connecté.

Au minimum, il comporte les lignes suivantes :



La première concerne la page Profil qui est celle par défaut.

La deuxième celle des notifications que vous pouvez créer afin d'être prévenu d'éventuelles chasses sur une commune donnée.

La troisième renvoi sur ce fichier PDF de l'aide que vous êtes en train de lire

La quatrième permet de revenir à l'écran de connexion

La cinquième renvoie sur le site principal de ALPN

#### 2.1.2 Le menu du haut

Il offre les mêmes fonctions que le menu Sidebar mais ne comporte que des icônes.



De gauche à droite, on retrouve, le menu Profil, le menu Notifications, l'Aide, la Déconnexion et le retour au site principal ALPN.

Le chiffre rouge au-dessus de l'icône Notification indique le nombre de notifications en cours, aucune lors de la première connexion donc. Ce chiffre se retrouve dans le menu de la Sidebar gauche.

Les menus Haut et Sidebar peuvent posséder beaucoup plus de fonctions selon votre niveau d'habilitation (voir le chapitre concernant les rôles des utilisateurs)

## 2.2 La page Profil

**Profil** Vos paramètres

---

**Données personnelles** La modification du mot de passe peut se faire par l'écran "Mot de passe perdu" à la connexion

<b>Nom Prénom</b>	<input type="text" value="Nom Prénom"/>	
<b>Avatar</b>	<input type="text" value="Avatar"/>	
<b>Email</b>	<input type="text" value="www.leschasseursalpn.com"/>	
<b>Adresse</b>	<input type="text" value="Adresse"/>	
<b>Téléphone</b>	<input type="text" value="Téléphone"/>	
<b>Code postal</b>	<input type="text" value="Code postal"/>	<input type="button" value="Ok"/>
		<input type="text" value="Ville"/>
<b>Email Parrain</b>	<input type="text" value="Email de votre parrain (seulement pour les chasseurs)"/>	
<b>Recherche Parrain</b>	<input type="text" value="Entrez la désignation précise de votre société de chasse"/>	

Lors de la première connexion, la seule donnée de cet écran est votre adresse email. Vous pouvez ensuite choisir un avatar qui sera votre signature sur le site ALPN. Vos nom, adresse et N° de téléphone ne seront jamais diffuser sur le site principal d'ALPN, ils permettent juste de vous identifier auprès des responsables des associations dont vous pouvez éventuellement faire partie.

## 2.2.1 Le parrainage

ALPN fonctionne sous le principe de la cooptation. Si vous êtes chasseur et désirez publier des chasses, vous devez être coopté par un tiers habilité de votre association de chasse.

Si vous connaissez l'adresse email de votre collègue habilité, entrez là dans le contrôle de saisie « Email parrain » un email sera envoyé à votre parrain qui pourra alors vous coopter. Vous recevrez ensuite un email de confirmation et vous pourrez publier des chasses grâce à une nouvelle ligne de menu.

Si vous ne connaissez pas d'email de parrains, entrez le nom de votre association de chasse dans le contrôle de saisie « Recherche Parrain ». Si votre saisie est satisfaisante, tous les adresses email des parrains susceptibles de vous coopter apparaîtront. Vous n'aurez alors plus qu'à en choisir une et l'entrer dans le contrôle « Email parrain »

**Le parrainage ne concerne que les chasseurs, si vous êtes inscrit en tant qu'utilisateur Randonneur par exemple, inutile d'effectuer la démarche parrainage...**

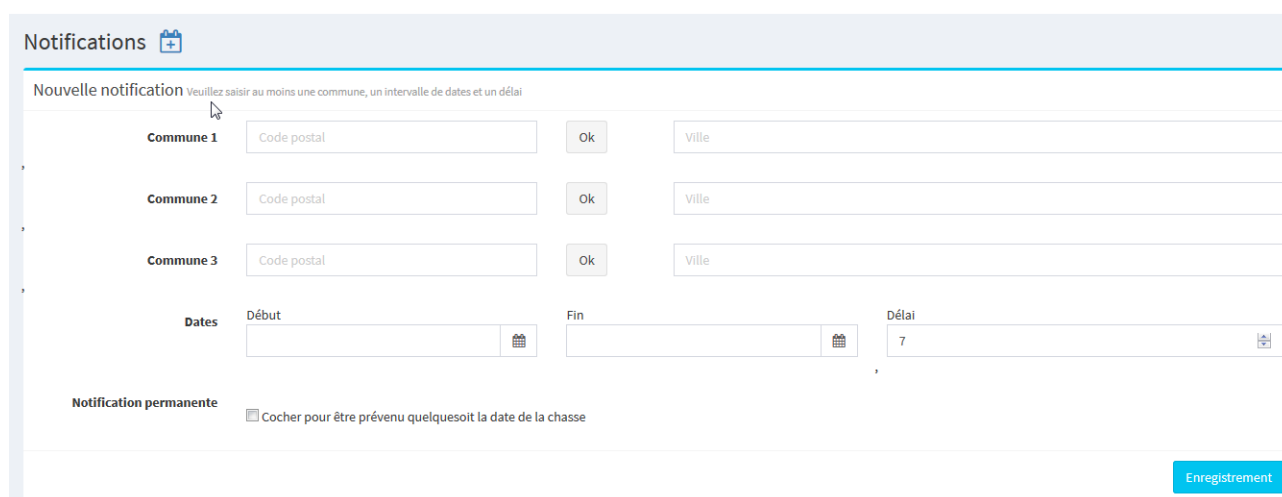


## 2.3 La page Notifications

Les notifications concernent les randonneurs qui désirent être prévenus d'une éventuelle programmation de chasse sur une commune bien précise

L'écran se partage en deux.

En haut la création d'une notification et en bas, la liste des notifications en cours.



The screenshot shows the 'Notifications' page with a header 'Notifications' and a plus icon. Below the header is a section titled 'Nouvelle notification' with a subtitle 'Veuillez saisir au moins une commune, un intervalle de dates et un délai'. The form contains three rows for 'Commune 1', 'Commune 2', and 'Commune 3'. Each row has a 'Code postal' input field, an 'Ok' button, and a 'Ville' dropdown menu. Below these is a 'Dates' section with 'Début' and 'Fin' input fields (each with a calendar icon) and a 'Délai' input field with the value '7' and a dropdown arrow. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Notification permanente' with the text 'Cocher pour être prévenu quelquesoit la date de la chasse'. A blue 'Enregistrement' button is located at the bottom right.

La création d'une notification se fait en choisissant une, deux ou trois communes.

Il vous suffit d'entrer le code postal, cliquer sur le bouton OK puis choisir la commune dans le menu déroulant qui liste les communes correspondant au code postal entré.

Vous pouvez choisir jusqu'à trois communes au cas où votre future randonnée parcourt plusieurs communes.

Les dates de début et de fin sont à renseigner ensuite. Vous pouvez cocher la case « Notification permanente » pour être informé de façon permanente.

Le délai est le nombre de jours avant la chasse.

Par exemple si vous désirez être informé de l'éventualité d'un chasse le 14 juillet, entrez le 14 juillet comme date de début, laissez vide la date de fin et choisissez un délai de 7 jours, vous serez prévenu au plus tôt le 7 juillet. Notez bien que si un chasseur saisie une chasse programmée pour le 14 juillet et que cette saisie a lieu le 10 juillet, vous serez alors informé le jour même soit le 10 juillet.

L'écran du bas liste les notifications en cours, un bouton en forme de corbeille vous permet éventuellement d'effacer la notification. Vous pouvez trier les notifications en cliquant sur l'entête de colonne désirée.

## 2.4 La page Zone de Chasse

Cette page permet la saisie d'une zone de chasse.

Nouvelle Zone de Chasse Veuillez saisir au moins la date de début, une commune, une description et le type de chasse

Dates	Début <input type="text"/>	Fin <input type="text"/>
Répétition	<input type="text" value="Aucune"/>	
Modèle	<input type="text" value="-- Veuillez éventuellement sélectionner un modèle --"/>	<input type="button" value="Charger le modèle"/>
Description	<p><b>Bold</b> <i>Italic</i> <u>Underline</u></p> <p>Entrez une description la plus explicite possible ...</p> <input type="text"/>	
Type de chasse	<input type="text" value="Chasse au grand gibier"/>	
Commune 1	<input type="text" value="Code postal"/> <input type="button" value="Ok"/>	<input type="text" value="Ville"/>
Commune 2	<input type="text" value="Code postal"/> <input type="button" value="Ok"/>	<input type="text" value="Ville"/>
Commune 3	<input type="text" value="Code postal"/> <input type="button" value="Ok"/>	<input type="text" value="Ville"/>
Utiliser comme modèle	<input type="checkbox"/> Modèle	<input type="text" value="Nom du modèle"/>

La saisie commence par les dates de début et de fin de la chasse.

Vous pouvez également entrer une répétition journalière ou hebdomadaire. Attention, dans le cas d'un répétition hebdomadaire, les jours de début et de fin doivent être identiques (ex : jeudi ou encore lundi...).

Le contrôle de saisie suivant est relatif au modèle, concept explicité un peu plus loin dans ce chapitre.

La description est obligatoire. Vous devez entrer un texte explicatif le plus clair possible afin que les randonneurs aient suffisamment d'indications sur la future chasse.

Le type de chasse vient ensuite. Pour finir, vous devez entrer la ou les communes concernées par la zone de chasse. Il est tout à fait possible que la chasse soit à cheval sur plusieurs communes...

La case à cocher suivante concerne l'enregistrement d'un modèle. Dans ce cas, il faut lui donner une désignation claire afin de le choisir par la suite.

### 2.4.1 le concept de modèle :

Un modèle est une chasse enregistrée pour être réutilisée par la suite. Évidemment, tout est enregistré sauf la date qu'il vous faudra compléter lors de la réutilisation.

Un modèle est particulièrement pratique dans le cas d'une description complète de la zone de chasse avec texte de description long et cartographie complète avec dessin de la zone et postes de tir. Il vous évite de recommencer toute la description de votre chasse.

## 2.4.2 Cartographie de la zone de chasse

Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable de saisir la zone de chasse sur la carte. Les randonneurs pourront alors plus facilement visualiser la zone concernée par la chasse.

Une carte est disponible sous les éléments du formulaire de saisie vu précédemment. Il s'agit d'une carte interactive de technologie Leaflet utilisée dans de nombreux sites Internet.

A droite, nous trouvons un bouton permettant de choisir le fond, soit cartographie soit photographies aériennes.

Sur la gauche, une série de boutons permet de haut en bas les fonctions suivantes :

- Zoom plus et moins
- Passage en plein écran (et retour affichage normal ensuite)
- Ouverture et fermeture du panneau de réglages
- Chargement d'un fichier GPX permettant la visualisation d'un parcours de randonnée
- Dessin de la zone concernée par la chasse
- Création des postes de tir

### Cartographie

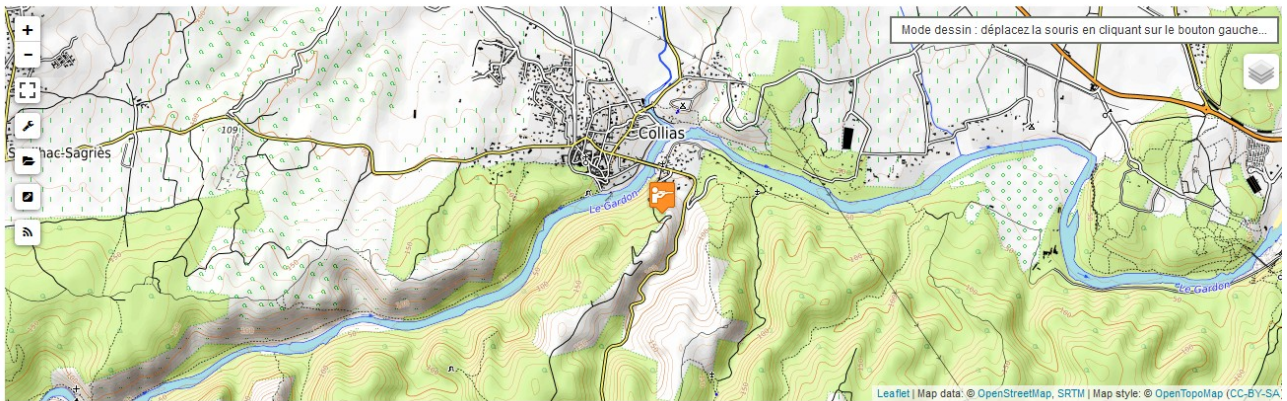


Une fois la chasse saisie plus haut et enregistrée, une icône orange en forme de chasseur apparaît sur la carte.

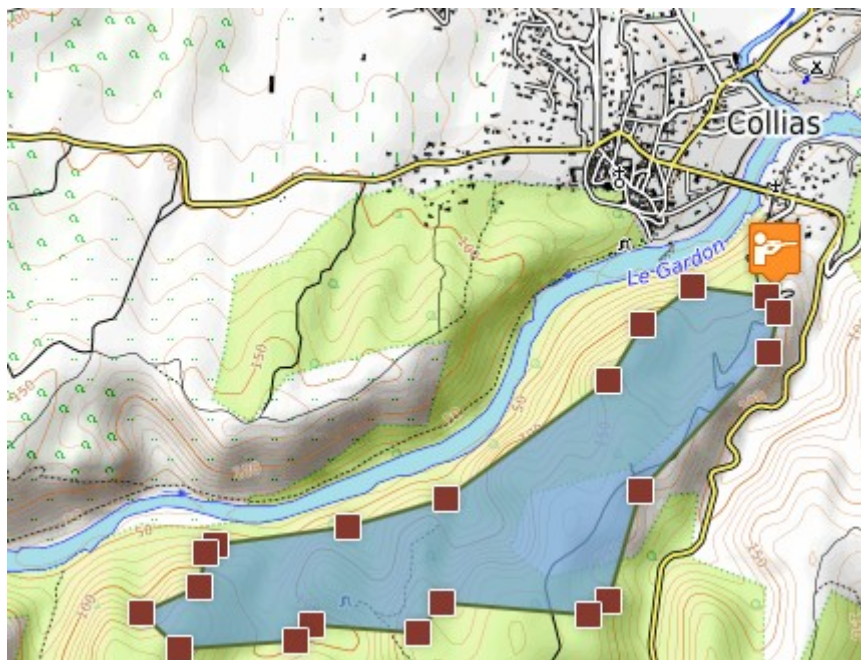
La première chose à faire est de dessiner la zone concernée par la chasse. Pour cela, il faut zoomer de façon à bien visualiser le terrain.

En cliquant sur le bouton en forme de crayon (Icône à gauche, deuxième en partant du bas), il est possible de dessiner à main levée la zone concernée.

Un message en haut à droite vous indique dans quel état sont les commandes, en l'occurrence « mode dessin »



Tracez la zone, vous pouvez faire plusieurs dessins si les zones sont discontinues. De même, vous pouvez agrandir une zone en dessinant depuis l'extérieur vers l'intérieur d'une zone existante.



Vous pouvez déplacer les points carrés rouges pour affiner votre dessin. Ou bien créer un nouveau point en cliquant sur une ligne entre deux points.

**Attention, en positionnant la souris à l'intérieur de la zone, le curseur devient une main et alors un clic efface la zone sans demande de confirmation.**

En cliquant à nouveau sur le bouton en forme de crayon, le mode dessin fait place au mode déplacement, vous ne pouvez alors plus modifier votre zone dans ce mode.

Le mode déplacement est visible à l'aide du message en haut à droite de la carte.

L'icône en forme de chasseur peut être déplacée afin de localiser précisément la chasse, le parking des véhicules par exemple...

Le dernier bouton à gauche (le plus bas) en forme de vigie sert à positionner les postes de tir. Il suffit de cliquer sur ce bouton puis de cliquer sur la carte pour positionner un poste de tir. Vous pouvez ainsi positionner plusieurs poste de tir puis les déplacer en passant la souris sur l'icône. Le curseur devint une main et permet de déplacer l'icône pour le positionner précisément.

Pour effacer un poste de tir, il faut cliquer sur l'icône puis sur l'icône en forme de corbeille qui apparaît alors dans une info-bulle au-dessus de l'icône poste de tir.



N'oubliez pas d'enregistrer votre travail à l'aide du large bouton bleu ensuite.

### 2.4.3 Invitations

Notre interface vous permet d'envoyer des invitations à vos collègues chasseurs. C'est la section suivante qui se trouve sous la carte.

Un texte préformaté apparaît après l'enregistrement de votre chasse, vous pouvez bien sûr le modifier. Il faut ensuite sélectionner les destinataires des emails d'invitation.

Destinataires

<input checked="" type="radio"/> - c1@brts.fr
<input type="radio"/> - c2@brts.fr
<input checked="" type="radio"/> - c3@brts.fr
<input checked="" type="radio"/> - c4@brts.fr
<input checked="" type="radio"/> - c5@brts.fr
<input type="radio"/> Admin comité de chasse - admin@brts.fr
<input type="radio"/> Randonneur - user@brts.fr

4 destinataires sélectionnés...

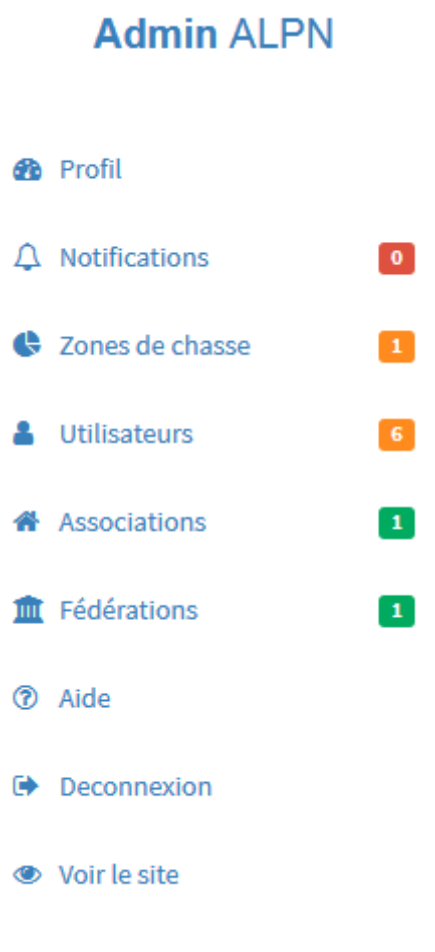
Les adresses email qui apparaissent sont celles des adhérents de votre association, il faut les sélectionner puis cliquer sur le bouton bleu « Envoyer les invitations » au bas de l'écran pour faire partir les invitations.

## 2.5 Les niveaux d'habilitation de l'administration

L'interface propose plusieurs niveaux d'habilitation.

- Utilisateurs randonneurs.
- Chasseurs
- Parrains
- Administrateurs d'associations
- Administrateurs de fédérations
- Super administrateur ayant tous les droits

Voici le menu pour un super administrateur :



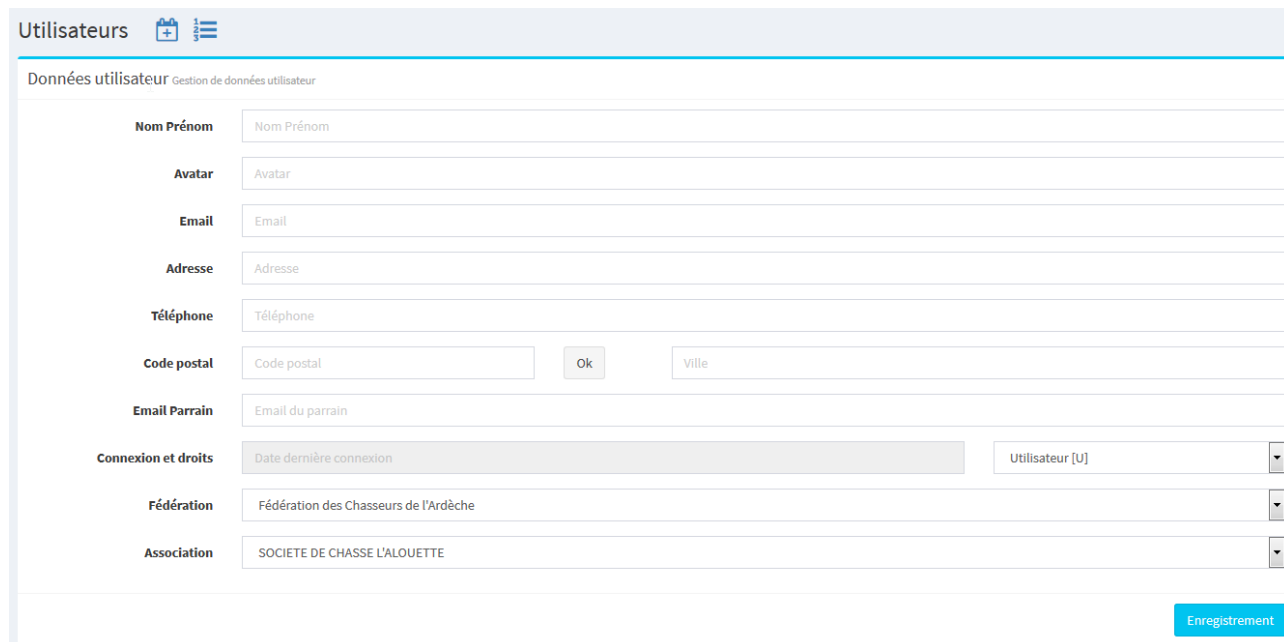
Comme vous pouvez le voir, l'administrateur d'une association peut gérer les utilisateurs de son association mais aussi modifier ou effacer les zones de chasse créées par des chasseurs de son association.

L'administrateur de la fédération possède les droits de l'administrateur d'association mais ceci pour toutes les associations qui adhèrent à sa fédération. Il peut nommer les administrateurs d'association et créer de nouvelles associations...

## 2.6 La page Utilisateurs

Cette page n'est accessible qu'aux administrateurs (association, fédération et super administrateur) On y trouve une liste des utilisateurs et un formulaire pour créer ou modifier les données utilisateurs.

L'écran des utilisateurs est comparable à celui du Profil avec des choix supplémentaires.



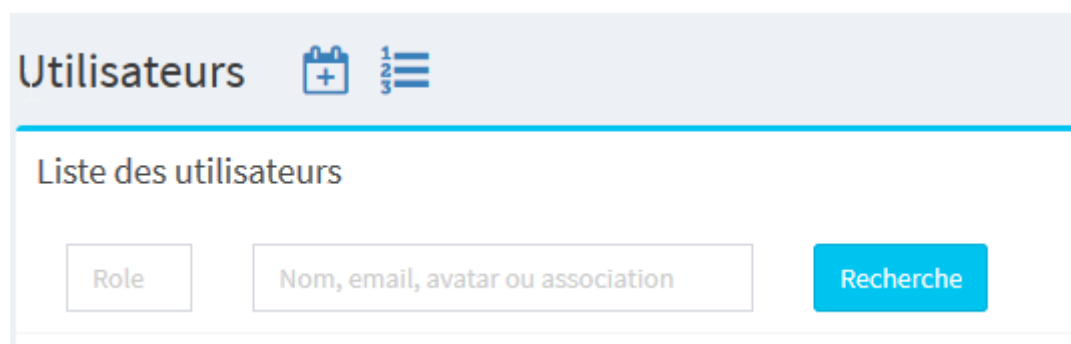
The screenshot shows the 'Données utilisateur' form. At the top, there is a header 'Utilisateurs' with a plus icon and a menu icon. Below the header, the title 'Données utilisateur' is followed by the subtitle 'Gestion de données utilisateur'. The form contains several fields: 'Nom Prénom', 'Avatar', 'Email', 'Adresse', 'Téléphone', 'Code postal' (with an 'Ok' button and a 'Ville' field), 'Email Parrain', 'Connexion et droits' (with a 'Date dernière connexion' field and a dropdown menu for 'Utilisateur [U]'), 'Fédération' (with a dropdown menu), and 'Association' (with a dropdown menu). At the bottom right, there is a blue 'Enregistrement' button.

Selon son rôle, on y trouve le choix de la fédération et de l'association dont fait partie l'utilisateur.

On découvre également une liste déroulante qui permet de spécifier le rôle de l'utilisateur. Selon son rôle on n'y trouve pas tous les choix mais seulement ceux de sa propre compétence.

On arrive à l'écran de la liste des utilisateurs par l'icône bleue à droite du titre « Utilisateurs » en haut de page.

Cette liste est filtrable à l'aide des deux contrôles de saisie en haut et du bouton « Recherche »



The screenshot shows the 'Liste des utilisateurs' page. At the top, there is a header 'Utilisateurs' with a plus icon and a menu icon. Below the header, the title 'Liste des utilisateurs' is displayed. At the bottom, there are two search filters: 'Role' and 'Nom, email, avatar ou association', followed by a blue 'Recherche' button.

On peut filtrer par le rôle et par les désignations ; soit le nom, l'adresse email, l'avatar, etc.



La grille propose un bouton rouge dans la colonne de droite qui permet d'effacer l'utilisateur sélectionné. Le tri se fait en cliquant sur les colonnes.

**En bas à gauche de l'écran de modification des utilisateurs, un bouton permet de modifier le mot de passe d'un utilisateur. Attention à ne pas utiliser cette commande intempestivement.**

Modification mot de passe

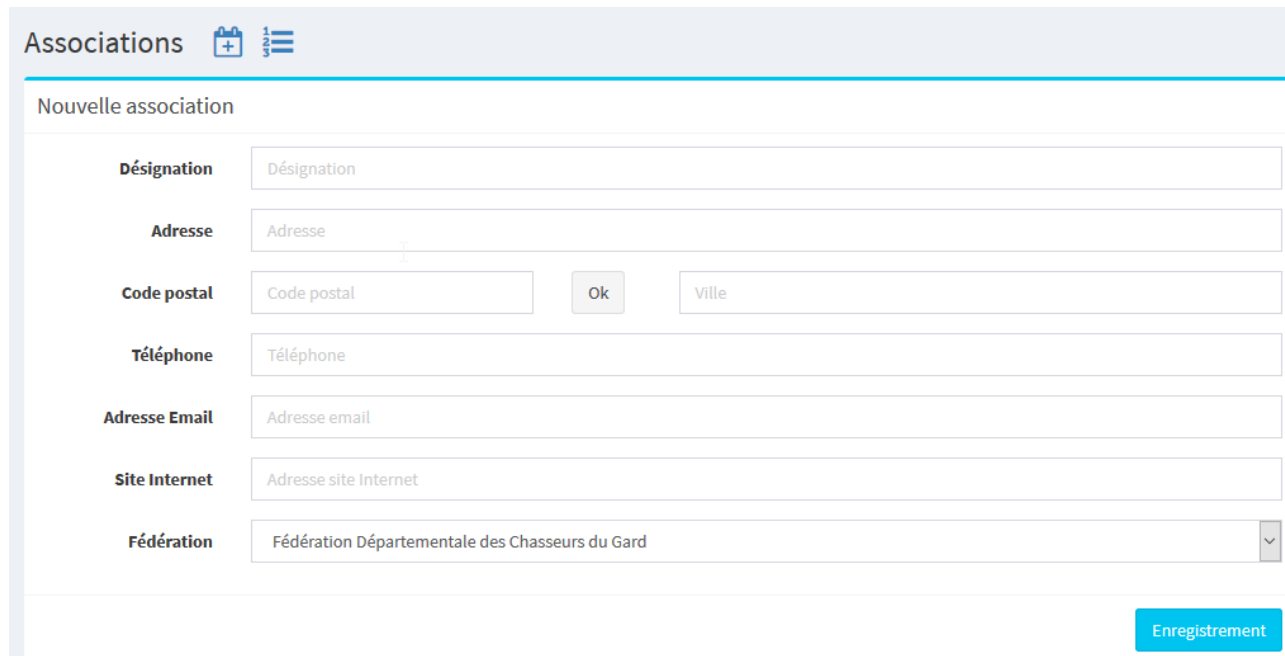
**Entrez le nouveau mot de passe**

**Confirmer le mot de passe**

## 2.6 La page associations

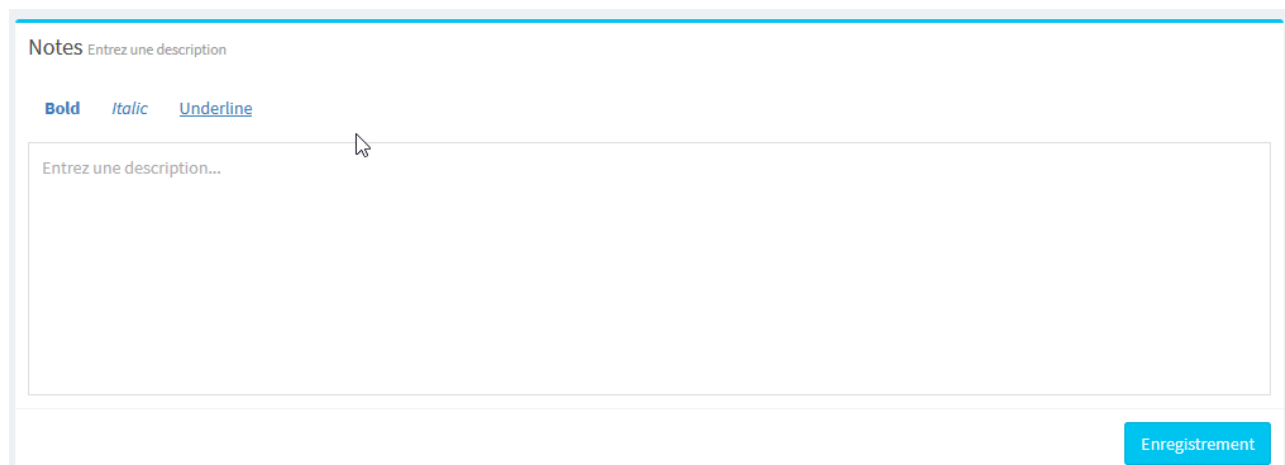
Cette page n'apparaît que pour les administrateurs des fédérations. Vous pouvez créer, modifier ou effacer des associations avec cet écran.

Le formulaire de saisie propose tous les éléments, désignation, adresse, téléphone, adresse email et Internet ainsi que choix de la fédération déjà rempli.



The screenshot shows a web interface for managing associations. At the top, there is a header with the title 'Associations' and a navigation menu icon. Below the header, the page title is 'Nouvelle association'. The form contains several fields: 'Désignation', 'Adresse', 'Code postal' (with an 'Ok' button and a 'Ville' field), 'Téléphone', 'Adresse Email', 'Site Internet', and 'Fédération' (a dropdown menu with 'Fédération Départementale des Chasseurs du Gard' selected). A blue 'Enregistrement' button is located at the bottom right of the form.

Au-dessous de cet écran, une zone de saisie de texte vous permet d'entrer des indications libres.



The screenshot shows a web interface for adding notes. The title is 'Notes' with a subtitle 'Entrez une description'. Below the title, there are three formatting options: 'Bold', 'Italic', and 'Underline'. A large text input area is provided for entering a description. A blue 'Enregistrement' button is located at the bottom right of the form.

## 2.7 La page Fédérations

Cette page comparable à celle des associations mais relative aux fédérations n'apparaît que pour le super administrateur...

### Fédérations

Nouvelle fédération Veuillez saisir tous les champs, svp.

<b>Désignation</b>	<input type="text" value="Désignation"/>	
<b>Adresse</b>	<input type="text" value="Adresse"/>	
<b>Code postal</b>	<input type="text" value="Code postal"/>	<input type="text" value="Ville"/>
<b>Téléphone</b>	<input type="text" value="Téléphone"/>	
<b>Adresse Email</b>	<input type="text" value="Adresse email"/>	
<b>Site Internet</b>	<input type="text" value="Adresse site Internet"/>	

---




**Notes** Entrez une description

**Bold** *Italic* Underline

## 2.8 La modification des zones de chasse par un administrateur

Les administrateurs peuvent modifier ou supprimer des zones de chasse créées par des membres de leur association ou fédération.

Un écran de recherche leur est proposé, ils peuvent donc trouver des zones de chasse selon le critère de localisation ou de l'avatar de l'utilisateur qui a créé la zone de chasse.





Zones de chasse   

---

Recherche zones de Chasse

Une fois la zone trouvée, elle apparaît dans la grille sous la zone de recherche

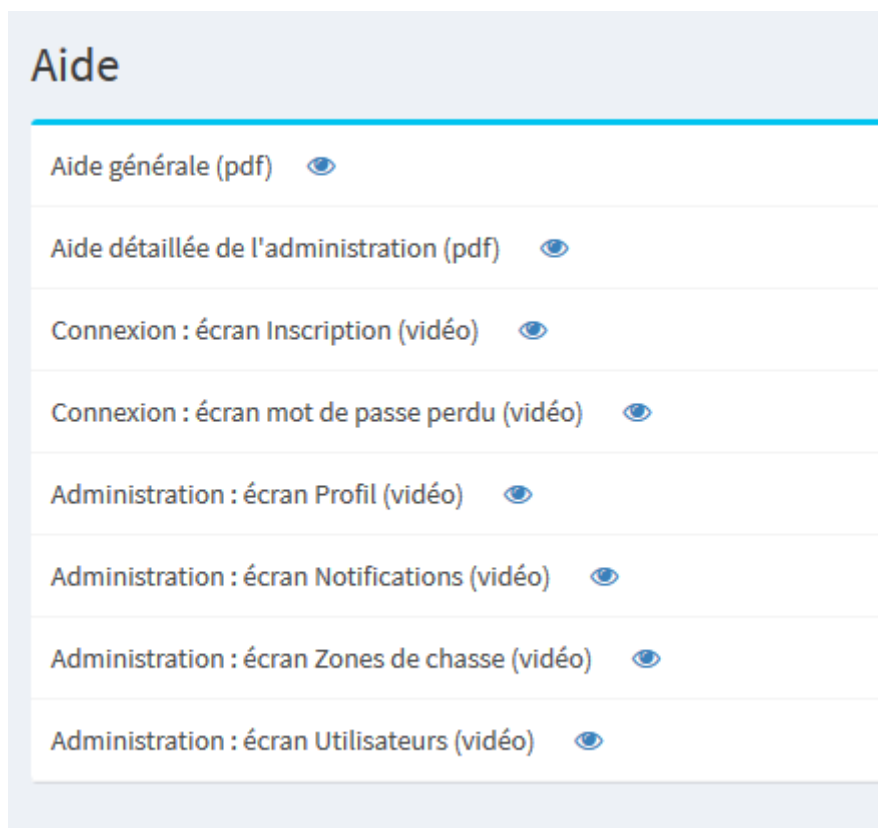
Recherche zones de Chasse

Nom	Avatar	Email	Communes	Date	Type de chasse	
		c5@brts.fr	BEAUCAIRE	16/02/2018	Chasse à courre	
		c5@brts.fr	COMPS	06/02/2018	Chasse à courre	
Lombardi René	aphyl	aphyl@brts.fr	FOURQUES	05/02/2018	Chasse au grand gibier	
Lombardi René	aphyl	aphyl@brts.fr	COMPS	01/02/2018	Chasse au grand gibier	

On peut alors soit la supprimer avec le bouton rouge de la colonne de droite ou bien cliquer sur la ligne concernée dans la grille qui nous ouvre la page de saisie de zone de chasse. On peut alors modifier tout à loisir la chasse.

## 2.9 La page Aide

Nous y trouvons une liste de liens. Il suffit de cliquer sur une des icônes en forme d'œil pour atteindre l'aide correspondante.



## 2.10 Création d'utilisateurs spécifiques

La façon la plus simple et la plus commode pour s'inscrire au site ALPN est de passer par l'écran d'inscription classique .

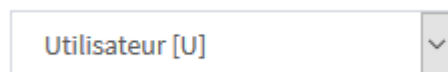
Cependant, un utilisateur peut être créé par un administrateur.

Si un administrateur crée un utilisateur, le mot de passe du nouvel utilisateur sera par défaut « zone2chasse »,. Il faudra de plus que le nouvel utilisateur se connecte à l'écran de connexion de façon à recevoir un email de confirmation d'inscription.

La démarche suivante sera bien sûr de changer le mot de passe par défaut.

Un administrateur peut également modifier le rôle d'un utilisateur. Le cas le plus classique est celui qui permet de passer un chasseur classique au rôle de parrain.

Pour cela, l'administrateur devra se connecter à l'écran utilisateur, faire une recherche et une fois le bon utilisateur trouvé, modifier son rôle avec la liste déroulante prévue à cet effet.



Dans l'écran formulaire des utilisateurs. L'effet est immédiat et le nouvel utilisateur voit son rôle modifier instantanément.

Cette démarche est également indispensable pour nommer un administrateur d'association ou de fédération.