

La console d'administration Google vous permet d'ajouter des utilisateurs à votre compte, d'activer les services que vous voulez qu'ils utilisent, d'octroyer à certains d'entre eux un accès administrateur et de gérer les services Google pour votre organisation.

### À propos des rôles d'administrateur<sup>1</sup>

Vous pouvez partager la responsabilité de la gestion de votre compte Google d'entreprise en octroyant des rôles d'administrateur à d'autres utilisateurs. L'utilisateur qui se voit octroyer un tel rôle peut accéder à votre console d'administration Google. Vous pouvez définir un utilisateur en tant que **super-administrateur**, autorisé à réaliser toutes les tâches dans votre console d'administration. Vous pouvez aussi lui attribuer un rôle qui limite les tâches d'administration qu'il peut réaliser (qui l'autorise uniquement à créer des groupes, gérer les paramètres des services ou réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, par exemple).

### Rôles d'administrateur prédéfinis

La méthode la plus simple pour donner des droits d'administrateur à un autre utilisateur consiste à lui attribuer des rôles d'**administrateur prédéfinis**. Chaque rôle octroie un ou plusieurs privilèges dont l'association permet d'accomplir une fonction de gestion courante. Par exemple, un rôle permet de gérer les comptes utilisateur, un autre de gérer les groupes, etc. Il est possible d'attribuer plusieurs rôles pour accorder tous les privilèges associés à ces rôles.

### Définition des droits d'administrateur

Vous trouverez ci-dessous les droits spécifiques que vous pouvez inclure lors de la création de rôles d'**administrateur personnalisés** dans votre console d'administration Google. Un utilisateur qui se voit attribuer un rôle personnalisé obtient par la même occasion un accès à la console d'administration. Les droits du rôle déterminent les commandes du tableau de bord qui figureront dans la console, les informations auxquelles l'utilisateur aura accès et les tâches de gestion qu'il pourra effectuer. Concrètement, il pourra exécuter toutes les actions disponibles dans sa console d'administration, ainsi que les actions correspondantes dans l'API Admin. Consultez les informations ci-dessous pour en savoir plus.

### Attribuer des rôles d'administrateur à un utilisateur

Pour permettre à un utilisateur d'exécuter des tâches de gestion dans votre console d'administration Google, attribuez-lui un ou plusieurs rôles d'administrateur. Quand un utilisateur détenteur de rôles d'administrateur se connecte à son compte Google d'entreprise, la console d'administration s'ouvre. Les tâches qu'il peut effectuer dépendent des droits que lui octroient les rôles qui lui ont été attribués.

<sup>1</sup> Source : [https://support.google.com/a/topic/2785005?hl=fr&ref\\_topic=2425090&vid=1-635786230619015430-1824290497](https://support.google.com/a/topic/2785005?hl=fr&ref_topic=2425090&vid=1-635786230619015430-1824290497)

Vous pouvez attribuer des rôles prédéfinis de la console d'administration pour la réalisation de fonctions courantes au sein de l'entreprise ou des rôles personnalisés que vous créez pour votre organisation. Attribuez plusieurs rôles à un utilisateur si vous souhaitez lui octroyer tous les droits inclus dans ces rôles.

**Seul un super-administrateur peut attribuer des rôles d'administrateur à un utilisateur.**

L'utilisateur obtient généralement ses nouveaux droits en quelques minutes, mais le délai de prise en compte peut aller jusqu'à 24 heures. Une fois connecté à son compte Google, l'utilisateur est orienté vers le tableau de bord de la console d'administration et les commandes associées à ses droits apparaissent.