

Inscrire en formation



Type d'instances

Associations

Fonctions concernées

Gestionnaires / Formations

Télécharger la fiche

Prochainement une vidéo



Pour quoi faire ?

Vous permettre d'inscrire facilement vos licenciés en formation. Le processus a été totalement modifié afin de faciliter la vie des dirigeants et du secrétariat formation. Il a aussi été unifié avec les inscriptions en compétition.

Étape 1 : Rassembler les informations

Repérez le stage qui vous intéresse sur le site internet et rassemblez les informations.

IMPORTANT : la date limite d'inscription est aussi celle de paiement

Rassemblez les [autorisations parentales](#) si nécessaire.



Image 1

Étape 2 : choisir son stage

1. Connectez-vous à votre compte ALTO
2. Cliquez dans la barre des fonctionnalités à gauche de votre écran sur « **Inscriptions aux formations** ».
3. Puis en haut de l'écran, cliquez sur « **S'inscrire à une formation** ».
4. Un formulaire de choix (image 2) apparaît avec la liste des stages disponibles aux inscriptions.
5. Cliquez sur le « + » du stage que vous souhaitez.

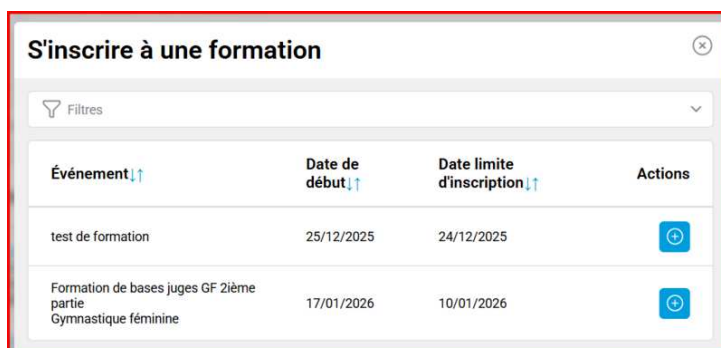


Image 2

ATTENTION : après la date limite d'inscription, la formation n'apparaît plus.
Si la date limite est 15/12/2025, à partir de ce jour là à minuit, le stage disparaît de la liste.

Étape 3 : inscrire au stage

Le bouton "**Cliquez ici pour afficher les informations de la formation**", en haut à droite, vous donne tous les éléments nécessaires aux inscriptions.

Identification

- Cette zone vous permet d'insérer le ou les référents de l'inscription.
- Il s'agit de personnes ayant un rôle dans l'association. Le plus simple est que ce soit celui qui conduit cette inscription.
- Il recevra les messages liés aux parcours de ces inscriptions

Les stagiaires

Vous inscrivez ici les stagiaires.
Considérons cette zone comme l'équivalent du « panier » d'un site commercial.

Sauvegardez à chaque ajout de stagiaire.
Cela ne veut pas dire que vous avez fait la demande d'inscription... C'est juste votre "Panier"

Dans cette zone, vous retrouverez l'accès aux différentes informations concernant le stagiaire (remarques, n° d'urgence, mineur et autorisation parentale, présence au stage ou non...)

Demande d'inscription

Vous avez là le récapitulatif des demandes d'inscription et plus tard les participants effectifs au stage.

IMPORTANT : il faut absolument cliquer sur le bouton "**Demander l'inscription**" pour transmettre la première demande puis lors d'éventuelles évolutions (ajout, suppression...)

Paieement

Vous retrouvez ici toutes les informations de paiements.
Chaque fois que le comité régional valide un paiement, une ligne est ajoutée.
Le reste dû doit être égal à "0"

En cas d'une annulation de stage dans les temps ou en présentant un certificat médical lors d'un problème de santé, l'organisateur peut procéder à un remboursement qui apparaîtra en négatif dans les informations.

Les infos du stagiaire

Dans la partie stagiaires, quand vous choisissez un nom, certains indicateurs sont en place (image 4). Ils vous précisent un certain nombre d'informations concernant le besoin d'autorisation parentale, si le stagiaire était présent ou non au stage...

La flèche à droite du nom permet de fermer ou de développer les champs de remarques qu'il vous faudra éventuellement remplir. (Image 5)

Image 3

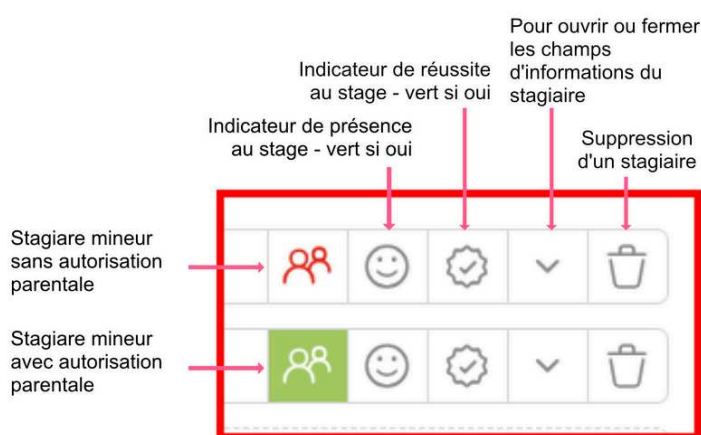


Image 4

Image 5

Remarque importante

Synthèse

N° d'urgence

Ce numéro est obligatoire. S'il n'est pas rempli, vous ne pouvez pas valider la saisie du nom.

Il nous permet de contacter directement une personne si le stagiaire (majeur) n'a pas la possibilité de nous en donner un. Souvent maintenant, les personnes donnent leur N° de portable qui ne sert à rien s'il sonne dans la poche... de cette même personne.

1. Si la licence à un numéro de téléphone du représentant légal, on prend ce numéro
2. Sinon, nous prenons le 1^{er} numéro disponible du référent de l'inscription.
3. Enfin, en l'absence de numéro, le référent doit en indiquer un.

1. Vous choisissez la formation désirée
2. Vous saisissez les stagiaires et vous **sauvegardez** votre liste. Vous pouvez la modifier sans conséquence.
3. Quand votre liste est prête, vous **demandez l'inscription. Un message est envoyé :**
 - **au trésorier**
 - **aux référents de l'inscription**
 - **à l'organisateur**
4. Vous **payez** avec le RIB inséré dans le message
5. L'organisateur valide le paiement, vous recevez un message signalant cette validation

[Page précédente](#)

[Sommaire](#)

[Page suivante](#)