

Site internet - ALTO

Mode d'emploi

Création de formation

1 Introduction

Avec la mise en place d'ALTO, nous avons essayés de simplifier le processus d'organisation des formations et faciliter la gestion des inscriptions. Ce travail c'est caractérisé par différentes avancées :

1. Un regroupement de la gestion de l'article (informations sur le stage) et des critères d'inscription (formulaire d'inscription)
2. Regrouper les différentes inscriptions dans un seul formulaire avec la visualisation des informations de paiement.
3. Une gestion des autorisations parentales simplifiées (un progrès reste à faire sur les formations avec hébergement).
4. Une unification de l'interface de gestion pour les formations et les compétitions.
5. Faciliter la « déconcentration » des tâches tout en gardant une cohérence d'ensemble.

2 Les préalables au niveau de la structure organisatrice

2.1 Être affilié et les licences importées

L'application ALTO ne fonctionne que par les importations des informations issues d'ADAGIO.

⇒ **Pas d'affiliation, pas de structure, pas d'import !**

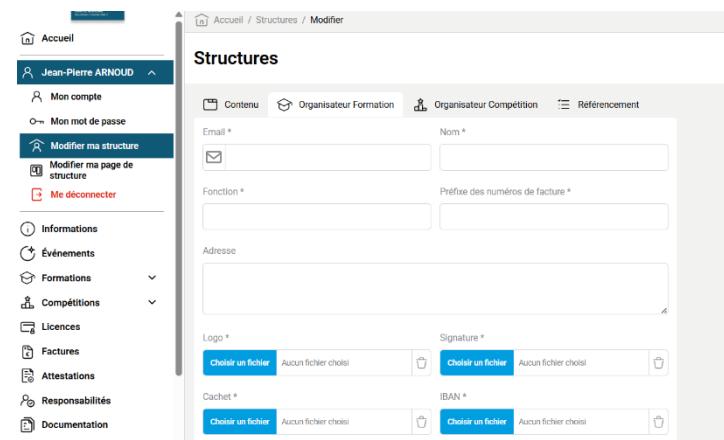
Les lundis, mardis, jeudis et vendredis le comité régional importe 6 fichiers issus d'ADAGIO pour actualiser les informations.

2.2 Être un organisateur

Il convient avant tout d'avoir inséré tous les éléments permettant la gestion des formations.

Pour cela, le formulaire suivant doit-être complété et les informations nécessaires insérées.

1. L'email pour les infos
2. Nom du Président (par exemple)
3. Fonction (Président)
4. Préfixe des N° de Facture par exemple « CD39 »
5. Adresse du siège CD 39
6. Images des logos, cachet et signature président·e du CD (attestations) et RIB pour les envois aux trésoriers des associations.



ARNOUD Jean-Pierre

Chargé de formation

jp.arnoud@fscf-bfc.fr

03 81 25 28 12 | 06 06 75 63 01

Date de début : 31/10/2025

Dernière modification : **04/11/2025**

2.3 Avoir un compte ALTO et le rôle adapté



Pour créer une formation, il faut avoir évidemment un compte ALTO mais aussi bénéficier des droits associés aux rôles de gestionnaire ou de gestion des formations de la structure.

Vous devez voir avec le gestionnaire de votre structure ce qu'il en est. C'est vous... c'est plus pratique !

3 La création d'une formation

3.1 L'interface de création

The screenshot shows the 'Formations' section of the ALTO interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Accueil, Jean-Pierre ARNOUD, Informations, Événements, Formations (selected), Inscriptions aux formations, Types de formations, Compétitions, Responsabilités, Documentation, and Gestion des droits. The main area is titled 'Formations' and contains a table with two rows of data. The columns are: Titre, Type de formations, Date de début, Validé le, Critères d'inscription, and Actions. Row 1: Recyclage mouvements libres GM - Code FIG, Libre - FIG, 15/11/2025, 16/10/2025, Complet, with action icons. Row 2: Formation 4^e - 2^e journée, Mixte -Animateurs et pratiquants, 19/10/2025, 29/08/2025, Complet, with action icons. At the top right of the main area, there is a red circular button labeled 'CTR - Gymnastique masculine - CTR - Gestionnaire' and a blue 'Ajouter' button.

Ajouter	Permet d'ajouter une nouvelle formation
	Permet de filtrer les stages de la structure selon certains critères. Cliquez sur filtre pour faire apparaître les critères
	Informations sur les stages Etat des inscriptions
	Boutons d'actions

3.2 A savoir : formation et événements



Il ne faut pas créer un événement pour le transformer ensuite en formation.

Toute formation créée apparaîtra dans l'agenda comme événement (idem pour les compétitions). Mais l'inverse n'est pas vrai.

3.3 Etape 1 -

Commencez par créer une nouvelle formation

 Ajouter

Formations

Contenu Référencement

Rubrique * Type de formations *

Choisissez une rubrique Choisissez un type de formation

Critères d'inscription

Oui Non

Titre * Lieu *

Date de début * Date de fin Image

 Aucun fichier choisi

Description * Public concerné *

Disciplines

Recherchez une discipline

Le premier temps consiste à créer la définition générale de la formation.

Ne vous occupez pas de l'onglet « référencement »

1. **Choisissez une rubrique**, c'est ce qui va vous classer la formation sur le site internet

2. **Le type de formation** : permet de définir le type de stage concerné. Attention, vous pouvez en créer mais le risque est de multiplier les possibilités et de devenir ambiguë.

3. **Critères d'inscription** : C'est ce qui permettra de définir les possibilités d'inscription. Choisir « non » laissera cette formation comme article (C'est ce que nous faisons pour les stages fédéraux avec inscriptions sur ADAGIO).

4. **Titre** : éviter de reprendre des informations présentes par ailleurs (type de formation, discipline...)

5. **Image** : en absence d'image une par défaut correspondant à la discipline sera intégrée.

6. **Description – Public – Discipline** : sont les infos qui apparaîtront directement sur le site

Les infos que nous venons d'insérer sont modifiables en cliquant sur le bouton d'action  ou sur le titre dans la liste des formations.

Lors de cette étape, nous avons créé la définition générale du stage. Il est à l'état d'article sur le

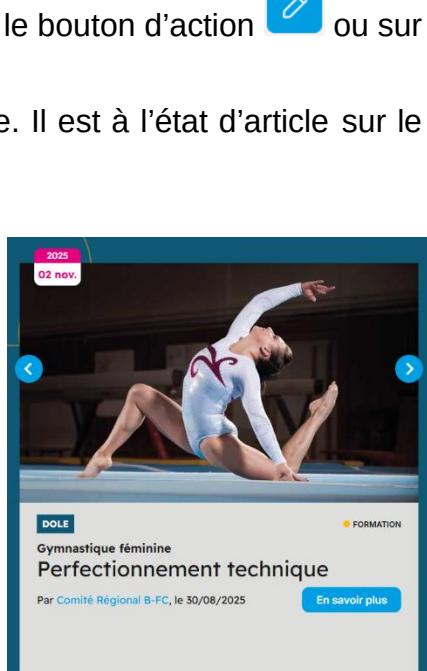
site à condition de l'avoir validé 

Cette étape pourrait correspondre à la mise en place du 1^{er} niveau d'information pour la rentrée.

Les référents formation ont envoyé au comité régional les projets de formation et nous les insérons sur le site de manière à être disponibles en début de saison.

Ensuite, grâce à la fiche de présentation du stage, le chargé de formation peut faire les circulaires (Etape 2) puis mettre en place les critères d'inscription (Etape 3) et ouvrir les inscriptions.

La suite consistera à donner les informations sur le stage (La circulaire)



3.4 Etape 2 : les informations (la circulaire)

Pour donner ses informations, nous passons à un autre outil accessible avec les boutons d'actions.



Le Composeur : permet de créer l'article. Il est toujours organisé de la même manière

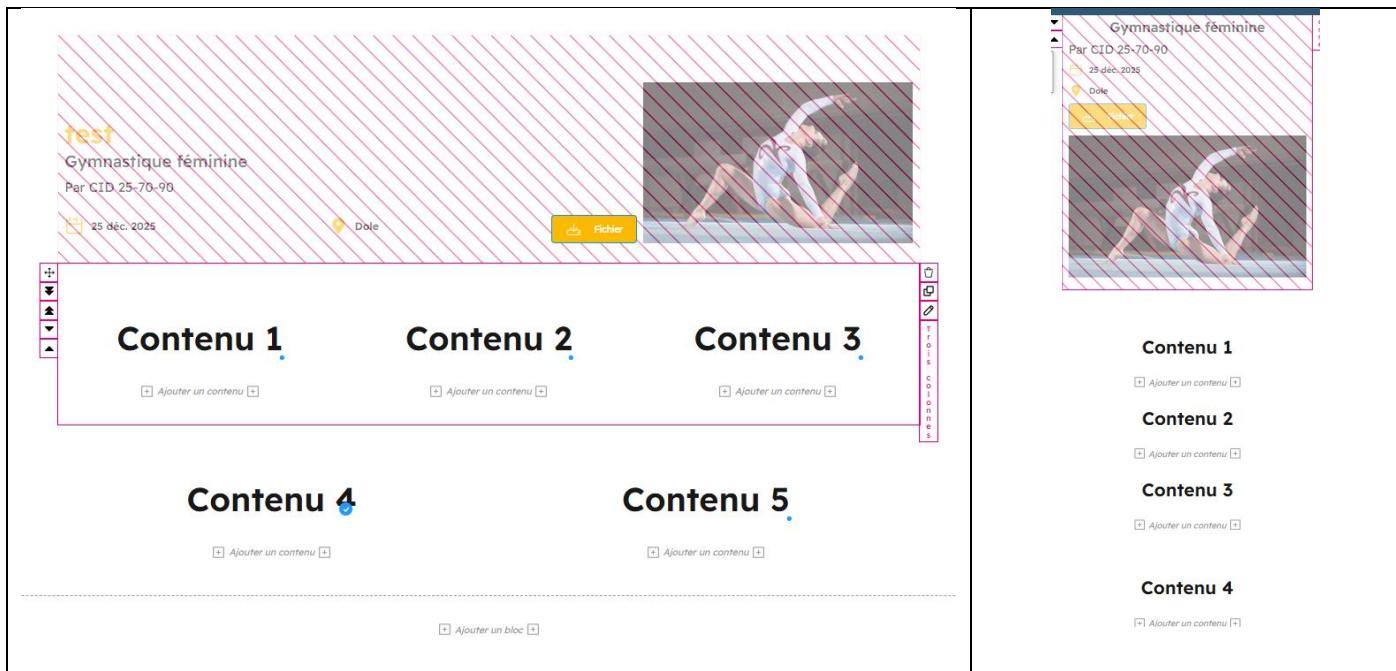
3.4.1 Préparer son article

Un des objectifs du site était d'être « Responsive ». C'est-à-dire qu'il doit s'adapter aux différents supports numériques (ordinateurs, tablettes et smartphones...).

Pour respecter les mises en forme pour chacun des supports, il faut intégrer les contenus dans des contenants que nous appelons ici des blocs.

Je vous suggère de commencer par une feuille de papier et de faire le plan de votre article en sachant que les informations sur un smartphone apparaîtront bloc après bloc et contenus l'un au-dessous de l'autre. A vous d'organiser les informations pour qu'elles soient dans un ordre logique quelque soit le support.

Par exemple une page organisée de la façon ci-dessous apparaîtra comme l'image ci-dessous à droite avec un smartphone.



3.4.2 Le fonctionnement du « Composeur »



Au démarrage, il est proposé un haut de page reprenant les informations de base de l'étape 1.

Le composeur est basé sur une organisation en bloc (Contenants) permettant d'accueillir différents types de contenus.

3.4.3 Les blocs

Ils proposent 5 types d'organisation différente des contenus (Voir ci-dessus)

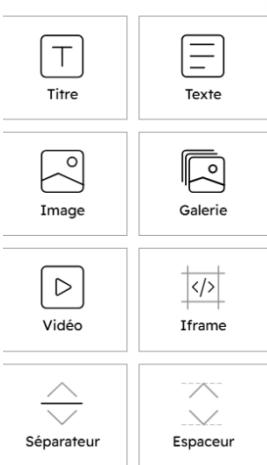
Pour ajouter un bloc, il faut cliquer sur « Ajouter un bloc » et choisir le type d'organisation voulue.

Vous pouvez déplacer les blocs à la souris ou en utilisant les flèches directionnelles sur le côté du bloc.

3.4.4 Les contenus



Ajouter un contenu



Ils ne peuvent être intégrés que dans des blocs. Il existe 6 types de contenus qui peuvent avoir des caractéristiques différentes.

- ⇒ **Les titres** : donnent le choix entre plusieurs niveaux intitulés de h1 à h6
- ⇒ **Texte** : ouvre un mini traitement de texte
- ⇒ **Image** : insère une image qu'il faut télécharger au préalable dans un explorateur de documents
- ⇒ **Galerie** : permet de créer une galerie à partir de différentes photos dans l'explorateur.
- ⇒ **Vidéo** : permet d'intégrer une vidéo (Youtube par exemple) avec les options de partage.
- ⇒ **Iframe** : permet d'intégrer des animations de type « Canva » avec les options de partage.
- ⇒ **Séparateur et Espaceur** : permettent d'équilibrer les contenus dans les blocs ou de créer des séparations.

3.4.5 Associer un document PDF

Dans l'entête, il existe un bouton jaune Télécharger. Il permet de télécharger un document sur le site.

Pour changer le nom (Circulaire par exemple) il suffit de double cliquer dessus et de modifier le nom.

Introduction d'un événement

Fichier téléchargeable

Choisir un fichier...

Si aucun document n'est associé, le bouton n'apparaît pas sur le site.

Pour créer un document, je visualise l'article sur le site internet et fais une impression PDF de la page (environ 95 % d'échelle pour tout avoir), puis je télécharge le fichier créé à l'aide du module à gauche de la page.

3.4.6 Enregistrer régulièrement



N'oubliez pas d'enregistrer régulièrement votre travail !

3.5 Créer un modèle

Afin de vous épargner du temps, vous pouvez créer un modèle à partir de l'article créé.

Vous pourrez le reprendre pour d'autres stages pour garder une unité dans la présentation.

Cliquez sur en haut de la page. Un formulaire apparaît afin de décrire le modèle et son affectation.



le système n'est pas très intuitif pour l'instant. Son utilisation est, pour moi, un peu empirique.

3.6 Critères d'inscription

La gestion des critères d'inscription est ce qui permet de gérer les inscriptions. Les informations données sont donc fondamentales.

Quand nous arrivons au bout de l'étape 1 et que nous avons préalablement choisi « Oui » pour les

critères d'inscription, le bouton suivant est disponible :

Enregistrer et saisir les critères

L'autre moyen est de choisir dans les boutons d'action.

Formations



Nous avons trois étapes pour déterminer les critères.

3.6.1 Etape 1 – Information

This screenshot shows the 'Information' step of the form. It includes fields for 'Code de la formation', 'Nombre de places *', 'Volume horaire *', 'Contenu *', 'Formateur *' (with a search bar 'Recherchez un formateur'), and 'Responsable'. A 'Suivant >' button is at the bottom right.

- ⇒ **Code de formation :** permet d'associer le paiement à un stage sur les virements
- ⇒ **Nombre de places possibles pour le stage**
- ⇒ **Volume horaire** (noté dans l'attestation)
- ⇒ **Contenu du stage** : noté dans l'attestation
- ⇒ **Formateurs** : Il faut au préalable que les personnes aient un rôle de formateur. C'est le comité régional qui affecte ces rôles. Les commissions techniques doivent faire parvenir une liste des personnes à intégrer. les formateurs notés auront accès aux infos du stage depuis leur compte « Formateur » sur ALTO. Ils reçoivent aussi une attestation de stage.

Il faut obligatoirement un responsable de stage.

Pour ajouter un formateur, cliquer sur le petit plus et saisir les noms des personnes.

3.6.2 Etape 2 – Inscription

This screenshot shows the 'Inscription' step of the form. It includes fields for 'Email Organisateur', 'Date d'ouverture des inscriptions *' (set to 31/10/2025), 'Date limite d'inscription *' (set to jj/mm/aaaa), 'Prix' (set to €), and 'Hébergement *'. A 'Suivant >' button is at the bottom right.

Email organisateur : par défaut, c'est celui de la structure « parente » (région, CD) mais il est possible de mettre une adresse différente (commission territoriale...) pour gérer la réception des messages liés à l'inscription.

Dates d'ouverture et de clôture des inscriptions : la clôture est à minuit du jour fixé.

Prix : pour la région, le prix est fixé par le chargé de formation après accord du bureau et avis de la CTR.

Hébergement : juste préciser si stage avec hébergement ou non

3.6.3 Etape 3 – Informations complémentaires

This screenshot shows the 'Informations complémentaires' step of the form, featuring a rich text editor with various toolbar icons.

Optionnel, ce formulaire permet de préciser des points importants en haut du formulaire d'inscription.

Par exemple des consignes d'inscriptions à des agrès pour le champ remarque...



N'oubliez pas d'enregistrer après chaque étape.

Si les critères d'inscriptions ne sont pas complétés nous avons le message « incomplet »

Titre ↑	Type de formations ↑	Structure ↑	Date de début ↓↑	Validé le ↓↑	Critères d'inscription ↓↑	Actions
test Gymnastique féminine	Formation de base	CID 25-70-90	25/12/2025	Incomplet		

4 La gestion des inscriptions

4.1 Les informations accessibles

4.1.1 Le tableau de bord

Le tableau de bord, qui vient d'être intégré, permet de suivre les demandes d'inscription et d'accéder directement à la fiche concernée

4.1.2 La liste des formations

Un récapitulatif des états des inscriptions est noté sous le libellé de la formation

Formation Libre GF - code FIG

Gymnastique féminine
1 stagiaire en attente de demande
27 stagiaires demandés
28 stagiaires au total pour 150 places prévues

Nous avons un état à l'instant T :

- ⇒ En attente de demande (dans le « panier » de l'association)
- ⇒ Des demandes : la demande a été envoyée à l'organisateur
- ⇒ Les stagiaires totaux sur le nombre maximum.

4.1.3 Les inscriptions en formations

Chaque fois qu'une association clique sur la création d'un stage, une ligne est créée.

Formation ↑	Association ↑	Total ↑	Date de demande ↑	Date d'enregistrement du paiement ↑	Ajouté le ↑	Actions
Formation Libre GF - code FIG 16 nov. 2025 Gymnastique féminine 1 stagiaire	Elan Sportif Feminin Macon	35.00			31/10/2025	
Formation Libre GF - code FIG 16 nov. 2025 Gymnastique féminine 1 stagiaire	Saint Nicolas De Beaune	35.00	30/10/2025		30/10/2025	

Au fur et à mesure des étapes de l'inscription les dates sont inscrites.

- ⇒ **J'inscris les stagiaires** (je les mets dans mon « panier »)
- ⇒ Une fois que j'ai tout, **je fais la demande** → la date est inscrite
- ⇒ **Quand le paiement a été enregistré** par l'organisateur → la date d'enregistrement est notée et l'inscription est validée.

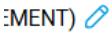
4.2 Les autorisations parentales

Le comité régional a mis en place un système original et pratique pour les associations. Les autorisations parentales annuelles pour tous les organisateurs.

Les parents remplissent une autorisation parentale qu'ils redonnent à l'association.

Accès à la fiche

Cette dernière est insérée sur [la fiche du stagiaire](#)

Il est maintenant possible de l'intégrer directement depuis le formulaire d'inscription en cliquant sur le « crayon » d'édition de la personne  à droite du nom. Une fois l'autorisation parentale insérée l'indicateur apparaît en vert. 



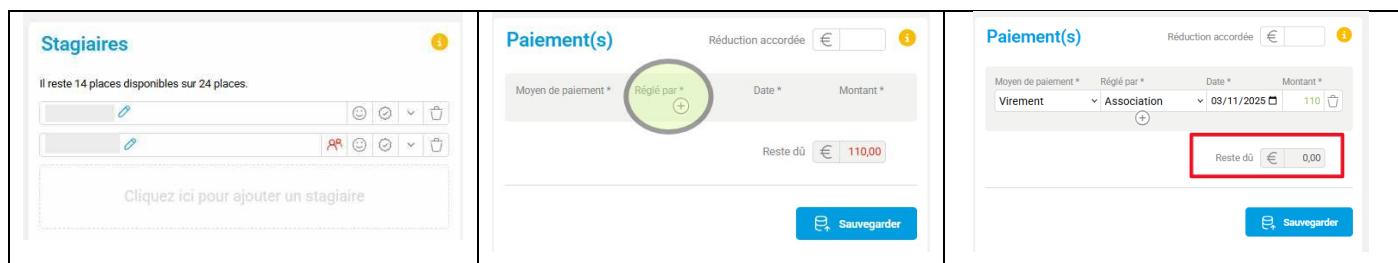
Il est impossible de transmettre une demande d'inscription si une autorisation parentale manque. L'icône rouge à droite de la personne 

4.3 L'enregistrement des paiements

4.3.1 Le cas « simple »

Comme nous l'avons vu, les associations peuvent enregistrer progressivement leurs inscriptions (comme le panier d'un site commercial) puis faire la demande pour l'ensemble. Dans ce cas, un paiement unique validera l'ensemble des opérations.

Il faut identifier la ligne correspondant à l'inscription (utiliser les filtres ou les listes dans le tableau de bord)



The three screenshots illustrate the payment process. The first screenshot shows the 'Stagiaires' section with 14 places available. The second screenshot shows the 'Paiement(s)' section with a green circle around the 'Régler par' field. The third screenshot shows the 'Paiement(s)' section with a red box around the 'Reste dû' field showing 0,00.

4.3.2 Une désinscription après paiement

S'il s'agit d'une annulation d'inscription conforme à un remboursement, il faut supprimer la personne et intégrer un virement négatif pour le remboursement par l'organisateur.

4.4 La validation des inscriptions

Le fait de sauvegarder le paiement entraîne l'envoi d'un message confirmant l'inscription.

5 Le dossier de stage

Le dossier de stage est constitué de 3 documents : ils sont accessibles depuis la rubrique formation.

Perfectionnement technique Gymnastique féminine 0 stagiaire en attente de demande 36 stagiaires demandés 36 stagiaires au total pour 36 places prévues COMPLET	Perfectionnement technique 02/11/2025	03/10/2025	
Approfondissement animateurs Gymnastique féminine 1 stagiaire en attente de demande 2 stagiaires demandés 3 stagiaires au total pour 24 places prévues	Approfondissement 12/10/2025		

1. Le document « Excel » (toutes les infos enregistrées lors de l'inscription)
2. La fiche d'émargement papier – « asser en revue »
3. Les éventuelles autorisations parentales

5.1 La fiche d'émargement

Elle est en version papier mais en version « numérique avec la fonction « Passer en revue » »

Il y a 2 possibilités :

- Renvoyer à l'organisateur la version signée et l'organisateur valide les participations avec la fonction « passer en revue »
- Passer directement en revue les stagiaires depuis ALTO avec son téléphone, sa tablette ou son ordinateur.

Inscriptions à la formation **Perfectionnement technique**

C'est un stage de perfectionnement technique.
Tous les éléments du b' et du libre aux 4 agrès.
N'oubliez pas d'insérer le code du stage lors du paiement par virement.

Stagiaires

Il reste 0 place disponible sur 36 places.

Stagiaire	Participation
GUILLEMIN Lena	<input checked="" type="checkbox"/>
DEFFEUILLIE Lea	<input checked="" type="checkbox"/>
ARNOUX Nomicie	<input checked="" type="checkbox"/>
VIEILLARD Flora	<input checked="" type="checkbox"/>
STEGRÉ Eden	<input checked="" type="checkbox"/>
PETIOT Rose	<input checked="" type="checkbox"/>
SEPREZ Lisa	<input checked="" type="checkbox"/>
KADE-LEBESGUE Jeanne	<input checked="" type="checkbox"/>

Demande d'inscription

Stagiaires inscrit(e)s : 36 Participant(e)s : 35
Réussite : 0

Enregistrer les modifications



Les indicateurs de réussite ne sont à utiliser qu'en cas d'examen !

5.2 La liste des stagiaires

Il s'agit du fichier Excel (brut) permettant de récapituler toutes les données. Il est intéressant pour la création des groupes selon les ateliers par exemple.

5.3 Les autorisations parentales

Elles sont téléchargeables au format ZIP.

6 La clôture du stage

6.1 Passer en revue les participations

Il suffit, pour les stagiaires présents, de cliquer sur l'indicateur de participation afin de le rendre vert.



6.2 La réussite

Le principe est le même que précédemment avec l'icône



6.3 Générer les attestations

Selon les organisateurs, la démarche pourra être différente :

- Générer directement lors de la validation des présences (par le responsable de stage ou un membre de la commission...)
- ou lors de la clôture administrative du stage.

Les attestations sont disponibles pour les associations dans la rubrique « Attestations »

A terme, les personnes pourront télécharger leurs attestations directement depuis leur compte personnel.

6.4 Envoyer les factures

Même principe que pour les attestations

Elles sont envoyées au trésorier.

Passer en revue

Générer les attestations

Envoyer les factures

Licences

Factures

Attestations

Responsabilités

7 Exporter les inscriptions

Il est possible d'exporter les inscriptions selon différents critères.

Dans le menu de gauche, cliquez sur « Inscriptions aux formations »

Export des inscriptions de formation

Type de sélection *

Par types de formation

Types de formation

Recherchez un type de formation

Date de début 01/09/2025 Date de fin 31/08/2026

Structures

Comité Régional B-FC Recherchez une structure

État *

Payées

Détails des stagiaires *

Oui Non

Annuler Exporter

Vous pourrez créer des exports selon certaines caractéristiques de stage ou de structures