

MODE D'EMPLOI — COMPOSEUR ALTO

Construire un article avec le “Composeur” d’ALTO

Comprendre la logique des blocs de contenus

Pour les associations

Les différents articles dans ALTO



ÉVÉNEMENTS

ANNONCER

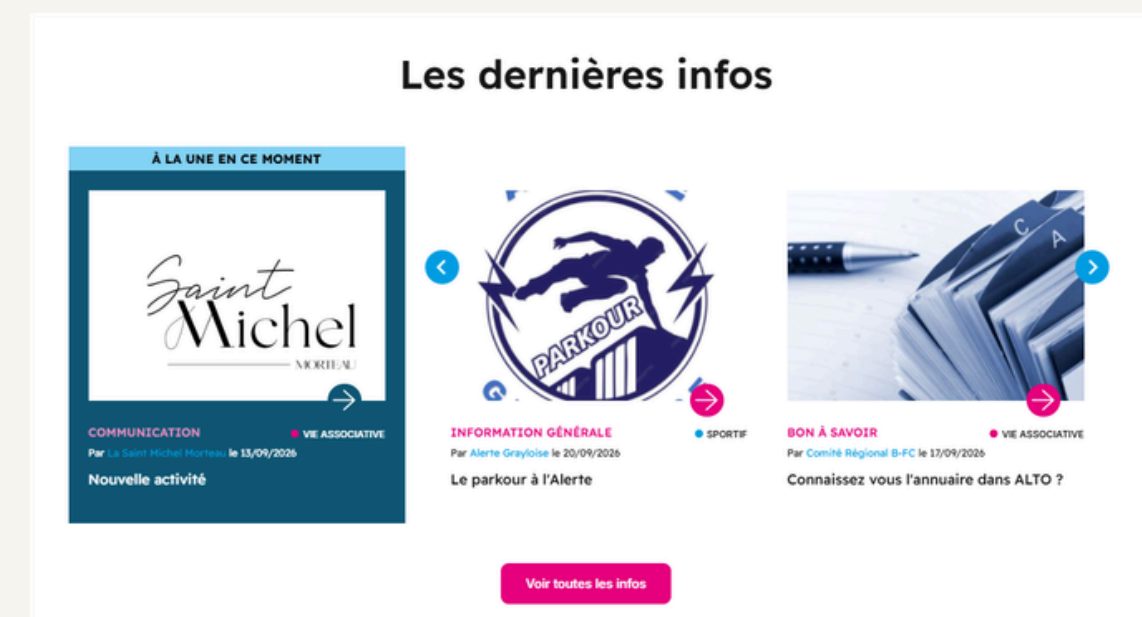
- Ils sont fait pour annoncer quelque chose (Un gala...)
- Ce sont des articles qui seront dans l'agenda. Ils se caractérisent par une date de début et de fin.
- Les articles apparaissent dans la rubrique "Evenements" et dans le mini calendrier.
- Ils sont créés avec le module "Evenement" d'ALTO.



INFORMATIONS

RACONTER, DÉCRIRE

- Tout article qui n'est pas un événement... est une information
- Elles peuvent bénéficier d'une période de mise en avant, dans la rubrique 'Les dernières infos'
- Elles sont créées par le module "Information" d'ALTO



Contenant et contenu... c'est quoi cela ?



CONTENANT

DÉFINIR L'ARTICLE

Nous donnons les informations qui vont insérer l'article dans les différentes pages et donner les infos de première page sur le site internet

Événements

Contenu

Référencement

Structure *

Comité Régional B-FC

Rubrique *

Formation

Titre *

Créer un article avec ALTO

Lieu *

Visioconférence

Date de début *

01/10/2026

Date de fin

01/10/2026

Image

Choisir un fichier

formation-alto-1.png

Disciplines

Recherchez une discipline

Brouillon

Oui

Non

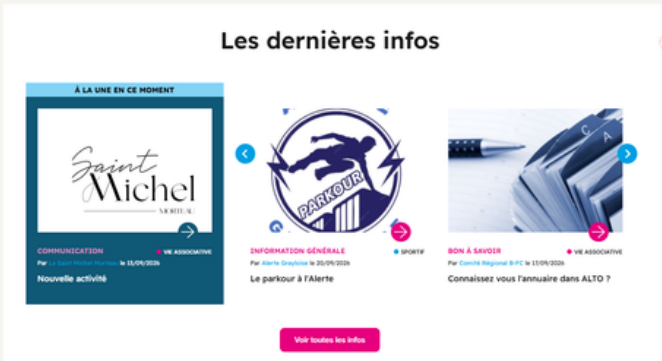
En lien avec vous

Oui

Non

Annuler

Enregistrer



CONTENU

LES INFOS DANS L'ARTICLE

C'est ce qui est inséré avec le "Composeur"

Créer un article avec ALTO

Nous sommes heureux de constater que les associations commencent à insérer des articles dans ALTO (Informations, événements).

Ajouter un contenu

Formation ALTO

Ajouter un contenu

Nous avons remarqué que les rédactrices et rédacteurs n'utilisent pas toutes les potentialités du «Composeur» d'ALTO.

Une visioconférence le 1er octobre 2026 à 14 h vous permettra de tester ces fonctionnalités qui peuvent vous simplifier la vie et, finalement, vous faire gagner du temps.

Au programme :

- Rappel sur les différents types d'articles dans ALTO (Informations, événements) et la logique de création

Visioconférence le 1er octobre à 14 h

Rejoindre la visioconférence

Tout au long de la séance, nous vous proposerons de créer un article pour votre association. Pour cela, vous pourrez avoir à portée de main (ou de souris) :

- Un texte que vous pourrez "copier-coller"



Découvrir le Compositeur ALTO

Page

Pour organiser ou modifier l'apparence de votre page, veuillez sélectionner au moins un bloc ou un contenu.

Pour appliquer un autre modèle à cette page, cliquez sur [ce lien](#).

←

Saisir ici le titre de l'info

1/ Ajoutez une photo d'illustration en survolant puis en cliquant l'image grise à droite de ce texte. Puis, cliquez à gauche sur le bouton **Choisir une image** pour la sélectionner ou l'importer.

2/ Saisissez ensuite dans cette zone de texte le descriptif de l'info. Vous pouvez mettre en valeur certains éléments de votre texte en utilisant **le gras** et *l'italique*.

3/Pour ajouter un lien, sélectionnez votre texte, puis cliquez sur insérez et choisissez *Lien*

+ Ajouter un contenu +

+ Ajouter un contenu +

REMARQUE

Modèle par défaut proposé aux différentes structures. Il est possible de le mofifier ensuite

↩

→

test

Annuler

Enregistrer

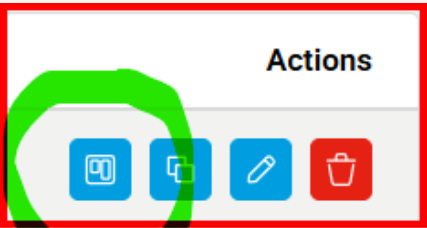
Créer et gérer les blocs



01

Accéder au Compositeur

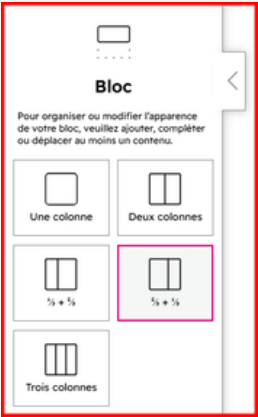
Depuis la fiche ou l'article dans l'interface ALTO



02

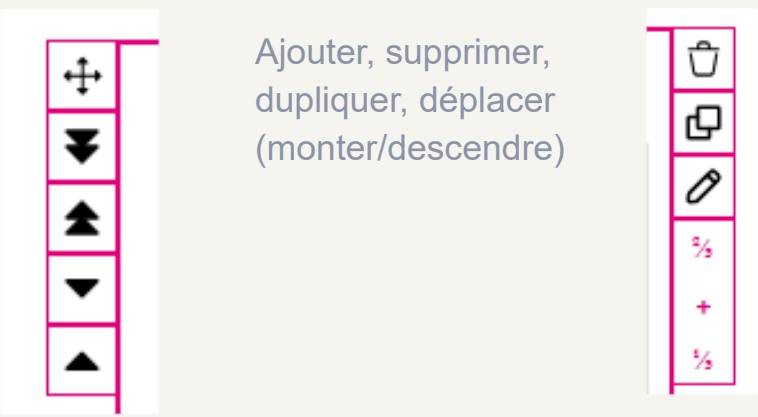
Choisir une disposition

1 col., 2 col., 2/3+1/3, 1/3+2/3, 3 col.



03

Gérer les blocs



04

Exemples d'usage

Logo + titre, texte + téléchargement



Informations						
Ajouter						
Filtres						
Titre	Structure	Catégorie	Début de mise "À la une"	Brouillon	Validé le	Actions
Le parcours à l'Alerte	Alerte Grayloise	Information générale	22/09/2026	Non	21/09/2026	

ASTUCE

Les blocs forment l'architecture responsive de l'article : commencez par définir la structure avant d'ajouter les contenus.

Étape 2 – Ajouter et gérer les contenus dans les blocs



- 1
- Cliquer sur « Ajouter un contenu » dans le bloc souhaité
- 2
- Choisir le type : Titre (H1-H6), Texte, Image, Galerie, Vidéo, Iframe, Séparateur ou Espaceur
- 3
- Déplacer, dupliquer ou supprimer les contenus avec les outils de gestion

BON À SAVOIR

- Le copier-coller depuis un traitement de textes est possible dans les blocs de texte (Utiliser la fonction)
- Les images sont automatiquement redimensionnées selon la largeur de la colonne.

Types de contenus disponibles

●	Titre (H1-H6)	Structurer		
●	Texte / Copier-coller	Depuis Word ✓		
●	Image / Galerie	Auto-dimensionné		
●	Vidéo / Iframe	Intégration web		
●	Liens & Documents	URL / PDF		
●	Espaces et séparations	Structurer		



Étape 3 – Organiser, visualiser et enregistrer

ÉTAPE 01

Organiser

- Ordonner les blocs pour un rendu logique
- Déplacer les contenus dans chaque bloc
- Vérifier la cohérence de la mise en page

ÉTAPE 02

Vérifier & Enregistrer

- Aperçu → utiliser la flèche de prévisualisation
- Contrôler l'affichage sur mobile et tablette
- Enregistrer régulièrement pour ne rien perdre

ASTUCE

Pensez à enregistrer avant chaque prévisualisation. L'ordre des blocs et des contenus détermine directement le rendu final sur tous les supports.



02 — EXEMPLE : INSÉRER UNE IMAGE

Une démarche en 3 étapes



3. Vérifier le format,
les droits et l'adaptation à la
mise en page

1. Créer un contenu
« Image » dans le bloc souhaité

2. Choisir une image avec
le gestionnaire de médias

À RETENIR

- Image et Galerie utilisent obligatoirement le gestionnaire de médias.





Étape 1 – Conseils pour une mise en page réussie

- 1 Adapter le format de l'image à la colonne
- 2 Recadrer l'image si nécessaire
- 3 Vérifier le droit à l'image et les droits d'utilisation
- 4 Ne pas déplacer les médias déjà liés, sinon les liens peuvent être rompus



Image de contenu
pour illustrer un article



Image de première page
insérée directement pour une
information ou un événement

Adapter le format de l'image et le nombre de colonnes

	Horizontal	Carré	Vertical
1 colonne			
2 colonnes			
3 colonnes			

À RETENIR

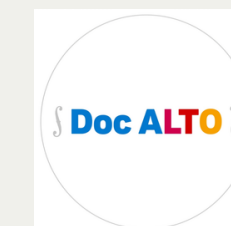
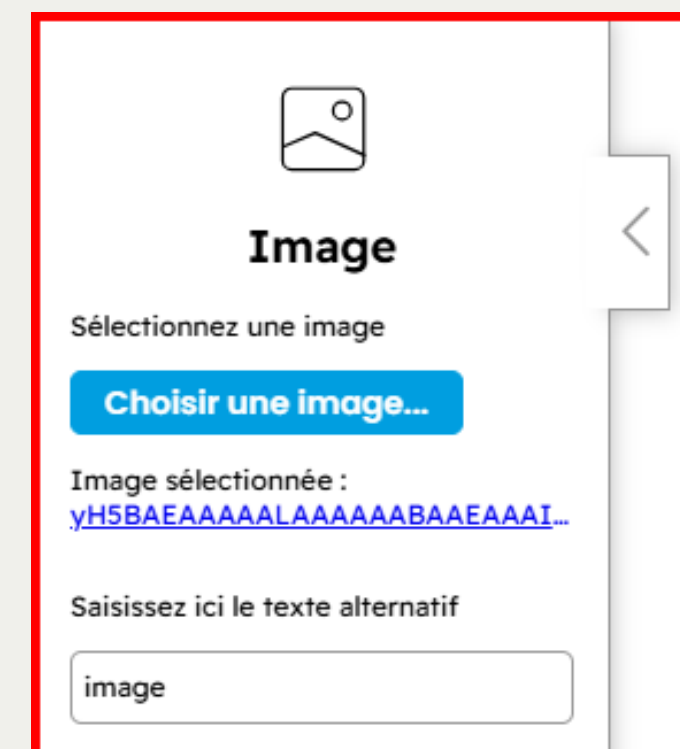
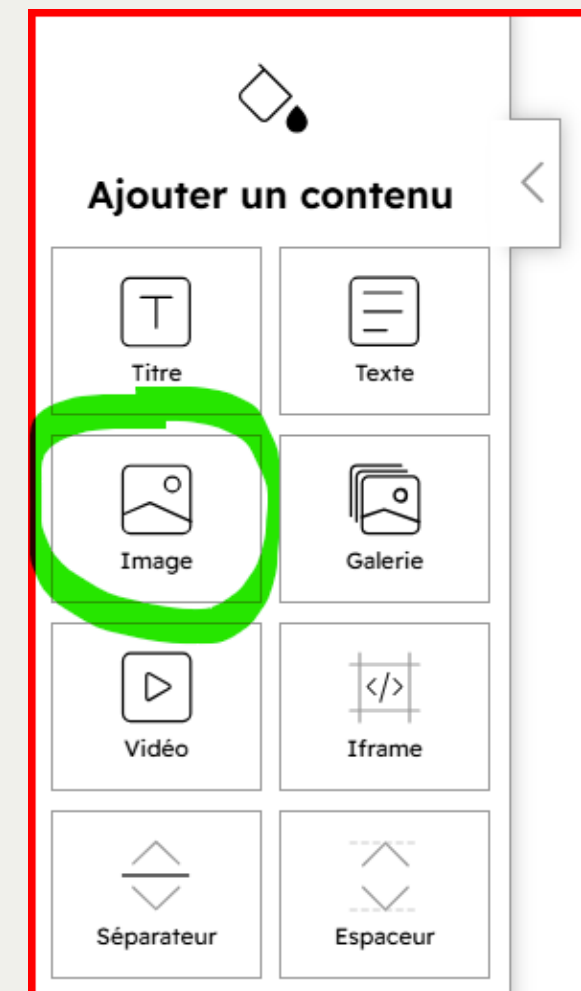
Une image bien choisie, bien cadrée et bien placée améliore la lisibilité, l'impact visuel et l'accessibilité de vos conterus.
Le choix du format permet d'équilibrer les blocs (en face du texte par exemple)

Étape 2 – Créer un contenu "Image"

- 1 Dans le bloc choisi, cliquer sur « Ajouter un contenu ».
- 2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner « Image ».
- 3 Cliquez sur "Choisir une image"
Les contenus « Image » et « Galerie » passent par le gestionnaire de médias.
Le contenu « Texte » l'utilise notamment pour les liens de téléchargement de documents.

BON À SAVOIR

- Préparez vos médias avant de commencer pour gagner du temps.



Étape 3 – Choisir l'image dans le gestionnaire

- 1
- Cliquer sur « Choisir une image... » dans le champ d'insertion.
- 2
- Attendre l'ouverture du gestionnaire de médias.
- 3
- Parcourir les dossiers ou utiliser la recherche et le filtre pour trouver l'image souhaitée.
- 4
- Sélectionner l'image importée au préalable, puis l'insérer.

À SAVOIR

Le gestionnaire de médias stocke tous les fichiers (images, vidéos, documents, etc.) utilisés dans le site. Ils peuvent être réutilisés à tout moment.

Télécharger
Importe un fichier depuis votre ordinateur.

Créer un dossier
Permet d'organiser vos médias dans des dossiers.

Filter
Affiche uniquement certains types de médias.

Quitte le gestionnaire et revient à la page d'édition.

Fermer

ASTUCE

Organisez les dossiers dès le départ : les insertions créent des liens vers les médias.

La démarche simple en 3 étapes

01

Blocs = Structure

Les blocs définissent l'architecture responsive de votre article

02

Contenus = Remplissage

Les contenus viennent enrichir chaque bloc : texte, image, vidéo, lien...

03

Remarque importante

Le copier-coller depuis un traitement de textes est possible dans les blocs texte — testez et explorez en toute confiance !

04

Ouvrir le Compositeur

Accéder au Compositeur depuis la fiche ou l'article, puis choisir ou créer la structure de blocs adaptée

05

Organiser et enregistrer

Organiser l'ordre des blocs, visualiser l'aperçu, vérifier le responsive et enregistrer régulièrement

06

Ajouter les contenus

Insérer les contenus adaptés (titres, textes, images, liens) dans chaque bloc

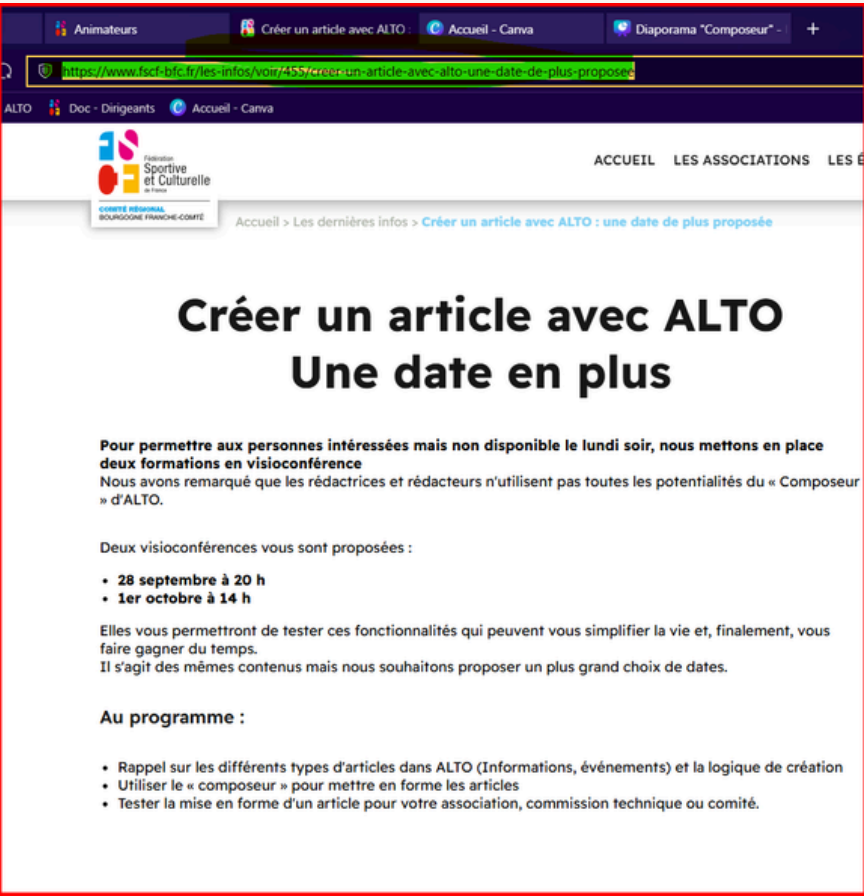


Comment réutiliser les contenus

Depuis site internet vers “Facebook”

L’adresse de l’article

Depuis votre ordinateur, smartphone ou tablette, allez sur l’article souhaité dans le site internet. Copiez l’adresse de la page WEB et insérez la dans le module de publication de Facebook

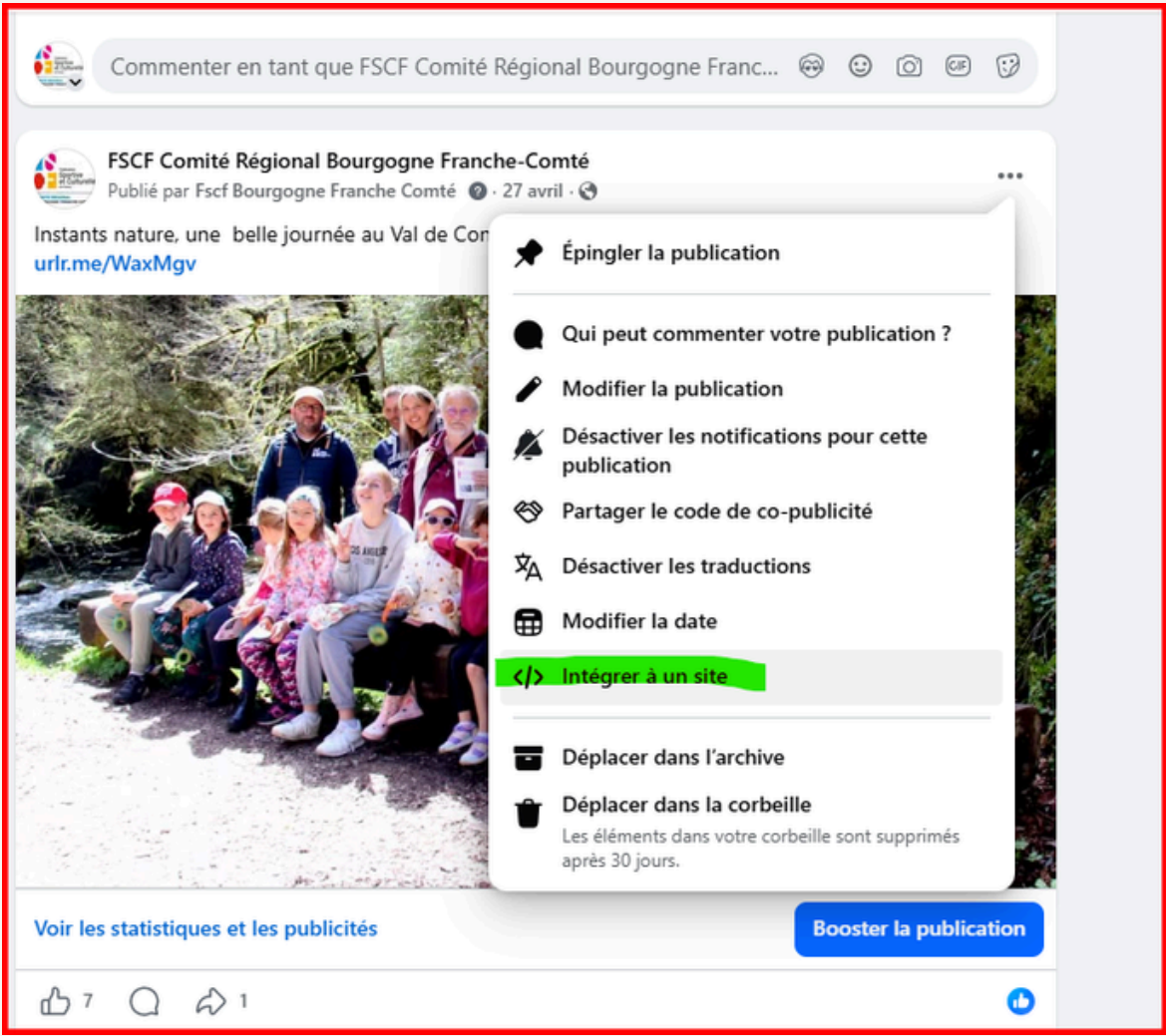


Vous pouvez aussi y associer une photo et compléter avec un “copier-coller” d’une partuie du texte de l’article.

De “Facebook” vers le site internet

Intégrer la publication

Depuis la publication sur Facebook,



Puis dans ALTO intégrer le code copié dans un contenu “IFRAME” puis faire comme un article normal sur ALTO.

Checklist pratique pour composer un article

8 étapes à suivre pas à pas avant de publier

	0 Accéder au Compositeur depuis la fiche ou l'article	
1 Supprimer ou créer les blocs selon la mise en page souhaitée	2 Ajouter les contenus dans chaque bloc (titres, textes, images)	3 Insérer les liens URL et documents téléchargeables
4 Organiser l'ordre des blocs et contenus avec les outils	5 Visualiser l'article en mode aperçu	6 Vérifier l'affichage sur ordinateur et smartphone
7 Enregistrer l'article avant de quitter	8 Contacteur le support ou le référent FSCF en cas de doute	



MERCI POUR VOTRE ATTENTION

N'hésitez pas à expérimenter

Une question ?

Jean-Pierre ARNOUD - jp.arnoud@fscf-bfc.fr - 06 06 75 63 01

Comité Régional Bourgogne-Franche-Comté — FSCF

