

Utiliser "ALTO" pour son association



Bienvenue sur ALTO*

La plateforme d'administration en ligne
au service des adhérents de la FSCF - Bourgogne Franche-Comté

Première connexion

J'ai déjà un compte

ALTO est l'application de gestion des
**Associations Locales, Territoriales et des
Organisations**

**de la FSCF en
Bourgogne - Franche-Comté**

Version 1 : 08/09/2025

Contact "ALTO" :

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

FSCF - Comité Régional B-FC

20 Rue Mégevand - 25041 Besançon Cedex

Créer son compte "ALTO"



Depuis le site internet, cliquez sur



Choisissez "Première connexion"



Bienvenue sur ALTO*

La plateforme d'administration en ligne au service des adhérents de la FSCF - Bourgogne Franche-Comté

Première connexion

J'ai déjà un compte



ALTO

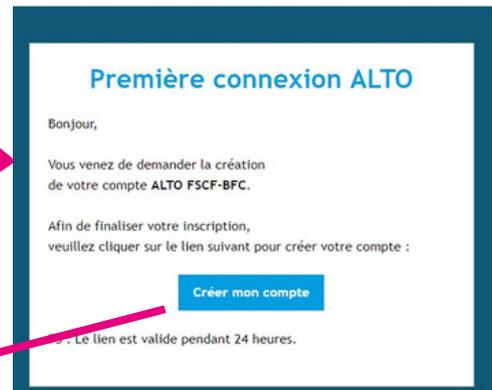
Première connexion

Important
Pour vous inscrire, veuillez à utiliser l'adresse email correspondant à votre numéro de licencié.

Votre adresse email *

@ ludoviccruchot@gmail.com

Annuler Valider



Première connexion ALTO

Bonjour,

Vous venez de demander la création de votre compte ALTO FSCF-BFC.

Afin de finaliser votre inscription, veuillez cliquer sur le lien suivant pour créer votre compte :

Créer mon compte

Le lien est valide pendant 24 heures.



Création de votre compte ALTO

Bonjour,

Votre compte ALTO FSCF-BFC a bien été créé. Voici un récapitulatif des structures et rôles qui vous ont été attribués :

- [redacted] : Association - Gestionnaire

Vous pouvez dès à présent vous connecter en cliquant sur le lien suivant :

Se connecter

A bientôt sur ALTO !

La gestion des comptes se fait par l'intermédiaire des adresses mail et des responsabilités inscrites dans ADAGIO.

Lors de votre demande de création de compte, un rôle par "défaut" vous est attribué selon votre responsabilité dans ADAGIO (pour les présidents, secrétaires et trésoriers).

Se connecter à son compte "ALTO"



Depuis le site internet, cliquez sur 

Utilisez l'adresse courriel et le mot de passe créé lors de votre inscription.

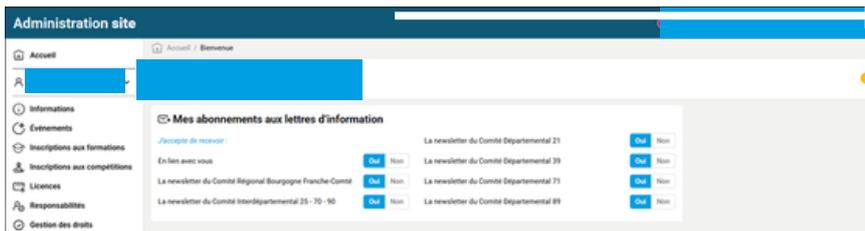


Bienvenue sur ALTO*

La plateforme d'administration en ligne au service des adhérents de la FSCF - Bourgogne Franche-Comté

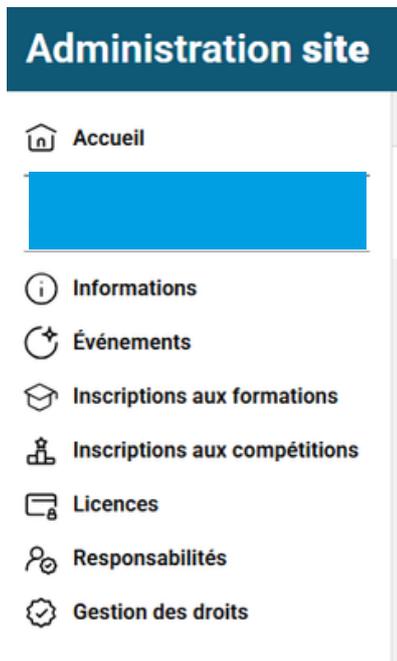
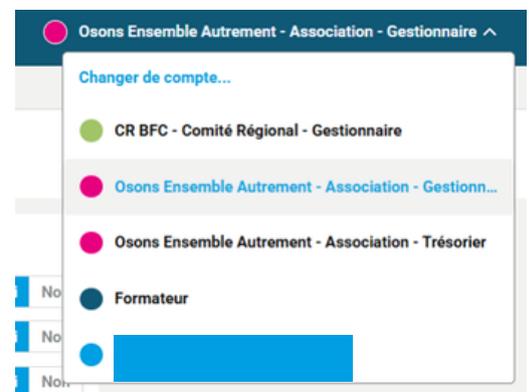
Première connexion

J'ai déjà un compte

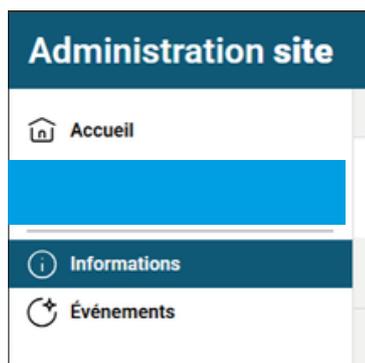


Selon les rôles que vous avez, l'icône de connexion peut ressembler à celle ci-contre.

Vous pourrez choisir le compte souhaité en fonction de vos tâches et des droits qui vous sont affectés



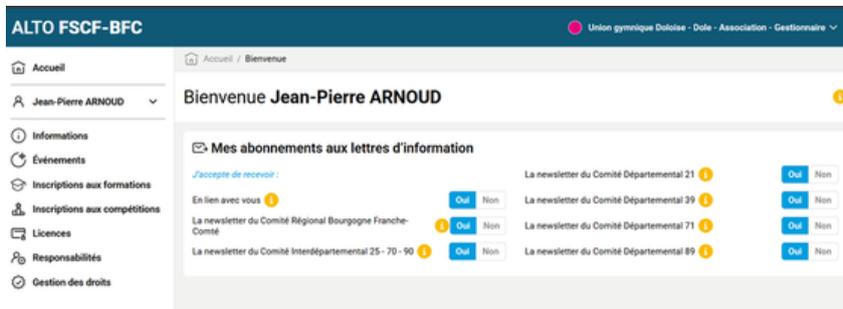
L'interface s'adapte en fonction des rôles donnés



L'interface du compte "ALTO"

Une fois que vous êtes connecté vous arrivez à l'interface suivante :

Vos différents rôles

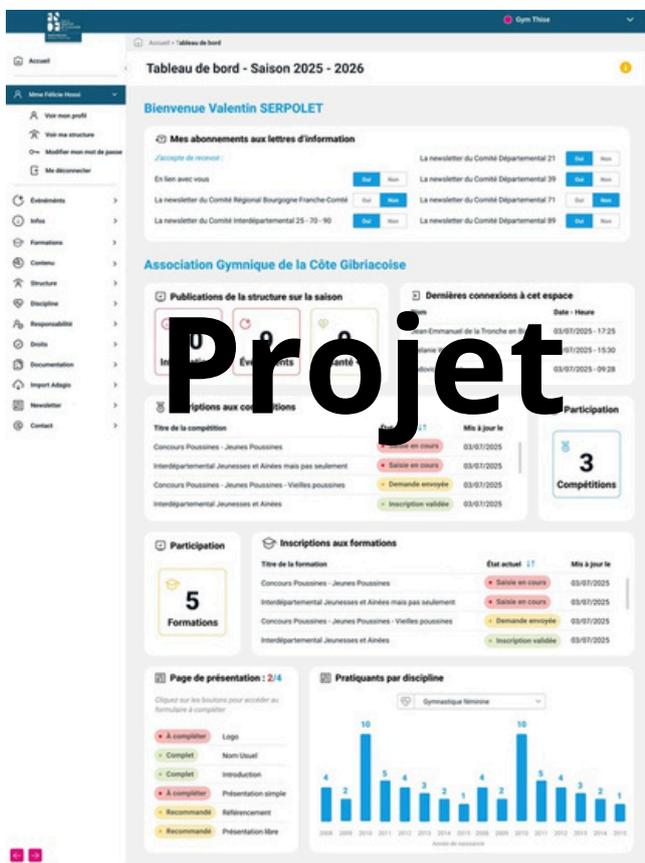


Selon votre rôle, vous pourrez effectuer certaines actions ou non.

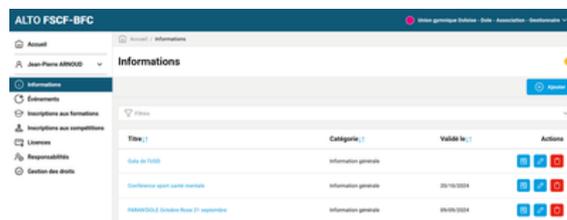


Bouton d'aide et d'information

Le futur tableau de bord



Fenêtre "type"



Les filtres



Quelques boutons d'action



Composeur pour rédiger



Modifier le "Contenant" ou la "Coque de l'article"



Supprimer

Gérer les responsabilités avec son compte "ALTO"

Une partie des responsabilités sont directement importées depuis ADAGIO : (présidents, vice-président, secrétaire, trésorier

Visualiser les responsabilités

- Accueil
- Jean-Pierre ARNOUD
- Informations
- Événements
- Inscriptions aux formations
- Inscriptions aux compétitions
- Licences
- Factures
- Attestations
- Responsabilités
- Gestion des droits

Responsabilités

Licence	Type de responsabilité	Nom de structure	Ajouté le	Actions
COMTE Maryvonne	Vice-Président	U.GYMNIQUE DOLOISE - DOLE	25/08/2025	
DEMARET Jeremie	Vice-Président	U.GYMNIQUE DOLOISE - DOLE	25/08/2025	
VULLEMOT Michele	Secrétaire	U.GYMNIQUE DOLOISE - DOLE	25/08/2025	
JOLY Christian	Trésorier	U.GYMNIQUE DOLOISE - DOLE	25/08/2025	
RIFFAUD Eric	Président	U.GYMNIQUE DOLOISE - DOLE	25/08/2025	



Les responsabilités importées d'ADAGIO ne sont pas modifiables

Ajouter une responsabilité

Il n'y a qu'un gestionnaire de l'association qui peut créer une responsabilité

Responsabilités

Licence *

Type de responsabilité *

Discipline

Nom de structure *

Date de début *

Date de fin

Volume horaire

Actions

Compétences

Remarques

Des attestations de responsabilités pourront être édités et sauvegardés dans les comptes individuels des licenciés

Gérer les droits avec son compte "ALTO"

Des rôles, des droits et des actions

Il existe différents rôles pour la gestion du site internet.

A chaque rôle est associé un certain nombre de droits

Les droits permettent d'effectuer un certain nombre d'actions, par exemple pour une association

Seuls les gestionnaires du Comité Régional peuvent créer et définir les "rôles"

Gestionnaire

Rôles

Droits	Lecture	Création	Modification	Suppression
Accès	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Associations	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Informations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Événements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Licences	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Inscriptions aux formations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factures de formation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inscriptions aux compétitions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factures de compétitions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilités	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Communication

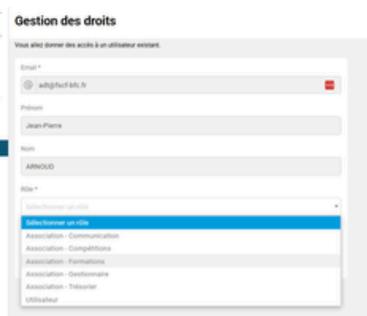
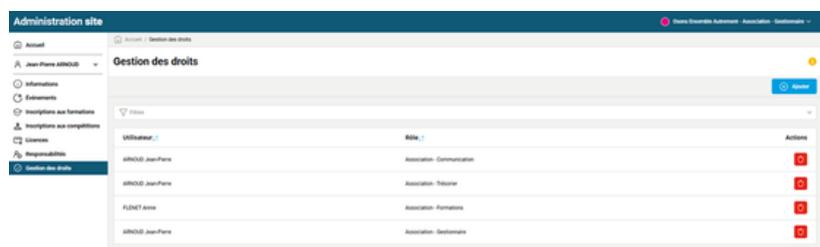
Rôles

Droits	Lecture	Création	Modification	Suppression
Accès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Associations	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Informations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Événements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Licences	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Inscriptions aux formations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inscriptions aux compétitions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures de compétitions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Affecter un rôle à une personne

Il n'y a qu'un gestionnaire de l'association qui peut affecter des rôles

Par défaut, lors de la création de leur compte, les présidents, secrétaires et trésoriers ont un rôle prédéfini, respectivement : gestionnaire, communication et trésorerie.



1. Insérez l'adresse mail de la personne. Si elle est déjà référencée, ses coordonnées apparaissent. La première fois un courriel lui est envoyé.
2. Choisir le rôle à affecter (Choix entre 6 pour l'instant)
3. **N'oubliez pas de valider**

Modifier la présentation de mon association

La plupart des informations de gestion sont issues d'ADAGIO mais certaines comme les textes écrits, les logos, les correspondants d'associations ne le sont pas. Hé oui, il va vous falloir mettre un peu la "main à la pâte".



Union gymnique Doloise - Dole

L'U.G.D. propose de la gymnastique artistique et sportive masculine et féminine, de l'éveil aux petits, du twirling bâton, du parkour, de la gymnastique de loisirs et de la gym détente.

Contact
1 CLOS DES FORGES
39100 FOUCHERANS
06 01 03 26 08
ugdole@gmail.com

Disciplines
Éveil de l'enfant, Gymnastique féminine, Gymnastique masculine, Parkour, Twirling

Nous avons pu reprendre une partie des informations du précédent site internet, mais pas le logo. Quand aux lieux d'activités ils ont été repris dans ADAGIO

1 Cliquez sur "Modifier ma structure"



ALTO FSCF-BFC

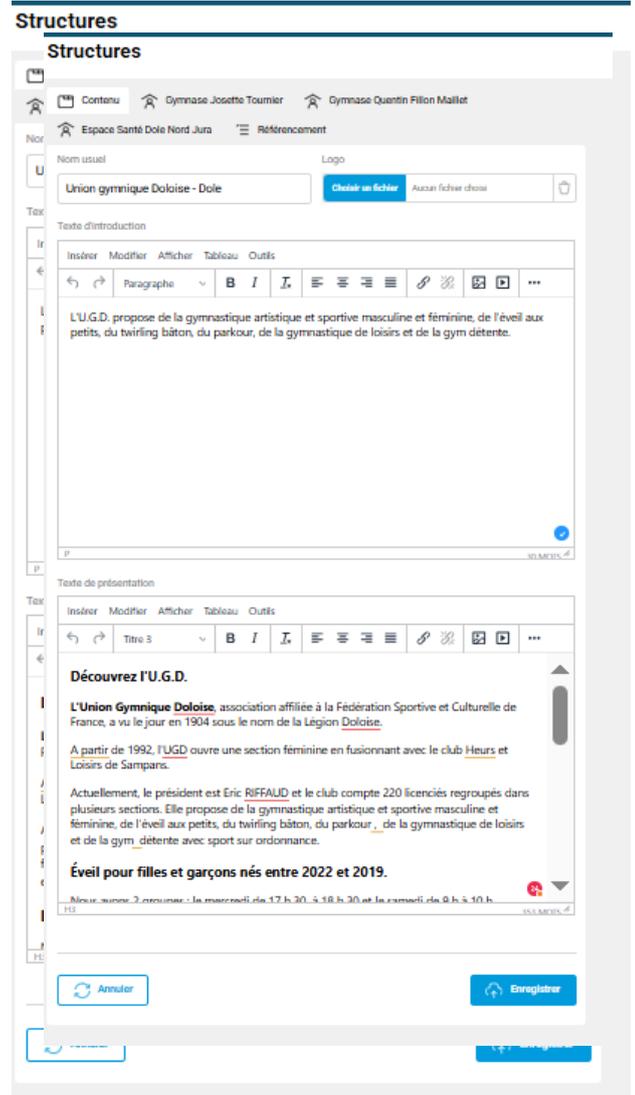
- Accueil
- Jean-Pierre ARNOUD
- Mon compte
- Mon mot de passe
- Modifier ma structure**
- Modifier ma page de structure

2 Dans le formulaire, insérez votre logo si nécessaire puis remplissez les différents champs



N'oubliez pas d'actualiser correctement ADAGIO en début de saison

3 N'oubliez pas de sauvegarder



Structures

Contenu Gymnase Josette Toumier Gymnase Quentin Pillon Maillet

Espace Santé Dole Nord Jura Référencement

Nom usuel: Union gymnique Doloise - Dole

Logo: Choisir un fichier

Texte d'introduction: L'U.G.D. propose de la gymnastique artistique et sportive masculine et féminine, de l'éveil aux petits, du twirling bâton, du parkour, de la gymnastique de loisirs et de la gym détente.

Texte de présentation: Découvrez l'U.G.D. L'Union Gymnique Doloise, association affiliée à la Fédération Sportive et Culturelle de France, a vu le jour en 1904 sous le nom de la Légion Doloise. A partir de 1992, l'UGD ouvre une section féminine en fusionnant avec le club Heurs et Loisirs de Sampars. Actuellement, le président est Eric RIFFAUD et le club compte 220 licenciés regroupés dans plusieurs sections. Elle propose de la gymnastique artistique et sportive masculine et féminine, de l'éveil aux petits, du twirling bâton, du parkour, de la gymnastique de loisirs et de la gym détente avec sport sur ordonnance. Éveil pour filles et garçons nés entre 2022 et 2019.

Annuler Enregistrer

Votre association est à jour

Inscrire 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.

Préparer les inscriptions

- 1 Identifiez le stage grâce aux outils du site public



- 2 Préparez les autorisations parentales des stagiaires mineurs

Retrouvez toutes les informations dans la documentation du site internet



La date limite d'inscription signifie la fin du processus, **paiement compris !**

Le processus d'inscription - 3 actions simples

Enregistrement	Demande	Validation de l'inscription
Vous choisissez vos stagiaires, remplissez les éléments nécessaires	Quand votre "panier" est complet, qu'il n'y a pas de mineurs sans autorisation, que les téléphones d'urgences sont remplis...	À réception du paiement, le secrétariat formation valide la demande d'inscription
Vous sauvegardez. C'est comme le "Panier" dans un site commerçant	Vous demandez l'inscription	Les stagiaires sont inscrits

Inscrire en formation - Suite

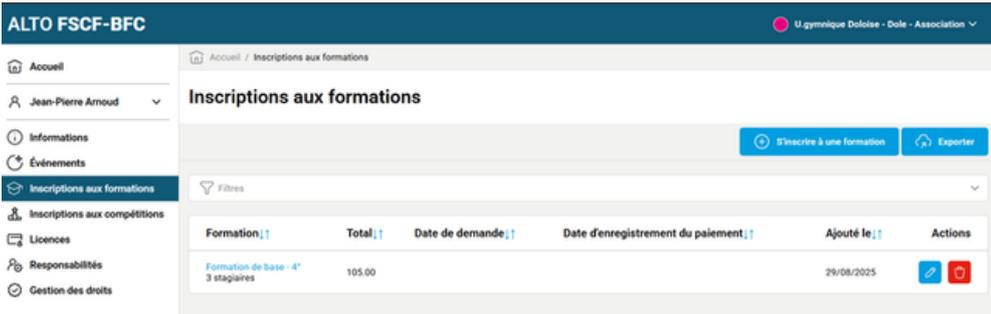
Vous inscrivez maintenant plusieurs personnes à la fois. L'absence d'autorisation parentale est bloquante pour qu'une demande soit recevable.

Inscrire en stage

1 Aller à la gestion des inscriptions

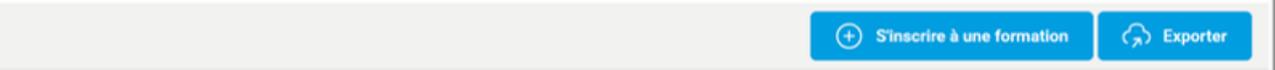
Administration site

- Accueil
- Jean-Pierre ARNOUD
- Informations
- Événements
- Inscriptions aux formations**
- Inscriptions aux compétitions
- Licences
- Responsabilités
- Gestion des droits



2 Cliquez sur "S'inscrire à la formation"

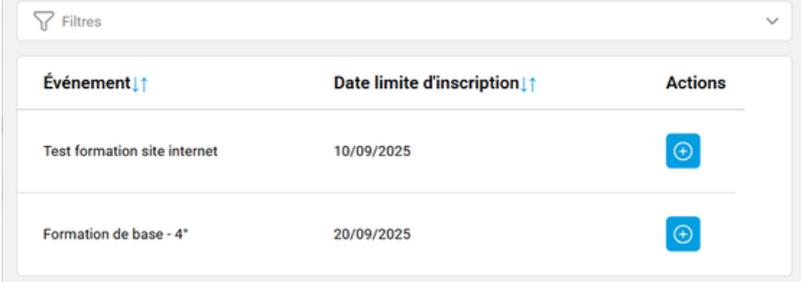
Inscriptions aux formations



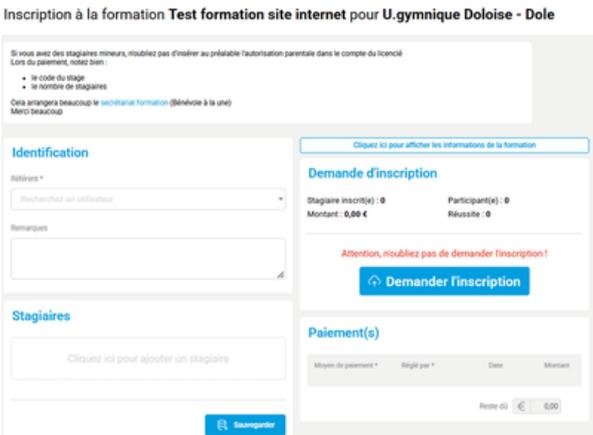
3 Choisir la formation

Cliquez sur "+"

S'inscrire à une formation



4 Remplir le formulaire



Inscrire en formation - Suite

Les stagiaires mineurs

Dans la continuité du système des autorisations parentales annuelles en place depuis 2 ans, nous avons intégré ce système dans ALTO

Préalable

Il sera impossible de valider une demande d'inscription si des stagiaires sont mineurs. Votre demande apparaîtra comme un enregistrement des informations et la demande ne sera prise en compte qu'avec les autorisations parentales

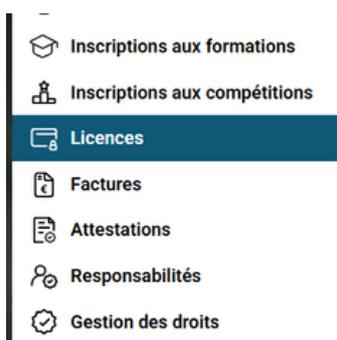


1 Préparer les autorisations parentales

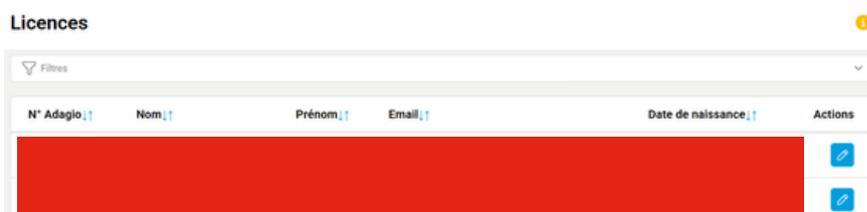
[Vous pouvez les télécharger ici](#)

Vous devrez les faire remplir **une fois** par les parents ou tuteurs.

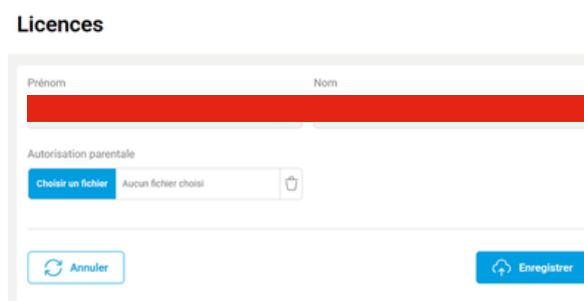
2 Allez dans la rubrique "Licences" de ALTO



Vous arriverez sur la liste des licenciés telles qu'elle est importée depuis ADAGIO



3 Dans la fiche du licencié, insérez l'autorisation parentale



Inscrire en formation - Suite

La demande d'inscription

Vous avez vos référents, vos stagiaires, les autorisations parentales sont insérées...

Vous pouvez insérer les données dans le formulaire progressivement en n'oubliant pas de sauvegarder au fur et à mesure... **cela va constituer votre "Panier". Il est conservé mais la demande d'inscription n'est pas faite.**



Identification

Référent *

Arnoud Jean-Pierre Comte Maryvonne

Recherchez un utilisateur

Remarques

Stagiaires

RIFFAUD Eric

COMTE Maryvonne

DEMARET Jade

DEMARET Thea

Cliquez ici pour ajouter un stagiaire

Sauvegarder

Cliquez ici pour afficher les informations de la formation

Demande d'inscription

Stagiaires inscrit(e)s : 4 Participant(e) : 0

Montant : 80,00 € Réussite : 0

Demander l'inscription

Paielement(s)

Moyen de paiement *	Réglé par *	Date *	Montant *
			Reste dû € 80,00

Quand votre liste est prête, cliquez sur **"Demander l'inscription"** puis **confirmez**

Formation	Total	Date de demande
Test formation site internet 4 stagiaires	80,00	

Demander l'inscription

Vous demandez l'inscription de **4 stagiaires** à la formation **Test formation site internet**.

Votre demande d'inscription sera définitivement validée après enregistrement du règlement de 80,00 €.

Annuler
Confirmer

Un message est envoyé aux référents et trésorier

Formation	Total	Date de demande
Test formation site internet 4 stagiaires	80,00	09/09/2025

Paielement(s)

Réduction accordée €

Moyen de paiement *	Réglé par *	Date *	Montant *
			Reste dû € 80,00

Sauvegarder

le trésorier paye le montant dû

Le comité enregistre le paiement

Paielement(s)

Réduction accordée €

Moyen de paiement *	Réglé par *	Date *	Montant *
Virement	Association	09/09/2025	80
			Reste dû € 0,00

Sauvegarder

Dès l'enregistrement, un message de confirmation est envoyé aux stagiaires et référents

Formation	Total	Date de demande	Date d'enregistrement du paiement
Test formation site internet 4 stagiaires	80,00	09/09/2025	09/09/2025

Créer une information ou un événement

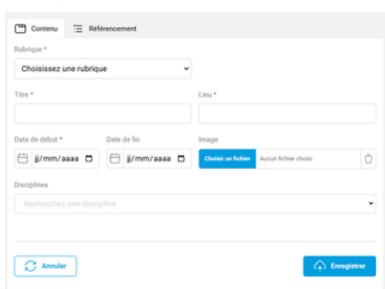
Informations et événements sont les principaux éléments de contenu sur notre site. Leur finalité est différente mais le fonctionnement est quasiment identique

Information, événement, comment les différencier ?

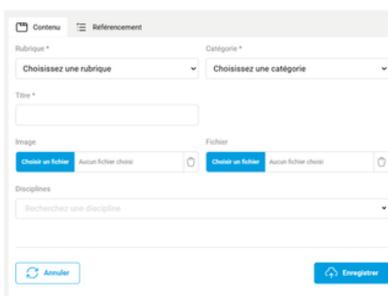
C'est depuis toujours une des questions les plus fréquentes sur nos sites internet :

- **Événement** : c'est ce que vous mettez dans votre agenda (Compétition, formation, assemblée générale...). **Ils ont une date de début et de fin.** C'est ce qui permet de donner rendez-vous.
- **Information** : ce sont des articles qui peuvent être plus généraux.

Événements



Informations




Insérer un fichier dans le formulaire d'information entraîne la création automatique d'un fichier téléchargeable et empêche la création de contenu.

Contenant, contenu, vous voulez dire quoi ?

Nos articles, quels qu'ils soient sont construits en 2 étapes :

1

Nous créons le contenant avec le formulaire ci-dessus (c'est ce qui apparaît sur la première page du site, c'est l'introduction, la "mise en bouche". C'est le premier formulaire qui apparaît à la création d'un article.



INFORMATION GÉNÉRALE • VIE ASSOCIATIVE
Par Comité Régional B-FC, le 11/07/2025
F2 : Les résultats des clubs de Bourgogne Franche-Comté



2

Si nécessaire, nous pouvons créer un contenu qui apparaitre en cliquant sur :

[En savoir plus](#)

pour les événements ou pour les informations.



Ce contenu est créé avec le composeur.

Créer une information ou un événement - Suite

COMITÉ RÉGIONAL
BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ

Le contenant

C'est ce qui va introduire votre article, le présenter sur la première page



Informations

Contenu Référencement

Rubrique * Choisissez une rubrique

Catégorie * Choisissez une catégorie

Titre *

Image Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Fichier Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Disciplines Recherchez une discipline

Annuler Enregistrer



Fichier

Choisir un fichier Aucun fichier choisi



Téléchargement direct du fichier

Événements

Contenu Référencement

Rubrique * Choisissez une rubrique

Titre *

Lieu *

Date de début * jj/mm/aaaa

Date de fin jj/mm/aaaa

Image Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Disciplines Recherchez une discipline

Annuler Enregistrer



Créer une information ou un événement - Suite

Rendre notre site totalement adapté aux smartphones et tablettes, implique une autre manière de rédiger les articles.

Le composeur



Il permet de mettre en forme l'article lui-même, le café dans la tasse, le développement après l'introduction...

Un modèle par défaut est proposé pour les informations.
Un autre sera mis à disposition pour les événements



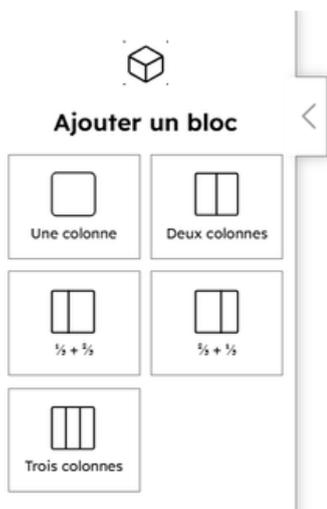
L'utilisation du composeur

1 Créer des blocs qui structurerons la page

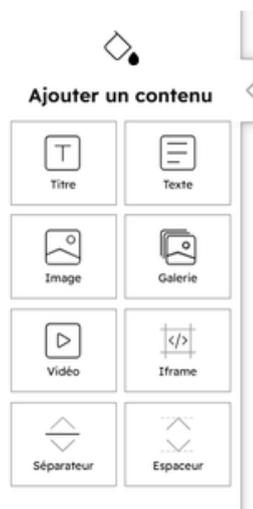
2 Dans les blocs, créer des contenus

Déplacements des blocs et contenus

 Ajouter un bloc 

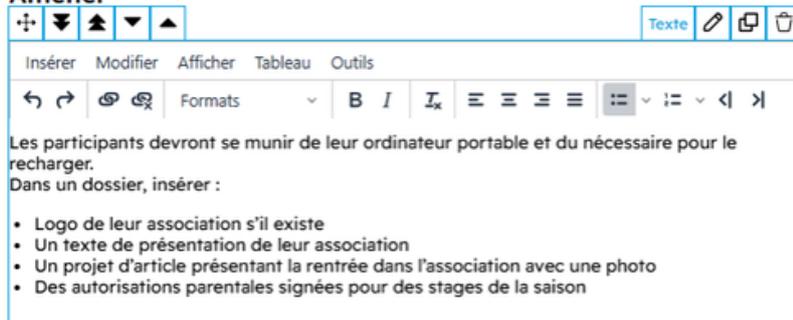


 Ajouter un contenu 



Bloc texte

Amener



Les participants devront se munir de leur ordinateur portable et du nécessaire pour le recharger.
Dans un dossier, insérer :

- Logo de leur association s'il existe
- Un texte de présentation de leur association
- Un projet d'article présentant la rentrée dans l'association avec une photo
- Des autorisations parentales signées pour des stages de la saison