



Guide de l'adhérent

L'inscription et le paiement en ligne sur Comiti



Sommaire

1. Accéder à l'espace d'inscription	p.3
2. Créer un compte	p.5
3. Ajout d'un membre à la famille	p.9
4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives	p.13
5. Accéder aux activités	p.19
6. Lire une activité	p.22
7. Inscription à une activité	p.25
8. Ajuster son panier	p.28
9. Paiement	p.31
10. Suivi des inscriptions et paiements	p.37
11. Télécharger une facture	p.40
12. Contact	p.43

1

Accéder à l'espace d'inscription

1. Accéder à l'espace d'inscription

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour accéder à l'espace d'inscription :

[ESPACE INSCRIPTION](https://lilleuniversityclub.comiti-sport.fr/)

Ou copiez ce lien dans votre barre de recherche :

<https://lilleuniversityclub.comiti-sport.fr/>

Les navigateurs les plus optimisés pour l'utilisation de Comiti sont *Google Chrome* et *Mozilla Firefox*

2

Créer un compte

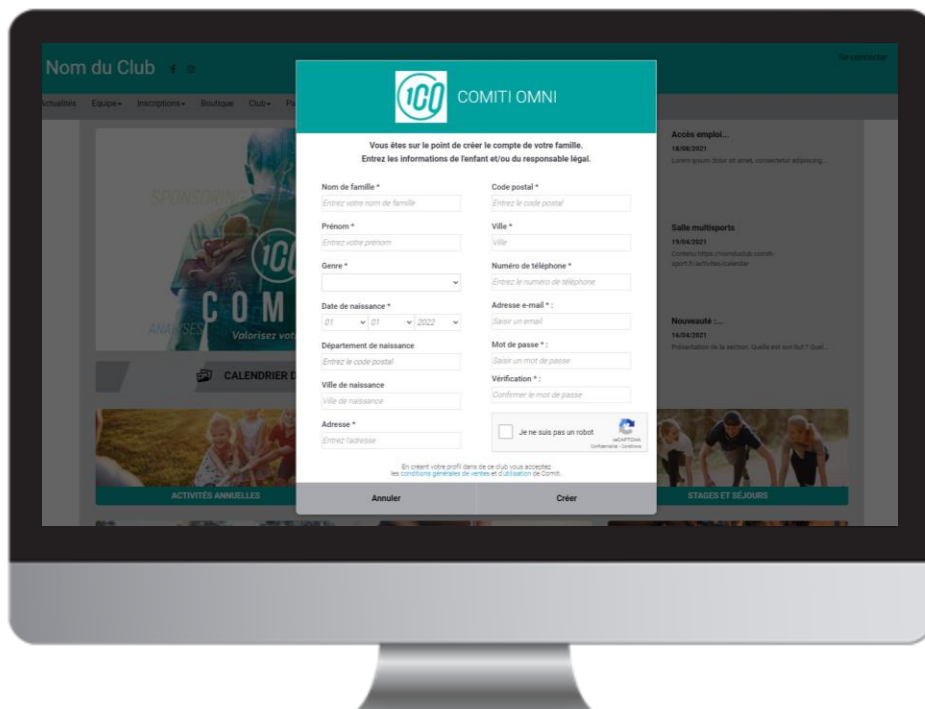
2. Créer un compte

Une fois sur l'espace d'inscription, cliquez sur le bouton **“Créer un compte”**



2. Créer un compte

Renseignez ici les coordonnées du
responsable légal



The image shows a computer monitor displaying the COMITI OMNI website. A central pop-up form is overlaid on the page, titled 'COMITI OMNI' with the logo. The form contains the following fields and instructions:

- Nom de famille ***: Entrez votre nom de famille
- Prénom ***: Entrez votre prénom
- Genre ***: (Dropdown menu)
- Date de naissance ***: (01 | 01 | 2022)
- Département de naissance**: Entrez le code postal
- Ville de naissance**: Ville de naissance
- Adresse ***: Entrez l'adresse
- Code postal ***: Entrez le code postal
- Ville ***: Ville
- Numéro de téléphone ***: Entrez le numéro de téléphone
- Adresse e-mail ***: Saisir un email
- Mot de passe ***: Saisir un mot de passe
- Vérification ***: Confirmer le mot de passe

At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Je ne suis pas un robot' and a 'Créer' button. A small disclaimer at the bottom of the form reads: 'En créant votre profil dans ce club, vous acceptez les conditions générales de ventes et d'utilisation de Comiti.'

ATTENTION :

L'adresse email renseignée sera utilisée comme identifiant de connexion.

Le club vous enverra son actualité et les informations utiles à cette même adresse.

Veillez à renseigner des informations valides.

2. Créer un compte

Votre compte est à présent créé, vous pouvez utiliser votre adresse mail et le mot de passe défini pour vous connecter



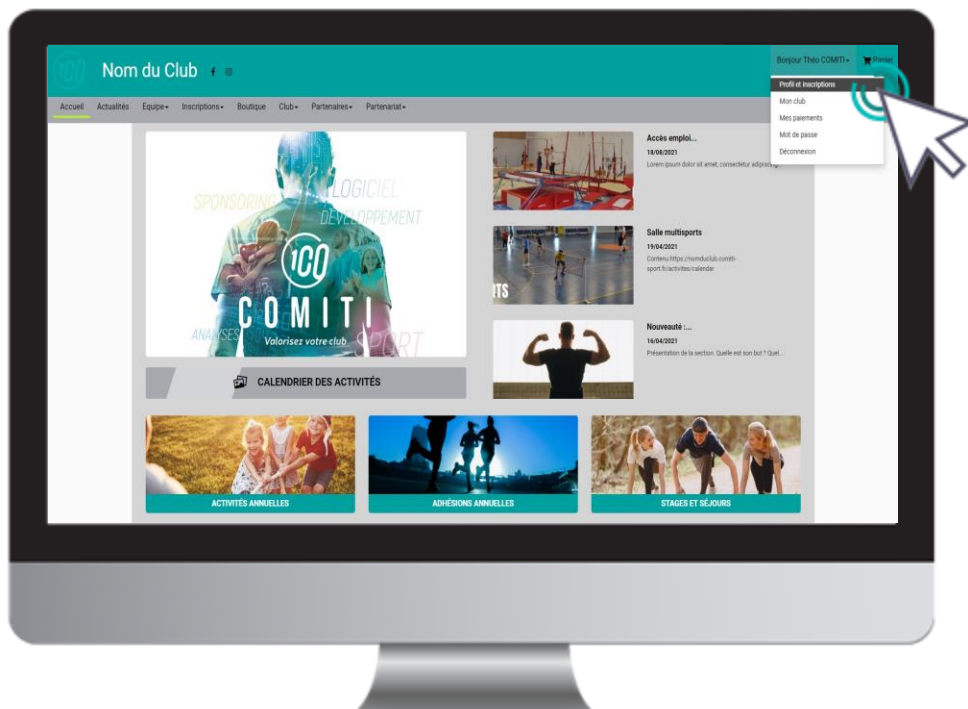
En cas d'oubli de mot de passe, vous pouvez cliquer sur le bouton "Mot de passe oublié" présent sur la page de connexion pour recevoir par mail une procédure de réinitialisation.

3

Ajout d'un membre
à la famille

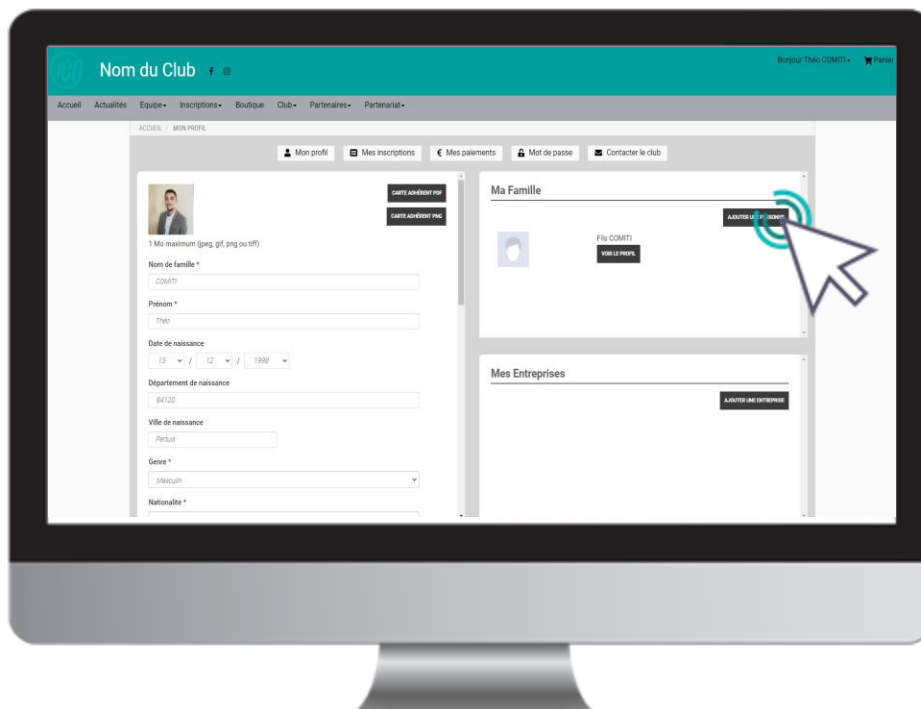
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Pour ajouter un / des membres à votre famille, cliquez sur votre **nom** en **haut**, puis **"Profil et inscription"**.



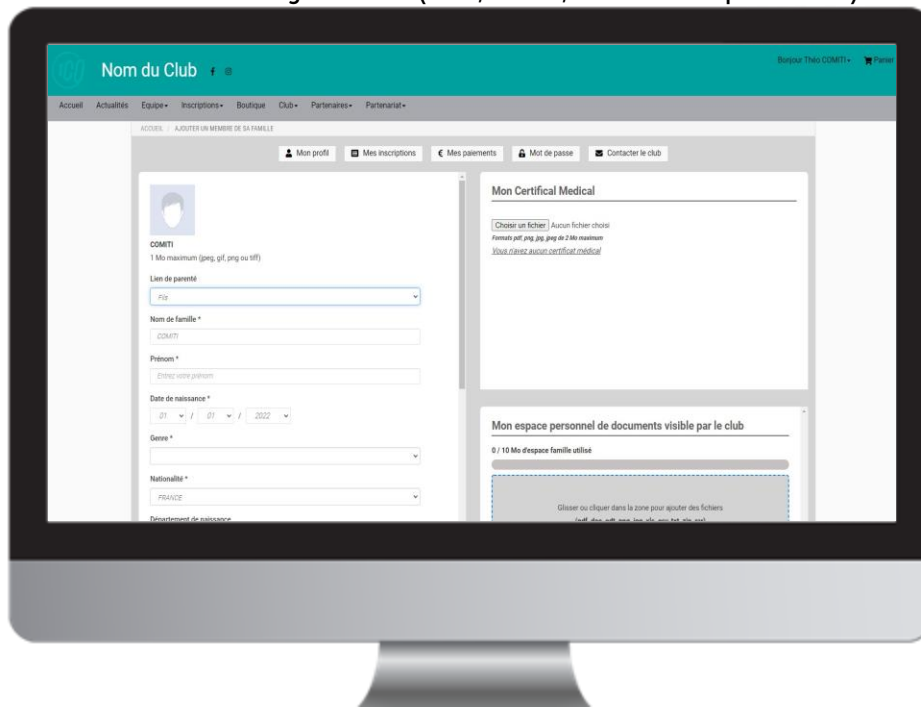
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Puis dans le cadre "**Ma Famille**", sur le bouton
"**Ajouter une personne**"



3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Renseignez ici les coordonnées du membre de la famille à ajouter (fils, fille, second parent)



The screenshot shows a web application interface for adding a family member. The page title is "Ajouter un membre de sa famille". The user is logged in as "Théo COMITI". The interface includes a navigation menu with options like "Accueil", "Actualités", "Équipe", "Inscriptions", "Boutique", "Club", "Partenaires", and "Partenariat". The main content area is divided into two columns. The left column contains a profile card for "COMITI" and a form with the following fields: "Lien de parenté" (dropdown menu with "Fils" selected), "Nom de famille*" (text input with "COMITI" entered), "Prénoms*" (text input with "Théo" entered), "Date de naissance*" (date picker set to 01/01/2022), "Genre*" (dropdown menu), and "Nationalité*" (dropdown menu with "FRANCE" selected). The right column contains a section titled "Mon Certificat Medical" with a file upload area and a section titled "Mon espace personnel de documents visible par le club" with a file upload area.

Choisissez dans "**Lien de parenté**" entre fils / fille / second parent

Vous pouvez laisser les champs d'adresse mail, de numéro de téléphone et d'adresse identique au profil du responsable légal.

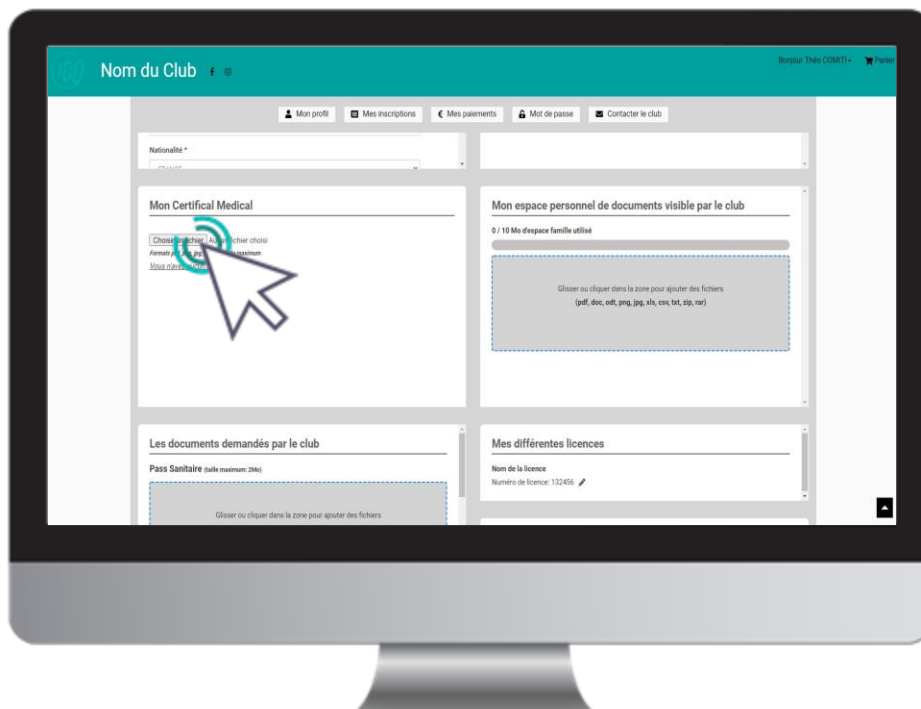
Veillez à préciser le prénom de l'enfant, le nom s'il diffère, le genre et surtout **l'âge qui permet de répartir les groupes.**

4

Télécharger le certificat médical
et les pièces justificatives

4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

Pour télécharger le certificat médical ou mettre à jour une information, rendez-vous sur le profil concerné.



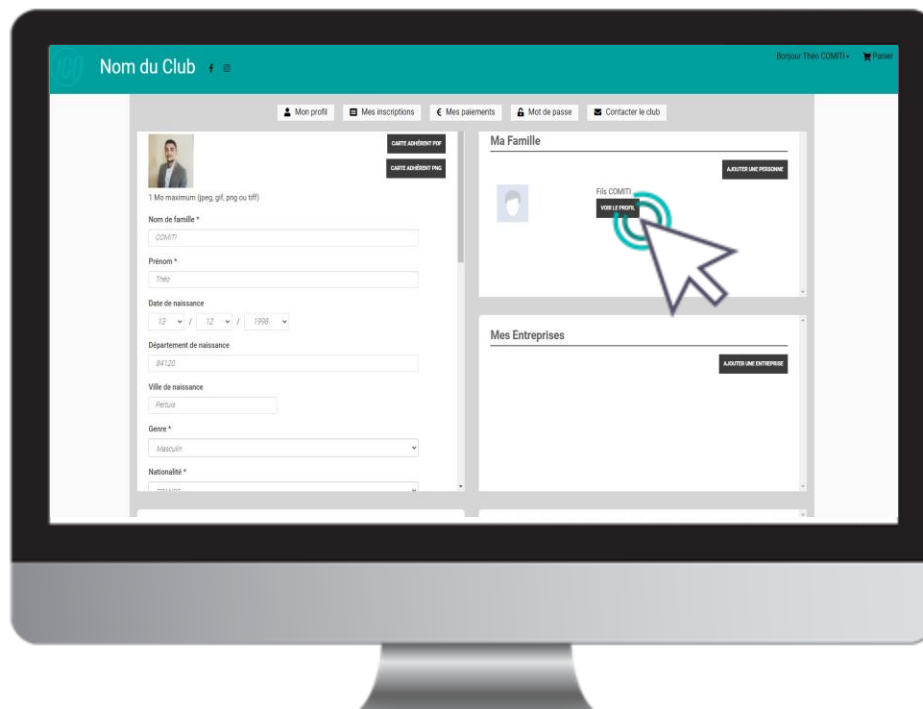
Bouton “**Profil**” puis,

> Descendez dans la page jusqu'à “**Mon certificat Médical**”

> Bouton “**Choisir un fichier**” pour télécharger le certificat médical.

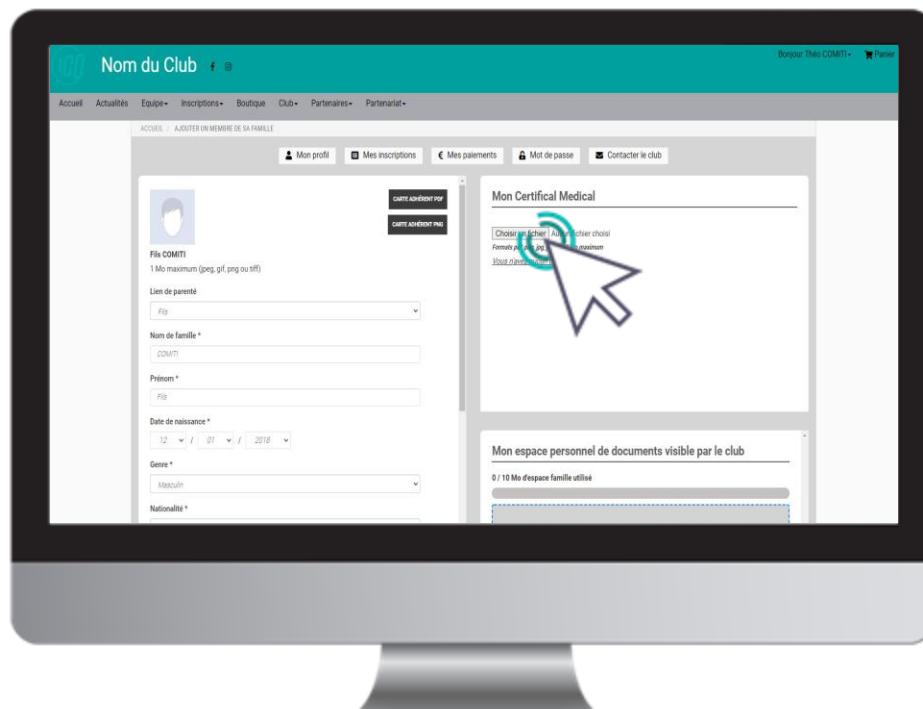
4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

Pour un profil famille, cliquez sur le bouton **“VOIR LE PROFIL”** du membre concerné.



4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

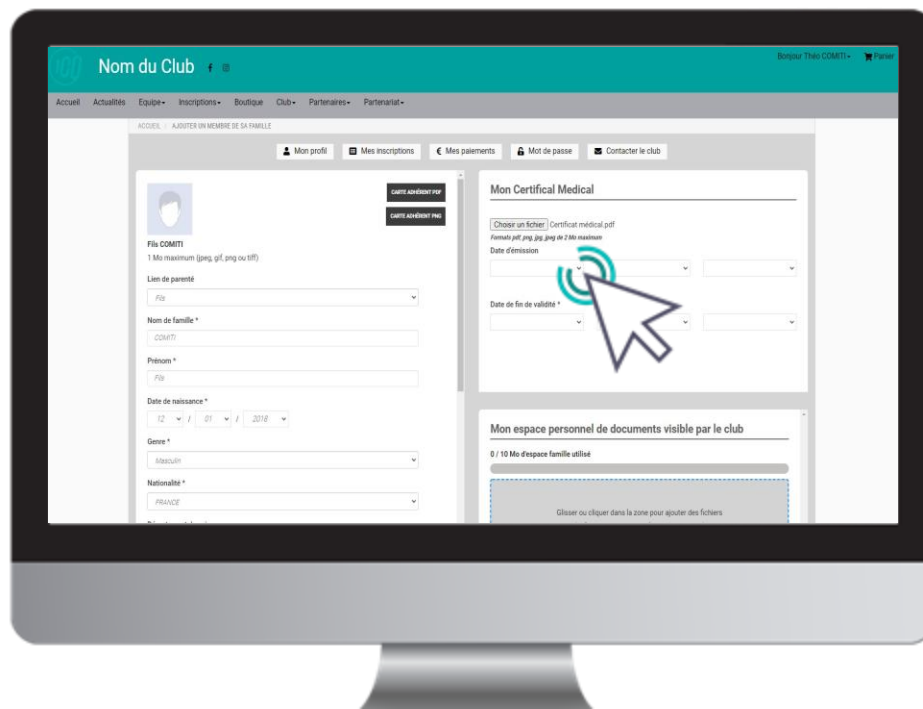
Renseignez ensuite le certificat en cliquant sur
“Choisir un fichier”



La taille maximale autorisée est de 2Mo.

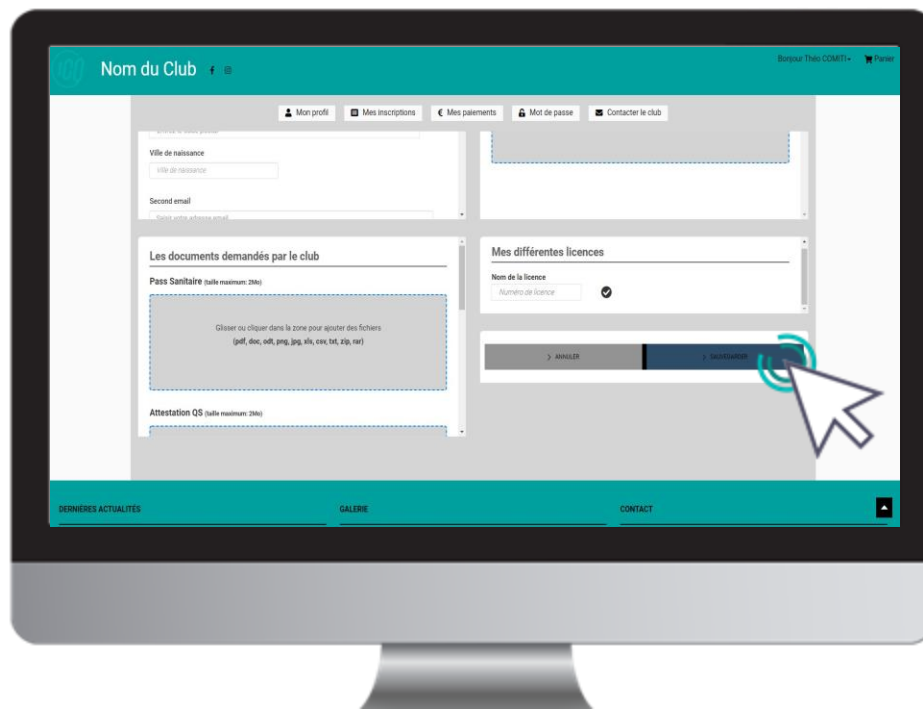
4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

Une fois le fichier en ligne, des champs de renseignements s'ouvrent : précisez les **Dates d'émission et de fin de validité.**



4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

Pensez à cliquer sur **Sauvegarder** après chacune de vos modifications, en bas de page.



5

Accéder aux activités

5. Accéder aux activités

Pour accéder aux différentes activités, retournez sur la page d'accueil. Vous pouvez utiliser le calendrier ou les différentes rubriques.



5. Accéder aux activités

Dans le calendrier, les filtres facilitent l'accès aux offres.

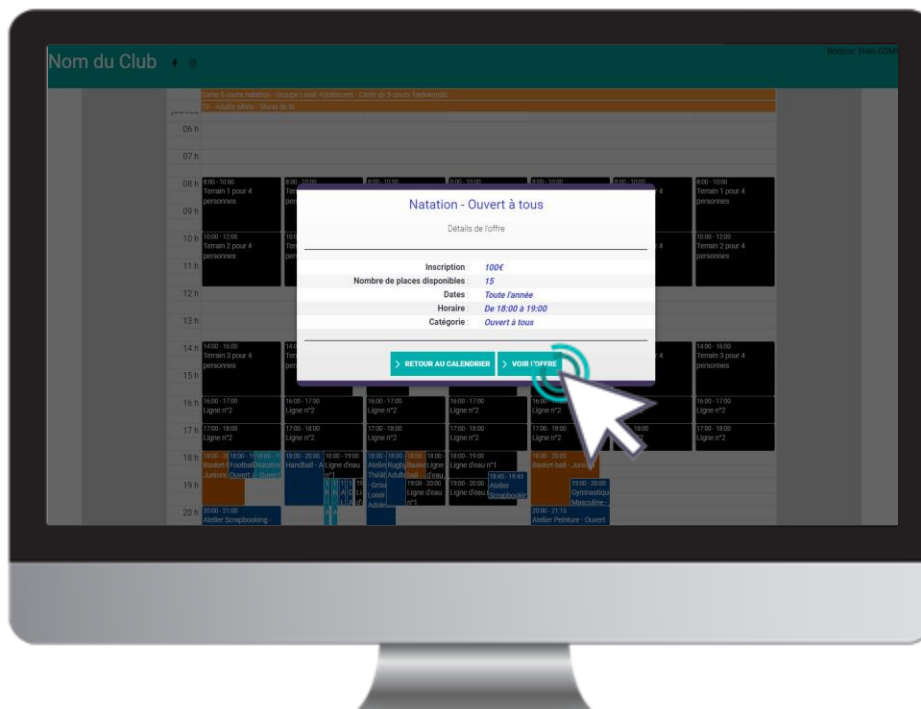


6

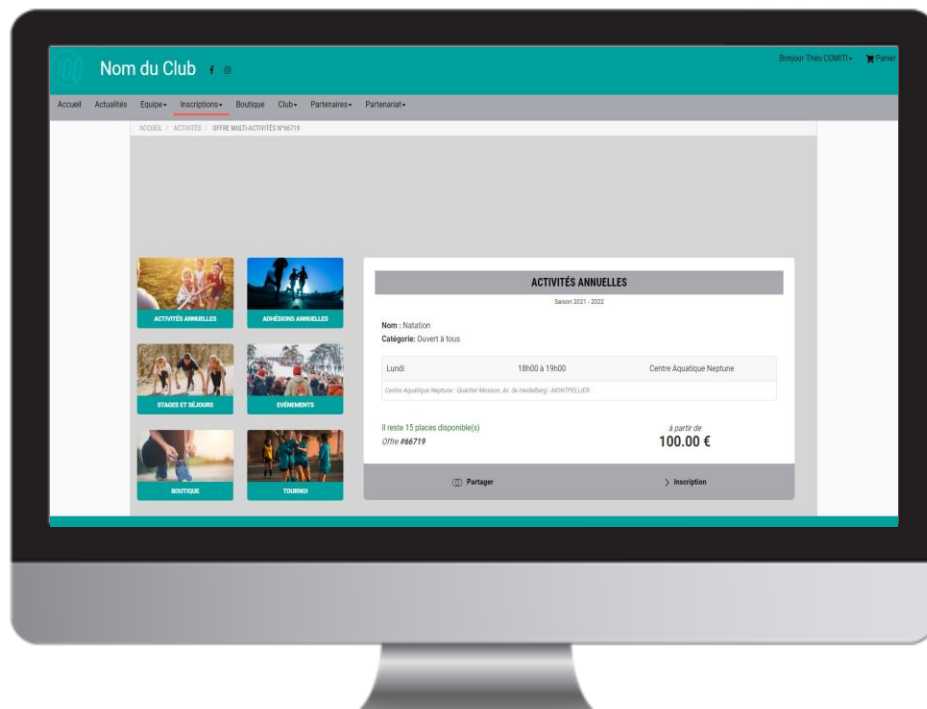
Lire une activité

6. Lire une activité

Pour être certain que l'activité correspond bien, et accéder au descriptif partagé par le club, cliquez sur **"Voir l'offre"**.



6. Lire une activité

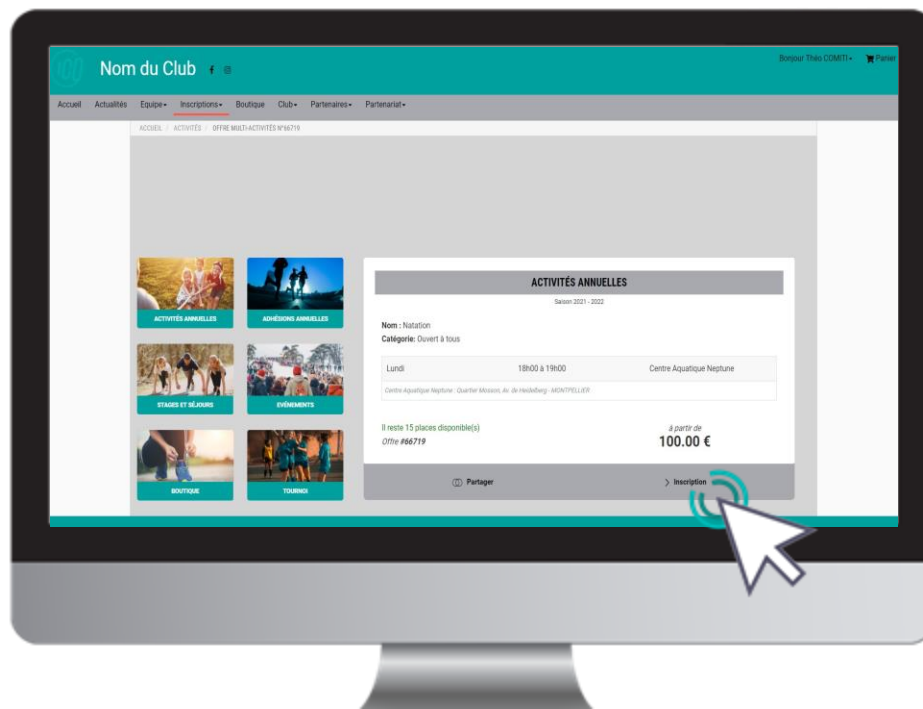


7

Inscription à une activité

7. Inscription à une activité

Une fois certain que l'offre consultée correspond à l'offre à laquelle vous souhaitez vous inscrire / inscrire votre enfant, cliquez sur **“Inscription”**

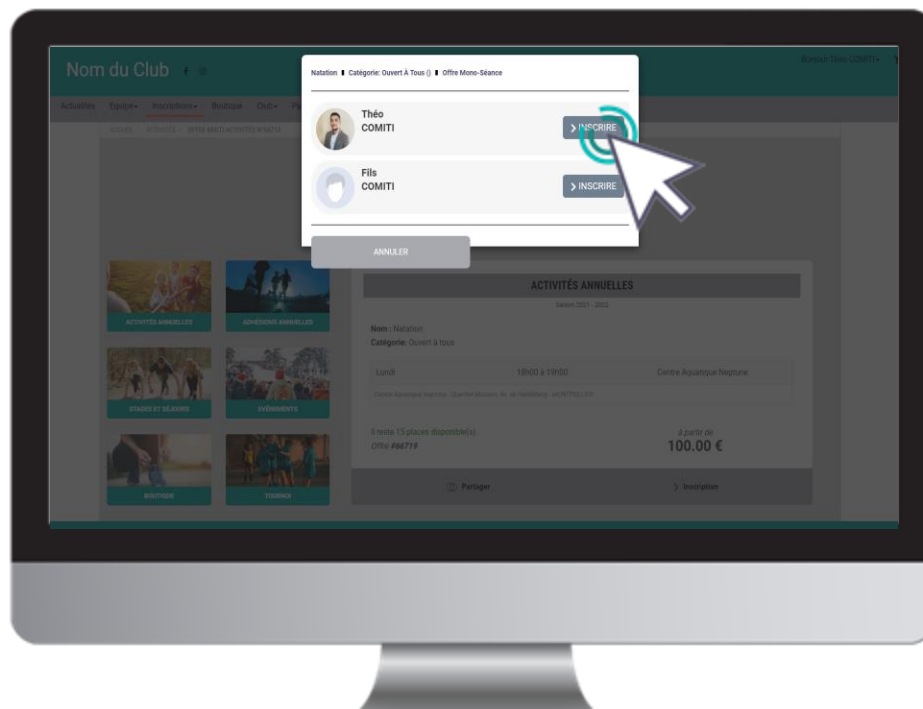


Si le bouton **“Mon profil”** s'affiche à la place du bouton **“Inscription”** c'est que le certificat médical est requis et qu'il n'est pas téléchargé.

Reprenez ce guide page 14 pour découvrir les étapes de téléchargement

7. Inscription à une activité

Cliquez ensuite sur **“Inscrire”** à côté du membre de la famille concerné.



La mention **“Certificat requis”** indique que le certificat médical est manquant sur le profil.

La mention **“Non accessible”** signifie que vous ne remplissez pas les critères d’inscription (catégorie d’âge, restriction par niveau, ...).

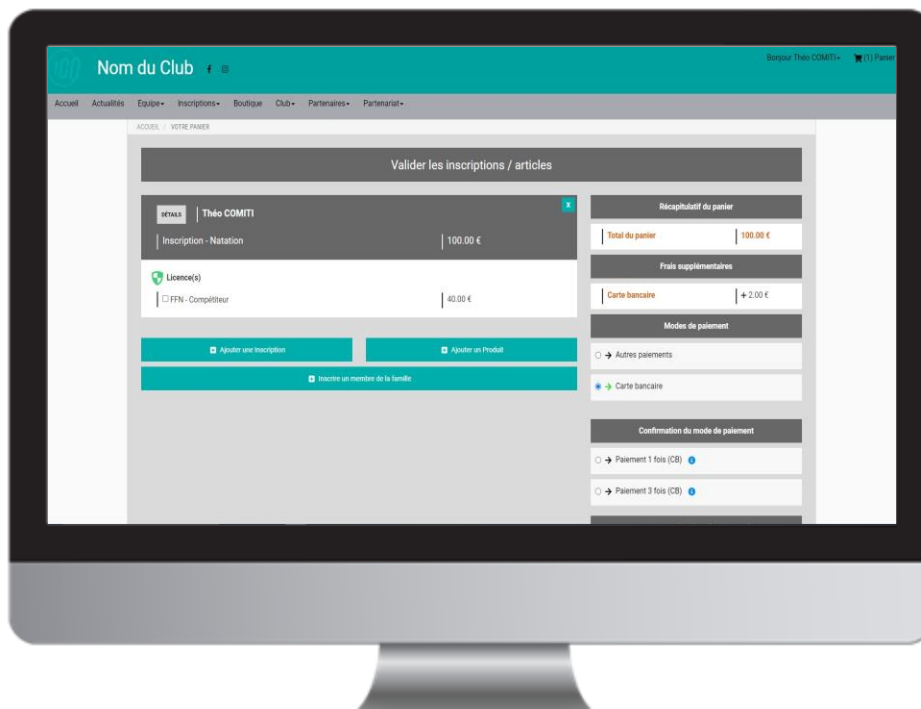
Contactez le club pour en savoir plus.

8

Ajuster son panier

8. Ajuster son panier

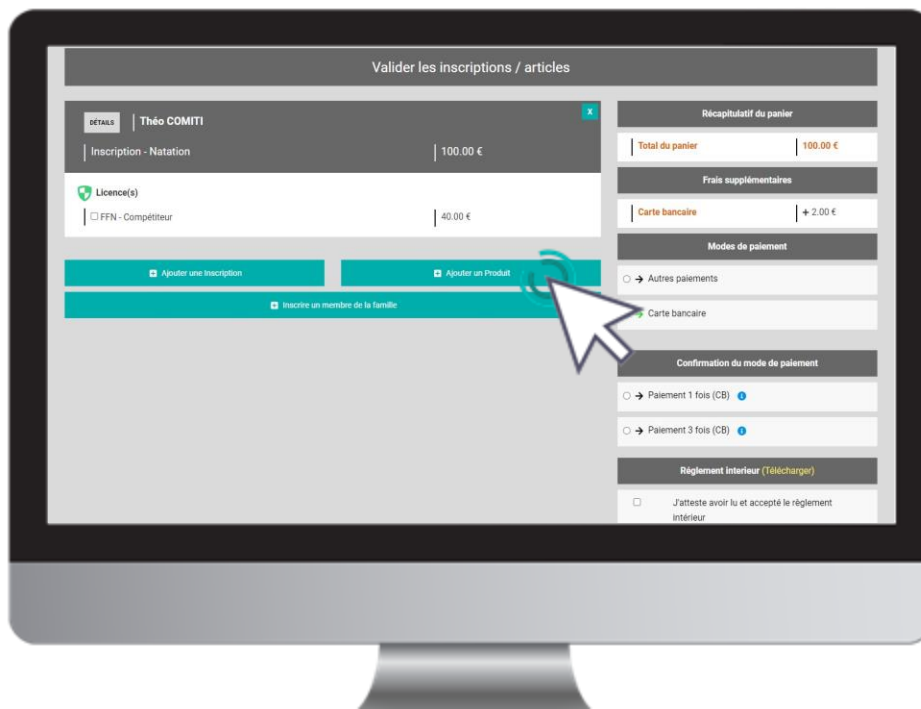
Voici le panier, il peut réunir plusieurs éléments :
des **activités** (stages, événements, ...) et des articles de la **boutique**.



Vous retrouvez ici les licences / adhésions et service optionnels qui peuvent faire varier le prix de l'inscription.

8. Ajuster son panier

Vous pouvez ajouter d'autres choses dans un panier en cliquant sur le bouton "**Ajouter une inscription**" ou "**Inscrire un membre de la famille**", ou acheter un article de la boutique en cliquant sur "**Ajouter un produit**".



Attention

Pour bénéficier des réductions comme le tarif dégressif, vous devez finaliser un panier unique qui comprendra toutes les inscriptions de votre famille ou les inscriptions multiples d'un même membre.

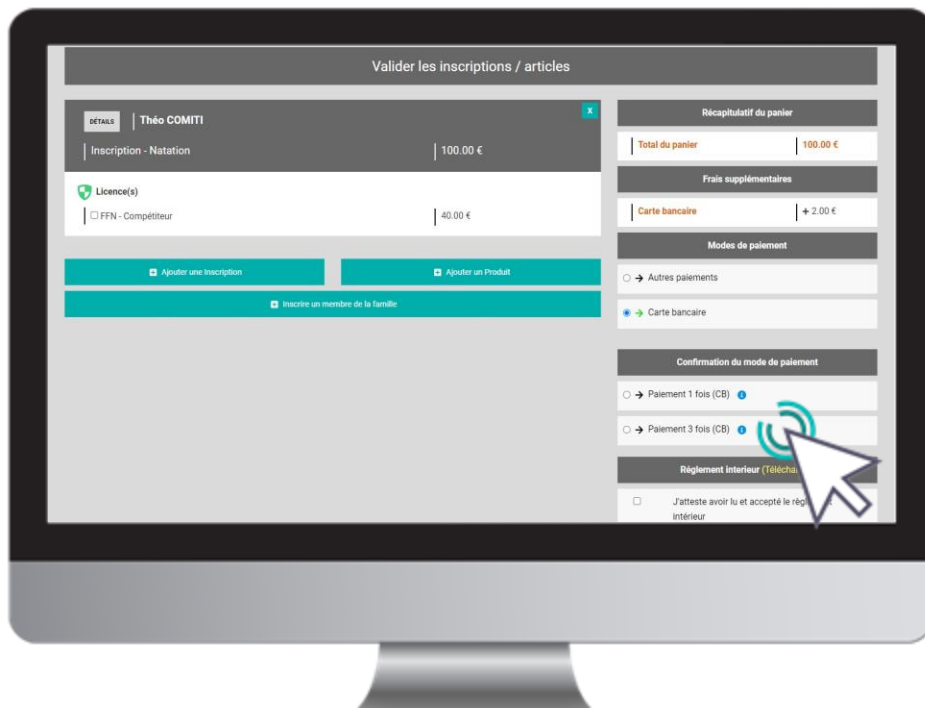
9

Paiement

9. Paiement

Une fois votre panier complet, vous pouvez choisir le mode de règlement qui vous convient.

Le paiement par **CB** en **1x** et **3x**.



Le paiement en 3x par CB divise le montant total du panier par 3.

Le premier prélèvement a lieu au moment de l'inscription puis tous les mois de manière automatisée.

9. Paiement

Une fois votre panier complet, vous pouvez choisir le mode de règlement qui vous convient à l'aide du bouton **“Autres moyens de paiement”**

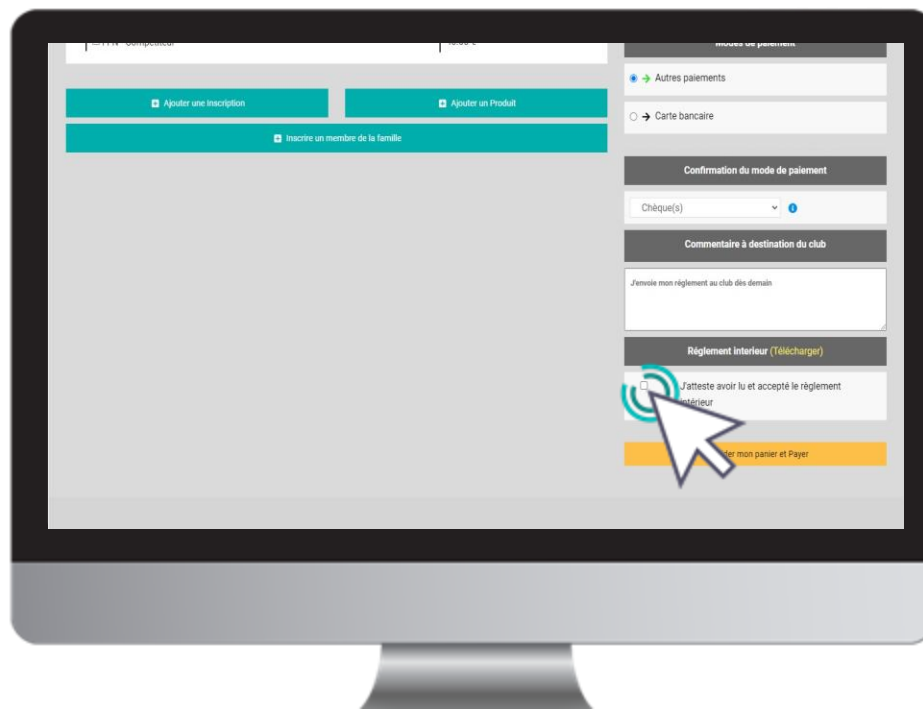


L'espace de commentaire vous permet de communiquer directement avec le club.

Mentionnez ici toute information que vous jugerez pertinente sur votre inscription.

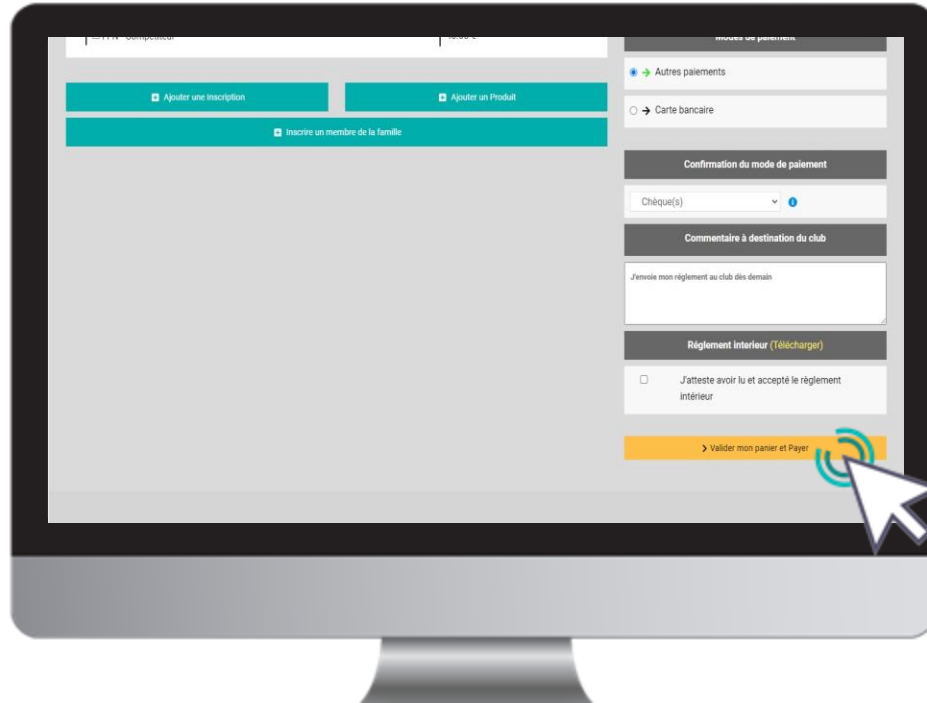
9. Paiement

Pensez à cocher l'acceptation du règlement intérieur
(vous pouvez le lire en cliquant sur **"Télécharger"**)



9. Paiement

Enfin, après avoir ajouté toutes les inscriptions au club et avoir vérifié toutes les informations (licences, options, ...) vous pouvez cliquer sur le bouton **“Valider mon panier et payer”**.



9. Paiement



Dans le cas d'un paiement autre que CB :

Déposez / envoyez au club les moyens de paiements autorisés.



Dans le cas d'un paiement par CB :

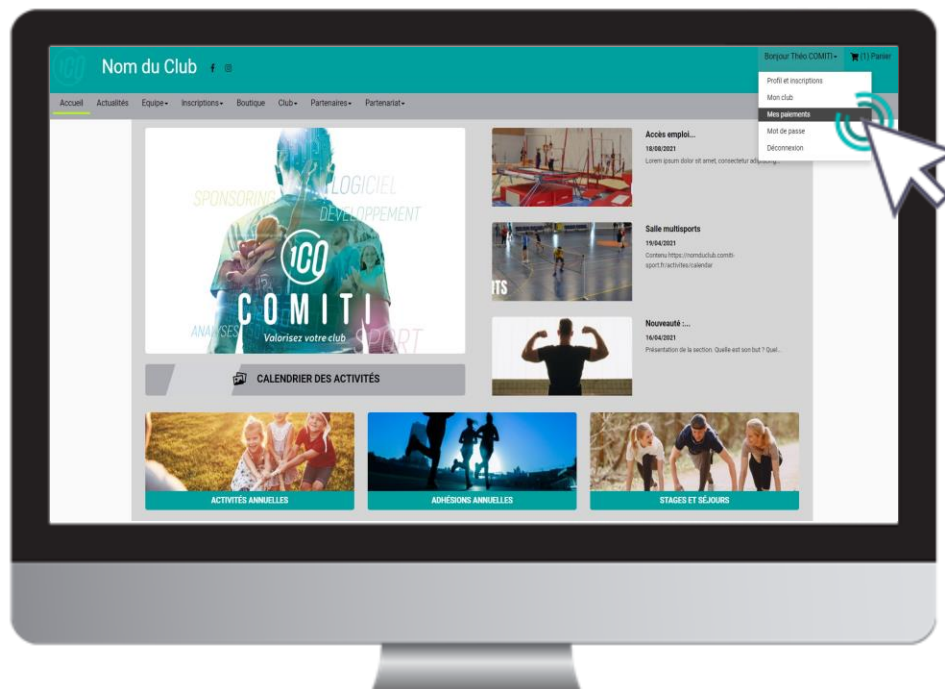
L'encaissement est automatisé.

10

Suivi des inscriptions et paiements

10. Suivi des inscriptions et paiements

Pour suivre vos paiements,
cliquez sur **“Mes paiements”**



10. Suivi des inscriptions et paiements

Pour suivre vos inscriptions,
cliquez sur **“Inscriptions”**

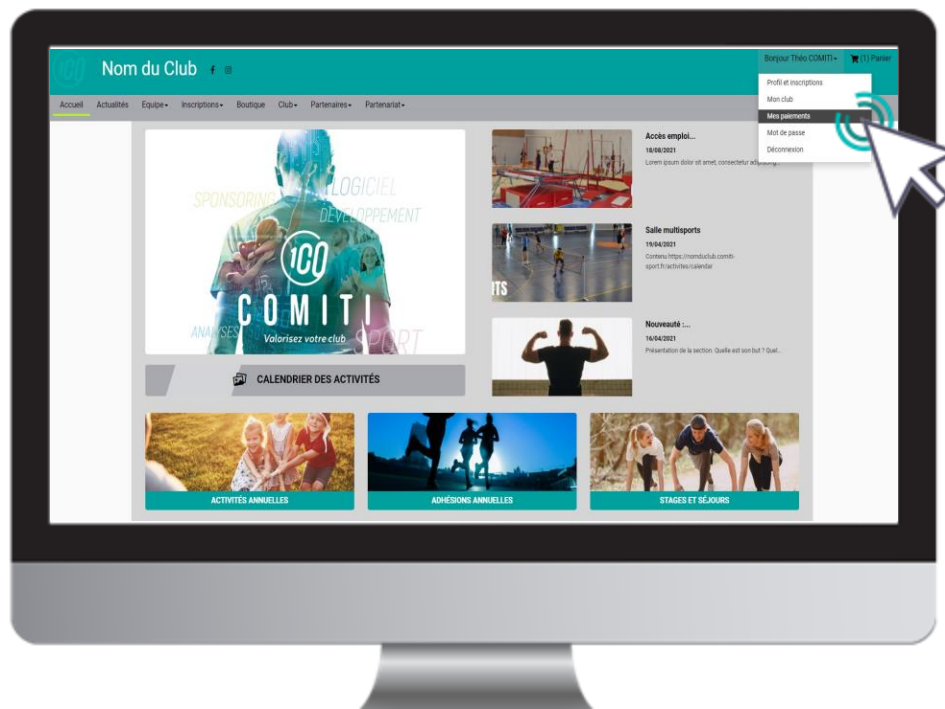


11

Télécharger une facture

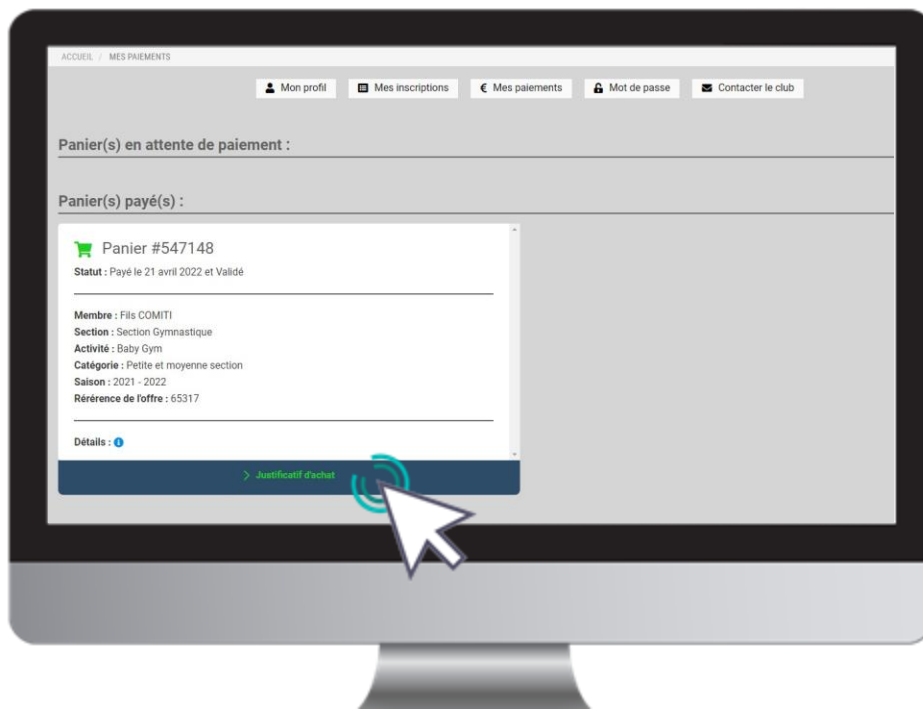
11. Télécharger une facture

Une fois le paiement finalisé, vous pouvez télécharger votre facture depuis **“Mes paiements”**



11. Télécharger une facture

Une fois sur la page de paiements, cliquez sur **“Justificatif d'achat”** pour le télécharger.





Contactez-nous,
mail : contact@luc.asso.fr
téléphone : 03 79 45 98 98
adresse : 180 avenue Gaston Berger 59000 Lille