



# Guide de l'adhérent

L'inscription et le paiement en ligne sur Comiti

Guide proposé par 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 D'INSCRIPTION**

Ou copiez ce lien dans votre barre de recherche :

**<https://mucomnisports.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 screenshot shows a computer monitor displaying the COMITI OMNI website. A central pop-up form is overlaid on the page. The form has a teal header with the COMITI OMNI logo and text: 'Vous êtes sur le point de créer le compte de votre famille. Entrez les informations de l'enfant et/ou du responsable légal.' The form contains several input fields: 'Nom de famille \*', 'Prénom \*', 'Genre \*' (with a dropdown menu), 'Date de naissance \*' (with a date picker), 'Département de naissance', 'Ville de naissance', 'Adresse \*', 'Code postal \*', 'Ville \*', 'Numéro de téléphone \*', 'Adresse e-mail \*', 'Mot de passe \*', and 'Vérification \*'. There are also checkboxes for 'Je ne suis pas un robot' and 'Accepter les conditions générales de vente et d'utilisation de Comiti'. At the bottom of the form are buttons for 'Annuler' and 'Créer'. The background website shows a navigation bar with 'Nom du Club', 'Actualités', 'Equipe', 'Inscriptions', 'Boutique', and 'Club'. There are also sections for 'Sponsors', 'Calendrier', 'Activités Annuelles', and 'Stages et Séjours'.

### 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.



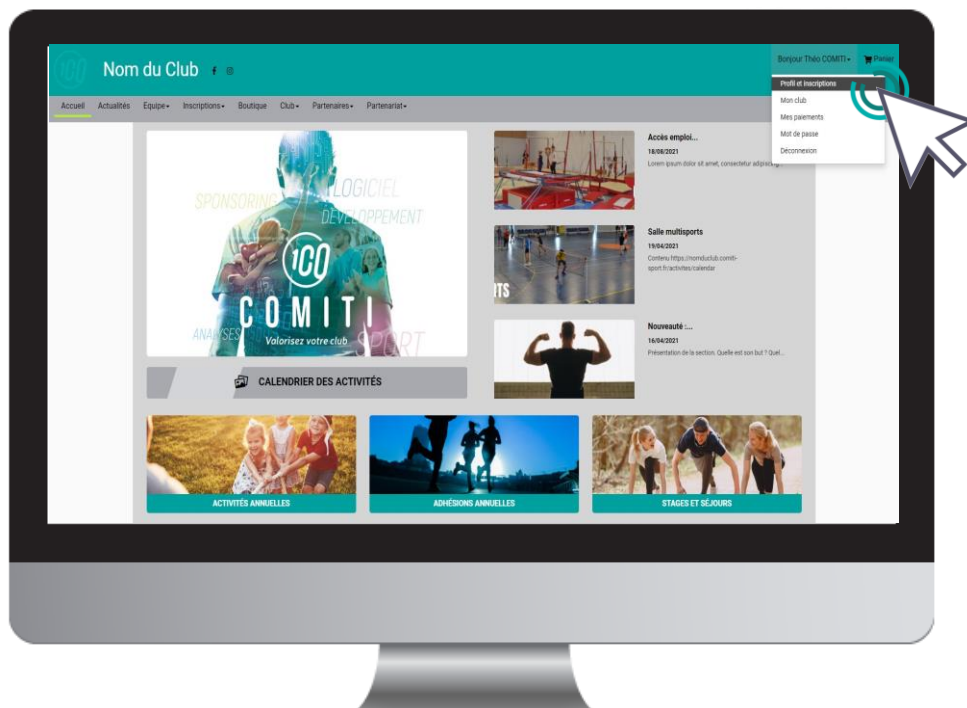
# 3



Ajout d'un membre  
à la famille

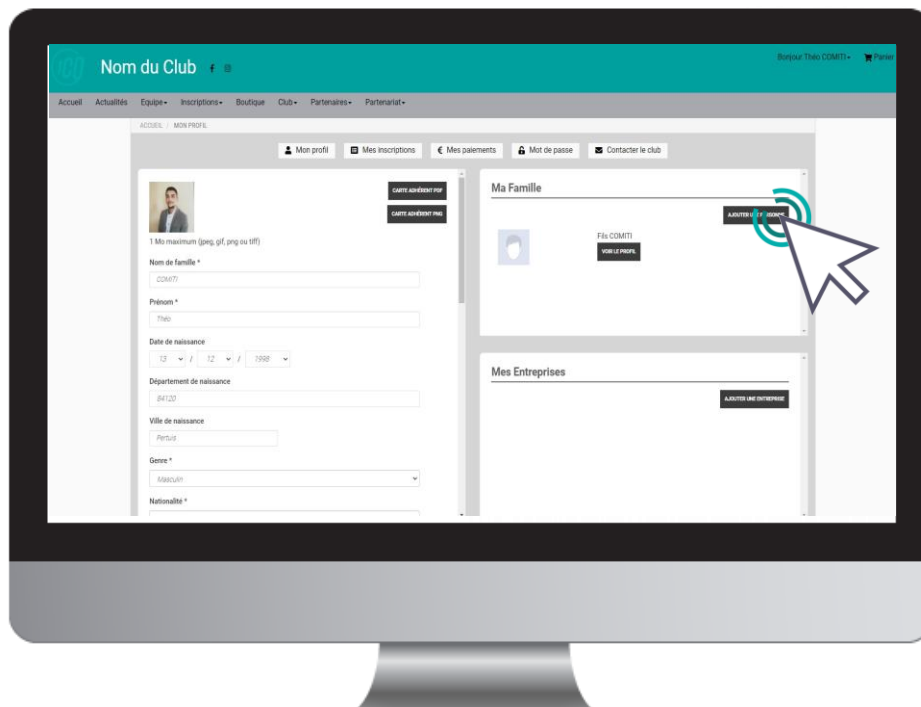
### 3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

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)

Nom du Club f @

Accueil Actualités Equipe Inscriptions Boutique Club Partenaires Partenariat

ACCUEIL > AJOUTER UN MEMBRE DE LA FAMILLE

Mon profil Mes inscriptions Mes paiements Mot de passe Contacter le club

**COMITI**  
1 Mo maximum (png, gif, jpg ou tiff)

Lien de parenté  
FIL

Nom de famille \*  
COMITI

Prénoms \*  
Entrez votre prénom

Date de naissance \*  
01 / 01 / 2022

Genre \*  
M

Nationalité \*  
FRANCE

Document de naissance

**Mon Certificat Medical**

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi  
Format pdf, png, jpg, jpeg de 2 Mo maximum  
Vous n'avez aucun certificat médical

**Mon espace personnel de documents visible par le club**

0 / 10 Mo d'espace famille utilisé

Glissez ou cliquez dans la zone pour ajouter des fichiers  
(tous types de fichiers sont acceptés)

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.**

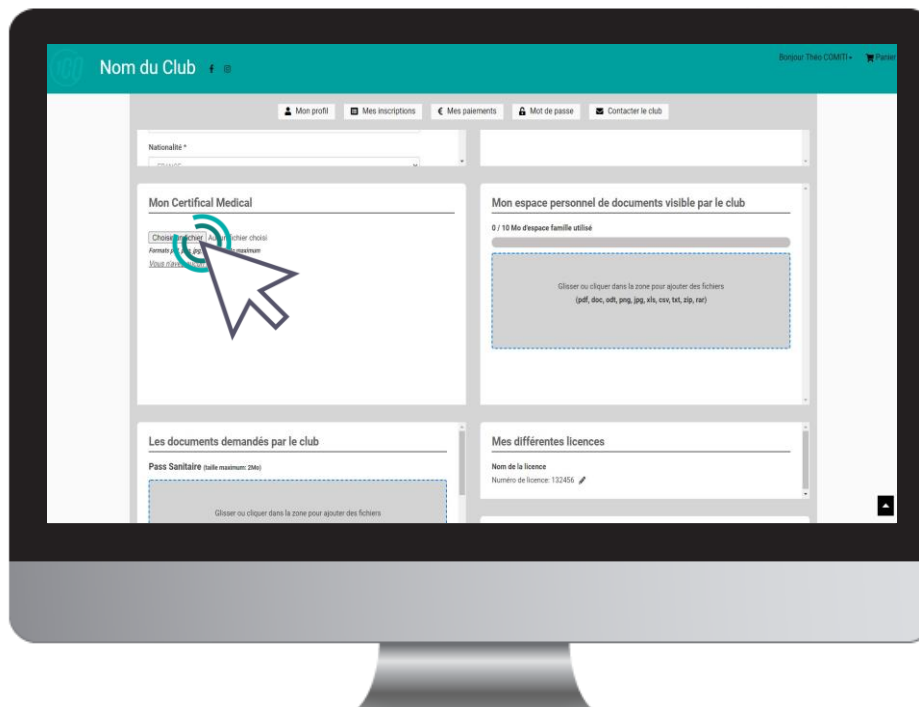
# 4



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.



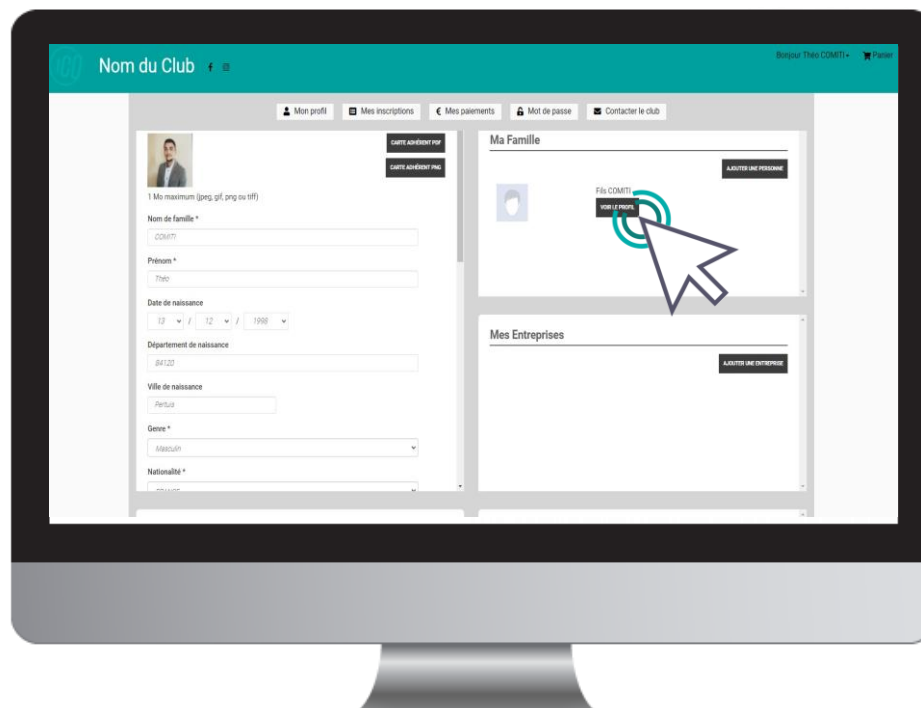
Bouton “**Profil**” puis,

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

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

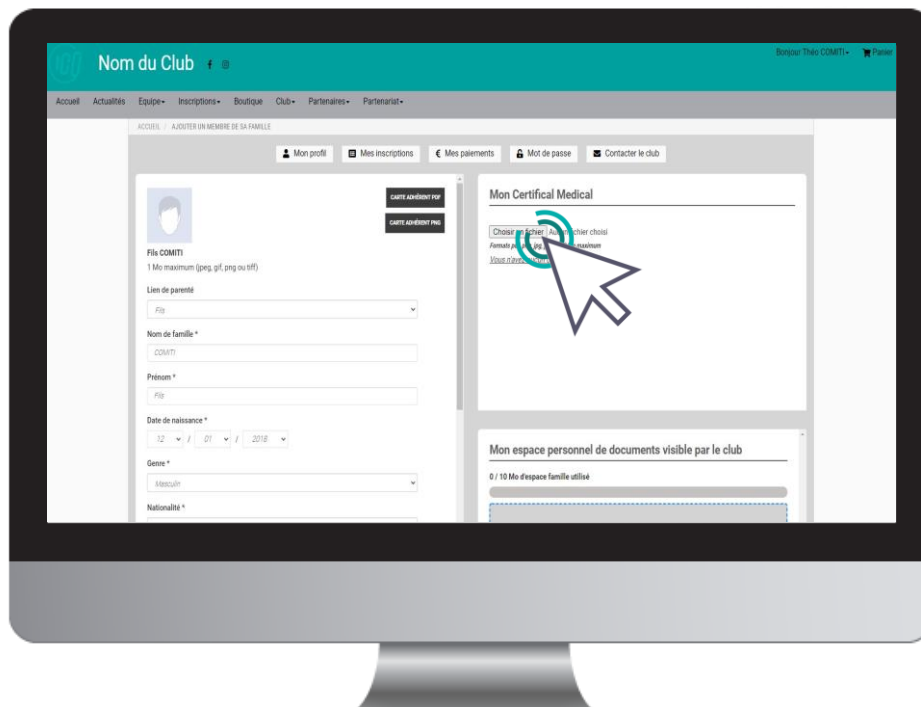
## 4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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.



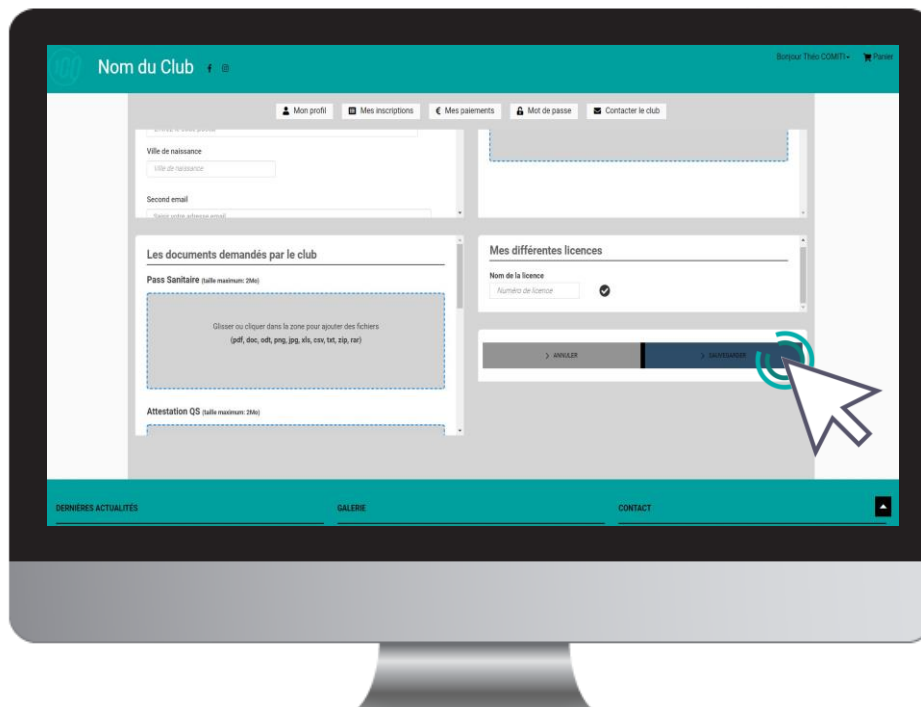
## 4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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

The screenshot displays the 'Mon Certificat Medical' section of the MUC OMNISPORTS website. The page has a teal header with the club name 'Nom du Club' and a navigation menu. Below the header, there's a sub-header 'ACCÈS - AJOUTER UN MEMBRE DE SA FAMILLE' and a user menu with options like 'Mon profil', 'Mes inscriptions', 'Mes paiements', 'Mot de passe', and 'Contacter le club'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a profile section for 'Fils COMITI' with fields for 'Lien de parenté', 'Nom de famille', 'Prénom', 'Date de naissance', and 'Genre'. The right column contains the 'Mon Certificat Medical' form, which includes a file upload field for 'Certificat médical.pdf', a 'Date d'émission' dropdown, and a 'Date de fin de validité' dropdown. A mouse cursor is pointing at the 'Date d'émission' dropdown. Below the form, there's a section for 'Mon espace personnel de documents visible par le club' with a progress bar and a file upload area.

## 4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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



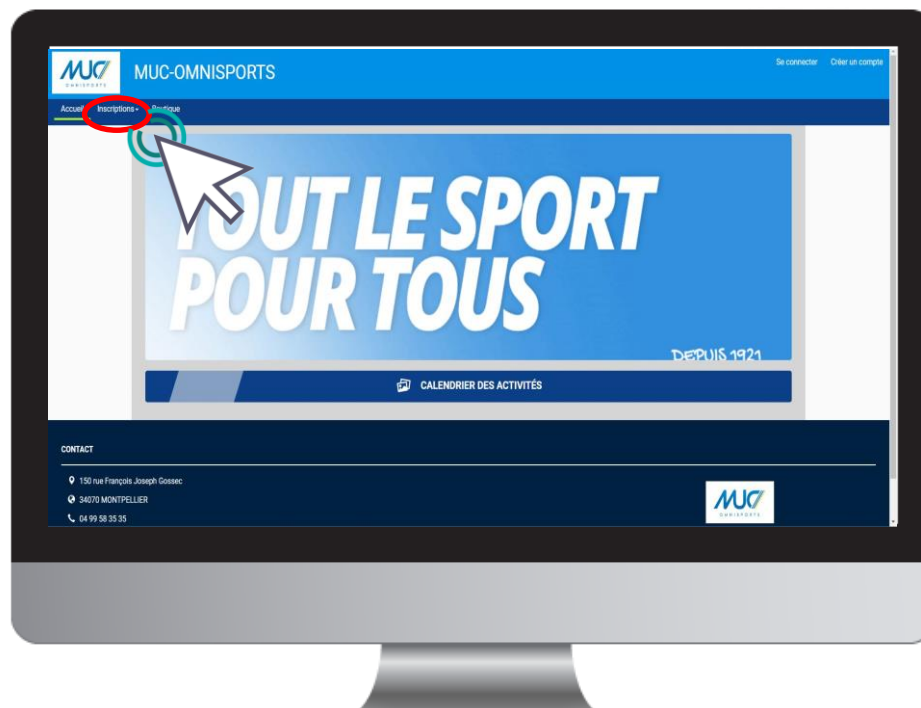
# 5



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.



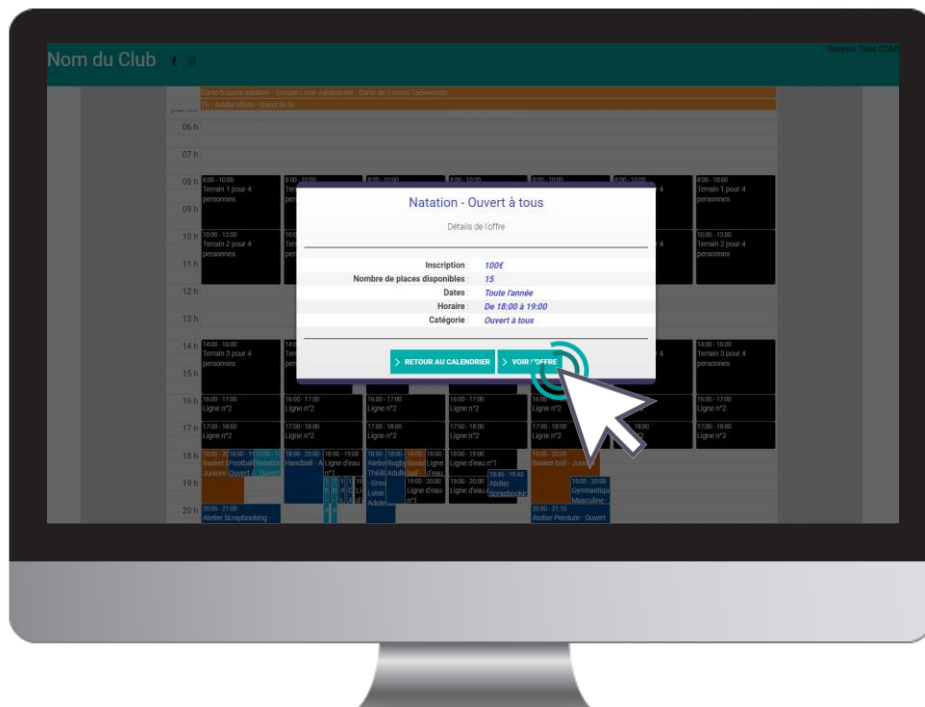
6



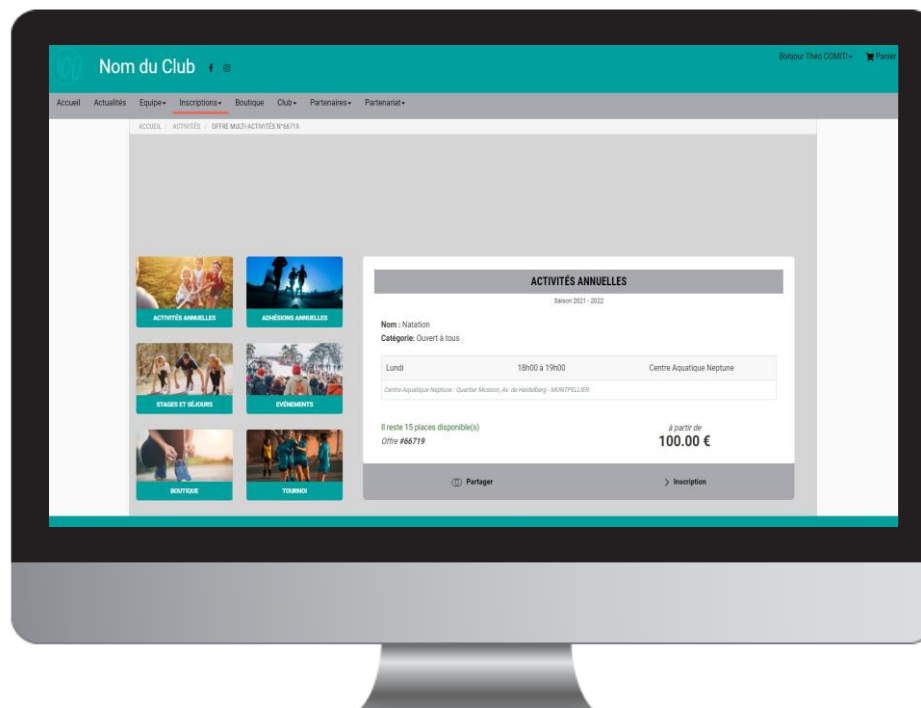
Lire une activité

## 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





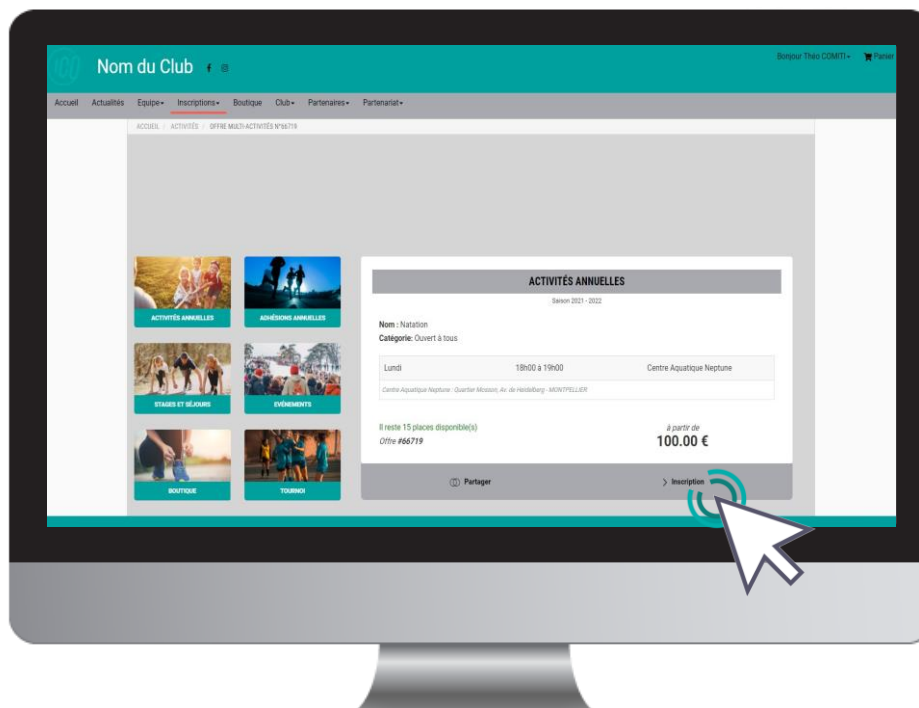
# 7



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"**

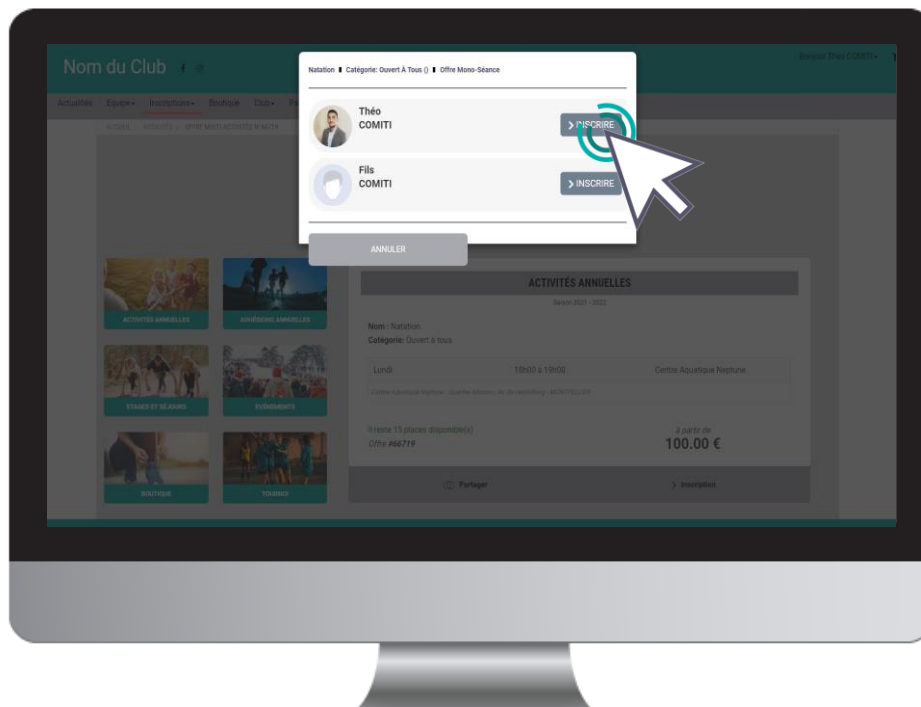


Si le bouton **"Mon profil"** s'affiche à la place du bouton **"Inscription"** c'est que le certificat médical est requis et qu'il n'est pas téléchargé.

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, ...).

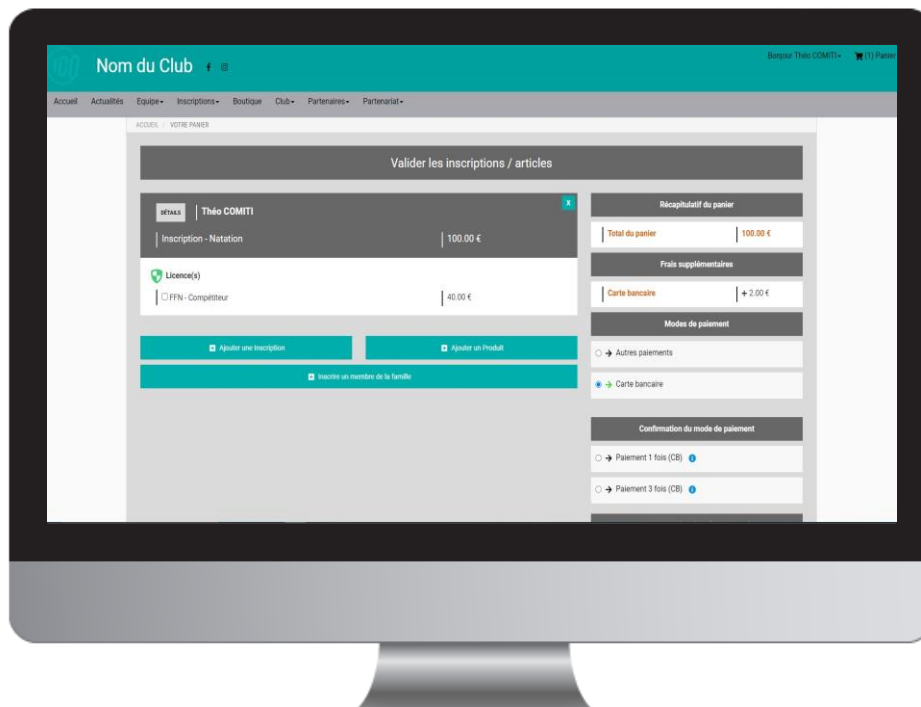
*Contactez le club pour en savoir plus.*

# 8

Ajuster son panier

## 8. Ajuster son panier

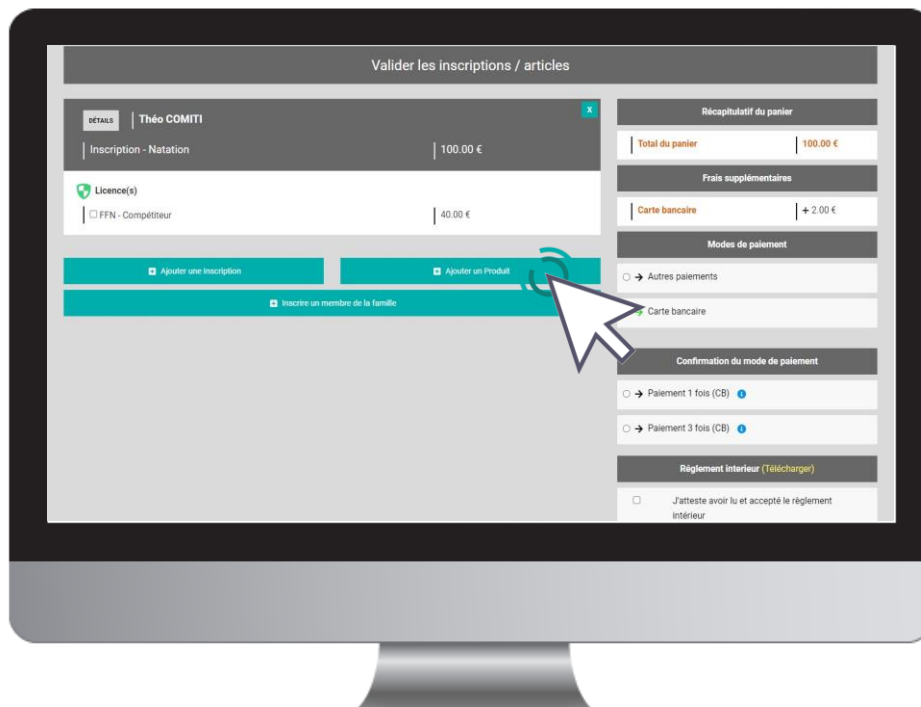
Voici le panier, il peut réunir plusieurs éléments :  
des **activités** (stages, événements, ...) et des articles de la **boutique**.



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



Paielement

## 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”**

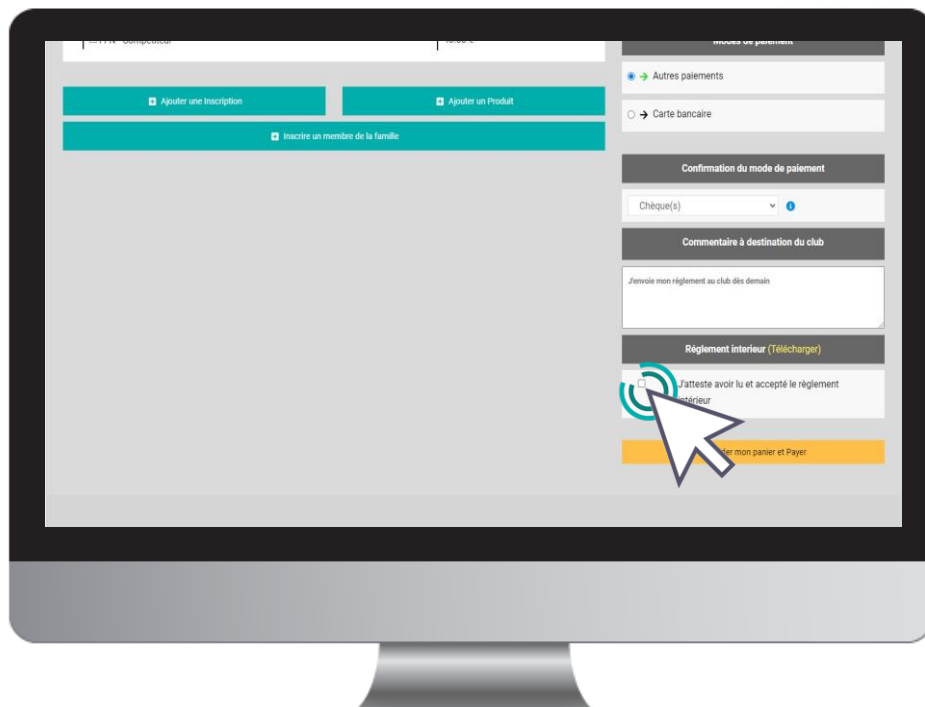


L'espace de commentaire vous permet de communiquer directement avec le club.

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

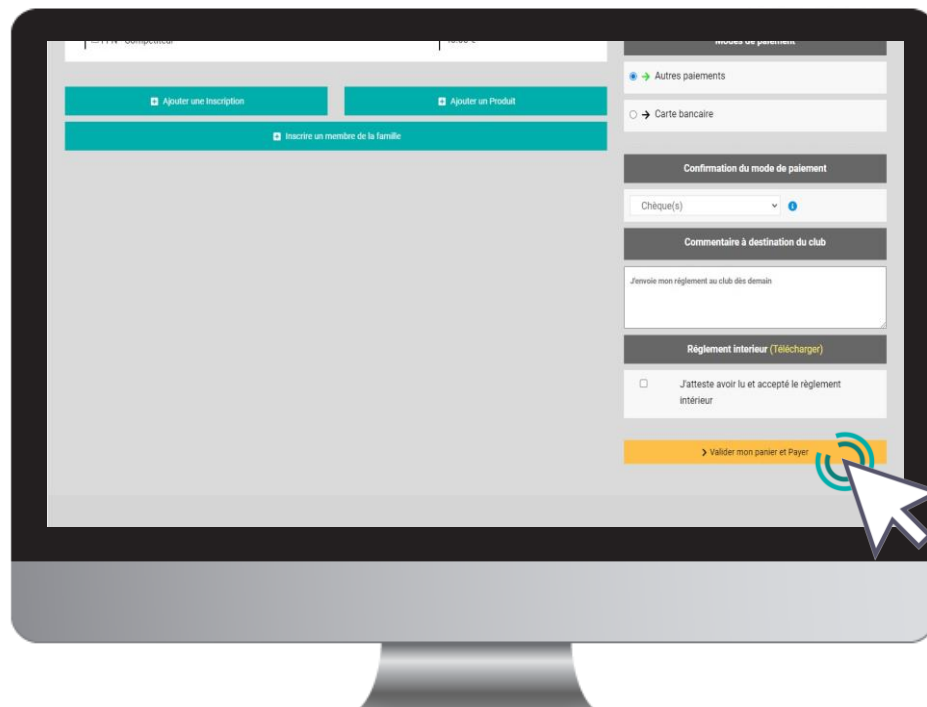
## 9. Paiement

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.  
(Chèque, Espèce, CESU, Chèque vacances)

### Entreprises (CE) partenaires

Pour les entreprises partenaires (CE) nous appliquerons les réductions, suite à la validation de votre panier.  
Il vous suffira de faire autre paiement et de préciser l'entreprise partenaire pour laquelle vous travailler.



Dans le cas d'un paiement par CB :

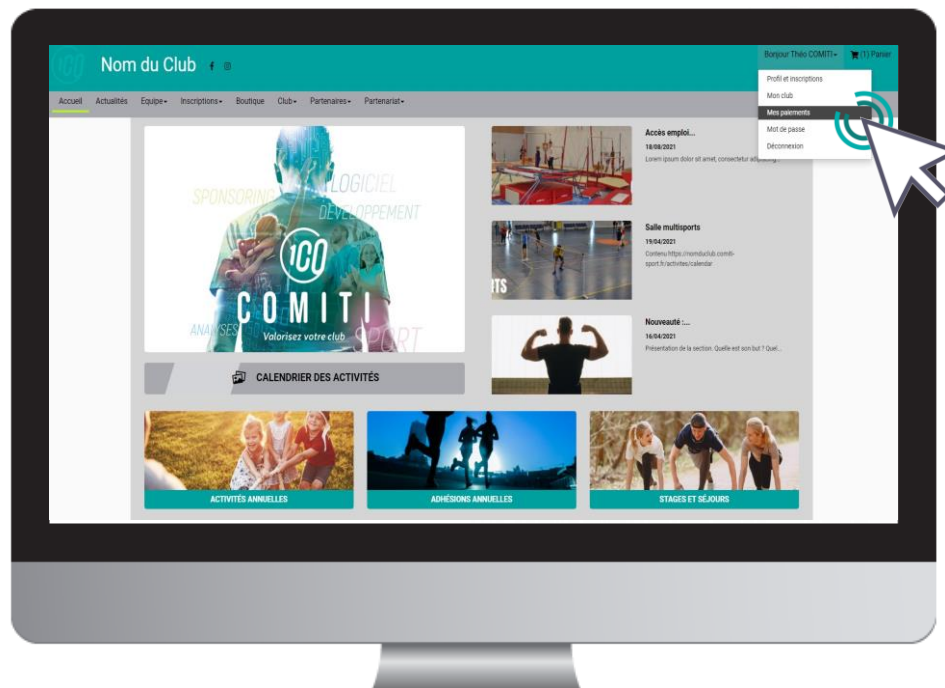
L'encaissement est automatisé.

# 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”**

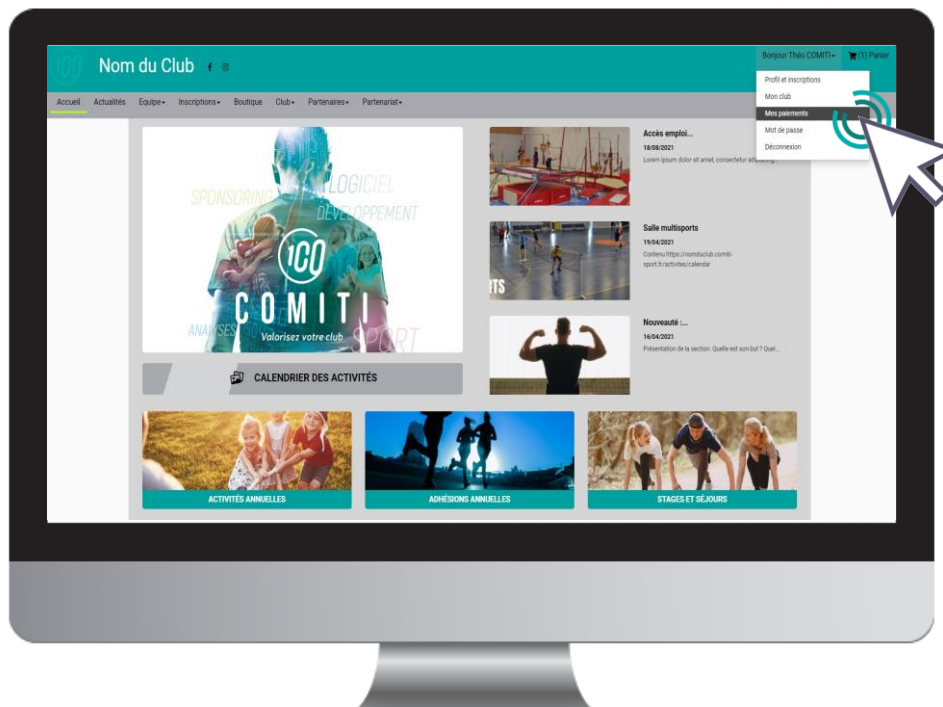


Télécharger un justificatif d'achat



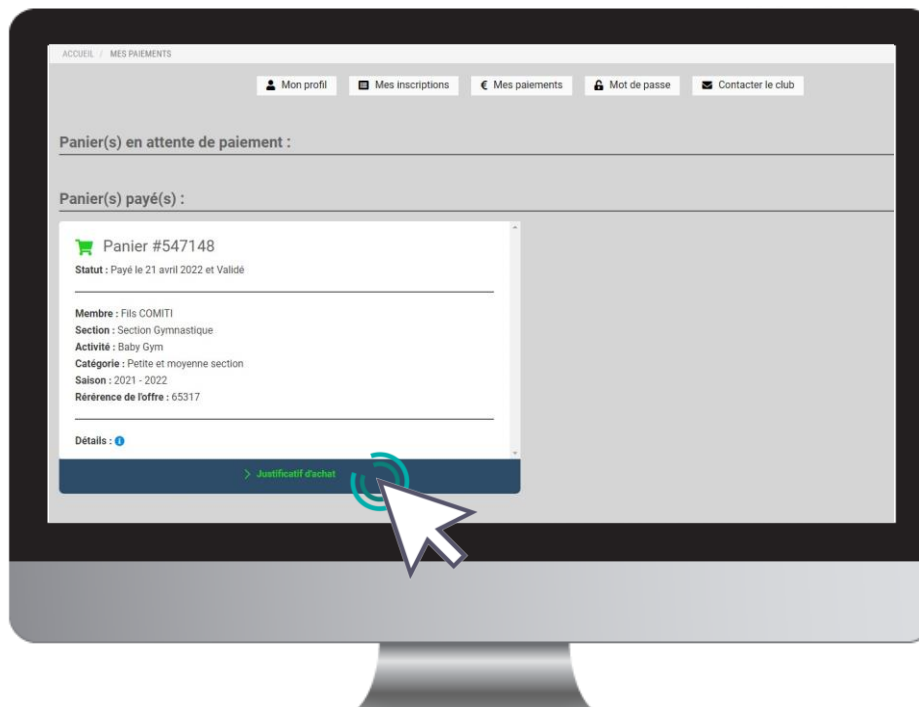
## 11. Télécharger un justificatif d'achat

Une fois le paiement finalisé, vous pouvez télécharger votre justificatif d'achat depuis “**Mes paiements**”



## 11. Télécharger un justificatif d'achat

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





Contactez-nous,  
mail : [sejours@muc-vacances.com](mailto:sejours@muc-vacances.com)  
téléphone : 04.99.58.35.36 ou 07.83.61.05.32

