



LA FRATERNELLE



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.4
3. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives	p.7
4. Ajout d'un membre à la famille	p.10
5. Accéder aux activités	p.16
6. Lire une activité	p.17
7. Inscription à une activité	p.18
8. Ajuster son panier	p.21
9. Paiement	p.22
10. Suivi des inscriptions et paiements	p.26
11. Télécharger une facture	p.28
12. Contact	p.30

1

Accéder à l'espace d'inscription

copiez ce lien dans votre barre de recherche :

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

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

Nom du Club

Accès emploi...
14/04/2021
L'avis group doit et avec, responsable supporting

Salle multi sports
14/04/2021
Contenu 1000, comiteclub.com, club sport 11, factures, calendrier

Nouveauté...
14/04/2021
Présentation de la section, Quelle est son but ? Que...

ACTIVITES ANNUELLES

STAGES ET SEJOURS

COMITI OMNI

Vous êtes sur le point de créer le compte de votre famille.
Entrez les informations de l'enfant et/ou du responsable légal.

Nom de famille *
Entrez votre nom de famille

Code postal *
Entrez le code postal

Prénom *
Entrez votre prénom

Ville *
Ville

Genre *
[Dropdown menu]

Numéro de téléphone *
Entrez le numéro de téléphone

Date de naissance *
[01] [01] [2022]

Adresse e-mail *
Saisir un email

Département de naissance
Entrez le code postal

Mot de passe *
Saisir un mot de passe

Ville de naissance
Ville de naissance

Vérification *
Confirmer le mot de passe

Adresse *
Entrez l'adresse

Je ne suis pas un robot
CAPTCHA Commerce Connect

En créant votre profil dans ce club, vous acceptez les conditions générales de ventes et d'utilisation de Comiti.

Annuler Créer

ATTENTION :

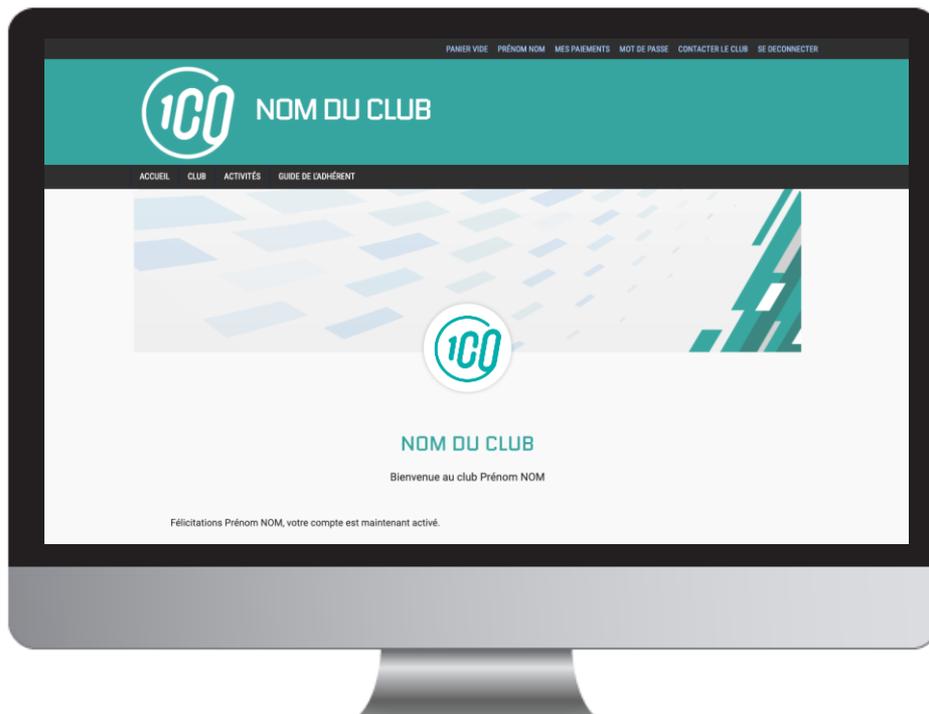
L'adresse email renseignée sera utilisée comme identifiant de connexion.

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

Veillez à renseigner des informations valides.

2. Créer un compte

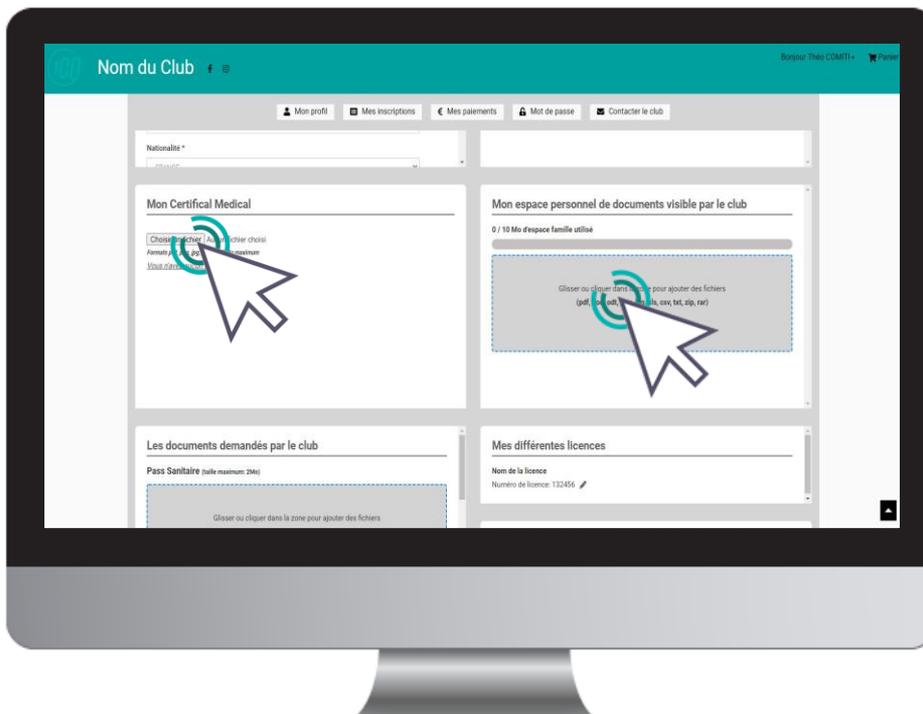
Votre compte est à présent créé, vous pouvez utiliser votre adresse mail et le mot de passe défini pour vous connecter



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.

4. Pour votre inscription à une activité, télécharger votre certificat médical et/ou les pièces justificatives : questionnaire de santé, assurance personnelle...) dans mon espace personnel

Pour télécharger le certificat médical ou des pièces justificative, une information, rendez-vous sur le profil concerné.



Bouton **“Profil”** puis,

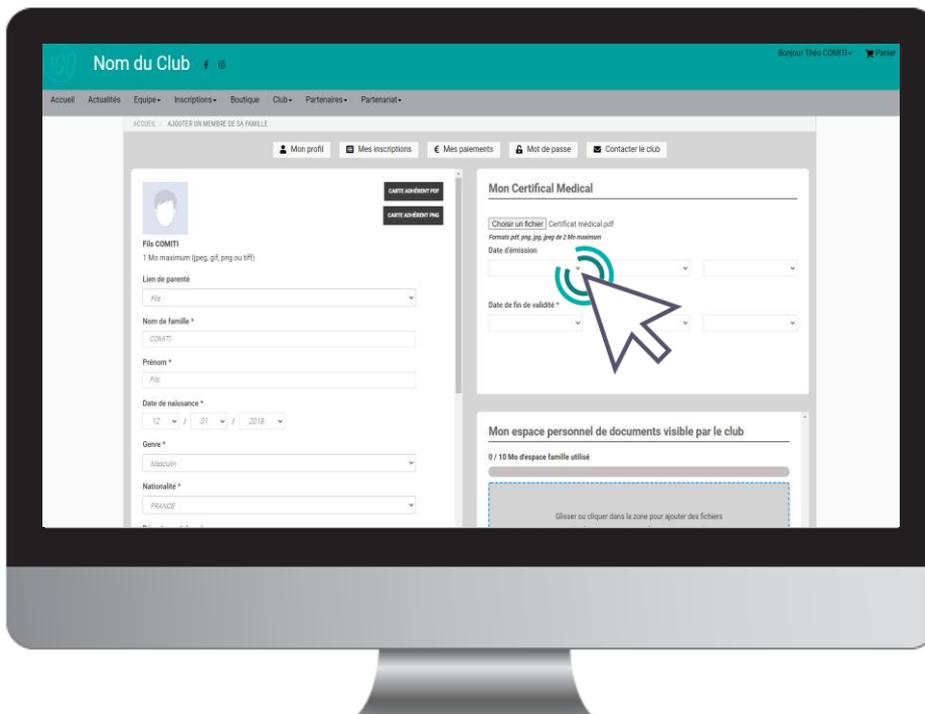
> Descendez dans la page jusqu'à **“Mon certificat Médical”**

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

➤ Ou télécharger dans mon espace personnel : questionnaire de santé, autres.....

4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

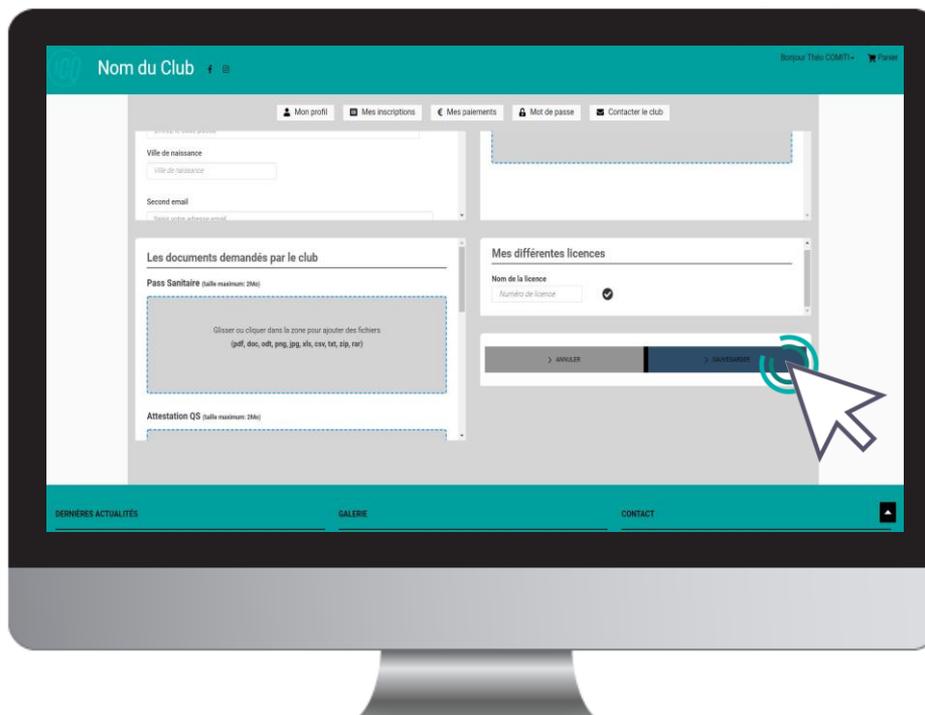
Une fois le certificat médical téléchargé des champs de renseignements s'ouvrent : précisez les **Dates d'émission et de fin de validité, il s'agit de la de.**



The screenshot shows a web application interface for a sports club. The header includes the club name "Nom du Club" and navigation links like "Accueil", "Actualités", "Equipe", "Inscriptions", "Boutique", "Club", "Partenaires", and "Partenariat". The main content area is titled "Mon Certificat Medical" and contains a form for uploading a medical certificate. The form includes a file upload field labeled "Choisir un fichier" and "Certificat médical.pdf", with a note "Formats pdf, png, jpg de 2 Mo maximum". Below this are two date selection fields: "Date d'émission" and "Date de fin de validité *". A mouse cursor is pointing at the "Date d'émission" field. To the left of the form is a user profile section with fields for "Nom de famille" (COMITI), "Prénom" (Jérôme), "Date de naissance" (12/01/2018), and "Genre" (MASCULIN). Below the profile is a section for "Mon espace personnel de documents visible par le club" with a progress bar showing "0 / 10 Mo d'espace famille utilisé".

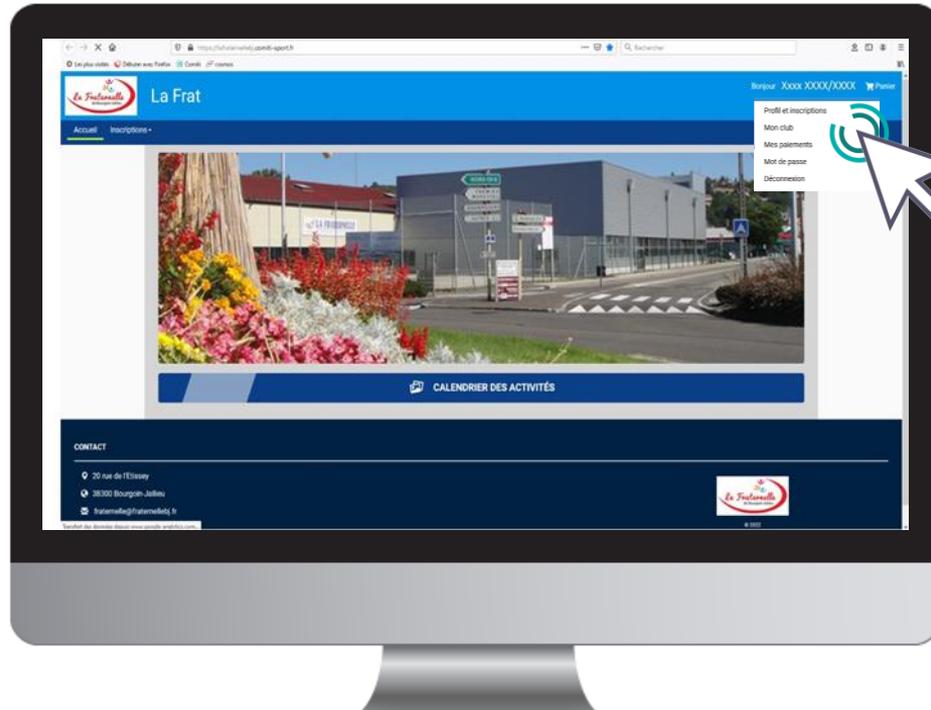
4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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



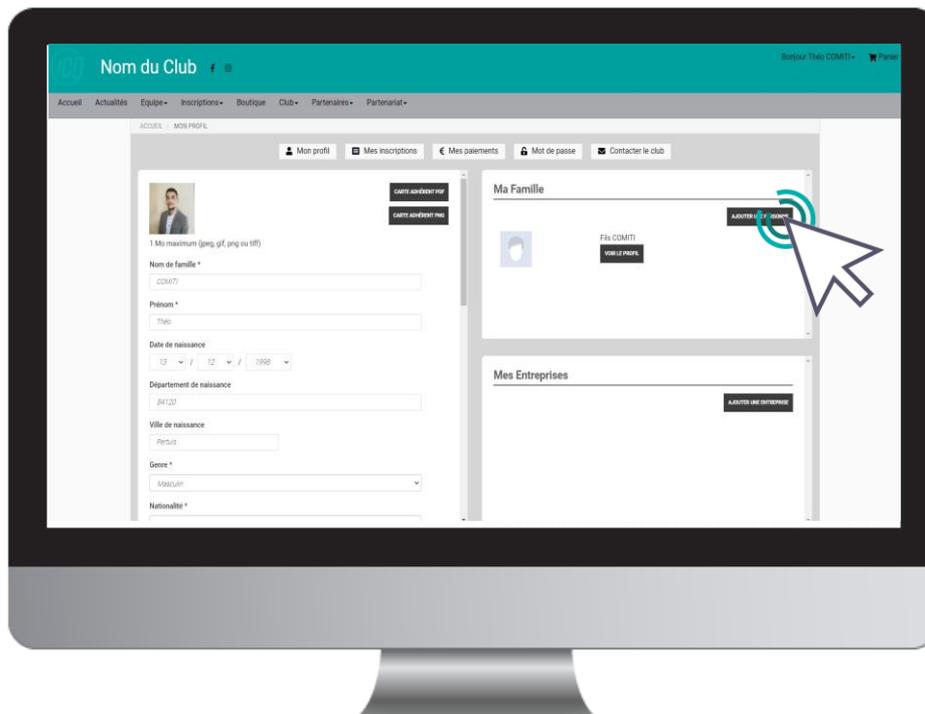
3. Ajouter les membres de la famille (enfant / second parent) que vous souhaitez inscrire dans une activité. Il est important de créer tous les profils des membres avant toute inscription

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 "Nom du Club" and the breadcrumb is "ACCUEIL > AJOUTER UN MEMBRE DE LA FAMILLE". The main form is titled "COMITI" and contains the following fields:

- Lien de parenté**: A dropdown menu with "Fils" selected.
- Nom de famille ***: A text input field containing "COMITI".
- Prénoms ***: A text input field with a placeholder "Entrez votre prénom".
- Date de naissance ***: A date picker showing "01 / 01 / 2022".
- Genre ***: A dropdown menu.
- Nationalité ***: A dropdown menu with "FRANCE" selected.

Below the main form, there are two sections:

- Mon Certificat Medical**: A section with a "Choisir un fichier" button and a note "Aucun fichier choisi". Below it, it says "Format pdf, png, jpg de 2 Mo maximum" and "Vous n'avez aucun certificat médical".
- Mon espace personnel de documents visible par le club**: A section with a "0 / 10 Mo d'espace famille utilisé" indicator and a dashed box for uploading files. Below it, it says "Glissez ou cliquez dans la zone pour ajouter des fichiers".

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

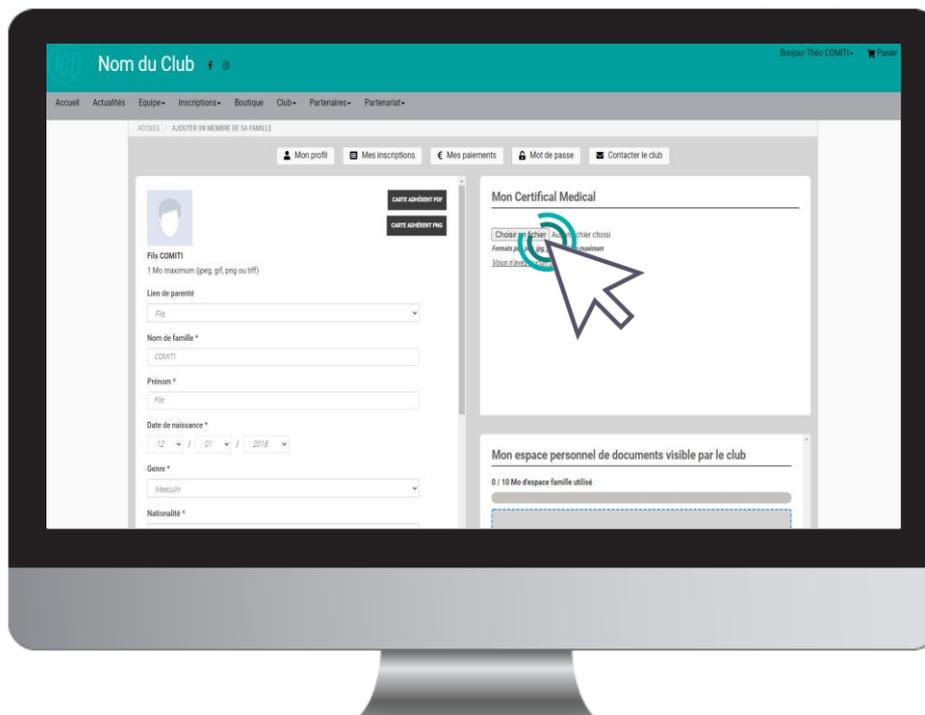
Vous pouvez laisser les champs d'adresse mail, de numéro de téléphone et d'adresse identique au profil du responsable légal.

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 (obligatoire seulement pour les adhérents majeurs)** en cliquant sur « choisir un fichier ». Sans certificat médical daté après le 1^{er} mai 2022, il ne sera pas possible de s'inscrire à une activité.

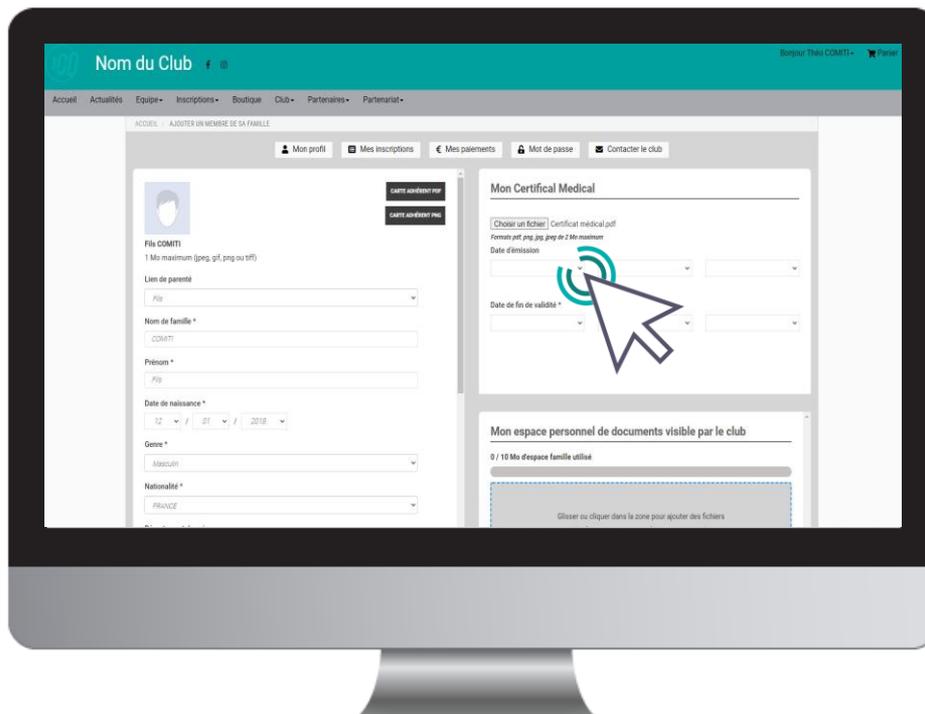
Le coupon-réponse du questionnaire de santé pour les mineurs et l'assurance individuelle accident si vous n'avez pas choisi l'assurance de notre Fédération (assurance MMA) dans « mon espace personnel de documents visibles par le club



La taille maximale autorisée est de 2Mo.

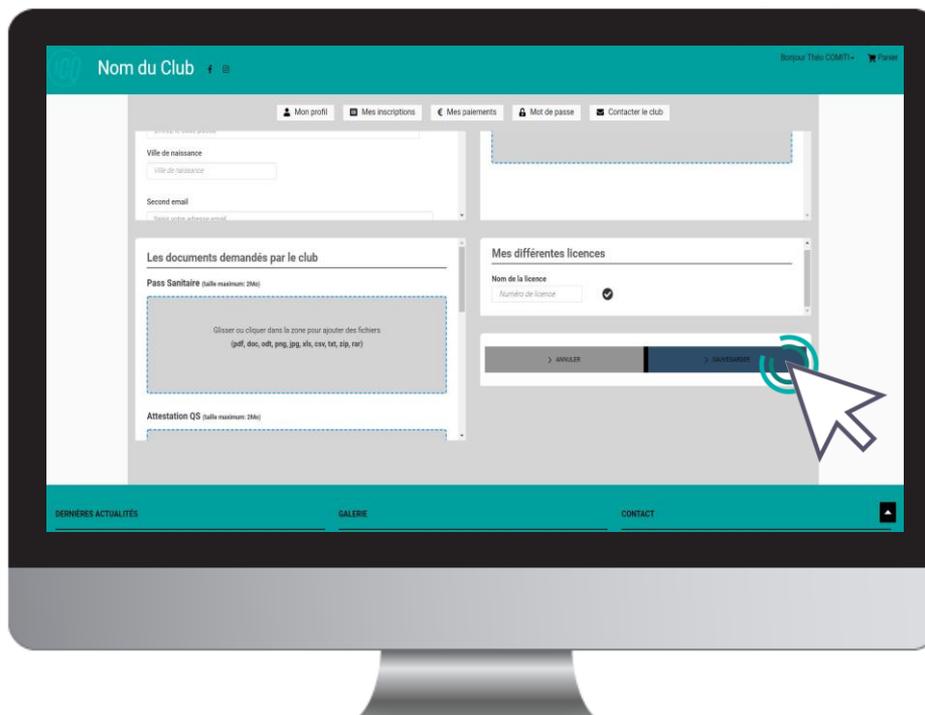
4. Une fois le certificat médical téléchargé des champs de renseignements s'ouvrent : précisez les

Dates d'émission et de fin de validité.



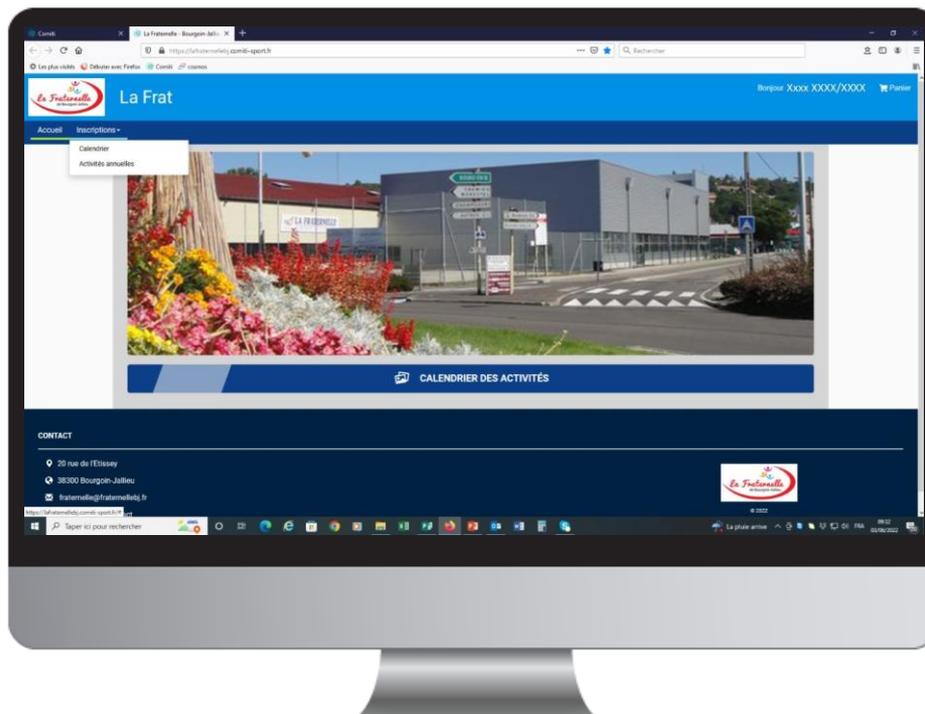
4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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

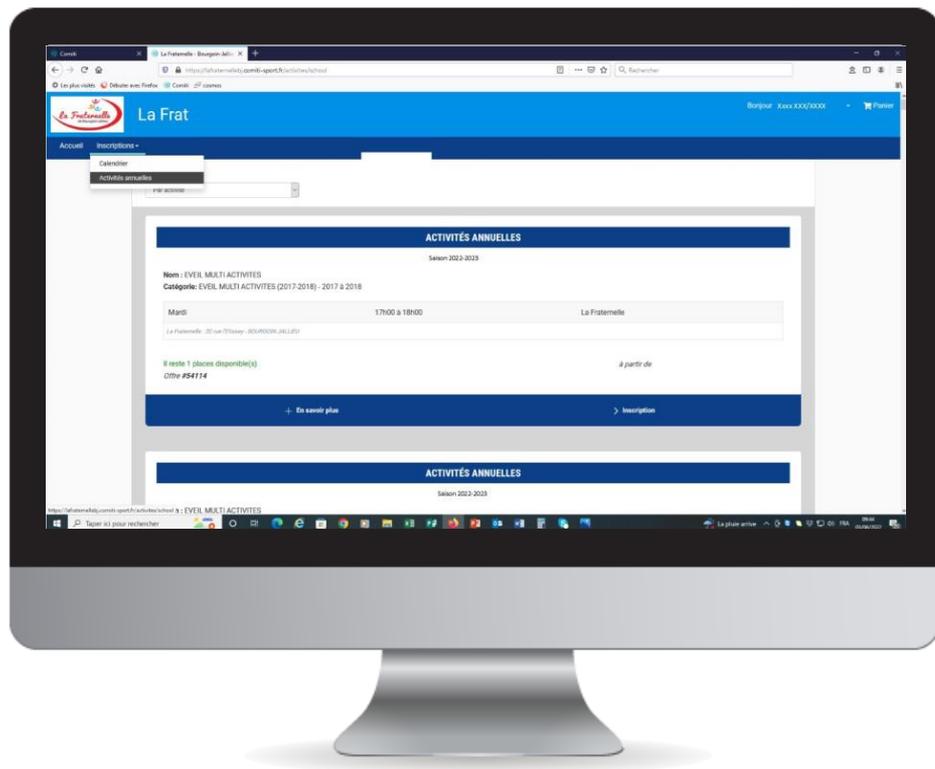


5. Accéder aux activités

Pour accéder aux différentes activités, retournez sur la page d'accueil. Dans la rubrique inscriptions, vous pouvez cliquer « les activités annuelles »

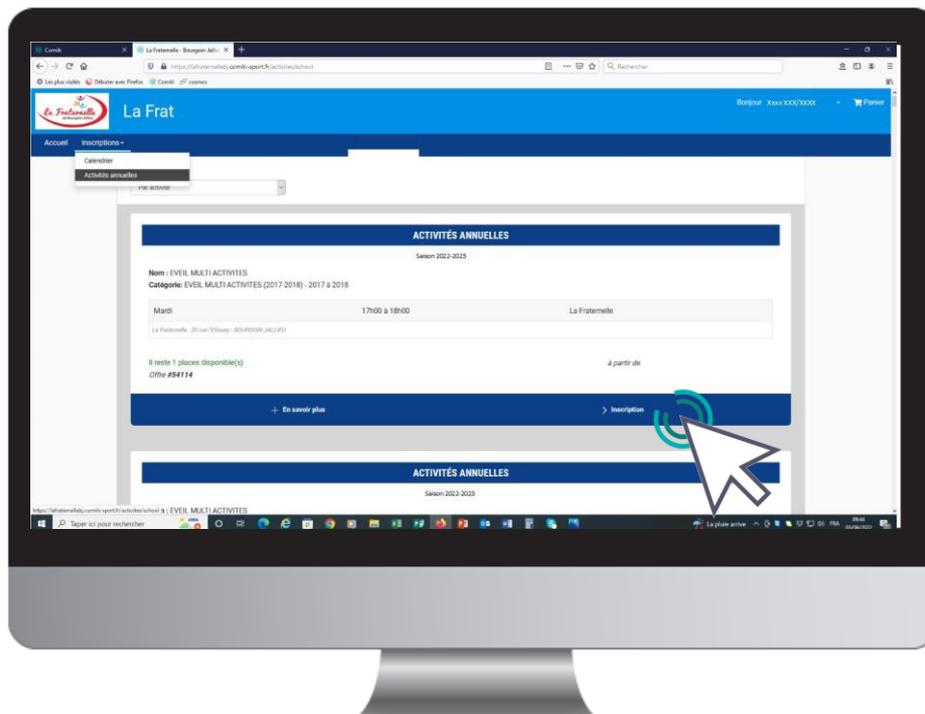


6. Lire une activité par la rubrique activités annuelles



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"**



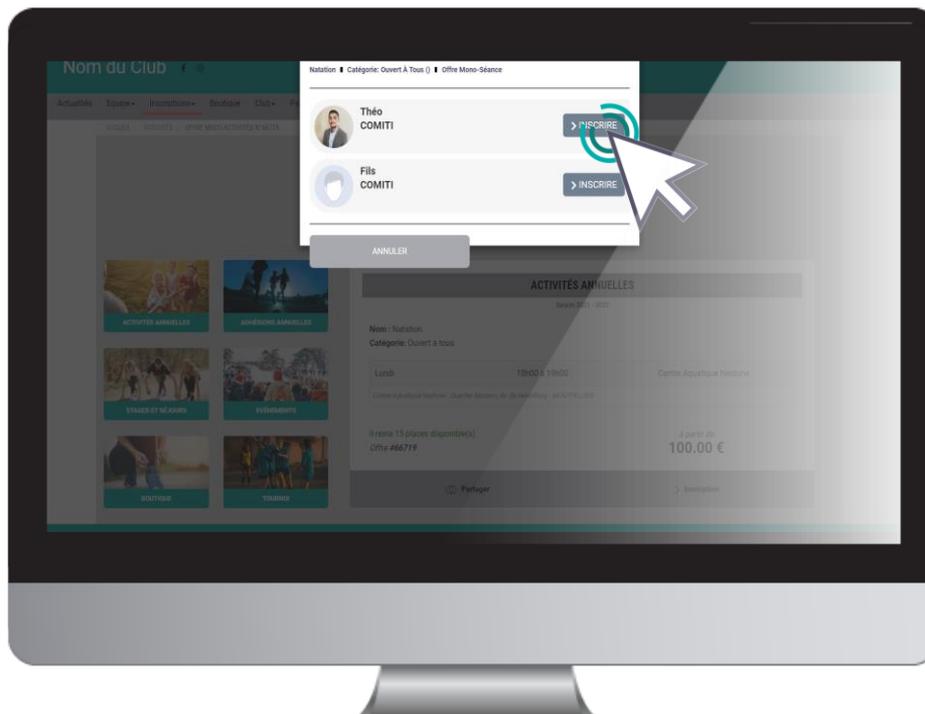
Si le bouton **"Mon profil"** s'affiche à la place du bouton **"Inscription"** c'est que le certificat médical est requis et qu'il n'est pas téléchargé.

Reprenez ce guide page 11 pour découvrir les étapes de téléchargement

7. Inscription à une activité

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

**Et je répons au formulaire obligatoire qui s’ouvre :
réponse au questionnaire de santé, autorisations diverses, appels d’urgence, assurance accident individuelle personnelle ou de notre Fédération (FSCF)**



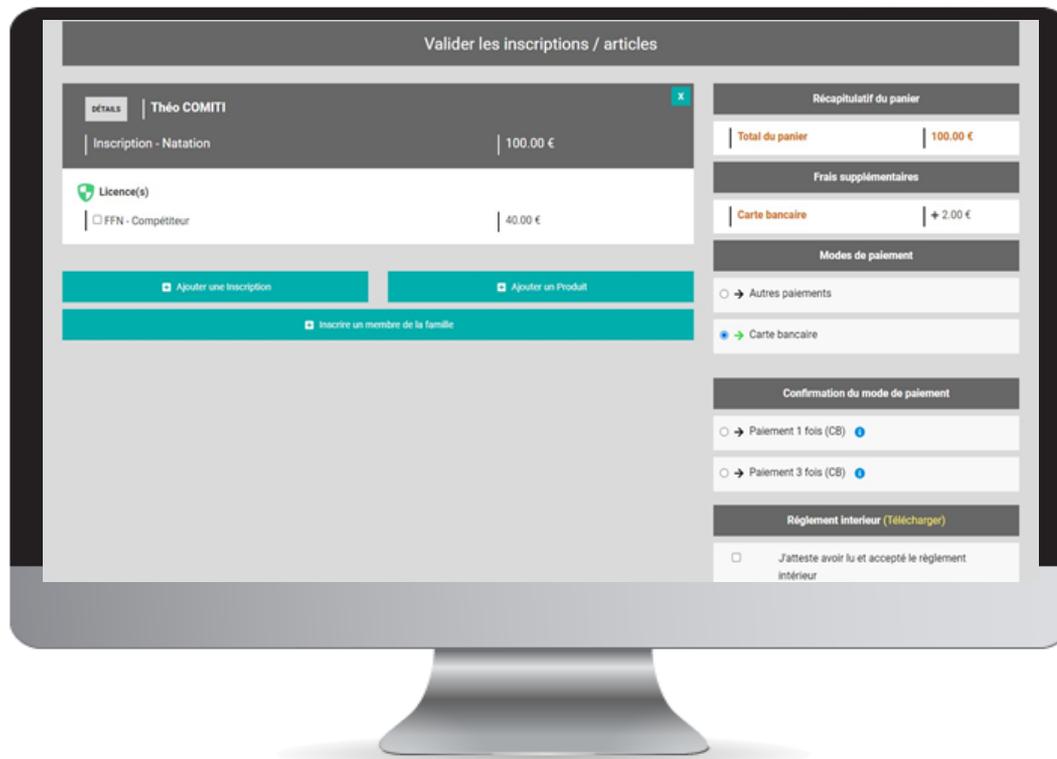
La mention **“Certificat requis”** indique que le certificat médical est manquant sur le profil.

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

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

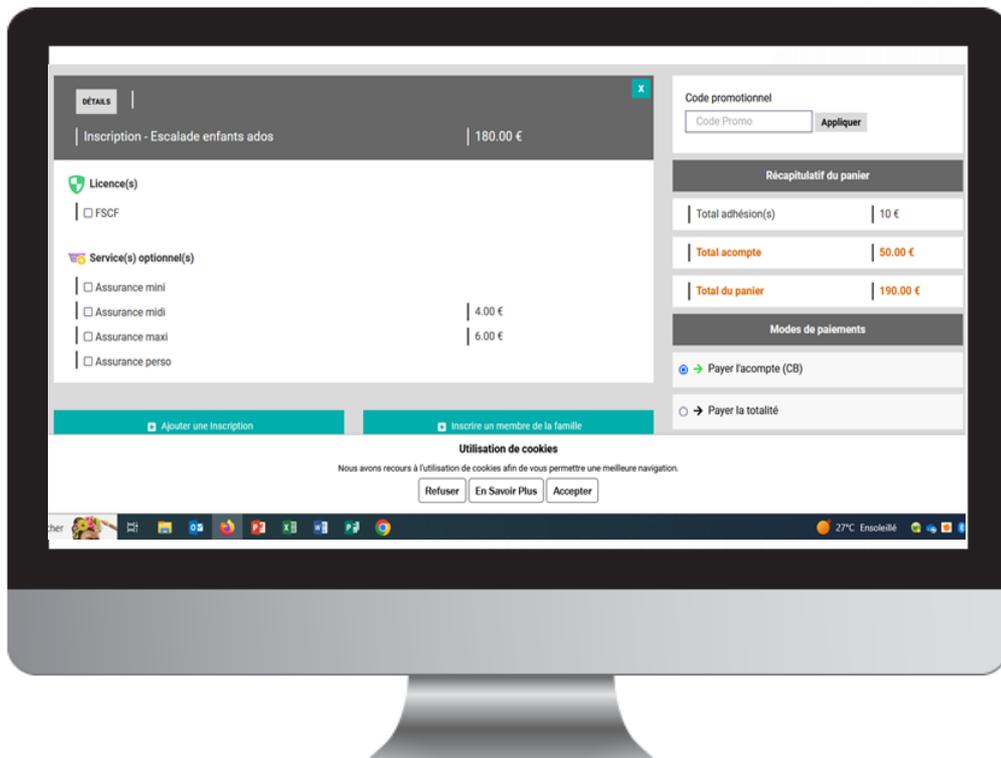


Attention

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

8. Ajuster son panier

Voici le panier, il peut réunir plusieurs éléments :
des **activités**.



Vous retrouvez ici les cotisations, les adhésions et services optionnels (assurance) ou autres réductions qui peuvent faire varier le prix de l'inscription.

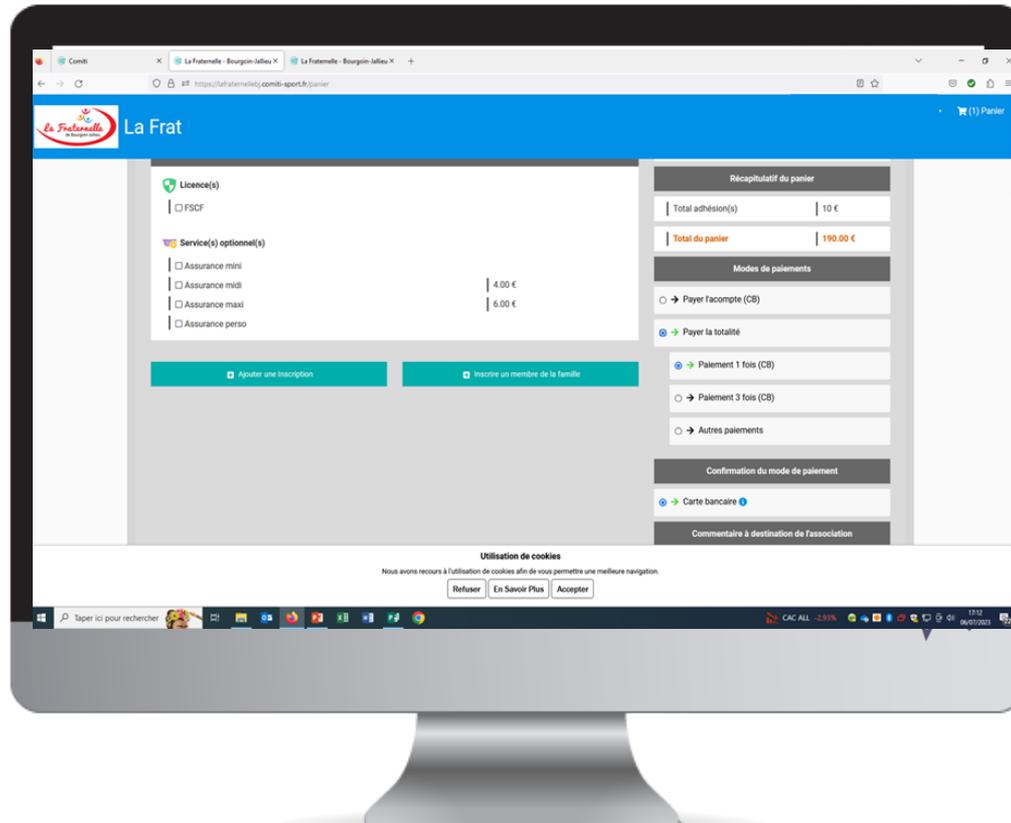
Attention : l'acompte vous permet de réserver la place.

En cas de doute, il y aura la possibilité de faire un essai en début de saison selon les disponibilités.

9. Paiement

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

Le paiement en totalité par **CB** en **1x** et **3x** ou le paiement de l'**acompte** en ligne

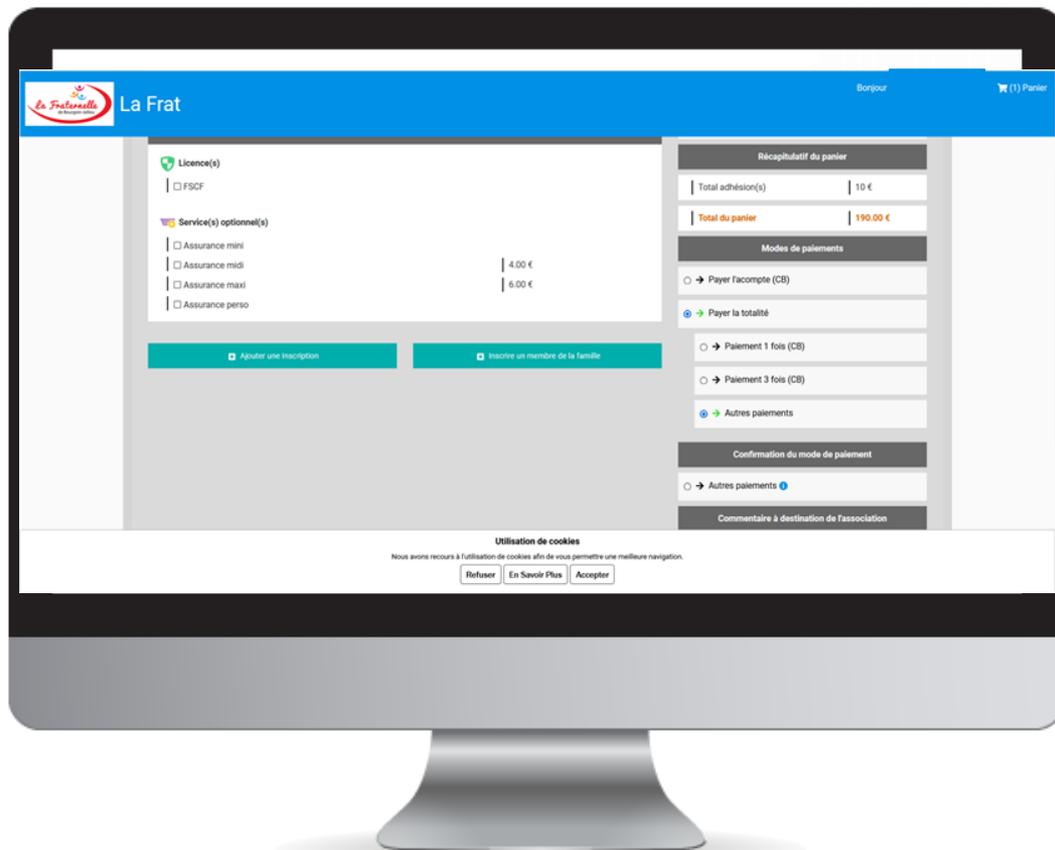


Le paiement en 3x par CB divise le montant total du panier par 3.

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”**

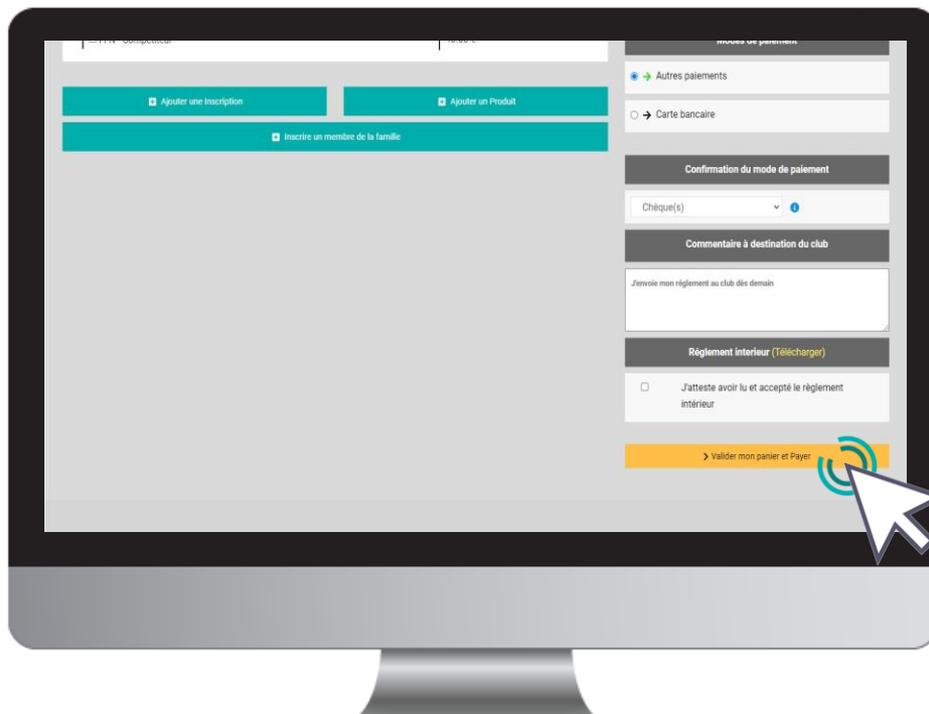


L'espace de commentaire vous permet de communiquer directement avec le club.

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

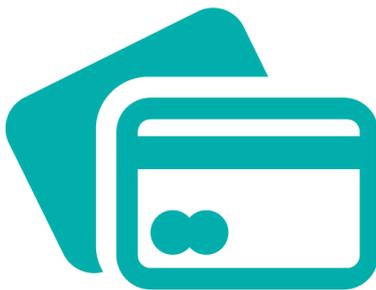
9. Paiement

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

en ligne par CB



L'encaissement est automatisé.

Dans le cas d'un moyen de paiement différent

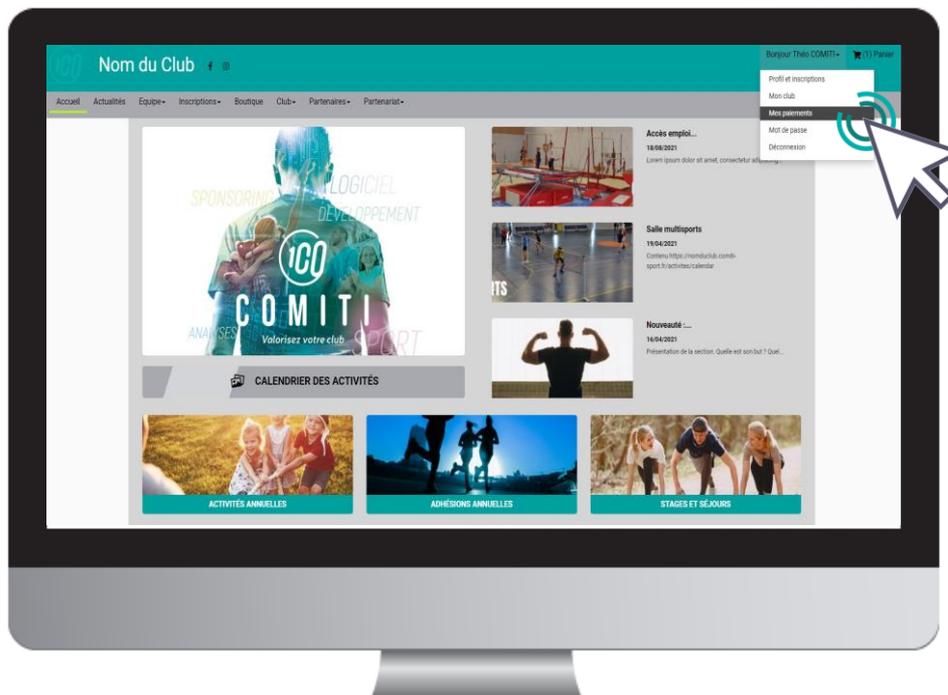


Par chèque en 3 fois maximum encaissé le 15 ou 30 du mois déposés au secrétariat aux heures d'ouverture ou par courrier à
La Fraternelle 20 rue de l'Etissey
38300 BOURGOIN-JALLIEU

Par carte bancaire ou espèces
aux heures d'ouverture du secrétariat

10. Suivi des inscriptions et paiements

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



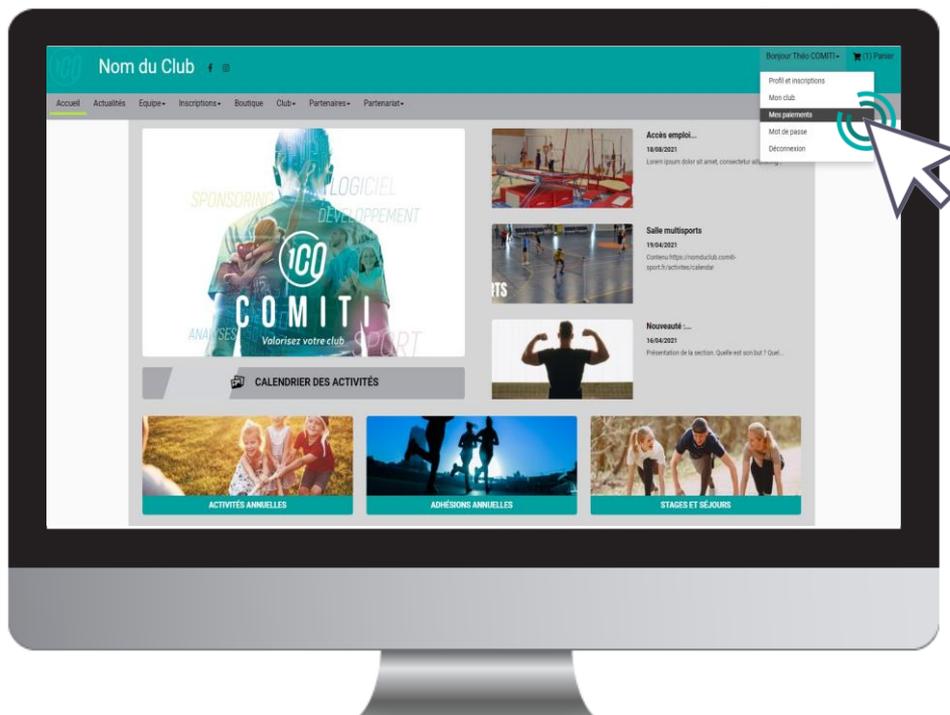
10. Suivi des inscriptions et paiements

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



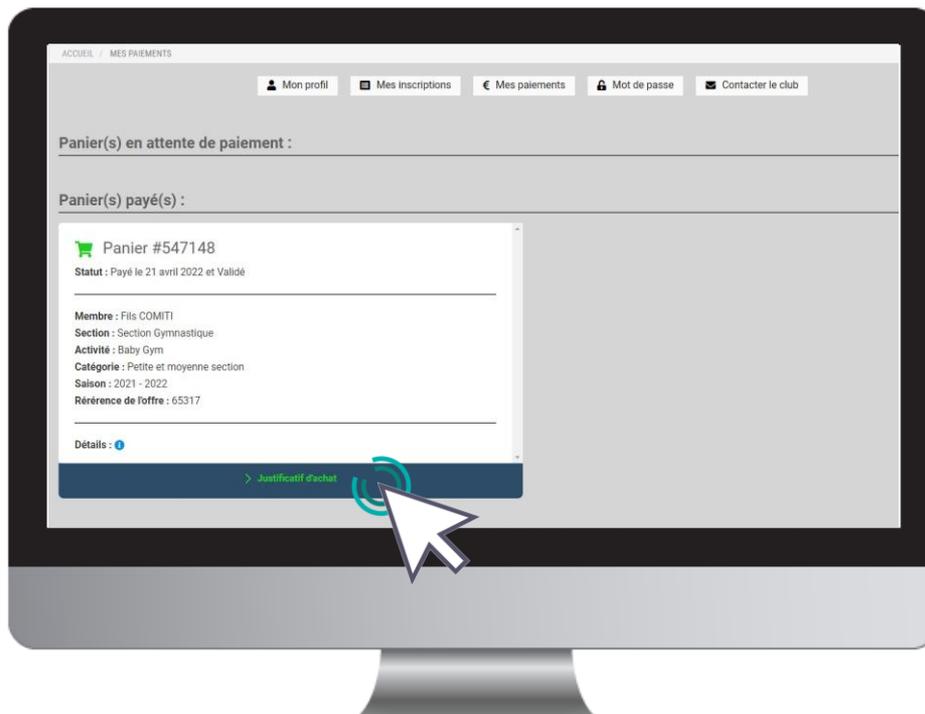
11. Télécharger une facture

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.



12. Contact



Contactez-nous :

par mail : fraternelle@fraternellebj.fr :

par téléphone : 04 74 93 39 59

par courrier : La Fraternelle 20 rue de l'Etissey 38300 BOURGOIN-JALLIEU

Déjà 125 ans et toujours un avenir à bâtir