



# Guide de l'adhérent

L'inscription et le paiement en ligne sur Comiti

Guide réalisé par Comiti



# Sommaire

1. Accéder à l'espace d'inscription .....	3
2. Créer un compte .....	5
3. Ajout d'un membre à la famille .....	9
4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives .....	14
5. Accéder aux activités .....	20
6. Lire une activité .....	23
7. Inscription à une activité .....	26
8. Ajuster son panier .....	29
9. Paiement .....	32
10. Suivi des inscriptions et paiements .....	39
11. Télécharger une facture .....	41
12. Contact .....	44

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://le-sel.comiti-sport.fr/>

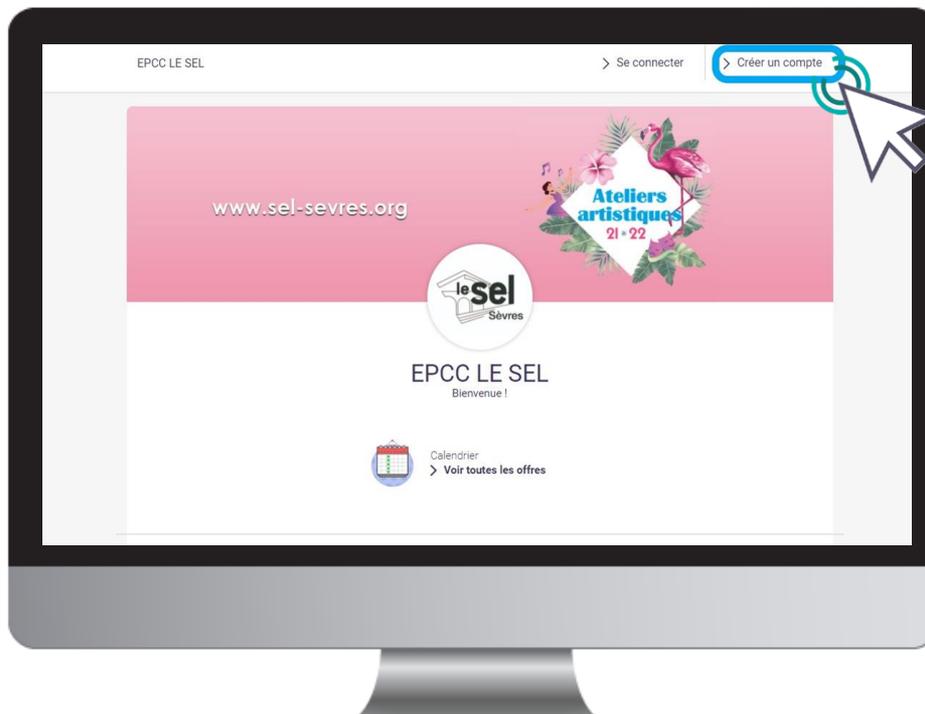
Les navigateurs les plus optimisés pour l'utilisation de Comiti sont *Google Chrome* et *Mozilla Firefox*

# 2

Créer un compte

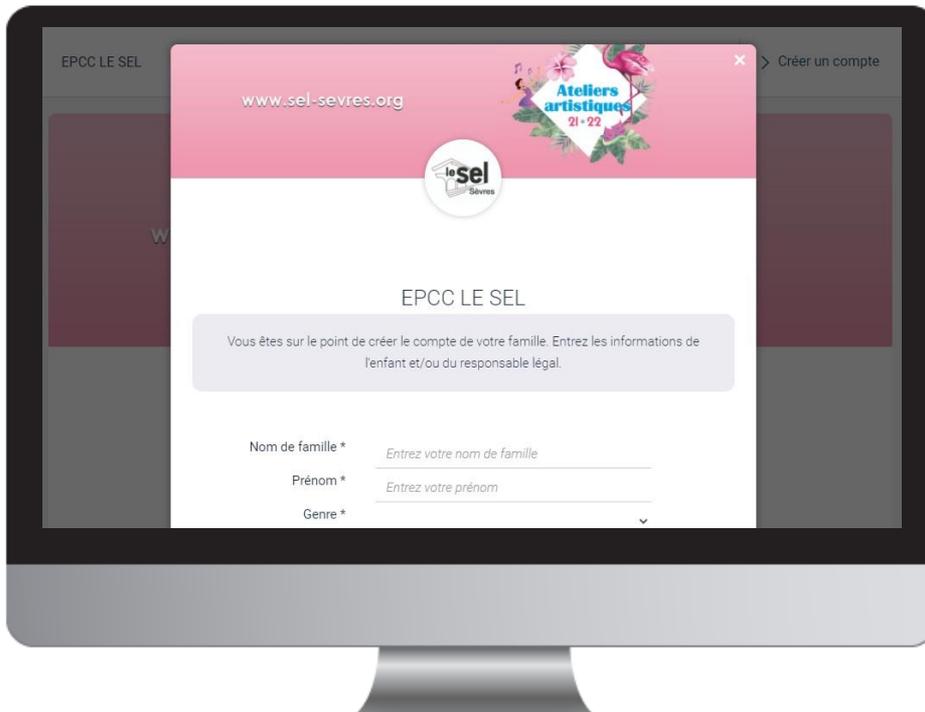
## 2. Créer un compte

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 web browser window displaying the account creation page for 'le sel'. The page has a pink header with the URL 'www.sel-sevres.org' and a logo for 'Ateliers artistiques 21-22'. Below the header is the 'le sel' logo and the text 'EPCC LE SEL'. A grey box contains the instruction: 'Vous êtes sur le point de créer le compte de votre famille. Entrez les informations de l'enfant et/ou du responsable légal.' Below this are three input fields: 'Nom de famille \*' with the placeholder 'Entrez votre nom de famille', 'Prénom \*' with the placeholder 'Entrez votre prénom', and 'Genre \*' with a dropdown arrow.

### **ATTENTION :**

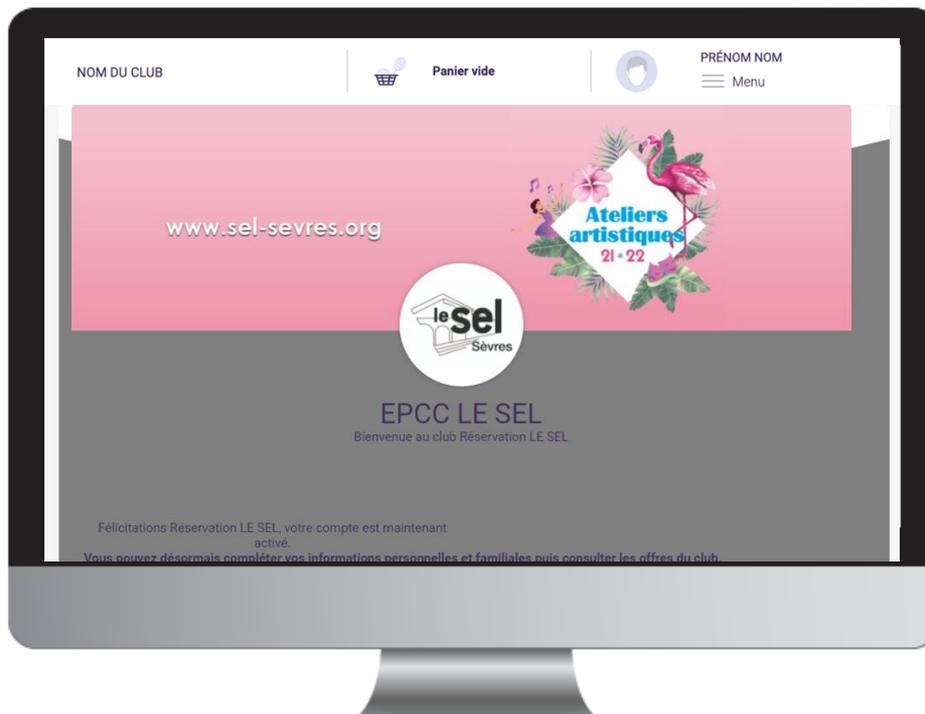
L'adresse email renseignée sera utilisée comme identifiant de connexion.

Le Sel 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



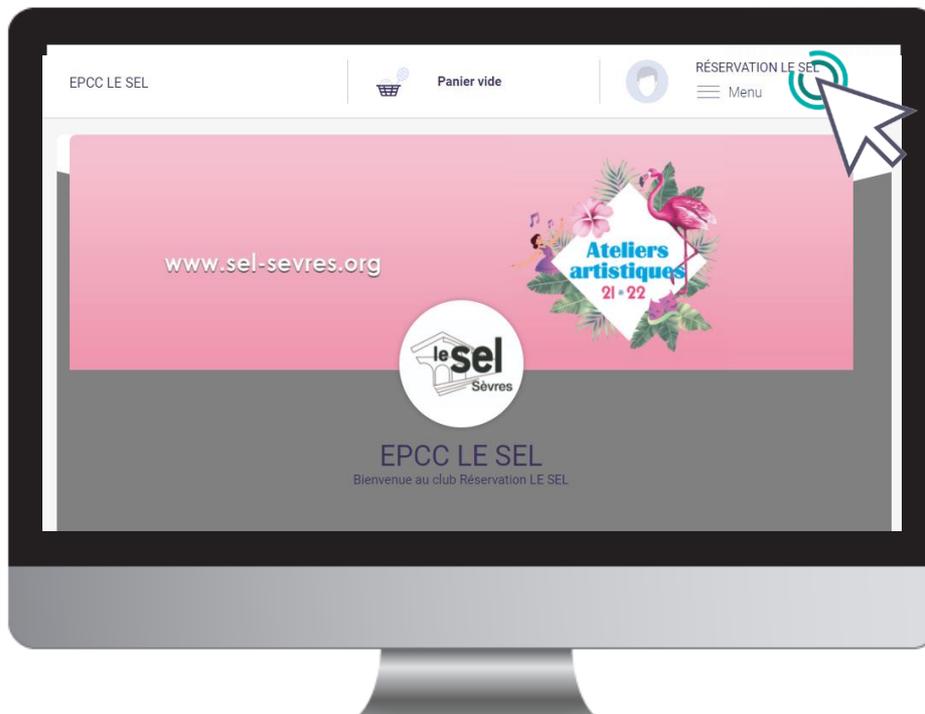
En cas d'oubli de mot de passe, vous pouvez cliquer sur le bouton "Mot de passe oublié" présent sur la page de connexion pour recevoir par mail une procédure de réinitialisation.

# 3

Ajout d'un membre  
à la famille

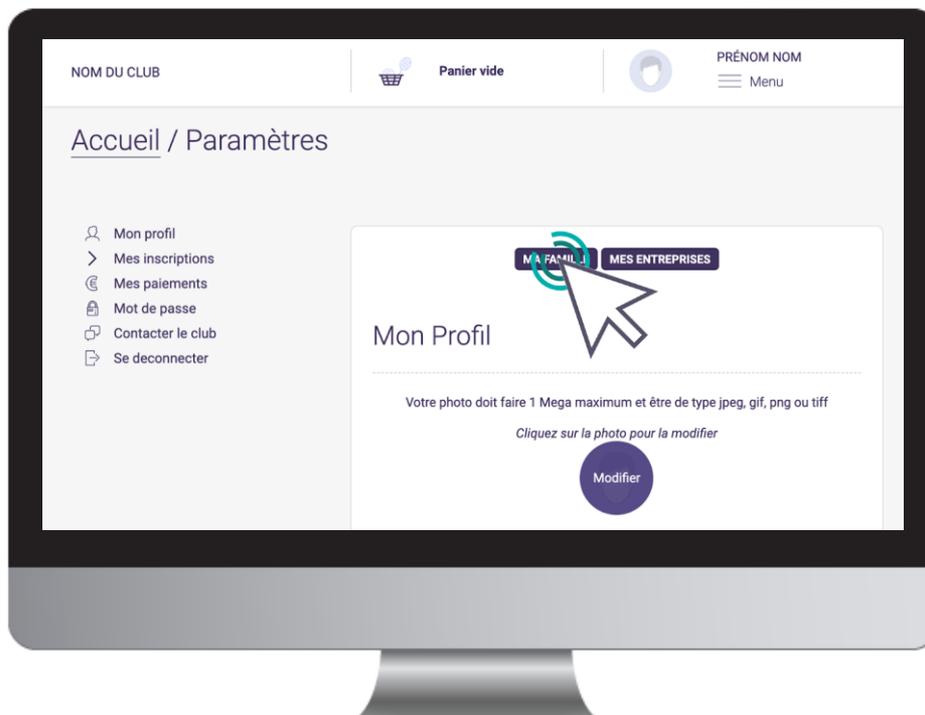
### 3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Pour ajouter un / des membres à votre famille,  
cliquez sur votre **nom** en **haut à droite**



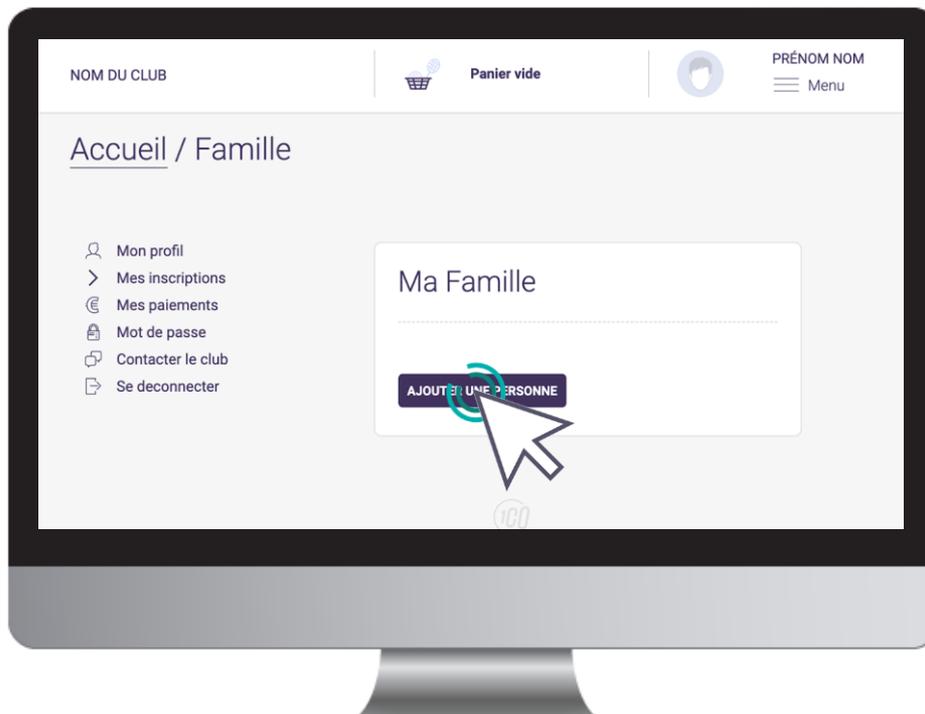
### 3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Puis sur le bouton **“Ma famille”**



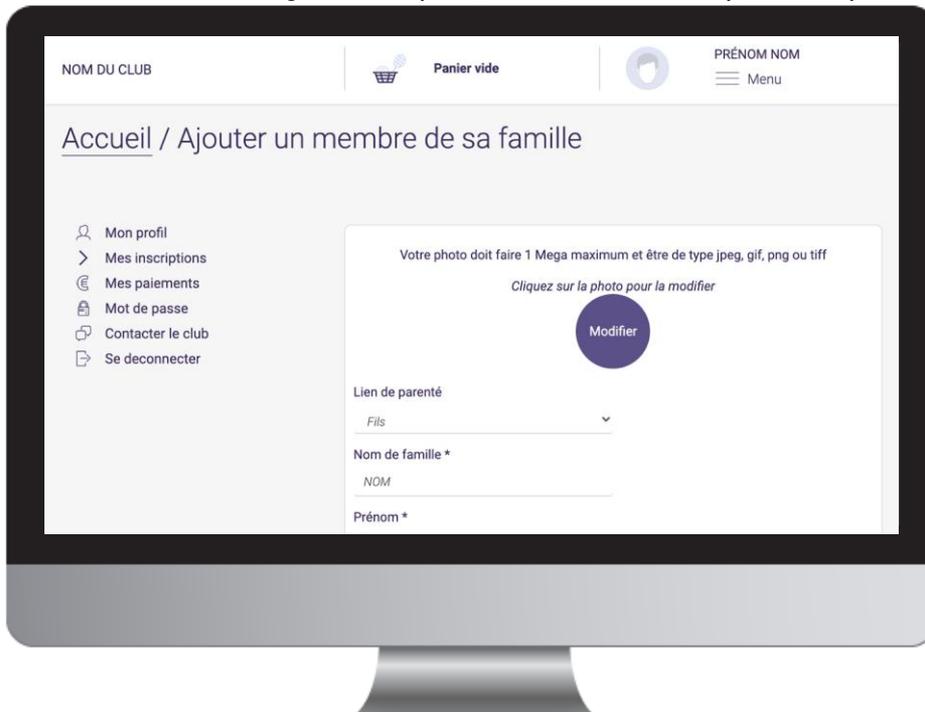
### 3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

#### Et “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 "Accueil / Ajouter un membre de sa famille". On the left, there is a navigation menu with options: "Mon profil", "Mes inscriptions", "Mes paiements", "Mot de passe", "Contacter le club", and "Se deconnecter". The main content area features a photo upload section with the text "Votre photo doit faire 1 Mega maximum et être de type jpeg, gif, png ou tiff" and a "Modifier" button. Below this, there are three form fields: "Lien de parenté" with a dropdown menu showing "Fils", "Nom de famille \*" with the placeholder "NOM", and "Prénom \*" with the placeholder "Prénom".

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.

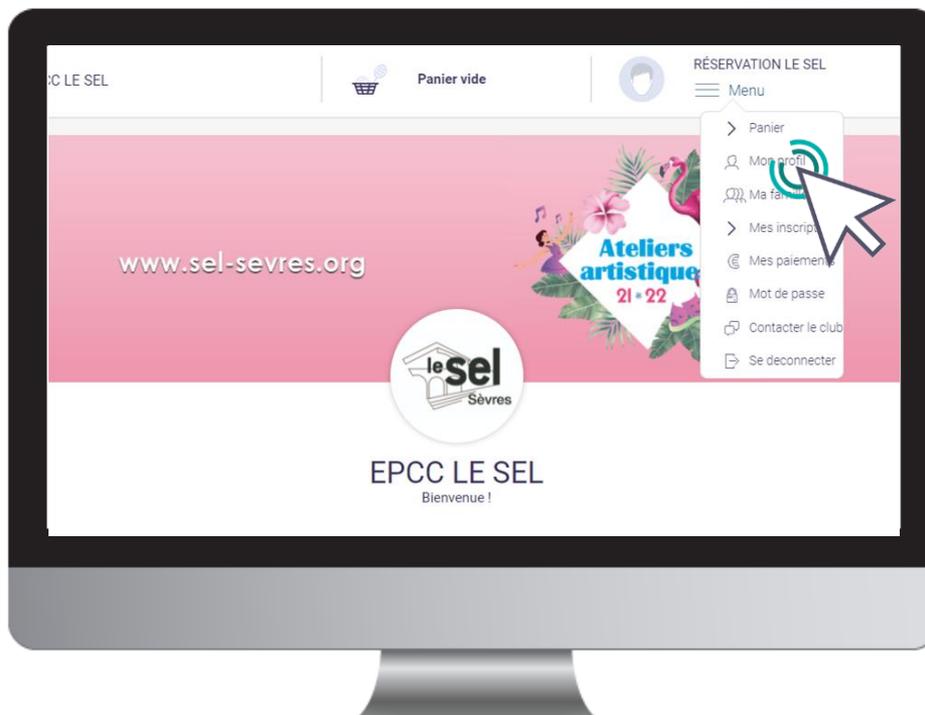
Veillez à préciser le prénom de l'enfant, le nom s'il diffère, le genre et surtout **l'âge qui permet de répartir les groupes.**

# 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



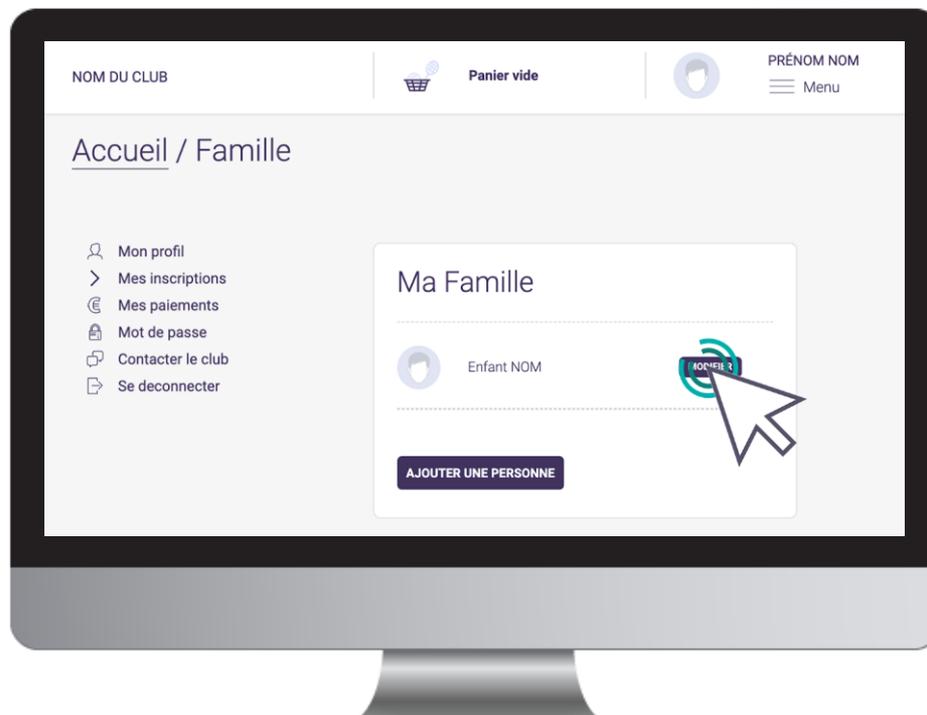
Bouton “**Menu**” puis,

> Bouton “**Mon profil**” pour accéder au profil du responsable légal

> Bouton “**Ma famille**” pour accéder au profil du ou des enfant(s) et du second parent.

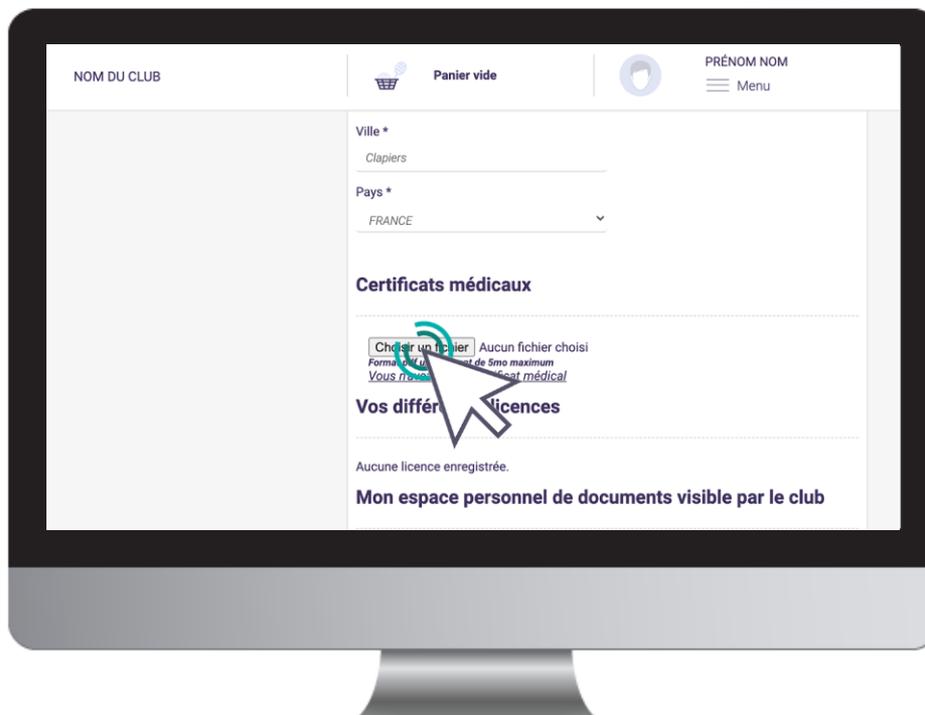
## 4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

Pour un profil famille, cliquez sur le bouton  
**“Modifier”** à côté du Prénom NOM



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

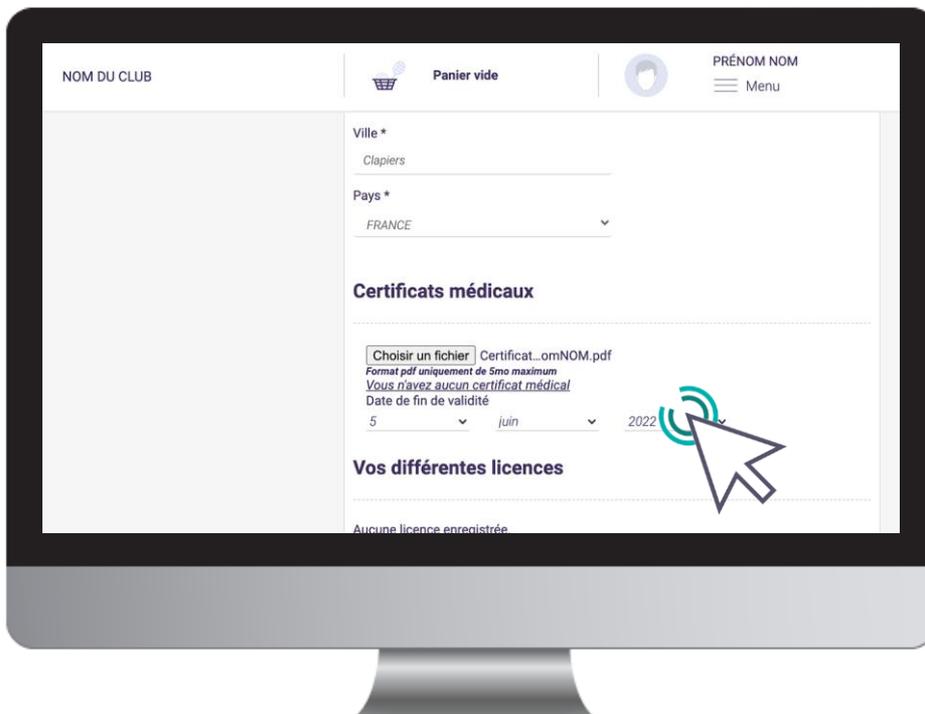
Renseignez ensuite le certificat au format .PDF  
en cliquant sur “**Choisir un fichier**”



La taille maximale autorisée est de 5Mo

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

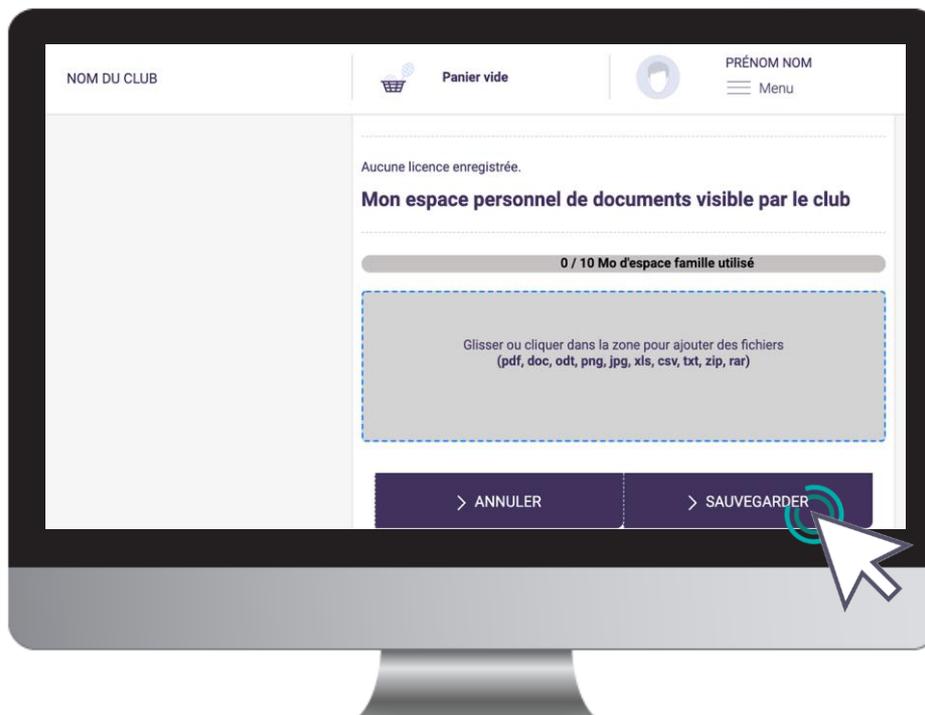
Une fois le fichier en ligne, précisez la  
**Date de fin de validité**



The screenshot shows a web interface for uploading a medical certificate. At the top, there are fields for 'NOM DU CLUB', a shopping cart icon labeled 'Panier vide', and a user profile icon labeled 'PRÉNOM NOM' with a 'Menu' option. Below these are input fields for 'Ville \*' (containing 'Clapiers') and 'Pays \*' (containing 'FRANCE'). A section titled 'Certificats médicaux' contains a file upload area with a 'Choisir un fichier' button and the filename 'Certificat\_omNOM.pdf'. Below the filename, there are instructions: 'Format pdf uniquement de 5mo maximum' and 'Vous n'avez aucun certificat médical'. The 'Date de fin de validité' is set to '5' in a dropdown menu, 'juin' in another dropdown menu, and '2022' in a text field. A mouse cursor is pointing at the '2022' field. Below this is a section titled 'Vos différentes licences' with the text 'Aucune licence enregistrée'.

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

Pensez à **sauvegarder** après chacune de vos modifications.

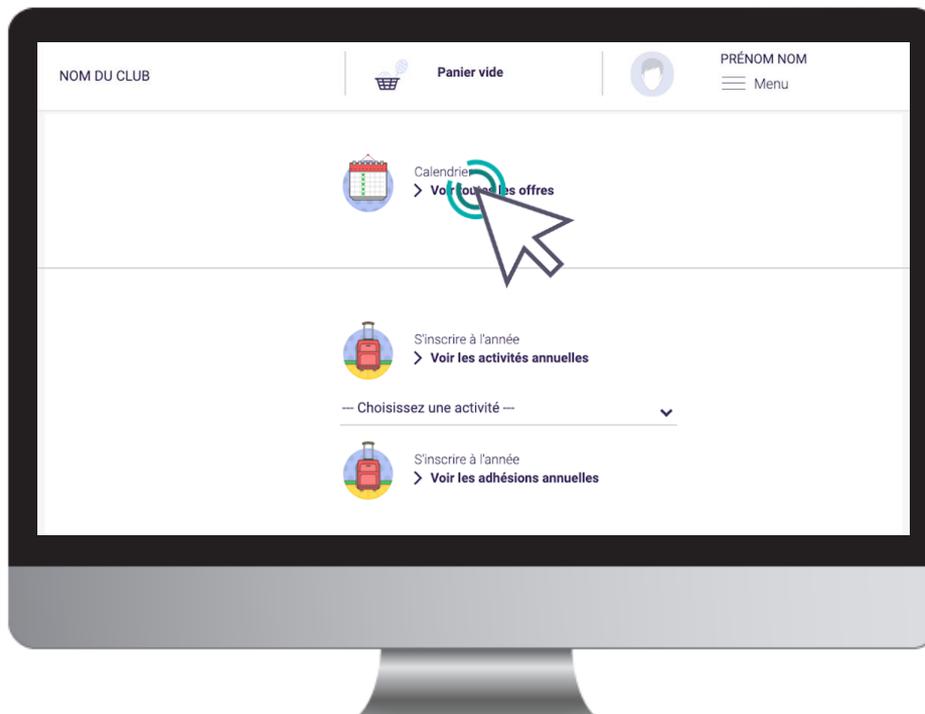


# 5

Accéder aux activités

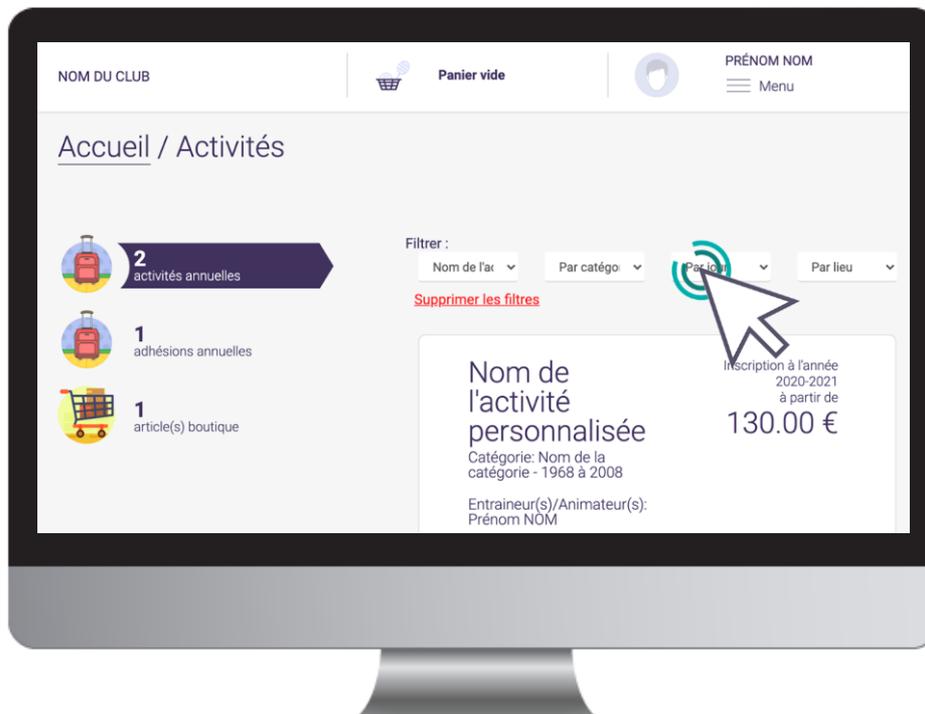
## 5. Accéder aux activités

Pour accéder aux différentes activités, vous pouvez utiliser le calendrier ou les rubriques réparties par type de pratique (à l'année, stages, événements...)



## 5. Accéder aux activités

Les filtres facilitent l'accès aux offres



# 6

Lire une activité

## 6. Lire une activité

Pour être certain que l'activité correspond bien,  
lisez bien les indications :

NOM DU CLUB

Panier vide

PRÉNOM NOM  
Menu

1 adhésions annuelles

1 article(s) boutique

Nom de l'activité personnalisée

Inscription à l'année 2020-2021 à partir de 130.00 €

Catégorie: Nom de la catégorie - 1968 à 2008

Entraîneur(s)/Animateur(s): Prénom NOM

**Mercredi**  
**15h00 à 17h00**  
**Nom du lieu**  
Adresse  
Montpellier

Document(s):  
■ Piece Jointe 1 pages

Il reste 19 places disponible(s) Référence de l'offre #30086

## 6. Lire une activité

Pour obtenir plus d'informations sur une offre et accéder au descriptif partagé par le Sel, cliquez sur le bouton **“En savoir plus”**

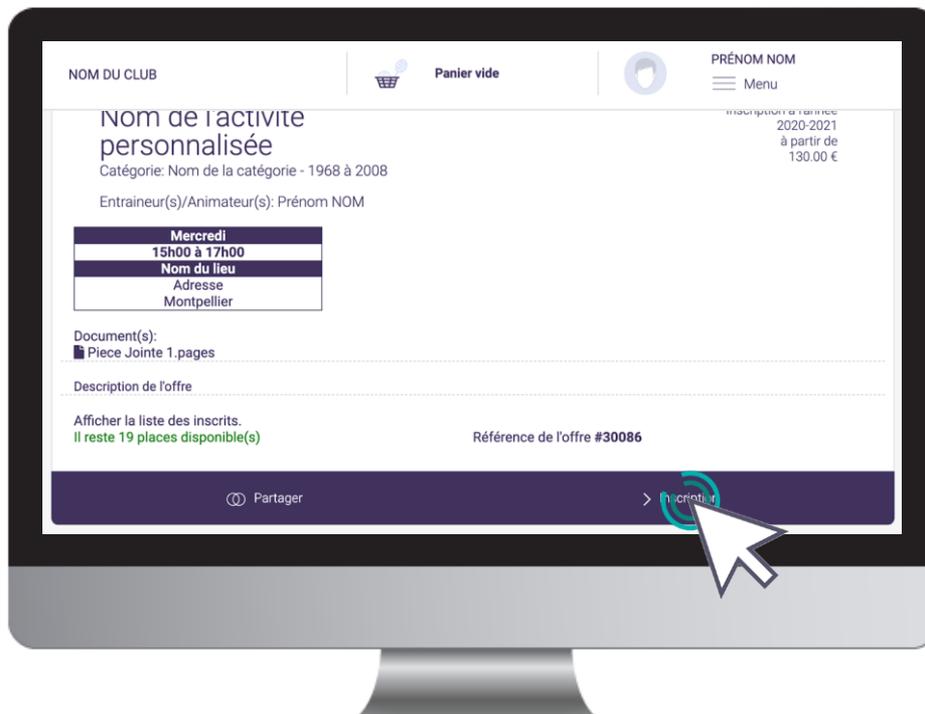


# 7

## 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”**

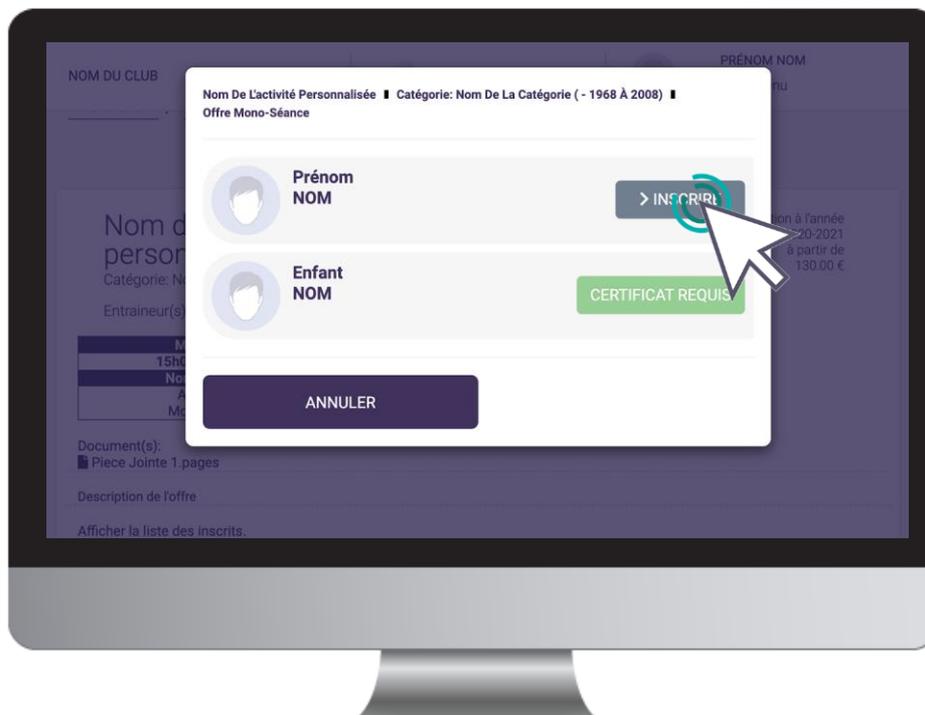


Si le bouton **“Mon profil”** s'affiche à la place du bouton **“Inscription”** c'est que le certificat médical est requis et qu'il n'est pas téléchargé.

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 que vous ne remplissez pas les critères d’inscription (catégorie d’âge, restriction par niveau, ...)

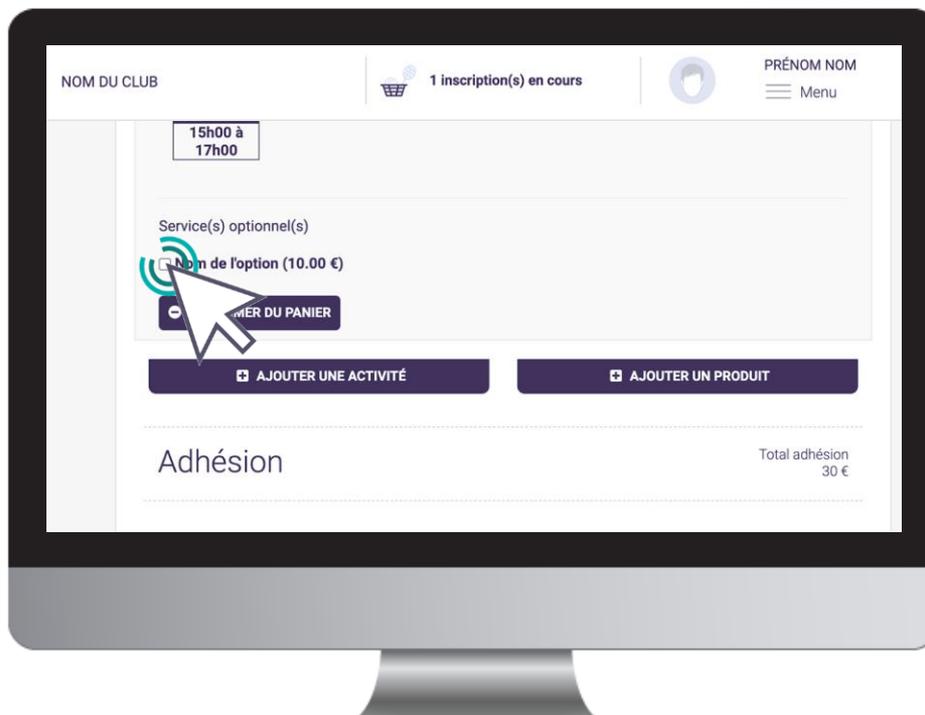
*Contactez le Sel pour en savoir plus*

# 8

Ajuster son panier

## 8. Ajuster son panier

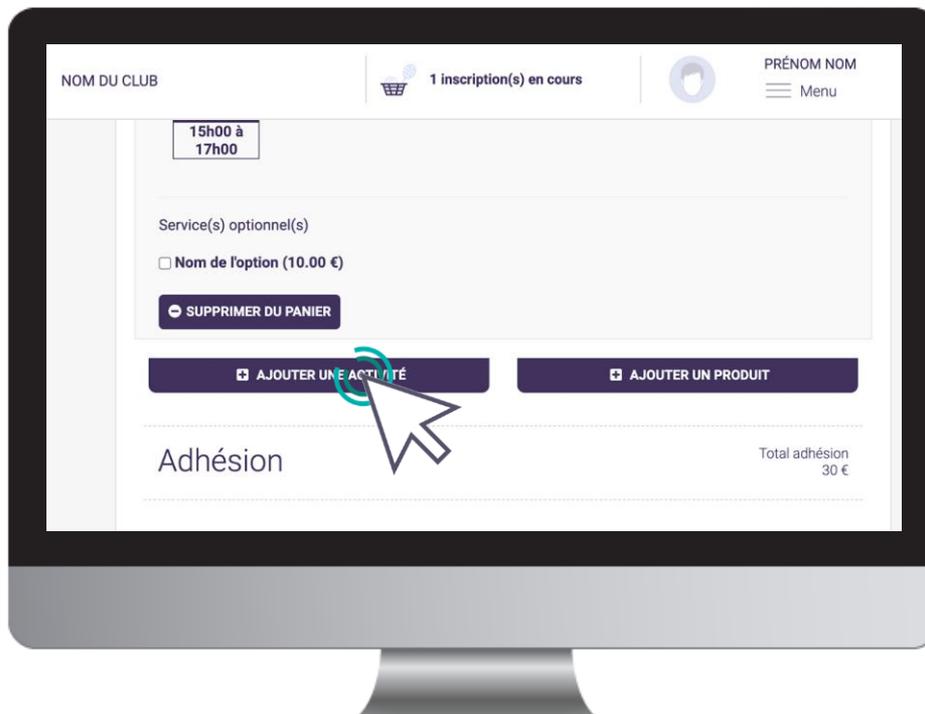
Voici le panier, il peut réunir plusieurs éléments :  
des **activités** (créneaux, stages, événements, ...)



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

## 8. Ajuster son panier

Vous pouvez ajouter d'autres activités à un panier en cliquant sur le bouton **“Ajouter une activité”**



### **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** :



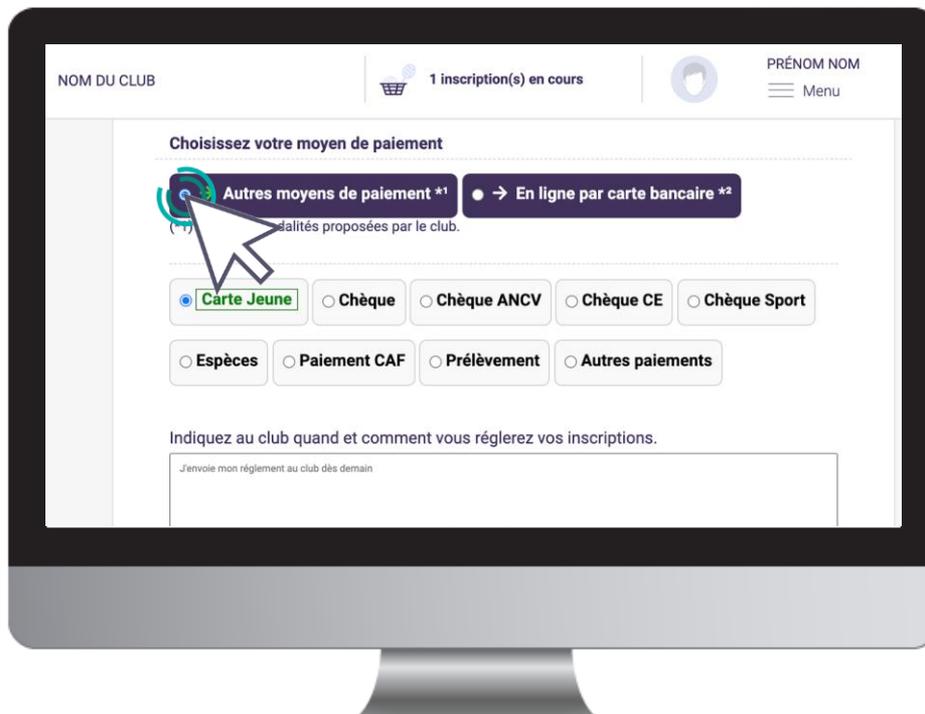
Le paiement en 3x par CB divise le montant total du panier par 3.

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”**

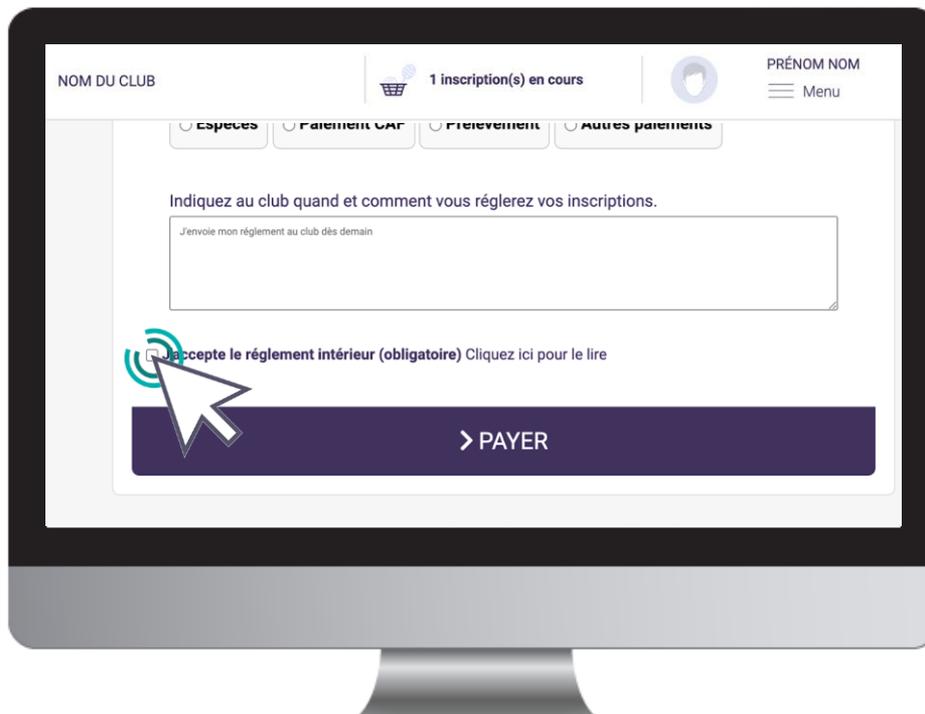


L'espace de commentaire vous permet de communiquer directement avec le Sel.

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 la mention **“Cliquez ici pour le lire”**)



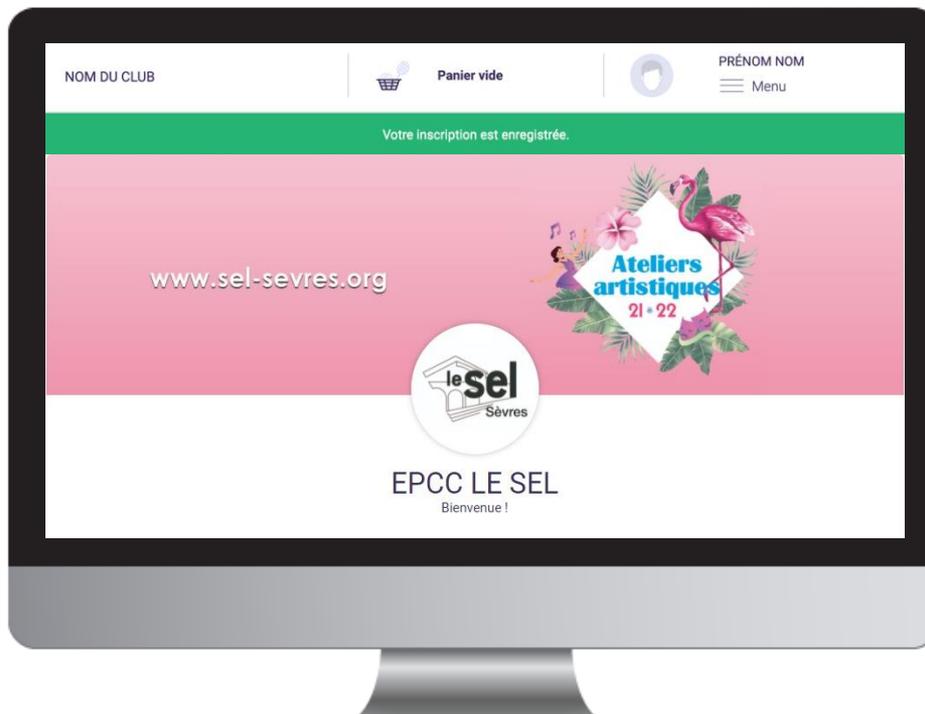
## 9. Paiement

Enfin, après avoir ajouté toutes les inscriptions au Sel et avoir vérifié toutes les informations, vous pouvez cliquer sur le bouton **“Payer”**



## 9. Paiement

Le bandeau vert “**Votre inscription est enregistrée**”  
confirme votre inscription.



## 9. Paiement



### Dans le cas d'un paiement par Chèque :

Le règlement par chèque est à faire en une seule fois, Il est à déposer ou à envoyer au Sel.

### Dans le cas d'un paiement avec aide financière:

**PASS+:** Les collégiens qui habitent dans les Hauts-de-Seine bénéficient d'une aide du Conseil Départemental pour les activités sportives et culturelles.

Si vous n'avez pas reçu votre PASS+ lors de l'inscription, merci de fournir un chèque de caution.

**Règlement ou aide financière par votre CE :** Merci de fournir un chèque de caution en attente du règlement de votre organisme.



### Dans le cas d'un paiement par CB :

**Le paiement en 1x**, est en prélèvement effectué à l'inscription.

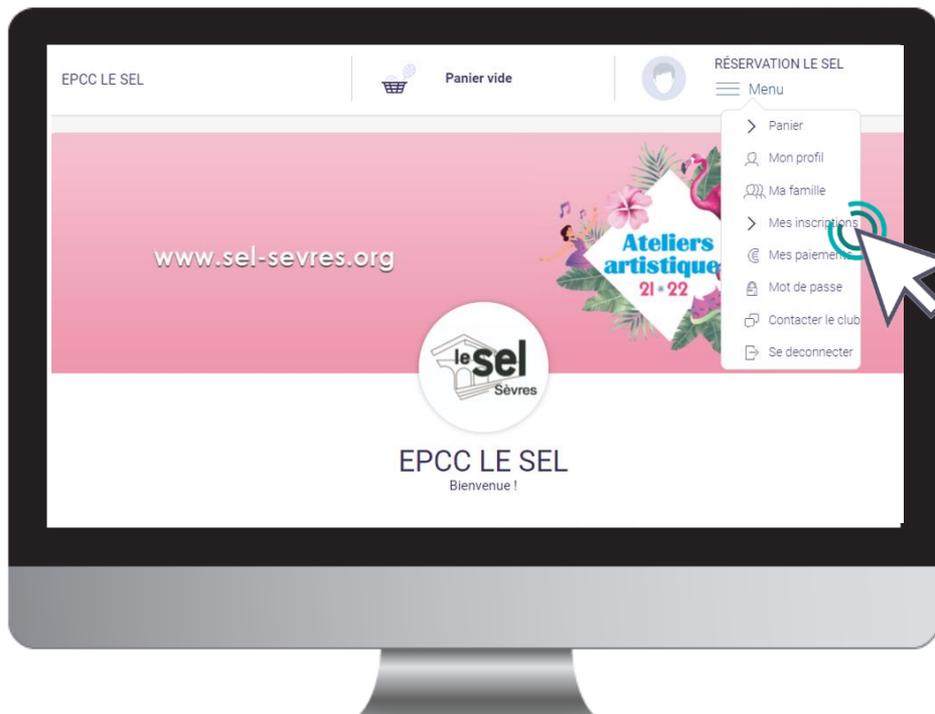
**Le paiement en 3x**, divise le montant total du panier par 3. Le premier prélèvement a lieu au moment de l'inscription puis, tous les mois de manière automatisée.

# 10

## Suivi des inscriptions et paiements

## 10. Suivi des inscriptions et paiements

Pour suivre vos inscriptions et paiements, cliquez sur **“Menu”** puis **“Mes inscriptions”** et **“Mes paiements”**



Bouton **“Menu”** puis,

> Bouton **“Mes inscriptions”** pour accéder au suivi des inscriptions

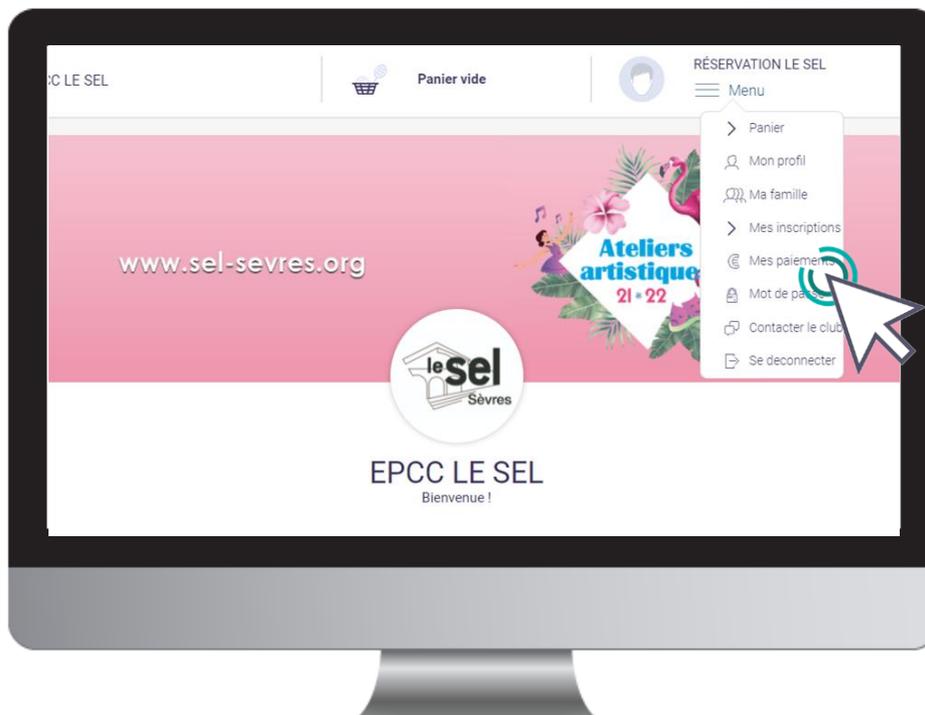
> Bouton **“Mes paiements”** pour accéder au suivi des paiements

# 11

Télécharger une facture

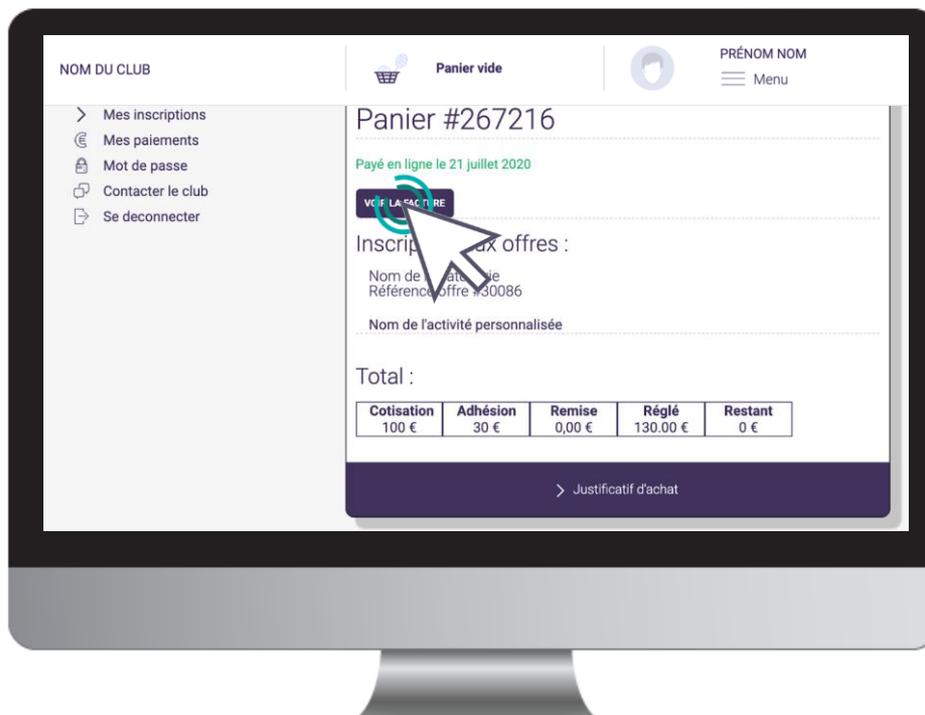
## 11. Télécharger une facture

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



## 11. Télécharger une facture

Une fois sur la page de paiements cliquez sur  
“**Voir la facture**” pour la télécharger.





Contactez-nous,  
[reservations@sel-sevres.org](mailto:reservations@sel-sevres.org)  
01 41 14 32 32  
47 Grande rue, 92310 Sèvres