



# 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 .....	22
7. Pré-Inscription à une activité .....	25
8. Inscription à une activité .....	32
9. Paiement .....	37
10. Télécharger une facture .....	44
11. Contact .....	47

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://bscnatation.comiti-sport.fr/>

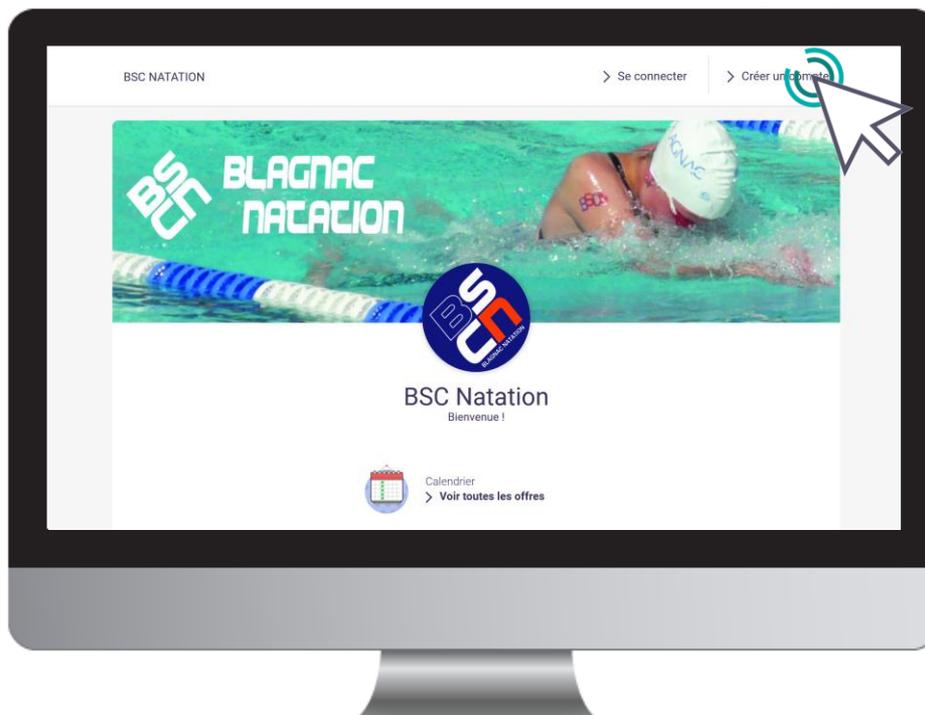
Les navigateurs les plus optimisés pour l'utilisation de Comiti sont *Google Chrome* et *Mozilla Firefox*

# 2

Créer un compte

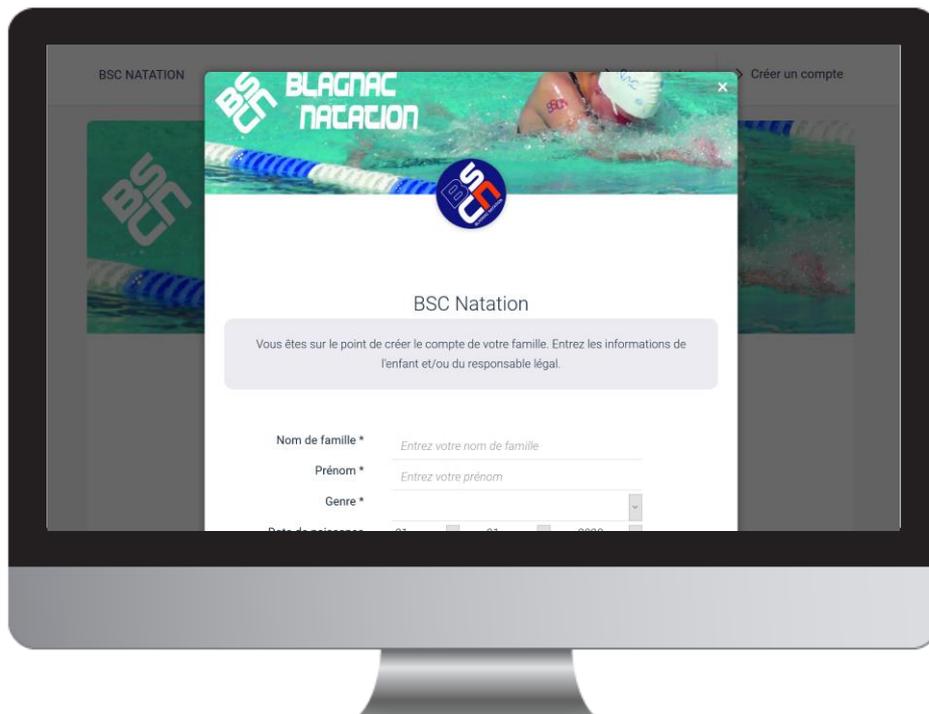
## 2. Créer un compte

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 'Créer un compte' (Create account) page for BSC Natation. The page features a header with the club's logo and name, 'BSC NATACION'. Below the header, there is a message: 'Vous êtes sur le point de créer le compte de votre famille. Entrez les informations de l'enfant et/ou du responsable légal.' (You are about to create the account for your family. Enter the information of the child and/or the legal responsible). The form includes fields for 'Nom de famille \*' (Family name), 'Prénom \*' (First name), and 'Genre \*' (Gender). The background of the page shows a swimmer in a pool.

### **ATTENTION :**

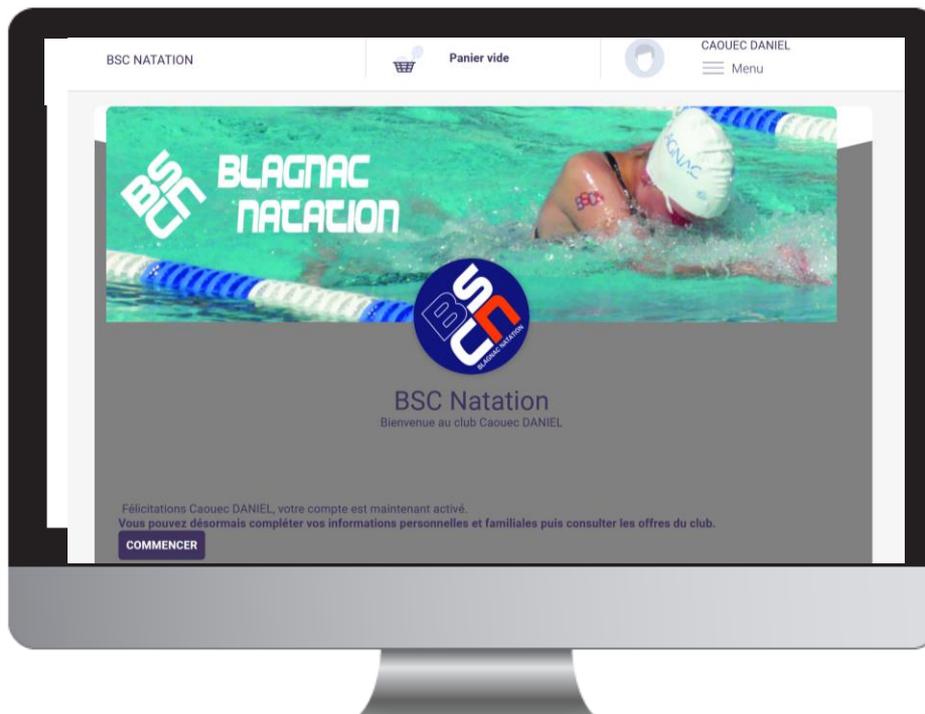
L'adresse email renseignée sera utilisée comme identifiant de connexion.

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



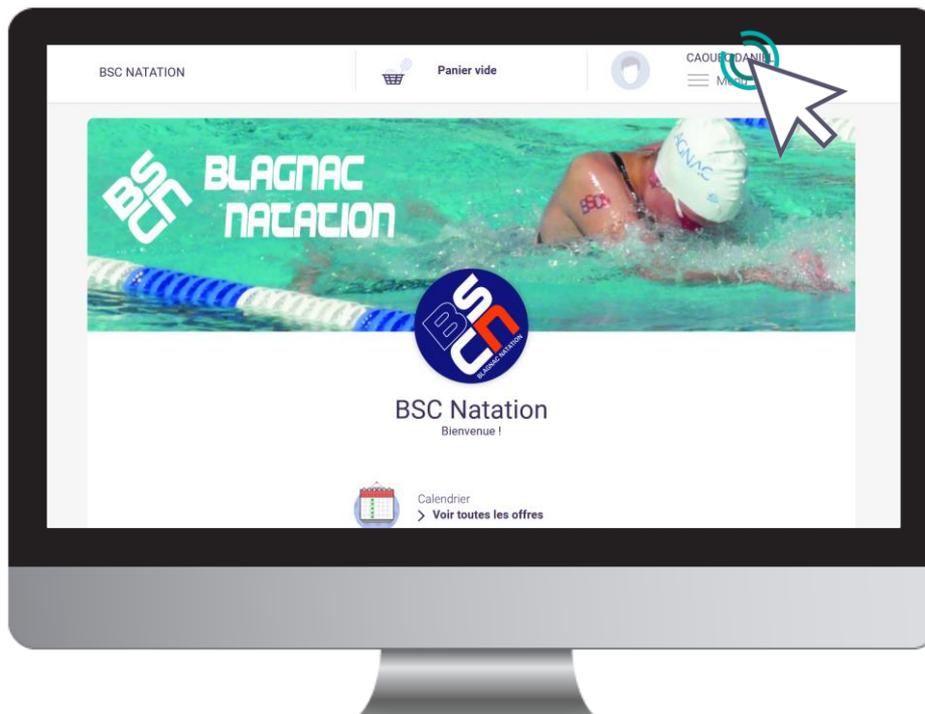
En cas d'oubli de mot de passe, vous pouvez cliquer sur le bouton "Mot de passe oublié" présent sur la page de connexion pour recevoir par mail une procédure de réinitialisation.

# 3

Ajout d'un membre  
à la famille

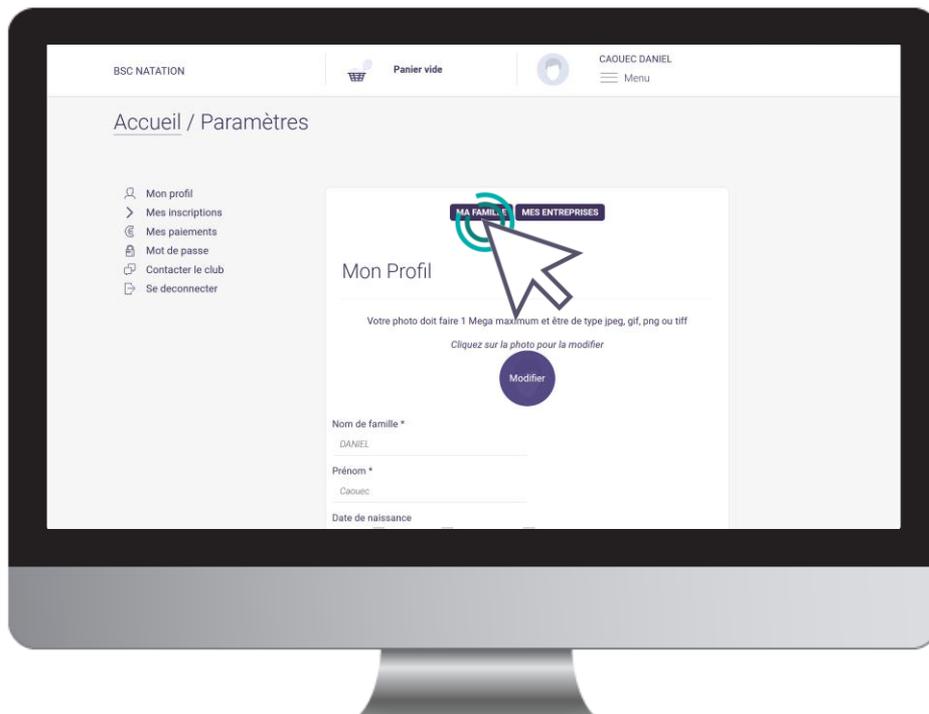
### 3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

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



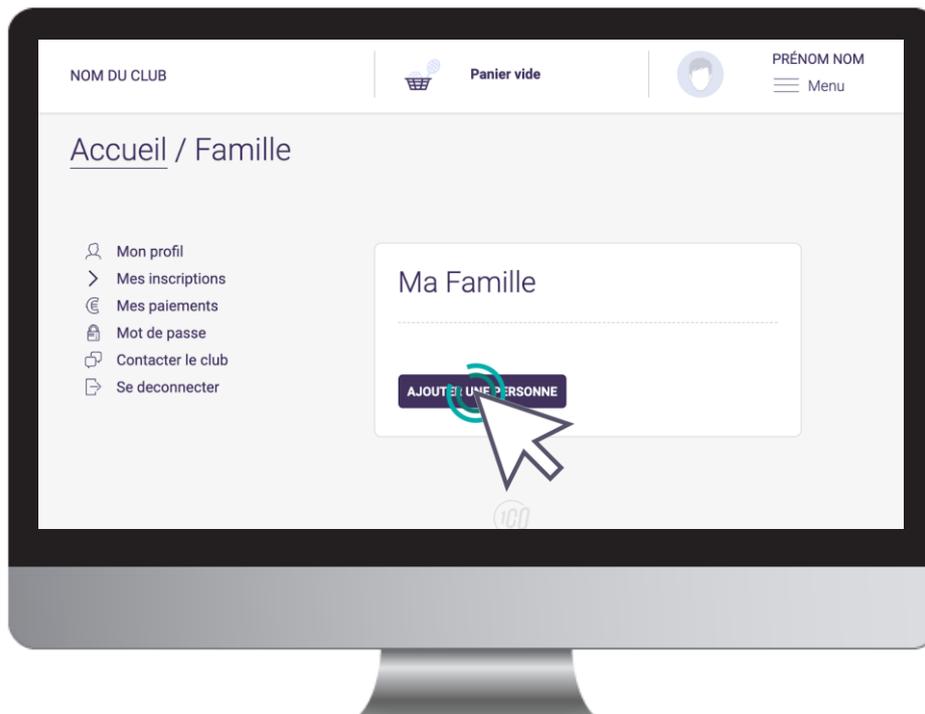
### 3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

Puis sur le bouton **“Ma famille”**



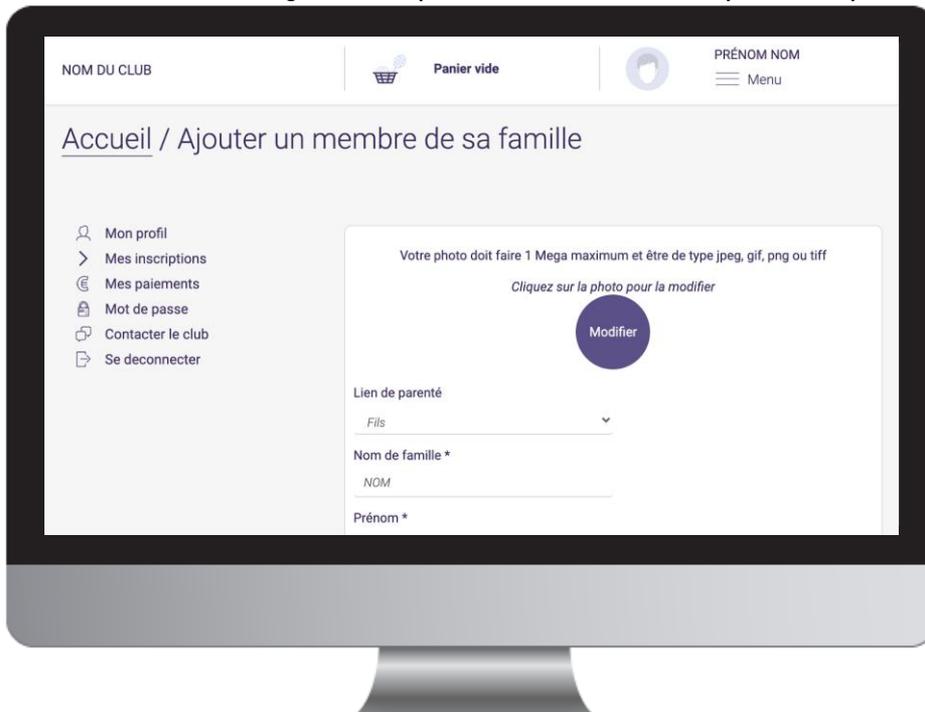
### 3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

#### 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" (a dropdown menu currently showing "Fils"), "Nom de famille \*" (with "NOM" below it), and "Prénom \*" (with "PRÉNOM" below it). The top navigation bar includes "NOM DU CLUB", "Panier vide", and "PRÉNOM NOM Menu".

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.

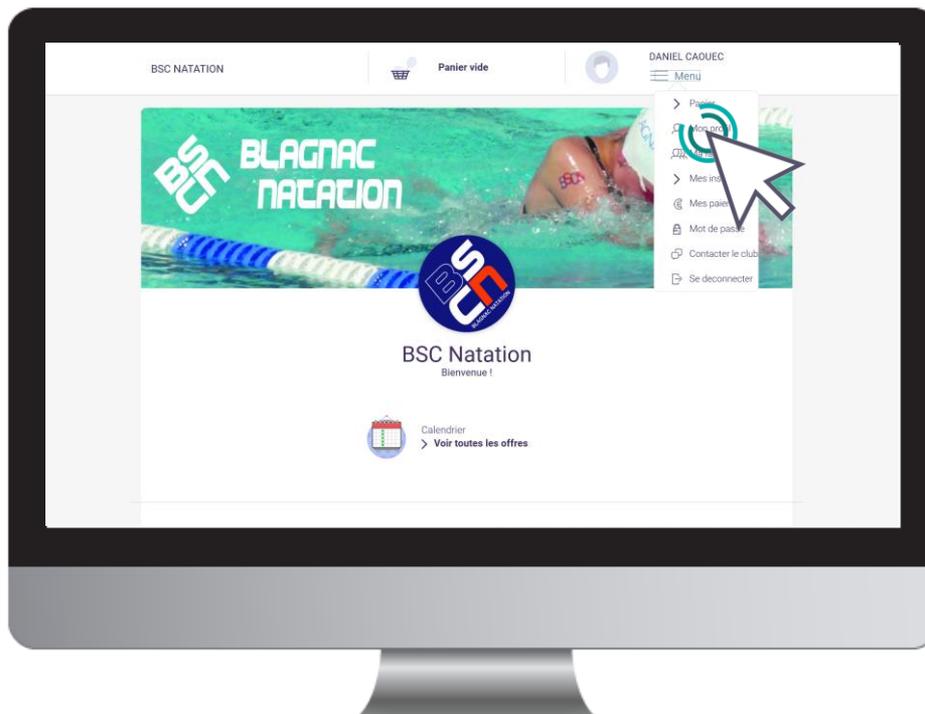
Veillez à préciser le prénom de l'enfant, le nom s'il diffère, le genre et surtout **la date de naissance** qui **permet de répartir les groupes.**

# 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



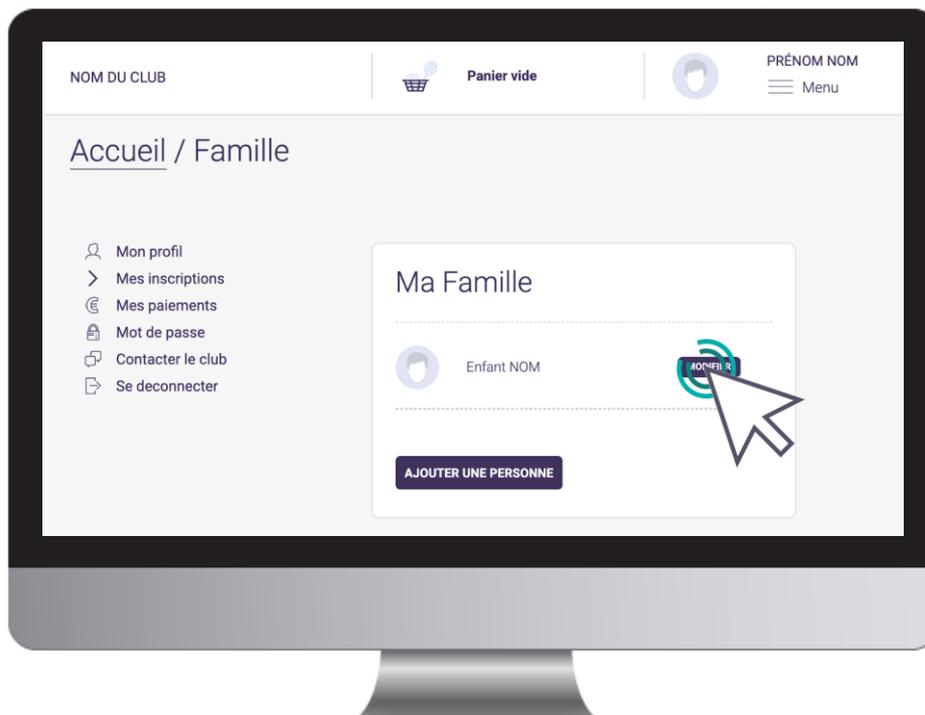
Bouton “**Menu**” puis,

> 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**

NOM DU CLUB

Panier vide

PRÉNOM NOM  
Menu

Ville \*  
Clapiers

Pays \*  
FRANCE

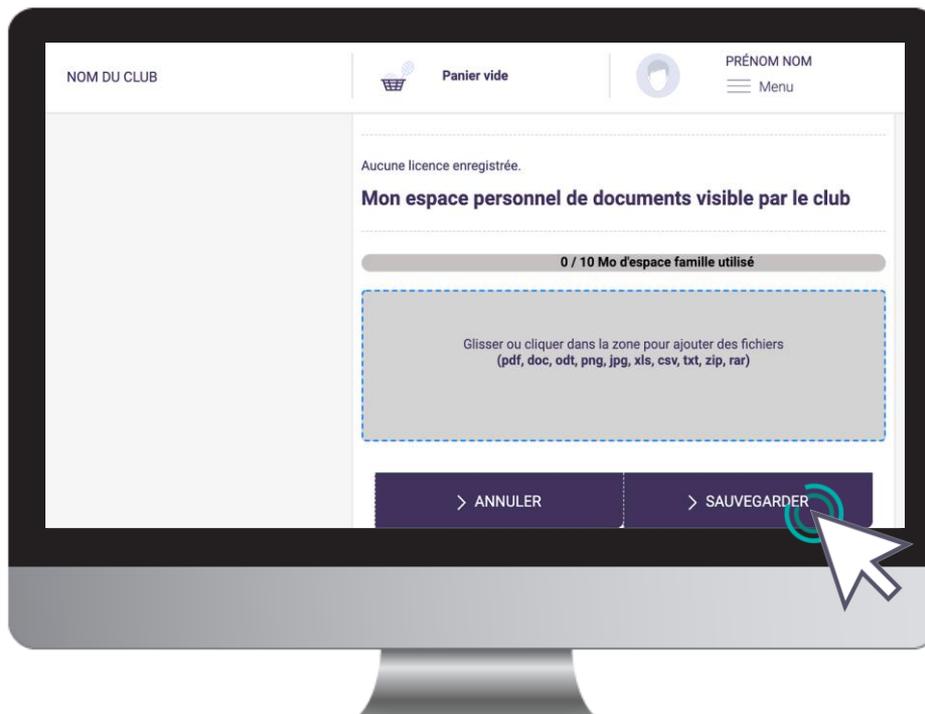
**Certificats médicaux**

Choisir un fichier | Certificat...omNOM.pdf  
Format pdf uniquement de 5mo maximum  
Vous n'avez aucun certificat médical  
Date de fin de validité  
5 juin 2022

**Vos différentes licences**  
Aucune licence enregistrée

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

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



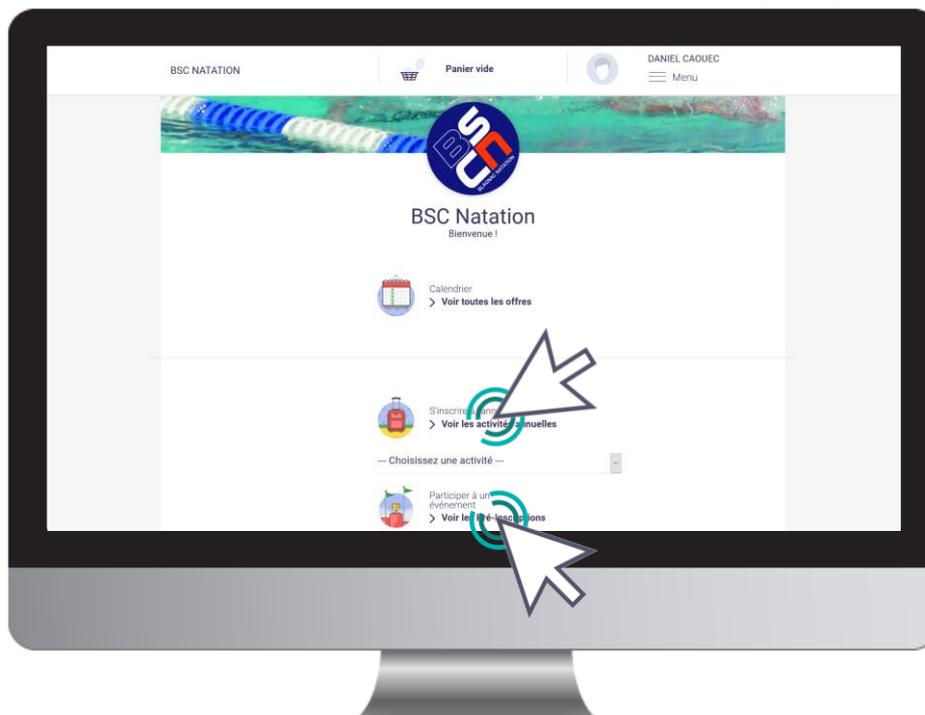
# 5

Accéder aux activités

## 5. Accéder aux activités

Pour accéder aux inscriptions, cliquez sur le lien **Voir les activités annuelles**

Pour accéder aux pré-inscriptions, cliquez sur le lien **Voir les Pré-inscriptions**

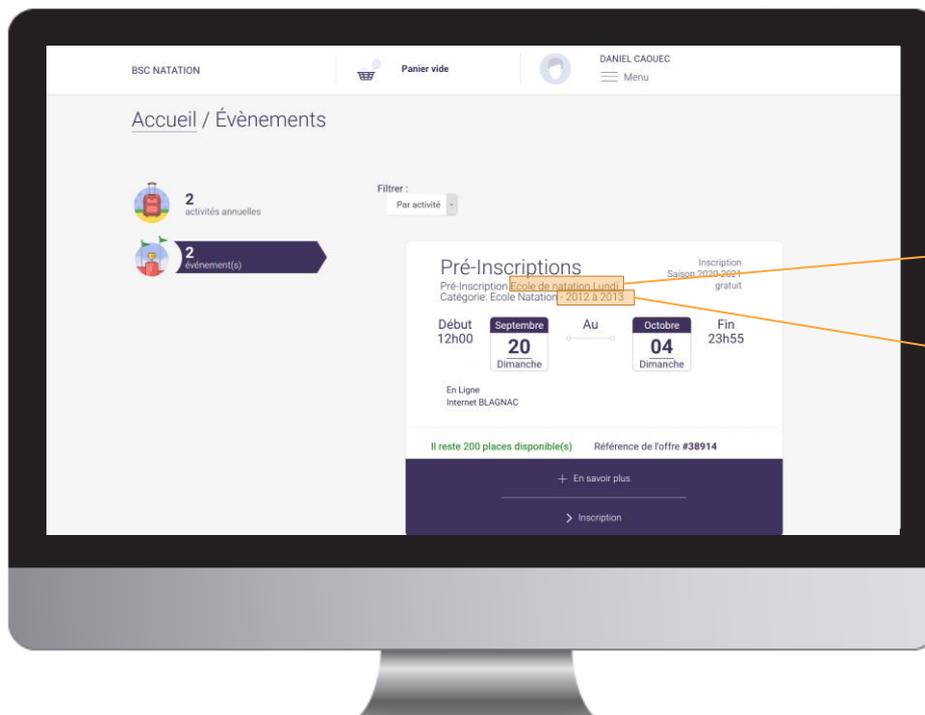


# 6

Lire une activité

## 6. Lire une activité

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



Nom du créneau

Années d'âge des enfants

## 6. Lire une activité

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



# 7

## Pré-Inscription à une activité

## 7. Pré-Inscription à une activité



Pour les nouvelles personnes souhaitant s'inscrire au Club, il est obligatoire de se pré-inscrire au préalable.

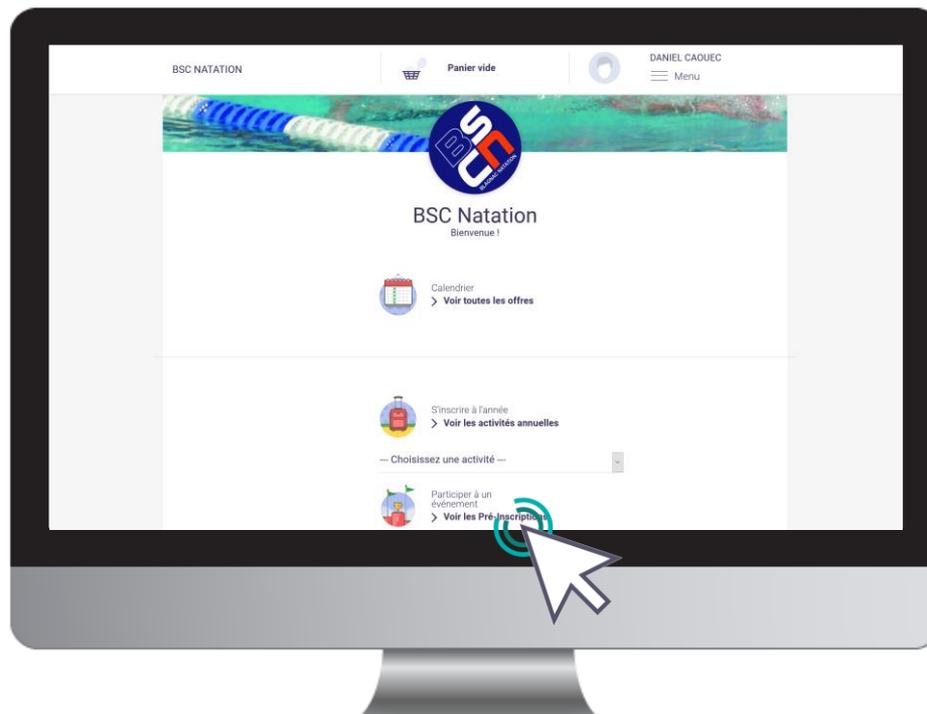
Si des places sont disponibles, alors vous serez contacté par mail pour vous informer que vous pouvez vous inscrire sur l'offre.

S'il n'y a plus de places, alors vous serez contacté par mail pour vous informer que vous êtes sur liste d'attente en attendant que des places se libèrent.

Dans tous les cas, consultez régulièrement votre messagerie (et notamment vos spams) pour savoir où en est votre pré-inscription.

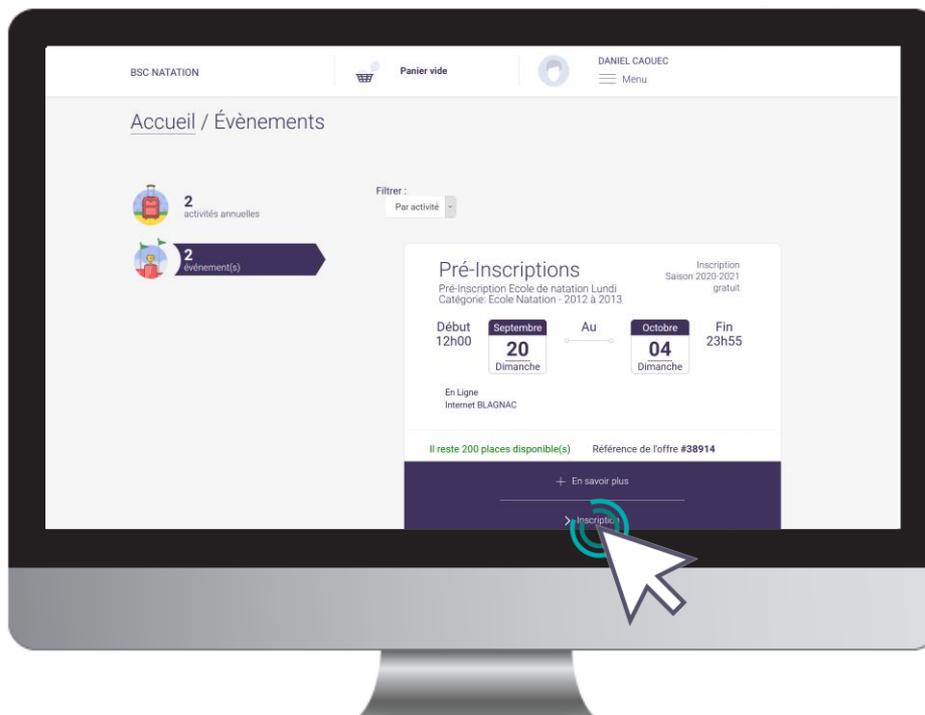
## 7. Pré-Inscription à une activité

Cliquez sur le lien **“Voir les Pré-Inscriptions”**



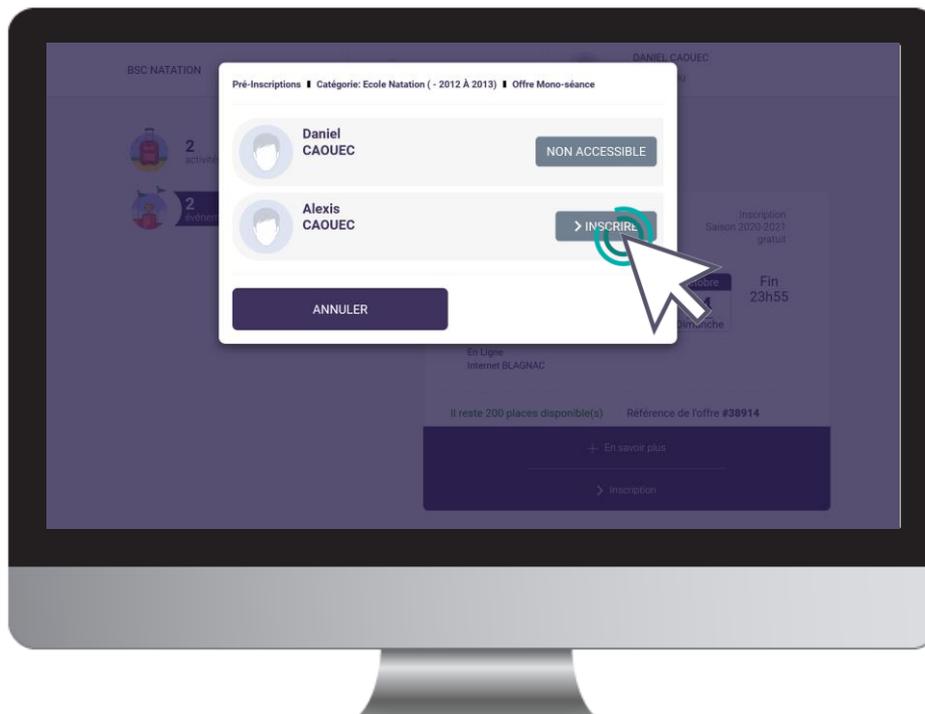
## 7. Pré-Inscription à une activité

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



## 7. Pré-Inscription à une activité

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

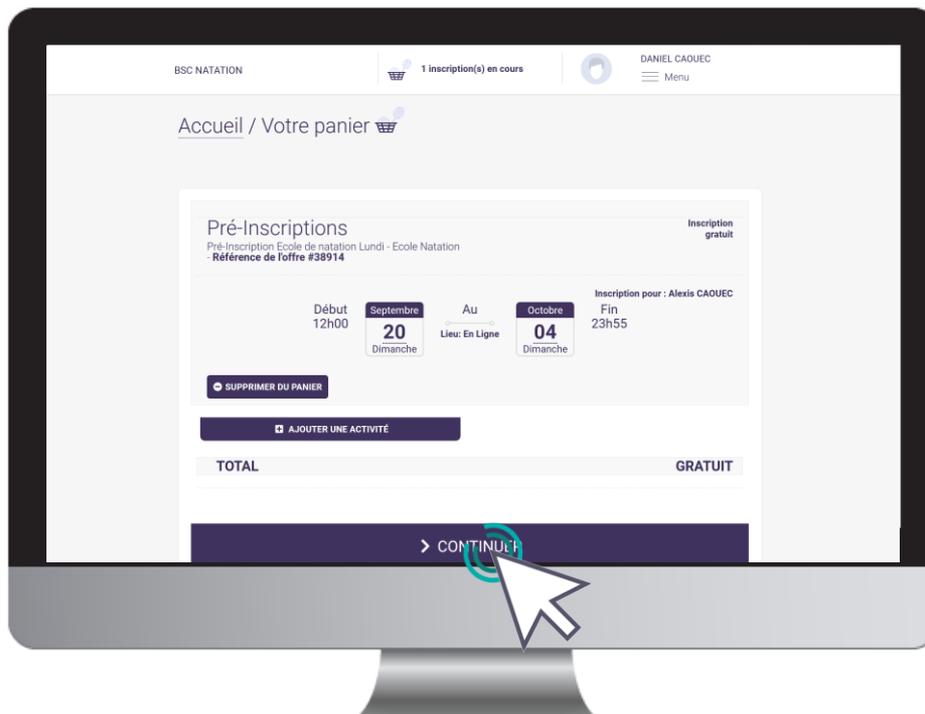


Nota : La mention **“Non accessible”** signifie que que vous ne remplissez pas les critères d'inscription (catégorie d'âge, restriction par niveau, ...)

*Contactez le club pour en savoir plus*

## 7. Pré-Inscription à une activité

Cliquez ensuite sur “**CONTINUER**” pour finaliser la pré-inscription

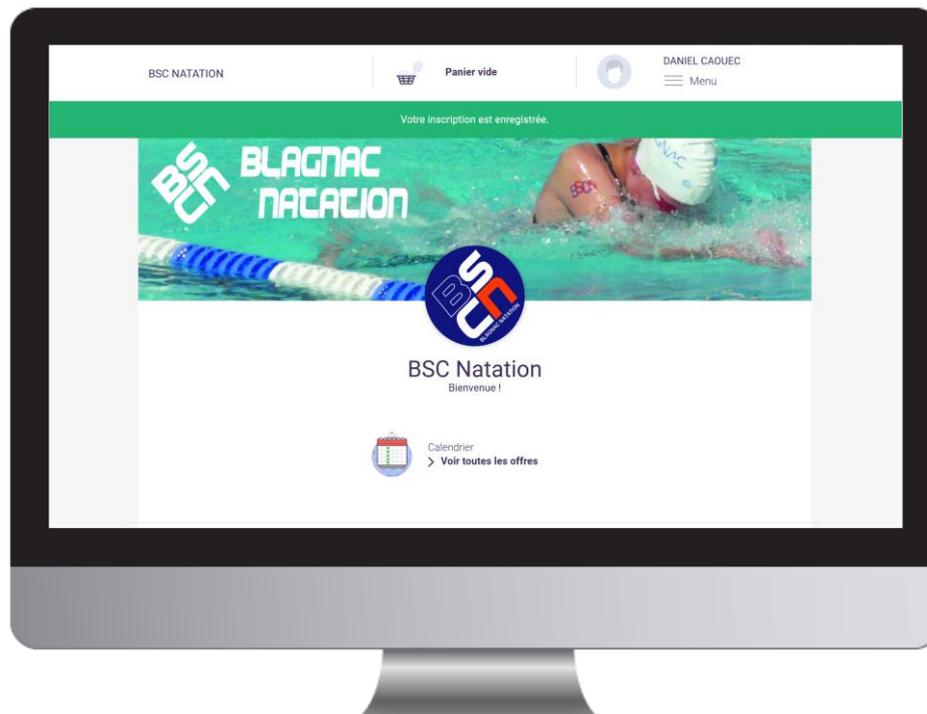


Nota : La mention “**Non accessible**” signifie que que vous ne remplissez pas les critères d'inscription (catégorie d'âge, restriction par niveau, ...)

*Contactez le club pour en savoir plus*

## 7. Pré-Inscription à une activité

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



Nota : Vérifiez votre messagerie, vous devriez avoir reçu un mail du club avec l'intitulé « **Inscription enregistrée** ».

Contrairement à l'intitulé du message, cela signifie que la **pré**-inscription est prise en compte.

# 8

## Inscription à une activité

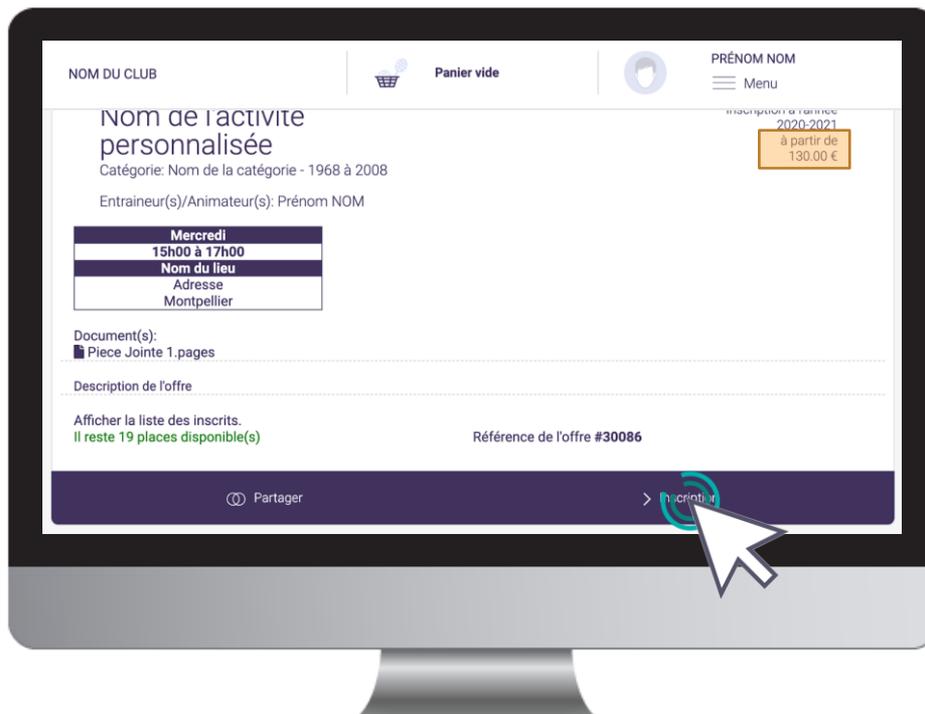
## 8. Inscription à une activité

L'inscription à une activité se fait lors des réinscriptions ou lors des nouvelles inscriptions (quand des places sont disponibles, après les pré-inscriptions).

## 8. 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"**

**Nota:** Le prix indiqué correspond au prix pour nouvelle inscription d'une personne non blagnacaise. Ce prix sera mis à jour automatiquement en fonction de votre situation (conformément à la politique tarifaire du Club disponible sur le [site du Club](#)) au moment du paiement.

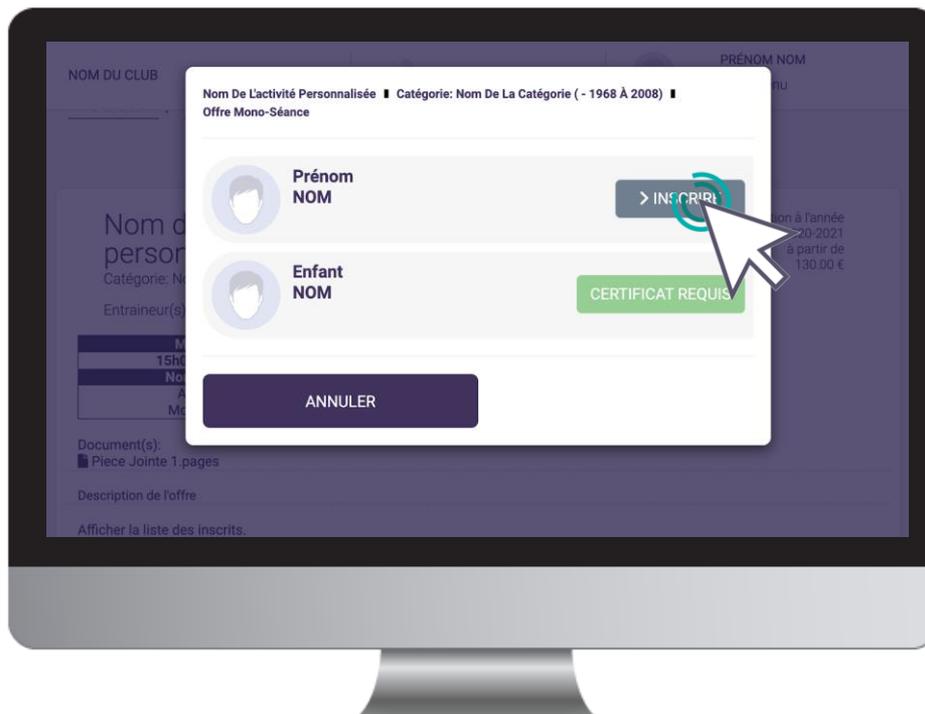


Si le bouton **"Mon profil"** s'affiche à la place du bouton **"Inscription"** c'est que le certificat médical est requis et qu'il n'est pas téléchargé.

Reprenez ce guide page 14 pour découvrir les étapes de téléchargement

## 8. Inscription à une activité

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



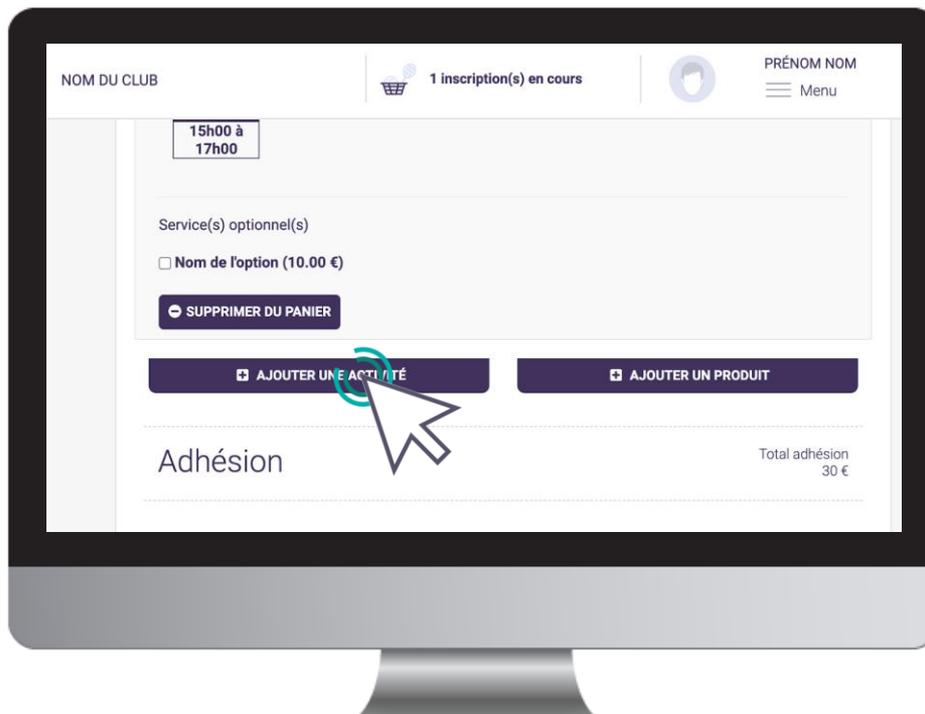
La mention **“Certificat requis”** indique que le certificat médical est manquant sur le profil.

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

*Contactez le club pour en savoir plus*

## 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** :

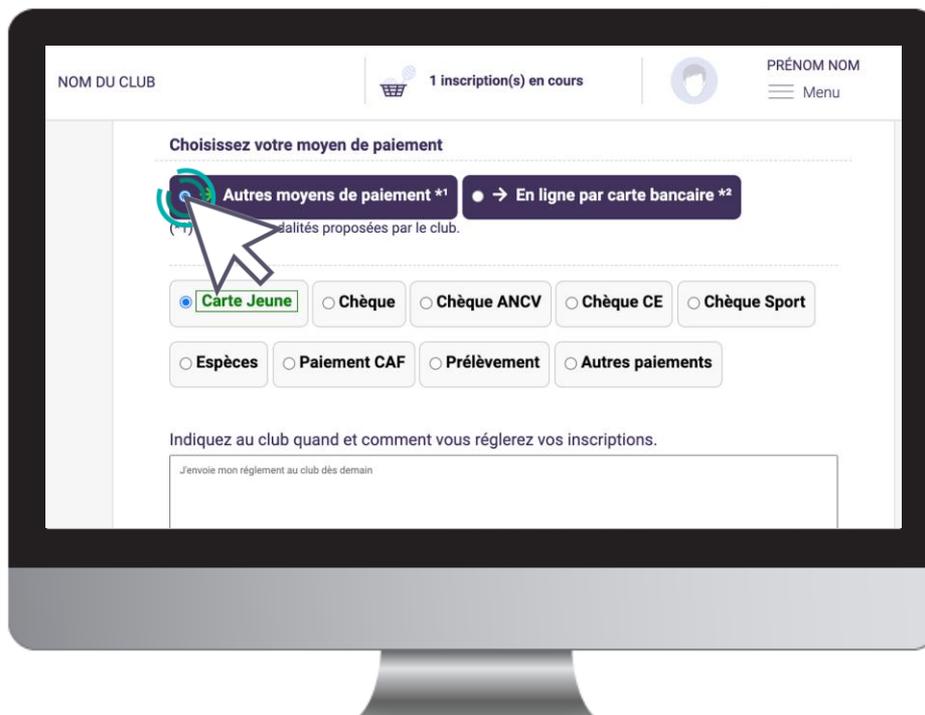


Le paiement en 3x par CB divise le montant total du panier par 3.

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”**

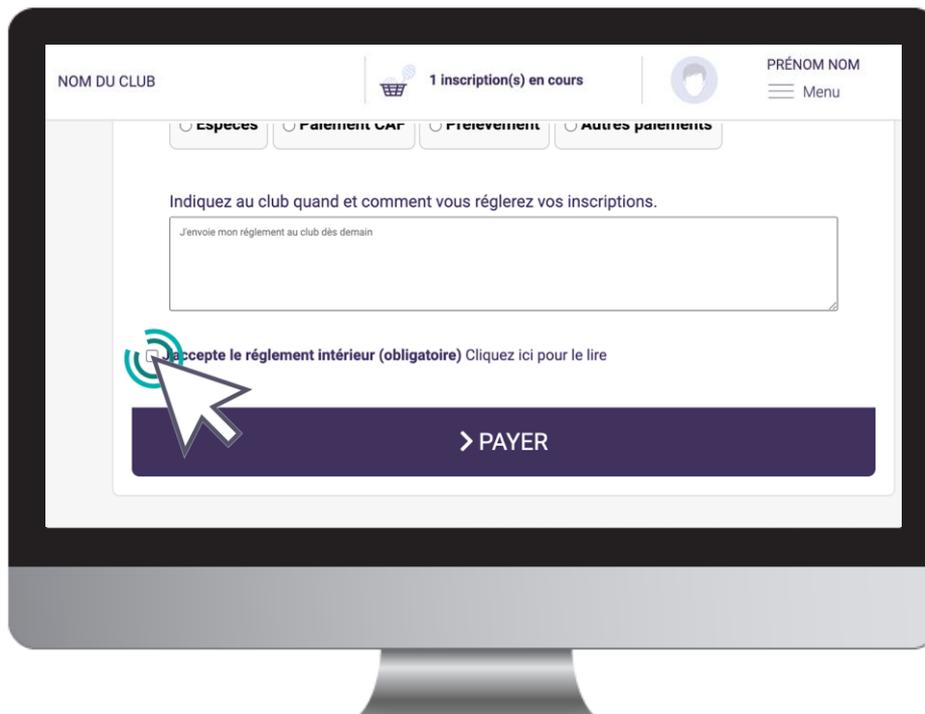


L'espace de commentaire vous permet de communiquer directement avec le club.

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 la mention "**Cliquez ici pour le lire**")



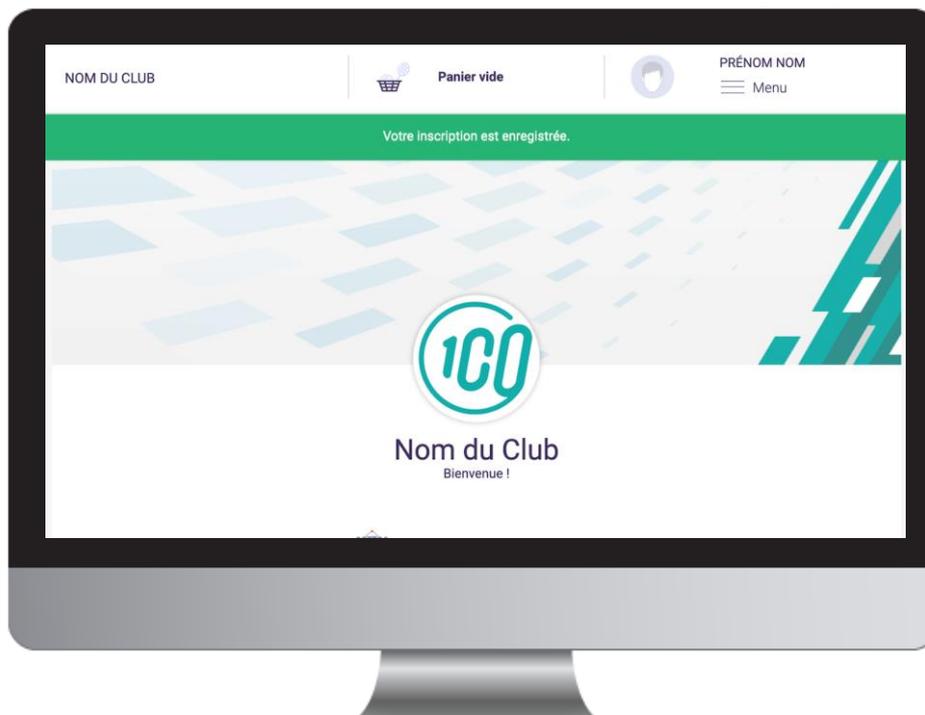
## 9. Paiement

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



## 9. Paiement

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



## 9. Paiement



Dans le cas d'un paiement autre que CB :

Déposez au club les moyens de paiements autorisés (Permanence du Club : les Vendredi de 19H à 20H30).



Dans le cas d'un paiement par CB :

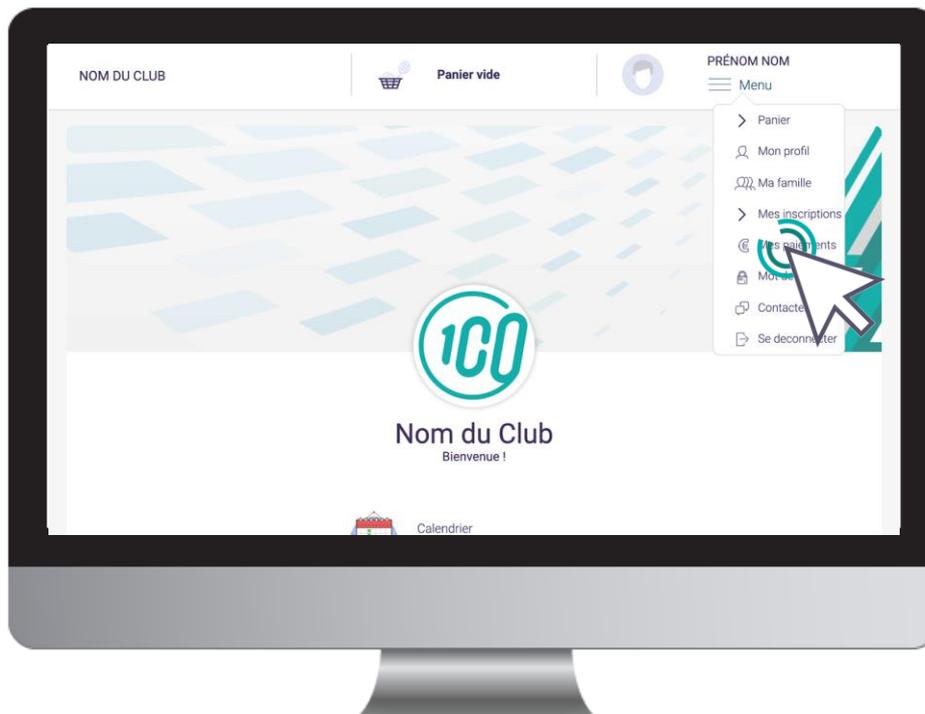
L'encaissement est automatisé.

# 10

Télécharger une facture

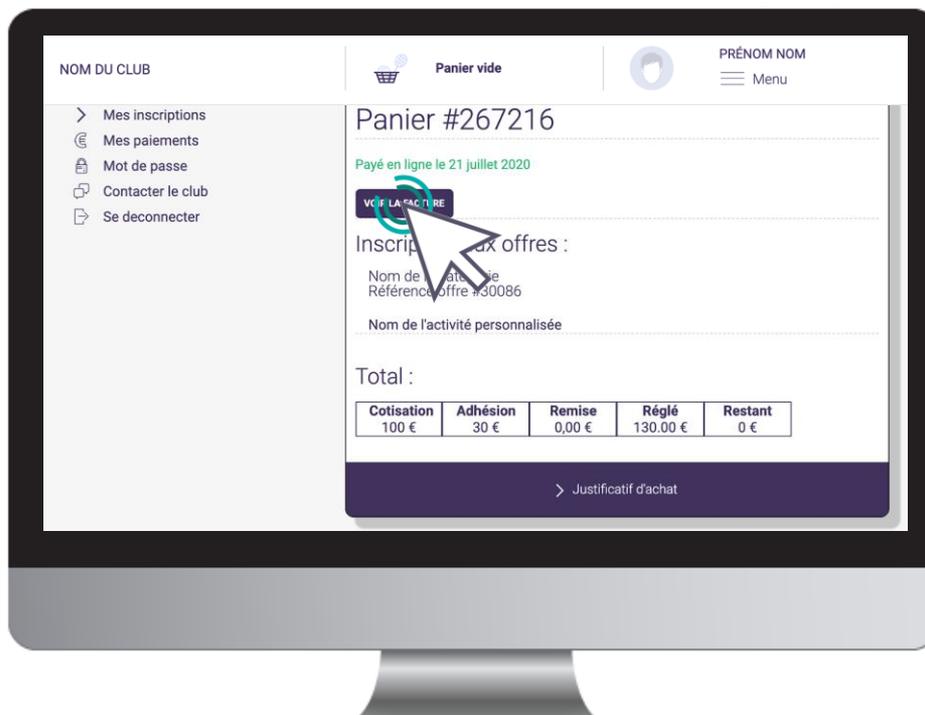
## 10. Télécharger une facture

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



## 10. Télécharger une facture

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





Contactez-nous,  
mail : [bscnatation@gmail.com](mailto:bscnatation@gmail.com)  
adresse : Allée de la piscine, 31700 BLAGNAC