



Val Roc

Guide de l'adhérent

L'inscription et le paiement en ligne sur Comiti

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 :

[CLIQUEZ ICI](#)

Ou copiez ce lien dans votre barre de recherche :

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

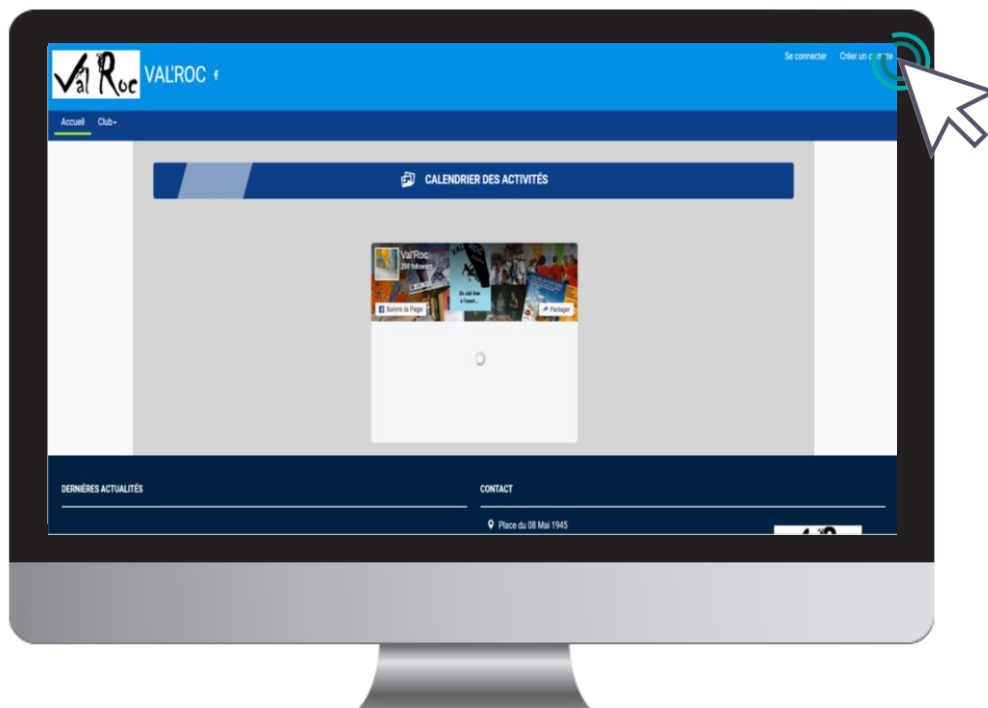
Les navigateurs les plus optimisés pour l'utilisation de Comiti sont *Google Chrome* et *Mozilla Firefox*

2

Créer un compte

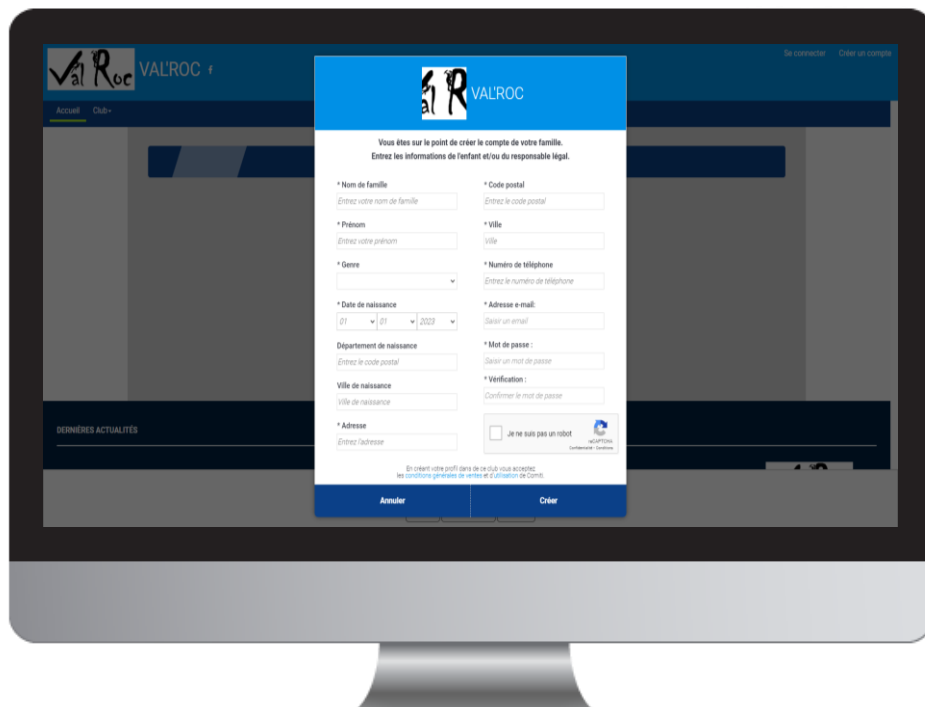
2. Créer un compte

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 VALROC website. A central white form is overlaid on a dark blue background. The form is titled 'Vous êtes sur le point de créer le compte de votre famille. Entrez les informations de l'enfant et/ou du responsable légal.' and contains the following fields:

- * Nom de famille: Entrez votre nom de famille
- * Prénom: Entrez votre prénom
- * Genre: dropdown menu
- * Date de naissance: dropdown for day (01), dropdown for month (01), dropdown for year (2023)
- 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' with a CAPTCHA icon and a 'Confirmer' button. Below the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Créer'. At the very bottom of the page, there is a small disclaimer: 'En créant votre profil, vous acceptez les conditions générales de ventes et d'utilisation de Comis.'

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

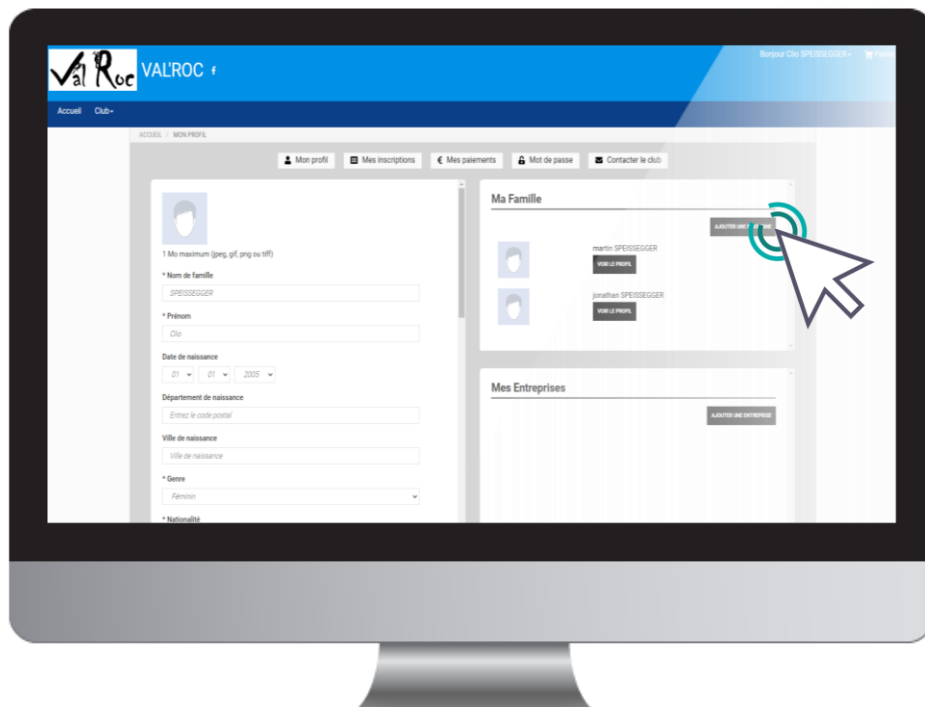
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

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



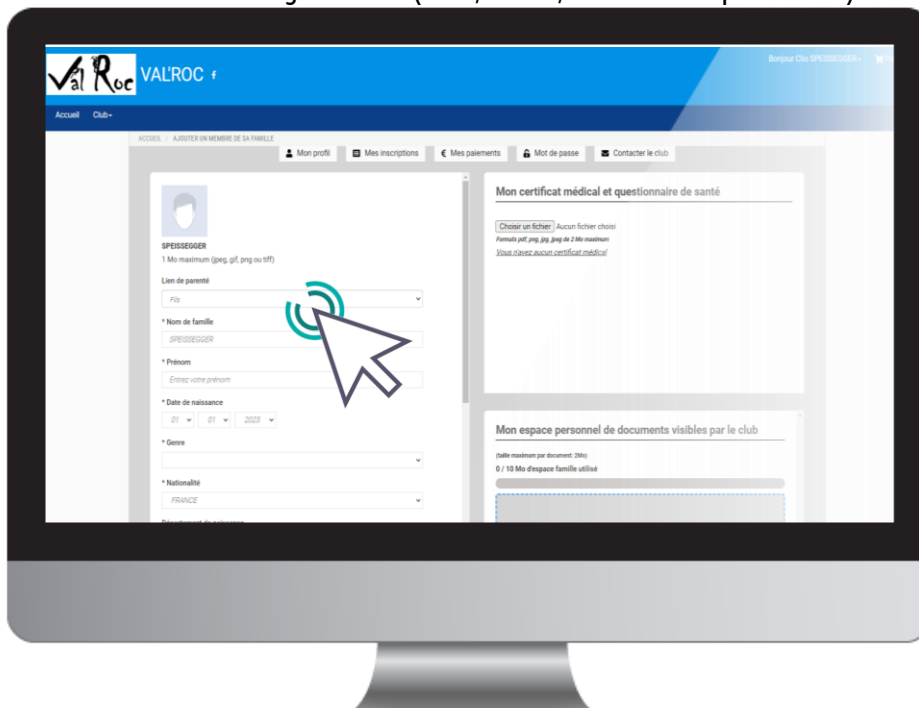
3. Ajouter un membre à la famille (enfant / second parent)

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 the VALROC website interface for adding a family member. The page title is 'AJOUTER UN MEMBRE DE SA FAMILLE'. The form includes the following fields:

- Lien de parenté:** A dropdown menu with 'Fils' selected. A mouse cursor is pointing to this field.
- * Nom de famille:** A text input field containing 'SPEISSEGER'.
- * Prénom:** A text input field with the placeholder 'Entrez votre prénom'.
- * Date de naissance:** A date picker showing '01 / 01 / 2002'.
- * Genre:** A dropdown menu.
- * Nationalité:** A dropdown menu with 'FRANCE' selected.

Other sections on the page include 'Mon certificat médical et questionnaire de santé' and 'Mon espace personnel de documents visibles par le club'.

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.

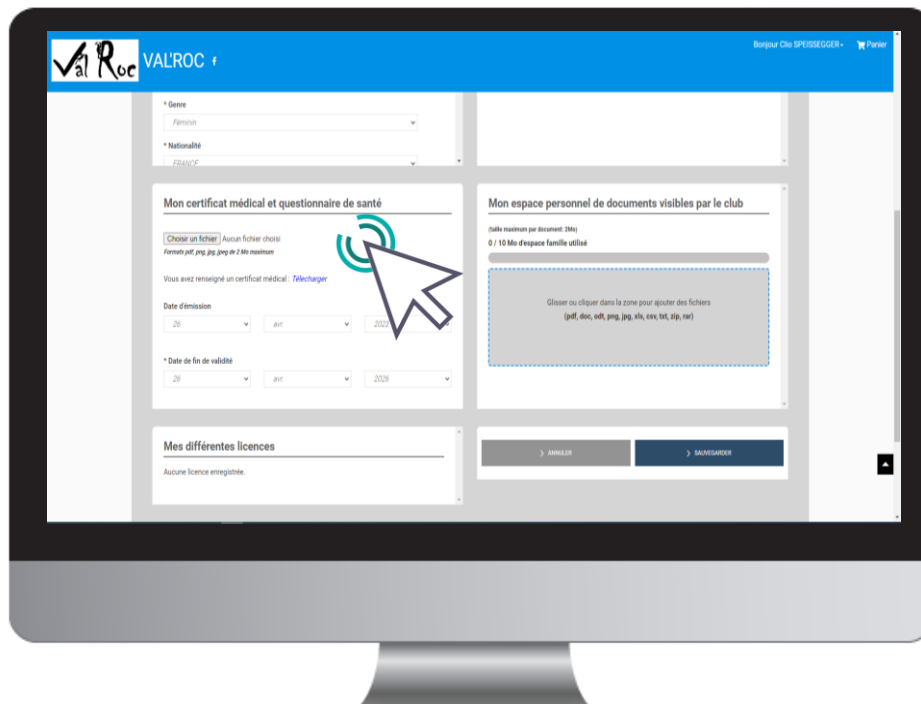
Veillez à préciser le prénom de l'enfant, le nom s'il diffère, le genre et surtout **l'âge qui permet de répartir les groupes.**

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.



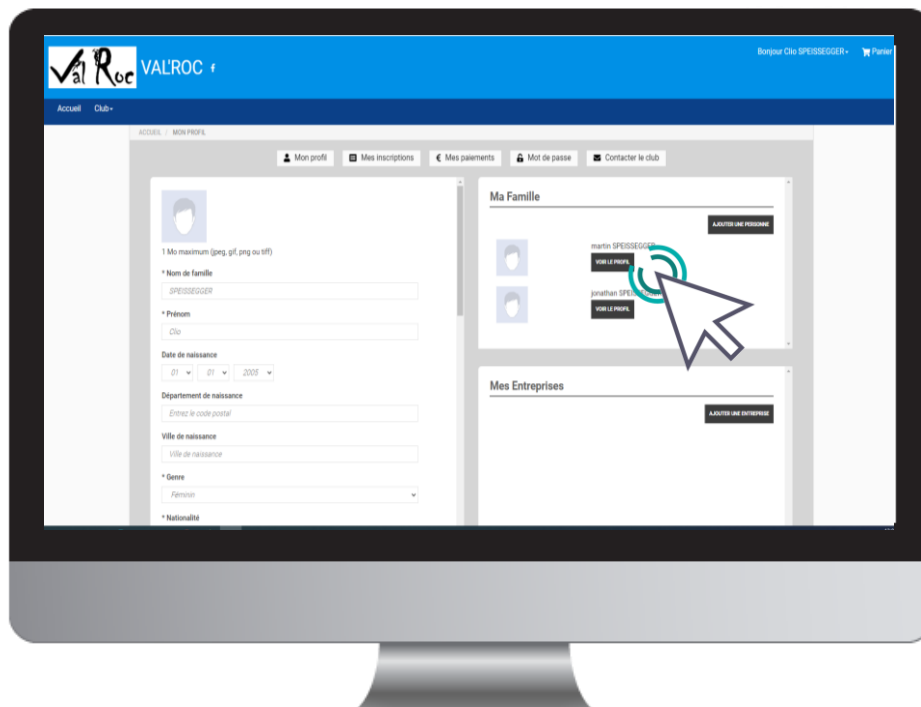
Bouton “**Profil**” puis,

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

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

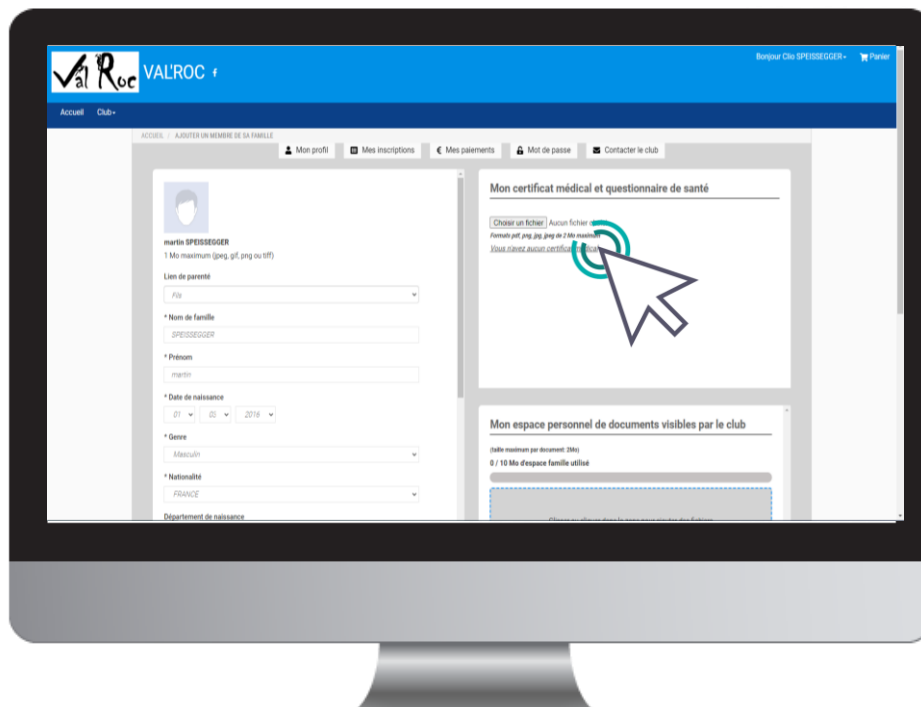
4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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



4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

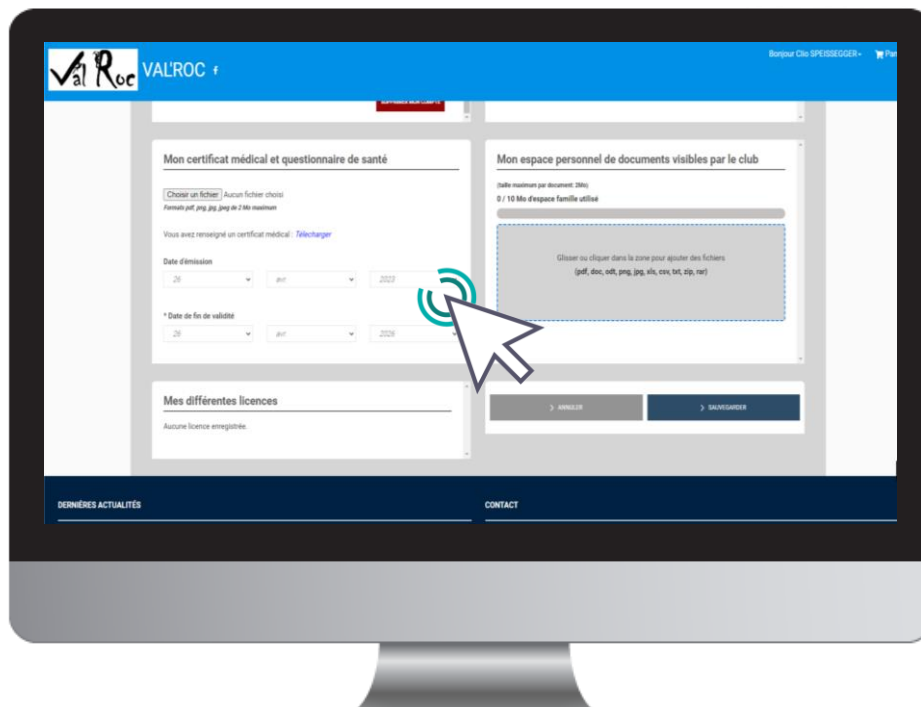
Renseignez ensuite le certificat en cliquant sur
“Choisir un fichier”



La taille maximale autorisée est de 2Mo.

4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

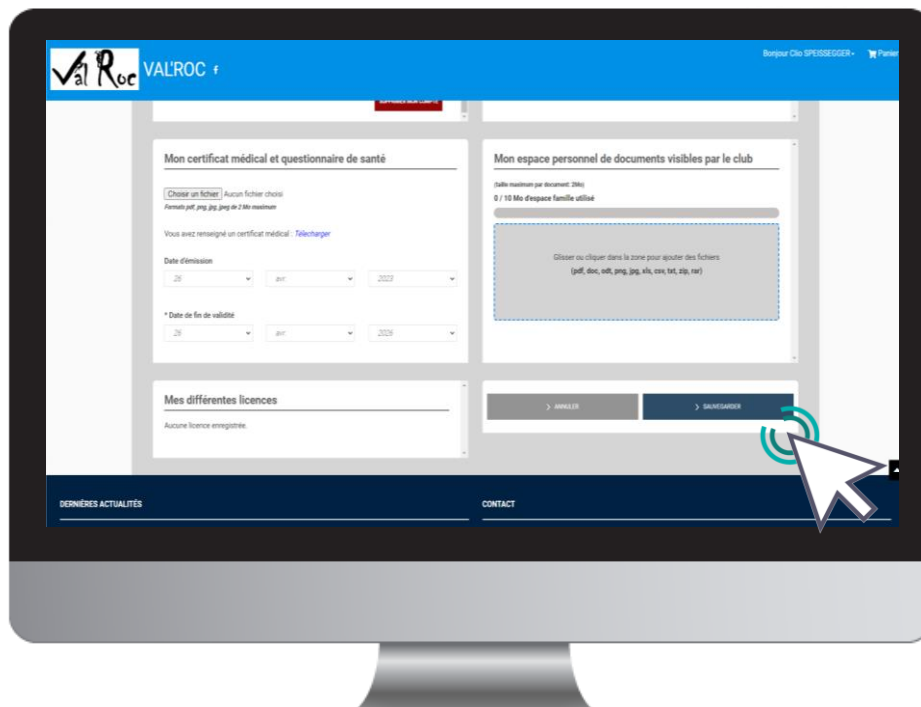
Une fois le fichier en ligne, des champs de renseignements s'ouvrent : précisez les **Dates d'émission et de fin de validité.**



The screenshot displays the VALROC website interface. The header includes the VALROC logo and the text "VALROC". The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Mon certificat médical et questionnaire de santé", contains a file upload section with the text "Choisir un fichier" and "Aucun fichier choisi". Below this, it states "Vous avez renseigné un certificat médical" and provides a "Télécharger" link. There are two date selection fields: "Date d'émission" and "Date de fin de validité", both set to "20" and "2020" respectively. The right column, titled "Mon espace personnel de documents visibles par le club", shows a file upload area with the text "Glissez ou cliquez dans la zone pour ajouter des fichiers" and supported file formats "(pdf, doc, odt, png, jpg, xls, csv, txt, zip, rar)". At the bottom of the page, there are links for "DERNIÈRES ACTUALITÉS" and "CONTACT".

4. Télécharger le certificat médical et les pièces justificatives

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

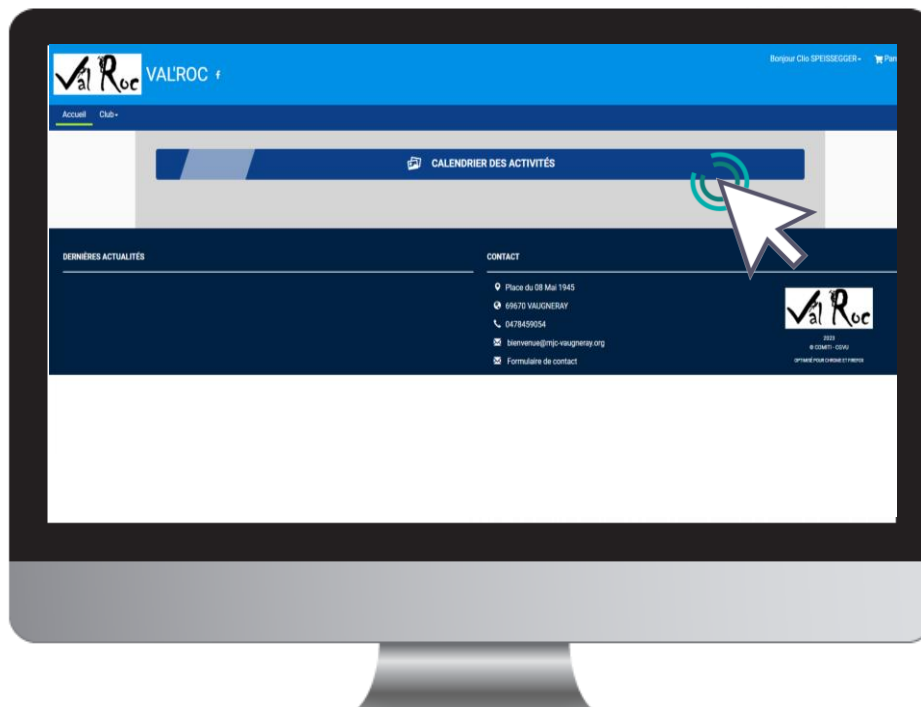


5

Accéder aux activités

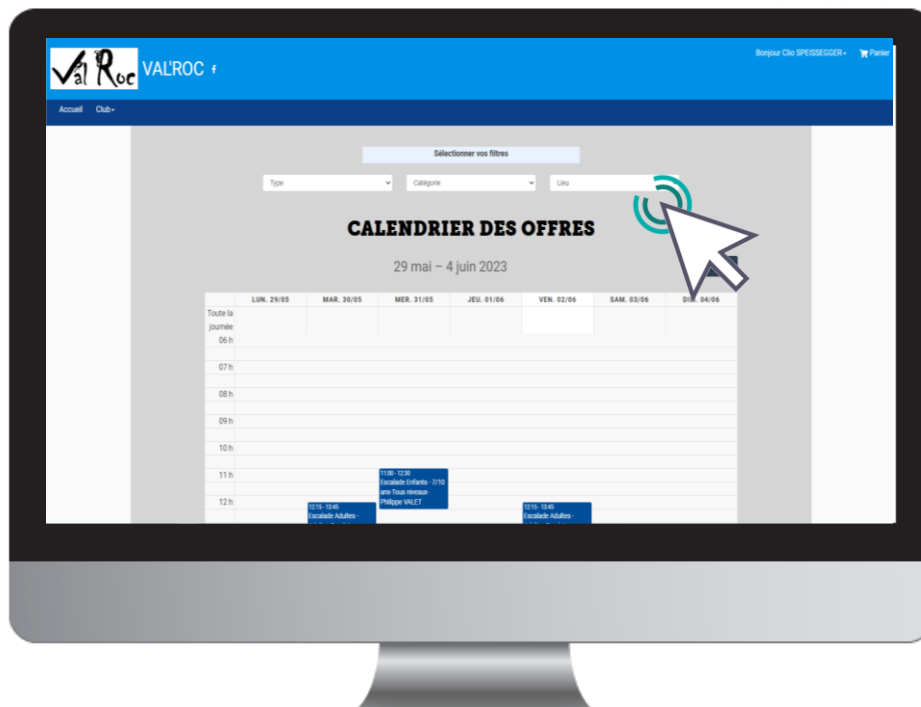
5. Accéder aux activités

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

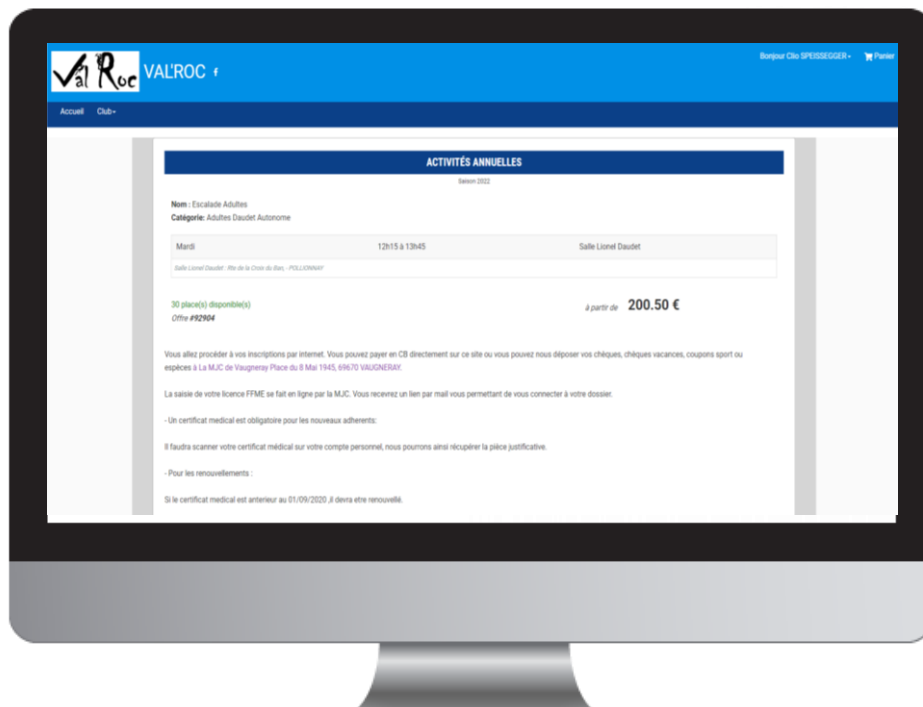
Lire une activité

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

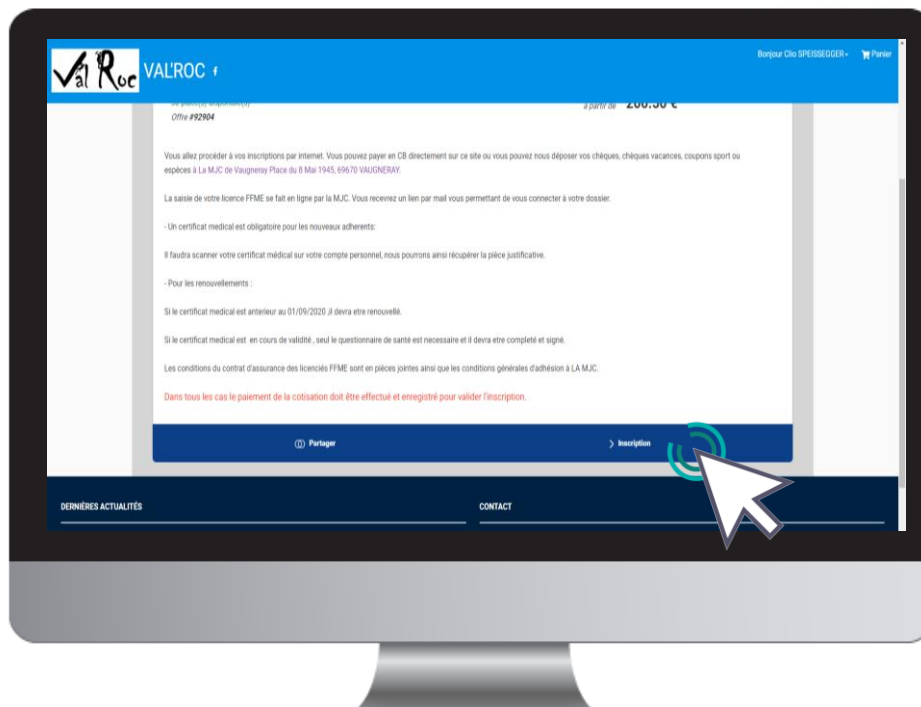


7

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"**

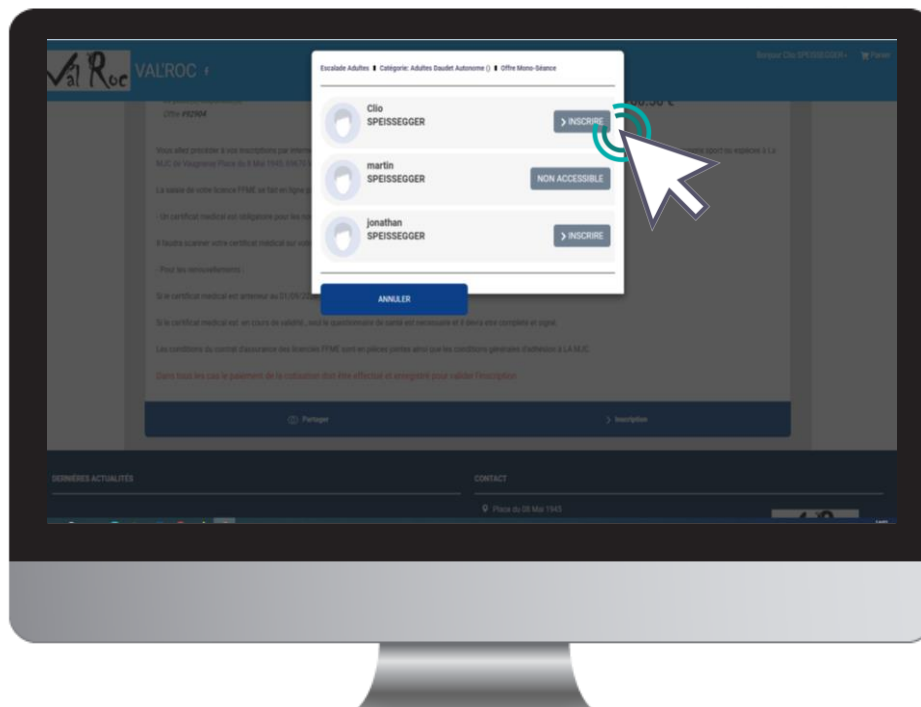


Si le bouton **"Mon profil"** s'affiche à la place du bouton **"Inscription"** c'est que le certificat médical est requis et qu'il n'est pas téléchargé.

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, ...).

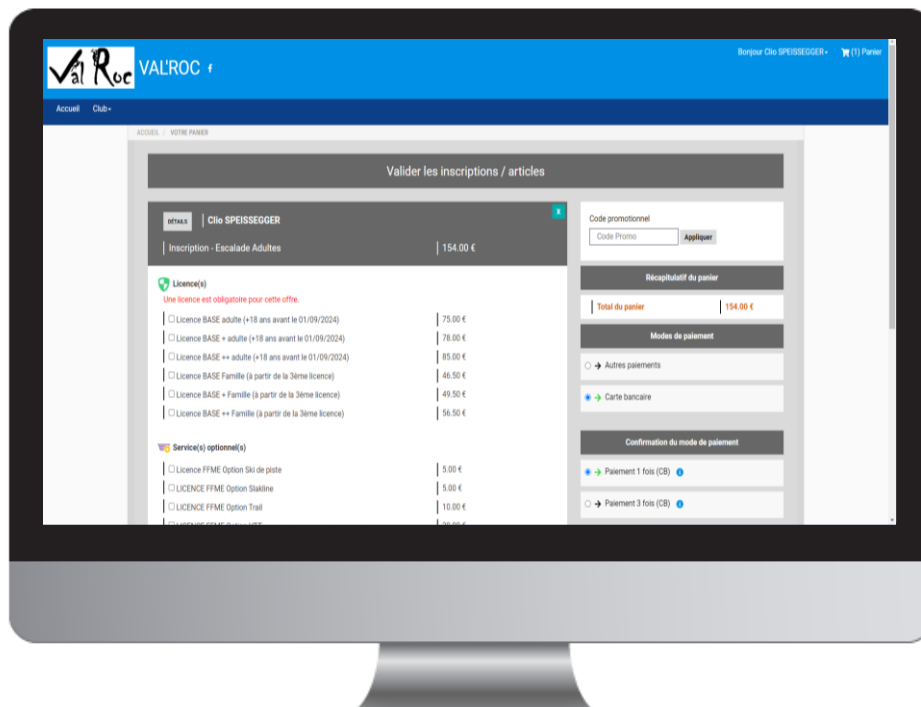
Contactez le club pour en savoir plus.

8

Ajuster son panier

8. Ajuster son panier

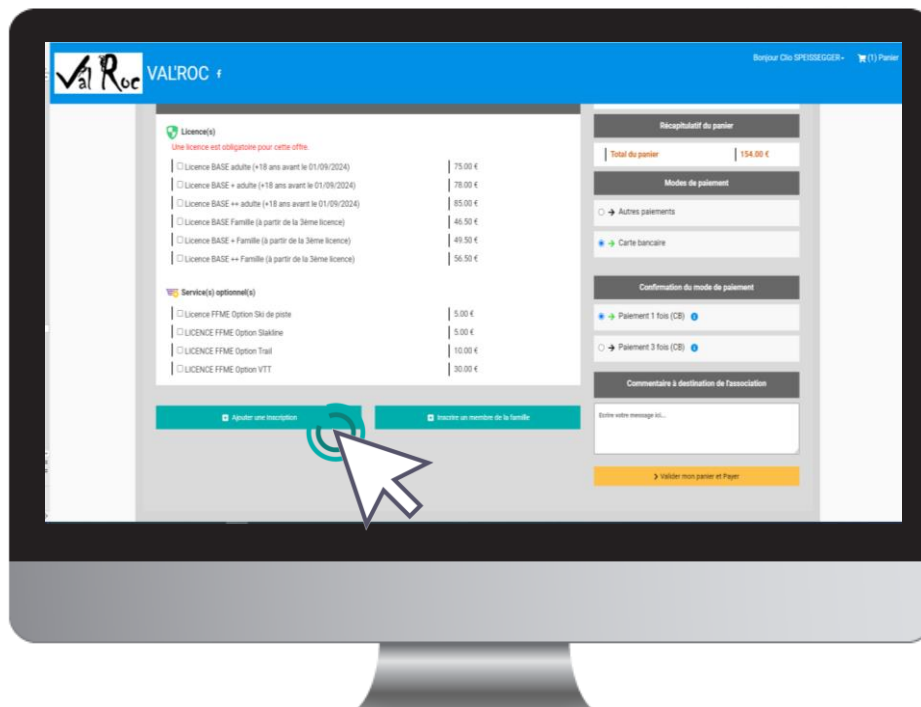
Voici le panier, il peut réunir plusieurs éléments :
des **activités** (stages, événements, ...) et une **adhésion**.



Vous retrouvez ici les
licences et service
optionnels qui peuvent faire
varier le prix de l'inscription.
L'adhésion MJC se prendra
à part (autre offre via le
calendrier des activités)

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 comme le tarif dégressif (-15€ pour la 2^{ème} activité), vous devez finaliser un panier unique qui comprendra toutes les inscriptions de votre famille ou les inscriptions multiples d'un même membre.

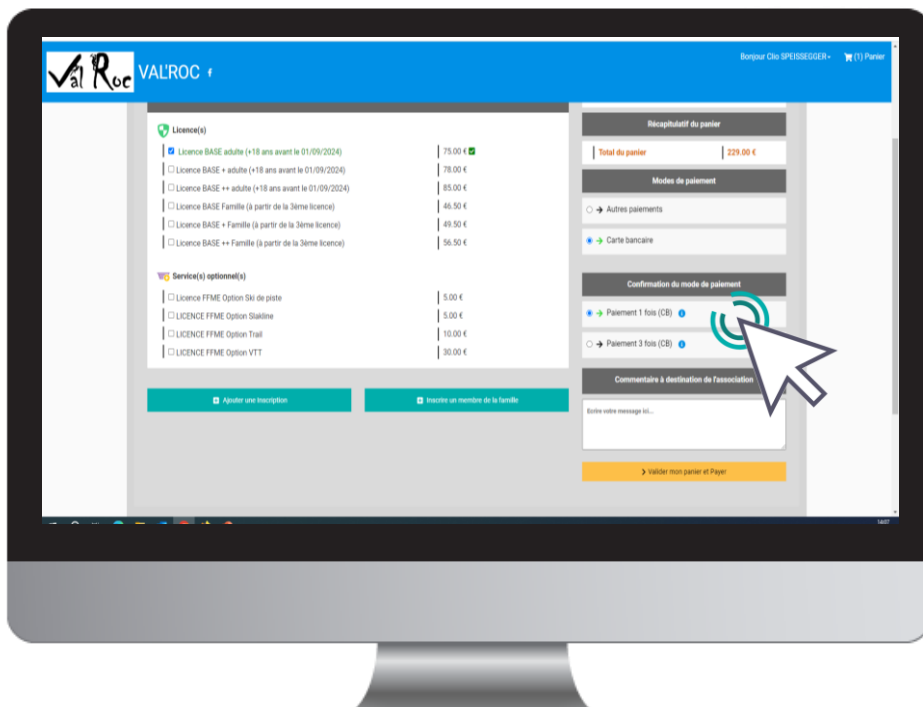
9

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”**

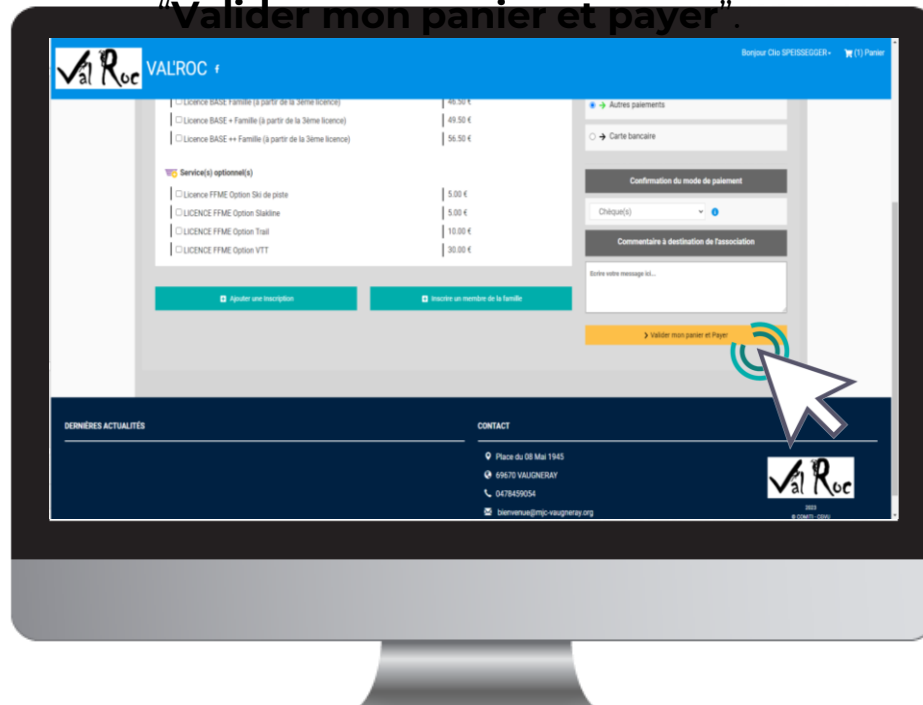


L'espace de commentaire vous permet de communiquer directement avec la MJC.

Mentionnez ici toute information que vous jugerez pertinente sur votre inscription (N°Pass sport, N°carte Pass Région et mot de passe..)

9. Paiement

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



9. Paiement



Dans le cas d'un paiement autre que CB :

Déposez à la MJC les moyens de paiements autorisés (chèques, chèques vacances, Coupons sport). Vous pouvez indiquer des précisions dans le carré « Commentaires à destination de l'association »



Dans le cas d'un paiement par CB :

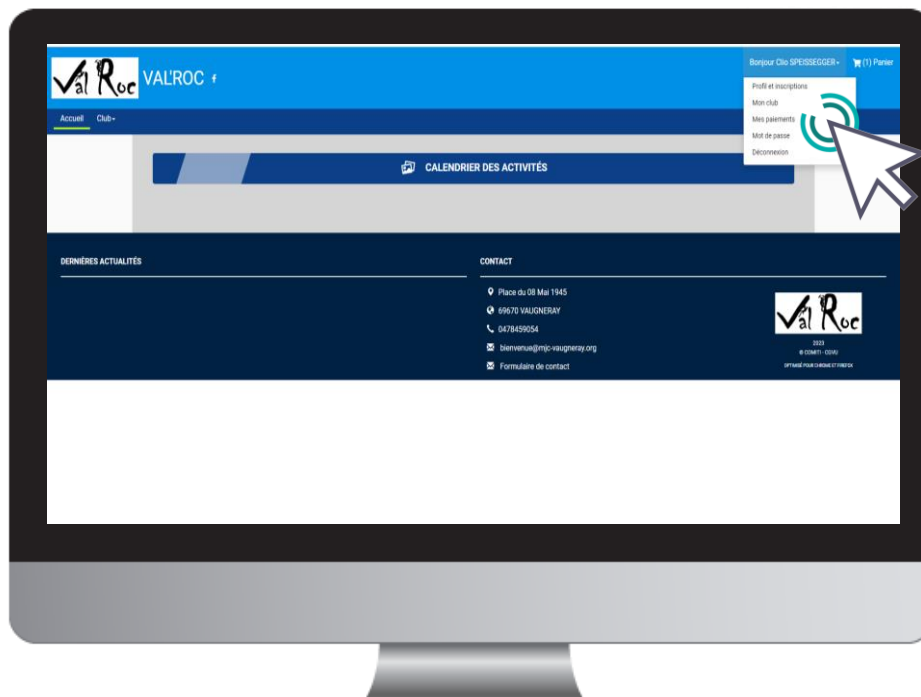
L'encaissement est automatisé.

10

Suivi des inscriptions
et paiements

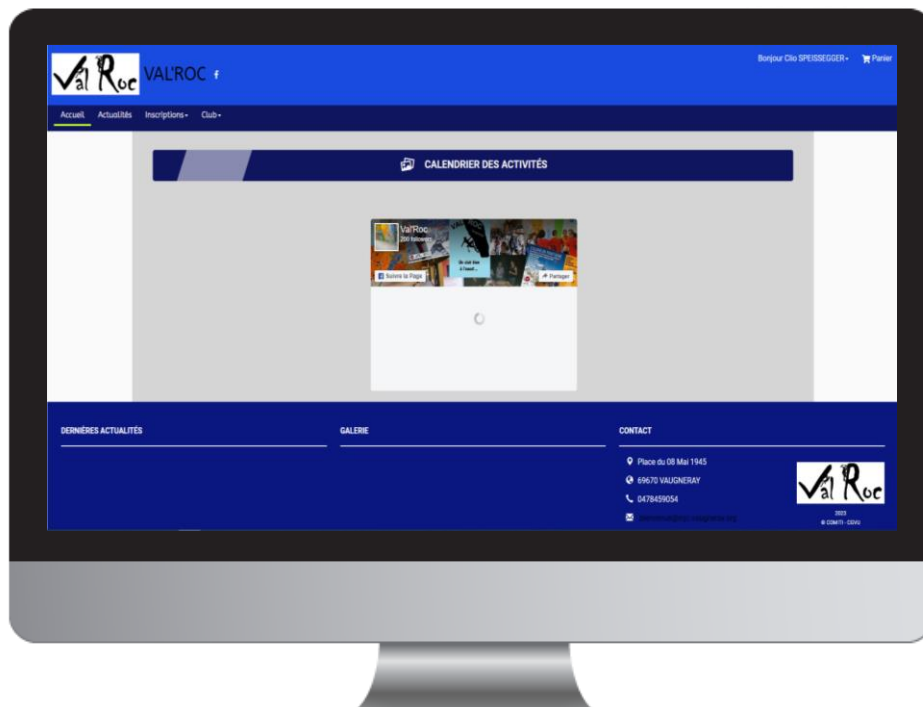
10. Suivi des inscriptions et paiements

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

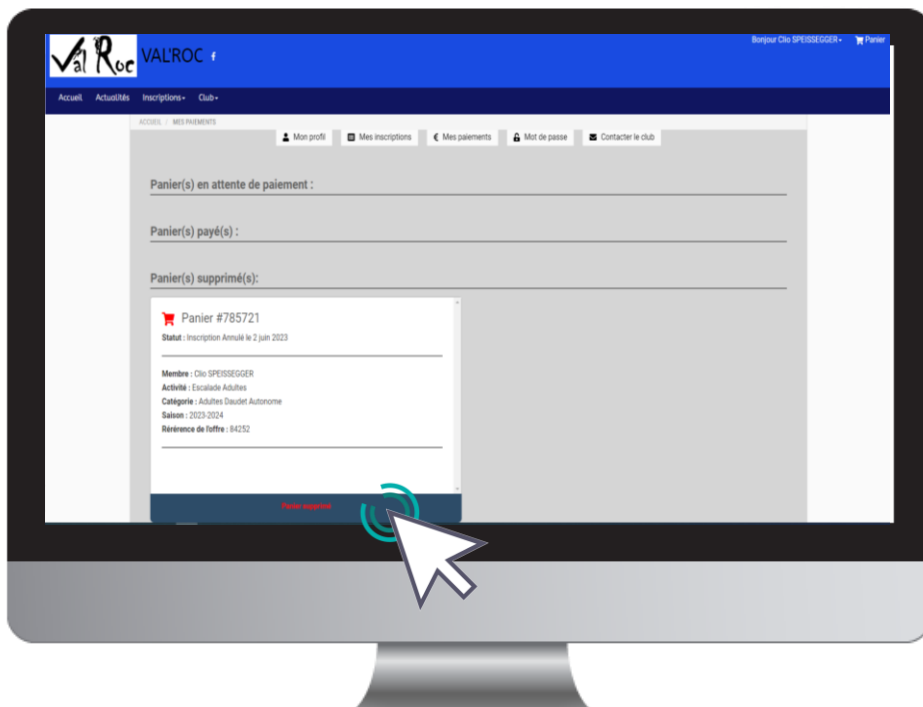
11. Télécharger une facture

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 : bienvenue@mjc-vaugneray.org

téléphone : 04 78 45 90 54

adresse : Place du 08 Mai 1945, 69670 VAUGNERAY

Mardi de 9h à 12h et de 16h30 à 19h

Mercredi et Samedi de 10h à 12h

Jeudi et Vendredi de 16h30 à 19h