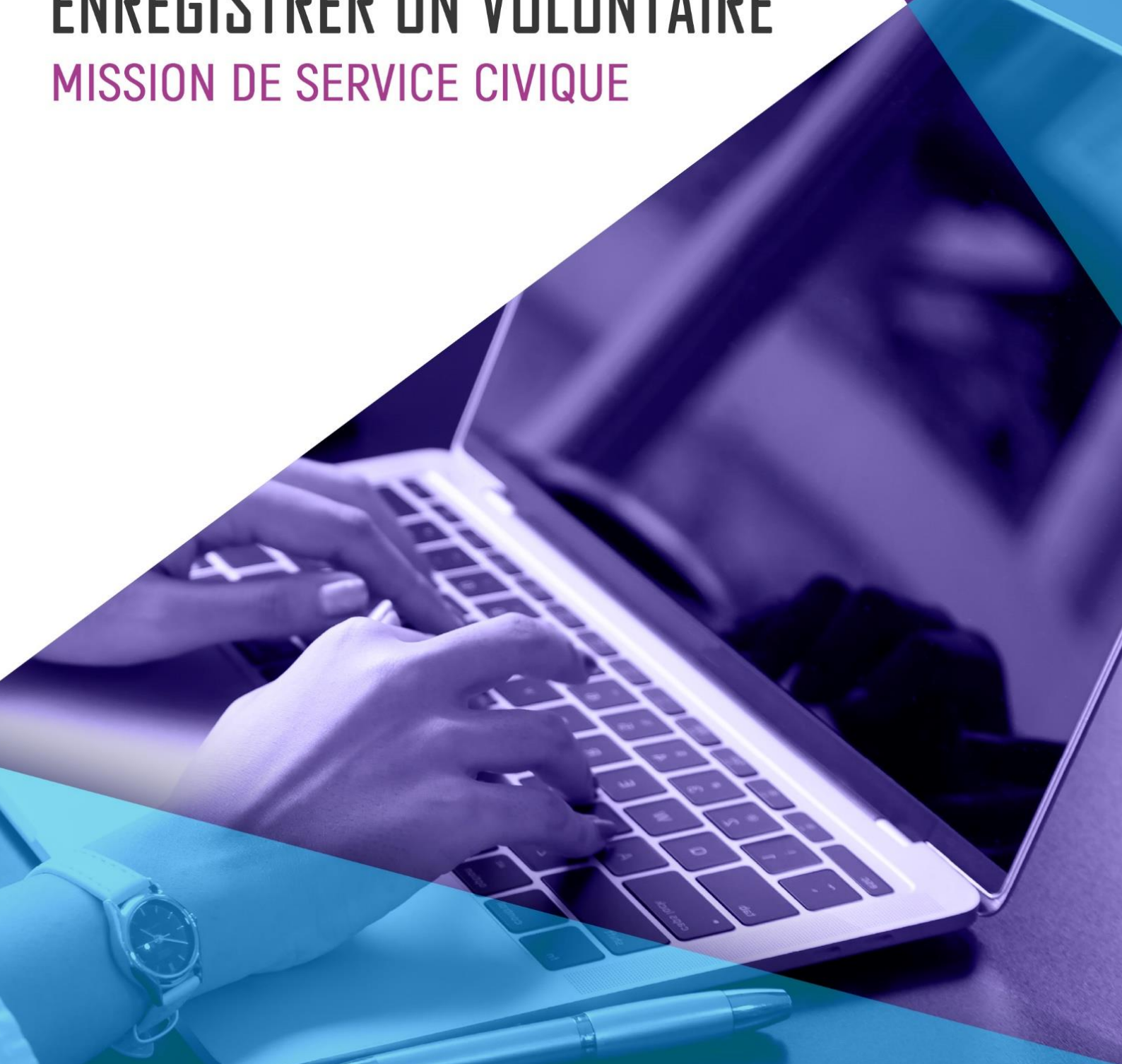




**FFCU**  
FEDERATION FRANCAISE  
DES CLUBS UNIVERSITAIRES

# COMITI

## ENREGISTRER UN VOLONTAIRE MISSION DE SERVICE CIVIQUE



# 1. MATÉRIELS NÉCESSAIRES

- Un ordinateur ;
- Photocopie de la pièce d'identité ou du passeport du volontaire ;
- Photocopie du RIB du volontaire ;
- Photocopie de l'attestation de bourse du volontaire (si échelon 5 ou plus) ;
- Photocopie du PSC1 du volontaire (si diplôme déjà obtenu).

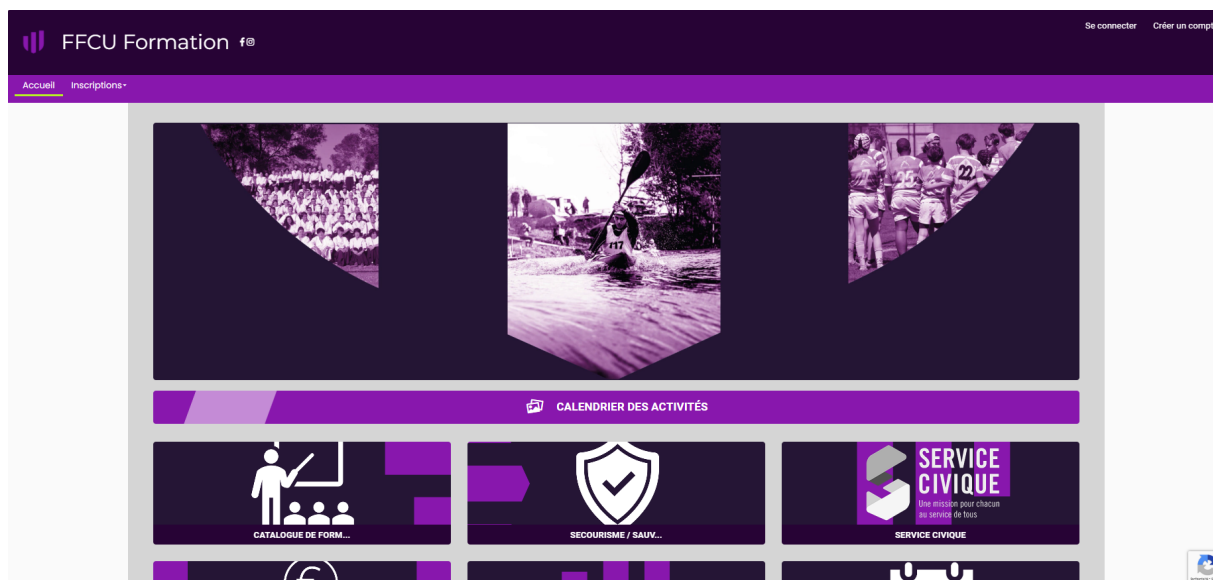
# 2. SE CONNECTER À COMITI

Vous allez bientôt accueillir un(e) volontaire en Service Civique.

Afin de nous permettre d'enregistrer le volontaire auprès de l'Agence du Service Civique, merci de vous rendre sur le site : <https://uncu.comiti-sport.fr/>

Une nouvelle page va s'ouvrir.

**Bienvenue sur le logiciel COMITI.**



### 3. ENREGISTRER LE VOLONTAIRE

Première étape, il vous faut créer un compte pour votre volontaire.  
Cliquez sur « **Créer un compte** ».



Un formulaire va apparaître, vous permettant de renseigner les informations relatives au volontaire.  
Renseignez l'ensemble des champs et cliquez sur « **Créer** ».

The screenshot shows the registration form titled 'Fédération Française des Clubs Universitaires'. 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: 01 / 01 / 2025
- \* 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
- Code postal de naissance: Entrez le code postal de naissance
- Ville de naissance: Ville de naissance
- \* Adresse: Entrez l'adresse

At the bottom of the form, there is a note: 'En créant votre profil dans ce club vous acceptez les conditions générales de ventes et d'utilisation de Côme.' and two buttons: 'Annuler' and 'Créer'. A purple callout box with the text 'Cliquez ici' points to the 'Créer' button.

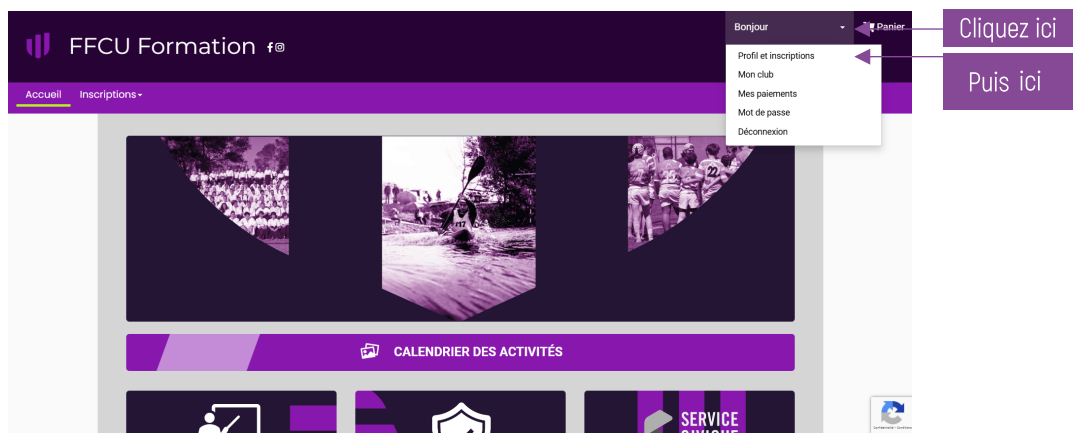
*NB : N'oubliez pas de sauvegarder votre mot de passe.*

Une nouvelle page s'ouvre vous confirmant l'activation de votre compte.

The screenshot shows the FFCU Formation website interface. At the top, there is a dark purple header with the logo and text 'FFCU Formation' followed by social media icons for Facebook and Instagram. To the right of the header are the links 'Se connecter' and 'Créer un compte'. Below the header is a purple navigation bar with 'Accueil' and 'Inscriptions' (with a dropdown arrow). The main content area has a light grey background and features the title 'FÉDÉRATION FRANÇAISE DES CLUBS UNIVERSITAIRES' in large blue letters. Below the title, it says 'Bienvenue au club Martin DUPONT' and 'Félicitations, votre compte est maintenant activé.' A line of text follows: 'Vous devez désormais vous connecter pour compléter vos informations personnelles et familiales puis consulter les offres du club.' A black button with the text 'COMMENCER' is centered below this text. At the bottom left, contact information is listed: a computer icon for 'http://www.uncu.fr', an envelope icon for 'secretariat@ffcu.fr', and a mobile phone icon for '09 73 89 62 16'. At the bottom right, the address is given: '17 Rue Pierre Baratin' and '69100 Villeurbanne'. A small logo for 'Confédération Française' is visible in the bottom right corner of the page.

## 4. DÉPOSER LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Sur cette même page, cliquez sur "Bonjour ..." et sélectionnez l'onglet "Profil et inscriptions".



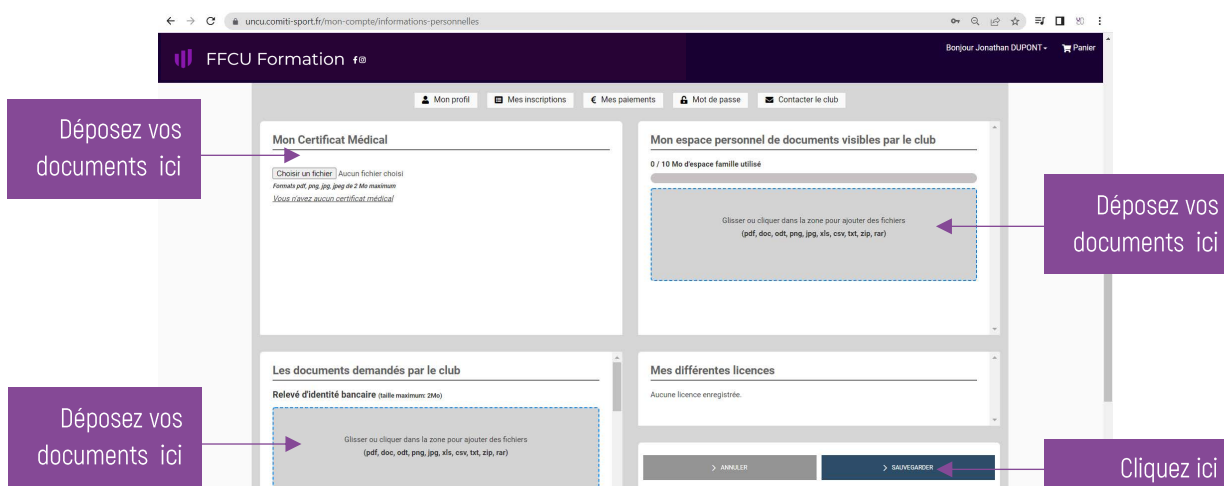
Une nouvelle page s'ouvre. Rendez-vous dans la partie "Les documents demandés par le club" pour déposer vos documents. Vous disposez d'un second espace "Mon espace personnel de documents visibles par le club" pour déposer tous documents utiles.

Déposez dans "Les documents demandés par le club" :

- Photocopie du RIB du volontaire ;
- Photocopie de la pièce d'identité ou du passeport du volontaire ;
- Photocopie de l'attestation de bourse du volontaire (si échelon 5 ou plus et si le volontaire est concerné) ;
- Photocopie du PSC1 du volontaire (si le diplôme est déjà obtenu).

Déposez dans "Mon certificat médical" le certificat médical du volontaire (le dépôt peut être fait dans un second temps et n'empêchera pas l'inscription si aucun certificat n'est déposé).

Cliquez sur « Sauvegarder ».

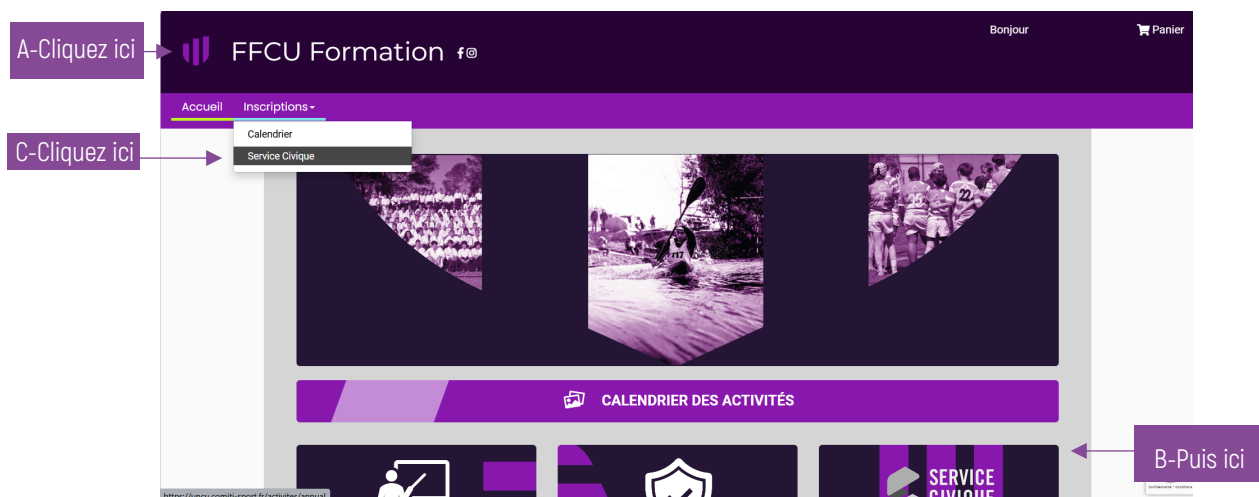


## 5. SÉLECTIONNER UNE MISSION

A - Retour à la page d'accueil grâce au logo FFCU situé en haut de page ou du bouton "Accueil" dans la barre de navigation.

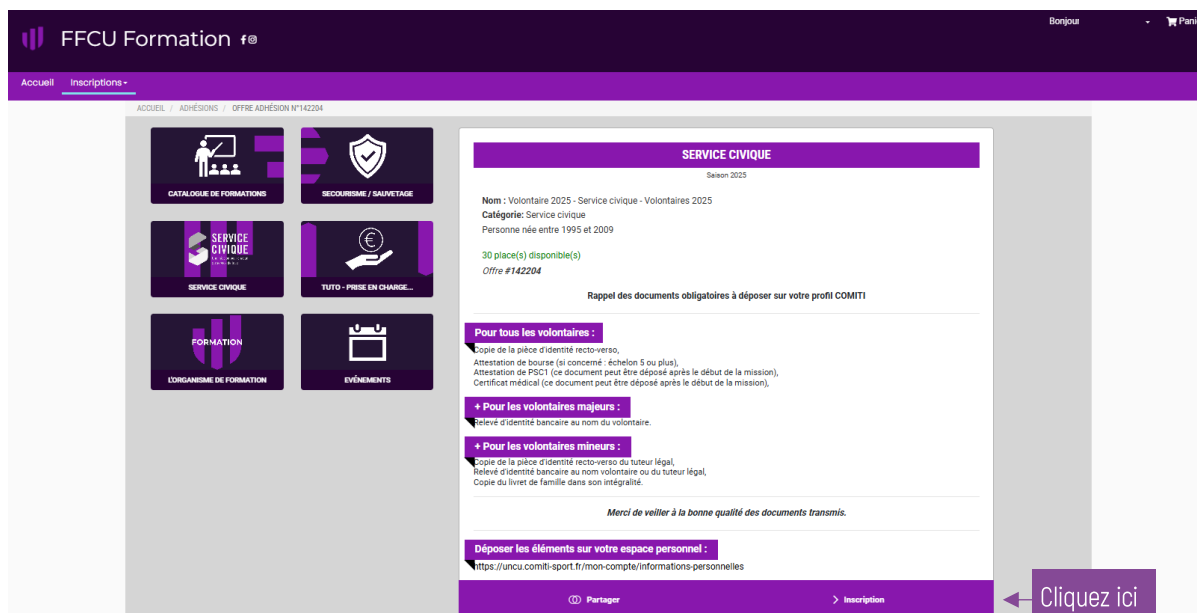
B - Cliquez sur "Service Civique".

C - Vous pouvez également accéder aux inscriptions directement depuis l'onglet "Inscriptions" puis cliquez sur "Mission de service civique" dans le menu déroulant.



Une nouvelle page s'ouvre vous proposant d'inscrire le volontaire à une mission.

Cliquez sur "Inscription". (Ce bouton est remplacé par "Se connecter" si vous n'êtes pas connecté au profil procédant à l'inscription).



Un nouvel onglet apparaît vous proposant de confirmer l'inscription du volontaire à la mission.  
Cliquez sur "Inscrire".

- Si "Non accessible" apparaît, cela signifie qu'une erreur est présente dans l'inscription ou le volontaire ne respecte pas les conditions d'accès au service civique.
- Si "Document requis" apparaît, cela signifie que des documents obligatoires sont manquants dans votre profil. En survolant le bouton, les documents manquants seront indiqués. Voir étape 4 pour compléter votre profil.



Un formulaire va apparaître, vous permettant de renseigner les informations relatives à la mission, au volontaire et à son tuteur. Renseignez l'ensemble des champs et cliquez sur "Valider".

A screenshot of a web form titled 'FORMULAIRE REQUIS'. The form is white and centered on a dark background. It contains the following fields:

- A header: 'FORMULAIRE REQUIS'
- A sub-header: 'MERCI DE COMPLETER CE FORMULAIRE POUR POURSUIVRE L'INSCRIPTION'
- A question: '> Quelle est votre structure d'accueil ?' followed by a text input field with a red asterisk on the left.
- A question: '> Assurance responsabilité civile de l'organisme' followed by a text input field with a red asterisk on the left.
- A question: '> Numéro référence contrat responsabilité Civile' followed by a text input field with a red asterisk on the left.
- A question: '> Numéro SIRET structure' followed by a text input field with a red asterisk on the left.
- A question: '> NOM Prénom du Président de la structure' followed by a text input field with a red asterisk on the left.

The background shows a sidebar with 'Clubs U' and various icons like 'LES AC', 'ACTUALITE', 'FORMATI', and 'CONTACT'.

Une nouvelle page s'ouvre vous indiquant que la mission est enregistrée. **Attention : cette étape ne valide pas le démarrage de la mission.**

Votre mission est désormais transmise aux référents Service Civique UNCU qui reprendront contact avec vous pour la convention de mise à disposition et le contrat de service civique qui acteront le démarrage de la mission.