



Mise à jour de données de Leo club

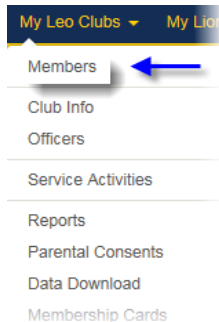
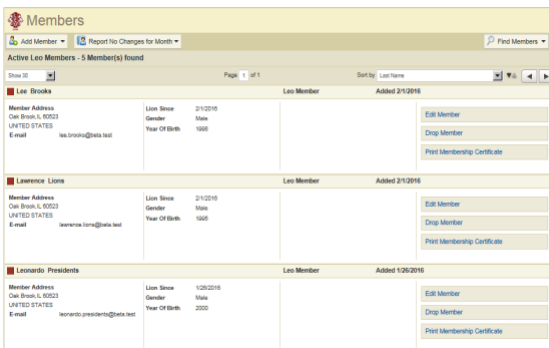
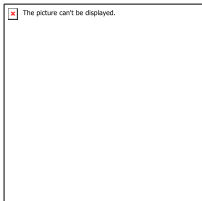
Inscription des membres, nomination des officiels et changement de filière

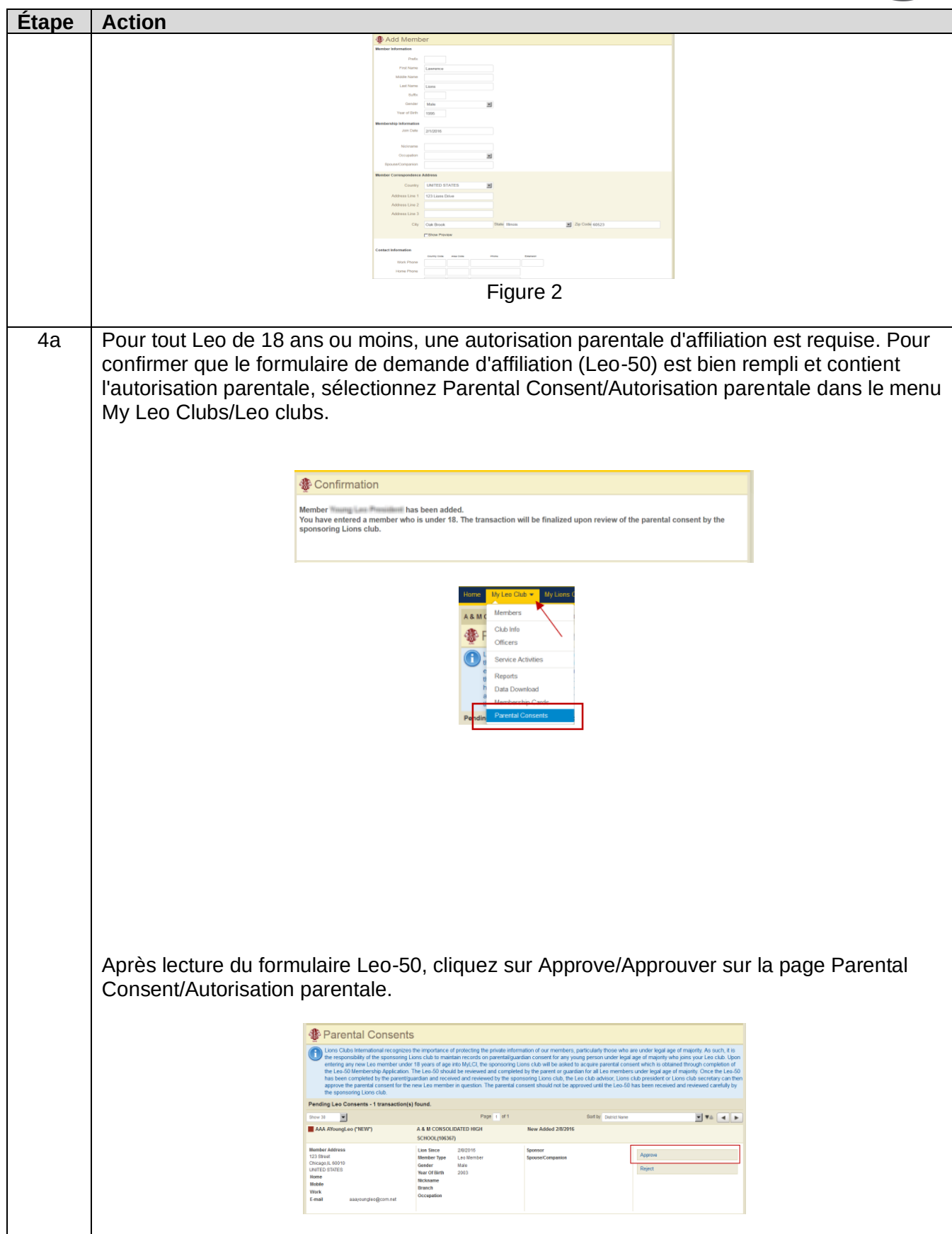
Ce document explique comment mettre à jour les données d'un club et propose quelques conseils pour optimiser ce processus.

Nomination des officiels

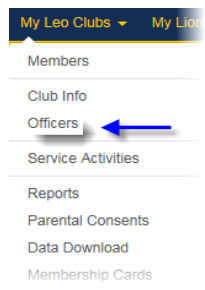
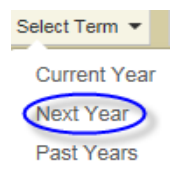
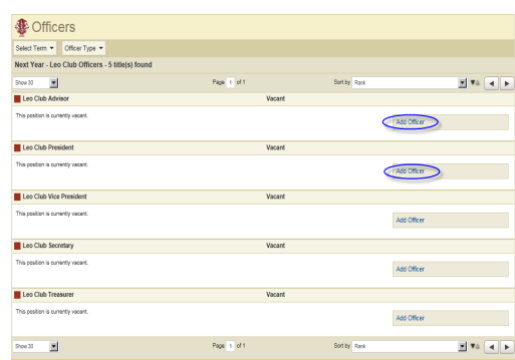
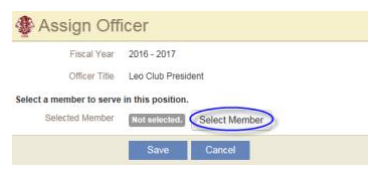
Étape	Action
1	Rendez-vous sur myapps.lionsclubs.org . Appuyez sur la touche Entrée
2	Sur la page de connexion, entrez votre identifiant Lion Account et votre mot de passe (Figure 1). Cliquez sur Sign in (Connexion). Cliquez sur le bouton MyLCI en haut de la page d'accueil Member Portal (Accès Membres) (Figure 2). Si vous le désirez, cliquez sur Français en haut de la page. Access to your Lion Account Sign in Lion Account ID*  Enter Email or Mobile Phone Forgot Lion Account ID Password* Enter Password View Forgot Password ☐ Remember Me By clicking Sign In, you agree to our Privacy Policy and Terms of Use SIGN IN Register Don't have an account? Register Figure 1 Lion Clubs International Member Portal Welcome, Lion Brian! Support Messages   MyLion  MyLCI  Insights  Learn  Shop Take the tour



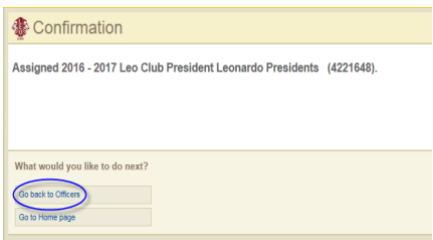
Étape	Action
3	Avant de pouvoir enregistrer le nom de l'officiel, cette personne doit être ajoutée au registre en tant que Leo. A partir du menu My Leo Clubs/Leo Clubs, choisissez Members/Membres (Figure 1). Vérifiez si le nom apparaît déjà dans la liste (Figure 2). Si c'est le cas, passez directement à l'étape 5.  Figure 1  Figure 2
4	A partir du menu déroulant Add Member/Ajouter un membre, sélectionnez New Member/Nouveau Membre (Figure 1). Remplissez les champs suivants (Figure 2) : • Prénom • Nom • Genre • Date de naissance • Date d'affiliation • Pays • Adresse • Adresse courriel principale Cliquez sur Save/Enregistrer. Une page de confirmation s'affichera.  Figure 1



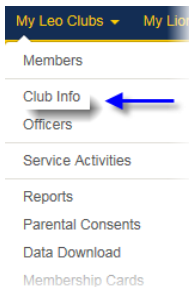
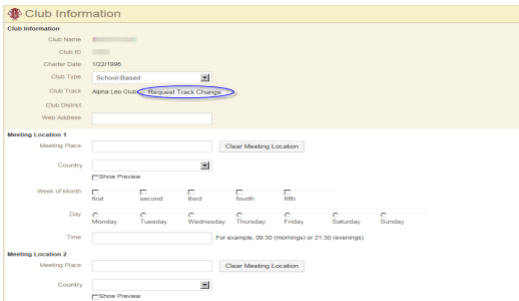


Étape	Action
5	Enregistrez ensuite les officiels du club Leo. À partir du menu My Leo Clubs/Leo clubs, sélectionnez Officers/Officiels. 
6	A partir du menu déroulant Select Term/Sélectionner le mandat, sélectionnez la période appropriée (année actuelle/prochaine/passée). 
7	Cliquez sur le lien Add Officer/Ajouter un officiel correspondant au poste que vous souhaitez assigner. 
8	A partir de la page Assign Officer/Assigner un officiel, cliquez sur le bouton Select Member/Sélectionner. 



9	Cliquez sur un nom pour assigner le poste. Cliquez sur Save/Enregistrer. Une page de confirmation s'affichera. 
10	A la page de confirmation, cliquez sur le bouton Go back to Officers/Retour. 
11	Répétez les étapes 6 à 10 pour assigner d'autres postes.

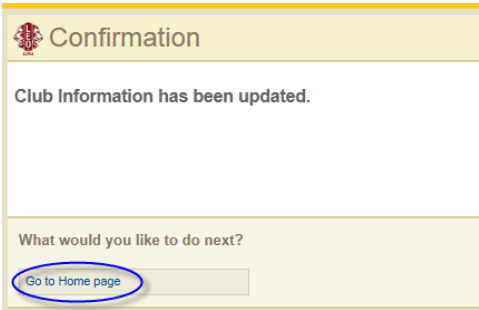
Étapes pour changer de filière ou de catégorie de Leo club

Étape	Action
1	A partir du menu My Leo Clubs/Leo clubs, sélectionnez Club Info/Fiche du club. 
2	Sur la fiche du club, cliquez sur Requête de changement de filière (Figure 1). La page destinée à changer de filière (Alpha/Omega) s'affichera (Figure 2). Inscrivez la raison du changement. Cliquez sur Submit/Transmettre. Une page de confirmation s'affichera, indiquant la transmission de la requête au Centre de service aux membres du LCI.  Figure 1



Étape	Action
	The form is titled "Alpha/Omega Status Change Request". It includes a "Club Name" field, a "Current Track" dropdown menu (set to "Alpha"), and a "New Track" dropdown menu (set to "Omega"). Below these is a "Reason For Change" text area. A blue information box at the bottom left contains text about LCI board policy regarding Alpha and Omega club designations. At the bottom right are "Submit" and "Cancel" buttons. Figure 2
3	A la page de confirmation, cliquez sur Go back to Club Info/Retour à la fiche du club. The page is titled "Confirmation" and states "Track Change Request has been submitted." Below this, it asks "What would you like to do next?" and provides two buttons: "Go back to Club Info" (circled in blue) and "Go to Home page".
4	Sur la fiche du club, cliquez sur la flèche déroulante à côté de Club Type/Type de club pour sélectionner School-based/Affilié à un établissement scolaire ou Community-based/Affilié à une collectivité. Cliquez sur Save/Enregistrer. Une page de confirmation s'affichera. The form is titled "Club Information". It includes fields for "Club Name", "Club ID", "Charter Date", "Club Type" (with a dropdown arrow pointing to "School Based"), "Club Track" (set to "Alpha Leo Club"), "Club Status" (set to "Request Track Change"), and "Web Address". Below these are sections for "Meeting Location 1" and "Meeting Location 2", each with fields for "Meeting Place", "Country", "Street of Month", "Day", "Time", and "Show Preview" buttons.



5	Cliquer sur Home page/Accueil pour y retourner. 
---	---

Conseils

1. Tout officiel et conseiller de Leo club peut être enregistré avant le début de son mandat, de manière à avoir accès à MyLCI dès le départ.
2. Assurez-vous que tout officiel et conseiller de Leo club a une adresse e-mail individuelle enregistrée auprès du Lions International afin que cette personne reçoive toutes les informations pertinentes sur le programme Leo Club.
3. A la page Leo Club Officers/Officiels du Leo club, vérifiez les coordonnées du conseiller Leo. Pour les modifier, rendez-vous sur la page Lions Club Members/Membres du Lions club.

Envoyez-nous toute question ou demande d'informations à l'adresse memberservicecenter@lionsclubs.org.