



Rapports d'effectif Leo

Foire aux questions

Ce document est destiné à simplifier le processus d'inscription, de transfert, de radiation ou de modification de données personnelles par MyLCI. Vous trouverez ci-dessous les réponses aux questions les plus fréquemment posées, ainsi que des conseils.

Q : Comment rapporter qu'il n'y a aucun changement à signaler pour le mois ?

R : À partir du menu My Leo Clubs/Leo clubs, sélectionnez Members/Membres. A partir de cette page Membres, cliquez sur le bouton Report No Changes for Month/Aucun changement à signaler pour le mois. Sélectionnez le mois dans le menu déroulant. A partir de la page Report No Member/Aucune opération Effectif à signaler, cliquez sur le bouton Report/Rapport pour compléter la transmission du rapport officiel pour le mois ou cliquez sur Cancel/Annuler pour annuler l'opération et retourner à la page Membres.



Q : Comment inscrire un membre ?

R : À partir du menu My Leo Clubs/Leo clubs, sélectionnez Members/Membres. A partir de cette page Membres, cliquez sur le bouton Add Member/Ajouter un membre. Dans la liste déroulante, sélectionnez [New Member/Nouveau membre](#) pour ajouter un nouveau Leo.

Si vous rajoutez un membre qui a déjà fait partie de votre club, sélectionnez [Returning Member/Membre réintégré](#). Pour ajouter un membre qui était ou est membre d'un autre club, sélectionnez [Transfert Member/Transfert](#) dans la liste déroulante.





Toute affiliation de Leo âgé de moins de 18 ans requiert le consentement d'un parent ou tuteur, qui devra remplir la section Autorisation parentale du formulaire LEO-50. Ce formulaire LEO-50 doit être envoyé au conseiller du Leo club ou au président, secrétaire ou à un administrateur du Lions club parrain.

Les données concernant tout nouveau Leo de moins de 18 ans seront consignées sur une liste de consentement en attente jusqu'à approbation du conseiller du Leo club ou du président, secrétaire ou administrateur du Lions club parrain.

Q : Où trouver la liste de consentement Leo en attente ?

R : À partir du menu My Leo Clubs/Leo clubs, sélectionnez Parental Consent/Autorisation parentale. Une fois sur cette page, recherchez le nom et cliquez sur Approve/Approuver ou Reject/Refuser. Le bouton indiquera alors l'option choisie en surbrillance. Retournez au menu My Leo Club et sélectionnez Membres pour confirmer que le nom a été ajouté.

Q : Comment transférer un membre ?

R : À partir du menu My Leo Clubs/Leo clubs, sélectionnez Members/Membres. A partir de cette page Membres, cliquez sur le bouton Add Member/Ajouter un membre. Dans la liste déroulante, sélectionnez Transfer Member/Transfert pour ajouter un Leo qui était ou est membre d'un autre club.

Pour l'exactitude des registres, MyLCI base chaque recherche de membre sur les données saisies sur la page Transfert. Le numéro d'affiliation d'un membre peut être utilisé pour rechercher son dossier.

Sans numéro d'affiliation, saisissez le nom ou numéro du club. Sans nom ou numéro de club, saisissez le nom et prénom du membre à rechercher. Cliquez sur Search/Recherche. (La recherche peut prendre quelques instants.)

Une fois le nom affiché, cliquez Add Member/Ajouter pour transférer ce membre dans votre club.

Il vous sera demandé de préciser la date et le type d'affiliation.

Q : Comment radier un nom du registre ?

R : À partir du menu My Leo Clubs/Leo clubs, sélectionnez Members/Membres. A partir de cette page Membres, recherchez le nom que vous souhaitez supprimer et cliquez sur Drop Member/Radier. Une fois sur la page Radier, sélectionnez la raison et insérez la date de radiation. Cliquez sur Radier pour terminer l'opération.



The screenshot shows a web interface for managing members. At the top, there's a header with the Lions Clubs logo and the word 'Members'. Below that, there are navigation options like 'Add Member' and 'Report No Changes for Month'. The main content area displays a list of members. One member, 'MRS LORAIN', is highlighted. To the right of her name, there are several buttons: 'Edit Member', 'Drop Member' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Create Family Unit'. The 'Drop Member' button is the focus of the instruction.

Q : Comment modifier une adresse ?

R : À partir du menu My Leo Clubs/Leo clubs, sélectionnez Members/Membres. Sur la liste de l'effectif, recherchez le nom désiré et cliquez sur Edit Member/Modification des données personnelles. Sur la page qui s'affiche, modifiez l'adresse souhaitée. Cliquez sur Save/Enregistrer.

Q : Comment modifier un nom ?

R : À partir du menu My Leo Clubs/Leo clubs, sélectionnez Members/Membres. Sur la liste de l'effectif, recherchez le nom désiré et cliquez sur Edit Member/Modification des données personnelles. Sur cette page, cliquez sur Change Member Information Request/Requête de modification de données personnelles.

Sur la page suivante, effectuez la modification à apporter et indiquez la raison de ce changement de nom. Cliquez sur Submit/Transmettre pour envoyer cette requête d'examen de la demande au siège du Lions Clubs International.

Conseil

Pour éviter de créer des enregistrements en double lors de l'ajout de plusieurs membres nécessitant un consentement parental, accordez plusieurs minutes au système pour sa mise à jour.

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