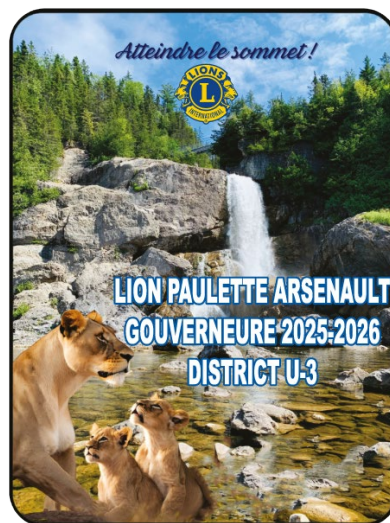




Congrès Lions District U-3

16 mai 2026



Atelier des secrétaires

Partie 2 – Le LION PORTAL

Animatrice :
Lion Sylvie Simard
Club Lions de Sept-Îles
Sylvie.Simard@lions7iles.ca

Pour accéder au cours d'aujourd'hui allez sur www.districtu3.com

Menu :

- Formation et liens
 - Ateliers du Congrès Mai 2025:
 - Atelier de secrétaire
 - Partie 2 (Lion Portal)

Partie 2 - Le LION PORTAL

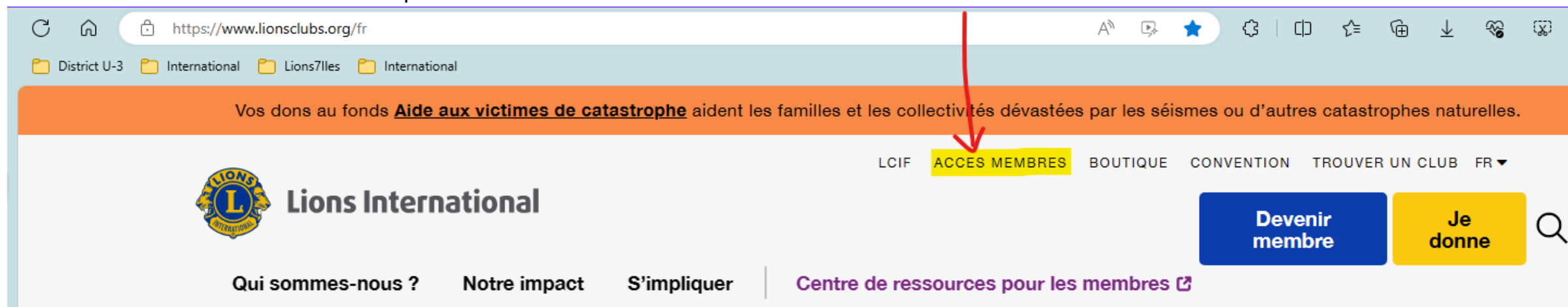
1. Se connecter sur LIONS INTERNATIONAL et LION PORTAL (*Diapos [3](#) et [4](#)*)
2. Créer une nouvelle activité (*Diapos [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#), [11](#), [12](#), [13](#) et [14](#)*) à faire en continue selon vos activités de club
3. Ajouter les nouveaux membres du C.A. (*Diapos [15](#), [16](#), [17](#), [18](#), [19](#) et [20](#)*) au printemps
4. Ajouter un nouveau membre à votre CLUB (*Diapos [21](#), [22](#), [23](#) et [24](#)*) n'importe quand dans l'année

Comment se connecter sur LIONS INTERNATIONAL et LION PORTAL

Pour s'inscrire la 1^{re} fois, se référer à la documentation sur le site du [District U-3](#)

Se brancher sur MyLCI ([Mon Lion Club International](#)) <https://www.lionsclubs.org/fr>

- Créer son compte sur MyLCI (il est important de connaître votre **numéro de membre**)
 - Connaître son **adresse courriel** déclarée sur le nouveau PORTAL (si vous ne vous en souvenez pas, vérifier avec le secrétaire ou président ou voir avec votre représentant de l'Effectif au District (En 2023-2024 c'est Joëlle Gauthier ou Lion Francine Julien)
- Cliquez sur **ACCES MEMBRES**



Se connecter sur LIONS INTERNATIONAL et LION PORTAL

Pour s'inscrire la 1^{re} fois, se référer à la documentation sur le site du [District U-3](#)

Vous aurez besoin de

Entrez :

1. votre adresse courriel inscrit par votre ancien.ne secrétaire sur le Portal Lion
2. Pour la sécurité, Le Portal vous écrira en vous envoyant un code de vérification
3. Confirmer votre nouveau mot de passe

Une fois le mot de passe est changé, se connecter avec le lien suivant

https://lionsinternational.my.site.com/s/login/?language=en_US

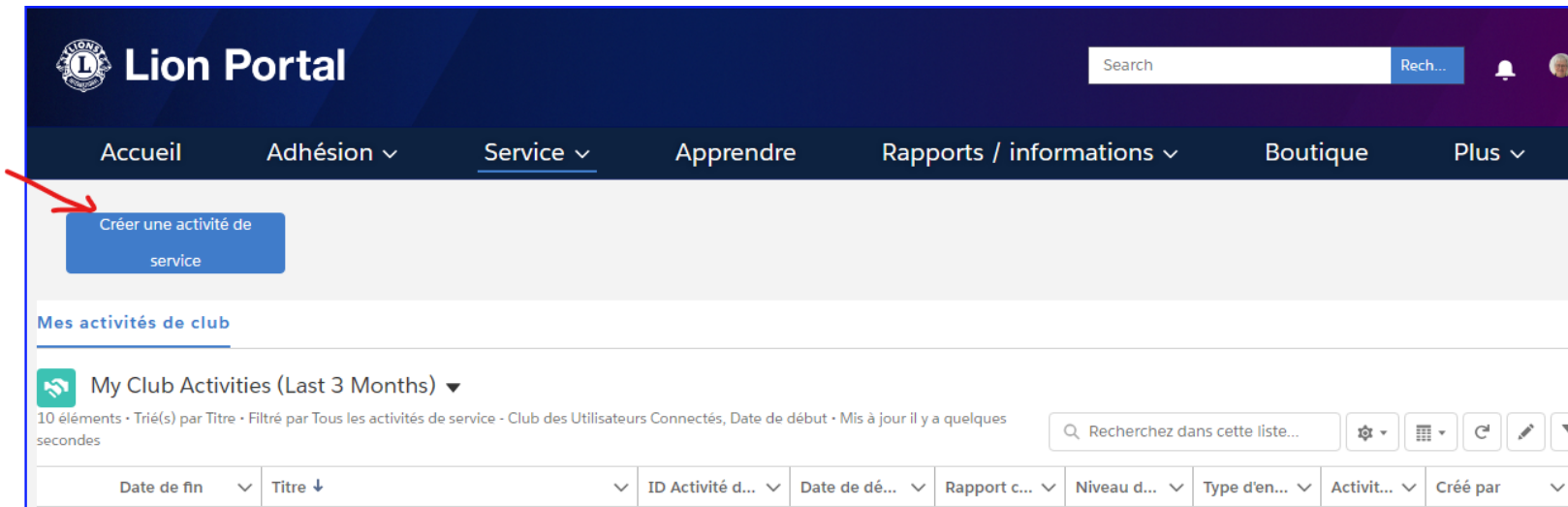
(Et enregistrez cette adresse dans vos favoris)

Créer une nouvelle ACTIVITÉ de service

1- Cliquer sur **SERVICE** et **MES ACTIVITÉS** situé ici :



2- Cliquez sur **CRÉER UNE ACTIVITÉ DE SERVICE** :



Créer une nouvelle ACTIVITÉ (suite)

Cliquez pour sélectionner votre **CLUB** et cliquez sur **SUIVANT** :

The screenshot shows the 'Create Service Activity' form. At the top, it says 'Pour commencer, sélectionnez l'une des options ci-dessous.' Below this is a table with columns 'Name' and 'Type'. The first row is selected and highlighted in blue, showing 'SEPT ILES' under 'Name' and 'Lions Club' under 'Type'. A red arrow labeled '1' points to the checkbox next to 'SEPT ILES'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Suivant'. A red arrow labeled '2' points to this button.

Name	Type
<input checked="" type="checkbox"/> SEPT ILES	Lions Club

1 → **2** → Suivant

Entrez le **nom de votre activité** et quel **type d'activités** elle représente :

- 1. Don
- 2. Collecte de fonds
- 3. Réunion
- 4. Activité de service

The screenshot shows the 'Create Service Activity' form. It has a title 'Service Activity for: SEPT ILES'. Below the title is a text input field with the value '2024-04-23-RR-14'. A red arrow labeled '1' points to this field. Below the text field is a dropdown menu for 'Activity Type'. The dropdown is open, showing the following options: '-- Aucun --', 'Don', 'Collecte de fonds', 'Réunion', and 'Activité de service'. A red arrow labeled '2' points to the dropdown menu.

1 → **2** →

Créer une nouvelle ACTIVITÉ (suite)

Pour l'exactitude de cette partie, je vous conseille de consulter le document de [référence fait en Mai 2025](#)

Une fois le **type d'activité** choisi, cliquez sur **SUIVANT** :

Create Service Activity

Service Activity for: SEPT ILES

* Enter a title for the Service Activity

2024-04-23-RR-14

* Select the Activity Type

→ Réunion

Précédent Suivant

Créer une nouvelle ACTIVITÉ (suite)

Compléter les champs de l'activité
(exemple ici surligné en jaune) :

Page 1 de 4 →

▼ Informations

Type d'enregistrement
Meeting

Rapport complet ⓘ
☐

* Titre ⓘ
2024-04-23-RR-14

* Parrain ⓘ
SEPT ILES

Cause
Administration
[Afficher toutes les dépendances](#)

Niveau de l'activité
Lions Club

Type de projet
Activités pour renforcer le club
[Afficher toutes les dépendances](#)

Statut ⓘ
À l'ébauche

Description ⓘ
14e Réunion régulière du Club Lions de Sept-Îles
2023-2024, incluant 1 invité Robert Roussel (nous
parlant de pauvreté)

* Date de début ⓘ
2024-04-23

Date de fin ⓘ
2024-04-23

Créé par
Sylvie Simard, 2024-05-03 16 h 26

▼ Métriques requises

Nombre total de bénévoles ⓘ
22

Créer une nouvelle ACTIVITÉ (suite)

Page 2 de 4 →

Participation de non-Lions ⓘ ↶
☒

Particip de membres de famille non-Lions ⓘ ↶
☐

Nombre total d'heures de bénévolat ⓘ ↶
53,00

▼ Métriques facultatives

Nombre de personnes servies ⓘ ↶
0

Devise ⓘ ↶
CAD - Dollar canadien ▼

Total des fonds collectés ⓘ

Total des fonds donnés ⓘ

Organisation bénéficiaire ⓘ

Don à la LCIF ⓘ
☐

Arbres plantés/entretenus ⓘ

Total des fonds collectés (USD) ⓘ
0,00

Total des fonds donnés (USD) ⓘ
0,00

[Revenir Diapo 2](#)

Créer une nouvelle ACTIVITÉ (suite)

Page 3 de 4 →

▼ Détails supplémentaires

Activité phare ⓘ
☐

Financée par une subvention de la LCIF ⓘ
☐

Lieu ⓘ

Heure de début ⓘ

Heure de fin ⓘ

Fuseau horaire du lieu ⓘ
- Aucun - ▼

Adresse du lieu ⓘ

Adresse du lieu (Pays/territoire)
- Aucun - ▼

Adresse du lieu (Rue)

Adresse du lieu (Ville)

Adresse du lieu (Région/Province)
- Aucun - ▼

Créer une nouvelle ACTIVITÉ (suite)

Page 4 de 4 →

Adresse du lieu (Code postal)

▼ Détails du sponsor

RC du compte parrain ⓘ Canada	District du compte parrain ⓘ District U 3
DM du compte parrain ⓘ Multiple District U	

Créer une nouvelle ACTIVITÉ (suite)

En cliquant sur **ENREGISTRER** précédemment, il se peut que vous ayez à revenir si vous avez complété l'activité, il vous restera à cliquer sur **RAPPORT COMPLET** :

▼ Informations

Type d'enregistrement
Meeting

* Titre ⓘ
2024-04-23-RR-14

* Parrain ⓘ
SEPT ILES

Cause
Administration
[Afficher toutes les dépendances](#)

Niveau de l'activité
Lions Club

Type de projet
Activités pour renforcer le club
[Afficher toutes les dépendances](#)

Statut ⓘ
Prête à être enregistrée

Annuler Enregistrer

14e Réunion régulière du Club Lions de Sept-Îles

Votre **ACTIVITÉ** est maintenant **COMPLÉTÉ** et **TERMINÉ**...

L'écran va rester sur celle-ci même si vous avez TERMINÉ, vous pouvez donc cliquer sur Suite à la diapo 13

Créer une activité de service

Mes activités de club

My Club Activities (Last 3 Months) ▼

11 éléments • Trié(s) par Titre • Filtré par Tous les activités de service - Club des Utilisateurs Connectés, Date de début • Mis à jour il y a quelques secondes

Recherchez dans cette liste...

	Date de fin ▼	Titre ↓	ID Activité d...	Date de dé...	Rapport c...	Niveau d...	Type d'en...	Activit...	Créé par ▼
1	2024-04-23	2024-04-23-RR-14	SA-05577025	2024-04-23	✓	Lions Club	Meeting		Sylvie Simard ▼

Créer une nouvelle ACTIVITÉ (suite)

Sélectionnez la ligne de votre activité pour la modifier en allant à droite de la ligne:

Accueil Adhésion Service Apprendre Rapports / informations Boutique Plus

Créer une activité de service

Mes activités de club

My Club Activities (Last 3 Months) ▼

11 éléments • Trié(s) par Titre • Filtré par Tous les activités de service - Club des Utilisateurs Connectés, Date de début • Mis à jour il y a 5 minutes

Recherchez dans cette liste...

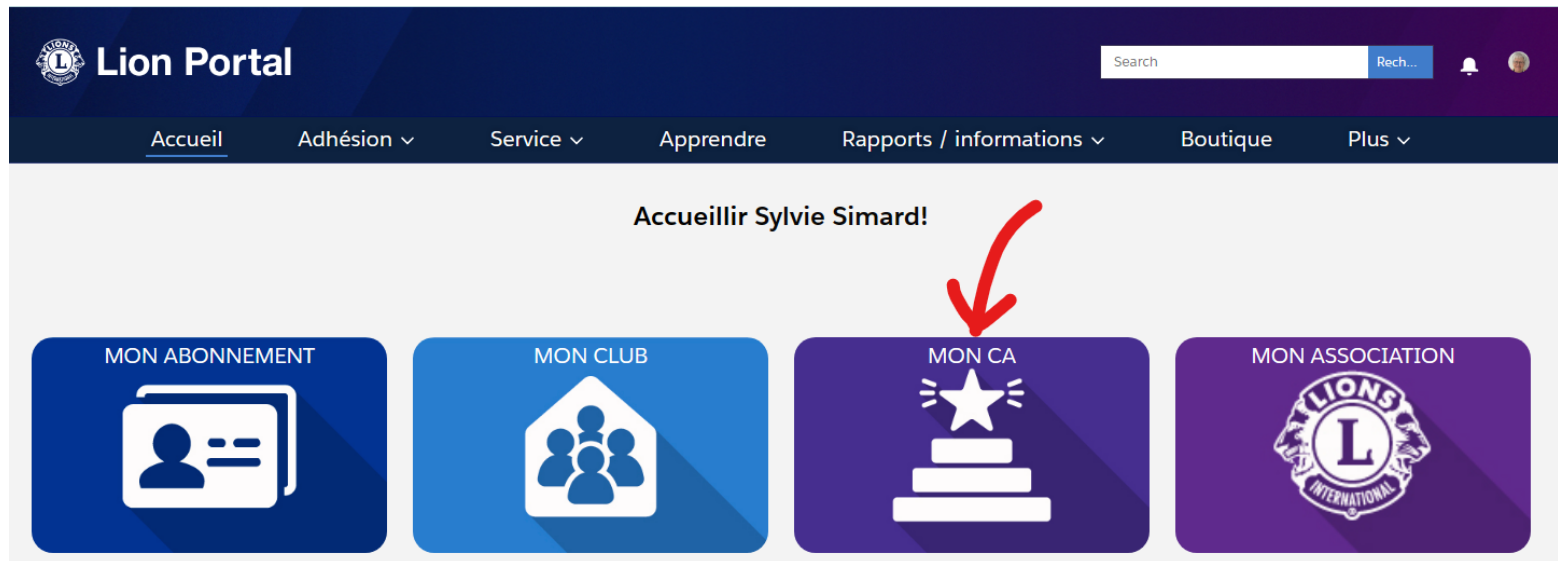
	Date de fin	Titre	ID Activité d...	Date de dé...	Rapport c...	Niveau d...	Type d'en...	Activit...	Créé par	
1	2024-04-23	2024-04-23-RR-14	SA-05577025	2024-04-23	✓	Lions Club	Meeting	<input type="checkbox"/>	Sylvie Simard	▼
2	2024-04-16	2024-04-16-CA-08	SA-05529906	2024-04-16	✓	Lions Club	Meeting	<input type="checkbox"/>	Sylvie Simard	Modifier
3	2024-04-09	2024-04-09-RR-13	SA-05508244	2024-04-09	✓	Lions Club	Meeting	<input type="checkbox"/>	Sylvie Simard	Supprimer
4	2024-03-26	2024-03-26-RR-12	SA-05508246	2024-03-26	✓	Lions Club	Meeting	<input type="checkbox"/>	Sylvie Simard	Modifier le propriétaire

Ajouter les nouveaux membres du C.A.

Revenir à la page d'accueil du Portal



Cliquez sur MON C.A.



Ajouter les nouveaux membres du C.A. (suite)

Bienvenue sur la page My CA!

- Explorer les officiers
- Explorez les régions et les zones
- Envoyer des messages à d'autres membres

Contactez les services des membres

Email: lionsupport@lionsclubs.org

Phone: (+001) 630-468-6900

Détails Mes affectations d'officier Clubs et officiers Nouvelles applications de club Affirmations

Nom du compte	SEPT ILES	Type du compte ⓘ	Club de lions
ID du compte principal ⓘ	District U 3	Numéro d'affiliation ⓘ	██████
Date de création ⓘ	1952-08-12		

▼ Details

Description du compte	Club Lions de Sept-Îles actif et aidant dans sa communauté depuis 1952.	Site Web	www.lions7iles.ca
-----------------------	---	----------	--

▼ Active Officers

Actions Messagerie

Gérer les officiers

Gérer les conventions

Nouvelle demande de club

Voir les officiers

For Membership Functions, Navigate to your 'My Club' Page.

Ajouter les nouveaux membres du C.A. (suite)

Étant à l'étape d'ajout des nouveaux membres du C.A.,
Cliquez sur 1) CRÉER UNE NOUVELLE ASSIGNATION et
Cliquez sur 2) SUIVANT

Gérer les officiers

* Sélectionnez parmi les options ci-dessous

- ☒ Créer une nouvelle assignation
- ☐ Fin de l'assignation
- ☐ Ajouter l'adresse de l'agent

Suivant

Ajouter les nouveaux membres du C.A. (suite)

Au **printemps**, vous devrez cliquer sur **PROCHAINE ANNÉE LIONS**
Mais après le 1^{er} juillet, vous devrez cliquer sur **ANNÉE LIONS EN COURS**

The screenshot shows a web form titled "Gérer les officiers". Below the title is a section header "Quand doit commencer cette assignation ?" followed by a red asterisk. There are two radio button options: "Année Lions en cours" and "Prochaine année Lions". A red arrow labeled "1" points to the "Prochaine année Lions" option. At the bottom right of the form are two buttons: "Précédent" and "Suivant". A red arrow labeled "2" points to the "Suivant" button.

Gérer les officiers

Quand doit commencer cette assignation ?

*

☐ Année Lions en cours

☒ Prochaine année Lions

Précédent Suivant

Ajouter les nouveaux membres du C.A. (suite)

Choisir quel **type de titre** vous voulez attribuer au membre du C.A.
Normalement on sélectionne **OFFICIEL**, mais si vous avez déjà créé des titres locaux à votre Club, vous pourrez sélectionner **LOCAL à la ligne 2**.

The screenshot shows a web form titled "Gérer les officiers". Below the title is a question: "Quel est l'officier et le type de titre pour ce titre ?". There are two dropdown menus. The first is labeled "* Officer Type" and has "Officiel" selected. A red arrow labeled "1" points to this dropdown. The second dropdown is labeled "* Title Type" with an information icon and also has "Officiel" selected. A red arrow labeled "2" points to this dropdown. At the bottom right, there are two buttons: "Précédent" and "Suivant". A red arrow labeled "3" points to the "Suivant" button.

Gérer les officiers

Quel est l'officier et le type de titre pour ce titre ?

* Officer Type

Officiel

* Title Type ⓘ

Officiel

Précédent Suivant

Ajouter les nouveaux membres du C.A. (suite)

En choisissant le titre **OFFICIEL**, il vous présente quel titre attribué à la personne
À sélectionner ensuite :

Gérer les officiers

* Officer Title

-- Aucun --

- Aucun --
- Directeur de club
- Vice-Président de Club
- Coordinateur LCIF de club
- Président de la commission Marketing
- Président de commission de club chargé de l'effectif
- Président de club
- Second vice-président de club
- Secrétaire de club
- Président de commission des œuvres sociales du club
- Trésorier de club

☐ Guy [redacted]

Gérer les officiers

* Officer Title

1 → Président de commission des œuvres sociales du club

Active Members

Affichage de 31 éléments sur 31 • 1 éléments sélectionnés

Nom complet	ID membres
2 → <input checked="" type="radio"/> Denis Ross	[redacted]
<input type="radio"/> Sylvie Simard	[redacted]

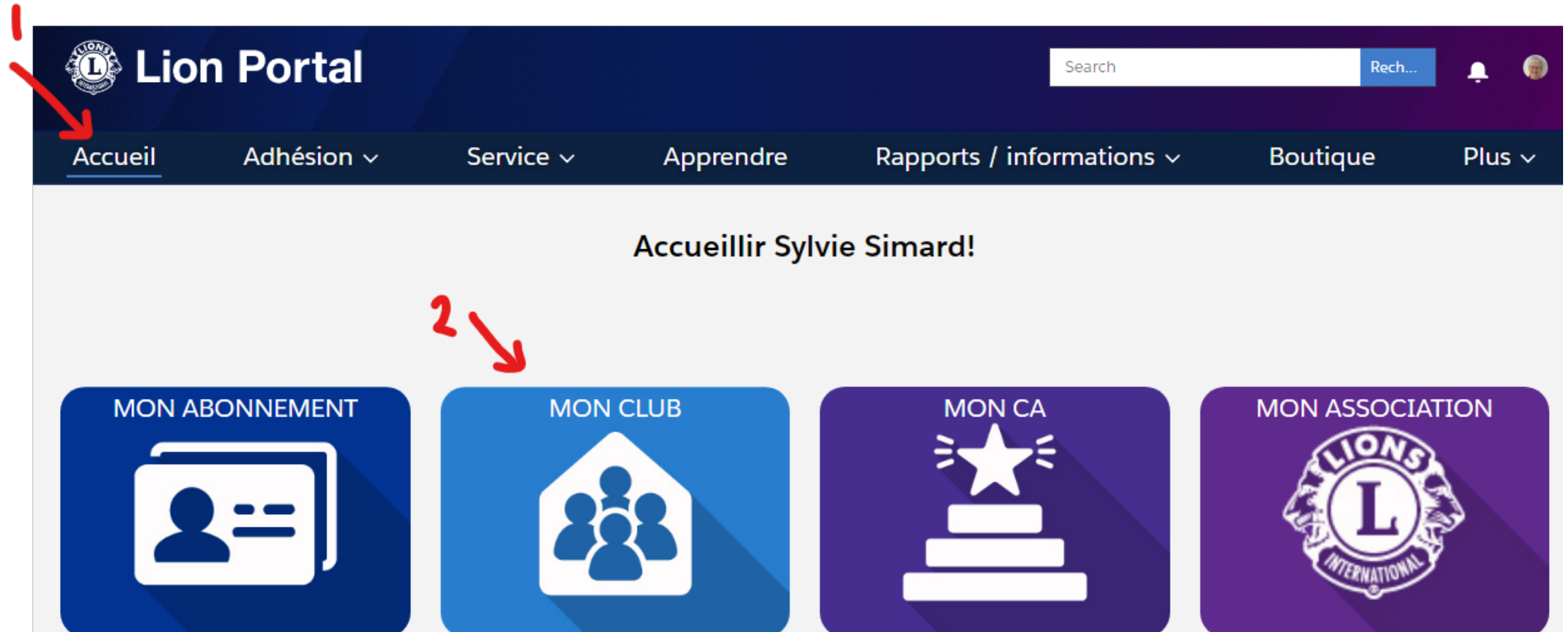
Précédent Suivant 3 ←

Ajouter un nouveau membre à votre Club

Revenir à la page

1- **Accueil** du LION PORTAL

2- et cliquez sur **MON CLUB**



Ajouter un nouveau membre à votre Club (suite)

Cliquez sur GÉRER LES MEMBRES DU CLUB (à droite)

Compte
SEPT ILES

Numéro d'affiliation

Type

Statut

Adresse de facturation

Nombre de membres actifs

Club de lions

Membre actif

Sept-Iles Quebec
Canada

Détails du club

Déclarations de club

Activités de service de club

Détails financiers du club

Nom du compte

SEPT ILES

Compte principal

District U 3

Région ou zone

Zone:35 Est

Numéro d'affiliation

Programmes Jeunesse

Details du club

Description

Club Lions de Sept-Îles actif et aidant dans sa communauté depuis 1952.

Type

Club de lions

Nombre de membres actifs

Spécialisation du club

Sous-spécialisation du club

Description de la spécialisation

Date de création

1952-08-12

Site Web

www.lions7iles.ca

Actions des ...

Actions du club

Gérer les membres du club

Gérer les officiers du club

Gérer les délégués

Afficher les délégués

Afficher les officiers du club

Ajouter un nouveau membre à votre Club (suite)

Cliquez sur

1- AJOUTER UN NOUVEAU MEMBRES et ensuite

2-SUIVANT

Manage Club Members

Choisissez ce que vous voulez gérer ci-dessous.

*

1 → ☒ Ajouter un nouveau membre

☐ Modifier le membre

☐ Membre réintégré

☐ Transfert de membre

☐ Radier un membre

2 →

Ajouter un nouveau membre à votre Club (suite)

Entrez les informations du membre

1- First Name = **PRÉNOM**

2- Last Name = **NOM**

3- Date of Birth = **DATE DE FÊTE** à entrer au format AAAA-MM-JJ et tapez le caractère TAB
(il complètera la date de fête en texte)

4- Gender = Le genre de la personne (Mâle, Femelle, Non binaire, Préfère ne pas répondre)

--- ici, n'oubliez pas d'adapter **les formulaires d'inscription** que vous faites compléter au membre.

Lorsque vous aurez complété les champs

Vous pourrez rechercher cette personne afin

De voir si il(elle) existe déjà sur LION PORTAL.

Manage Club Members

Remplir les champs pour commencer le processus d'affiliation.

* First Name: Sylvie

* Last Name: Simard

* Date of Birth: [Redacted]

* Gender: Femelle

-- Aucun --
Mâle
Femelle
Non binaire
Préfère ne pas répondre

Précédent Search