

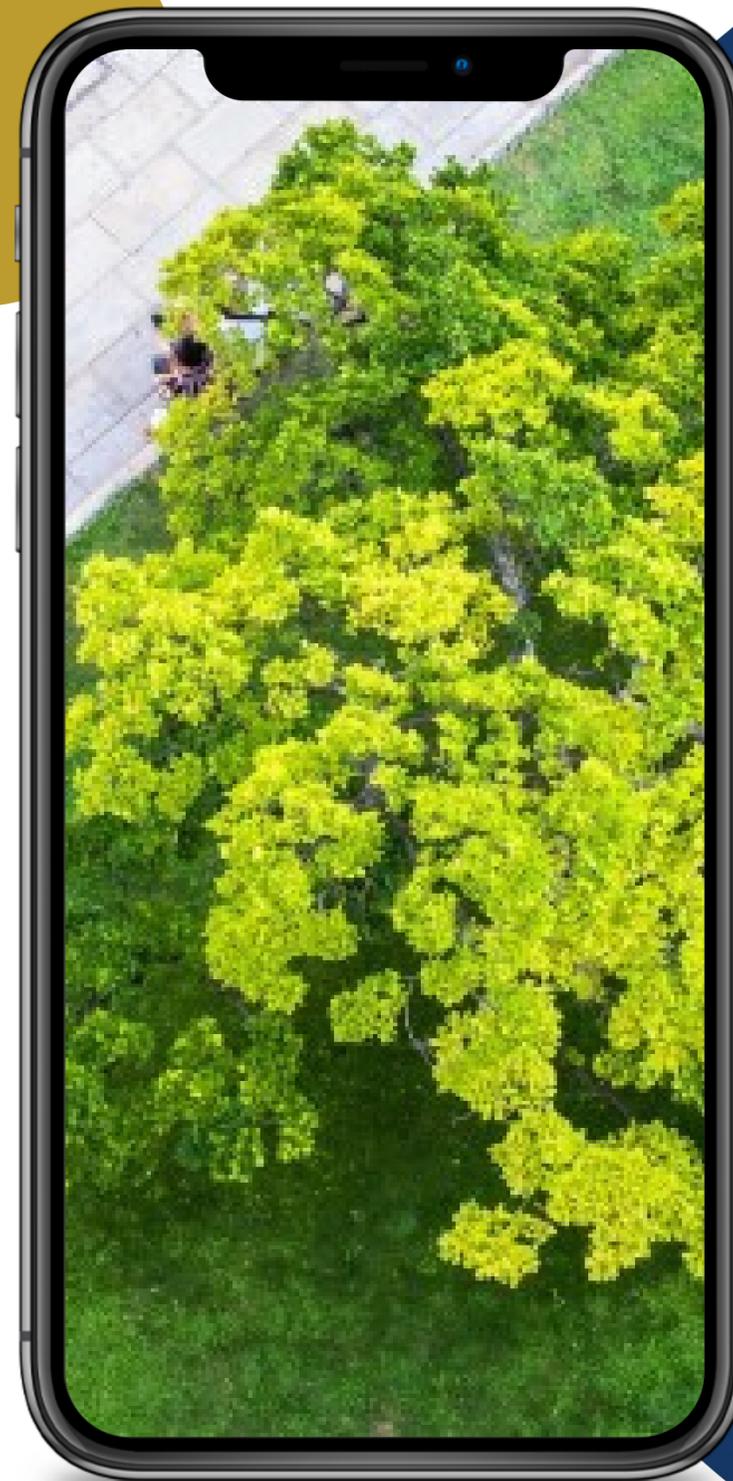
*Comment créer son espace client*

# Loisir Sport Centre-du-Québec



# Pourquoi créer son espace client ?

- Pour nous aider à recueillir les informations à jour des organisations œuvrant en loisir, sport, plein air ou activité physique de la région ;
- Pour profiter d'un accès plus rapide aux formulaires et documentations ;
- Pour consulter les archives et statuts de vos demandes et les mises à jour de vos dossiers ;
- Pour bénéficier d'une visibilité dans le répertoire des partenaires sur le site internet de LSCQ.



1. Se rendre sur le site web de **Loisir Sport Centre-du-Québec (LSCQ)** : <https://loisir-sport.centre-du-quebec.qc.ca/>

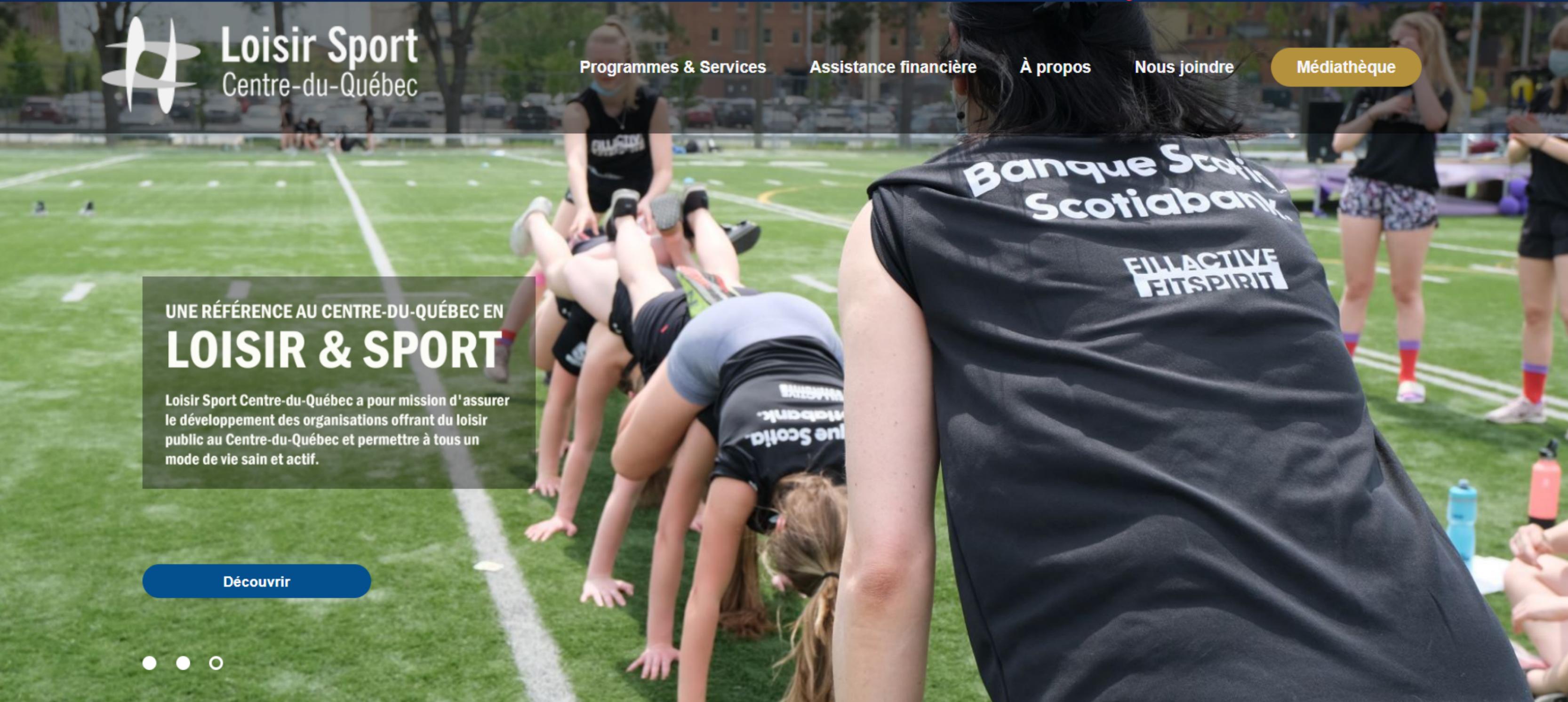
2. Cliquez sur : Se connecter / S'inscrire



UNE RÉFÉRENCE AU CENTRE-DU-QUÉBEC EN  
**LOISIR & SPORT**

Loisir Sport Centre-du-Québec a pour mission d'assurer le développement des organisations offrant du loisir public au Centre-du-Québec et permettre à tous un mode de vie sain et actif.

[Découvrir](#)



### 3. Pour une première inscription sur la plateforme : Remplir les informations dans la section de droite

- Prénom et nom - Prénom et nom de la personne qui remplit la demande
- Courriel - Courriel de la personne qui remplit la demande
- Mot de passe - Mot de passe au choix de la personne qui remplit la demande
- Fiche - Sélection de votre milieu parmi la liste de choix déroulant \*\*

\*\* Si votre milieu ne figure pas dans la liste de choix disponible, veuillez écrire à [loisir.sport@centre-du-quebec.qc.ca](mailto:loisir.sport@centre-du-quebec.qc.ca)



#### Connexion

Identifiant ou adresse e-mail

Mot de passe

Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié?](#)

#### Inscription

Un gestionnaire de votre organisation vous invite à devenir collaborateur de votre compte-client à Loisir Sport Centre-du-Québec.

Prénom

Nom

Courriel *(Nécessaire)*

Saisir le mot de passe

Confirmer le mot de passe

Fiche *(Nécessaire)*

**4. Une fois la demande d'inscription complétée : LSCQ doit approuver la demande (délai de 12 à 48 hrs)**

**5. Lorsque la demande est approuvée et que le délai est écoulé, vous pourrez vous reconnecter dans votre espace client.**

**6. Remplir les informations dans la section de gauche (Connexion)**

# CONNEXION ET INSCRIPTION

## Connexion

Identifiant ou adresse e-mail

Mot de passe

Se souvenir de moi

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

## Inscription

Un gestionnaire de votre organisation vous invite à devenir collaborateur de votre compte-client à Loisir Sport Centre-du-Québec.

Prénom

Nom

Courriel *(Nécessaire)*

Saisir le mot de passe

Confirmer le mot de passe

Fiche *(Nécessaire)*

Envoyer

# APERÇU DE L'ESPACE CLIENT



[Programmes & Services](#)

[Assistance financière](#)

[À propos](#)

[Nous joindre](#)

[Médiathèque](#)

## ESPACE CLIENT

[ACCUEIL](#)

[VOS DEMANDES](#)

[ACCOMPAGNEMENT](#) ▼

[MON COMPTE](#) ▼

### COMMUNICATIONS RÉCENTES

Aucune communication pour le moment

[Voir tout](#)

### STATUT DES DEMANDES

Aucune demande d'assistance financière pour le moment

[Voir tout](#)

# POUR INVITER UN UTILISATEUR À CRÉER SON ACCÈS CLIENT DANS UNE FICHE:

1. À partir de l'interface de l'espace client, cliquez sur la section "MON COMPTE".
2. Sélectionnez l'onglet "UTILISATEURS".

The screenshot shows the user interface of the 'Loisir Sport Centre-du-Québec' website. At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'Loisir Sport Centre-du-Québec' on the left, and links for 'Programmes & Services', 'Assistance financière', 'À propos', 'Nous joindre', and 'Médiathèque' on the right. Below this is a large banner with the text 'ESPACE CLIENT'. Underneath the banner is a horizontal menu with buttons for 'ACCUEIL', 'VOS DEMANDES', 'ACCOMPAGNEMENT', and 'MON COMPTE'. The 'MON COMPTE' button is highlighted in a darker blue and has a dropdown menu open, showing options: 'FICHE', 'ADHÉSION', 'UTILISATEURS', and 'DÉCONNEXION'. A red arrow points from the first instruction in the text above to the 'UTILISATEURS' option in the dropdown menu. Below the menu are two main content areas: 'COMMUNICATIONS RÉCENTES' (with the text 'Aucune communication pour le moment') and 'STATUT DES DEMANDES' (with the text 'Aucune demande d'assistance financière pour le moment'). Both areas have a 'Voir tout' button at the bottom.

# POUR INVITER UN UTILISATEUR À CRÉER SON ACCÈS CLIENT DANS UNE FICHE:

3. Dans la section "INVITER UN UTILISATEUR", saisir le courriel de la personne à inviter.

## UTILISATEURS

ACCUEIL

VOS DEMANDES

ACCOMPAGNEMENT ▼

MON COMPTE ▼

### GESTIONNAIRES

À TITRE D'EXEMPLE :

Laurence St-Hilaire

[lesnixines@hotmail.ca](mailto:lesnixines@hotmail.ca)

Entraîneur-chef

Désactiver

Peut être modifié par un gestionnaire de fiche seulement

### INVITER UN UTILISATEUR

Adresse courriel

Envoyer

# POUR INVITER UN UTILISATEUR À CRÉER SON ACCÈS CLIENT DANS UNE FICHE:

4. Si la demande a bien été rempli : une boîte de dialogue s'ouvrira pour confirmer que l'invitation est envoyée.



- ACCUEIL
- VOS DEMANDES
- ACCOMPAGNEMENT ▼
- MON COMPTE ▼

## GESTIONNAIRES

Laurence St-Hilaire	<a href="mailto:lesnixines@hotmail.ca">lesnixines@hotmail.ca</a>	Entraîneur-chef	Désactiver
---------------------	--	-----------------	------------

## INVITER UN UTILISATEUR

Adresse courriel

Envoyer

## POUR INVITER UN UTILISATEUR À CRÉER SON ACCÈS CLIENT DANS UNE FICHE:

5. L'utilisateur invité devrait recevoir un courriel avec le message automatisé suivant.

6. Il.elle devra suivre le lien.



### Invitation à l'espace client

Bonjour,

Vous êtes invité à rejoindre l'espace client de Loisir-Sport Centre-du-Québec.

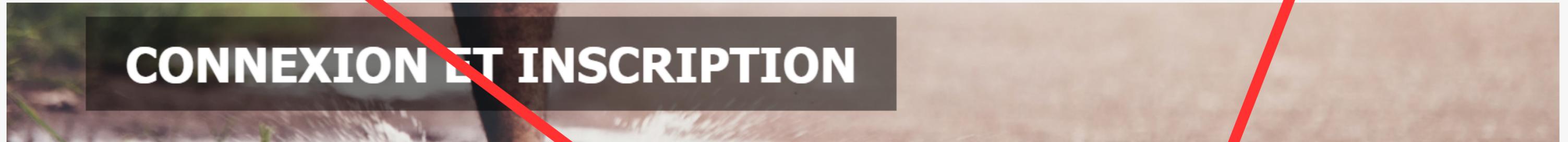
Veillez suivre le lien [ici](#)

Merci

# POUR INVITER UN UTILISATEUR À CRÉER SON ACCÈS CLIENT DANS UNE FICHE:

7. En cliquant sur le lien, l'utilisateur sera redirigé vers l'interface de connexion.

8. L'utilisateur invité devra remplir la section de droite. **À NOTER QUE LE NOM DE LA FICHE SERA AUTOMATIQUEMENT SÉLECTIONNÉE.**



## Connexion

Identifiant ou adresse e-mail

Mot de passe

Se souvenir de moi

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

## Inscription

Un gestionnaire de votre organisation vous invite à devenir collaborateur de votre compte-client à Loisir Sport Centre-du-Québec.

Prénom

Laurence

Nom

Laurence

Courriel (Nécessaire)

lauuu\_22@hotmail.com

Saisir le mot de passe

.....

Confirmer le mot de passe

.....

Fiche (Nécessaire)

Club les Nixines Natation Artistique

Envoyer

# POUR INVITER UN UTILISATEUR À CRÉER SON ACCÈS CLIENT DANS UNE FICHE:

9. Lorsque la demande d'inscription sera envoyée, l'utilisateur invité verra ce message automatisé.

10. Le gestionnaire de la fiche recevra un avertissement par courriel pour approbation d'une fiche.



## Connexion

Identifiant ou adresse e-mail

Mot de passe

Se souvenir de moi

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

Merci de nous avoir contactés ! Nous vous répondrons sous peu.

# POUR INVITER UN UTILISATEUR À CRÉER SON ACCÈS CLIENT DANS UNE FICHE:

11. Le gestionnaire devra se connecter sur l'espace client de la fiche et un message s'affichera sur la page d'accueil.

12. Cliquez sur : Accéder aux utilisateurs ici.

Loisir Sport  
Centre-du-Québec

Programmes & Services Assistance financière À propos Nous joindre Médiathèque

## ESPACE CLIENT

ACCUEIL VOS DEMANDES ACCOMPAGNEMENT MON COMPTE

! Un utilisateur nécessite une approbation. [Accéder aux utilisateurs ici.](#)

### COMMUNICATIONS RÉCENTES

Aucune communication pour le moment

Voir tout

### STATUT DES DEMANDES

Aucune demande d'assistance financière pour le moment

Voir tout

# POUR INVITER UN UTILISATEUR À CRÉER SON ACCÈS CLIENT DANS UNE FICHE:

13. Le gestionnaire pourra accepter la demande et accorder un rôle à l'utilisateur invité.

*Définition de gestionnaire ou collaborateur*

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there's a header with the word "UTILISATEURS" in large white letters on a dark background. Below the header is a navigation bar with buttons for "ACCUEIL", "VOS DEMANDES", "ACCOMPAGNEMENT" (with a dropdown arrow), and "MON COMPTE" (with a dropdown arrow). A yellow notification bar contains an exclamation mark icon and the text "Un utilisateur nécessite une approbation. [Accéder aux utilisateurs ici.](#)".

Below the notification, there are two sections:

- GESTIONNAIRES**: A table with one row showing a user named "Laurence St-Hilaire" with email "lesnixines@hotmail.ca" and role "Entraîneur-chef". A "Désactiver" button is on the right.
- UTILISATEURS EN ATTENTE D'APPROBATION**: A table with one row showing a user named "Laurence Laurence" with email "lauuu\_22@hotmail.com". To the right of the email is the text "Approuver en tant que" followed by two buttons: "Gestionnaire" and "Collaborateur".

At the bottom, there are two informational notes:

- ❗ **Un gestionnaire** peut approuver des utilisateurs, des fiches et des demandes d'assistance financières.
- ❗ **Un collaborateur** peut faire des demandes d'assistance financières, consulter les demandes et modifier les fiches. Ils devront cependant attendre qu'un gestionnaires approuve leurs ajouts ou modifications.

Two red arrows are overlaid on the image: one points from the top left towards the "UTILISATEURS EN ATTENTE D'APPROBATION" section, and another points from the top right towards the "Gestionnaire" button in the approval table.