



Guide de formation « Mes clubs »

Présentation et étapes rapides

Ce guide de formation décrit les étapes à suivre pour consulter les informations relatives à un club sur la page **Mes clubs** si vous êtes un membre du bureau du club, un(une) administrateur(ice) régional(e) ou si vous avez un rôle spécifique d'assigné.

Chaque rôle a des permissions différentes qui sont détaillées dans ce guide de formation.

Le(la) président(e), le(la) vice-président(e), le(la) secrétaire ou le(la) trésorier(ère) doivent être membres actuels du CCC.

Le numéro d'adhésion au CCC et/ou l'adresse électronique figurant dans les dossiers du CCC sont nécessaires pour effectuer des modifications.

Toutes les mises à jour doivent refléter les membres du bureau et les administrateur(ices) actuels du club. Si les mises à jour sont effectuées sur cette page, le formulaire papier n'est pas nécessaire.

Étapes rapides

1

Comment se connecter

2

Navigation dans Mes clubs

3

À propos

4

Membres du bureau

5

Dates prioritaires

6

Types d'événements approuvés



Les étapes en détail

1. Comment se connecter

The screenshot shows the 'members.ckc.ca' website. The main banner reads 'RENEW YOUR MEMBERSHIP FOR 2025' with a 'RENEW NOW' button. The navigation menu includes 'Home', 'My CKC', 'Events', 'About', 'Resources', and 'News'. A dropdown menu for 'My CKC' is open, showing options like 'My Applications', 'My Dogs', 'My Clubs', 'My Profile', 'Connect Dogs', 'Find Your Dog With CANADACHIP', 'My Puppy List Profile', 'Fee Adjustment Request', and 'Member Benefits'. A red box highlights the login form on the left, which includes fields for 'Email Address' and 'Password', a 'Login' button, and a 'Forgotten Password' link. A red number '1.' is placed next to the login form. A red number '2.' is placed above the navigation menu, and a red number '3.' is placed next to the 'My Clubs' option in the dropdown menu.

Si vous êtes un membre actuel du CCC assigné comme **membre du bureau** (président(e), vice-président(e), secrétaire ou trésorier(ère), **administrateur(ice) régional(e)** ou si le club vous a donné des permissions dans un **rôle spécifique** (directeur ou secrétaire d'exposition), vous aurez accès à la page **Mes clubs** par l'intermédiaire de votre portail de membre. Pour vous connecter, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

1. Connectez-vous à votre portail de **membre** sur le site web du CCC.
2. Cliquez sur la page **Mon CCC**.
3. La page **Mes clubs** s'affiche en tant qu'option.



2. Navigation dans Mes clubs

members.ckc.ca/portal/my-ckc/my-clubs

Member Portal

français User Name

Home My CKC Events About Resources News Start New Application

My Clubs

Club	2. Role	3. Last Renewal	4. Club Number
1. Test Club 1	Vice President		4671942
Test Club 2	President	Dec 31, 2025	4628325
Test Club 3	Secretary		4672573
Test Club 4	Regional Director	Dec 31, 2025	4672559

100 items per page 1 - 4 of 4 items

Une fois que vous avez sélectionné la page **Mes clubs**, vous verrez une liste de clubs pour lesquels vous êtes inscrit en tant que membre du bureau du club, administrateur(ice) régional(e), ou pour lesquels vous avez obtenu un rôle spécifique.

1. Vous pouvez sélectionner chaque club en cliquant sur son nom (qui apparaît en bleu).
2. La colonne **Rôle** indique votre fonction au sein du club.
3. La colonne **Dernier renouvellement** (Last Renewal) affiche la date de fin de l'adhésion du club.
4. La colonne **No du club** (Club Number) affiche le numéro du club, qui est une référence rapide pour les demandes, etc.

Veuillez noter que les boutons Modifier/Ajouter (Edit/Add) ne s'afficheront que si vous avez le droit d'apporter des modifications. Chaque rôle dispose d'un niveau d'autorisation différent pour effectuer des modifications, allant de la simple consultation à la possibilité d'effectuer toutes les modifications disponibles.



3. À propos

members.ckc.ca/portal/my-ckc/my-clubs/club-details?accountid=

Member Portal français User Name

Home My CKC Events About Resources News Start New Application

1. < My Clubs

Test Club 2

About Officers Priority Dates Approved Event Types

2. Area of Operation
100 mile radius of Ottawa

3. Contact
Name: User Name of the Clubs Primary Contact

4. Email: clubemail@ckc.ca
Phone: (111) 111-1111

5. Website
Website: www.testclub222.com Edit

Une fois que vous avez sélectionné un club, il s'ouvre sur la page **À propos**. Vous pouvez ensuite naviguer vers la page **Membres du bureau**, **Dates prioritaires** ou **Types d'événements approuvés** en cliquant sur le nom de la page. La page sélectionnée aura une ligne bleue sous le nom de la page. Si vous souhaitez revenir à la page **Mes clubs**, cliquez sur le lien <<Mes clubs> situé au-dessus du nom du club.

1. Retour à la page principale de **Mon club**.
2. La description de **l'aire de fonctionnement** de votre club s'affiche.
3. La **personne-ressource principale** que vous avez désignée s'affiche.
4. **L'adresse électronique** et le **numéro de téléphone** du club s'affichent; si le club n'a pas de coordonnées désignées, les informations de la personne-ressource principale s'affichent par défaut.
5. L'adresse du **site web du club** s'affichera. Veuillez noter que seul le(la) président(e) peut modifier ce champ.



4. Membres du bureau

Roles	Name	Email
President	President User Name	President@ckc.ca
Vice President	Vice President User Name	VicePresident@ckc.ca
Secretary	Secretary User Name	Secretary@ckc.ca
Treasurer	Treasurer User Name	Treasurer@ckc.ca

Roles	Name	Email
Regional Director	Regional Director 1 User Name	RegionalDirector1@ckc.ca
Regional Director	Regional Director 2 User Name	RegionalDirector2@ckc.ca

Roles	Name	Email	Expiry
Event Secretary	Event Secretary User Name	Eventsecretary@ckc.ca	Feb 11, 2026

La page **Membres du bureau** affiche tous les rôles assignés, le nom de la personne assignée et son adresse électronique. Si l'un des rôles du bureau est vacant, il apparaîtra vide et le symbole ... s'affichera.

Vous trouverez ci-dessous une liste des modifications que chaque rôle peut apporter :

Président(e) Vice-président(e)

- Modifier l'URL (adresse) du site web du club qui s'affiche sur le site web public (président(e) uniquement).
- Mise à jour/ajout/suppression (Update/Add/Delete) d'autres membres du bureau du club et coordonnées de la personne-ressource principale.
- Mise à jour/ajout/suppression (Update/Add/Delete) des administrateur(ices) régionaux(ales).
- Assigner un rôle spécifique à un membre du CCC qui n'est pas un membre du bureau.

Secrétaire/Trésorier(ère)

- Mise à jour/ajout/suppression (Update/Add/Delete) d'autres membres du bureau et de la personne-ressource principale.
- Mise à jour/ajout/suppression (Update/Add/Delete) des administrateur(ices) régionaux.

Administrateur(ices) régionaux(ales)/Rôle spécifique

- Permissions de consultation uniquement

** seuls 5 administrateurs régionaux seront visibles sur cette page (vous pouvez en ajouter plus de 5)

1. Pour modifier les rôles existants, cliquez sur le nom de la personne concernée, qui apparaît en **bleu** dans la colonne de droite.

2. Pour ajouter un nouveau rôle à la page **Membres du bureau**, cliquez sur le bouton Ajouter **Add**.

L'écran **Ajouter/Modifier (Add/Edit) un membre du bureau** s'affiche. (Voir la page suivante)



Si vous êtes la personne qui effectue les changements et que vous modifiez le rôle que vous occupez actuellement, **veuillez apporter les changements à votre fonction en dernier.**

Le système ne vous permettra pas d'apporter d'autres modifications si vous vous êtes supprimé(e) à la suite de l'une des actions suivantes :

- Déconnexion
- Actualisation de l'écran
- Fin de la session en cours

Un des membres du bureau du club doit être désigné comme personne-ressource principale pour le club. Cette personne est le principal point de contact avec le CCC.

The screenshot shows the 'Add/Edit Club Officer' form in the Member Portal. The form is titled 'Add/Edit Club Officer' and has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Roles ***: A dropdown menu with 'President' selected.
- Membership # ***: A text input field containing '1122334', a search icon (magnifying glass), and a blue search button. Red numbers '1.' and '2.' are placed next to the input field and the search button, respectively.
- Name**: A text input field containing 'President User Name'.
- Email**: A text input field containing 'President@ckc.ca'.
- Is Primary Contact**: A checkbox that is checked, with a red number '3.' next to it.
- Buttons**: 'Delete Officer' and 'Cancel' buttons at the bottom.

1. Dans le champ No d'adhésion, vous pouvez rechercher un membre à partir de son **numéro d'adhésion** ou de son **adresse électronique**.
2. Une fois ces informations saisies, cliquez sur le bouton  qui affichera le nom et l'adresse électronique de la personne.
3. Pour modifier la personne-ressource principale, cliquez sur la case à cocher.

En cas de divergence ou d'erreur, veuillez contacter le **Service des relations avec les clubs** par l'intermédiaire du **Service à la clientèle** au 1-855-364-7252 ou en envoyant un courriel à l'adresse **clubrelations@ckc.ca**.



5. Dates prioritaires

La page **Dates prioritaires** ne peut qu'être consultée, et ce pour tous les rôles. En cas de divergence ou d'erreur, veuillez contacter un/une **spécialiste des événements des Expositions et concours** par l'intermédiaire de notre **Service à la clientèle** au **1-855-364-7252** ou en envoyant un courriel à: information@ckc.ca.

The screenshot shows the CKC Member Portal interface. The browser address bar displays the URL: `members.ckc.ca/portal/my-ckc/my-clubs/club-details?accountid=`. The page header includes the CKC logo, the text "Member Portal", and a language selector set to "français". A navigation menu contains "Home", "My CKC", "Events", "About", "Resources", "News", and a "Start New Application" button. The main content area shows a breadcrumb for "< My Clubs" and the title "Test Club 2". Below this are four tabs: "About", "Officers", "Priority Dates" (which is selected), and "Approved Event Types". Under the "Priority Dates" tab, there is a table with the following data:

Date	Category	Location
Feb 07 - Feb 09, 2025	Conformation	Maxville, ON

At the bottom of the page, there is a pagination control showing "20 items per page" and "1 - 1 of 1 items".



6. Types d'événements approuvés

La page **Types d'événements approuvés** ne peut qu'être consultée, et ce pour tous les rôles. En cas de divergence ou d'erreur, veuillez contacter un/une **spécialiste des événements** des **Expositions et concours** par l'intermédiaire de notre **Service à la clientèle** au **1-855-364-7252** ou en envoyant un courriel à information@ckc.ca.

Seuls les types d'événements que le club est autorisé à organiser conformément aux règlements du CCC et/ou à la politique du CCC s'afficheront. Veuillez noter que si vous avez effectué les matches sanctionnés requis mais que vous n'avez pas encore demandé à organiser un événement, le type d'événement sera ajouté à ce moment-là.

The screenshot shows a web browser window with the URL `members.ckc.ca/portal/my-ckc/my-clubs/club-details?accountid=`. The page is titled "Member Portal" and features the CKC logo. The navigation menu includes "Home", "My CKC", "Events", "About", "Resources", and "News", along with a "Start New Application" button. The main content area is for "Test Club 2" and has tabs for "About", "Officers", "Priority Dates", and "Approved Event Types". The "Approved Event Types" tab is active, showing a table with one entry: "Conformation All Breed Show". The table has columns for "Event Type" and a vertical ellipsis menu. At the bottom, there is a pagination control showing "20 items per page" and "1 - 1 of 1 items".



Dépannage et messages d'erreur

Vous trouverez ci-dessous une explication des messages d'erreur que vous pouvez rencontrer. Si vous ne parvenez pas à résoudre ces problèmes, veuillez contacter notre Service à la clientèle au **1-855-364-7252** ou en envoyant un courriel à information@ckc.ca.

Ajout d'un non-membre du CCC à un rôle

Si vous recevez ce message d'erreur, c'est que le membre que vous essayez d'ajouter n'est pas membre du CCC. Il est possible qu'il/elle n'ait pas renouvelé son adhésion pour l'année en cours, ou que son adhésion est rattachée à un numéro d'adhésion différent.

Ajout d'un membre à un rôle supplémentaire

Les seuls rôles qui peuvent être occupés par la même personne sont ceux de secrétaire et de trésorier(ère). Le système ne permet pas à une personne d'occuper des rôles en double, tels que président(e) et administrateur(rice) régional(e).

Add/Edit Club Officer

Roles *

Vice President

This person is not a CKC member and Vice President cannot be a non-member, Please search again.

Membership # *

0022335



Name

Email

Is Primary Contact

Add/Edit Club Officer

Roles *

President

This person already holds another position in the club. A person may only hold one position in a club, the only positions that may be held by the same person are Secretary and Treasurer.

Membership # *

0011223



Name

Email

Is Primary Contact



Numéro d'adhésion incorrect - Recherche par courrier électronique

Si vous avez saisi un numéro d'adhésion incorrect (qui n'est pas rattaché à un dossier du CCC), le système vous donnera la possibilité d'effectuer une recherche par courrier électronique.

Veillez assurer que l'adresse électronique que vous utilisez pour la recherche est attachée au portail de membre du CCC.

Add/Edit Club Officer

Roles *

Treasurer

Please try searching by email address of the member.

Email *

Remplacement de la personne-ressource principale

Si vous remplacez un membre du bureau et qu'il est désigné comme personne-ressource principale, le système ne vous permettra pas de supprimer cette personne tant qu'elle n'aura pas été remplacée.

Add/Edit Club Officer

Roles *

Secretary

Please assign an alternative primary contact prior to deleting.

Membership # *

00011223

Name

Secretary User Name

Email

Secretary@CKC.ca

Is Primary Contact