



GUIDE PRATIQUE MEMBRE

# Comment compléter votre profil membre GR

Un profil clair permet aux autres membres de mieux vous comprendre, de penser plus facilement à vous et de vous recommander avec plus de confiance.

|         |              |             |                  |
|---------|--------------|-------------|------------------|
| Version | Juillet 2026 | Produit par | GR International |
|---------|--------------|-------------|------------------|

# Pourquoi compléter votre profil membre?

Votre profil membre est votre carte de présentation officielle dans l'écosystème GR International. Il aide les autres membres à comprendre rapidement qui vous êtes, ce que vous faites, qui vous cherchez à rejoindre et comment vous recommander.

|                                                                                                         |                                                                                                                      |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Visibilité</b><br>Un profil complet vous rend plus facile à trouver et à reconnaître dans le réseau. | <b>Crédibilité</b><br>Une fiche claire et professionnelle inspire confiance aux membres qui pourraient vous référer. | <b>Références</b><br>Plus votre message est précis, plus les membres peuvent identifier les bonnes opportunités pour vous. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Avant de commencer

Préparez vos informations à l'avance. Cela vous évitera de remplir votre profil trop rapidement ou de laisser des champs incomplets.

|                                                                  |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Une photo professionnelle récente.      | <input type="checkbox"/> Votre clientèle cible.                             |
| <input type="checkbox"/> Le nom officiel de votre entreprise.    | <input type="checkbox"/> Vos liens web et réseaux sociaux.                  |
| <input type="checkbox"/> Votre titre ou fonction.                | <input type="checkbox"/> Un exemple de référence idéale.                    |
| <input type="checkbox"/> Vos coordonnées à jour.                 | <input type="checkbox"/> Votre logo ou une carte d'affaires, si disponible. |
| <input type="checkbox"/> Une description simple de vos services. | <input type="checkbox"/> Quelques mots-clés liés à votre expertise.         |

### Objectif du guide

Compléter votre profil de façon claire, actuelle et professionnelle afin que les membres de GR puissent mieux vous comprendre et vous recommander.

**ETAPE 1**

# Accéder à votre espace membre

À partir du site de GR International, cliquez sur Accès Membres dans le menu supérieur. Vous serez dirigé vers la page de connexion membre.



Sur la page de connexion, entrez votre adresse courriel et votre mot de passe. Si vous ne connaissez pas votre mot de passe, utilisez l'option Oublié votre mot de passe? ou communiquez avec l'équipe GR.

**Adresse de courriel \***

**Mot de passe \***

**Oublié votre mot de passe?**

**Connexion**

## Bon réflexe de sécurité

Après votre première connexion, vérifiez vos paramètres et assurez-vous d'utiliser un mot de passe personnel que vous pourrez conserver en sécurité.

## ETAPE 2

## Repérer les bonnes sections

Une fois connecté, vous arrivez dans votre espace membre. Selon votre accès, vous pouvez voir différentes sections, notamment les ressources d'aide, les formulaires, les règles et procédures, les paramètres et vos crédits GR.

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>NOUVELLES DE LA SEMAINE</b><br>Notre chaîne YouTube                               |  <b>AIDE AUX GESTIONNAIRES</b><br>Outils pour les gestionnaires   |
|  <b>AIDE AUX MEMBRES</b><br><a href="#">Ressources et support pour votre réussite</a> |  <b>AIDE AU C.A.</b><br>Outils pour les conseils d'administration |
|  <b>FORMULAIRES</b><br>Documents à remplir                                            |  <b>FORMATIONS</b><br>Développez vos compétences                  |
|  <b>VOS ÉVÉNEMENTS PERSONNELS</b><br>Votre calendrier GR                             |  <b>V.I.P ET PARTENAIRES</b><br>Avantages exclusifs              |
|  <b>RÈGLES ET PROCÉDURES</b><br>Documentation officielle                            |  <b>PARAMÈTRES</b><br>Gérer votre compte                        |

Les sections les plus utiles pour compléter ou corriger votre profil sont généralement Paramètres, Formulaires et les sections reliées à vos informations de membre. Si un élément ne peut pas être modifié directement, utilisez les formulaires ou contactez GR.

### À retenir

Votre profil doit rester à jour. Si votre entreprise, votre courriel, votre numéro de téléphone, votre catégorie ou votre groupe change, faites une demande de modification rapidement.

## ÉTAPE 3

# Compléter vos informations de base

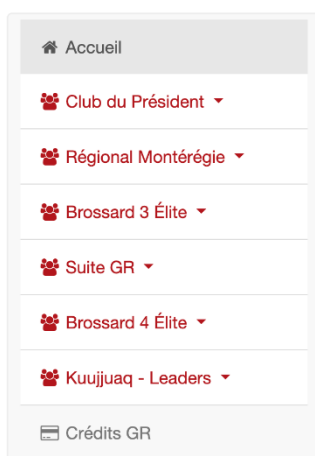
Les informations de base permettent d'identifier correctement votre entreprise dans le réseau. Elles doivent être exactes, professionnelles et faciles à comprendre.

## Vérifiez particulièrement ces éléments :

|                                                           |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nom complet du membre.           | <input type="checkbox"/> Adresse courriel active.                                                        |
| <input type="checkbox"/> Titre ou fonction.               | <input type="checkbox"/> Site web.                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Nom de l'entreprise.             | <input type="checkbox"/> Liens Facebook, LinkedIn, Instagram, YouTube ou autres plateformes pertinentes. |
| <input type="checkbox"/> Adresse complète, si applicable. | <input type="checkbox"/> Groupe d'appartenance.                                                          |
| <input type="checkbox"/> Téléphone et cellulaire.         | <input type="checkbox"/> Catégorie ou sous-catégorie professionnelle.                                    |

## Positionnement et conformité

Votre positionnement permet aux membres de comprendre votre rôle dans le groupe. Si votre catégorie, votre sous-catégorie ou votre groupe ne semble pas conforme, ne modifiez pas l'information au hasard. Communiquez avec GR ou utilisez le formulaire approprié.



**Bienvenue** (cliquer ici pour revoir votre pa



### Important

Sauvegardez vos modifications au fur et à mesure. Cela évite de perdre votre travail si la session expire ou si vous changez de page.

**ETAPE 4**

# Rédiger un profil web clair

Le profil web est la partie qui explique votre entreprise aux autres membres. Il doit être simple, concret et orienté vers les références.

## Votre texte devrait répondre à cinq questions :

- ☐ Qui êtes-vous?
- ☐ Que fait votre entreprise?
- ☐ Qui aidez-vous le plus souvent?
- ☐ Qu'est-ce qui vous distingue?
- ☐ Quelle référence recherchez-vous actuellement?

## Modèle de texte à adapter

### Exemple de structure

Je suis [nom], [titre] chez [entreprise]. J'aide [clientèle cible] à [résultat recherché] grâce à [services principaux]. On me réfère souvent lorsqu'une personne a besoin de [situation concrète]. Une bonne référence pour moi serait [exemple précis de client, entreprise ou besoin].

## Mots-clés

Ajoutez quelques mots-clés liés à votre expertise. Les mots-clés aident les membres à mieux comprendre votre domaine et peuvent aussi améliorer la recherche de votre profil.

- ☐ Votre domaine principal.
- ☐ Vos services les plus importants.
- ☐ Les problèmes que vous réglez.
- ☐ Les types de clients que vous servez.
- ☐ Votre territoire ou spécialité, si pertinent.

### Conseil GR

Écrivez votre texte dans un document séparé avant de le copier dans votre profil. Vous pourrez le relire, le corriger et le conserver pour vos futures mises à jour.

## ETAPE 5

## Ajouter vos images et photos

Les images donnent une impression rapide de votre professionnalisme. Une photo claire et actuelle aide les membres à vous reconnaître, surtout lorsqu'ils vous rencontrent lors d'événements, de RDA ou de rencontres de groupe.

### Images recommandées

|                                                                      |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Photo professionnelle du membre.            | <input type="checkbox"/> Image claire, non floue et bien cadrée.            |
| <input type="checkbox"/> Logo de l'entreprise, si disponible.        | <input type="checkbox"/> Fichier en format courant, par exemple JPG ou PNG. |
| <input type="checkbox"/> Carte d'affaires ou visuel de présentation. | <input type="checkbox"/> Image cohérente avec votre marque professionnelle. |

### Bonnes pratiques

- Utilisez une photo où votre visage est visible et professionnel.
- Évitez les images trop sombres, trop petites ou trop chargées.
- Pour une carte d'affaires, privilégiez un format horizontal propre et lisible.
- Ne téléversez pas une image qui contient trop de texte si elle devient illisible une fois réduite.
- Après l'ajout, vérifiez l'affichage final de votre profil.

#### À éviter

Un profil sans photo, avec des coordonnées incomplètes ou avec une description trop vague réduit vos chances d'être retenu et recommandé par les autres membres.

# Checklist finale avant de publier

Avant de considérer votre profil terminé, prenez quelques minutes pour faire une dernière vérification.

|                                                                             |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mon nom et mon entreprise sont bien écrits.        | <input type="checkbox"/> Mon client idéal est facile à comprendre.                    |
| <input type="checkbox"/> Ma photo est professionnelle.                      | <input type="checkbox"/> J'ai nommé une référence recherchée.                         |
| <input type="checkbox"/> Mes coordonnées sont à jour.                       | <input type="checkbox"/> Mes mots-clés sont pertinents.                               |
| <input type="checkbox"/> Mon site web et mes réseaux sociaux fonctionnent.  | <input type="checkbox"/> J'ai sauvegardé mes modifications.                           |
| <input type="checkbox"/> Ma description explique clairement ce que je fais. | <input type="checkbox"/> Je sais qui contacter si une information doit être corrigée. |

## La règle simple

Un membre bien présenté est plus facile à comprendre. Un membre facile à comprendre est plus facile à recommander. Un membre bien recommandé obtient plus d'opportunités.

## Besoin d'aide?

Si vous avez de la difficulté à accéder à votre compte, à modifier une information, à comprendre votre catégorie ou à ajouter une image, communiquez avec GR International ou utilisez les formulaires disponibles dans votre espace membre.

[Contacter GR International](#)[Faire une demande de modification](#)

**GR International - Grandir ses revenus. Grandir son entreprise. Grandir son réseau.**