

## 3. Gestion des groupes de réseautage d'affaires

### 3.1. Rôle des membres du conseil d'administration (CA)

Le succès de chacun des groupes de GR international dépend du leadership démontré par le conseil d'administration. Son influence et sa bonne gestion dans les différents domaines assurent la continuité des activités et maintiennent l'attrait pour les membres et les invités.

Les membres du CA doivent se rencontrer à chaque mois afin de discuter des problématiques ou de la planification pour leur groupe. Ceci peut être fait avant ou à la suite d'une rencontre (nous vous proposons une courte rencontre de 15 minutes maximum). Suite à cette rencontre partager l'information que vous jugez pertinente via le Formstack de la rencontre afin que GR international et/ou le gestionnaire de district puisse vous aider et accompagner dans vos démarches.

Les membres qui obtiendront ces postes, seront pour des mandats de 12 mois, bénéficieront d'une visibilité additionnelle à l'intérieur de leur groupe en siégeant à la table d'honneur lors des réunions ainsi que d'un positionnement stratégique dans le haut de la page du groupe sur notre site internet.

Un membre du CA peut occuper jusqu'à 4 des 5 postes mais le Président ne peut occuper d'autre poste que le sien.

Les membres ayant siégé dans un CA se verront attribuer un rabais potentiel de 0% à 50% lors de leur renouvellement avec GR international pour le poste de Président et de 0% à 25% pour les autres postes du CA. Veuillez noter que l'implication, la présence, le recrutement et le développement du groupe sont autant de facteurs pris en considération pour l'octroi du rabais. Les rabais sont attribués au prorata du temps en poste. Un membre du CA ne peut obtenir plus d'un rabais même s'il occupe plus d'un poste)

#### 3.1.1. Rôle du Président (Le Leader)

- S'assurer de bien encadrer les invités dès leur arrivée dans la salle.
- Superviser et animer énergiquement les réunions.
- Transmettre au gestionnaire de district ou à GR international les documents, informations pertinentes et/ou changements concernant son groupe.
- Montrer l'exemple pour votre groupe, soyez le meilleur recruteur, le plus énergique, montrer vos qualités de chef.
- Recruter activement de nouveaux membres pour son groupe dans les secteurs d'activités vacants, selon ses disponibilités.
- En cas d'absence, le Président doit s'assurer d'être remplacé par le Vice-président et aviser rapidement de son absence.
- Proposer et approuver un candidat à la vice-présidence du groupe afin de maintenir une bonne complicité dans la gestion du groupe et du CA.

#### 3.1.2. Rôle du Vice-président (Le bras droit du Leader)

- Remplacer le Président dans ses tâches lors d'une absence.

- Assister le Président lors des réunions.
- Gérer le temps des différentes sections de la réunion (mot de bienvenue, boîte à outils GR, nouvelles et minute de présentation).
- Supporter le CA pour l'inscription des nouveaux membres et le renouvellement des membres existants.
- Recruter et superviser le rôle des autres membres du CA.
- Coordonner le recrutement actif de nouveaux membres pour son groupe dans les secteurs d'activités vacants, selon ses disponibilités.
- En cas d'absence du Vice-président, celui-ci doit s'assurer d'être remplacé et aviser les autres membres du CA de son absence.

### 3.1.3. Rôle du Secrétaire-trésorier (Communication interne)

- Entrer les informations de la rencontre dans le formulaire de réunion (Formstack) disponible dans la section des membres.
  - Obtenir les informations complètes des visiteurs pour compléter le Formstack
  - Recueillir, si applicable, les sommes reliées aux frais de participations à diverses activités, suivre les budgets du groupe et campagne de financement.
- *Il est important de soumettre ce formulaire dans un délai de 24h suivant la réunion.*
- Aider les invités souhaitant devenir membre à compléter le formulaire web d'inscription à la fin de la rencontre.
  - Planifier et inscrire sur le site internet GR, idéalement 4 rencontres à l'avance, le sujet des présentations du 20 minutes de la Boîte à outils GR.
  - Inscrire les événements de votre groupe dans GR Connect.
  - Recruter activement de nouveaux membres pour son groupe dans les secteurs d'activités vacants, selon ses disponibilités.
  - En cas d'absence du Secrétaire-trésorier, celui-ci doit s'assurer d'être remplacé et aviser les autres membres du CA de son absence. Il est important que le Formstack soit complété par un autre membre du CA.

### 3.1.4. Rôle du responsable de l'Accueil (L'accueillant du groupe)

- Coordonner les visiteurs à venir afin de bien préparer le groupe à les recevoir dignement.
- Écrire un mot de bienvenue pour les invités du groupe dès que vous en recevez la confirmation. Utilisez les modèles de communication GR international.
- Être présent 15 minutes avant le début de chaque rencontre.
- En présentiel : Demander 2 cartes d'affaires à chaque invité et, avant le début de la réunion, en remettre 1 au président du groupe afin qu'il puisse saluer les invités et 1 au secrétaire-trésorier.
- En virtuel : Information est demandée par le Secrétaire-trésorier
- *Un non-membre ne peut effectuer qu'une seule visite dans le réseau.*
- S'assurer de l'application des politiques GR concernant la représentation par domaine d'activité si applicable (respect de l'exclusivité des sièges).
- Recruter activement de nouveaux membres pour son groupe dans les secteurs d'activités vacants, selon ses disponibilités.

- En cas d'absence du responsable de l'Accueil, celui-ci doit s'assurer d'être remplacé et aviser les autres membres du CA.

### 3.1.5. Rôle du Représentant des membres (L'orienteur du groupe)

- S'assurer que le profil des membres de son groupe soit bien complété dans un délai de 2 semaines suivant son adhésion au groupe.
- S'assurer de la réception du mot de bienvenue pour les nouveaux membres du groupe. <https://grinternational.ca/motdebienvenue/>
- S'assurer que les informations sur la page du groupe et des membres sont à jour et valide
- Référer le membre selon son besoin et sa demande à la bonne section du site internet.
- Recruter activement de nouveaux membres pour son groupe dans les secteurs d'activités vacants, selon ses disponibilités.
- En cas d'absence du Représentant des membres, celui-ci doit s'assurer d'être remplacé et aviser les membres du CA de son absence.

### 3.1.6. Rôle de Relation publique (Communication externe)

1. Faire l'autopromotion de votre groupe ainsi que de vos membres via les réseaux sociaux / médias et sur votre groupe GR régional Facebook
2. Publier **les postes recherchés** via les réseaux sociaux / médias et sur votre groupe GR régional Facebook
3. Publier **les boîtes à outils GR** via les réseaux sociaux / médias et sur votre groupe GR régional Facebook
4. Publier **vos évènements** via les réseaux sociaux / médias et sur votre groupe GR régional Facebook

## 3.2. Processus d'élection des membres du CA

- Seuls les membres de GR international peuvent se voir confier un poste au sein d'un CA.
- Les postes du CA ou postes intérimaires peuvent être attribués par le gestionnaire du district ou par le siège social.
- Le président ou CA intérimaire du groupe procède à l'élection des postes du CA et complète le formulaire web suite aux résultats des élections pour aviser le siège social des changements.
- Les membres peuvent appliquer sur tous les postes disponibles.
- Un candidat est élu par acclamation s'il est le seul à poser sa candidature pour un poste donné.
- Un membre quittant le CA peut reposer sa candidature afin de poursuivre son mandat.
- Advenant 2 candidatures ou plus pour un poste, les autres membres votent pour le candidat de leur choix à main levée ou par vote secret.
- Lors d'une égalité, un 2e tour de scrutin par vote secret est suggéré. Les votes seront alors recueillis et dépouillés par le Secrétaire-trésorier.

- Dans le cas d'une seconde égalité, un tirage au sort déterminera le candidat élu.
- Afin de démissionner d'un poste, le membre doit fournir une lettre de démission au Vice-président 4 semaines au préalable.

### 3.3. Processus d'élection annuel

- Processus d'élection tenu entre le 15 janvier et le 15 février de chaque année (si la tenue d'une élection est de moins de 90 jours après la mise en place du CA, vous pouvez par votre unanime du groupe pour reconduire le même CA pour l'année en cours)