

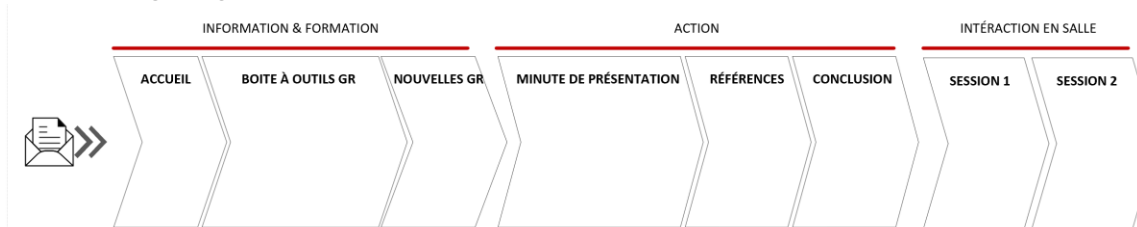
# PLAN D'ACTION AUX SUCCÈS DU GROUPE

## PRÉSIDENT

### FORMULE « Présentielle © »



### FORMULE « Virtuelle © »



### MENSUELLE

#### 1. Rencontre mensuelle:

- À produit une rencontre mensuelle obligatoire avec son CA et s'assurer que le Secrétaire-Trésorier s'occupe de compléter le formulaire à cet effet.

### JOUR J

#### 2. Accueil :

- S'assurer d'avoir un CA fort et engagé pour ne pas avoir à faire toutes les tâches du groupe durant la rencontre.
- Démarre la rencontre selon la formule du groupe.

#### 3. L'action :

- Lance les minutes de présentation

#### 4. Conclusion :

- Lance la conclusion et invite les visiteurs à rejoindre GR international.

#### 5. Communication avec la direction:

- Transmettre au Gestionnaire de district ou à GR international les documents, informations pertinentes et/ou changements concernant son groupe. (membre/ CA et événements)

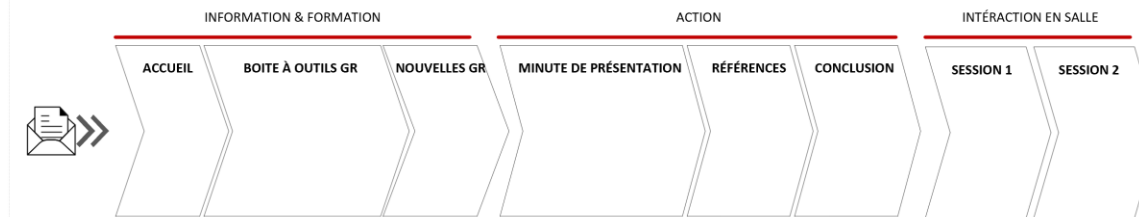
# PLAN D'ACTION AUX SUCCÈS DU GROUPE

## RESPONSABLE DE L'ACCUEIL

### FORMULE « Présentielle © »



### FORMULE « Virtuelle © »



### JOUR J-2

#### 1. Communication:

- Dès confirmation d'un invité, rédiger un mot de bienvenue.

#### 2. Coordination des visiteurs:

- Coordonner les visiteurs qui viendront.
- Vérifier le domaine d'activité des visiteurs selon les politiques de GR international.
- Préparer le groupe à accueillir les visiteurs dignement.

### JOUR J

#### 3. Préparation avant les rencontres:

- Être présent au moins 15 minutes avant le début de chaque rencontre. (présentiel / virtuel)

#### 4. Gestion des cartes d'affaires en présentiel:

- Demander 2 cartes d'affaires à chaque invité et remettre une carte au président du groupe et une au secrétaire-trésorier.

#### 5. Règle de visite pour membre & non-membres:

- Garantir qu'un non-membre ne visite le réseau qu'une seule fois.

#### 6. Application des politiques de GR international:

- Veiller à l'application des politiques de GR international concernant la représentation par domaine d'activité ainsi qu'assurer le respect de l'exclusivité des sièges si applicable.

#### 7. Communication après la visite:

- Lance les breakout rooms

#### 8. Communication après la visite:

- Dans les 24 heures suivant une rencontre, écrire un mot pour remercier les invités de leur visite.

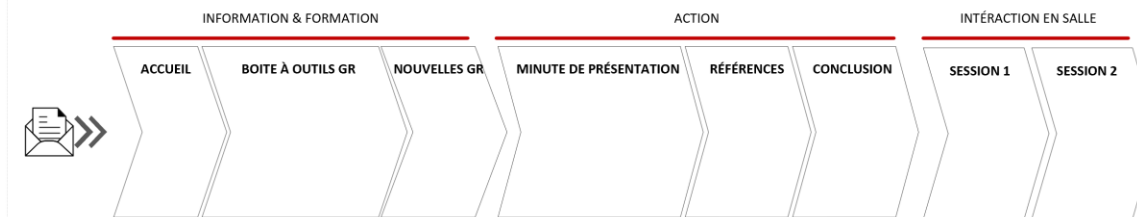
# PLAN D'ACTION AUX SUCCÈS DU GROUPE

## SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

### FORMULE « Présentielle © »



### FORMULE « Virtuelle © »



## JOUR J

### 1. Nouvelles GR & locale:

- Prendre connaissance des nouvelles GR.

### 2. Informations complètes des visiteurs:

- Rassemblez toutes les données nécessaires des visiteurs afin de compléter le Formstack avec ces informations.

### 3. Planification des Boîtes à outils GR:

- Choisissez le sujet des 4 prochaines Boîtes à outils GR.
- Inscrivez-les sur le site internet GR international.

### 4. Gestion des cartes d'affaires en présentiel:

- Présentation des nouvelles GR.
- Présentation des nouvelles locales.

### 5. Entrer les informations de la rencontre:

- Remplissez le formulaire avec les détails pertinents de la rencontre.

### 6. Soumission du formulaire:

- Soumettre le formulaire Formstack dans les minutes suivant la réunion.

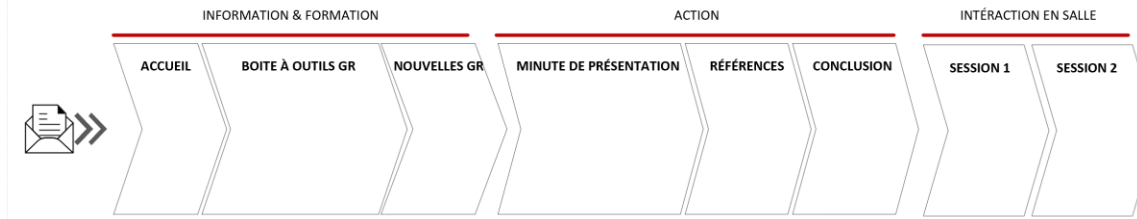
# PLAN D'ACTION AUX SUCCÈS DU GROUPE

## VICE-PRÉSIDENT

### FORMULE « Présentielle © »



### FORMULE « Virtuelle © »



### JOUR J

#### 1. Gestion du temps :

- Gérer le temps des différentes sections de la réunion (mot de bienvenue, Boîte à outils GR, nouvelles et minute de présentation)

#### 2. Supervise :

- Recruter et superviser le rôle des autres membres du CA

## PLAN D'ACTION AUX SUCCÈS DU GROUPE

### REPRÉSENTANT DES MEMBRES

#### FORMULE « Présentielle © »



#### FORMULE « Virtuelle © »



### JOUR J

#### 1. le profil des membres.

- S'assurer que le profil des membres du groupe soit bien complété.
- S'assurer de la réception du mot de bienvenue pour les nouveaux membres du groupe.
- Mise à jour des informations sur la page du groupe. (barre jaune, les section: information, boite à outils & événements)

#### 2. Référencement des membres:

- Référer le membre selon son besoin et sa demande à la bonne section du site internet.

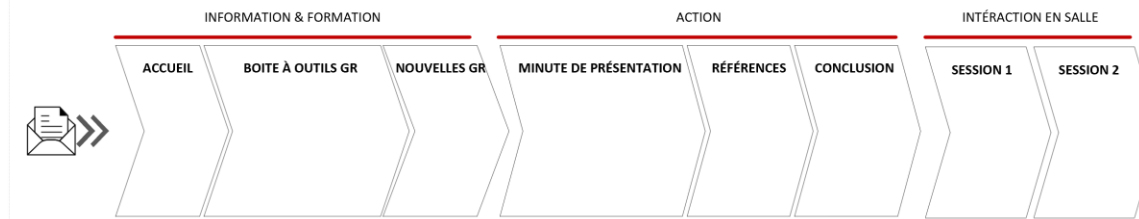
## PLAN D'ACTION AUX SUCCÈS DU GROUPE

### REPRÉSENTANT DES MEMBRES

#### FORMULE « Présentielle © »



#### FORMULE « Virtuelle © »



#### JOUR J- 72h

##### 1. Autopromotion du groupe

- Faire l'autopromotion de votre groupe sur les réseaux sociaux. (boite à outils, sièges recherchés, événements & tous autres publications afin de promouvoir le groupe.
- Incitez les membres à interagir avec vos posts pour en accroître la portée.