

FORMATION INTRANET GR INTERNATIONAL – Eric Pichette – Janvier 2026

Guide d'utilisation et bonnes pratiques

*Document de support officiel – GR International
Un monde, un réseau, une famille.*

INTRODUCTION

Ce document accompagne la formation vidéo portant sur l'utilisation de l'Intranet GR International.

Son objectif est d'assurer une **compréhension claire**, une **utilisation uniforme** et une **conformité totale** aux procédures internes de GR International.

L'Intranet est un **outil stratégique central**. Il permet :

- le suivi rigoureux des prospects et des membres,
- la gestion des groupes et des visiteurs,
- l'alignement des actions entre l'administration, les gestionnaires et les membres,
- la protection de l'intégrité du réseau.

Ce guide s'adresse principalement aux :

- Gestionnaires de district,
 - Membres des conseils d'administration de GR international,
 - Représentants des membres,
 - Toute personne autorisée à utiliser l'Intranet GR.
-

1. ACCÈS À L'INTRANET GR

Avant toute utilisation, il est essentiel de **valider l'accès** avec le Gestionnaire de district ou l'administration :

- Courriel actif (généralement prénom@grinternational.ca/.fr ou .com)
- Mot de passe fonctionnel
- Autorisations appropriées selon le rôle

Adresse officielle de connexion :

👉 <https://www.grinternational.ca/intranet>

Toute anomalie d'accès doit être signalée immédiatement afin d'éviter des erreurs de suivi ou de gestion.

2. COMPRENDRE LES DROITS D'ACCÈS

L'Intranet présente plusieurs onglets et fonctionnalités.

Cela ne signifie pas que tous les utilisateurs ont accès à tout.

Les permissions sont :

- attribuées selon le rôle,
- volontairement limitées pour assurer la sécurité et la conformité,
- évolutives selon les responsabilités.

Il est normal de voir des sections sans pouvoir y intervenir.

3. RÈGLE FONDAMENTALE – GESTION DES CLIENTS

 **Il est strictement interdit :**

- de créer un client,
- de convertir un prospect en client,
- de modifier un statut de client.

 **Seule l'administration GR International** effectue ces actions, au moment officiel de l'adhésion.

Toute tentative de contournement nuit à :

- la facturation,
 - la conformité légale,
 - la structure du réseau.
-

4. IMPORTANCE DES NOMS ET DES RECHERCHES

La précision des informations est essentielle.

Bonnes pratiques :

- Toujours écrire le **prénom et le nom légal complet**
- Tester plusieurs variantes lors des recherches
(ex. : *Annick / Anick / Annik*)
- Rechercher aussi par :
 - nom d'entreprise,
 - courriel,
 - numéro de téléphone.

Codes de couleur dans l'Intranet :

- **Noir** : Client actif (fiche de réseautage active)
- **Rouge** : Prospect (non membre)
- **Or** : Ancien client

Ces codes permettent une lecture rapide de l'état d'un dossier.

5. CRÉATION D'UN PROSPECT

La création d'un prospect doit être faite avec rigueur.

Éléments essentiels :

- Champs obligatoires complétés sans abréviation
- Attribution correcte de la **région**
- Informations réelles et vérifiables

Un prospect mal créé entraîne :

- des suivis inefficaces,
 - une perte de crédibilité,
 - des erreurs de conversion ultérieures.
-

6. GESTION DES SUIVIS – FICHE PROSPECT

La fiche prospect est un **outil de mémoire stratégique**.

Vous pouvez :

- créer des suivis,

- programmer des rappels,
- envoyer des communications,
- fermer un suivi lorsque le cycle est terminé.

Règles importantes :

- Langage professionnel en tout temps
 - Aucune opinion personnelle ou émotionnelle
 - **Aucun lien externe dans les notes**
 - Notes claires, factuelles et utiles pour toute personne appelée à reprendre le dossier
-

7. COMPRENDRE LA FICHE MEMBRE

La fiche membre contient plusieurs sections clés :

- Fiches client
- Fiches de réseautage d'affaires
- Statuts (Partenaire, VIP, etc.)
- Crédits GR
- Suivis
- Informations générales

Chaque élément a un rôle précis.

Aucune modification non autorisée ne doit être effectuée.

8. GESTION DES VISITEURS

Deux scénarios possibles :

Prospect déjà existant

 Invitation directement via l'Intranet

Prospect inexistant

 Inscription via le site web public

Dans ce cas :

- l'administration crée le prospect,

- l'attribution est faite selon les règles internes.
-

9. GESTION QUOTIDIENNE DES SUIVIS

Une connexion régulière à l'Intranet est obligatoire.

Objectifs :

- traiter les suivis existants,
- repousser les rappels lorsque nécessaire,
- documenter clairement chaque action.

Un suivi non traité est un **manque de professionnalisme** et nuit à la rétention.

10. PAGE DU GROUPE

La page du groupe est une **vitrine officielle**.

On y retrouve :

- notes importantes,
- événements,
- visiteurs,
- informations Zoom,
- absences,
- communications clés.

 Certaines sections **ne doivent jamais être modifiées**, notamment :

- informations liées aux lieux (restaurants),
 - données sensibles ou contractuelles.
-

11. FORMSTACKS – COMPRÉHENSION GÉNÉRALE

Les Formstacks sont des outils structurants pour :

- la traçabilité,

- la conformité,
- la communication interne.

Une formation plus avancée est offerte lors du **développement des affaires**. Ce module vise uniquement la compréhension globale et l'utilisation de base.

12. HOT SPOTS

Les **Hot Spots** sont des postes et zones stratégiques dans le réseau.

Ils servent à :

- soutenir la croissance,
- identifier les priorités,
- accélérer le développement des groupes,
- orienter les efforts de recrutement.

Ils permettent de savoir **où concentrer l'énergie** pour obtenir un impact réel sur le réseau.

13. LES ADHÉSIONS

Les adhésions se font **uniquement via le site web**.

Il est fortement recommandé d'explorer les options d'adhésion afin de :

- bien comprendre les différents types de sièges,
- être à l'aise pour accompagner un prospect,
- ou référer efficacement à **Lyne** lorsque nécessaire.

Cette familiarisation permet de répondre avec confiance aux questions des prospects.

14. ACCÈS MEMBRE – SECTIONS D'AIDE

Avant de débuter l'utilisation active de l'Intranet, il est essentiel de consulter les sections d'aide disponibles dans l'Accès Membre.

Aide aux gestionnaires

- Notamment : **les 10 règles d'or de l'Intranet**

Aide aux CA et aux membres

- procédures,
- formulaires,
- outils,
- références.

Ces sections permettent d'éviter les erreurs, de respecter les procédures et d'utiliser l'Intranet de manière efficace et conforme.

CONCLUSION

L'Intranet GR International n'est pas un simple outil administratif.
C'est un **levier stratégique**, conçu pour :

- protéger la structure du réseau,
- soutenir la croissance des membres,
- assurer une expérience uniforme et professionnelle à l'échelle mondiale.

Le respect des procédures est **non négociable**.
Il reflète notre professionnalisme, notre intégrité et notre leadership.