



Processus d'admission d'un nouveau membre

Objet : Démarche conseillée pour l'admission d'un nouveau membre

Les différents rôles :

- Le **Parrain**
- Le **Candidat**
- Le **Comité**
- Le **Responsable Effectif** qui représente la Commission

La procédure :

- Le **Parrain** propose un Candidat au Président de son Club qui en réfère au Comité du Club.
- Le **Parrain** présente au Comité aussi complètement que possible le Candidat (profil privé, social, professionnel).
 - *Le club peut être amené à examiner une candidature spontanée déposée sur le site internet du Rotary International* (Gestion des prospects) et transmise par l'ADG du secteur.*
- Le **Comité** avec le concours du **Responsable Effectif** vérifie que le Candidat répond aux critères d'éligibilité définis par le Club et contenus dans son règlement intérieur.
 - Si le Candidat répond aux critères, le **Comité** donne un accord de principe sur la candidature et décide de poursuivre le process.
La Commission Effectif peut éventuellement procéder à des vérifications complémentaires.
 - Si le **Comité** refuse le Candidat, le **Parrain** est informé par la Commission Effectif de la nature de (ou des) l'objection (s) recueillie(s) sans citer ses sources.
- Si le **Comité** accepte le candidat, le **Président** en informe le **Parrain** et le **Candidat** et présente officiellement la candidature aux membres du Club
 - lors d'une réunion statutaire

- et/ou via une fiche de candidature.

*Si le **Candidat** a une profession déjà représentée dans le club, le **Parrain** en aura préalablement informé le Rotarien concerné*

- Les membres du Club ont 2 semaines pour interroger le **Parrain** et/ou le **Président**, et éventuellement motiver par écrit leur possible désaccord au **Président**.
- En cas d'opposition, le **Président** examine les motifs de refus et décide de la suite à donner. Il peut éventuellement solliciter le **Comité** dans ce cas de figure.
- A la suite de ces 2 semaines, s'il n'y a pas eu de veto, le **Président** informe le **Parrain** de ladite décision, lequel se charge d'en informer le **Candidat**. Il lui présente officiellement le club et ses actions, l'informe du coût de l'année rotarienne, de l'importance de l'assiduité, de l'implication nécessaire, etc...
- Le **Parrain** invite le **nouveau membre** à s'associer à la vie du club (dans un 1^{er} temps).
- Le **Président** propose, en accord avec le **Parrain** et le **nouveau membre**, une date d'intronisation du nouveau membre. L'ADG est invité à cette Intronisation pour représenter le District.

Le/la **Secrétaire du club** inscrit administrativement le **nouveau membre** sur le site du District + magazine le Rotarien...).

- Un courrier de bienvenue est adressé par le **District** au **Nouveau Membre**.

Critères d'admission :

Ceux-ci sont suggérés pour la prise de décision et définissent la nature des objections possibles.

- Moralité
- Réputation professionnelle
- Capacité à s'intégrer dans un groupe
- Motivation à rejoindre le Rotary et à servir les autres
- Disponibilité pour réunions et actions
- Acceptation de responsabilités futures dans le Club
- Capacité financière