



Rôle du Parrain dans un club

Objet : Définir le rôle du Parrain dans la procédure de recrutement puis la phase de fidélisation d'un nouveau membre dans un club.

Les différents rôles : le **Parrain**, le **Candidat**, le **Président**, le **Secrétaire**, le **Comité du club** et la **Commission Effectif**


- Le **Parrain** identifie et rencontre le **Candidat**
- Le **Parrain** informe le **Candidat** des décisions du **Comité du club**
- En cas de validation de la candidature, le **Parrain** prépare avec le **Candidat** sa présentation en vue de son intronisation
- Le **Parrain** accompagne son Filleul dans la vie du club

Actions successives :

- Le **Parrain** identifie un **Candidat** potentiel parmi ses relations personnelles ou professionnelles.
- Le **Parrain** rencontre le **Candidat**. Il lui explique le fonctionnement du Rotary International* et du club (actions, assiduité, implication, processus d'admission, coût, dress code...).
- Quand le **Parrain** juge le moment opportun et après avoir acquis la certitude de la réelle motivation de son Filleul à intégrer le Rotary, il lui demande un Curriculum Vitae et photo qu'il transmettra au **Président du club**.
- Le **Parrain** informe le **Candidat** des décisions du **Comité**, conformément au Processus d'admission d'un nouveau membre (cf. fiche pratique EFF-02).
- Le **Parrain** convient avec le **Candidat** des dates des trois visites statutaires obligatoires conformément aux dispositions de la *fiche pratique EFF-02*.
- Passé ces trois visites et en accord avec le **Président du club**, le **Parrain** demande au **Candidat** une lettre de motivation qui sera transmise avec son curriculum vitae + photo par le **Secrétaire** à chaque membre du club par écrit en leur demandant de signaler leur désaccord éventuel.
- Le **Parrain** informe le **Candidat** de l'avancée de la candidature.
- Si la candidature est validée, le **Parrain** prépare avec le **Candidat** sa présentation en vue de son intronisation et lui explique le déroulement de celle-ci (cf. *fiche pratique EFF-03 - Intronisation d'un nouveau membre*).
- Le **Parrain** transmet les informations à la personne dans le club qui réalise les fiches de présentation d'un nouveau membre qui seront posées sur les tables le jour de l'intronisation (cf. modèle ci-dessous).

- Lors de l'intronisation, le **Parrain** présente officiellement son Filleul à l'ensemble du club en précisant le : nom, prénom, âge, situation de famille, études et diplômes, carrière professionnelle résumée, vie associative, hobbies, conditions dans lesquelles Filleul et Parrain se sont rencontrés, qualités personnelles et traits de personnalité à signaler).
- Le **Parrain** veille à la bonne intégration de son Filleul dans le club et l'invite à être membre d'une commission et à participer aux différentes actions.
- Le **Parrain** rappellera à son Filleul l'importance de participer à la formation des nouveaux membres assurée par le club ou par le District 1790**.

**Exemple d'un modèle de fiche de présentation d'un nouveau membre
lors d'une soirée d'intronisation dans un club**



Date (de l'intronisation) :

Aujourd'hui, notre club est très heureux d'accueillir

Prénom NOM :

Est né(e) le à (Dépt) :

Son (époux ou épouse) Prénom NOM :

.....

Leurs enfants : Prénom (âge), Prénom (âge) :

.....

Profession :

Adresse prof. :

Tél. prof. :

Portable :

Domicile :

Tél. domicile :

E-mail :

Nom du Parrain :

Fiche réalisée par la commission Effectifs du RC Nancy Emile Gallé

** Site Internet du District 1790 : www.rotary-district1790.com

* Site Internet du Rotary International : www.rotary.org/fr