

RÔLE DU DELEGUE CTR MF1

1. Adresser un mail à la CTR pour recevoir le nombre de diplômes nécessaires, au moins 15 jours avant l'examen.
2. Vérifier les dossiers des candidats (niveau, licence en cours de validité, certificat médical et surtout carte RIFAP et permis bateau)
3. Vérifier les livrets pédagogiques des candidats : nombre de séances, allègements (avis et séances dûment remplis), aptitudes.
4. Etablir clairement les bordereaux
5. Attention, les numéros de diplômes doivent être mis sur le bordereau
6. Envoyer rapidement par mail à la CTR les fichiers sous format pdf et excel. Les fichiers sont ceux disponibles en téléchargement sur le site de la CTR et ils ne sont pas modifiables. Envoyer également avec les fichiers le scan de tous les permis bateau.
7. Conserver un exemplaire des bordereaux
8. Lors de la remise des diplômes, désigner une personne qui lira la charte du moniteur
9. Distribuer, avec le jury, les diplômes aux lauréats
10. Récupérer les fiches d'évaluation des candidats à l'examen et transmettre celles de ceux qui ont échoué à Anne-Solange DESSERTINE. Aucune communication des notes ne devra être faite aux candidats
11. Envoyer à la CTR et à la déléguée du collège les évaluations des IRS
12. Rédiger un petit article avec photo pour publication sur le site CTR.

La moindre erreur d'enregistrement bloque tout le système des cartes FFESSM. En cas de problème, en référer à Anne-Solange DESSERTINE (dessertine6667@free.fr – 06 61 23 22 92)