

## RÔLE DU DÉLÉGUÉ 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)  
**Attention** : Le diplôme papier ne garantit pas la possession d'un titre fédéral. Il faut impérativement vérifier la carte plastifiée délivrée par la FFESSM.
3. Vérifier les livrets pédagogiques des candidats : nombre de séances, allègements (avis et séances dûment remplis), aptitudes.
4. **Le Président du jury et le Délégué CTR doivent impérativement s'assurer que le passage de chaque candidat avec tel ou tel jury est bien déterminé par un tirage au sort et ce, quelque que soit l'épreuve.**
5. Etablir clairement les bordereaux
6. Attention, les numéros de diplômes doivent être mis sur le bordereau
7. 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.
8. Conserver un exemplaire des bordereaux
9. Lors de la remise des diplômes, désigner une personne qui lira la charte du moniteur
10. Distribuer, avec le jury, les diplômes aux lauréats
11. 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
12. Envoyer à la CTR et à la déléguée du collège les évaluations des IRS
13. 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](mailto:dessertine6667@free.fr) – 06 61 23 22 92)