

## RÔLE DU DELEGUE CTR GP/N4

1. S'assurer que l'organisateur de l'examen a bien adressé un mail 15 jours avant l'examen à la CTR pour l'envoi des diplômes.
2. Vérifier les dossiers des candidats (niveau, licence en cours de validité, certificat médical et surtout carte RIFAP)
3. Vérifier la conformité des jurys (Cf. MFT)
4. **Etablir clairement les bordereaux (Nom, prénom, numéro de licence ...), sinon la session est bloquée.**
5. Attention, les numéros de diplômes doivent être mis sur le bordereau
6. Envoyer par mail à la CTR les fichiers sous format pdf et excel
7. Conserver un exemplaire
8. Distribuer avec le jury les diplômes aux lauréats
9. Demander un justificatif écrit en cas de note éliminatoire ou de refus à l'examen
10. En cas d'obtention d'un groupe, il devra remplir le passeport du candidat
11. 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)