

## **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. Pour l'examen, s'assurer que le MFT est vierge de toute annotation, et proposer uniquement les outils proposés par la CTR.
5. S'assurer que les sujets pédagogiques sont travaillés dans les mêmes conditions qu'à l'examen : 30 min de préparation et 30 min de présentation avec débriefing complet (le travail le soir est à proscrire car il ne présente pas d'intérêt tant sur le plan de la fatigue des stagiaires que sur la préparation au timing de l'examen).
6. Etablir clairement les bordereaux
7. Attention, les numéros de diplômes doivent être mis sur le bordereau
8. 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.
9. Conserver un exemplaire des bordereaux
10. Lors de la remise des diplômes, désigner une personne qui lira la charte du moniteur
11. Distribuer, avec le jury, les diplômes aux lauréats

12. 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
13. Envoyer à la CTR et au délégué du collège les évaluations des IRS
14. 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)