

## RÔLE DU DÉLÉGUÉ CTR GP/N4

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 FFESSM, à défaut, le stipuler, licence en cours de validité, CACI et carte RIFAP) 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 la conformité des jurys, Il s'appuiera entre autres sur les chapitres du MFT « Règlement et charte d'examens » et « Plongeur Niveau 4 Guide de Palanquée ».
4. Le Président du Jury ET le Délégué de la 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, quelle que soit l'épreuve.
5. Les membres du jury doivent autorisés la structure « technique 14 - Technique – Aura » à utiliser les prérogatives de l'encadrant pour la délivrance des brevets : sur leur espace personnel FFESSM.
6. Etablir clairement les bordereaux (Nom, prénom, numéro de licence ...), sinon la session est bloquée.
7. Attention, les numéros de diplômes doivent être mis sur le bordereau.
8. Envoyer par mail à la CTR les fichiers sous format pdf et excel.
9. Conserver un exemplaire.
10. Distribuer avec le jury les diplômes aux lauréats.
11. Demander un justificatif écrit en cas de note éliminatoire ou de refus à l'examen.
12. En cas d'obtention d'un groupe, il devra remplir le passeport du candidat.
13. Rédiger un petit article avec photo pour publication sur le site CTR & réseaux sociaux.
14. La moindre erreur d'enregistrement bloque tout le système des cartes FFESSM.
15. En cas de problème, en référer à Alexandre VAUTEY 06 85 20 73 04