

## RÔLE DU DELEGUE CTR MF1

- Adresser un mail à la CTR pour recevoir le nombre de diplômes nécessaires, au moins 15 jours avant l'examen.
- Vérifier les dossiers des candidats (niveau, licence en cours de validité, certificat médical et surtout carte RIFAP et permis bateau).
- Vérifier les livrets pédagogiques des candidats : nombre de séances, allègements (avis et séances dûment remplis), aptitudes.
- Pour l'examen, s'assurer que le MFT est vierge de toute annotation, et proposer uniquement les outils proposés par la CTR.
- 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).
- Etablir clairement les bordereaux.
- Attention, les numéros de diplômes doivent être mis sur le bordereau.
- 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.
- Conserver un exemplaire des bordereaux.
- Lors de la remise des diplômes, désigner une personne qui lira la charte du moniteur.
- Distribuer, avec le jury, les diplômes aux lauréats.
- Récupérer les fiches d'évaluation des candidats à l'examen et transmettre celles de ceux qui ont échoué à la CTR
- Aucune communication des notes ne devra être faite aux candidats.
- Envoyer à la CTR et au délégué du collège les évaluations des IRS.
- 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 [Alexandre VAUTEY](mailto:Alexandre.VAUTEY@ctr.fr)- CTR : 06 85 20 73 04 - [ctraura.ffessm@gmail.com](mailto:ctraura.ffessm@gmail.com)