

## 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, licence en cours de validité, certificat médical et surtout carte RIFAP).
3. Vérifier la conformité des jurys (Cf. MFT).
4. **Établir clairement les bordereaux (Nom, prénom, numéro de licence, équivalences ...), sinon la session est bloquée.**
5. Attention, les numéros de diplômes doivent être mis sur le bordereau.
6. Envoyer par mail à la CTR ([ctraura.ffessm@gmail.com](mailto:ctraura.ffessm@gmail.com)) 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 au jury 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.
12. **Aucune communication des notes ne devra être faite aux candidats.**

La moindre erreur d'enregistrement bloque tout le système des cartes FFESSM. En cas de problème, en référer à Anne-Solange DESSERTINE ([ctraura.ffessm@gmail.com](mailto:ctraura.ffessm@gmail.com) – 06 61 23 22 92)