

## RÔLE DU DÉLÉGUÉ CTR MF1

1. S'assurer que les diplômes ont bien été adressés à l'organisateur du stage.
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 avec le président du jury et non l'organisateur (attention les éventuelles équivalences doivent être mentionnées sur bordereau sous peine de blocage de la session).
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 et rappeler que **la CTR AURA subventionne les stages et examens à hauteur de 30% en moyenne.**
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. Envoyer des photos de façon régulière au Community manager pour publication sur les réseaux sociaux de la CTR (avoir l'accord de tous pour le droit à l'image). Rédiger un petit article avec photo pour publication sur le site CTR.
15. En cas de problème ou d'interrogation sur des procédures, merci de contacter la présidente de CTR.

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)