

ROLE DU DELEGUE CTR LORS D'UN EXAMEN GP N4

Le délégué de la CTR responsable de l'examen est chargé de vérifier les dossiers des candidats et la conformité du déroulement de cet examen. Il participe aux épreuves de l'examen et à l'évaluation des candidats.

1. Confirmer par mail (dr10194@gmail.com) au minimum 15 jours avant l'examen le nombre de diplômes nécessaires.

Ils seront à retirer à la CTR sous enveloppe annotée au nom du club ou du CoDep.

2. Vérifier les dossiers administratifs des candidats (niveau, licence en cours de validité, CACI, carte RIFAP)

NOTA : 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 que les candidats possèdent leurs aptitudes validées :

- Aptitude A1 : Compétences de conduite de palanquée.
- Aptitude A2 : Intervention sur un plongeur en difficulté à 40 m
- Aptitude A3 : Démonstration Technique de remontée gilet (DTMR).
- Aptitude A4 : Nages PMT et capelée. (Attestation du fait que ces deux épreuves ont été réalisées dans des conditions non éliminatoires en milieu naturel)

Ces aptitudes doivent être attestées par un MF1 de la FFESSM ou BEES 1 minimum titulaire de la licence fédérale en cours de validité.

La durée de validité de chacune de ces attestations est de 9 mois.

4. Vérifier la conformité des jurys (Cf. MFT)

5. Avec le Président de Jury, renseigner clairement le bordereau de notation :

N° de club : ex 07930000 et N° de comité « 07 »

N° de licence (6 chiffres, pas de « A03 » etc..)

Nom et prénom du candidat en lettre majuscule....

NOTA : Celui-ci est téléchargeable sur le site de la CTR IDF.

6. **Attention** : les numéros de diplômes doivent être mis sur le bordereau de notation.

7. Envoyer par mail à la CTR (dr10194@gmail.com) le fichier Excel renseigné sous format « niveau4_codepXX_2023 »

8. Conserver un exemplaire papier ou informatisé.

9. Demander un justificatif écrit en cas de note éliminatoire ou de refus à l'examen.

10. En cas d'obtention d'un seul groupe, renseigner le passeport du candidat ajourné.

11. Remettre à la CTR les diplômes non utilisés.

12. **NOTA** : La moindre erreur de copier/coller ou de mauvais renseignement bloque l'obtention des cartes FFESSM de toute la session.