

FICHE PRATIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE SESSION D'EXAMEN D'INITIATEUR

A - Préalables à la réalisation de l'examen

Comme signalé dans la rubrique "Organisation générale de l'examen" du brevet d'initiateur insérée dans le manuel du moniteur, l'examen peut être organisé soit au niveau du club, soit au niveau du département. Il est donc nécessaire qu'au sein du club, la structure compétente puisse évaluer assez rapidement, si possible avant même la formation initiale de 2 jours, si en interne les conditions d'organisation d'une session d'examen et de préparation des candidats sont requises : disponibilité d'un E4 pour assurer la totalité de la formation initiale, supports de formation, suivi pédagogique et technique du candidat par un E4 ou un tuteur de stage pendant le stage en situation, disponibilité d'un jury pour cette session, etc.

La question ne se pose évidemment pas dans les mêmes termes au sein d'un CODEP qui a affiché une session Initiateur à son calendrier des formations, car il dispose en principe de toute la logistique nécessaire à ce type d'activité.

L'organisateur d'une session (le Président du club ou du département organisateur ou son représentant) doit faire face à un certain nombre de **contraintes** :

1) Nombre de candidats

La "masse critique" pour organiser une session d'examen qui induit le déplacement d'un délégué représentant la CTR IDF/P a été fixée en principe à 5 candidats. Il y a donc lieu pour l'organisateur, si ce quota n'est pas atteint, d'organiser une session entre plusieurs clubs pour l'obtenir, ou mieux encore de présenter ses candidats à une session du CODEP d'appartenance (ou à défaut d'un CODEP géographiquement proche si son Président l'accepte au vu de l'organisation qu'il met en place).

2) Trouver une date et des horaires compatibles pour la réalisation de l'examen

Cette question n'est pas "neutre" en terme d'organisation car il est nécessaire que la date et les horaires de la session soient compatibles avec plusieurs facteurs :

- un délai suffisant de préparation pour le candidat afin qu'il effectue son stage en situation : à l'évidence, les 16 séances piscines au minimum pour se présenter à l'examen représentent pour beaucoup de candidats un délai d'au moins 4 à 5 mois de préparation, à raison d'une séance par semaine.
- sauf exception, il est plus prudent de ne pas envisager une session pendant les congés scolaires pour permettre d'intégrer la totalité des candidats préparés à cet examen,
- un jury est toujours plus difficilement "mobilisable" en période de pointe pour l'activité plongée, soit de mi mai à mi juin (la saturation du planning des membres des jurys s'explique par le fait que près de 60% des sessions d'examen ont lieu sur cette période, et que les autres actions de formation et de loisir au sein de leur club s'effectuent sur cette même période),
- en soirée durant la semaine, les délégués de la CTR IDF/P ont pour consigne de faire respecter l'horaire de fin de la session d'examen à 23 heures, ce qui suppose

un jury conséquent et une organisation sans faille en fonction du nombre de candidats présentés.

- La contrainte s'est accrue depuis l'instauration de la 2^{ème} épreuve de pédagogie (organisationnelle) au 1^{er} janvier 2011. En supposant un jury adapté en nombre, il faut compter désormais sur un délai supplémentaire compris entre ½ heure à 1 heure pour une session d'examen à partir d'une dizaine de candidats.

nb : la compatibilité de l'examen sous-entend que le lieu de la session a également été choisi et est disponible : un point de RDV, une salle pour l'épreuve de réglementation qui est le plus souvent proposée par écrit, un bassin dont la hauteur d'eau au point le plus bas doit être comprise entre 2 mètres et 6 mètres, la disponibilité du bassin par rapport au public, etc.

3) Trouver un jury pour la session d'examen

Cette action est par principe dévolue à l'organisateur de la session. Si la session a lieu en soirée, donc en horaires contraints, le nombre de MF2, de BEES2 ou DES-JEPS doit être a minima en rapport avec le nombre de candidats. L'organisation idéale est de 2 candidats pour un MF2, de BEES2 ou DES-JEPS pour le contrôle des acquis des épreuves de pédagogie (4 candidats par E4 en journée durant un week-end). Sauf situation très particulière à justifier auprès du Président de la CTR IDF/P ce nombre ne devra pas être dépassé.

A noter que le Délégué de la CTR IDF/P peut effectivement cumuler les fonctions de délégué et de moniteur au sein du jury et donc être amené à juger les épreuves de pédagogie. Néanmoins son rôle important au plan administratif et ses fonctions de superviseur de l'ensemble des épreuves (en particulier, comme il lui est demandé par le Président de la CTR IDF/P, sur l'épreuve du mannequin) l'accaparent un peu plus qu'un autre membre du jury qui n'aurait qu'une épreuve à juger. D'où la nécessité de prévoir dans l'organisation une marge de temps suffisante pour le Délégué afin qu'il puisse assurer toutes ses fonctions. De ce fait, il est préférable qu'il ne soit pas comptabilisé dans le ratio jury / candidat retenu dans le paragraphe ci-dessus.

Ne pas négliger que des MF1, BEES1 ou DE-JEPS licenciés peuvent juger à deux l'épreuve du mannequin (ou en double l'épreuve de pédagogie avec un MF2, de BEES2 ou DES-JEPS) et qu'à ce titre, facilitant le déroulement de l'épreuve, il est nécessaire d'en donner au moins le nombre sur la fiche d'action.

En dernier ressort, en cas de difficulté pour l'organisateur à trouver un membre de jury MF2, BEES2 ou DES-JEPS licenciés pour sa session, ne pas hésiter à appeler la permanence de la CTR IDF/P le mardi soir de 19h00 à 21h30.

4) Rédiger et transmettre la fiche d'action pour cette session d'examen

Le manuel du moniteur précise que le Président organisateur d'une session (à l'échelon du club ou du département) doit avertir le Président de la CTR IDF/P de la tenue de cette session. Ceci doit être effectué par le biais d'une fiche d'action dont le formulaire est mis à disposition de l'organisateur sur le site Internet du comité IDF/P (pages de la commission technique). Cette fiche doit être envoyée à la CTR IDF/P **dans un délai de deux mois avant la session** (au lieu d'un mois fixé par le manuel) pour rechercher et nommer un délégué la représentant.

La fiche d'action doit être suffisamment bien renseignée concernant les coordonnées de l'organisateur, l'adresse complète de la piscine et du lieu de RDV de l'examen (n°, rue, ville, code postal) ainsi que **l'heure précise du RDV**. De même, point important, le nombre de candidats et les membres du jury qui doivent être indiqués précisément afin de permettre au Président de la CTR IDF/P d'autoriser ou non la session. Le tampon du club ou du CODEP organisateur ainsi que la signature de son Président sont obligatoires sur cette fiche.

B – Conditions nécessaires à la réalisation de l'examen

5) Autorisation de la session par la CTR IDF/P

A réception de la fiche d'action, la CTR vérifie les conditions d'organisation et recherche si besoin un délégué représentant la CTR sur cette session. Un courrier de la CTR est ensuite adressé par messagerie à l'organisateur afin de confirmer le nom du délégué désigné par le Président de la CTR, si la session est autorisée, ou pour préciser la ou les raisons pour lesquelles cette session n'est pas autorisée.

Il est demandé à l'organisateur de la session, dès réception de l'autorisation émise par le Président de la CTR, de prendre contact avec le Délégué de la CTR ainsi désigné.
nb : si le délégué représentant la CTR n'est pas connu de l'organisateur, celui-ci doit prendre contact avec le coordonnateur des sessions Initiateur lors des permanences de la CTR IDF/P.

6) Vérifications effectuées par le Délégué de la CTR IDF/P

Le Délégué de la CTR vérifie avec l'organisateur les conditions de réalisation de la session, **et en particulier que** :

7) La fiche d'action est bien renseignée

La vérification porte sur le contenu de la fiche d'action. Celle-ci peut au besoin être accompagnée d'un document annexe : convocation, formulaire de fiche d'inscription, mail, etc. Ces documents doivent préciser a minima aux jurys et aux candidats les conditions de localisation de l'examen : adresse complète de la piscine ou du lieu de RDV (n°, rue, ville, code postal), heure du RDV, heure prévue de fin de l'examen, personne à contacter en cas de difficulté.

8) Un programme de l'examen est constitué

Il est préférable, selon l'importance de l'examen, qu'un programme ou un planning détaillé de la session d'examen soit réalisé par l'organisateur. Dans ce cas, le Délégué peut vérifier que les temps impartis au passage de chacune des épreuves par le candidat sont effectivement réalisables. Ce programme doit être effectué en tenant compte du nombre de candidats, du nombre de jurys convoqués, du nombre de mannequins homologués, des délais de vérification des dossiers des candidats, des délais de passage de l'épreuve écrite de réglementation (si elle est prévue sous cette forme), des délais de correction, des délais de transfert de site entre les épreuves si nécessaire, des délais de préparation et de passage des candidats sur chaque épreuve, du délai de délibération du jury et de clôture d'examen. L'issue de l'examen doit évidemment s'effectuer à une heure raisonnable lorsque la session se déroule en soirée : l'heure de fin de la session est fixée à 23 h 00.
nb : bien prendre en compte des délais de vérification des dossiers des candidats par le Délégué : compter une bonne 1/2 heure pour une dizaine de candidats.

9) Le jury sera suffisant (en quantité et en qualité) en fonction du nombre de candidats et des horaires.

La composition du jury mentionnée sur la fiche d'action a été validée par le Président de la CTR. Néanmoins, toute modification de cette liste après validation doit être signalée au Délégué de la CTR qui prendra l'attache du Président de la CTR IDF/P au besoin si cette modification risque d'influer sur la bonne tenue de la session.

10) Les sujets d'examen par écrit sont validés

Les sujets écrits de l'examen, sont à fournir à l'avance par l'organisateur au Délégué de la CTR au moins 2 à 3 semaines avant la date de la session afin qu'il puisse les valider ou les amender si besoin.

Attention les sujets de réglementation doivent avoir un lien avec les prérogatives d'un initiateur. Ils doivent si possible être testés et tenir dans le temps imparti pour l'épreuve. Les sujets des deux épreuves de pédagogie ne doivent pas aller au-delà de la formation N2, en limitant les sujets de plongée enfants, sauf si le club où la session a lieu est spécialisé dans ce domaine.

Des sujets-types de pédagogie organisationnelle pourront si besoin être téléchargés à partir du site internet de la CTR IDF/P.

11) Les candidats répondent aux conditions de candidature

Le Délégué de la CTR peut être amené à poser à l'organisateur des questions qui tiennent essentiellement à la qualité et au contenu des dossiers des candidats, à savoir :

- Carte RIFA Plongée¹, licence, 18 ans, certificat médical à jour et signé par un médecin fédéral ou DU hyperbare ou etc., brevet niveau 2 minimum - ou équivalent - (Cf. le manuel),
- 12 plongées en autonomie **uniquement** pour les plongeurs de niveau 2. Elles doivent être **désignées comme telles** sur le carnet de plongée du candidat et **validées distinctement de la plongée elle-même** par un E3 minimum (au sens entendu par le code du sport et ses annexes, à savoir : E3 minimum disposant d'un brevet délivré par un des organismes cité en annexe III-14b).
- 12 sujets de pédagogie pratique sans scaphandre ou de pédagogie organisationnelle doivent être enregistrés dans le module GC1 du livret pédagogique Initiateur et 12 sujets de pédagogie avec scaphandre doivent avoir été enregistrés dans le module GC2.
- L'ensemble des séances de travail inscrites dans les trois groupes de compétence obligatoires doit représenter au moins 16 séances de piscine distinctes (16 dates distinctes).
- livret pédagogique à jour et signé avec avis favorable. La validation des séances des groupes de compétences doit être effectuée par un E3 identifié comme tuteur d'initiateurs ou un E4. L'organisateur doit rappeler aux candidats **de présenter le jour de l'examen une copie de la certification de chaque tuteur ayant visé leur livret.** La procédure normale est qu'une « *Attestation de tuteur de stage de préparation à l'initiateur* » signée d'un deuxième degré avant le 1^{er} janvier 2011, ou, à compter du 1^{er} janvier 2011, une carte de qualification de « Tuteur de stage Initiateur » (TSI), doit être remise à chaque E3 ayant suivi la formation de tuteur pour justifier de cette

¹ A compter du 1^{er} janvier 2010 la carte RIFA Plongée numérotée au niveau national est obligatoire pour qu'un candidat puisse participer à un examen Initiateur. Prévoir le délai nécessaire pour la production et l'envoi de la carte par le siège fédéral, à défaut, fournir une attestation provisoire de la carte RIFA Plongée.

formation. **Les séances validées sur le livret pédagogique du candidat par un E3 non répertorié comme tuteur ne pourront pas être prises en compte.**

nb : Le bénéficiaire d'un stage initial MF2 ayant eu lieu avant le 1^{er} janvier 2011 fournit son attestation de stage signée par l'instructeur responsable de la formation. A compter du 1^{er} janvier 2011, le bénéficiaire d'un stage initial MF2 doit également obtenir la compétence 3 du TSI à faire valider par la CTR pour être tuteur de stage initiateur.

- une lettre d'autorisation du Président du club (ou son visa dans la rubrique appropriée du livret pédagogique) afin que le candidat puisse se présenter à l'examen.

12) Les feuilles de notes et les bordereaux d'examen sont disponibles pour l'examen

Si le club dispose d'un ordinateur et d'une imprimante pour imprimer les feuilles de notes et le(s) bordereau(x) d'examen sur place, le fichier informatisé d'examen mis en ligne sur le site de la CTR (adapté aux deux épreuves de pédagogie) peut être utilisé. Pour gagner du temps sur le remplissage du bordereau d'examen, l'organisateur peut pré-remplir le fichier de façon à n'avoir plus que les notes à entrer au cours de l'examen. En cas d'absence de moyens bureautiques, des formulaires de feuilles de notes et des bordereaux d'examen sont également disponibles sur le site du comité IDF/P (pages CTR IDF/P) ou peuvent être demandés à la permanence du CTR IDF/P.

13) Le ou les mannequins sont homologués par la FFSS

L'organisateur de la session d'examen doit impérativement utiliser un ou des mannequins homologués par la FFSS (fédération française de sauvetage et de secourisme) ou la fédération internationale de secourisme : l'ILS (International Life Saving). Le Délégué représentant la CTR a pour consigne de faire annuler la session d'examen si ce n'est pas le cas. En cas de doute, un certificat de conformité est en principe livré avec le mannequin homologué, il doit être tenu à la disposition du Délégué représentant la CTR.

nb : 3 mannequins homologués sont à la disposition des sessions. Ils peuvent être récupérés aux heures d'ouverture du secrétariat du comité Interrégional IDF/P. Pour les obtenir, l'organisateur doit faire une demande à la CTR (via la fiche d'action par exemple). Le ou les mannequins seront alors réservés (sous réserve de disponibilité). La réservation est enregistrée au secrétariat du comité. L'organisateur se doit de le(s) restituer au plus tôt (J+1 jour ouvrable par rapport à la date d'examen si possible).

C – Rappels à faire sur la convocation des candidats et du jury

14) Dossiers complets

L'organisateur doit rappeler au candidat qu'il doit arriver à l'examen avec un dossier complet (Cf. le point 11, en particulier les plongées réalisées en autonomie visées sur le carnet, ainsi que la certification des tuteurs à présenter avec le livret pédagogique) et ses documents d'identité. A compter du 1^{er} janvier 2010, la carte RIFA Plongée² transmise par le siège de la FFESSM est **obligatoire** pour se présenter à l'examen.

² La présentation d'une carte ANTEOR (formateur RIFA Plongée) n'est pas autorisée à la place du RIFA Plongée.

15) Les niveaux 4

Les candidats N4 qui n'ont pas leur diplôme à jour dans la base fédérale (diplôme antérieur à l'année 2000) doivent remettre une copie de ce diplôme. Elle sera transmise avec le bordereau d'examen au siège à Marseille (permet la délivrance de la carte CMAS moniteur 1*).

16) Convocation du jury

L'organisateur doit rappeler aux membres du jury d'apporter leurs documents d'identité et de certification nécessaires à la vérification par le Délégué de la CTR de leur qualité de Jury.

nb : les jurys "Brevets d'Etat" doivent apporter leur diplôme ou une copie de leur diplôme (Cf. le point 18).

D – Avant le début de l'examen

17) Le Délégué se présente au Président du jury

Le Délégué de la CTR présente sa licence ainsi que sa qualification technique au Président du jury (qui est de fait le Président du club ou du département organisateur) dès son arrivée sur le lieu d'examen avant de procéder lui-même à la vérification des dossiers des candidats et des membres du jury.

La lettre de délégation de la CTR en retour de la fiche d'action attestera de sa fonction et qualité sur le lieu d'examen.

18) Le Délégué vérifie l'identité et la certification des membres du jury

Le Délégué vérifie l'identité, la validité de la licence FFESSM ainsi que la certification de chaque membre du jury.

Les titulaires de **BEES** ou de **DE** ou **DES JEPS** doivent présenter **leur brevet d'Etat** (ou une copie de leur diplôme).

L'absence de présentation d'un des documents ci-dessus mentionnés au Délégué de la CTR entraîne de fait la non participation à cette session de la personne concernée qui ne peut donc pas siéger au sein du jury qui a été composé.

19) Le Délégué vérifie les dossiers administratifs des candidats

Le Délégué de la CTR doit contrôler l'identité et le dossier complet comme vu au point 11 ci-dessus.

Le candidat ne peut pas commencer l'examen tant que son dossier n'a pas été vérifié.

Aucune modification, attestation ou signature de pièces n'est autorisée sur place le jour de l'examen par le Délégué de la CTR.

Tout dossier incomplet ou ne respectant pas les dispositions énumérées au point 11 entraîne de fait la **non présentation à l'examen** du candidat ou de la candidate concerné(e).

20) Le Délégué veille à la bonne composition des jurys des ateliers

Au moins 1 E4 dans chaque atelier de pédagogie, au moins 2 E3 s'il n'y a pas de E4 dans l'atelier mannequin.

21) Le Délégué vérifie la conformité des mannequins

Comme vu au point 13.

22) Le Délégué vérifie que l'environnement de la session est conforme aux dispositions du code du sport

Le Délégué de la CTR vérifie que la session se déroule conformément aux dispositions fixées par les articles du code du sport, en particulier du point de vue de la présence du matériel de sécurité autour et au bord du bassin, et des moyens de communication pour les éventuels appels d'urgence.

23) Le Délégué donne les consignes aux jurys

Le délégué donne les consignes aux jurys :

- de bien respecter les horaires impartis fixés par l'organisateur,
- de respecter globalement une durée de préparation et d'évaluation homogène pour chaque candidat dans l'épreuve de pédagogie pratique (ex : 20' de préparation, 20' à 30' d'évaluation du jury) et dans l'épreuve de pédagogie organisationnelle (ex : 20' de préparation, 10' max de présentation par le candidat, 10' d'entretien avec le jury),
- d'éviter qu'un même candidat présente les 2 épreuves de pédagogie à un même jury,
- de **ne pas faire recommencer une épreuve à un candidat ayant échoué** ou ayant eu une difficulté technique quelconque,
- de rappeler au candidat de bien vérifier le matériel avant le début de son épreuve.

Le Délégué donne également les consignes au(x) jury(s) de l'atelier mannequin sur les critères d'évaluation et de notation des 8 points supplémentaires.

Il rappelle au jury que : « **Le mannequin devra être maintenu la face hors de l'eau, selon la prise classique (bras placé sous l'aisselle, main sur la poitrine, tête du mannequin sur l'épaule) en se déplaçant sur le dos** ». De même il doit rappeler que « **Toute immersion complète de la face du mannequin d'une durée de 5 secondes consécutives au moins durant le remorquage entraîne l'élimination du candidat** »

24) Le Président du jury et le Délégué donnent leurs consignes aux candidats

Le Président du jury (ou l'organisateur) peut donner ou rappeler aux candidats les règles d'organisation de la session d'examen qui figurent sur son planning : où se passe l'épreuve, avec quel jury, les aspects pratiques (les horaires de début et de fin de la session, localisation du matériel, hygiène, etc.) et de sécurité.

Le Délégué (ou l'organisateur) donne également les consignes aux candidats sur la durée des épreuves : pour la réglementation (durée maximale de l'épreuve) et les épreuves de pédagogie (durée de préparation et durée théorique de l'évaluation).

Le Délégué rappelle aux candidats les consignes qu'il a déjà transmises au jury sur la prise et la tenue du mannequin.

E – Pendant l'épreuve

- 25) **Le Délégué veille à ce que le jury respecte bien les consignes**
En particulier, le Délégué de la CTR sera particulièrement vigilant quant au bon déroulement de l'épreuve du mannequin (Cf. le point 23)
- 26) **L'organisateur s'assure du confort matériel du candidat**
L'organisateur doit s'assurer d'un minimum de confort et de distance entre les candidats pendant l'épreuve de réglementation (si elle est effectuée par écrit) ainsi que pour la préparation aux épreuves de pédagogie.
- 27) **Confidentialité des notes**
L'organisateur, qui peut avec l'accord du Délégué procéder au recueil des notes au fur et à mesure du déroulement de la session afin d'anticiper sur l'élaboration des feuilles de notes et leurs calculs, doit veiller à s'assurer de la confidentialité des notes. Qu'elles soient provisoires ou définitives, ces notes ne doivent en aucun cas être communiquées aux candidats.
- 28) **Ethique du jury**
Le Délégué et le Président du jury s'assurent de la bonne tenue du jury vis à vis de l'ensemble des candidat(e)s. Il est préférable, si cela est possible, qu'un membre du jury ne soit pas directement notateur du candidat qu'il a formé ou qu'il a contribué à former.
- 29) **Déroulement de l'examen**
Le Président du jury et l'organisateur doivent s'assurer des bonnes conditions pratiques tout au long du déroulement de l'examen.
- 30) **Période d'échauffement**
L'organisateur doit prévoir de laisser si possible une période d'échauffement équivalente à chacun des candidats avant l'épreuve du mannequin. Cet échauffement peut se faire à condition de ne pas gêner par ailleurs le déroulement de l'examen.

F – Délibérations du jury

- 31) **Notes éliminatoires**
Le Délégué peut être amené à rappeler aux membres du jury les conditions d'élimination des candidats : note inférieure à 10/20 à l'épreuve du mannequin, note inférieure à 5/20 aux épreuves de pédagogie et de réglementation, moyenne des deux notes de pédagogie inférieure à 10/20, cumul des points inférieur à 70 points après application des coefficients respectifs sur les 3 notes.
- 32) **Justification des notes extrêmes**
Le Président du jury et le Délégué contrôlent les notes attribuées et peuvent demander une justification au(x) jury(s) ayant donné une note inférieure à 10/20 ou une note très supérieure à celle généralement attendue dans le domaine, en particulier concernant les épreuves de pédagogie.

33) Point de vue du Président du jury

Le Président du jury (qui peut ne pas être notateur) peut avoir à défendre ou à justifier la prestation d'un candidat. Le notateur est néanmoins seul souverain pour l'attribution de la note définitive.

34) Vérification des notes

Le Délégué contrôle les cumuls des notes, en particulier lorsque ces opérations sont effectuées à la main, et doit faire ressortir les notes éliminatoires sur la feuille de notes.

35) Signature des documents par le jury

Après délibération et attribution des notes définitives, les feuilles de notes sont signées par l'ensemble du jury. Le ou les bordereaux d'examen sont signés par le Président du jury et contresignés par le Délégué de la CTR.

G – Résultats**36) Qui les annonce ?**

En principe, sauf cas particuliers, l'annonce est faite par le Président du jury.

37) Annonce des résultats

L'annonce des résultats est faite sans que la note et le classement soient donnés aux candidats. Par tradition toutefois, le major de la promotion peut être cité. De même, par tradition, les félicitations du jury peuvent être données à tout candidat reçu ayant une moyenne égale ou supérieure à 15/20.

38) Débriefing des ajournés

Voir au cas par cas entre le Président du jury et le Délégué de la CTR pour qu'un entretien puisse s'établir entre un candidat ajourné et son jury en fonction de l'état psychologique du candidat ou de l'ambiance générale de la session. Sauf cas particuliers, proposer au candidat de contacter la CTR IDF/P pour qu'il puisse se présenter à une autre session géographiquement à sa convenance (délai minimum requis : 1 mois), après avoir signalé au candidat comment combler ses lacunes.

H – Clôture de l'examen

La charge de la clôture de l'examen est à effectuer par l'organisateur.

39) Restitution du dossier

Le dossier est restitué complètement par l'organisateur au candidat, hormis la photocopie du brevet N4 pour leur titulaire (restitution à effectuer obligatoirement avant la fin de la session pour les candidats extérieurs à la structure organisatrice). Les passeports de plongées des candidats ne doivent pas être envoyés à la CTR IDF/P pour visa du cartouche « brevet d'initiateur », la carte Initiateur transmise par la FFESSM fait foi.

40) Documents d'examen

Les feuilles de notes de tous les candidats et le(s) bordereau(x) d'examen récapitulant les candidats reçus sont transmis à la CTR IDF/P par l'organisateur (après copie pour archive).

Ces documents sont accompagnés des copies des diplômes N4 éventuels et du chèque de l'organisateur établi à l'ordre de la FFESSM CTR IDF/P dont le montant est fonction du nombre de reçus (16€ par candidat reçu depuis la saison 2009-2010). Ce montant est prévu pour financer la carte Initiateur FFESSM pour les E1 ou FFESSM/CMAS pour les E2 (moniteur 1* CMAS). Cette carte est transmise directement au candidat par le siège de la FFESSM à partir de l'adresse des licences figurant dans la base fédérale.

41) Retour des documents d'examen visés par la CTR IDF/P

Par courrier adressé à l'organisateur de la session, la CTR IDF/P retourne les documents d'examen après visa du Président de la CTR IDF/P (signature et tampon) et attribution d'un n° de brevet à chaque candidat reçu.

Un diplôme cartonné numéroté (format A4) au nom du candidat est également établi par la CTR IDF/P et figure dans le même envoi. En cas de grosse session (plus d'une quinzaine de candidats), il est demandé à l'organisateur de cette session d'aider à la rédaction des diplômes lors des permanences de la CTR IDF/P du mardi soir.

42) Etablissement de la facture

A réception du chèque de l'organisateur de la session, la CTR IDF/P établit une facture à l'ordre de la structure organisatrice émettrice du chèque et déclenche la délivrance des cartes Initiateur FFESSM / CMAS. Cette facture, les documents d'examen visés et les diplômes cartonnés des candidats sont en principe envoyés sous même pli à l'organisateur.