

ORGANISATION D'UN EXAMEN FINAL INITIATEUR APNEE

Année 2020



Au minimum 2 mois avant la date envisagée

La **structure d'accueil** (club ou SCA) :

- propose une ou plusieurs dates à la **CRA** : apnee@ffessm-sud.fr,
- après accord sur une date, renvoie à la **CRA** les modalités d'inscriptions (lien, infos, tarifs) pour affichage

La **CRA** :

- affiche le lieu et la date de l'examen sur l'agenda de son site internet,
- nomme un **représentant de la CRA** pour l'examen.

Les candidats :

- envoient leurs chèques d'inscription à l'adresse indiquée dans le formulaire d'inscription.

Avant l'examen

Le **représentant de la CRA** :

- vérifie les dossiers des inscrits et s'assure d'avoir le jury nécessaire. En cas de manque de jurys, la CRA peut éventuellement aider la structure.

Pendant l'examen

Le **représentant de la CRA** :

- vérifie le bon déroulement de l'examen, récupère le NOUVEAU BORDEREAU (fichier excel, , fourni par la **CRA**) et le relevé de notes signés par les membres du jury et les envois scannés à la **CRA** ainsi que le nouveau fichier bordereau Excel pour enregistrement sur le site FFESSM. Il récupère le règlement des 12 euros pour la carte fédérale, soit les chèques de 12€ de chaque participant (ou de leur club) soit un chèque global de la structure d'accueil pour tous les candidats (à l'ordre de "FFESSM Comité sud"). Bien noter les demandes de facture.

Après l'examen

Le **représentant de la CRA** et éventuellement les **membres du jury** concernés (si accord préalable de la CRA) :

- remplissent une feuille de remboursement (fichier excel, fourni par la **CRA**) afin de demander un remboursement de leurs frais, et Ils envoient le fichier par email à la CRA .
- ils envoient une impression de la feuille de remboursement, leur RIB et les justificatifs à la **trésorière du comité régional** s'ils n'ont pas été réglé par la **structure d'accueil**:
 - o onglets "Déplacement" , "Hôtellerie" et "Restauration" : indiquer les frais (max 25€/repas et 70€/nuit+pdj).

Le **comité régional** :

- rembourse les frais par virement après validation par la présidence de la CRA.
- Etablit éventuellement une/des facture(s) pour l'encaissement des frais de carte.

La **CRA** :

- enregistre les candidats reçus et non reçus dans la base fédérale à l'aide du fichier bordereau excel.