



ORGANISATION D'UN EXAMEN FINAL MEF1 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** le scan de la convention signée ([télécharger la convention](#)).

La **CRA** :

- affiche le lieu et la date de l'examen sur l'agenda de son site internet,
- met en place un formulaire d'inscription en ligne accessible à la **structure d'accueil** afin de pouvoir récupérer la liste des inscrits,
- nomme un **représentant de la CRA** pour l'examen.

Les candidats :

- envoient leurs chèques d'inscription (110 € à l'ordre de "FFESSM Comité sud") avec la référence de l'examen (MEF1, date, lieu), 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 définissant clairement les membres du jury qui nécessiteront d'un remboursement des frais de déplacement et/ou d'hébergement.

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.

La **structure d'accueil** :

- met à disposition les éléments détaillés dans la convention.

Après l'examen

La **structure d'accueil** :

- remplit une feuille de remboursement (fichier excel, fourni par la **CRA**) afin de demander un remboursement de ses frais :
 - o onglet "Remb frais", ligne "Frais de gestion" : frais de mise à disposition
 - o onglets "Hôtellerie" et "Restauration" : indiquer éventuellement les frais d'hébergement du **représentant de la CRA** et des **membres du jury**
- envoie par email la feuille de remboursement à la **CRA**
- envoie une impression de la feuille de remboursement et leur RIB à la **trésorière du comité régional** :
Sandrine SAUGE-MERLE
12, Les Terrasses de la Peyrière
84120 PERTUIS
 - o accompagné de sa facture pour mise à disposition de ses locaux, équipements et bateaux pour l'accueil de l'examen, soit 40 euros /candidat /jour d'examen (1 ou 2 jours),
 - o accompagné éventuellement des factures d'hébergement du **représentant de la CRA** et des **membres du jury** si ils ont été réglé par la **structure d'accueil** (max 25€ /repas et 70€/nuit+pdj).

Le **représentant de la CRA** et les **membres du jury** concernés :

- 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.

La **CRA** :

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