

# GUIDE DE L'EXAMEN D'INITIATEUR

A l'usage de l'Organisateur, du Pdt de jury et du Délégué de la CTR



FFESSM

PLONGÉE SOUS-MARINE

Commission Technique  
Nouvelle Aquitaine

## 1. RÔLE du PRESIDENT DE JURY :

Le **Président du Jury** peut être le Président de la structure organisatrice (club), ou Pdt du Comité Départemental organisateur ou son représentant. Il anime les délibérations du jury (il doit donc être choisi en fonction de sa capacité à remplir ce rôle important). Quand il n'est pas lui-même formateur deuxième degré, le Président du jury s'appuie sur le Délégué de la CTR pour assurer ce rôle. Il donne les résultats et remet les diplômes, accompagné de l'instructeur.

## 2. RÔLE DU DELEGUE CTR :

La CTR est seule habilitée à désigner un délégué pour l'examen.

L'**instructeur délégué de la CTR** est chargé de vérifier les dossiers des candidats et la bonne conformité du déroulement de l'examen. Il participe aux épreuves de l'examen et à l'évaluation des candidats.

Lors de la réunion finale de Jurys, il assure les arbitrages.

Le délégué anime les délibérations du jury lorsque le Président du Jury n'est pas MF2 ou ne souhaite pas assurer ce rôle (par manque d'expérience par exemple).

## 3. PROCEDURES ADMINISTRATIVES :

### ✓ DIPLÔMES :

- Le délégué de la CTR demande les diplômes à la BFH au moins 15 jours avant l'examen : Le nombre de diplômes doit être au plus proche du nombre de candidats estimé (éviter une marge trop importante).
- Les diplômes sont envoyés au président du jury par la Base Fédérale d'Hendaye.

### ✓ SUJETS :

- Le Président de jury peut proposer au Délégué l'ensemble des sujets, à partir des bibliothèques de questions élaborées par le Collège des Instructeurs, disponibles sur le site de la CTR.
- Dans ce cas, le Pdt de jury présente au Délégué sa proposition de sujets 15 jours minimum avant la date de l'examen. Le Délégué est en charge de la validation de ceux-ci.
- Dans le cas où le Pdt de jury ne souhaite pas présenter des sujets, l'Instructeur Délégué les fournit au Pdt de jury pour copies (ou les amène à l'examen).
- Une bonne communication et coordination entre les deux parties est nécessaire.

### ✓ PROCEDURES DE FIN D'EXAMEN :

Le Délégué de la CTR amène à l'examen le Bordereau de notation (fichier Excel actualisé disponible dans le Pack Docs Instructeurs sur le site de la CTR).

A l'issue des délibérations de Jury :

- Les Numéros de diplômes et les Notes sont reportés sur le bordereau de notation informatique.
- Le délégué signe les passeports des candidats au nom du Pdt de la CTR.
- Le fichier Excel de notes est envoyé par le délégué par Mail à la Base Fédérale d'Hendaye ([bfh@ffessm-csna.fr](mailto:bfh@ffessm-csna.fr)) avec copie à la CTR ([ctracsna@gmail.com](mailto:ctracsna@gmail.com))
- A réception du fichier, la BFH envoie une Facture au CODEP.
- Le CODEP effectue un règlement global de : 12 € (tarif 2022) pour frais d'envois des diplômes + 15 € (tarif 2022) par stagiaire (pour cartes diplômes). Le règlement peut se faire par chèque ou par virement bancaire :
  - Dans le cas d'un règlement par **chèque**, celui-ci est envoyé par courrier (à l'ordre de « CSNA ») avec les diplômes non attribués à : **BFH – Zone de Port de pêche – Bd Baie de TXINGUDI – 64700 HENDAYE**. Ce courrier doit être accompagné par la Référence de la facture ou une identification claire de l'examen (lieu, date).

➤ Dans le cas d'un règlement par **virement bancaire**, celui-ci est effectué sur le **compte CSNA (Voir RIB indiqué sur la facture)**. Un mail d'information du paiement par virement doit être envoyé à la BFH.

- Après réception du paiement, afin que la CTR puisse rapidement enregistrer les diplômés, il est nécessaire que le Président de jury ait procédé à une autorisation sur le site fédéral national. Un tutoriel est disponible à cet effet sur le site de la CTR (rubrique « Infos Moniteurs »).

#### **4. VERIFICATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :**

- Certaines de ces vérifications pourront être réalisées en amont de l'examen, sur le site national, par l'accès dédié aux Présidents de Clubs (licence, certificat médical, diplômes RIFAP, N2 ou N4)
- Les pièces du dossier (Voir MFT Initiateur actualisé) sont vérifiées avant le début des épreuves.
- Un dossier incomplet entraîne l'impossibilité de passer l'examen.
- Pièces du dossier (MFT juillet 2022) :
  - Livrets pédagogiques complétés, signés.
  - 12 plongées en autonomie validées sur le Livret pédagogique.
  - Licence en cours, Niveau de plongeur, Certificat médical et RIFAP.

#### **5. CONSTITUTION DES JURYS :**

- Pour les épreuves de pédagogie, chaque jury est composé d'au moins 2 évaluateurs dont au moins un Moniteur Fédéral 2<sup>e</sup> degré.
- L'atelier du mannequin peut être confié à 2 Moniteurs Fédéraux de 1<sup>er</sup> degré.
- Le délégué de la CTR sera informé par le Pdt du Jury, de la constitution des cadres évaluateurs en amont de l'examen. Il veillera à ce que les jurys soient homogènes (pas de débutants ensemble) et que, dans la mesure du possible, les candidats ne soient pas évalués par des moniteurs de leur Club d'appartenance. Il sera informé par le Pdt de Jury des éventuelles incompatibilités de personnes pouvant générer des conflits.

#### **6. ACTIVITES DES JURYS :**

- Le projet détaillé (planning, composition des jurys, rotation des candidats sur les jurys) est validé conjointement entre le Président du jury et délégué avant le début des épreuves. L'objectif est de réunir les conditions optimales pour les candidats, en fonction des possibilités locales.
- Les conditions, critères et modalités d'évaluation sont présentés à l'ensemble des membres du jury.
- L'organisation prévisionnelle n'est jamais contractuelle, et peut être modifiée en cours d'examen.
- Au cours de la réunion préparatoire animée par le président du jury, il est rappelé les modalités de réalisation des épreuves définies par le MFT, éventuellement complétées des prescriptions de la CTR.
- Les conditions pratiques de chaque épreuve sont présentées aux candidats.
- Les méthodes d'évaluation doivent être harmonisées au sein du jury (rôle du président de jury et fiches d'évaluation).
- Pour certaines épreuves, le président du jury ou le délégué peut imposer qu'à partir des observations de chaque jury, l'évaluation de la prestation des candidats soit réalisée en commun.
- Chaque membre du jury doit spontanément présenter au Président du jury les pièces nécessaires à l'exercice de ses prérogatives (licence, brevet, certificat médical).
- Le président de jury présente tous les membres des jurys à l'ensemble des candidats, avec leur fonction particulière, ainsi que le programme prévisionnel.
- Le jury doit impérativement fournir les éléments d'explication aux candidats qui ont échoué. Ces commentaires sont accompagnés des conseils utiles à une meilleure préparation. Une grille de positionnement (sans notes) peut être fournie au candidat non diplômé, disponible sur le site de la CTR (rubrique « Infos Moniteurs »).
- Dans tous les cas (réussite ou échec), les notes ne sont jamais données.

#### **7. FRAIS DE LA CTR :**

Les frais de l'Instructeur délégué (repas et déplacement éventuel) sont à la charge du Département organisateur. L'option de la défiscalisation des frais de déplacement ne peut être imposé à l'instructeur.