

DEMANDE D'ORGANISATION D'EXAMENS "CLUB / DEPARTEMENT"

Acceptation, le
Par le Président de la CTR BPL, Claude Ollivier.

Destinataires

*Tous délégués départementaux à la CTR
Responsables communication de la CTR
Instructeurs du collège régional*

1 OBJET DU DOCUMENT

Ce document précise les modalités selon lesquelles un club, un département : (hors calendrier ctr)
- formule une demande d'organisation d'un examen à l'échelon du club ou du département - est avisé du résultat de sa demande,
- obtient les documents nécessaires.

2 DOCUMENTS DE REFERENCE

2.1 DOCUMENTS DE REFERENCE EXTERNES

Sans objet.

2.2 DOCUMENTS DE REFERENCE INTERNES

Liste des sigles BPL (BPL/0004/GEN).

BPL/007/CTR Obtention / traitement des documents d'examens ou stages.

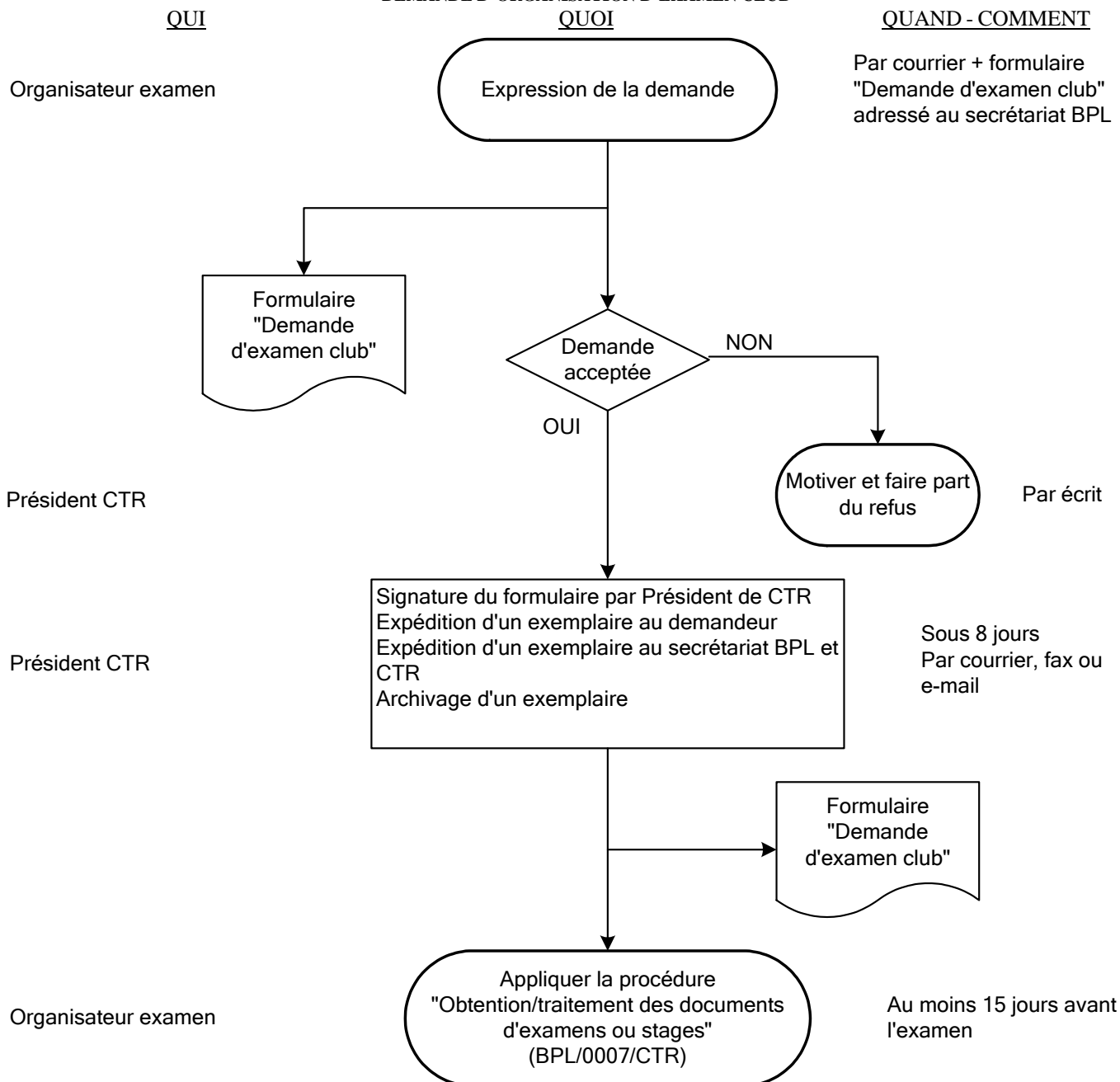
3 MODALITES D'ORGANISATION D'UN EXAMEN A L'ECHELON D'UN CLUB

Ces modalités font l'objet de l'organigramme de l'annexe 1.

Un spécimen du formulaire à utiliser est présenté en annexe 2.

Les formulaires nécessaires sont diffusés aux utilisateurs et disponibles auprès du secrétariat régional.

DEMANDE D'ORGANISATION D'EXAMEN CLUB



DEMANDE D'EXAMEN "CLUB"

CLUB : N°:

DEMANDEUR

Nom :

Prénom :

Qualité :

Adresse :

☎ :

E-mail :

EXAMEN*

Départemental Club

Nature :

Date :

Lieu :

Nb candidats :

JURY	Président	Membre 1	Membre 2	Membre 3
Nom - Prénom :
Qualité :
	Membre 4	Membre 5	Membre 6	Membre 7
Nom - Prénom :
Qualité :

DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR**DECISION CTR**

DEMANDE ACCEPTEE

DEMANDE REFUSEE

Motif :

.....

Délégué CTR désigné par le président de la CTR :

.....

DATE ET SIGNATURE PRESIDENT CTR

*** Rappel des règlements:**

La présente demande doit être adressée à la C.T.R. :

- examen initiateur : au moins 1 mois avant l'examen,
- examen niveau 4 : au moins 2 mois avant l'examen.

A retourner à :

N4 et Initiateur : Président de la CTR : voir organigramme de la ctr