

# CATALOGUE DES PROCEDURES DE LA CTR

---

Acceptation, le  
Par le Président de la CTR BPL, Pascal Yan.

## *Destinataires*

*Toutes commissions régionales  
Tous délégués départementaux à la CTR  
Responsables communication de la CTR  
Instructeurs du collège régional  
Tous présidents de club  
CTR Info*

---

## **1 OBJET DU DOCUMENT**

Ce document a pour but de rassembler en un seul document l'ensemble des procédures qui figurent sous forme de logigramme dans tous les documents applicables de la CTR.

## **2 DOCUMENTS DE REFERENCE**

### **2.1 DOCUMENTS DE REFERENCE EXTERNES**

Sans objet.

### **2.2 DOCUMENTS DE REFERENCE INTERNES**

Tous les documents applicables dont les logigrammes ci-après sont extraits et dont la référence est rappelée pour chacun d'eux.

## **3 PROCEDURES**

L'ensemble des logigrammes figurant dans les documents applicables du chapitre 3 "Commission Technique Régionale" du Manuel du comité constitue les pages suivantes du document.

Toutefois, lors de l'utilisation de ces logigrammes, il est indispensable de se reporter à l'ensemble du document de référence.

**CHAPITRE 3**  
**COMMISSION TECHNIQUE REGIONALE**

**LISTE DES DOCUMENTS A APPLIQUER**

Edition du : 31/12/2007

Toute modification en italique de cette liste entraine une mise à jour de la liste chronologique.

<b>Référence</b>	<b>Titre</b>	<b>Révision</b>
BPL/0007/CTR	Obtention et traitement des documents d'examens/stages	5
BPL/0008/CTR	Demande d'organisation de stages ou examens CTR	4
BPL/0009/CTR	Traitement des demandes de stages ou examens CTR	4
BPL/0010/CTR	Demande d'organisation d'examens Club	4
BPL/0011/CTR	Réalisation d'une publication CTR ou Collège régional des Instructeurs	3
BPL/0012/CTR	Obtention des publications CTR ou Collège régional des Instructeurs	5
BPL/0013/CTR	Demande d'attestation de notes pour le BEES 1	3
<b>BPL/0014/CTR</b>	<b>Organisation de l'examen régional anticipé de théorie Niveau 4</b>	<b>1</b>
BPL/0015/CTR	Déclaration/Enregistrement stages d'encadrement MF1	5
<b>BPL/0016/CTR</b>	<b>Organigramme de la CTR</b>	<b>9</b>
BPL/0020/CTR	Rôles et fonctionnement de la CTR	6
BPL/0022/CTR	Règlement des collèges régionaux d'Instructeurs	5
BPL/0023/CTR	Cahier des charges des stages et examens CTR	2
<b>BPL/0025/CTR</b>	<b>Catalogue des procédures de la CTR</b>	<b>10</b>
BPL/0026/CTR	Traitement des réclamations auprès de la CTR	3
<b>BPL/0028/CTR</b>	<b>Organisation des stages TIV - Inscriptions</b>	<b>3</b>
BPL/0029/CTR	Visite des bouteilles de plongée - Procédures, textes réglementaires	1
<b>BPL/0030/CTR</b>	<b>Demande de dérogation</b>	<b>2</b>
BPL/0031/CTR	Gestion des moniteurs tuteurs d'initiateurs	1
BPL/0032/CTR	Gestion du calendrier de travail du secrétaire CTR	1
<b>BPL/0033/CTR</b>	<b>Organisation d'un colloque moniteurs</b>	<b>1 en attente</b>
<b>BPL/0034/CTR</b>	<b>Accès au titre de moniteur Associé</b>	<b>1</b>
<b>BPL/0035/CTR</b>	<b>Plongeur niveau 5 – Directeur de Plongée</b>	<b>1</b>

OBTENTION/TRAIEMENT DES DOCUMENTS D'EXAMEN OU STAGE

QUI

QUOI

QUAND - COMMENT

Le demandeur/organisateur

Expression du besoin au secrétariat BPL

Au moins 15 jours avant - Préciser : coordonnées du demandeur nom et n° du club organisateur nature de l'examen/stage nombre de candidats/stagiaires

Secrétariat BPL

Vérification des conditions d'obtention  
1 Examen/stage inscrit au calendrier CTR ou  
2 Examen/stage accordé par Président CTR  
3 Club organisateur à jour de ses comptes

Consulter :  
1 calendrier CTR  
2 liste des autorisations signées  
3 compte client

Secrétariat BPL

Conditions remplies

NON

Demande de règlement du litige

Secrétariat BPL

1

OUI

Expédition des documents (bordereau, feuilles de notes, brevets, questionnaires) (1)

Litige réglé

(1) Nature/nombre suivant stage/examen nombre stagiaires/candidats

Demande refusée

Président du jury  
Délégué de la CTR (organisateur en cas d'absence)

Utilisation des documents  
Mise en oeuvre des questionnaires de satisfaction  
Expédition au secrétariat BPL de tous les documents + sujets d'examen et corrigés

OUI

1

Sous 8 jours  
Sujets/corrigés sur support informatique si possible

Secrétariat BPL

Mettre à jour base de données CTR  
Expédier à la FFESSM 1 exemplaire des bordereaux/feuilles de notes. Archiver 1 exemplaire de chaque  
Expédier au resp. Qualité les questionnaires de satisfaction  
Expédier au délégué du collège les rapports de stage/examen  
Expédier au responsable BBD sujets d'examen les sujets + corrigés  
Facturer les fournitures consommées à l'organisateur +6 €/lauréat pour carte CMAS + 15 € par stagiaire : fonctionnement CTR  
Informé secrétaire de la CTR si documents manquants

Dès que possible  
Selon organigramme de la CTR

Base de données CTR

En cas de documents manquants le secrétaire de la CTR relance la structure concernée

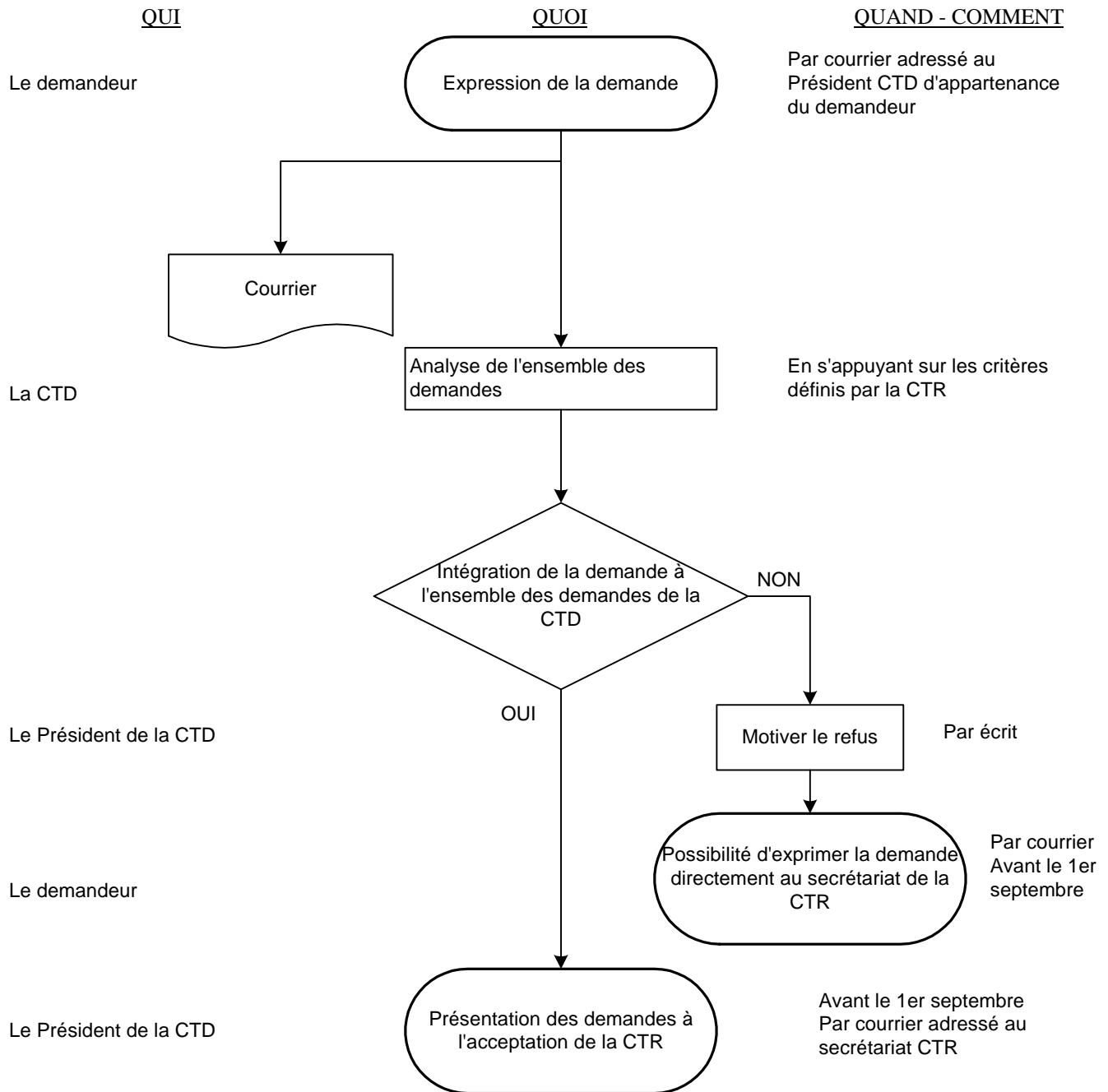
Secrétariat BPL

Remise en stock des non consommés  
Mise à jour compte client

Dès que possible

Référence BPL/007

**DEMANDE DE STAGES OU EXAMENS A LABEL CTR**

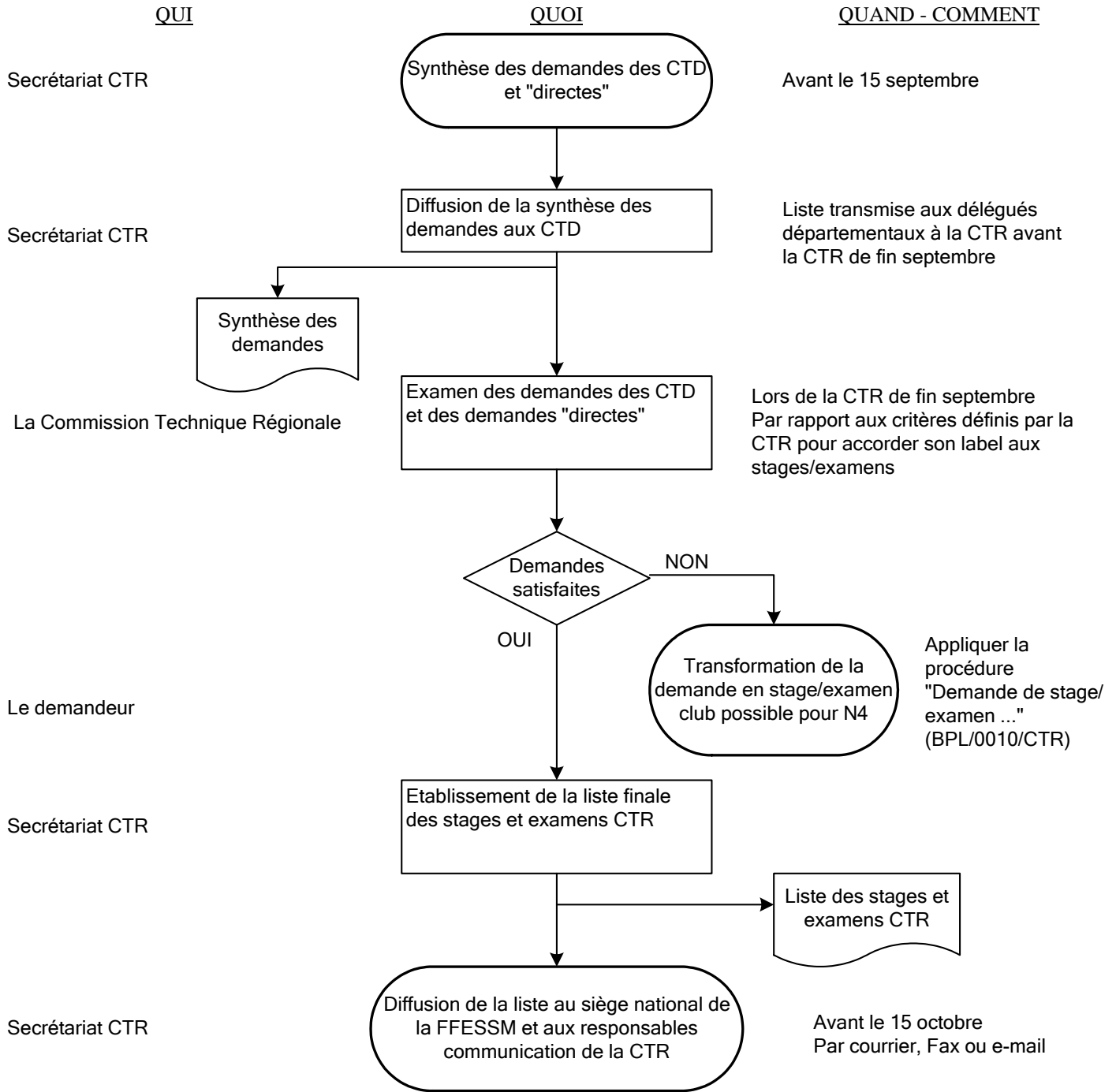


Rappel des critères d'acceptation d'un stage/examen dit "CTR" :

- stage/examen se déroulant entre le 1er avril et le 30 octobre inclus
- respect du cahier des charges des stages / examens CTR (réf. BPL/CTR/0023) pour MF2, MF1 et N4
- 1 responsable de la logistique et de l'organisation clairement identifié
- Nombre de stagiaires prévus :
  - supérieur ou égal à 7 pour le Niveau 4
  - supérieur ou égal à 5 pour le MF 1

Référence BPL/008

**TRAITEMENT DES DEMANDES DE STAGES OU EXAMENS CTR**

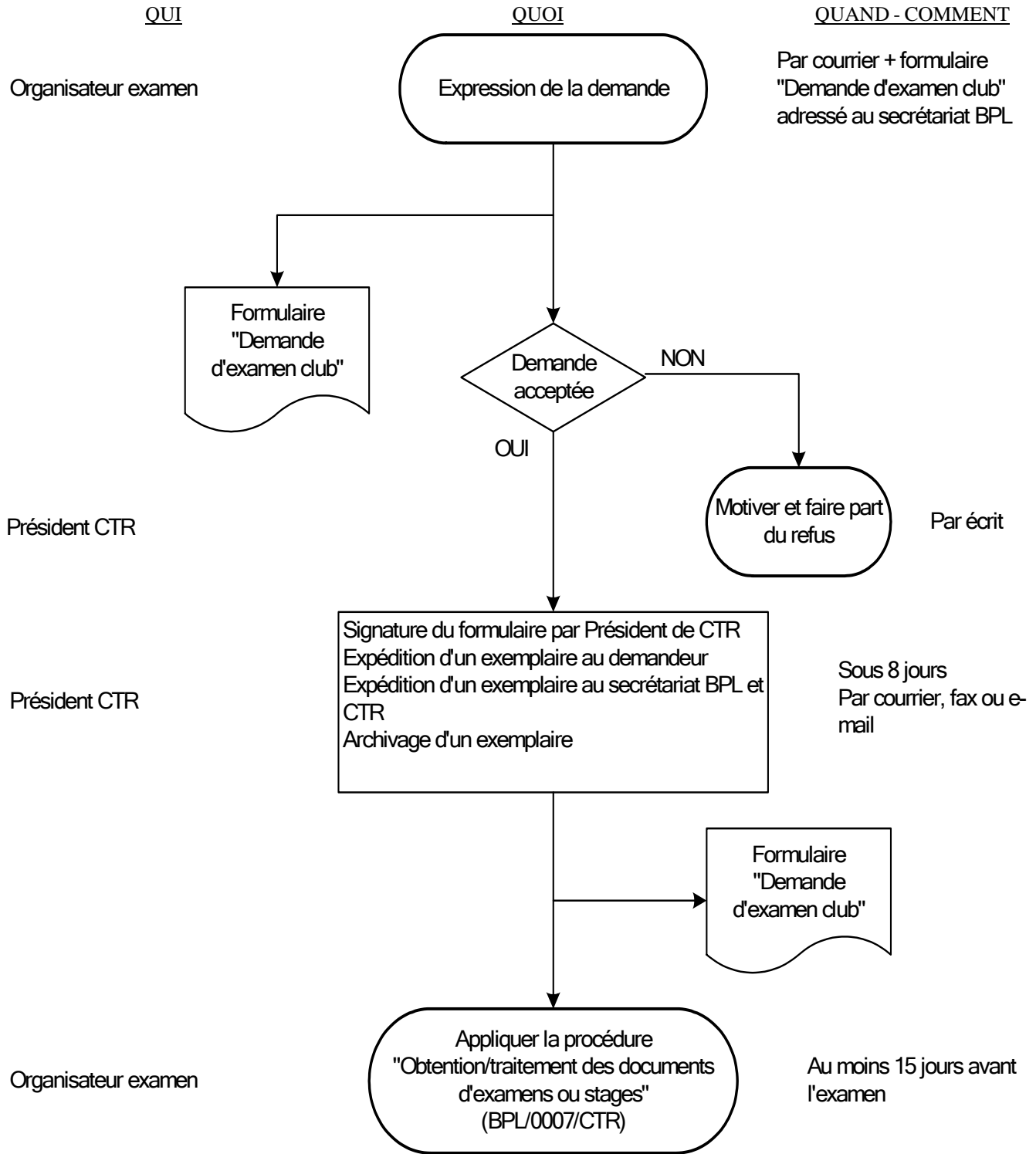


**Rappel des critères d'acceptation d'un stage/examen dit "CTR" :**

- stage/examen se déroulant entre le 1er avril et le 30 octobre inclus
- respect du cahier des charges des stages / examens CTR (réf. BPL/CTR/0023) pour MF2, MF1 et N4
- 1 responsable de la logistique et de l'organisation clairement identifié
- Nombre de stagiaires prévus :
  - supérieur ou égal à 7 pour le Niveau 4
  - supérieur ou égal à 5 pour le MF 1

Référence BPL009

DEMANDE D'ORGANISATION D'EXAMEN CLUB



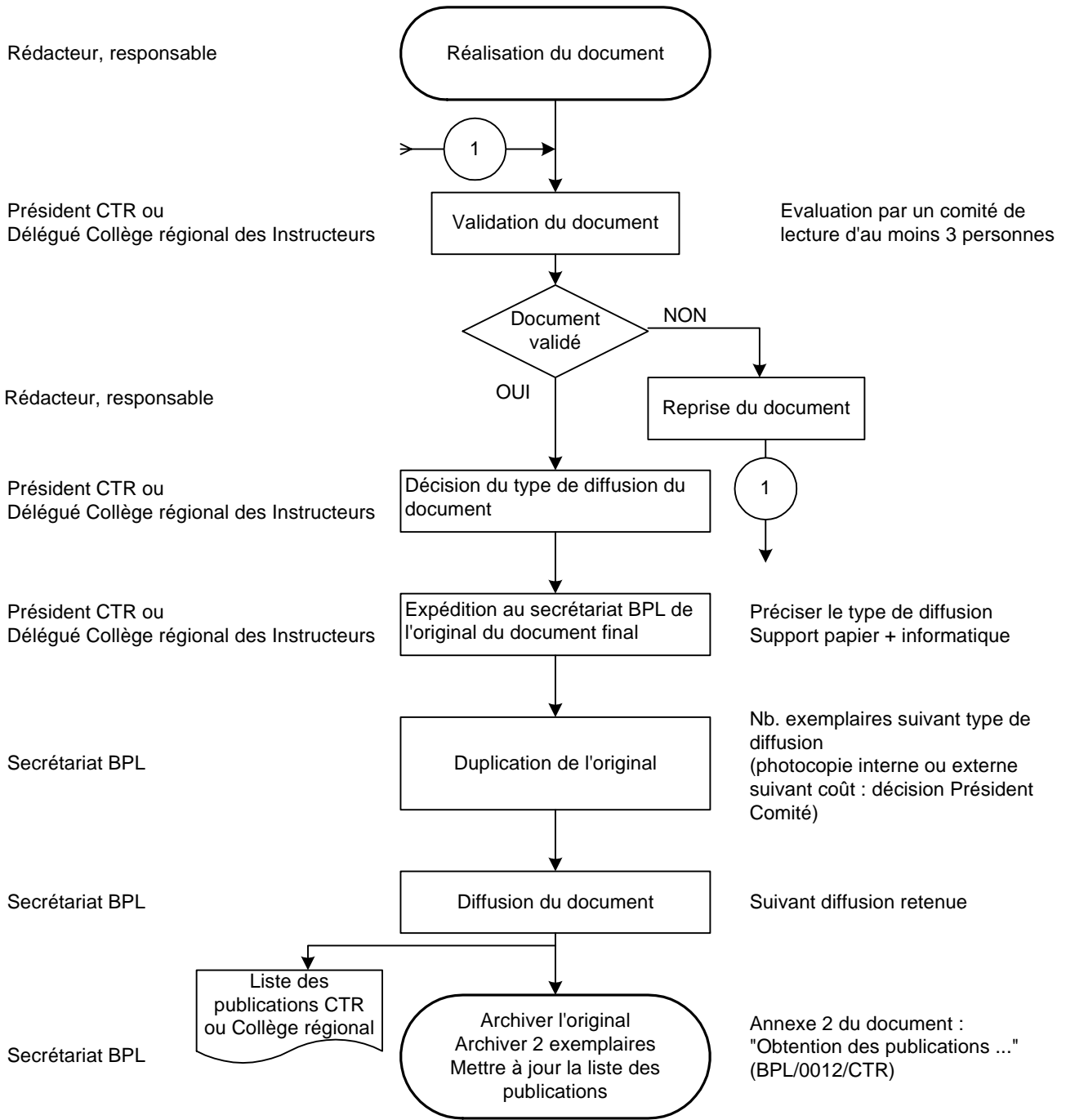
Référence BPL/0010

REALISATION D'UNE PUBLICATION CTR OU COLLEGE DES INSTRUCTEURS

QUI

QUOI

QUAND - COMMENT



Référence BPL0011

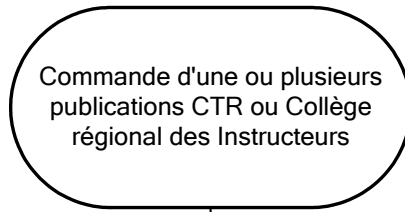
OBTENTION DES PUBLICATIONS CTR OU COLLEGE DES INSTRUCTEURS

QUI

QUOI

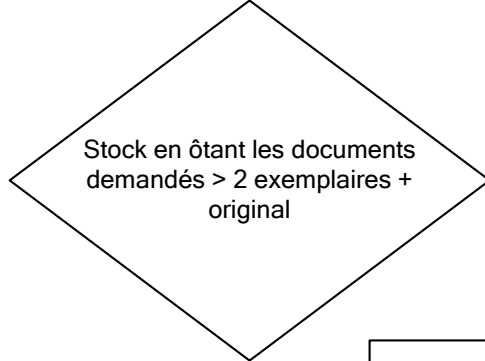
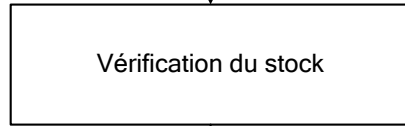
QUAND - COMMENT

Toute personne ou structure



Par courrier adressé au secrétariat BPL  
Joindre un chèque à l'ordre de CIBPL  
5 € par exemplaire (frais de port compris)

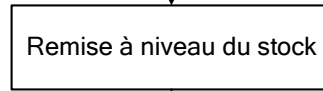
Secrétariat BPL



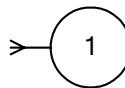
NON

Secrétariat BPL

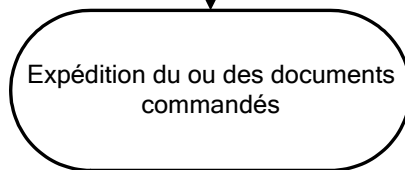
OUI



Idem étape "Duplication" de la procédure "Réalisation d'une publication ..." (BPL/0011/CTR)



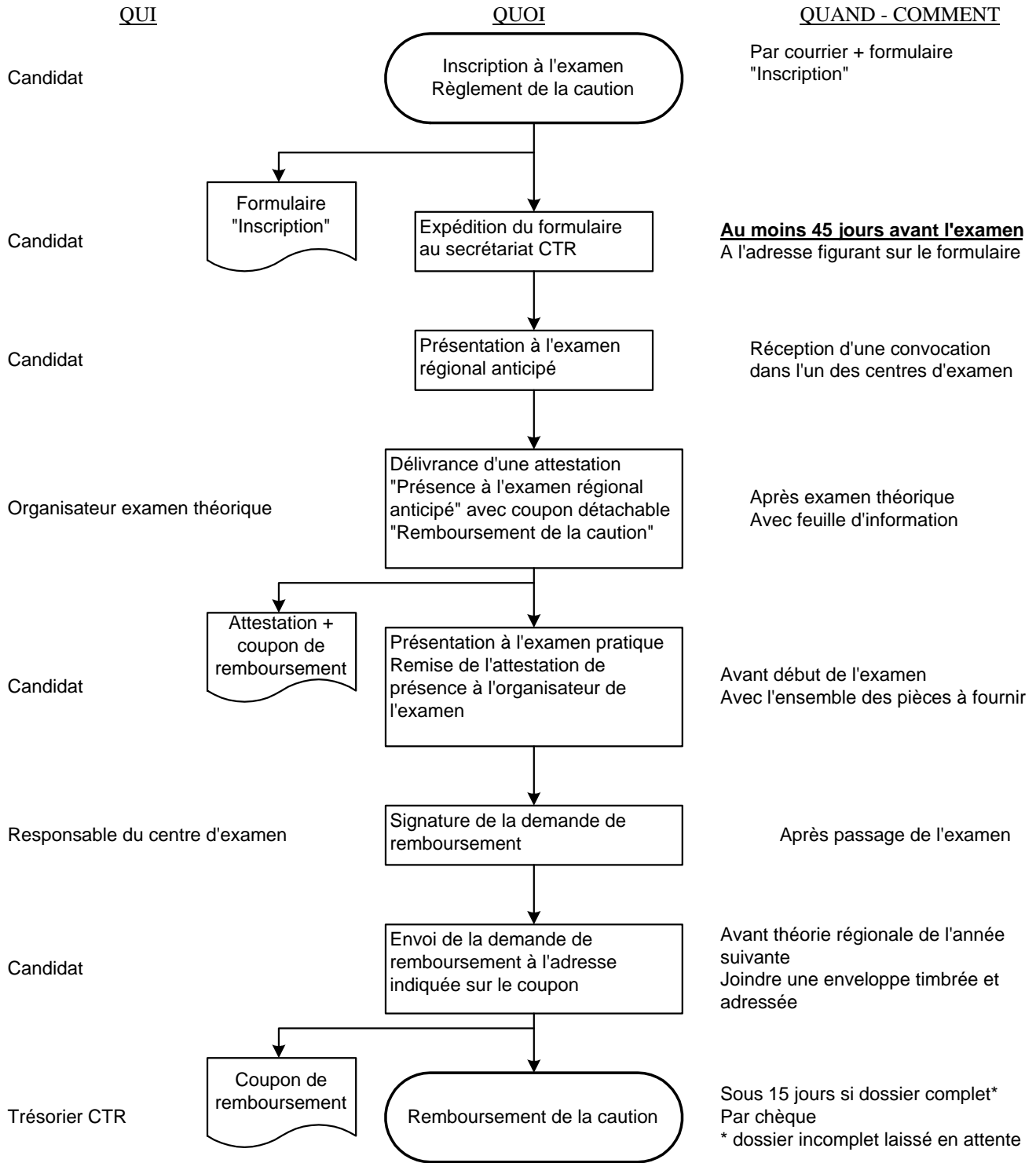
Secrétariat BPL



Sous 15 jours

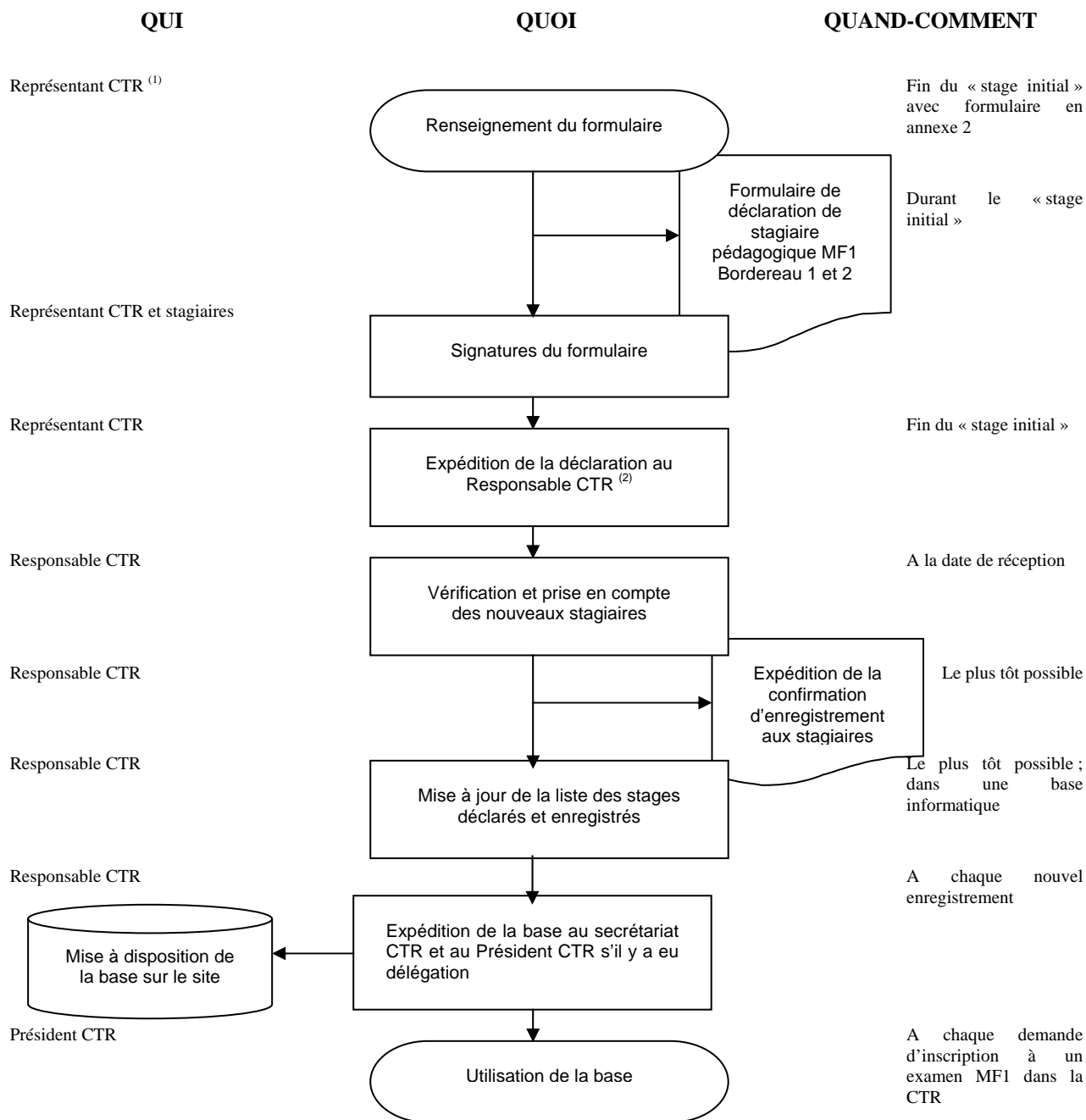
Référence BPL0012

**INSCRIPTION A L'EXAMEN REGIONAL ANTICIPE DE THEORIE NIVEAU 4**



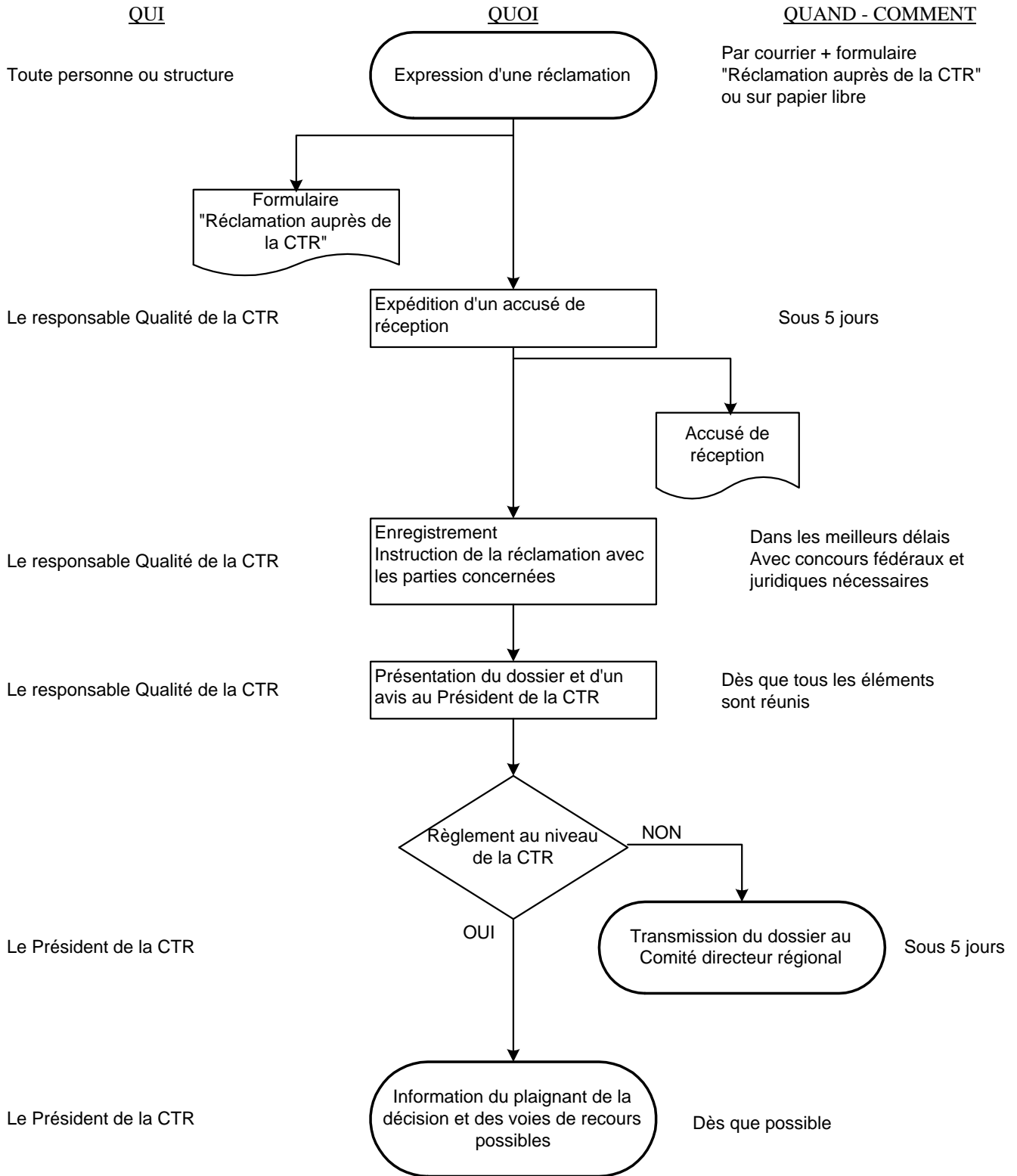
Référence BPL0014

**DECLARATION ET ENREGISTREMENT D'UN STAGE PEDAGOGIQUE MF 1**



Référence BPL/0015

**RECLAMATION AUPRES DE LA CTR**



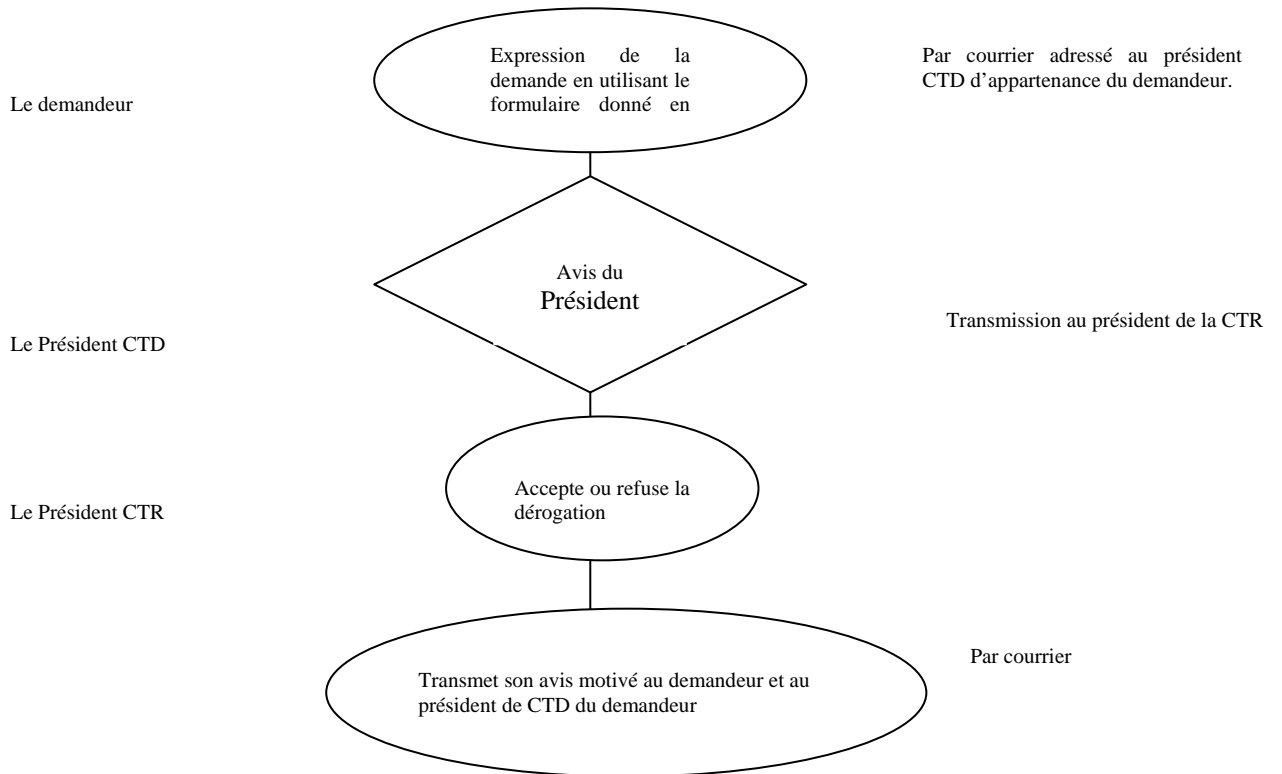
Référence BPL/0026

## DEMANDE DE DEROGATION

QUI

QUOI

QUAND - COMMENT



Référence BPL/0030

## DEMANDE DE DEROGATION

QUI ?

QUOI ?

COMMENT ?

