



Check-List pour les organisateurs des examens de licence R

Avant l'examen (après avoir reçu les documents du secrétariat de la FSSE)

- Prise de contact avec le directeur de l'examen pour l'organisation et le déroulement de l'examen (listes de départ, lieu, horaire, convocations des juges)
- Préparation des listes de départ
- Envoi des listes de départ et des directives administratives aux candidats (lieu, horaire etc.)
- Invitation aux juges de licence désignés (lieu, horaire, rendez-vous avec le directeur de l'examen)
- Envoi des copies des listes de départ et des directives administratives
 - au directeur de l'examen
 - aux juges
- Préparation des dossiers pour chaque candidat
 - feuilles de juges pour l'examen pratique
 - protocoles du directeur de l'examen
- Préparation de l'infrastructure
 - carré de dressage avec tables et chaises pour le directeur de l'examen et les 2 juges
 - paddock de saut avec suffisamment de matériel et obstacles. ainsi qu'une table pour le directeur de l'examen et des sous-mains pour les juges
 - local (secrétariat) pour le contrôle des passeports des chevaux et des confirmations du Test E-Learning

Jour de l'examen (avant l'arrivée des juges et des candidats)

- Panneaux indicateurs
 - places de parcs
 - dressage, saut, etc.
 - service sanitaire et service vétérinaire informés
- Répartition et instruction du personnel nécessaire
 - personne qui dicte le programme
 - commissaires aux obstacles
 - starter
 - personnes de contact pour rapporter les feuilles de juges
 - secrétaires pour les juges
- Affichage d'une liste de départ à jour (les non-partants doivent être biffés)
- A remettre au directeur de l'examen
 - annonce des non-partants avec indication de la raison
 - éventuellement certificats médicaux, resp. vétérinaires, des candidats non-partants
- Repas organisé pour le directeur de l'examen, les juges et le personnel auxiliaire (avis du lieu et de l'heure)



Après l'examen (dans un délai de 3 jours)

- Préparation des listes des résultats (alphabétique)
 - 1) Réussi (OUI)
 - 2) Non réussi (NON)
 - 3) Absent excusé
 - 4) Absent non-excuse
- Classement du dossier du candidat
 - 1) Feuilles des juges de l'examen pratique
 - 2) Protocole du directeur de l'examen (verso avec les résultats à la fin)
- **Envoyer au secrétariat FSSE (dans un délai de 3 jours)**
 - Listes des résultats
 - Bulletin de versement pour la participation FSSE à l'organisateur
 - Dossier des candidats
 - Solde des documents de l'examen