

Listes de contrôle pour instructeur et candidat postulant pour le test Dan

Instructeur :

- 1) Bien à l'avance, examinez le [processus](#) de candidature au test Dan et l'[organigramme](#) (sections en rouge).
- 2) Envoyez un e-mail de demande en texte clair au président du comité d'examen (CAF.ec@proton.me) **au moins un mois avant** la date de l'examen, mettez en copie le secrétaire de la CAF (canada.aikido@gmail.com) et l'organisateur local de l'événement (veuillez voir les détails de l'événement sur le site web de la CAF : <https://canadianaikidofederation.ca>).
- 3) Si la demande est approuvée : téléchargez le(s) formulaire(s) de demande de [Hombu](#) nécessaire(s).
- 4) Remplissez le(s) formulaire(s) en tapant les entrées de manière à ce que le personnel de Hombu à Tokyo puisse les lire clairement (pas d'écriture manuscrite, sauf pour les signatures, s'il vous plaît). Imprimez ensuite le(s) formulaire(s) et faites-le(s) signer.

Lorsque la signature d'un instructeur est requise, l'instructeur actuel du candidat doit signer, à l'exception des instructeurs en chef de dojo, qui doivent obtenir la signature d'un membre du comité d'évaluation.

- 5) Les formulaires **correctement remplis, signés et datés** doivent être soumis à l'organisateur local de l'événement comme suit :
 - a) Le plus tôt possible, l'instructeur doit envoyer par courriel des scans PDF des formulaires dûment signés et datés à l'organisateur local de l'événement, cc : secrétaire de la FCA et président du comité d'évaluation.
 - b) Les copies imprimées des formulaires dûment signés et datés doivent être remises à la personne soutien local à l'arrivée sur le lieu de l'événement (l'instructeur ou le candidat peut le faire). Le candidat doit également payer les frais de l'examen Dan au même moment.

La personne soutien local n'acceptera que les formulaires qui ont été approuvés par le comité d'examen et qui sont **correctement remplis, signés et datés**.

- 6) Assurez-vous que le candidat comprend clairement sa partie du processus bien à l'avance.

Candidat :

- 1) Bien à l'avance, examinez le [processus](#) de candidature au test Dan et l'[organigramme](#) (sections en rouge).
- 2) Si le comité d'évaluation approuve votre demande, confirmez si votre instructeur ou vous-même apporterez le(s) formulaire(s) remplis à l'événement (copies papier **signées et datées**). Ce(s) formulaire(s) doit(vent) être remis à la personne désignée par l'organisateur local de l'événement pour le soutien du test Dan à l'arrivée, avec les frais du test Dan.
- 3) Payez les frais non remboursables du test Dan à la personne soutien local (en espèces, par chèque ou par mandat à l'ordre de la Fédération Canadienne d'Aïkido, aucune carte de crédit n'est acceptée).

Le candidat doit choisir lui-même son uke avant le test.

Minimums:

- Shodan - 1 uke
- Nidan - 2 ukes
- Sandan - 3 ukes
- Yondan - 3 ukes

- 4) Si votre test Dan est réussi, payez les frais de promotion de Dan (en espèces ou par chèque libellé à l'ordre de la Fédération Canadienne d'Aïkido) au secrétaire de la FCA ou au président du comité d'examen, avant de quitter l'événement. Les frais de promotion pour le niveau Dan pour lequel vous allez passer l'examen peuvent être déterminés à l'avance en cliquant [ici](#).