

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 et que votre étudiant est candidat pour shodan : téléchargez le formulaire de demande de Hombu nécessaire. Si votre étudiant passe un examen de 2e dan à 4e dan, vous n'avez pas besoin de remplir de documents.
- 4) Remplissez le formulaire en tapant les entrées de manière que le personnel de Hombu à Tokyo puisse les lire clairement (écrire en majuscule s'il vous plaît). Imprimez ensuite le formulaire.

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) Pour les candidats shodan seulement, le formulaire doit être **correctement rempli et daté** et soumis à l'organisateur local de l'événement comme suit :
 - a) Le plus tôt possible, l'instructeur doit envoyer par courriel un scan PDF du formulaire daté à l'organisateur local de l'événement, cc : secrétaire de la FCA et président du comité d'évaluation.
 - b) Une copie imprimée du formulaire datés doit être remise 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 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, et daté**.

- 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).
- 6) Si le comité d'évaluation approuve votre demande, confirmez si votre instructeur ou vous-même apporterez le formulaire rempli à l'événement (copie papier **et datée**). Ce formulaire doit 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. Si vous passe un examen de 2e dan à 4e dan, vous n'avez pas besoin de remplir de documents.
- 2) Payez les frais non remboursables du test Dan a la personne soutien local (en espèces, par chèque ou par transfert électronique, 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

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