Listes de contrôle pour l'organisateur d'événement local et la personne soutien au test Dan

Organisateur d'événement local:

1) Bien à l'avance:

   a) Examinez le **Processus** de candidature au test Dan et l'**Organigramme** (sections en vert).

   b) Désignez une personne de votre équipe qui sera **la personne soutien local au test Dan**.

   c) Assurez-vous que le président du comité d'évaluation et le secrétaire de la FCA connaissent cette personne et vice versa.

2) Lorsqu'un instructeur envoie un courriel au comité d'évaluation pour demander l'approbation d'un de ses élèves pour passer un test Dan lors de votre événement, vous recevrez une copie de ce courriel. Ce courriel comprendra le profil du candidat que vous devrez fournir plus tard à la personne désignée pour le soutien local au test Dan afin qu'elle soit en mesure de remplir l'étape (4) de sa liste de vérification ci-dessous.

3) Le président du comité d'évaluation vous enverra un courriel pour vous informer qu'un candidat a été autorisé à passer un test Dan. C'est à ce moment-là que la personne de soutien local au tests Dan que vous avez désignée commencera l'étape (4) de sa liste de vérification ci-dessous.

4) La personne soutien local au test Dan doit se trouver à la table d'entrée du site au début de chaque journée et se concentrer sur la réception des formulaires de demande de passage de grade Dan et des frais de test Dan, afin que les autres membres du personnel de la table puissent se concentrer sur l'inscription et les autres questions de soutien.

5) Assurez-vous que la personne soutien local au test Dan comprend clairement sa partie du processus bien à l'avance.

Personne soutien local au test Dan:

1) Bien à l'avance, examinez le **Processus** de candidature au test Dan et l'**Organigramme** (sections en vert).

2) L'organisateur local de l'événement recevra un courriel lorsqu'un instructeur demande l'approbation du comité d'évaluation pour que l'un de ses étudiants passe un test Dan lors de votre événement. Ce courriel inclura le profil du candidat dont vous aurez besoin plus tard pour compléter l'étape (4) ci-dessous.

3) Le président du comité d'évaluation enverra un courriel à l'organisateur local de l'événement pour l'informer qu'un candidat a été approuvé pour passer un test Dan, ce qui vous permettra de commencer l'étape (4) ci-dessous.

4) Bien à l'avance et à l'aide du profil du candidat établi à l'étape (2) ci-dessus, préparez et imprimez les formulaires de commentaire de test que que le comité d'évaluation utilisera pour administrer les tests Dan lors de votre événement. (Remplissez les détails de chaque étudiant dans les cases de la colonne B de l'onglet correspondant au grade Dan particulier pour lequel il sera testé).

5) Au début de chaque journée, vous devez vous rendre à la table d'entrée du site et vous concentrer sur la réception des formulaires de demande de passage de grade Dan et des frais de test Dan, afin que l'autre personnel de table puisse se concentrer sur l'inscription et les autres questions de soutien.

6) Disposez d'une liste de contrôle (avec une copie de sauvegarde) à la table d'entrée de votre lieu de réunion pour suivre les candidats aux tests et le paiement des frais d'examen à l'arrivée.

7) Émettez et enregistrez des reçus lorsque les candidats paient les frais de test Dan non remboursables, en espèces, par chèque ou transfert électronique à canada.aikido@gmail.com (aucune carte de crédit ne sera acceptée).

8) Transmettez tous les paiements des frais d'examen au secrétaire de la FCA ou au président du comité d'évaluation.

9) Préparez à l'avance une salle de réunion séparée dans laquelle le comité d'évaluation peut discuter et évaluer les performances des tests Dan, y compris la papeterie et l'eau/les rafraîchissements.

10) A la table d'accueil, vérifiez soigneusement que tous les formulaires d'inscription au test Dan ont été **correctement remplis et daté** (si nécessaire, demandez aux candidats de corriger toute erreur ou omission).

11) Remettez tous les formulaires de demande signés et datés au président du comité d'évaluation, au plus tard la veille de l'examen. Fournissez également un nombre suffisamment de formulaires de commentaire de test pour chaque membre du comité d'évaluation, plus quelques supplémentaires.

12) Préparez rapidement un nombre suffisant de tables, de chaises, de papeterie et de bouteilles d'eau pour le comité d'évaluation lorsqu'il est temps d'administrer les tests Dan.

13) Disposez d'un large ruban adhésif sur place pour fixer sur l'uniforme de chaque candidat un grand numéro correspondant au grade pour lequel il est testé. Dans le passé, lorsque seul un petit morceau était mis sur la manche, il tombait toujours. Il serait donc plus sûr de faire une croix ou une bande complète sur la manche et d'écrire le numéro du grade visé au centre.

14) Placez quelques jeux d'armes à proximité au cas où les candidats devraient les utiliser pendant l'examen.

15) Obtenez du président du comité d'évaluation une liste des candidats Dan ayant réussi et l'afficher bien en vue sur le tableau d'affichage de l'événement le plus rapidement possible, afin que ces candidats puissent payer leurs frais de promotion au secrétaire de la FCA ou au président du comité d'évaluation avant de quitter l'événement.

16) Remplissez le formulaire de **Rapport d'Examen de Dan** et envoyez-le au secrétaire de la FCA par courriel immédiatement après le stage.