



FÉDÉRATION FRANÇAISE
D'ÉQUITATION

LIVRET PÉDAGOGIQUE

« ANIMATEUR D'ÉQUITATION »

INGÉNIERIE

COORDINATION

QUALITÉ



À L'ATTENTION DES RESPONSABLES, COORDONNATEURS ET FORMATEURS DES ORGANISMES DE FORMATION

PRESENTATION DU GUIDE.....	5
PARTIE 1 - PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT ET DU CONTEXTE REGLEMENTAIRE DE L'AE.....	6
1. LE CADRE REGLEMENTAIRE DE L'ENCADREMENT DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES EN FRANCE :DES PROFESSIONS REGLEMENTEES, DEFINITION ET CONSEQUENCES	6
2. DEFINITION DU METIER.....	7
3. DISPENSES ET EQUIVALENCES.....	8
4. REPERES SUR LE NIVEAU DE PRATIQUE EQUESTRE	9
a) À l'entrée en formation.....	9
b) Lors de la certification finale	9
PARTIE 2 – GUIDE PRATIQUE DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'AE	10
INTRODUCTION	10
ETAPE 1 – INGENIERIE DU PROJET DE FORMATION.....	11
• Rôle des acteurs.....	11
• Points clés de l'étape.....	11
ETAPE 2 – AGREMENT.....	13
a) Rôle des acteurs.....	13
b) Points clés de l'étape.....	13
ETAPE 3 – LA CONFORMITE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	15
Déclaration d'activité de formation professionnelle auprès de la DIRECCTE.....	15
a) Demande d'exonération de TVA pour les prestations de formation professionnelle	15
b) Obligations comptables	15
c) Bilan pédagogique et financier	15
ETAPE 4 – DEMARCHES PREALABLES A L'ENTREE ENFORMATION.....	16
a) Rôle des acteurs.....	16
b) Points clés de l'étape.....	16
ETAPE 5 – LA FORMATION	19
a) Rôle des acteurs.....	19
b) Points clés de l'étape.....	19
ETAPE 6 – LA CERTIFICATION	24
a) Rôle des acteurs.....	24
b) Points clés de l'étape.....	24
ETAPE 7 – BILAN ET SUIVI POST FORMATION.....	26
a) Rôle des acteurs.....	26
b) Points clés de l'étape.....	26

PARTIE 3 – FICHES PRATIQUES ET OUTILS	28
Fiche pratique 1.1 – Conception pédagogique d'un dispositif de formation.....	29
Fiche pratique 1.2 – Construire un plan de formation.....	30
Fiche pratique 1.3 – Proposition de plan de formation	31
Fiche pratique 4.1 – Proposition de modalités sélection.....	37
Fiche pratique 4.2 – Organiser le positionnement et établir le pif.....	40
Fiche pratique 4.3 – Proposition de cahier des charges des entreprises de stage.....	44
Fiche pratique 5.1 – Feuille d'émargement de présence.....	45
Fiche pratique 5.2 – Les 4 types d'entretiens individuels	46
Fiche pratique 5.3 – Réussir l'intégration des stagiaires.....	47
Fiche pratique 5.4 – Exigences préalables a la mise en situation pédagogique (EPMSP).....	48
Fiche pratique 6.1 – Tableau récapitulati des épreuves de l'examen AE	49
Fiche pratique 6.2 – Proposition de charte des évaluateurs.....	52
Fiche pratique 7.1 – Etapes de l'évaluation du dispositif de formation	53
Fiche pratique 7.2 – Exemple de questionnaire d'évaluation de la satisfaction des stagiaires.....	55
Fiche pratique 7.3 – Check-list du coordonnateur de formation	57

INDEX DES SIGLES

AE	Animateur d'Equitation
APS	Activités Physiques et Sportives
CF / OF	Centre de Formation / Organisme de Formation
EPMSP	Exigence préalable à la mise en situation pédagogique
MDA	Maitre d'apprentissage
OPCA /OPCO	Organisme Paritaire Collecteur Agréé / Opérateurs de Compétences
OMSP	Organisme de Mise en Situation Professionnelle
RNCP	Registre National des Certifications Professionnelles
SMSP	Stage de Mise en Situation Professionnelle
TAP	Travail à Pied
TFP	Titre à Finalité Professionnelle

Avec près de 40000 actifs au sein des clubs de la FFE, le secteur équestre est le premier employeur sportif privé. Pour répondre au besoin constant d'éducateurs sportifs, Le BPJEPS constitue le diplôme de référence pour accéder à l'emploi dans notre filière. Cependant un certain nombre de jeunes ne peuvent pas prétendre à s'inscrire dans cette démarche de formation pour peu que leurs vécus techniques ou scolaires soient trop faibles.

Fort de ce constat, la FFE propose le titre à finalité professionnelle Animateur d'Équitation (AE). Cette formation permet aux jeunes éloignés de la qualification soit d'accéder à un premier emploi, soit de poursuivre leurs parcours vers le BPJEPS.

L'efficacité et le professionnalisme de ces futurs animateurs passent par la mise en place de formations de qualité en phase avec la réalité du « terrain ». Basée sur l'alternance entre le centre de formation et l'entreprise, cette formation doit permettre l'accession à un premier niveau de compétence professionnelle répondant aux besoins immédiats des employeurs des activités équestres.

Par votre engagement et vos qualités pédagogiques, vous contribuez à la promotion et au rayonnement de nos métiers et jouez un rôle essentiel pour la professionnalisation de la communauté des enseignants d'équitation et je souhaite vous en remercier chaleureusement.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sophie Dubourg'.

**Sophie
DUBOURG,
Directrice
Technique
Nationale**

AVERTISSEMENT

Ce livret est destiné en premier lieu aux responsables, coordonnateurs et formateurs des organismes de formation (OF). Il vise à leur donner les indications techniques et pédagogiques utiles à la mise en œuvre des cursus de formation.

Il complète les textes réglementaires en vigueur, ne crée aucune nouvelle règle et n'a aucun caractère prescriptif. Pour s'adapter aux attentes de ses utilisateurs et intégrer les retours d'expériences, il fera l'objet de rééditions régulières.

PRESENTATION DU GUIDE

Pour mieux répondre aux principales questions relatives à la mise en œuvre du Titre à Finalité Professionnelle Animateur d'Equitation, le guide est présenté en 3 parties :

Parties	Intitulés	Objectifs
1	Présentation de l'environnement et du contexte réglementaire de l'AE	Présenter le cadre du diplôme
2	Guide pratique de l'Animateur d'Equitation	Donner les repères aux différents acteurs, étape par étape
3	Les outils de l'Animateur d'Equitation	Proposer des outils adaptés à chaque type d'acteur pour une meilleure harmonisation

Le guide comporte des liens hypertexte permettant :

- d'accéder directement à d'autres paragraphes du document, repérables au pictogramme
- en pied de page, de revenir aux sommaires ;
- de se référer aux textes réglementaires en vigueur.





D1

PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT ET DU CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE DE L'AE

1. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE L'ENCADREMENT DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES EN FRANCE : DES PROFESSIONS RÉGLEMENTÉES, DÉFINITION ET CONSÉQUENCES

Le code du sport précise à l'article L212-1 :

« **Seuls peuvent, contre rémunération, enseigner, animer ou encadrer une activité physique ou sportive ou entraîner ses pratiquants, à titre d'occupation principale ou secondaire, de façon habituelle, saisonnière ou occasionnelle [...] les titulaires d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification :**

1° garantissant la compétence de son titulaire en matière de sécurité des pratiquants et des tiers dans l'activité considérée ainsi que son honorabilité

2° et enregistré au répertoire national des certifications professionnelles [...] ».

 → [Code du sport](#)

Parallèlement, La nomenclature des niveaux de formation est utilisée, notamment à des fins statistiques, pour mesurer les études accomplies par un individu.

Ainsi, l'Animateur d'Équitation est un titre à finalité professionnelle, de niveau 3, délivré par la FFE. Il est inscrit pour 3 ans au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par décision du directeur général de France Compétences du 02 mars 2020.

Le niveau 3 atteste la capacité à effectuer des activités et résoudre des problèmes en sélectionnant et appliquant des méthodes, des outils, des matériels et des informations de base, dans un contexte connu, ainsi que la capacité à adapter les moyens d'exécution et son comportement aux circonstances.

Les prérogatives, conditions et limites d'exercice sont libellées ainsi dans l'[Annexe II – 1 de l'article A 212 – 1 du code du sport](#)

- **Conditions d'exercice** : Encadrement, découverte et initiation des activités équestres ;
- **Limites des conditions d'exercice** : Sous l'autorité d'un titulaire d'une certification de niveau 4 ou supérieur dans le domaine des activités équestres.

Le titulaire du diplôme est polyvalent au regard de l'âge des publics, de l'activité encadrée et de la cavalerie. Cette polyvalence le rend plus facilement employable en élargissant la base des employeurs potentiels.

2. DEFINITION DU METIER

Les compétences attestées par le titre permettent à tous les titulaires d'exercer les activités suivantes, sous l'autorité d'un titulaire d'une certification de niveau 4 ou supérieur :

- Assurer l'accueil des différents publics et la promotion des activités et des animations d'un établissement équestre
- Participer à l'encadrement des activités équestres jusqu'aux premiers niveaux de compétition en assurant la sécurité des pratiquants, des tiers et des équidés
- Assurer l'entretien des équidés et des infrastructures pour permettre leur utilisation en respectant les principes du bien-être animal, les règles d'hygiène et de sécurité et la réglementation en vigueur



Le référentiel professionnel se trouve dans le [règlement de l'AE](#)

3. DISPENSES ET EQUIVALENCES

Le candidat titulaire d'une certification, titre ou résultat sportif figurant dans la colonne de gauche du tableau ci-dessous :

- est dispensé des exigences préalables à l'entrée en formation ou de la modalité de certification correspondante ; et/ou
- obtient par équivalence l'unité capitalisable correspondante par équivalence.

Vous avez Obtenu	Equivalences dans l'AE	Exigences préalables à l'entrée en formation	UC 1		UC 2		UC 3	
			Mise en situation prof.	Rapport de stage	Dossier péda.	Séance et entretien	Mise en situation prof	Démonst° techniques
Brevet d'animateur poney délivré par la FFE jusqu'au 28/08/2007		X	X		X		X	
Titre à finalité professionnelle animateur assistant d'équitation (AAE)		X	X		X		X	
UC 1 de l'AAE		X	X					
UC 2 de l'AAE		X			X			
UC 3 de l'AAE		X				X		
UC 4 de l'AAE		X						X
UC 1 + 5 de l'AAE		X	X				X	
Titre à finalité professionnelle accompagnateur de tourisme équestre (ATE) délivré après le 13/11/2009		X	X	X			X	X
Degré 2 ou supérieur délivré par la FFE								X
CEP 2 ou supérieure délivrée par la CPNE-EE								X
CQP ASA délivré par la CPNE- EE		X	X	X		X	X	X
CQP ORE délivré par la CPNE- EE		X	X	X	X	X	X	X
Titulaire d'une qualification internationale reconnue par l'IGEQ au niveau « international level 1 » ou supérieur		X	X	X	X	X	X	X
Résultat sportif prévu à l'annexe VI-C de l'arrêté du 31 octobre 2016 portant création de la mention « activités équestres » du BPJEPS spécialité « éducateur sportif » et permettant l'obtention des tests EPEF								X

4. REPERES SUR LE NIVEAU DE PRATIQUE EQUESTRE

a) À l'entrée en formation

Un niveau de maîtrise technique minimum est exigé :

- le Galop 6 de cavalier, le Galop 6 de pleine nature ou le Degré 1.

- Pour la formation en apprentissage : être titulaire du Galop 5 de cavalier, du Galop 5 de Pleine nature ou du Degré 1.

Le niveau de compétence technique d'entrée (Degré 1) se définit donc comme celui à partir duquel le candidat possède un niveau suffisant pour :

- Présenter un équidé juste et stable dans ses allures et son attitude
- Evoluer en totale autonomie et en sécurité

b) Lors de la certification finale

Le niveau de compétence technique de sortie (UC 4) se définit comme celui à partir duquel le candidat possède un niveau suffisant pour aborder la méthodologie du travail du cheval d'école sans être limité par ses propres acquis techniques, c'est-à-dire au-delà du Galop 7, correspondant au niveau technique de référence du Degré 2 : « Présenter un équidé d'école dans une attitude juste et dans un équilibre adapté ».

Ce niveau technique permet d'accéder à la formation aux-diplômes d'encadrement des activités équestres de niveau 4.



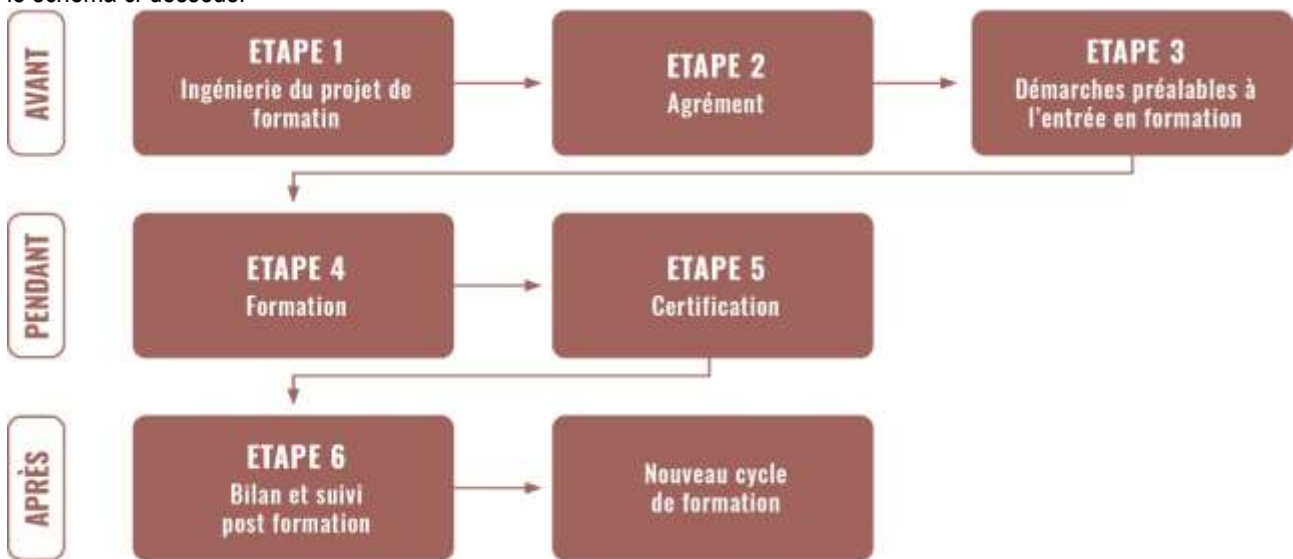
02

GUIDE PRATIQUE DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'AE

INTRODUCTION

La mise en œuvre d'une formation professionnelle implique la maîtrise d'une double logique.

En premier lieu, il s'agit d'identifier les grandes étapes qui balisent le processus de formation. Elles sont présentées par le schéma ci-dessous.



Par ailleurs, la réussite de la formation est intimement liée à la bonne coordination entre les différents acteurs qui prennent part à ce processus, au centre duquel se trouve le stagiaire.

La qualité et la réussite du projet de formation de ce dernier doivent être au cœur des préoccupations des autres acteurs du dispositif.



ETAPE 1 – INGENIERIE DU PROJET DE FORMATION

• Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	DTN / FFE	Tuteur
Pilote le processus	Est associé sur les méthodes et contenus pédagogiques	Etablit les règles ; Le règlement et le livret pédagogique	Est consulté sur les besoins et contraintes de l'entreprise

• Points clés de l'étape

L'ingénierie du dispositif de formation a comme point de départ le métier auquel prépare le diplôme. Cette étape consiste à opérer une traduction des différentes fonctions exercées selon 2 axes interdépendants :

- l'axe didactique et pédagogique permettant de dégager les étapes, les contenus et les méthodes qui vont permettre au stagiaire d'acquérir, au cours du processus de formation, les compétences visées par le diplôme ;
- l'axe organisationnel qui consiste à prévoir et planifier les moyens (humains, matériels, financiers) nécessaires au bon déroulement de la formation.

L'ingénierie du dispositif de formation se déroule en trois étapes :

★ *Le cadrage du processus de formation*

La préparation au métier est au cœur de la démarche.

Dans cette perspective, le **référentiel professionnel** est le document de référence. Il répertorie les activités exercées par les titulaires du diplôme et permet d'avoir une vision précise de ce qui doit être maîtrisé par les candidats à l'issue de la formation.

Il est également indispensable de cerner, avec le plus de précision possible, le profil des stagiaires au moment de leur entrée en formation. En effet, même s'ils abordent la formation avec un niveau d'expérience et de recul différents, il est cependant nécessaire d'essayer de déterminer un ou plusieurs profils types, ce qui permet de mesurer l'écart que la formation doit leur permettre de franchir. Pour ce faire, plusieurs sources d'informations sont utiles :

- Les conditions d'accès à la formation, définies dans le règlement, permettent d'identifier le plancher minimal pour accéder à la formation ;
- L'analyse des paramètres liés au vivier de stagiaires présents sur le territoire permet d'identifier les attentes et les contraintes de l'organisme de formation (moyens humains, matériel, projet).

★ *La conception pédagogique du dispositif de formation*

Cette phase consiste à traduire les différentes fonctions de l'AE en contenus enseignables aux stagiaires. Dans cette démarche, la notion de progression pédagogique est absolument centrale. En effet, elle va permettre aux stagiaires d'aborder rationnellement les différentes compétences liées à l'exercice du métier : la clarté et l'exemplarité des progressions vécues en formation seront déterminantes dans l'exercice futur du métier.

Il semble important de souligner que pour être réellement efficace, le travail à réaliser doit être poussé bien au-delà des exigences du dossier d'agrément.



[Fiche pratique 1.1 – Conception pédagogique d'un dispositif de formation](#)

Une fois ce travail réalisé, on peut conduire la **construction du planning de la formation** et procéder à une prévision plus fine des moyens nécessaires au bon déroulement de la formation.



[Fiche pratique 1.2 – Construire un plan de formation](#) [Fiche pratique 1.3 – Proposition de plan de formation](#)

L'élaboration de la première version du budget prévisionnel de la formation permet de faire un point sur la viabilité du projet de formation et de fixer quelques indicateurs simples permettant d'évaluer le réalisme des prévisions. Par exemple, à partir de combien de stagiaires le dispositif atteint-il l'équilibre économique ? En cas de doute, il ne faut pas hésiter à procéder à des ajustements si cela est nécessaire et trouver le meilleur compromis entre idéal pédagogique et impératif économique.

★ **La finalisation du dispositif de formation**

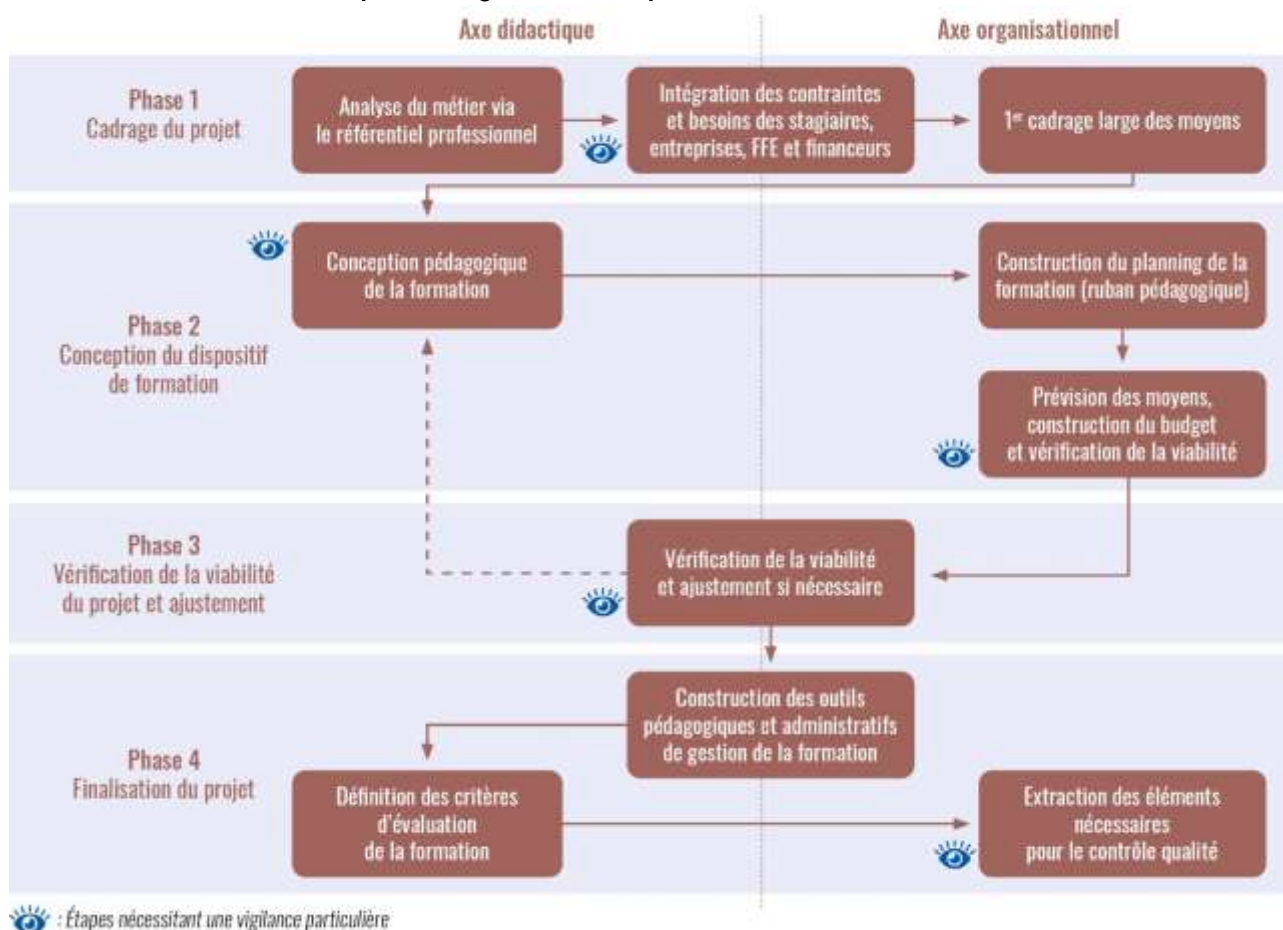
Pour finaliser cette étape d'ingénierie du dispositif de formation, il faut **lister puis concevoir l'ensemble des outils administratifs et pédagogiques** qui sont nécessaires au bon déroulement de la formation comprenant notamment :

- dossier d'inscription ;
- protocole et grilles de positionnement ;
- feuilles de présence ;
- livret de suivi de l'alternance ;
- enquête de satisfaction ;
- etc.

Tout bon dispositif de formation doit intégrer une démarche d'amélioration continue, et il est souhaitable de **fixer les critères d'évaluation du dispositif** avant le démarrage de la formation.

À l'issue de cette démarche, vous disposerez de l'ensemble des éléments pour construire votre dossier d'agrément. Le schéma ci-dessous présente les principales étapes décrites plus haut.

Schéma 1 - Les étapes de l'ingénierie du dispositif de formation



ETAPE 2 – AGREMENT

a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	DTN / FFE
Construit et transmet le dossier	Participe à la construction du dossier	Instruit le dossier Se prononce sur l'agrément

b) Points clés de l'étape

Tout organisme de formation (OF) désirant mettre en place des sessions de formation préparant au titre à finalité professionnelle d'Assistant d'Equitation doit au préalable être agréé par le service formation de la FFE.

★ *Avant le dépôt du dossier*

L'organisme de formation doit en premier lieu vérifier les conditions d'agrément.



[le règlement FFE de l'AE.](#)

D'une manière générale, il est fortement recommandé d'anticiper ces démarches en prenant contact avec le service Formation et en transmettant le dossier 6 mois avant de début de la formation.

L'organisme de formation constitue son dossier en s'appuyant sur le travail issu de l'étape 1 « Ingénierie du projet de formation » en portant une attention particulière à répondre à l'ensemble des exigences du cahier des charges.

★ *Instruction du dossier*

L'agrément est délivré par la FFE après étude du dossier d'un OF, constitué d'un club et de son formateur. Il est lié à la fois à la structure et à la personne qui assure la formation.

Le service formation :

- Vérifie que le dossier est complet dans un délai rapide (en moyenne, hors périodes de congés, compter 48 à 72 heures) ;
- À ce titre il peut solliciter des compléments d'information ;
- Sollicite l'avis du DTN .

★ *Décision d'agrément*

À l'issue de l'instruction du dossier, le service formation et la DTN peuvent :

- **accorder l'agrément** ; dans ce cas, il est saisi dans FFE – SIF et l'organisme de formation est notifié par mail de la décision, cette notification précise :
 - comprise entre 1 et 5 ans;
 - la date fin de validité de l'agrément ;
 - le numéro d'agrément.
- **demander des compléments d'informations,**
- **refuser l'agrément** ; dans ce cas, l'organisme de formation est informé par courrier, en précisant les motifs.

L'agrément peut être suspendu ou retiré si le centre de formation ne remplit plus les conditions ou en cas de dysfonctionnement avéré.

En cas de changement de formateur, la structure doit informer le service formation de la FFE qui vérifiera les prérogatives et l'expérience de la personne choisie en remplacement.

★ *Renouvellement de l'agrément*

2 mois avant l'expiration de l'agrément, une demande de renouvellement doit être formulée

L'instruction de cette demande de renouvellement repose sur les critères suivants :

- résultats des candidats ;
- insertion professionnelle des diplômés ;
- satisfaction des candidats pour les formations conduites lors de l'agrément précédent ;
- conformité avec l'organisation présentée par le prestataire de formation pour l'obtention de l'agrément

précédent.

- conformité avec la réglementation en vigueur ;
- le cas échéant, respect des prescriptions de la FFE ;

Ces critères sont interdépendants et non pondérés pour l'appréciation de la demande de renouvellement d'agrément.

Attention : il est important de collecter ces informations tout au long de l'agrément initial. Des modèles de documents sont disponibles en annexe

ETAPE 3 – LA CONFORMITE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Déclaration d'activité de formation professionnelle auprès de la DIRECCTE

Tout établissement intervenant dans le cadre d'une formation professionnelle doit déclarer son activité de formation auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

Pour aller plus loin

Fiche technique [« Déclaration d'activité »](#) consultable dans l'espace Ressources.

a) Demande d'exonération de TVA pour les prestations de formation professionnelle

Tout établissement assujetti doit appliquer de la TVA au taux de 20% sur toutes les prestations, de formation ou autre(s), qu'il facture. Toutefois, l'établissement peut choisir d'être exonéré de TVA, uniquement pour les prestations de formation.

Pour aller plus loin

Fiche technique [« Exonération de TVA »](#) consultable dans l'espace Ressources.

b) Obligations comptables

Toute structure équestre, quelle que soit la nature de ses activités, doit tenir une comptabilité à jour et être en mesure de la justifier. Lorsqu'il exerce plusieurs activités, l'établissement dispensateur de formation doit tenir une comptabilité séparée pour l'activité de formation.

Le bilan comptable, le compte de résultat et l'annexe comptable, qui constituent les comptes annuels, doivent être établis selon les principes et les méthodes définis par le Code de commerce, avec l'aide d'un professionnel.

Les comptes annuels doivent être établis en fonction d'un plan comptable adapté :

- lorsque la formation est l'activité unique exercée par l'établissement, et que le chiffre d'affaires annuel hors taxe de l'activité de formation est supérieur à 15 245 € ;
- lorsque la formation n'est pas la seule activité exercée par l'établissement, et ce quel que soit le chiffre d'affaires annuel hors taxe de l'établissement.

Les adaptations par rapport au plan comptable général concernent certains comptes spécifiques à la formation, des annexes obligatoires ainsi que des lignes spécifiques dans les documents de synthèse.

Pour aller plus loin

Fiche technique [« Comptabilité »](#) consultable dans l'espace Ressources.

c) Bilan pédagogique et financier

A partir du moment où un établissement a déclaré une activité de formation, il doit remplir un bilan pédagogique et financier chaque année, quand bien même il n'aurait réalisé aucune activité de formation durant l'année qui vient de s'écouler. Dans ce cas, le bilan pédagogique et financier doit indiquer « néant ».

Le bilan pédagogique et financier doit être transmis chaque année, avant le 30 avril.

Pour aller plus loin

Fiche technique [« Bilan pédagogique et financier »](#) consultable dans l'espace Ressources

ETAPE 4 – DEMARCHES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION

a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	DTN / FFE	Tuteur
Organise les tests de sélection Coordonne la sélection et le positionnement des candidats Procède à l'inscription des candidats et ouvre le livret électronique	Participe à la sélection et au positionnement des stagiaires	Valide l'inscription des candidats	

b) Points clés de l'étape

★ *Préalablement à l'entrée en formation*

Préalablement à l'entrée en formation, l'organisme de formation :

- vérifie les capacités et motivations du stagiaire à suivre la formation ;
- identifie ses acquis au regard des compétences visées par le diplôme (positionnement) ;
- accompagne le stagiaire dans le choix de la structure d'alternance ;
- s'assure de :
 - la remise, par le stagiaire, d'un dossier d'inscription complet ;
 - de son acceptation des modalités de formation après informations préalables fournies.

L'organisme peut proposer des modalités de sélection (pré requis et/ou tests) dans le but de :

- ne retenir que les candidats qui font preuve d'une réelle motivation pour l'encadrement des activités équestres et qui présentent un projet professionnel en lien avec ce champ d'activité ;
- accepter en formation un nombre maximal de candidats en adéquation avec les ressources et les capacités de l'organisme (nombre de places, conditions d'encadrement, cavalerie, conditions matérielles...).

Avant l'inscription définitive et tout règlement de frais, le stagiaire doit être informé :

- ✓ du **programme de formation** qui comprend au moins les mentions suivantes
 - *Objectif(s) pédagogique(s)* : qualification à acquérir = le TFP AE
 - *Public visé* : Identifier le public concerné par la formation
 - *Pré-requis* : Préciser les conditions d'accès à la formation décrites dans le règlement de l'AE et le cas échéant les conditions liées aux tests de sélection
 - *Progression pédagogique et contenus* : proposer le découpage séquentiel de l'action et de la succession des thèmes abordés en vue d'atteindre les objectifs préalablement déterminés = plan de formation
 - *Moyens pédagogiques et techniques* mis en œuvre pour la réalisation de la formation
 - *Encadrement* : préciser les compétences techniques, professionnelles, et pédagogiques des intervenants, validées par des diplômes et/ou issues d'une expérience professionnelle
 - *Modalités du déroulement de la formation* : contenu du dossier d'inscription, modalités de financement, conditions générales de vente, planning de l'alternance, horaires, livret de formation ...
 - *Modalités de sanction de la formation* : modalités et grilles d'évaluation des épreuves de l'examen
- ✓ du **règlement intérieur** qui précise notamment :
 - les principales mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité,
 - les règles applicables en matière de discipline,
 - les modalités de représentation des stagiaires.

Dans le cas de contrats de formation à titre individuel (formation autofinancée par le stagiaire), il faut ajouter à ces éléments :

- ✓ les **tarifs et modalités de règlement**,
- ✓ les **conditions financières** prévues en cas de **cessation anticipée** de la formation (Conditions générales de vente).

★ **La sélection**



[Fiche pratique 4.1 – Exemple de modalités et grilles d'évaluation de la sélection de l'effectif](#)

★ **Le positionnement**

L'objectif du positionnement est d'analyser la situation d'un stagiaire lors de son entrée en formation, de vérifier ses acquis et de les comparer aux compétences référencées dans le référentiel de certification.

Ce positionnement, réalisé par l'organisme de formation, conduit à l'élaboration, pour chaque stagiaire, d'un parcours individualisé de formation. Il comprend :

- une phase de présentation de la formation (objectifs, dispositif de certification, organisation pédagogique, organisation de l'alternance, modules de formation, etc....) ;
- une phase d'identification des compétences déjà acquises par les candidats en vue de l'élaboration du plan individuel de formation (P.I.F.) ;
- une phase de validation du P.I.F. au cours de laquelle l'équipe pédagogique propose éventuellement au stagiaire un allègement ou un renforcement de tout ou partie de la formation. Il intègre également les UC obtenues de droit par équivalences et peut éventuellement, en fonction des parcours antérieurs, renvoyer vers la [Validation des Acquis de l'expérience \(V.A.E\)](#) totale ou partielle.

Après acceptation par le stagiaire, la validation du P.I.F conduit à la signature d'un contrat ou d'une convention de formation.



[Fiche pratique 4.2 – Organiser le positionnement et établir le PIF](#)

★ **Stage de mise en situation professionnelle**

L'entreprise de stage doit donner au stagiaire la possibilité de construire les compétences visées en expérimentant les spécificités du métier dans les meilleures conditions.

La richesse de l'environnement de travail, la pluralité des situations rencontrées, la pertinence de l'organisation, les valeurs portées par la structure, sont des éléments constitutifs de la professionnalisation du stagiaire. De ce fait, le choix de la structure d'accueil et des tuteurs, même s'il se définit conjointement par le stagiaire et l'OF, reste de la responsabilité de ce dernier.

A ce titre, l'OF peut définir ses propres critères, sous la forme d'un cahier des charges, permettant de choisir des structures d'accueil et leurs tuteurs.



[Fiche pratique 4.3 – Eléments pour construire un cahier des charges](#)

Dans le cadre de la formation à l'AE, deux configurations sont possibles :

- le centre de formation et l'entreprise de stage sont la même structure. Dans ce cas, le formateur et le tuteur peuvent être soit la même personne, soit 2 personnes différentes. ;
- le centre de formation et l'entreprise de stage ne sont pas la même structure, le formateur et le tuteur ne sont pas la même personne.


Si le nombre de stagiaires formés en centre de formation n'est pas limité, dans le cadre du stage l'entreprise est soumise :

- à la réglementation en vigueur relative aux nombre maximum de stagiaires et/ou apprentis accueillis par tuteur :
 - a. 3 stagiaires maximum pour les entreprises de moins de 20 salariés, 15% maximum de l'effectif pour les autres.
 - b. 2 apprentis maximum par maître d'apprentissage, plus éventuellement un redoublant.
- aux règles d'accueil spécifique à l'AE : 2 stagiaires maximum par tranche de 100 licences.

Exemple : 90 licences → 2 stagiaires / 214 licences → 4 stagiaires / etc.

Si ces deux règles donnent des seuils différents, c'est le seuil le plus bas qui doit être appliqué.

Dans tous les cas, le stage doit faire d'objet de la signature d'une convention de stage de mise en situation professionnelle

 Depuis 2015, dans certaines conditions, l'organisme de mise en situation professionnelle peut être tenu de verser une gratification au stagiaire. Le volume recommandé de 294 heures pour le stage de l'AE est inférieur au seuil de 309 heures ouvrant droit à la gratification.

★ **La contractualisation de la formation**

Toute prestation de formation professionnelle est soumise à contractualisation entre le dispensateur de l'action (l'OF) et l'acheteur (le ou les financeurs de l'action).

Le cadre dans lequel s'inscrit la formation détermine la nature du contrat :

- **convention de formation** lorsque la formation est financée par un tiers (Conseil Régional, Pôle Emploi, OPCO, employeur)
- **contrat de formation** lorsque le stagiaire suit la formation à ses frais

Pour aller plus loin dans l'espace Ressources :

- Fiche technique [« Configurations contractuelles »](#) et en téléchargement : [Schéma récapitulatif des types de formations et des contrats correspondants](#) et [Schéma récapitulatif des configurations contractuelles dans le cadre de la formation payante](#)
- Fiche technique [« Convention de formation »](#) et en téléchargement [Modèle de convention de formation](#)
- Fiche technique [« Contrat de formation »](#) et en téléchargement [Modèle de contrat de formation](#)
- Fiche technique de [« Convention de stage »](#) et en téléchargement [Modèle de convention de stage bipartite](#) et [Modèle de convention de stage tripartite](#)

★ **L'inscription à la formation**

L'organisme de formation constitue le dossier d'inscription du candidat accompagné des différentes pièces qui le composent :


- photocopie d'une pièce d'identité
- Licence fédérale division club ou supérieure
- attestation de formation PSC1 ou équivalent
- copie de pièces justifiant de la satisfaction aux exigences préalables pour l'entrée en formation
- Le cas échéant, copie des pièces justifiant des dispenses et équivalences.

Pour aller plus loin dans l'espace Ressources :

- [Modèle de bulletin d'inscription](#)
- [Modèle de règlement intérieur](#)

A réception du dossier complet, l'organisme de formation adresse une attestation de complétude au service de formation de la FFE et saisit une demande de livret numérique de formation sur FFE SIF avec ses codes club.

A réception de ces éléments, la FFE valide le livret et peut demander une copie de toute pièce si nécessaire.

 La demande de livret numérique doit être faite avant la date effective d'entrée en formation.

Pour aller plus loin FFE Club SIF / Onglet Formation / Documents / [Note informatisation AE centre formation \(en cours de rédaction\)](#)

ETAPE 5 – LA FORMATION

a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	DTN / FFE	Tuteur
Coordonne les interventions des différents intervenants et assure le lien avec le tuteur	Intervient en face à face pédagogique Valide les EPMS	Délivre l'attestation de EPMS	Intègre et accompagne le stagiaire dans l'entreprise et assure le lien avec l'organisme de formation

b) Points clés de l'étape

Le bon déroulement de la formation repose sur de nombreux éléments dont certains revêtent une importance particulière.

★ *Accompagner le passage de cavalier amateur à professionnel de l'équitation*

Tout professionnel a d'abord été un pratiquant. Passer de « l'autre côté du miroir » nécessite une prise de conscience qui est un prérequis au développement des compétences métier. Dans cette tâche, le duo formateur/tuteur joue un rôle déterminant et ce d'autant plus si le/la stagiaire est un ancien client de la structure club support à l'organisme de formation et/ou au stage de mise en situation professionnelle.

En pratique : En début de formation, formateur et tuteur doivent porter une attention et un discours particuliers à ce sujet pour responsabiliser le stagiaire et l'accompagner dans l'acquisition des savoir-être et savoir-faire propres aux professionnels de l'équitation.

De plus, dans le cas où OF et SMSP sont la même structure, et donc où formateur et tuteur sont la même personne, il est très important de bien différencier et formaliser les temps de formation et de tutorat au moyen d'un emploi du temps hebdomadaire détaillé au sein ou en annexe de la convention de stage.

★ *Se centrer sur le métier*

La posture du formateur et/ou de l'équipe pédagogique est déterminante pour la réussite de la formation.

On observe le plus souvent deux manières d'aborder la formation :

- préparer à l'examen : le formateur se concentre sur la réussite à l'examen. Bien que les épreuves aient été pensées pour valider les compétences clés nécessaires pour exercer le métier, cette approche a pour inconvénient majeur une vision étroite de la formation qui se résume à réussir des situations codifiées et très délimitées qui ne correspondent jamais entièrement à la complexité de la future réalité professionnelle.
- préparer au métier : le formateur intègre dès le départ le principe qu'un professionnel compétent réussira facilement les certifications finales. Cela n'exclut pas que des temps de formation soient prévus pour préparer aux certifications. Cependant l'essentiel du déroulement de la formation est centré sur le développement des compétences qui permettront aux stagiaires de devenir de bons professionnels.

En pratique : L'exemplarité du formateur et du tuteur est un levier majeur dans la mesure où, dans un premier temps, le stagiaire développe son savoir-être et ses compétences en miroir de ces deux professionnels.

★ *Assurer le suivi administratif des stagiaires*

▪ **Renseigner le registre unique du personnel**

Les nom et prénoms des élèves et/ou stagiaires doivent être inscrits par ordre d'arrivée dans une partie spécifique du registre unique du personnel du centre de formation et/ou de l'organisme de mise en situation professionnelle.

Pour aller plus loin

dans l'espace Ressources [« Modèle de registre unique du personnel »](#)

- **Mise en place du suivi de l'assiduité**

La feuille de présence constitue avant tout la preuve juridique de la réalité de l'action de formation. Il s'agit d'une obligation légale prévue par le Code du Travail qui s'applique à tous les dispensateurs de formation.

La feuille d'émargement doit être signée par demi-journée de formation, à la fois par le(s) stagiaire(s) et par le formateur présent. Elle permet de suivre l'assiduité, la ponctualité et les absences.

Les organismes financeurs sont également en droit de contrôler les états d'émargement, d'ailleurs une copie est souvent demandée afin de justifier des heures de formation facturées.

Noter que la preuve des absences et retards pourront être utiles au formateur pour expliquer pourquoi un stagiaire n'a pas atteint les objectifs prévus.



[Fiche pratique 5.1 – Feuille d'émargement de présence](#)

- **Gérer les événements : baisse de motivation, conflits, absences répétées non justifiées ...**

Lorsque la situation l'exige, le formateur peut être amené à conduire un entretien individuel avec un stagiaire. Ces entretiens peuvent faire l'objet d'une convocation spécifique dont les modalités sont décrites dans le règlement intérieur.

En fonction de la situation, le tuteur peut être amené à participer à ces entretiens.

Une copie du compte rendu de ces entretiens est placée dans le livret de formation.



[Fiche pratique 5.2 – Les 4 types d'entretien individuel](#)

- ★ **Formaliser les plannings et coordonner les contenus**

- **Organiser au quotidien la formation, les domaines de formation**

L'organisation quotidienne rythme la formation au travers de séquences types ou thématiques. Selon la nature de l'alternance, une certaine récurrence de l'organisation des journées de formation permet un gain de temps dans sa mise place.

De même, il est nécessaire de prévoir les outils d'organisation et de suivi de l'activité quotidienne : Planning, semaine type, feuille d'émargement etc.

- **Structurer les interventions**

Tout enseignant a besoin d'être structuré dans ses interventions. En portant une attention particulière à cet aspect, le formateur donne des points de repère aux stagiaires. Ils développent ainsi leur propre organisation intellectuelle et leurs propres outils.

En pratique : Cela se traduit par des plans d'intervention simples et logiques, mettant en avant les étapes ou les points importants, mais aussi le partage d'outils communs tels que des grilles d'analyse ou d'évaluation.

- **Coordonner les interventions des acteurs de la formation**

La coordination pédagogique joue un rôle majeur car elle garantit la cohérence de l'ensemble des interventions en formation et le lien avec le tuteur au sein de l'entreprise.

En pratique : Il s'agit d'éviter les interventions redondantes ou à l'inverse d'oublier des thématiques.

De même, il faut s'assurer de la transmission au tuteur des contenus abordés en formation. Ce dernier pourra ainsi en tenir compte dans l'accompagnement du stagiaire et dans le choix des tâches confiées en entreprise.

Pour vous aider, vous disposez de deux outils :

- le plan de formation établi en amont de la formation ([plan de formation](#))
- le livret de formation papier transmis par la FFE.

▪ **Créer les conditions de réussite de l'alternance**

L'alternance a un caractère obligatoire dans le cadre de la formation aux métiers du sport et de l'animation. Cette modalité de formation est un moyen de professionnalisation puissant mais qui peut rencontrer des freins importants à sa mise en œuvre.

L'adhésion et l'investissement des différents acteurs que sont le coordonnateur, le formateur, le tuteur et le stagiaire sont un prérequis indispensable à la réussite de l'alternance. Cette dimension doit être pensée avant même l'entrée en formation, au moment du choix de l'entreprise dans laquelle se déroule le stage professionnel et ce, afin de ne pas hiérarchiser la relation entre théorie et pratique.

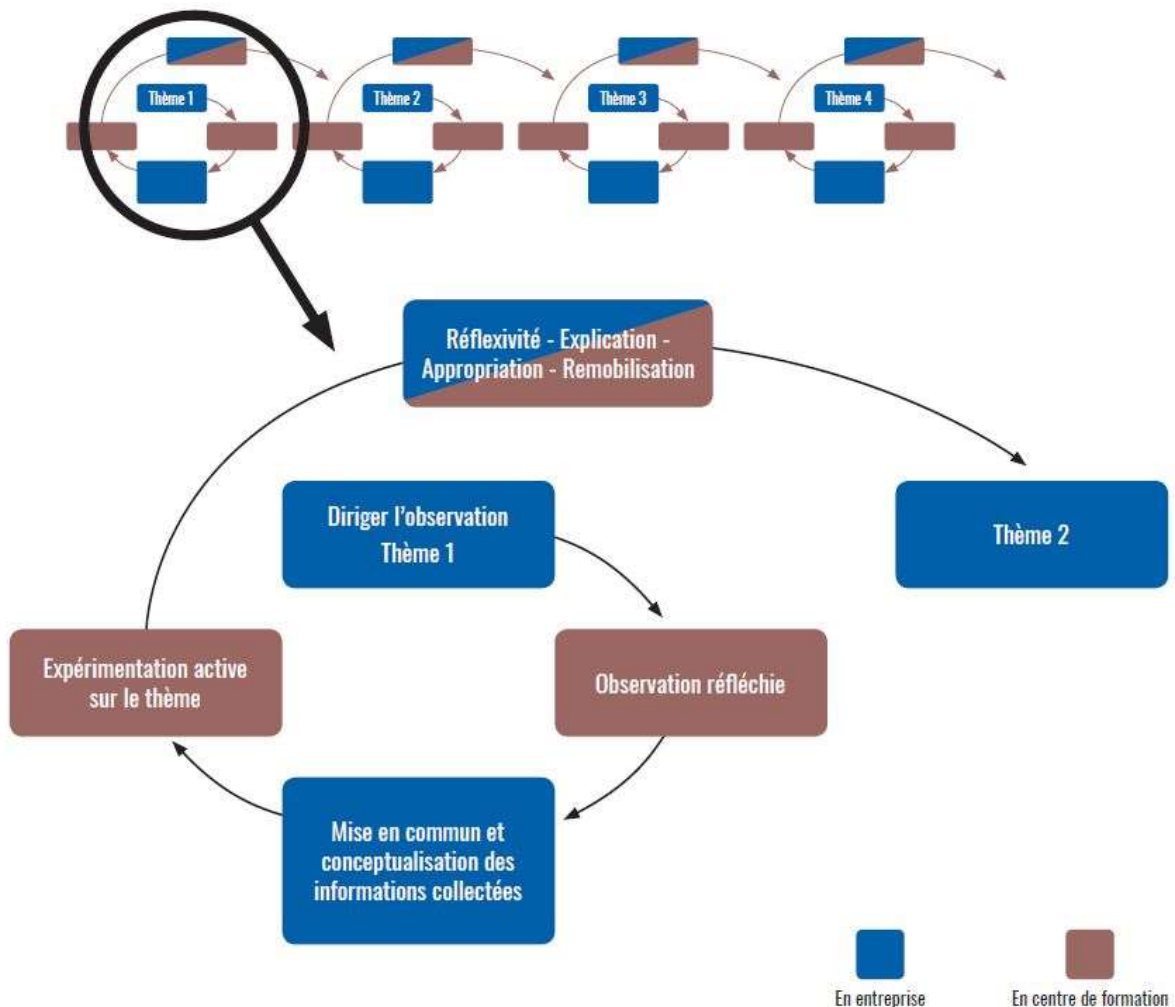
En pratique : Cela passe en premier lieu par une répartition et une planification claire des rôles et tâches entre le centre de formation et le tuteur. Pour ce faire, il est nécessaire de faire vivre des outils d'échange et de liaison entre les différents protagonistes : plan de formation, livret de formation, plateforme d'échanges dématérialisée, visites, réunions de tuteurs, etc.

Sur le plan pédagogique, l'alternance doit être pensée pour optimiser la professionnalisation des stagiaires. Une simple juxtaposition des séquences en centre de formation et en entreprise n'est pas satisfaisante. Une véritable articulation entre la théorie et la pratique de terrain est nécessaire.

Même si cette démarche n'est pas toujours facilement transposable à tous les thèmes, une réflexion de la part de l'équipe pédagogique est nécessaire pour atteindre cet objectif.

En termes de méthode, on peut par exemple s'appuyer sur le cycle présenté par le schéma ci-après.

Le cycle de l'alternance intégrative



Exemple de mise en œuvre de l'alternance intégrative dans 2 domaines de formation

Domaines de formation		Encadrement des activités		Techniques équestres	
Séquence	Etapes	Centre de formation	Entreprise	Centre de formation	Entreprise
Thème		Connaissance des publics		Locomotion du cheval	
1	1- Diriger l'observation	Identifier les critères caractérisant un public et construire une grille d'observation		Identifier les critères permettant d'analyser la locomotion d'un cheval et construire une grille d'observation et de suivi	
	2- Observation réfléchie		Remplir 3 à 5 grilles sur des publics différents à partir de situations observées sur le terrain		Travail quotidien en longe d'un ou plusieurs équidés et remplissage de la grille de suivi
	3- Mise en commun et conceptualisation	Travail collectif échange et catégorisation des publics. Formalisation théorique sur les caractéristiques des publics		Partage des expériences et formalisation théorique sur la locomotion et le travail en longe	
	4- Expérimentation active		Mettre en œuvre plusieurs séances ou animations en intégrant la prise en compte des caractéristiques des différents publics		Poursuivre le travail en longe en recherchant l'amélioration de la locomotion
	5- Reflexivité - Explicitation - Remobilisation	Appropriation et remobilisation des acquis dans des contextes variés		Appropriation et remobilisation des acquis dans des contextes variés	
Thème		Prendre en compte les attentes des publics		Les étapes du travail du cheval	
2	1- Diriger l'observation	Construire une grille permettant de repérer les attentes des différents publics		Identifier les critères permettant de situer le niveau de dressage d'un cheval	
	2- Observation réfléchie		Remplir 3 à 5 grilles sur des publics différents à partir de situations observées sur le terrain		Observation à pied et montée de différents équidés
	3- Mise en commun et conceptualisation	Travail collectif échange et catégorisation des publics. Formalisation théorique sur les attentes des publics		Partage des expériences et formalisation théorique sur la progression du travail du cheval	
	4- Expérimentation active		Concevoir et mettre en œuvre différentes animations permettant de répondre à différentes attentes		Concevoir et mettre en œuvre un plan de travail d'un équidé
	5- Reflexivité - Explicitation - Remobilisation	Appropriation et remobilisation des acquis dans des contextes variés		Appropriation et remobilisation des acquis dans des contextes variés	



Fiche pratique 5.3 – Réussir l'intégration des stagiaires

▪ Vérifier les acquis et adapter le déroulement de la formation

La conduite d'une formation dont la durée minimale est de 6 mois nécessite des évaluations intermédiaires des acquis aussi appelées évaluations formatives. Ces dernières permettent de donner un feed-back à la fois aux stagiaires et aux formateurs pour un meilleur repérage au sein de la progression d'ensemble et un ajustement en continu.

En pratique, il est souhaitable que ces évaluations soient régulières à la fin de chaque séquence relative à un thème.

Elles peuvent prendre la forme de courtes séquences d'évaluation telles que :

- vérification de connaissances (exemple : définitions équestres) ;
- résolution d'une situation pratique (exemple : situation en rapport avec les soins vétérinaires) ;
- mobilisation des acquis pour résoudre une nouvelle situation (exemple : proposer une séance adaptée à un public particulier).

Cependant, si la vérification des acquis est essentielle au bon déroulement de la formation, les formateurs doivent être attentifs à son dosage afin que la formation ne se transforme pas en un enchaînement permanent d'évaluations.

★ Valider les exigences préalables à la mise en situation pédagogique

Afin de pouvoir être mis en situation de face à face pédagogique avec un pratiquant dans l'entreprise le centre de formation doit valider des EPMS, autrement dit des « Exigences Préalables à la Mise en Situation Pédagogique ». Pour faire simple, il est indispensable de transmettre au stagiaire en formation le b.a.-ba de certains critères clés tels que la sécurité, l'hygiène et la réglementation avant qu'il soit en relation avec les pratiquants.

L'organisme de formation peut ensuite valider les EPMS, cette validation s'effectue lors d'une situation d'encadrement, d'un groupe de 4 cavaliers minimum de niveau galop 2 à 7, d'une durée de 15 min sur [FFE Club SIF \(rubrique « formation » puis « documents »\)](#).

A la suite de cette validation, l'animateur en formation pourra encadrer des activités pédagogiques dans le cadre de sa formation sous l'autorité de son tuteur.

La validation informatique des EPMS est effectuée sur FFE Club SIF par le formateur identifié avec son code examinateur.

La validation informatique donne lieu à la production d'une attestation téléchargeable.

Cette attestation est un des éléments administratifs permettant au stagiaire de demander sa carte professionnelle d'animateur stagiaire.

En effet, durant la formation et notamment pendant le stage, le stagiaire détient les prérogatives attachées au diplôme qu'il prépare. Toutefois, avant d'animer, il doit se procurer une carte professionnelle d'animateur stagiaire auprès de la DDCS ou de la DDCSPP (cela dépend des départements) du lieu où se déroule le SMSP.

La déclaration se fait en ligne sur <https://eaps.sports.gouv.fr/>. Avant d'effectuer cette démarche, il faut préparer une version numérisée des documents suivants :

- pièce d'identité
- photo d'identité conforme aux spécifications de la norme ISO/IEC 19794-5 :2005
- certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement des activités équestres, datant de moins d'un an au jour du dépôt de la demande
- attestation justifiant de l'acquisition des EPMS
- convention de stage en entreprise.

Suite à cette déclaration, la DDCS transmet au stagiaire sa carte dont il faudra mettre une copie sur le tableau d'affichage.



Il est important que les stagiaires conservent l'identifiant et le mot de passe utilisés pour créer leur compte sur eaps.gouv.fr car ce sont les mêmes qui vont leur permettre de demander par la suite leur carte professionnelle d'AE. Ces identifiants vont les suivre tout au long de leur vie professionnelle.



[Fiche pratique 5.4 – Exigences préalables à la mise en situation pédagogique](#)

ETAPE 6 – LA CERTIFICATION

a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	DTN / FFE	Tuteur	CRE	Évaluateur	Président du jury
Organise l'examen et/ou Inscrit à l'examen	Valide le livret de formation Accompagne le candidat le jour de l'examen	Enregistre la DUSE et établit le calendrier national Délivre les UC ou le diplôme	Valide OI-1.2 et 1.3 de l'UC 1	Etablit la DUSE et transmet au service FFE Formation	Evalue et formule une proposition de validation	Garantit la conformité des épreuves avec le règlement Répartit les évaluateurs dans les différents jurys Garantit la conformité du PV et rédige le compte rendu de session

b) Points clés de l'étape

★ *Le cadre de l'examen*

L'examen se déroule conformément au règlement du TFP AE qui définit précisément les modalités des épreuves et la qualité des évaluateurs.

★ *L'organisation des examens*

En vue de répondre à l'objectif d'une meilleure harmonisation du diplôme d'une part, et d'autre part de garantir les conditions d'évaluation optimales et une mutualisation des moyens, des sessions regroupant les candidats issus de plusieurs centres de formation sont fortement encouragées.

★ *Les modalités de certification*

. Le récapitulatif des épreuves de certification est présenté dans la fiche pratique ci-dessous



[Fiche pratique 6.1 – Tableau récapitulatif des épreuves de l'examen AE](#)

★ *L'examen*

Le jury :

Le jury, proposé par le CRE sur la DUSE et validé par la FFE, est composé :

- Du Directeur technique national de la FFE, ou son représentant, Président du jury
- Au minimum 2 représentants qualifiés de la profession titulaires au minimum d'un diplôme de niveau 4 dans le champ de l'encadrement des activités équestres, représentant à parts égales les employeurs et les salariés. La proportion de ces représentants ne peut être inférieure à 25% du nombre total de membres du jury.
- Dans le respect de la proportion mentionnée à l'alinéa précédent, le jury peut être complété autant que de besoin par des experts titulaires au minimum d'un diplôme de niveau 4 dans le champ de l'encadrement des activités équestres depuis au moins 2 ans et dont 50% sont extérieurs à l'établissement où se déroule la certification.

Rôle du Président du jury :

Il garantit la conformité des épreuves avec le règlement, qu'il fait appliquer sans interprétation. Il réunit les membres du jury avant l'examen pour préciser le cadre déontologique de l'évaluation (ex : pas de portable pendant les épreuves, pas de débriefing avec un candidat avant les résultats officiels, l'évaluateur évalue et ne forme pas lors de l'examen ...) et rappelle que l'application du règlement doit être stricte et est impérative.

Il réunit le jury pour la délibération finale qu'il anime puis annonce les résultats. Il est responsable de la conformité du PV, qu'il doit impérativement signer, ainsi que de la répartition des évaluateurs dans les différents jurys, qu'il doit valider. Il rédige le compte rendu qui lui est demandé sur le déroulement de l'examen et doit y faire apparaître au minimum les incidents, et les points sur lesquels l'organisation doit s'améliorer.

Les évaluateurs :

Les évaluateurs jouent un rôle déterminant dans le bon déroulement des certifications. Si une déontologie et une posture exemplaires sont un prérequis indispensable, le respect d'un certain nombre de principes d'organisation peut aider à garantir des évaluations équitables et de qualité.

Avant le début de l'examen, le Président du jury doit prendre un temps pour rappeler les principes déontologiques de base, les règles de déroulement et les attendus des épreuves.

Pendant les tests, les évaluateurs font preuve de bienveillance et recherchent en permanence à faire ressortir les compétences des candidats.

À l'issue du passage de chaque candidat le binôme d'évaluateurs délibère sur la prestation présentée et renseigne ensemble le protocole. Ils vérifient que le résultat final proposé en termes d'acquisition ou non des compétences évaluées sur l'épreuve est en adéquation avec les compétences démontrées par le candidat.

À l'issue des épreuves, lors de la délibération ils procèdent à un bilan avec les évaluateurs des autres épreuves en vue d'harmoniser leur jugement et de garantir la plus grande équité possible.



Fiche pratique 6.2 – Proposition de charte des évaluateurs

★ Les grilles d'évaluation

Les grilles d'évaluation ont pour fonction d'aider les évaluateurs à se prononcer sur les compétences des candidats en s'appuyant sur des critères objectifs et observables.

Les grilles sont disponibles dans le règlement du TFP AE et/ou en téléchargement sur [FFE Club SIF](#).

ETAPE 7 – BILAN ET SUIVI POST FORMATION

a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	DTN / FFE	Tuteur
Finalise les dossiers administratifs des stagiaires Etablit un bilan quantitatif et qualitatif de la formation Prépare un nouveau cycle de formation	Participe à la formalisation du bilan et à la préparation du nouveau cycle		Emet un avis sur la formation

b) Points clés de l'étape

★ Finalisation des dossiers administratifs des stagiaires

▪ Attestation de fin de formation

A l'issue de la formation, le centre de formation délivre à l'élève une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

La transmission est obligatoire mais peut se faire par tout moyen, voie postale ou électronique. En cas de remise en main propre, il est recommandé au centre de formation de faire signer à l'élève une attestation de délivrance, dans laquelle ce dernier reconnaît que l'attestation de fin de formation lui a bien été remise.

Pour aller plus loin

dans l'espace Ressources [« Modèle d'attestation de fin de formation »](#)

▪ Attestation de stage

L'attestation de stage est délivrée par l'organisme de stage de mise en situation professionnelle, qui selon le cas est le centre de formation ou un autre établissement.

L'attestation de stage mentionne la durée effective totale du stage et, le cas échéant, la gratification versée au stagiaire.

Pour aller plus loin

dans l'espace Ressources [« Modèle d'attestation de stage »](#)

▪ Certificat de réalisation de formation

Le certificat de réalisation est un document officiel établi par tout dispensateur d'une action de développement des compétences (action de formation, bilan de compétences, action VAE et action de formation par apprentissage) afin de justifier de sa réalisation

Pour aller plus loin

[« Modèle de certificat de réalisation de formation »](#)

▪ Clôturer les dossiers des organismes financeurs

Chaque financeur a son propre mode de fonctionnement, mais deux éléments communs constituent la base de cette démarche :

- la transmission des justificatifs de réalisation des heures de formation = feuilles d'émargement de présence
- la facturation de la formation.

★ **Formalisation du bilan qualitatif et quantitatif**

Une action de formation est un système vivant qui, en tant que tel, est amené à être interrogé, remis en question et à évoluer.

Évaluer une action de formation consiste à porter un jugement sur son déroulement, son impact, dans l'objectif d'améliorer son efficacité.

On peut distinguer 2 champs d'évaluation :

- Évaluation de la satisfaction des différents acteurs (stagiaires, tuteurs, formateurs) sur l'ensemble du dispositif et notamment sur les aspects :
 - pédagogiques (contenus, qualité des formateurs, méthodes et outils employés, documents et ressources mis à disposition...);
 - logistiques et organisationnels (installations, matériel, cavalerie, horaires, durée, forme de l'alternance...);
 - relationnels (communication, information, gestion de l'alternance, accompagnement, implication des différents acteurs).

Elle se place en cours et en fin de formation et s'effectue grâce à différents outils, auprès des stagiaires (questionnaires, entretiens collectifs, entretiens individuels), auprès des tuteurs (questionnaires, visites en entreprise), auprès des formateurs (organisation de conseils pédagogiques).

Ces questionnaires doivent rester anonymes.

- Évaluation de l'efficacité du dispositif de formation qui commence avec la certification, peut durer plusieurs années après et comprend l'évaluation :
 - des acquis des stagiaires tout au long de la formation
 - des résultats de la certification finale ;
 - du transfert des acquis de la formation dans une situation d'emploi ;
 - de l'employabilité sur une période donnée : jusqu'à trois ans après la certification ;
 - des retours sur la pertinence des textes en vigueur.

L'ensemble des éléments permet de donner lieu à quatre temps forts de formalisation :

- un bilan de formation quantitatif et qualitatif, établi par le coordonnateur ;
- un suivi post-formation permettant d'apprécier les effets de la formation sur l'insertion professionnelle, de mesurer l'adéquation de la formation aux emplois, d'évaluer le transfert des acquis, dans le but d'apporter les ajustements nécessaires aux nouveaux cursus ;
- un plan d'amélioration continue de la qualité de la formation élaboré et proposé à partir des deux points précédents ;
- des propositions d'amélioration des textes en vigueur transmises aux acteurs concernés.



[Fiche pratique 7.1 – Les étapes de l'évaluation de la formation](#)

[Fiche pratique 7.2 – Exemple de questionnaire d'évaluation de la satisfaction des stagiaires](#)

[Fiche pratique 7.3 – Check-list du coordonnateur](#)



03

FICHES PRATIQUES ET OUTILS

[Fiche pratique 1.3 – Proposition de plan de formation](#)

Etape 2 – Agrément

Etape 3 – La conformité administrative et financière de l'action de formation

Etape 4 – Démarches préalables à l'entrée en formation

[Fiche pratique 4.1 – Modalités et grilles d'évaluation de la sélection](#)

[Fiche pratique 4.2 – Organiser le positionnement et établir le PIF](#)

[Fiche pratique 4.3 – Eléments pour construire un cahier des charges](#)

Etape 5 – La formation

[Fiche pratique 5.1 – Feuille d'émargement de présence](#)

[Fiche pratique 5.2 – Les 4 types d'entretien individuel](#)

[Fiche pratique 5.3 – Réussir l'intégration des stagiaires](#)

[Fiche pratique 5.4 – Exigences préalables à la mise en situation pédagogique \(EPMSP\)](#)

Etape 6 – La certification

[Fiche pratique 6.1 – Tableau récapitulatif des épreuves de l'examen AAE](#)

[Fiche pratique 6.2 – Proposition de charte des évaluateurs](#)

Etape 7 – Bilan et suivi post formation

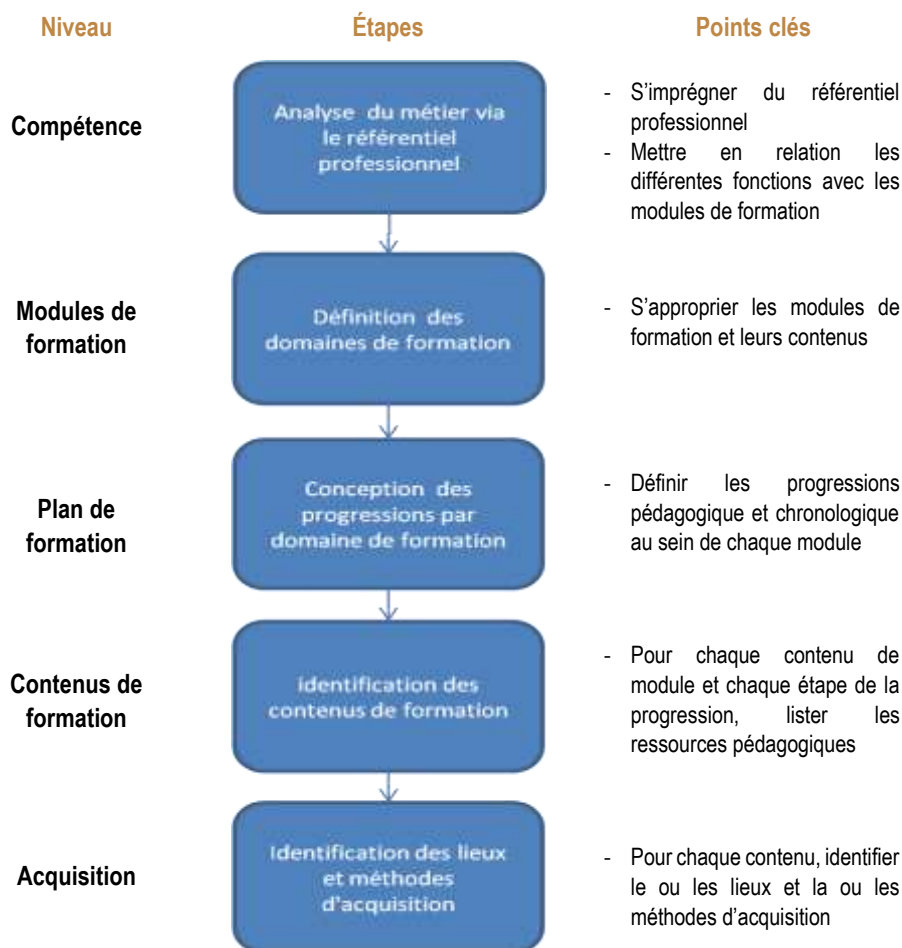
[Fiche pratique 7.1 – Les étapes de l'évaluation du dispositif de formation](#)

[Fiche pratique 7.2 – Exemple de questionnaire d'évaluation de la satisfaction des stagiaires](#)

[Fiche pratique 7.3 – Check-list du coordonnateur](#)

FICHE PRATIQUE 1.1 – CONCEPTION PEDAGOGIQUE D'UN DISPOSITIF DE FORMATION

La conception pédagogique du dispositif de formation est une étape sensible du processus d'ingénierie de formation. Aborder cette phase est une des clés de la réussite de la mise en œuvre de la formation. Le schéma ci-dessous propose une démarche pour conduire la conception pédagogique du dispositif de formation.



Dans le cadre d'une démarche d'ingénierie de formation au TFP AE, le règlement FFE définit :

- les compétences visées par le diplôme au travers du référentiel professionnel ;
- les objectifs de l'examen final par l'intermédiaire des 3 Unités Capitalisables.

La traduction des différentes fonctions du titulaire de l'AE en contenus enseignables a permis de faire ressortir les contenus des 4 modules de formation :

- Module 1 - Prise en charge des publics et encadrement des activités équestres
- Module 2 - Maîtrise des techniques équestres
- Module 3 - Soins et entretien des équidés et des infrastructures
- Module 4 - Gestion des activités, environnement institutionnel et réglementaire

Pour élaborer une progression pédagogique dans une formation à l'animation des activités équestres, la principale difficulté vient du fait que l'acquisition des différentes connaissances et compétences ne peut se faire de manière linéaire mais que chacune participe au développement des autres et que le niveau de maîtrise professionnelle va se développer conjointement au fur et à mesure de la formation.

Quelques principes sont néanmoins à respecter pour organiser les différents contenus :

- **la progressivité** : des contenus les plus simples vers les plus complexes ;
- **le réalisme** : adapter les contenus au contexte ;
- **le feed-back** : prévoir des temps d'évaluations intermédiaires pour ajuster le dispositif si nécessaire.

FICHE PRATIQUE 1.2 – CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION

Le plan de formation permet de planifier les progressions pédagogiques dans les différents domaines de formation. Il apporte des précisions complémentaires sur les lieux et les modes d'acquisitions des contenus de formation.


Avec le livret de formation, ils constituent également un repère commun pour les différents acteurs : stagiaires, tuteurs/formateurs ... en vue d'identifier le niveau d'avancement de la formation.

Selon l'organisation de la formation, deux approches sont possibles :

- **approche par lieux de formation** : les progressions sont découpées en différenciant les lieux d'acquisition (organisme de formation / entreprise de SMSP) ; cette approche présente l'avantage d'une très grande clarté pour le formateur et le(s) tuteur(s) sur leur rôle et les tâches à accomplir pour accompagner le stagiaire mais ne permet pas d'avoir facilement une vision d'ensemble à un instant « t »
[Cf. Fiche pratique 1.3 : Plan de formation par lieux de formation](#)
- **approche par modules de formation** : les progressions sont découpées par module de formation et intègrent le rôle de chacun des acteurs ; cette approche présente l'avantage de donner une vision instantanée de l'activité du stagiaire mais en revanche, elle ne permet pas d'avoir une vision intégrée de l'ensemble des modules de formation

Pour opérer un choix entre ces deux approches, il faut également prendre en compte la configuration du centre de formation :

- **Situation n°1** : le centre de formation et l'organisme de mise en situation professionnelle sont la même structure + formateur et tuteur sont la même personne = le découpage par modules de formation peut correspondre
- **Situation n°2** : le CF et l'OMSP sont la même structure mais le formateur et le tuteur ne sont pas la même personne = les deux découpages peuvent correspondre
- **Situation n°3** : le CF et l'OMSP ne sont pas la même structure, le formateur et le tuteur ne sont pas la même personne = le découpage par lieux de formation peut être le plus adapté.

 Dans la situation n°1, il convient de bien différencier dans un planning, un emploi du temps ... les différents temps (formation et SMSP), afin qu'il n'y ait pas de confusion dans la tête du/des stagiaire(s).

FICHE PRATIQUE 1.3 – PROPOSITION DE PLAN DE FORMATION

Période 1 – En formation

	Accueil, encadrement	Technique équestre	Soins & entretien	Gestion, communication
Formation théorique	<p>La posture, le rôle et la responsabilité de l'animateur</p> <p>Gestion de la sécurité en situation d'animation</p> <p>Gestion de la sécurité en extérieur</p> <p>Connaissance des différents publics et de leurs particularités</p>	<p>Position et fonctionnement du cavalier à cheval</p> <p>Présentation de l'échelle de progression = « Construire les bases »</p>	<p>Connaissance des poneys : races, catégories de taille, utilisations ...</p>	<p>Environnement institutionnel et obligations réglementaires et en matière d'hygiène et de sécurité</p>
Formation pratique	<p>Mise en situation pédagogique : Attitude, positionnement, voix ... savoir s'adapter en fonction de la situation</p>	<p>Mise en selle plat & obstacle</p> <p>T.A.P = à la longe, observer le comportement et la locomotion</p>	<p>Tour d'horizon de la cavalerie de l'OF</p>	

Période 1 -En entreprise

	Accueil, encadrement	Technique équestre	Soins & entretien	Gestion, communication
Tâches que le stagiaire peut effectuer	<p>En binôme avec le tuteur/MdA : aider à la préparation et au déroulement des séances</p>	<p>Travail monté et à pied des équidés</p>	<p>Effectuer les soins quotidiens des équidés sur la structure</p> <p>Participer à l'entretien des locaux et des installations</p>	<p>Observation et prise d'informations sur l'entreprise et son fonctionnement : statut, organisation, infrastructures, public, cavalerie, planning des séances, tarifs ...</p>
Rôle du tuteur ou du maître d'apprentissage	<p>Impliquer le stagiaire dans la préparation des séances</p> <p>Le sensibiliser à la sécurisation de l'encadrement</p> <p>Le présenter à la clientèle</p> <p>Lui présenter la cavalerie et les moyens matériels et pédagogiques</p> <p>Expliciter sa démarche pédagogique au stagiaire</p>	<p>Présenter la cavalerie au stagiaire</p> <p>Fixer les objectifs quotidiens dans le travail des poneys/chevaux</p> <p>Donner des conseils et encadrer la réalisation</p>	<p>Préciser les tâches, les horaires</p> <p>Donner des conseils et vérifier la réalisation</p>	<p>Accompagner le stagiaire dans sa découverte de l'établissement et de son fonctionnement</p>

Période 2 –En formation

	Accueil, encadrement	Technique équestre	Soins & entretien	Gestion, communication
Formation théorique	<p>Pédagogie : stratégies et démarches d'apprentissage adaptées aux différents publics</p> <p>Les fondamentaux de l'accueil et de l'animation</p>	<p>Les aides : utilisation et école des aides</p> <p>Vocabulaire technique</p>	<p>Connaissance des équidés : bien-être équin, monde sensoriel, comportements, modes de vie et relations sociales</p>	<p>Réglementation de l'encadrement des APS et de l'accueil de mineurs</p>
Formation pratique	<p>Mise en situation pédagogique : animation d'une séquence, un exercice, un jeu ...</p>	<p>Mise en selle et travail sur le plat et à l'obstacle</p> <p>TAP : travail à la longe enrêné en observant le comportement et la locomotion</p>	<p>Observation de la cavalerie du centre de formation</p>	<p>/</p>

Période 2 –En entreprise

	Accueil, encadrement	Technique équestre	Soins & entretien	Gestion, communication
Tâches que le stagiaire peut effectuer	<p>Prise en charge de séquences d'animation au sein de séances conduites par le maître d'apprentissage</p>	<p>Travail monté et à pied des équidés</p>	<p>Effectuer les tâches qui lui sont attribuées</p>	<p>Accueillir et renseigner la clientèle</p> <p>Vérifier le tableau d'affichage</p> <p>Participer aux réunions de travail</p>
Rôle du tuteur ou du maître d'apprentissage	<p>Aider à la préparation des séquences d'animation</p> <p>Aider à sécuriser l'environnement</p> <p>A l'issue des séances, formuler des remarques sur la forme de l'intervention (place, voix, dynamisme, gestion du groupe et de la sécurité)</p> <p>Présenter le projet pédagogique de l'entreprise</p>	<p>Fixer les objectifs quotidiens dans le travail des poneys/chevaux</p> <p>Donner des conseils et encadrer/vérifier la réalisation</p>	<p>Distribuer les tâches à effectuer en précisant les créneaux horaires</p> <p>Donner des conseils et vérifier la réalisation</p>	<p>Accompagner l'apprenti dans ses actions</p>

Période 3 –En formation

	Accueil, encadrement	Technique équestre	Soins & entretien	Gestion, communication
Formation théorique	<p>Pédagogie : communication pédagogique</p> <p>Les techniques d'animation : le jeu, l'aménagement du milieu, gestion de l'espace et des déplacements, gestion du groupe</p>	Vocabulaire technique	Alimentation et abreuvement des équidés	Préparation d'animations et de stages équestres à partir des activités de la structure ou des ressources fédérales
Formation pratique	<p>Mise en forme des séquences d'animation réalisées en entreprise</p> <p>Découverte de l'Equifun et du Pony Games</p>	<p>Mise en selle et travail sur le plat et à l'obstacle + Travail en terrain varié</p> <p>TAP : longe à l'obstacle en observant le comportement et le style à l'obstacle</p>	/	/

Période 3 –En entreprise

	Accueil, encadrement	Technique équestre	Soins & entretien	Gestion, communication
Tâches que le stagiaire peut effectuer	Prise en charge de séquences d'animation au sein de séances conduites par le tuteur (le tuteur devient de plus en plus "observateur")	Travail monté et à pied des équidés	Effectuer les tâches qui lui sont attribuées	<p>Accueillir et renseigner la clientèle</p> <p>Vérifier le tableau d'affichage</p> <p>Participer aux réunions de travail</p>
Rôle du tuteur ou du maître d'apprentissage	<p>Aider à la préparation des séquences d'animation</p> <p>Etre présent lors des séquences, tout en laissant de plus en plus d'autonomie</p> <p>A l'issue des séances, formuler des remarques sur la forme et le déroulement de la séquence</p>	<p>Fixer les objectifs quotidiens dans le travail des poneys/chevaux</p> <p>Donner des conseils et encadrer/vérifier la réalisation</p>	<p>Distribuer les tâches à effectuer en précisant les créneaux horaires</p> <p>Donner des conseils et vérifier la réalisation</p>	Distribuer les actions à effectuer et vérifier la réalisation

Période 4 –En formation

	Accueil, encadrement	Technique équestre	Soins & entretien	Gestion, communication
Formation théorique	Communication au sein de l'équipe d'encadrement, avec les pratiquants et leur famille	Progression du travail de la cavalerie sur le plat Le travail à pied	Soins courants, périodiques et de premiers secours des équidés	Préparation d'animations et de stages équestres à partir des activités de la structure ou des ressources fédérales
Formation pratique	Elaboration de fiches pédagogiques de séances réalisées ou à réaliser en entreprise Découverte du TREC et du SEC	Mise en selle sur le plat/obstacle Travail sur le plat, à l'obstacle, en terrain varié Travail aux longues rênes	/	/

Période 4 –En entreprise

	Accueil, encadrement	Technique équestre	Soins & entretien	Gestion, communication
Tâches que le stagiaire peut effectuer	Prise en charge de séances d'animation en autonomie	Travail monté et à pied des équidés Etre responsable de la conduite du travail d'un équidé au quotidien	Identifier les tâches à réaliser et les soumettre au tuteur avant réalisation	Accueillir et renseigner la clientèle Participer à la planification des activités Préparer une animation
Rôle du tuteur ou du maître d'apprentissage	Préparer les séances avec le stagiaire (objectifs de séances et exemples de mises en situation) Observer les séances Après les séances, formuler des remarques sur la gestion des mises en situation et la validité des consignes données aux cavaliers	Fixer les objectifs quotidiens dans le travail des chevaux Valider les objectifs de travail de l'équidé confié Donner des conseils et vérifier la réalisation	Valider les tâches à réaliser par le stagiaire Donner des conseils quant à la réalisation Vérifier la réalisation	Donner des conseils dans le domaine de l'organisation Réguler l'activité du stagiaire dans l'entreprise Valider le projet d'animation

Période 5 –En formation

	Accueil, encadrement	Technique équestre	Soins & entretien	Gestion, communication
Formation théorique	Connaissance des principaux produits éducatifs d'un établissement équestre	Progression du travail de la cavalerie à l'obstacle Préparation d'un équidé pour le transport	Propreté, hygiène, entretien et sécurisation des lieux de vie des équidés	Promotion des activités de la structure Les ressources et produits fédéraux
Formation pratique	Conceptualisation de séances d'animation et d'initiation Caractéristiques du rapport de stage (UC1) et du dossier pédagogique (UC2) Modalités de l'évaluation de la conduite de séance (UC2)	Caractéristiques de l'évaluation de l'UC3 – Démonstrations techniques Mises en situations pédagogiques : mobilisation de l'ensemble des capacités développées au cours de la formation	/	/

Période 5 –En entreprise

	Accueil, encadrement	Technique équestre	Soins & entretien	Gestion, communication
Tâches que le stagiaire peut effectuer	Prise en charge de séances d'initiation (jusqu'au Galop 4) en autonomie	Travail monté et à pied des équidés Etre responsable de la conduite du travail d'un équidé au quotidien	Identifier les tâches à réaliser et les soumettre au tuteur avant réalisation	Accueillir et renseigner la clientèle Participer à la planification des activités Préparer une animation, un stage
Rôle du tuteur ou du maître d'apprentissage	Préparer les séances avec le stagiaire (objectifs de séance) Observer les séances "de loin" Après les séances, formuler des remarques sur la cohérence des mises en situation et la validité des consignes données aux cavaliers Evaluer la capacité du stagiaire à évaluer la séance et les cavaliers dans leur ensemble	Fixer les objectifs quotidiens dans le travail des chevaux Valider les objectifs de travail de l'équidé confié Donner des conseils et vérifier la réalisation	Valider les tâches à réaliser par le stagiaire Donner des conseils quant à la réalisation Vérifier la réalisation	Accompagner la mise en œuvre du projet d'animation Réguler l'activité du stagiaire dans l'entreprise

Période 6 –En formation

	Accueil, encadrement	Technique équestre	Soins & entretien	Gestion, communication
Formation théorique	<p>Connaissance des publics spécifiques : handicap, insertion, séniors, sport santé ...</p> <p>Progression du cavalier : plan fédéral de formation des Galops de cavalier, des Galops poneys et des Galops de pleine nature</p>	<p>Progression du travail de la cavalerie en terrain varié</p>	<p>Propreté, hygiène, entretien et sécurisation des infrastructures et des aires de pratique</p>	<p>Réglementation du transport des équidés</p>
Formation pratique	<p>Suivi de la rédaction du rapport de stage et du dossier pédagogique</p> <p>MSP mobilisant l'ensemble des capacités et compétences développées au cours de la formation et préparant à l'examen</p>	<p>Mises en situation nécessitant une approche synthétique des connaissances abordées et préparant à l'examen</p>	<p>/</p>	<p>/</p>

Période 6 –En entreprise

	Accueil, encadrement	Technique équestre	Soins & entretien	Gestion, communication
Tâches que le stagiaire peut effectuer	<p>Prise en charge de séances en autonomie</p>	<p>Travail monté et à pied des équidés</p> <p>Etre responsable de la conduite du travail d'un équidé au quotidien</p>	<p>Etre autonome dans la gestion et la coordination de l'ensemble des tâches liées aux soins et à l'entretien des locaux et des infrastructures</p>	<p>Faire preuve d'initiative dans le domaine de l'organisation</p> <p>Accueillir et renseigner la clientèle</p> <p>Assurer le suivi de la clientèle confiée</p>
Rôle du tuteur ou du maître d'apprentissage	<p>Préparer les séances avec le stagiaire (objectifs de séance)</p> <p>Observer les séances "de loin"</p> <p>Après les séances, formuler des remarques sur la cohérence des mises en situation et la validité des consignes données aux cavaliers</p> <p>Evaluer la capacité du stagiaire à évaluer la séance et les cavaliers dans leur ensemble</p>	<p>Fixer les objectifs quotidiens dans le travail des chevaux</p> <p>Valider les objectifs de travail de l'équidé confié</p> <p>Donner des conseils et vérifier la réalisation</p>	<p>Valider les tâches à réaliser par le stagiaire</p> <p>Donner des conseils d'amélioration</p> <p>Vérifier la réalisation</p>	<p>Accompagner dans la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'animation</p> <p>Accompagner le stagiaire vers l'autonomie dans l'entreprise</p>

FICHE PRATIQUE 4.1 – PROPOSITION DE MODALITES SELECTION

Au cours de ces tests, les candidats devront :

- montrer une réelle motivation et des aptitudes pour le métier préparé
- présenter des aptitudes pour communiquer à l'oral et à l'écrit
- présenter des aptitudes pour la vie et le travail en groupe, en équipe
- posséder une capacité d'intégration dans une entreprise et dans la formation en alternance
- posséder une certaine autonomie
- maîtriser un vocabulaire technique de base
- posséder un certain tact à cheval
- présenter la capacité à financer sa formation ou les démarches entreprises pour trouver un financement.

Les candidats non retenus recevront des préconisations et des conseils de formation.

Le jury de ces tests sera composé (minimum 2 évaluateurs par atelier):

1. Nom, prénom, fonction dans l'organisme
2. Nom, prénom, fonction dans l'organisme

★ Test d'équitation

Séance collective de 4 candidats maximum, à cheval, sur le plat et à l'obstacle, encadrée par un formateur. Elle correspond à une séance de travail type sur une ligne à l'obstacle (4f, 5f ou 6f) et/ou un enchaînement d'obstacles pour des cavaliers de niveau Galop 6.

La cavalerie sera celle du centre de formation ou celle appartenant au candidat.

Le but est de définir le niveau équestre et les capacités à progresser pendant la formation.

Nom, prénom du candidat :

	Insuffisant	Passable	Bien	Très bien	Observations
Capacité d'écoute, respect des consignes					
Qualité du contact, attitude, souplesse					
Correction de la position, de l'assiette et du fonctionnement du cavalier					
Correction dans l'emploi et l'effet des aides					
Qualité de la préparation et de la réalisation des mouvements, précision du tracé					
Capacité à progresser					

AVIS : FAVORABLE DEFAVORABLE

JURY :

Noms, Prénoms, Qualités :

Date et Signatures

Commentaires et/ou justification :

★ **Epreuve Ecrite**

A l'aide d'un écrit sous forme de réponse à 2 questions ouvertes (rédaction d'une vingtaine de ligne par question) et d'un QCM, le candidat démontre ses connaissances théoriques en matière de réglementation, d'hippologie, de culture équestre, de connaissances professionnelles et dans le domaine de la communication écrite.

Nom, prénom du candidat :

			Insuffisant	Passable	Bien	Très bien	Observations
Questions ouvertes							
LE FOND	Introduction	. Présentation du sujet + problématique . Annonce de la démarche					
	Développement	. Cohérence générale . Articulation logique . Références . Position personnelle argumentée . Pertinence et justesse des éléments avancés					
	Conclusion	. Bilan objectif . Synthèse					
LA FORME	. Equilibre des parties et paragraphes . Lisibilité . Concision						
Français	. Vocabulaire . Grammaire . Orthographe . Ponctuation						
QCM = plus de 60% de réponses justes							

AVIS : FAVORABLE DEFAVORABLE

JURY :

Noms, Prénoms, Qualités :

Date et Signatures

Commentaires et/ou justification :

★ **Entretien oral**

Au cours d'un entretien avec le jury, d'une trentaine de minutes, le candidat devra présenter :

- son ressenti et bilan des autres tests (déroulement, auto évaluation...),
- sa capacité à appréhender la réalité du métier,
- sa motivation,
- ses qualités relationnelles et attitudes par rapport aux contraintes, aux autres individus et au groupe,
- sa perception du système pédagogique mis en place par l'organisme de formation
- son projet professionnel à moyen et/ou long terme
- son aisance dans la prise de parole.

Nom, prénom du candidat :

		Insuffisant	Passable	Bien	Très bien	Observations
Expression et communication	. Expression correcte . Conviction					
Niveau de réflexion, d'analyse et d'organisation	. Plan annoncé . Références précises . Exemples pertinents . Qualité argumentaire					
Connaissances	. Savoirs . Vocabulaire spécialisé					
Motivation						
Perception du métier						
Organisation de la formation						
Projet personnel						

AVIS : FAVORABLE DEFAVORABLE

JURY :

Noms, Prénoms, Qualités :

Date et Signatures

Commentaires et/ou justification :

FICHE PRATIQUE 4.2 – ORGANISER LE POSITIONNEMENT ET ETABLIR LE PIF

Le positionnement permet d'analyser la situation d'un stagiaire et d'évaluer ses acquis préalablement à son entrée en formation. Il permet d'établir le Parcours Individualisé de Formation (PIF) du stagiaire.

Pour le centre de formation, le positionnement permet de :

- repérer les connaissances et compétences déjà acquises en matière de pratique équestre, d'animation, de communication, de gestion et fonctionnement d'une structure ;
- proposer au candidat un PIF en fonction des allègements accordés ou du fait de la possession de titres ou diplômes.

Du côté du stagiaire, cela va lui permettre de :

- s'auto-évaluer et réaliser un bilan personnel avant le démarrage de la formation ;
- appréhender le cadre de la formation et commencer à se projeter ;
- établir un contrat d'objectifs individualisé en relation avec les formateurs et les tuteurs.

L'organisme de formation est responsable du choix des modalités de positionnement des stagiaires. L'équipe pédagogique a toute liberté pour réaliser celui-ci. Elle procède par tests, ou / et entretien ou selon toute méthode permettant la réalisation de l'inventaire des compétences.

Une synthèse du positionnement est réalisée afin d'objectiver les observations et d'en exprimer les conséquences en termes de volumes horaires de formation en lien avec les différentes Unités Capitalisables constitutives de l'AE

Exemples de mises en situations permettant de positionner les candidats sur les 3 UC :

- Situation de communication : Entretien permettant d'apprécier les connaissances et l'expérience du candidat en lien avec le fonctionnement d'une structure équestre ainsi que sa capacité à communiquer
- Situation de pédagogie : préparation d'une séance d'animation élémentaire sur papier, puis conduite de séance avec cobayes, suivie d'un entretien
- Situation de technique : pratique de la discipline suivie d'un entretien d'auto-évaluation et questionnement permettant d'identifier les connaissances sur l'entretien de la cavalerie.

Synthèse du positionnement

Nom, Prénom :

Date du positionnement :

UC 1	Participer au fonctionnement à l'entretien de la structure équestre		
Formateur :	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'accueil et à la promotion de la structure équestre - Assurer l'entretien des installations et du matériel de la structure équestre - Participer à la sécurisation des infrastructures et du matériel de la structure équestre 		
<u>Orientation vers demande de V.A.E</u>	<u>Dispense de certification</u>	Volume horaire standard de formation :h	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Complet	Allégé (-) Renforcé (+)

UC 2	Participer à l'animation et à l'encadrement des activités équestres en sécurité		
Formateur :	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer une animation, une séance encadrée dans les activités équestres en sécurité - Conduire une animation, une séance encadrée dans les activités équestres en sécurité - Evaluer et rendre compte du déroulement d'une animation, d'une séance encadrée dans les activités équestres 		
<u>Orientation vers demande de V.A.E</u>	<u>Dispense de certification</u>	Volume horaire standard de formation :h	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Complet	Allégé (-) Renforcé (+)

UC 3	Mobiliser les techniques professionnelles permettant d'assurer le travail d'entretien, les soins et le bien-être de la cavalerie d'école		
Formateur :	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le travail d'entretien de la cavalerie d'école - Assurer l'entretien, les soins et le bien-être des équidés - Assurer le convoyage d'équidés 		
<u>Orientation vers demande de V.A.E</u>	<u>Dispense de certification</u>	Volume horaire standard de formation :h	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Complet	Allégé (-) Renforcé (+)

Pièces support aux équivalences :

-

-

Observations diverses

Parcours Individualisé de Formation

Candidat : Nom : Prénom : Courriel : Coordonnées :

Formation AE Agrément FFE n° :

Diplômes / résultats sportifs acquis :	UC concernée(s) :

EXPERIENCES DU CANDIDAT :

Nature des acquis :	UC concernée(s)

PROPOSITIONS D'ALLEGEMENTS :

Contenus de formations allégés :	Volume horaire à déduire

PROPOSITIONS DE RENFORCEMENT :

Contenus de formations à apporter :	Argumentaire et volume horaire ajusté

BILAN DU POSITIONNEMENT

UC	Décision (allègement, renforcement, certification)	Volume horaire à effectuer par rapport au prévisionnel *	Commentaires
1			
2			
3			

(*) Si l'allègement est partiel, préciser le nombre d'heure à effectuer dans l'UC. Ex : 73h/140h prévues.

Stage de mise en situation professionnelle	Volume horaire prescrit :
---	----------------------------------

ENGAGEMENT DU CANDIDAT :

Le candidat atteste être en accord et accepter le PIF proposé et s'engage à effectuer la totalité des heures et contenus de formation prescrits.

ENGAGEMENT DE L'OF :

L'organisme de formation s'engage à former le stagiaire sur l'ensemble des contenus et volumes horaires précisés dans ce PIF et déterminés d'un accord commun.

Fait à _____, le _____

Signatures :

Le responsable pédagogique

Le stagiaire

FICHE PRATIQUE 4.3 – PROPOSITION DE CAHIER DES CHARGES DES ENTREPRISES DE STAGE

- Structure adhérente à la FFE, détentrice d'un Label FFE Qualité en lien avec la dominante préparée
- Le tuteur :
 - détenteur d'une licence en cours de validité et d'un code examinateur actif
 - titulaire depuis deux ans minimum d'un diplôme de niveau IV ou supérieur dans le champ de l'encadrement des activités équestres
 - carte professionnelle à jour
 - activité à plein temps dans la structure
 - expérience dans la fonction tutorale
 - disponibilité et motivation à s'engager dans l'accompagnement du stagiaire
- Ressources techniques et pédagogiques en adéquation avec la dominante préparée :
 - infrastructures :
 - manège(s)
 - carrière(s)
 - PTV, cross
 - possibilités de sortir en extérieur
 - matériel :
 - pédagogique
 - spécifique aux activités enseignées : attelage, CSO, Horse-ball, pony-games ...
 - selles et harnachements adaptés, matériel pour le travail non monté
 - moyen(s) de transport des équidés
 - cavalerie diversifiée et adaptée aux activités pratiquées dans la structure :
 - poneys et chevaux de toutes tailles, adaptés à l'initiation
 - poneys et chevaux permettant les sorties en compétitions Pony et Club au minimum
 - poneys et chevaux adaptés aux activités de tourisme équestre
- Diversité, en adéquation avec la dominante préparée par le stagiaire :
 - des activités proposées par la structure
 - cours
 - promenades
 - animations
 - stages
 - organisation de compétitions
 - des publics accueillis
 - nombre de licenciés significatifs
 - tous niveaux de pratique

FICHE PRATIQUE 5.1 – FEUILLE D'EMARGEMENT / DE PRESENCE

Logo
Organisme de
Formation

Formation AE – Session du --/-- au --/--

FEUILLE DE PRESENCE EN ORGANISME DE FORMATION

Nom et prénom du stagiaire :

Semaine du		au		
Date	Horaires	Signature	Horaires	Signature
--/--				
--/--				
--/--				
--/--				
--/--				
--/--				

Semaine du		au		
Date	Horaires	Signature	Horaires	Signature
--/--				
--/--				
--/--				
--/--				
--/--				
--/--				

Volume horaire de la période certifié exact : --- heures

Nom et prénom du signataire :
Fonction :

Signature + tampon de l'OF

FICHE PRATIQUE 5.2 – LES 4 TYPES D'ENTRETIENS INDIVIDUELS

➤ L'entretien de résolution de problème

Il est réalisé le plus souvent de façon informelle, dès que le problème survient.

Il peut être intéressant d'un point de vue pédagogique de le réaliser de façon formelle (le stagiaire peut ainsi préparer son entretien et réfléchir aux solutions à apporter).

Objectifs	Déroulement
Aider le stagiaire à résoudre un problème relatif à sa formation, sa certification ou l'exercice des tâches confiées ... Ex : face à un stagiaire qui refuse de s'investir dans sa formation	<ul style="list-style-type: none">- Exposer le problème- Questionner le stagiaire afin de l'amener à trouver lui-même la solution- Résumer ce que le stagiaire va être amené à faire pour résoudre le problème- Profiter de l'exemple pour en tirer des enseignements généraux

➤ L'entretien de remotivation

La motivation du stagiaire tout au long de sa formation est un facteur clé de succès. Il peut arriver que le stagiaire passe par des phases de démotivation. Il revient à l'équipe de formateurs (tuteur y compris) d'agir afin de créer à nouveau les conditions favorables à son engagement dans la formation.

Objectifs	Déroulement
Aider le stagiaire à trouver une nouvelle motivation dans son parcours de formation	<ul style="list-style-type: none">- Décrire les faits concrets qui témoignent d'une démotivation- Inviter le stagiaire à rechercher les causes de sa démotivation : perte de confiance, manque d'intérêt pour le module d'apprentissage, remise en question personnelle et professionnelle ...- Rechercher avec le stagiaire les solutions à mettre en œuvre pour l'amener à retrouver sa motivation

➤ L'entretien de recadrage

Ce type d'entretien permet au(x) formateur(s) de faire passer une critique au stagiaire en vue de le faire progresser. À la suite de cet entretien de recadrage, dans le cas où il n'y aurait pas de modification du comportement du stagiaire, une sanction telle que prévue dans le règlement intérieur peut être envisagée.

Objectifs	Déroulement
Faire une remarque au stagiaire afin de le faire changer de comportement ou d'attitude	<ul style="list-style-type: none">- Décrire les faits concrets qui ont conduits à cet entretien de recadrage- Exprimer le sentiment sur l'enjeu et la gravité de l'incident- S'accorder avec le stagiaire sur le constat de la situation et l'inviter à proposer son explication des faits- Aider le stagiaire afin qu'il trouve des solutions pour changer de comportement- Inviter le stagiaire à s'engager à changer de comportement

➤ L'entretien de félicitation

L'entretien de félicitation est l'entretien opposé à l'entretien de recadrage. Il a pour but de sanctionner positivement les progrès du stagiaire. L'entretien de félicitation est le plus souvent réalisé de façon informelle. C'est dans l'instant et spontanément qu'il faut reconnaître les progrès accomplis, et non pas à retardement.

Objectifs	Déroulement
Féliciter le stagiaire afin de l'encourager dans ses apprentissages	<ul style="list-style-type: none">- Décrire les faits concrets qui témoignent d'une performance de qualité- Comparer la performance du stagiaire à la norme- Exprimer chaleureusement sa satisfaction et sa reconnaissance

FICHE PRATIQUE 5.3 – REUSSIR L'INTEGRATION DES STAGIAIRES

Objectifs	Actions possibles	Quand
Réussir le premier contact	Prendre rendez-vous pour l'arrivée du stagiaire à un moment où l'on est disponible (éviter les jours de rentrée ou de pointe)	Avant l'arrivée
	Présenter le stagiaire à l'équipe et l'équipe au stagiaire	Le 1 ^{er} jour
	Solliciter la disponibilité de l'équipe pour répondre aux questions du stagiaire	Le 1 ^{er} jour
	Préciser si besoin, le rôle et les responsabilités de chacun	Dès le début et dès que nécessaire
Découvrir la structure	Visiter les infrastructures	Le 1 ^{er} jour
	Présenter la cavalerie	Dès le début et dès que nécessaire
	Expliquer les grandes règles de fonctionnement (heures, repas, chevaux, jour de curage des boxes, modalités des permanences, etc.)	Le 1 ^{er} jour
Connaître les règles du jeu	Le stagiaire n'ayant pas nécessairement d'expérience de la vie professionnelle, expliquer les règles concernant par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - la gestion et le respect de la cavalerie et du matériel ; - les relations avec les clients ; - la solidarité vis-à-vis des décisions de la direction ; - les relations entre les personnels (absences, gestion des conflits....) ; - le volet administratif (modalités de paye, congés...) ; - etc. 	La 1 ^{ère} semaine
	S'assurer que le stagiaire est en possession de l'attestation de déclaration d'éducateur sportif stagiaire délivrée par la DDCS/PP. À défaut, faire cette démarche avec lui, et dans l'attente de l'attestation, le dispenser d'encadrement.	Après la validation des EPMS
	Afin que le stagiaire trouve sa place au sein de la structure et devienne progressivement acteur de sa professionnalisation, il est nécessaire de lui préciser les termes de son « contrat moral » qui le lie avec l'entreprise. Par exemple : « L'investissement de l'équipe dans ta formation dépendra en grande partie de ton investissement personnel. »	La 1 ^{ère} semaine et à chaque fois que nécessaire
Assurer le suivi de l'intégration	Faire participer le stagiaire aux réunions d'équipe	À chaque réunion
	Planifier des points périodiques avec le stagiaire afin de lui faire un retour plus approfondi sur son activité dans l'entreprise. En début de formation ces bilans peuvent être plus rapprochés (1 par semaine par exemple) puis plus espacés au fur et à mesure que le stagiaire devient plus autonome.	Régulièrement

FICHE PRATIQUE 5.4 – EXIGENCES PREALABLES A LA MISE EN SITUATION PEDAGOGIQUE (EPMSP)



ANIMATEUR D'EQUITATION EVALUATION DES EXIGENCES PREALABLES A LA MISE EN SITUATION PEDAGOGIQUE



Nom du candidat :

Organisme de formation :

Entreprise d'accueil :

Date et lieu de l'évaluation :

Compétences évaluées :

- évaluer les risques objectifs liées à la pratique des activités équestres ;
- anticiper et prévenir les risques potentiels pour le pratiquant ;
- maîtriser le comportement et les gestes à réaliser en cas d'incident ou d'accident ;
- mettre en œuvre une séquence pédagogique d'animation des activités équestres en sécurité

Conditions d'évaluation : Le prestataire de formation procède, sous sa responsabilité et après avoir dispensé une formation adaptée, à la vérification des compétences professionnelle des candidats en cours de formation leur permettant d'encadrer les activités équestres en sécurité lors de la mise en place par le/la candidat(e) d'une séance d'équitation encadrée en sécurité d'une durée de 15 minutes d'un groupe d'au moins 4 pratiquants de niveau Galop 2 à 7. Cette vérification doit permettre d'attester des capacités suivantes :

Objectif	Critères	Acquis	Non Acquis
Séance : Être capable de veiller à la protection des pratiquants et des tiers	Le candidat sécurise l'aire d'évolution		
	Le candidat contrôle le harnachement des équidés (réglage et état)		
	Le candidat contrôle l'équipement des cavaliers (tenue adaptée, port du casque.)		
	Le candidat est attentif au comportement de l'ensemble des cavaliers et des équidés		
	Le candidat veille au respect de l'intégrité physique des équidés		
	Le candidat assure la sécurité des cavaliers		
Entretien : Être capable d'effectuer une analyse succincte de sa séance Être capable de mobiliser des connaissances liées à la sécurité	Le candidat sait identifier en situation les risques pour les pratiquants et les tiers		
	Le candidat donne les règles de sécurité à respecter lors du déroulement de la séance		
Le test est acquis si le candidat valide l'ensemble des critères.			

Cachet de l'OF

Nom et signature du formateur

FICHE PRATIQUE 6.1 – TABLEAU RECAPITULATIF DES EPREUVES DE L'EXAMEN AE



La transmission de l'attestation de stage de mise en situation professionnelle au service Formation de La FFE constitue un prérequis à l'inscription aux épreuves certificatives.

UC 1 – Participer au fonctionnement et à l'entretien de la structure équestre				
Modalités de l'examen	Durée/Déroulement	Compétences évaluées	Critères évalués	Evaluateurs
Epreuve 1 : Mise en situation professionnelle	Certification au sein de l'entreprise de stage en contrôle continu	Assurer l'entretien des installations et du matériel de la structure équestre	Met en œuvre un programme d'entretien et de propreté des installations	Evaluation par le tuteur ou le maître de stage
			Met en œuvre un programme d'entretien du matériel	
			Rend compte des dysfonctionnements constatés	
		Participer à la sécurisation des infrastructures et du matériel de la structure équestre	Applique les consignes en vue de sécuriser l'établissement et l'utilisation du matériel	
			Repère les facteurs de risques et en rend compte	
			Participe à la mise en œuvre de la réglementation applicable à la structure	
Epreuve 2 : Production et soutenance d'un rapport de stage	- Présentation du rapport : 15 minutes - Entretien : 15 minutes maximum	Contribuer à l'accueil et à la promotion de la structure équestre	Renseigne et intègre les clients en s'adaptant aux publics accueillis	Jury composé de 2 évaluateurs
			Informe sur le mode de vie des équidés la manière de les aborder	
			Orienté et met en valeur les activités de l'établissement	

UC 2 -Participer à l'animation et à l'encadrement des activités équestres en sécurité

Modalités de l'examen	Durée/Déroulement	Compétences évaluées	Critères évalués	Evaluateurs
Epreuve 1 : Dossier pédagogique	- Présentation de 2 actions choisies par les évaluateurs pendant 15 minutes maximum - Entretien d'une durée de 15 minutes maximum	Préparer une animation, une séance encadrée dans les activités équestres en sécurité	Analyse et respecte les consignes en vue de la préparation de l'animation, de la séance	Jury composé de 2 évaluateurs
			Prend en compte les caractéristiques des publics et le contexte	
			Prévoit un déroulement, des adaptations et des critères d'évaluation	
Epreuve 2 : Mise en situation professionnelle – Conduite de séance en sécurité	- 30 min de préparation - 20 min maximum pour la séance	Conduire une animation, une séance encadrée dans les activités équestres en sécurité	Met en place les conditions nécessaires au bon déroulement de l'animation ou de la séance en faisant respecter les règles de sécurité	Jury composé de 2 évaluateurs
			Assure l'animation du groupe en veillant à l'implication de tous les participants	
			Adapte le déroulement de l'animation ou de la séance en fonction de l'atteinte des objectifs poursuivis et des aléas rencontrés	
Epreuve 3 : Mise en situation professionnelle - Entretien	Entretien d'une durée de 10 minutes maximum	Evaluer et rendre compte du déroulement d'une animation, d'une séance encadrée dans les activités équestres	Evalue le déroulement de l'animation, la séance	Jury composé de 2 évaluateurs
			Evalue les progrès et la satisfaction des participants	
			Evalue son action et en rend compte	

UC 3 - Mobiliser les techniques professionnelles permettant d'assurer le travail d'entretien, les soins et le bien-être de la cavalerie d'école

Modalités de l'examen	Durée/Déroulement	Compétences évaluées	Critères évalués	Evaluateurs
<p><u>Epreuve 1 :</u></p> <p>Mise en situation professionnelle - Entretien de la cavalerie et convoyage d'équidés</p>	<p>Certification au sein de l'entreprise de stage en contrôle continu</p>	<p>Assurer l'entretien, les soins et le bien-être des équidés</p>	<p>Met en œuvre d'un programme d'entretien et de soins courant des équidés</p>	<p>Evaluation par le tuteur ou le maître de stage</p>
			<p>Evalue l'état d'entretien physique et moral des équidés et adapte les soins en conséquence</p>	
			<p>Rend compte d'un comportement anormal ou de la nécessité de l'intervention d'un vétérinaire</p>	
		<p>Assurer le convoyage d'équidés</p>	<p>Respecter la réglementation en vigueur en matière de transport d'équidés</p>	
			<p>Mettre en œuvre les procédures de sécurité liées au convoyage d'équidés</p>	
			<p>Mettre en œuvre les manipulations nécessaires au convoyage d'équidés</p>	
<p><u>Epreuve 2 :</u></p> <p>Mise en situation professionnelle - Démonstrations techniques</p>	<p>a) Démonstration technique de travail d'un équidé à pied en longe d'une durée de 10 minutes maximum</p> <p>b) Démonstration technique montée de travail d'un équidé sur le plat d'une durée de 10 minutes maximum</p> <p>c) Démonstration technique montée à l'obstacle ou sur un parcours en terrain varié (PTV) d'une durée d'une durée de 10 minutes maximum</p>		<p>Assure le travail d'entretien monté de la cavalerie d'école</p>	<p>Jury composé de 2 évaluateurs</p>
			<p>Assure le travail d'entretien à pied de la cavalerie d'école</p>	
			<p>Evalue le comportement et l'adaptation de la cavalerie d'école</p>	

FICHE PRATIQUE 6.2 – PROPOSITION DE CHARTE DES EVALUATEURS

Principes directeurs

- Participer à l'évaluation d'un titre à finalité professionnelle implique un engagement fort, personnel et désintéressé en faveur du développement des compétences des professionnels et futurs professionnels de la filière.
- L'ensemble des interventions de l'évaluateur s'inscrivent dans une volonté permanente et bienveillante de faire émerger les compétences des candidats sous leur meilleur jour.
- L'exemplarité constante de l'évaluateur constitue un élément majeur de la crédibilité des certifications de la filière et de la transmission des valeurs de l'équitation.

La déontologie de l'évaluateur

Dans l'exercice de ses fonctions, l'évaluateur s'engage à :

- connaître et faire appliquer les modalités de certification
- faire preuve de respect, d'équité et d'objectivité
- s'interdire et prévenir toute forme de discrimination et de conflit d'intérêt
- adopter une attitude bienveillante permettant de créer les conditions d'un échange positif et d'optimiser les chances de réussite du candidat
- échanger librement et en toute franchise avec le jury et les autres évaluateurs et faire preuve de solidarité avec les décisions collectives.
- actualiser régulièrement son niveau de compétence.

En situation d'évaluation

Avant le début des épreuves, les évaluateurs :

- prennent connaissance des documents préparatoires nécessaires à l'évaluation avant le début des épreuves
- accueillent le candidat avec bienveillance et se présentent rapidement
- lui rappellent les modalités de l'épreuve : déroulement, temps, etc.

Pendant le déroulement des épreuves, les évaluateurs :

- n'interviennent pas, sauf pour raisons de sécurité ou de rappel du timing de l'épreuve, lorsque les modalités de l'épreuve ne le prévoient pas
- adoptent une attitude la plus neutre possible et ne manifestent pas de désapprobation
- s'interdisent toute référence à leur expérience personnelle ou toute intervention magistrale
- dans le cadre d'entretiens ou d'échanges, formulent des questions ouvertes ayant comme base la prestation du stagiaire et en aucun cas sous forme d'interrogations théoriques sans rapport avec l'épreuve.

Après le déroulement de l'épreuve, les évaluateurs :

- échangent et se questionnent objectivement sur l'adéquation des compétences démontrées par le candidat et celles évaluées par l'épreuve
- s'appuient sur les rubriques et les critères figurant dans les grilles d'évaluation
- lorsqu'ils formulent des observations écrites, veillent à leur clarté, leur objectivité, leur impartialité et ne formulent pas de jugements de valeur.

FICHE PRATIQUE 7.1 – ETAPES DE L'ÉVALUATION DU DISPOSITIF DE FORMATION






Cette fiche présente les différentes étapes de l'évaluation du dispositif de formation en fonction des acteurs qui y prennent part.

Pour chacun des acteurs (QUI), on détermine le ou les moment(s) consacré(s) à l'évaluation (QUAND), l'objet (QUOI), les raisons pour lesquelles on évalue (POURQUOI), les modalités adoptées (COMMENT) et les personnes qui vont mener l'évaluation (PAR QUI).

Qui	Quand	Quoi	Pourquoi	Comment	Par qui
Le stagiaire	À la fin d'une séquence	<ul style="list-style-type: none"> • Contenus, méthodes, animation. • Déroulement, matériel, outils. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesurer la satisfaction • Évaluer la pertinence de l'action. 	Questionnaires. Entretiens collectifs.	Le formateur
	Au cours et à la fin de la formation	En centre : <ul style="list-style-type: none"> • Contenus, méthodes, animation, outils • Suivi, organisation, infrastructures, cavalerie, matériel. En entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Tâches confiées, méthodes, outils. • Accompagnement du tuteur, organisation, cavalerie, matériel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesurer la satisfaction. • Améliorer le dispositif. 	Questionnaires. Entretiens collectifs et individuels.	Le coordonnateur
	Au cours des 3 années suivantes	<ul style="list-style-type: none"> • Situations d'emplois : Statut, contrat, temps de travail, fonctions. • Compétences mises en œuvre sur le poste. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesurer l'insertion et l'employabilité. • Évaluer le transfert opérationnel des acquis. 	Enquête	Le coordonnateur
Le formateur	À la fin d'une séquence	<ul style="list-style-type: none"> • Acquis de la formation : Savoirs, savoir-faire, savoir-être des stagiaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesurer la pertinence de son action. • Améliorer la prestation. 	Entretiens collectifs et individuels.	Auto évaluation
	À la fin du cursus	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de la formation, infrastructures, cavalerie, matériel. • Pertinence de la planification et de la progression pédagogique. • Fonctionnement de l'équipe pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesurer la satisfaction. • Améliorer le dispositif. 	Entretiens collectifs et individuels.	Le coordonnateur

Le tuteur	À la fin du cursus	<ul style="list-style-type: none"> • Articulation formation en centre et en entreprise. • Relations entre OF et entreprise. • Capacités professionnelles développées par les stagiaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesurer la satisfaction. • Améliorer le dispositif. • Évaluer le transfert opérationnel des acquis. 	Questionnaires. Entretiens individuels. Grilles d'observation.	Le formateur Le coordonnateur
L'employeur	Au cours des 3 années suivantes	<ul style="list-style-type: none"> • Adéquation à l'emploi. • Compétences mises en œuvre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécier l'employabilité. • Évaluer le transfert opérationnel des acquis. 	Questionnaires. Entretiens.	Le coordonnateur Le responsable de l'OF
Le coordonnateur de la formation	À la fin du cursus	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de réussite. • Insertion professionnelle. • Pertinence de la formation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la pertinence du dispositif. 	Synthèse et analyse de toutes les évaluations.	Le coordonnateur Le responsable de l'OF
Le responsable de l'OF	Au cours et à la fin de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Rentabilité de la formation. • Image, impact, notoriété de l'OF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiser le fonctionnement de l'OF. • Améliorer la visibilité de l'établissement. 	Compte d'exploitation analytique. Bilan de communication.	Le responsable de l'OF
Le financeur de la formation	Dans l'année suivant la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Respect du cahier des charges • Taux de réussite • Insertion professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la pertinence des financements 	Analyse des bilans fournis par l'OF.	Agent financeur

FICHE PRATIQUE 7.2 – EXEMPLE DE QUESTIONNAIRE D’EVALUATION DE LA SATISFACTION DES STAGIAIRES

Formation animateur d'Equitation du au						
Merci de répondre à ces quelques questions, les renseignements fournis permettront d'améliorer la qualité des formations						
Sexe :	<input type="checkbox"/> Féminin		<input type="checkbox"/> Masculin			
Tranche d'âge :	<input type="checkbox"/> 18-25 ans	<input type="checkbox"/> 26-35 ans	<input type="checkbox"/> 36-45 ans	<input type="checkbox"/> 46-55 ans <input type="checkbox"/> 56 ans et plus		
A PROPOS DE :						REMARQUES
Qualité des informations transmises avant la formation						
Facilité d'accès et/ou d'inscription à la formation						
Déroulement de la formation : organisation, salles, équipements ...						
Choix et pertinence des contenus de formation						
Utilité pour mon enseignement et/ou ma structure						
Correspondance à mes attentes						
Maîtrise du sujet traité par le formateur						
Qualités pédagogiques du/des formateur(s)						
Moyens pédagogiques employés						
Satisfaction globale de la formation						

Dans la liste suivante, sélectionnez les 3 critères les plus importants qui correspondent à ce que vous avez acquis au cours de cette formation (indiquer 1, 2 ou 3 ; 1 étant le plus important) :

- développement de l'autonomie
- meilleure confiance en soi
- nouvelle maîtrise technique
- perfectionnement technique
- nouvelles connaissances théoriques
- approfondissement de connaissances
- échanges de pratiques avec les pairs
- découverte de nouvelles approches pédagogiques

Comment avez-vous appris l'existence de cette formation ?

Site internet ?
Bouche à oreille ?
Autres (préciser) :

Quels seraient vos souhaits en matière de formation ?

Commentaires généraux, propositions :

FICHE PRATIQUE 7.3 – CHECK-LIST DU COORDONNATEUR DE FORMATION

Démarche	Objectif	Document/Outil/Méthode
----------	----------	------------------------

Etape 1 – Ingénierie du projet de formation et à chaque session de formation

Construire le plan de formation	Traduire les différentes fonctions de l'AE en contenus enseignables	Plan de formation par lieux Plan de formation par modules
Elaborer le budget prévisionnel	Prévoir les moyens (pédagogiques et matériels) nécessaires au bon déroulement de la formation	Eléments pour calculer le coût de revient de la formation → déterminer le prix de la formation
Elaborer le règlement intérieur de la formation	Concevoir les outils administratifs	Règlement intérieur de la formation

Etape 2 – Agrément FFE puis renouvellement 2 mois avant l'échéance

Vérifier les conditions d'agrément dans chaque dominante	Répondre aux exigences du cahier des charges de la FFE	Dossier de demande d'agrément du club et du formateur
--	--	---

Etape 3 – Conformité administrative et financière de l'action de formation

Déclarer l'activité de formation professionnelle auprès de la DIRECCTE	Mettre en conformité l'organisme de formation vis-à-vis de la réglementation liée à l'activité de formation professionnelle	Fiche technique dans l'espace Ressources – déclaration d'activité
Demander une exonération de TVA pour les prestations de formation professionnelle		Fiche technique dans l'espace Ressources – exonération de TVA
Référencer l'OF dans les catalogues qualité des financeurs		Fiche technique dans l'espace Ressources - Financement
Mettre en place une comptabilité séparée pour l'activité de formation professionnelle		Fiche technique dans l'espace Ressources – comptabilité
Tous les ans au mois d'avril, renseigner le bilan pédagogique et financier de la DIRECCTE		Fiche technique dans l'espace Ressources – bilan pédagogique et financier

Etape 4 – Démarches préalables à l'entrée en formation à chaque de session de formation

Mettre en place une information claire et précise	Répondre aux obligations réglementaires d'information préalable des futurs stagiaires	Plaquette de présentation de la formation Page du site Internet
Sélectionner l'effectif	Ne retenir que les candidats ayant une réelle motivation et accepter en formation un nombre de stagiaire en adéquation avec les capacités de l'organisme	Modalités et grilles de sélection de l'effectif
Organiser le positionnement et élaborer le Plan Individuel de Formation (PIF)	Analyser la situation de chaque stagiaire au regard du référentiel de certification Construire les PIF	Grille support au positionnement Passerelles avec les titres et les brevets fédéraux Plan Individuel de Formation
Contractualiser la formation	Répondre aux obligations réglementaires	Contrat/convention de formation Convention de stage
Finaliser l'inscription à la formation	Rassembler tous les éléments administratifs concernant le stagiaire	Bulletin d'inscription Demande de livret de formation auprès de FFE Formation

Etape 5 – La formation		
Inscrire par ordre d'arrivée les stagiaires dans le Registre Unique du Personnel	Répondre aux obligations réglementaires	Registre Unique du Personnel
Mettre en place le suivi de l'assiduité	Prouver juridiquement la réalité de l'action de formation	Feuilles d'émargement de présence à la demi-journée
Coordonner les interventions des acteurs de la formation (formateur / tuteur)	Garantir la cohérence de la formation en évitant les redondances et les oublis	Plan de formation par lieux Livret de formation papier
Vérifier les acquis et adapter le déroulement de la formation	Donner un feed-back aux stagiaires et au formateur pour pouvoir s'adapter	Evaluations formatives
Valider les EPMS	Permettre aux stagiaires d'encadrer des publics en gérant la sécurité du groupe	Grilles d'évaluation des EPMS
Encadrer les demandes de cartes professionnelles des stagiaires	S'assurer de cette obligation réglementaire	En ligne sur eaps.gouv.fr

Etape 6 – La certification		
Délivrer l'attestation portant sur la réalisation effective des situations professionnelles (tuteur)	Obligation réglementaire préalable à l'inscription à l'examen	Attestation de stage de mise en situation professionnelle
Valider les mises en situation professionnelle « Entretien et sécurisation de la structure équestre » et « Entretien de la cavalerie et convoyage d'équidés » (tuteur)		Grilles d'évaluation remplies par le tuteur lors du SMSP.
	Obligation réglementaire préalable à l'inscription à l'examen	Aménager un temps en formation, donner la possibilité de scanner le document renseigné
Inscrire les candidats à l'examen		En ligne sur FFE Club SIF

Etape 7 – Bilan et suivi post-formation		
Délivrer les attestations de fin de formation et de fin de stage	Répondre aux obligations réglementaires	Attestation de fin de formation Attestation de stage
Clôturer les dossiers des financeurs	Répondre aux obligations financières	Emargement de présence Facturation
Evaluer la satisfaction des acteurs de la formation	Formaliser le bilan qualitatif et quantitatif	Questionnaires de satisfaction stagiaire / formateur /tuteur
Evaluer les acquis des stagiaires	Formaliser le bilan qualitatif et quantitatif	Taux de réussite à l'examen
Accompagner le suivi d'insertion	Formaliser le bilan qualitatif et quantitatif	Taux d'insertion professionnelle via le Campus FFE
Répondre aux obligations de France Compétences	Apporter les ajustements nécessaires aux nouveaux cursus	Bilan qualitatif et quantitatif