

# Séminaire formateurs AE

---

*30/11 et 01/12/2023*



# Ouverture du séminaire



# Déroulement

## **Jeudi 30/11/2023**

- 14h00 / 14h15 : Ouverture du séminaire
- 14h15 / 15h15 : Evolutions AE 2023
- 15h30 / 19h00 : Tables rondes
  - Les enjeux sociétaux : une opportunité éducative ?
  - L'alternance : un partenariat indispensable à la professionnalisation
  - Génération Z = quel mode d'emploi en formation ?

## **Vendredi 01/12/2023**

- 9h00 / 9h30 : Présentation des procédures AE
- 9h30 / 10h30 : Questions / réponses AE
- 10h45 / 11h15 : Restitution des tables rondes
- 11h15 / 11h55 : Intervention Formation de formateur
- 11h55 / 12h00 : Clôture du séminaire

# Objectifs

- ✓ S'approprier les nouvelles / évolutions des modalités de certification
- ✓ Maîtriser les règles et les procédures de fonctionnement, de l'agrément au processus de certification
- ✓ Actualiser ses pratiques de formation pour prendre en compte les évolutions

**JEUDI 30/11/2023**



AE

RNCP37414



Evolutions des modalités de certification



# Nouvelle certification « Animateur d'Équitation »

L'Animateur d'Équitation (AE2020) enregistré au RNCP sous le numéro RNCP34491 a pris fin le 02/03/2023.

A l'issue de la procédure de renouvellement de l'enregistrement, l'Animateur d'Équitation (AE2023) est enregistré au RNCP pour une durée de 3 ans à compter du 27/03/2023 sous le numéro RNCP37414.

## Généralités:

- ▶ Les formateurs, tuteurs et MA des candidats inscrits à une session de certification ne peuvent être membres du Jury ;
- ▶ Le président de jury anime des réunions du jury : en amont des épreuves + lors de la délibération ;
- ▶ Les évaluateurs peuvent interrompre une épreuve et refuser la certification d'un candidat pour des questions de sécurité ou de comportement contraire au respect des équidés, des cavaliers et des évaluateurs ;
- ▶ Plus d'évaluation en contrôle continu dans la structure d'alternance (mais prise en compte de l'attestation de stage) ;
- ▶ Construction des grilles = évaluation globale A/NA en fonction d'indicateurs précis.

# Certification



**Participer au fonctionnement et à l'entretien de la structure équestre**

**BC 1**

**Rapport de stage**

Exposé 5 mn  
Entretien 15 mn

**Animer et encadrer les activités équestres en sécurité**

**BC 2**

**Conduite de séance**

Séance 20 mn  
Analyse 5 mn  
Exposé + échange 15 mn

**Assurer le travail d'entretien et la gestion de la cavalerie d'école dans le respect de son bien-être**

**BC 3**

**Cas pratique**

Mise en situation +  
entretien 15 mn

**Démonstrations techniques**

TAP 10 mn  
Travail sur le plat 10mn  
CSO ou PTV 10 mn

# BC 1 – Participer au fonctionnement et à l'entretien de la structure équestre



## Constat initial :

### Rapport de stage :

Trop développé sur la structure / pas assez sur l'action du candidat

### Questionnement :

Recentrer la présentation de l'entreprise sur la compréhension du contexte d'intervention du stagiaire?

Supprimer le projet d'animation en tant que tel?

Préciser le plan du rapport pour les activités à décrire : accueil/animation structure/promotion?

Pour chaque partie : description des actions conduites + bilan?

Réduction de la durée de la présentation ?

- Éviter la redite de l'écrit
- Démontrer la capacité à présenter efficacement un sujet (lien avec compétence pro)



## Décision :

- Production et soutenance d'un rapport de stage.
- 10 p max :
  - Présent° de l'entreprise
  - Descript° et présent° des activités conduites (accueil, promotion, animation)
  - Présentation détaillée d'une action spécifique conduite dans un ou + de ces domaines
  - Présentat° 5mn max (15' précédemment)
  - Entretien 15 mn max

## BC 2 – Animer et encadrer les activités équestres en sécurité



### Constat initial :

#### Dossier pédagogique:

Trop de fiches types, non contextualisées +  
présentation en redite du dossier

#### **Questionnement:**

Suppression du dossier péda ?

Évaluation de la compétence globale visée (suppression  
des sous-épreuves) ?

Suppression des sujets de séance pour favoriser  
l'interaction ?

Laisser le temps de prépa libre : prépa/prise en charge/  
etc.?

Elargir la contrainte « ludique » à « aménagement du  
milieu »?

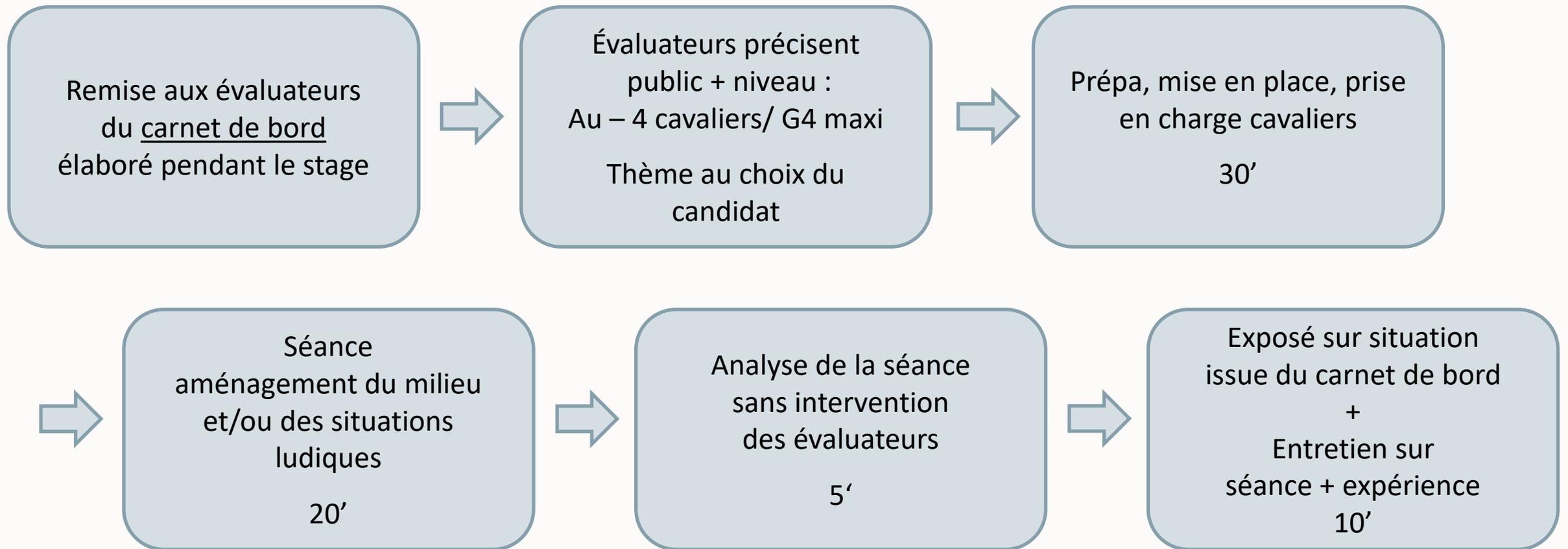
Remplacer l'entretien par une analyse sans question du  
jury?



### Décision :

1 seule épreuve :  
“Conduite de séance en sécurité”

## BC 2 – Animer et encadrer les activités équestres en sécurité



# BC 2 – Focus Carnet de bord



## Fiche de suivi

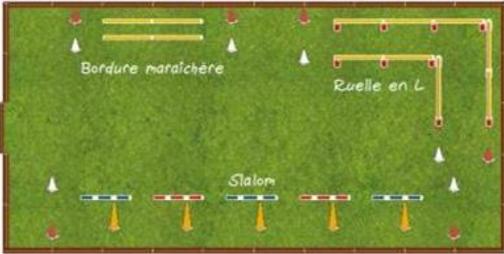
(Assemblez les fiches de suivi de vos différents groupes au sein de votre **Carnet bord**)

Groupe du : *Mercredi à 14h à 15h –*

Niveau : G2/3    Nombre : 8

Tranche d'âge : 8/12 ans

Poney  / Cheval  / mixte

Date	Résumé de la séance	Mémos et Notes personnelles
29/09/2022		<p><i>Exemple de note : Lucie n'a pas réussi à partir au trot avec Caramel. Un peu déçue de sa séance. A surveiller.</i></p> <p><i>Exemple d'observation : Importance de réviser le couloir des rênes pdt la détente / au trot, espacer davantage les cônes du slalom</i></p>
05/10/2022	Etc.	Etc.

Prévoir autant de lignes que de séances prévues sur le cycle

## BC 2 – Focus Carnet de bord



### Objectifs du carnet de bord

- Un outil de formation :
  - trace synthétique des séances réalisées pour aider à prévoir une progression logique entre les séances et prendre du recul sur sa pratique pédagogique.
  - support utile aux discussions avec le tuteur ou le formateur. Il ne remplace pas d'autres outils comme par exemple la fiche pédagogique qui permet de préparer plus en détail le déroulement d'une séance.
- Un support, reflétant l'action pédagogique en entreprise → point de départ à la discussion avec les évaluateurs.

Le contenu n'est pas évalué mais permet de partir de son expérience pour alimenter cette discussion.

### Fonctionnement

Fiches de suivi par groupe à conserver jusqu'à l'examen final.

Pas d'obligation d'utiliser le carnet de bord pour l'ensemble des groupes de cavaliers suivis, mais plus il est utilisé, plus il s'avèrera un outil de progression utile à la formation.

Pour l'examen, le carnet de bord doit compiler les fiches de suivi de 3 à 5 groupes différents dont le candidat assure l'encadrement sur une durée allant du trimestre au minimum à l'année entière.

# BC3 - Assurer le travail d'entretien et la gestion de la cavalerie d'école dans le respect de son bien-être



## Constat initial :

Modalités d'évaluation des 3 tests non harmonisées

Besoin de précisions/ harnachement, embouchures...

Longe : modalités à revoir

Obstacle : barème avec les pénalités = difficile à utiliser

Contrôle continu plus autorisé par FC

## Questionnement:

Quelle épreuve pour remplacer le contrôle continu?

Longe : assouplir les contraintes pour les transitions + jugement par bloc ?

Plat, harmonisation des modalités de l'évaluation avec les autres tests?

Obstacle : supprimer les pénalités du décompte des points (double peine : pénalités / note d'ensemble)?

Préciser les choses en termes de harnachements, embouchures, pénalités en référence ou non au règlement de la discipline concernée ?



## Décision :

- **BC31 - Mise en situation professionnelle – Entretien et gestion de la cavalerie et convoyage d'équidés**

- a) Remise de la copie de l'attestation de stage
- b) Tirage au sort et mise en œuvre d'un cas pratique
- c) Entretien avec les évaluateurs

Durée totale : 15 ' maxi.

- **BC32 – Démonstration techniques**

**Les épreuves « démonstrations techniques » sont identiques à celles de l'AE2020.**

- Simplification des grilles
- Précisions / équipement du cheval = référence au règlement des compétitions en vigueur de la discipline concernée niveau Amateur

# Dispenses et équivalences entre AE2020 et l'AE2023



	Équivalences dans l'AE2023	EPMSP	BC 1	BC 2	BC 3				
					3-1 Mise en situation prof	Démonstrations techniques			
						3-2-1 Travail à pied en longe	3-2-2 Travail sur le plat	3-2-3 Travail à l'obstacle	3-2-4 Travail sur PTV
Vous avez Obtenu (AE2020)									
Équivalences	Titre à finalité professionnelle animateur d'équitation (AE2020)	X	X	X	X	X	X	X	X
	UC 1 de l'AE 2020	X	X						
	UC2 de l'AE 2020	X		X					
	UC3 de l'AE 2020	X			X	X	X	X	X
Dispenses	UC 3 -1 - Mise en situation professionnelle	X			X				
	UC 3.2.1. - Travail à pied en longe	X				X			
	UC 3.2.2. - Travail sur le plat	X					X		
	UC 3.2.3. - Travail à l'obstacle	X						X	
	UC 3.2.4. - Travail sur un parcours en terrain varié (PTV)	X							X

# **Les évolutions des modalités de certification : des questions ?**



# Tables rondes

- 6 Groupes (nom du groupe mentionné sur le tour de cou)
- 3 thématiques
  - ✓ Les enjeux sociétaux : une opportunité éducative ?
  - ✓ L'alternance : un partenariat indispensable à la professionnalisation
  - ✓ Génération Z : quel mode d'emploi en formation ?

	TR 1 = Les enjeux sociétaux : une opportunité éducative ?		TR 2 = L'alternance : un partenariat indispensable à la professionnalisation		TR 3 = Génération Z : quel mode d'emploi en formation ?	
	Salle Kiosque - IB + FFE Form	Salle Carnutes - ET + SC	Salle Comité - JB + FR	Salle Brémaillles - CB + FJ	Salle Sellerie - ST + CM	Salle SST - PF + BM
15h30 - 16h30	Groupe A	Groupe B	Groupe C	Groupe D	Groupe E	Groupe F
16h45 - 17h45	Groupe E	Groupe F	Groupe A	Groupe B	Groupe C	Groupe D
18h00 - 19h00	Groupe C	Groupe D	Groupe E	Groupe F	Groupe A	Groupe B

**VENDREDI 01/12/2023**



# **Procédures Animateur d'Equitation 2023**

**RNCP37414**



# Quelques chiffres

Diplômés en 2023 : 969

Nombre de livrets ouverts actuellement : 840

Par région :

Auvergne Rhône Alpes : 150

Ile de France : 142

Nouvelle Aquitaine : 120

Occitanie : 68

Normandie : 67

Hauts de France : 65

Sud : 63

Bourgogne Franche Comté : 60

Bretagne : 46

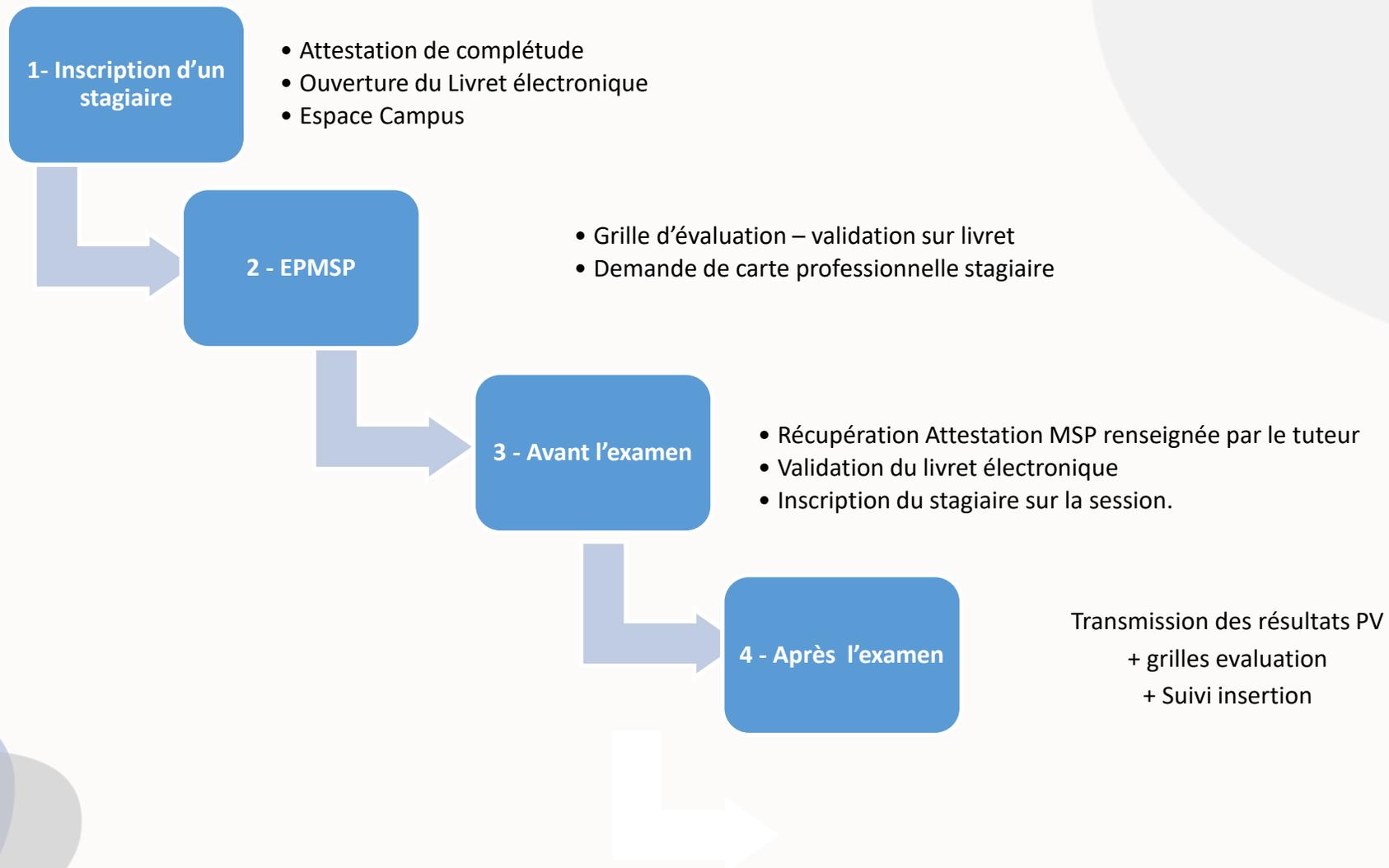
Grand Est : 40

Pays de la Loire : 33

Centre Val de Loire : 29



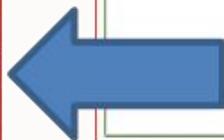
# Le parcours en 4 étapes



# 1 – Inscription du stagiaire

Réalisée par le centre de formation <https://www.telemat.org/FFE/sif/>

- Formation
- Ancien espace "Métiers"
- Centres agréés
- DUSE
- Calendrier
- Documents
- Livrets**
- Impression
- Carte Éthologie
- Carte Équi-handi



FFE Club SV FFE Compet Reprise des activités Tout savoir Boutique FFE Petites annonces

Liste des livrets Nouveau livret

**Demande de livret de formation**

Centre de formation

Type de formation

Formateur

Numéro de licence du stagiaire

Lieu de naissance  Département

Livret payant  Oui  Non

Suite Abandonner



# 1 – Inscription du stagiaire

Mes cavaliers SIF  
 Mes coach SIF  
 Dépôt de CA  
 Dépôt de fichiers  
 Saisie de Slops®  
 Mes téléchargements  
 Espace collaboratif  
 Carnet de randonnée  
 Correspondance

Mes espaces FFE  
 Reprise des activités  
 À cheval en France  
 Équitation pour tous  
 Pony École  
 Tous à cheval  
 Médiathèque Club  
 Fête du Pony

Rechercher  
 Clubs  
 Licences  
 Équidés

Formation  
 Ancien espace "Métiers"  
 Centres agréés  
 DUSE  
 Calendrier

Documents  
 Livrets  
 Impression  
 Carte Éthologie  
 Carte Équ-handi

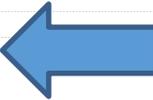
Officiels de  
 Commission  
 Recherche

Les documents téléchargeables sur cette page sont les dernières versions à jour

**Accompagnateur de Tourisme Équestre - ATE**

**Animateur d'Équitation**

AE 8111EPASP V2.pdf  
 ATTESTATION DE STAGE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE.pdf  
 Attestation de complétude du dossier V3.pdf  
 Compte rendu vierge de session d Examen FFE.pdf  
 DUSE AE 15-12-20.pdf  
 Demande-agrement-AE formulaire VF.docx  
 Demande-agrement-AE formulaire VF.pdf  
 Livret-AE.pdf  
 PV AE.pdf  
 UC 1.1.pdf  
 UC 1.2.pdf  
 UC 2.1.pdf  
 UC 2.2.pdf  
 UC 2.3.pdf  
 UC 3.1.pdf  
 UC 3.2.1.pdf  
 UC 3.2.2.pdf  
 UC 3.2.3.pdf  
 UC 3.2.4.PTV.pdf  
 UC 3.2.pdf  
 UC 3 Plan du parcours d obstacle.pdf



- Transmission de l'attestation de complétude
- Vérification des prérequis
- Transmission de l'attestation Campus



## Attestation de complétude Dossier d'inscription à l'Animateur Équitation A adresser à la FFE avant l'entrée en formation

Je soussigné(e) M./Mme ....., dirigeant du club...

Dénomination sociale : ..... Code adhérent : .....

Atteste que le dossier d'inscription du candidat à l'entrée en formation Animateur d'équitation ci-dessous a été vérifié par mes soins et est complet.

**Je reconnais avoir été informé que toute attestation erronée peut donner lieu au retrait de l'agrément**

### Candidat

Nom et prénom : .....

Numéro de licence : ..... Téléphone : .....

Adresse mail : .....

### Pièces obligatoires (cochez les cases)

- Diplôme du PSC1 ou équivalent. Numéro de diplôme.....
- Copie recto/verso de la Carte Nationale d'Identité ou du passeport en cours de validité
- Diplôme(s) ou pièce(s) justifiant des dispenses et/ou équivalences (si besoin) :  
 .....  
 .....
- Contrat de formation et convention de stage de mise en situation professionnelle

### Parcours de formation

Date d'entrée en formation : ..... Date de fin de formation : .....

Volumes horaires prescrits

Volumes horaires de base	Ajustements horaires (+/-)	Volumes horaires finaux
Module 1 : 240 h		
Module 2 : 100 h		
Module 3 : 80 h		
Module 4 : 70 h		
<b>Total : 490 h</b>	<b>Total ajustements :</b>	<b>Total formation :</b>
Stage : 294h	Stage :	Total stage :

Entreprise de stage : .....

Nom du tuteur / maître d'apprentissage : ..... N° Licence : .....

Financement :  Formation payante  Apprentissage  Pôle emploi

Autre financement (précisez) : .....

Fait le

, à

Signature Dirigeant

Signature Candidat (pour information)



# 2 – EPMSp

- Valider les Exigences Préalables à la Mise en Situation Pédagogique
- Transmettre la grille d'évaluation, signée par le formateur à FFE Formation
- Faire une demande de carte professionnelle d'éducateur sportif stagiaire





**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		
Entretien : Être capable d'effectuer une analyse succincte de sa séance Être capable de mobiliser des connaissances liées à la sécurité	Le candidat assure la sécurité des cavaliers		
	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



# 3 – Avant l'examen

## Inscription des candidats par l'OF

- Approvisionner son compte
- Le Galop 6 doit être validé 
- Valider les volumes horaires sur le livret électronique
- Transmission de l'attestation de MSP + attestation validation « Module A » de la Capacité Détenteur d'Equidé

**ANNEXE 6 – ATTESTATION DE STAGE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE**

Je soussigné \_\_\_\_\_, tuteur / maître d'apprentissage (rayer la mention inutile),  
atteste avoir encadré le stage de mise en situation professionnelle d'une durée \_\_\_\_\_ heures  
de Madame / Monsieur (rayer la mention inutile) : \_\_\_\_\_  
Licence n° : \_\_\_\_\_ qui s'est déroulé du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Ce stage a donné lieu à l'évaluation suivante dont il a été remis copie au candidat et à son centre de formation.

Situations professionnelles abordées lors du stage	Niveau de maîtrise			
	Insuffisant	Fragile	Satisfaisant	Très satisfaisant
Développement d'une posture professionnelle adaptée : ponctualité				
Développement d'une posture professionnelle adaptée : politesse et relationnel				
Développement d'une posture professionnelle adaptée : image et propreté				
Développement d'une posture professionnelle adaptée : rigueur et constance				
Développement d'une posture professionnelle adaptée : implication et engagement				
Développement d'une posture professionnelle adaptée : curiosité et remise en question				
Développement d'une posture professionnelle adaptée : initiative et créativité				
Accueil et prise en charge des différents publics				
Encadrement en sécurité de séances d'équitation à poney pour les tranches d'âge : - de 6 ans, 6 à 9 ans et 10 à 12 ans				
Encadrement en sécurité de séances d'équitation à cheval pour les publics suivants : enfants de 10 à 12 ans, adolescents, adultes				
Encadrement en sécurité de promenades équestres				
Organisation et promotion d'animations adaptées aux différents publics				
Entretien monté de la cavalerie d'école à pied, sur le plat, à l'obstacle et en extérieur				
Soins et entretien de la cavalerie d'école				
Propreté, hygiène, entretien et sécurisation des lieux de vie des équidés				
Propreté, hygiène, entretien et sécurisation des infrastructures et des aires de pratiques				
Préparation au transport et convoyage d'équidés dans le respect de la réglementation en vigueur				

Appréciation globale

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
Signature du tuteur / maître d'apprentissage

Pour l'organisme de formation  
Attestation reçue le : \_\_\_\_\_  
Signature du formateur



# 3 – Avant l'examen

Quel que soit l'examen concerné, il reste organisé sous la responsabilité administrative de la FFE. Seule l'organisation logistique peut être déléguée à un centre d'examen.

Le CRE transmet le calendrier prévisionnel des sessions d'examen AE 2023 / 2024 où sera indiqué les noms des présidents de jury/représentants de la DTN à renseigner sur vos propositions de DUSE. Vérifier vos dates et signaler tout changement au CRE.

**Vos propositions de DUSES doivent être envoyées au CRE par mail dernier délai entre 7 à 8 semaines avant la date de votre session d'examen.** Elles peuvent être déposées même si elles sont incomplètes.

- **Points d'attention année 2023/2024** : Croissance importante du nombre de candidats entrant en formation, il faut impérativement veiller à une organisation rationnelle des sessions d'examen, notamment :
  - A limiter au maximum l'organisation de sessions n'atteignant pas les seuils définis (Le seuil d'organisation des sessions d'examen est fixé à **8 candidats inscrits**).
  - A privilégier l'organisation de sessions permettant le regroupement de candidats issus de plusieurs organismes de formation
  - Les sessions devront faire l'objet d'une **programmation annuelle** avec le CRE et les autres OF afin de mutualiser les moyens (jury).

# 3 – Avant l'examen

## Gestion des droits d'inscription :

Le tarif des droits d'inscription de chaque épreuve est fixé librement par l'organisateur de la session.  
**Il ne peut être inférieur à 10 €.**

La part FFE est de 3,30 € par inscription.

**Inscriptions tardives** : Les inscriptions de candidats après la date de clôture prévue par la DUSE entraînent le prélèvement de frais supplémentaires d'un montant égal à 3 parts fédérales, soit **9,90€ par candidat et par épreuve**. Ces frais seront prélevés sur le compte SIF de l'adhérent FFE procédant à l'inscription.

**DUSE tardives** : Les demandes de DUSE tardives entraînent, sauf motif impérieux dûment justifié, le prélèvement de **frais de dossier d'un montant de 200 €** sur le compte SIF de l'organisateur de la session.

# 3 – Avant l'examen

La DUSE est saisie par le CRE et transmise à la FFE au moins 6 semaines avant la date prévue (coordination par les CRE du calendrier annuel des sessions)

Elle précise :

- Date / lieu / les BC ou sous blocs, les tarifs et nombre max de places par épreuve
- Le jury
- La description : par exemple « SESSION RÉSERVÉE AUX .... »

**! Si la DUSE ne précise pas que la session est réservée à 1 public particulier, tout OF peut inscrire des candidats. L'OF organisateur doit donc être réactif pour inscrire ses propres élèves dès la création de la DUSE.**

Inscription des candidat par le centre de formation → 10 jours avant la date.

# 3 – Avant l'examen



## Déclaration Unique de Session d'Examen Animateur Equitation

### ORGANISATEUR

Cre organisateur : I

Code centre d'examen I

Date de session I

Lieu de session I

Nombres de place I

Montant global des droits d'inscription I

Tarif par Bloc :

Bloc 1 :	Rapport de stage :	I	Nombre max d'inscrits :	I
Bloc 2 :	Conduite de séance :	I	Nombre max d'inscrits :	I
Bloc 3.1 :	Entretien et gestion de la cavalerie et convoyage d'équidé :	I	Nombre max d'inscrits :	I
Bloc 3.2.1	Travail à pied :	I	Nombre max d'inscrits :	I
Bloc 3.2.2	Travail sur le plat :	I	Nombre max d'inscrits :	I
Bloc 3.2.3	Travail à l'obstacle :	I	Nombre max d'inscrits :	I
Bloc 3.2.4	Travail sur un PTV :	I	Nombre max d'inscrits :	I



# 3 – Avant l'examen

## JURY

Les formateurs, tuteurs et maîtres d'apprentissage des candidats inscrits à une session de certification ne peuvent être membres du Jury. (Aucun lien de subordination, donc extérieurs à l'établissement organisateur de la session).

- Président du jury (Directeur technique national de la FFE, ou son représentant) :
- 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 et justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum d'encadrement sportif dans le champ 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 ;

**Evaluateur 1** (employeur) :

N° de licence :

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 3 ans et justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum d'encadrement sportif dans le champ des activités équestres.

**Evaluateur 3** :

N° de licence :

**Evaluateur 5** :

N° de licence :

**Evaluateur 7** :

N° de licence :

**Evaluateur 2** (salarié) :

N° de licence :

**Evaluateur 4** :

N° de licence :

**Evaluateur 6** :

N° de licence :

**Evaluateur 8** :

N° de licence :



# 3 – Avant l'examen

- **Éléments ne pouvant pas être modifiés sur la DUSE une fois créée** : Les tarifs des Blocs de compétences.
- **Éléments modifiables après dépôt DUSE sur la FFE** :
  - Le nombre de places par épreuve.
  - Les membres du jury.

Toute demande de modification de jury doit être faite auprès de la FFE **avant** la session d'examen (merci de regrouper vos changements de jury en 1 seule demande).

Attention, **la composition de votre jury déclaré sur la FFE doit être conforme aux jurys indiqués sur vos PV.**

# 4 – Après l'examen

- Si validation de la totalité des blocs  
= transmission du diplôme
- Si validation partielle des blocs  
= inscription à d'autres sessions  
= attestation de fin de formation  
= envoi d'une attestation de réussite
- Suivi de cohorte 6 mois après sur le Campus FFE

# **Les procédures administratives : des questions ?**



# Restitution des tables rondes



# **Les enjeux sociétaux : une opportunité éducative**



- Les 4 thématiques sont traités dans les formations (difficulté sur la radicalisation)
- Globalement ces thématiques sont vécues comme une opportunité et assez faciles à mobiliser avec les stagiaires.
- Les formateurs ne se sentent pas tous compétents sur l'ensemble des thématiques mais savent trouver des ressources

# Propositions

1. Aborder ces thématiques de façon transversale, tout au long de la formation (ex, projet animation pour DD)
2. Se servir du cheval pour aborder ces contenus transversaux.
3. Partir de l'expérience du stagiaire
4. Former des référents identifiés de proximité et développer une offre de formation continue
5. Identifier des partenaires ressources de proximité et favoriser la mutualisation
6. Des mots clés pour préparer ses interventions : Immersion, échanges, pratico-pratiques, présentiel

# **L'alternance : un partenariat indispensable à la professionnalisation**



# Propositions

- Utilisation d'une plateforme numérique (suivi, évaluations formatives, contenus de formation..) – Outil à créer et à mettre à dispo par FFE ?
- Tuteurs intervenants en OF (selon leur spécialité /compétence) et aussi évaluateurs sur évaluations formatives)
- Création d'un label « tuteur » (géré par FFE? À l'échelon départemental, régional ?)

# Propositions

- Création d'une véritable animation de réseau (dont ex: invitations formation/stages, temps de convivialité...), notamment autour du partage des valeurs/du projet de l'OF
- Réunion/visite de début de formation : RDV individualisé entre OF, tuteur, stagiaire selon dispo du tuteur
- Temps d'harmonisation / médiation organisé par OF à partir d'une autoévaluation stagiaire confrontée à évaluation tuteur  
= se donner du temps d'échange

# Génération Z : quel mode d'emploi en formation ?



# Caractéristiques de cette Génération

Caractéristiques Positives		Caractéristiques négatives	
Connectés	31	Manque de concentration	1
Qualités relationnelles / communication	11	Courage / volonté / Persévérance / goût de l'effort	2
Curiosité	8	Assistés/ Passifs / attentistes	1
Créativité / Imaginatif	10	Manque d'implication / Motivation	
Adaptabilité	3	Maturité / Autonomie	
Enthousiasme	3	Satisfaction immédiate / immédiateté / "J'aime-J'aime	
Libre	1	Education/ savoir être / discute le cadre	
Fraîcheur / Gentil / mignon / candide / malléable	5	Déconnecté de la réalité /	
Bien dans leur peau	1	Fragilité émotionnelle / sensible	
Intéressés / ouvert	1	Condition et résistance physique / mou	
Collectifs / maturité sociale	4	Manque de rigueur	
Respect du bien-être de l'autre animal ou humain (Mais sans les contraintes)	5	Manque de maîtrise des outils bureautique	
Cohérence // valeurs et au sens de leurs vies	1	Addict au téléphone	
Réactifs	7	Apparence/ Manque de confiance	
Informés Mais ne savent pas faire le tri dans l'information	3	Procédurier/ s'approprie leurs droits mais pas leurs de	
Tolérance et ouverture d'esprit // à la diversité	6		
Totaux	100		11

# Caractéristiques de cette Génération

Caractéristiques positives		Caractéristiques négatives	
Connectés	31	Courage / Volonté / Persévérance / Goût de l'effort	21
Communication / Qualités relationnelles	11	Manque de concentration	13
Créativité / Imaginatifs	10	Assistés / Passifs / Attentistes	13
Curiosité	8	Fragilité émotionnelle / Sensibles	9
Réactifs	7	Education / Savoir être / discute le cadre	8
Tolérance et ouverte d'esprit // à la diversité	6	Satisfaction immédiate / « J'aime VS J'aime pas »	7
Fraîcheur / Gentils / Mignons / Candides / Malléables	5	Manque de rigueur	6
Collectifs / Maturité sociale	4	Manque de maîtrise des outils informatiques	6
Adaptabilité	3	Procéduriers / S'approprient leurs droits mais pas leurs devoirs	6
Enthousiasme	3	Condition et résistance physique / mous	5
Informés mais ne savent pas quoi faire de l'information	3	Manque d'implication / Motivation	4
Libres	1	Déconnectés de la réalité	4
Bien dans leur peau	1	Apparence / manque de confiance	3
Intéressés / Ouverts	1		
Cohérence // valeurs et au sens de leurs vies	1		

# Propositions

- Temps de formation en face à face pédagogique descendant + court
- Proposer beaucoup de travail de groupe, de recherche et de restitution.

A été souligné le fait qu'il est assez facile de faire travailler en groupe mais beaucoup plus compliqué lorsqu'il faut se mettre en situation seul.

- En cas de problématique, s'appuyer sur l'entretien individuel
- Les stagiaires produisent des "vidéos du mois" sur les contenus du mois afin de les mettre en valeur, restituer et préparer le travail de l'écrit

# Propositions

- Diversifier au maximum les activités de formation, mettre du rythme et varier les intervenants. ++ expérience où le formateur devient l'animateur des débats
- Jouer sur la mixité des modalités pédagogiques (cours inversés, vidéo, cours de théâtre ou cours d'expression verbale...)
- Positionnement et sélection = accorder plus d'importance aux savoirs être et aux soft skills
- Demander lors de la 1ère heure à quel type de formateur, ils veulent ressembler : le pire prof et le meilleur profs qu'ils ont eu
- Être moins irritables, les accueillir
- Expliquer, lorsque les comportements ne sont pas adaptés, que cela gêne les autres

# Propositions

- Modifier ses attentes et prendre de la distance :
  - en tant que formateur
  - en tant que tuteur
- Différencier passion et métier et continuer de rendre la pratique plus confortable
- Plus de fonctionnalité du métier et moins de dureté
- Faire évoluer les attentes des employeurs avec un autre type de management

# “Former des mutants dans un monde VUCA”

---

*Olivier SIMON*

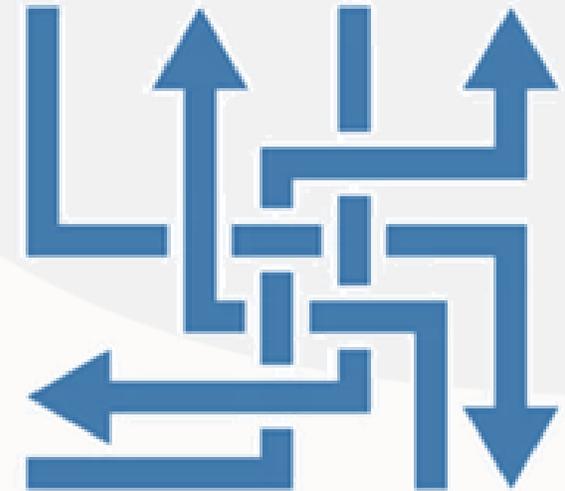


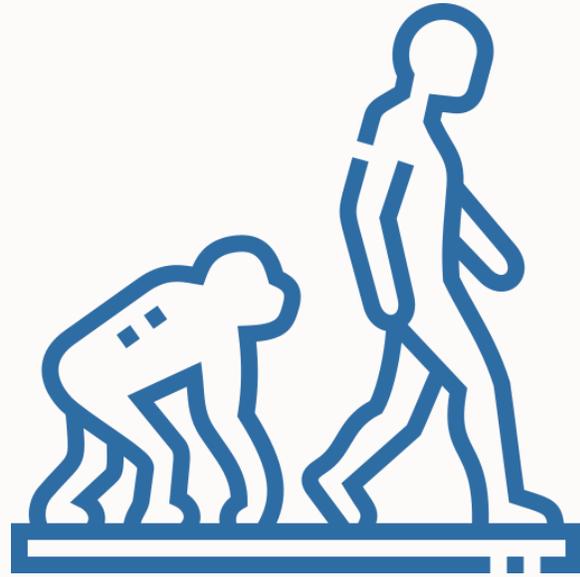
**V**olatilité

**U**ncertainty / Incertitude

**C**omplexe

**A**mbiguïté



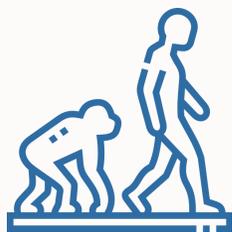


« Mutants »

« Nos jeunes aiment le luxe, ont de mauvaises manières, se moquent de l'autorité et n'ont aucun respect pour l'âge. A notre époque les enfants sont des tyrans »

Socrate





# Evolutions notables



Motivation



Frustration



Attention



Temps



Effort



Autorité



Consumérisme



Ultra connecté



Bonne connaissance

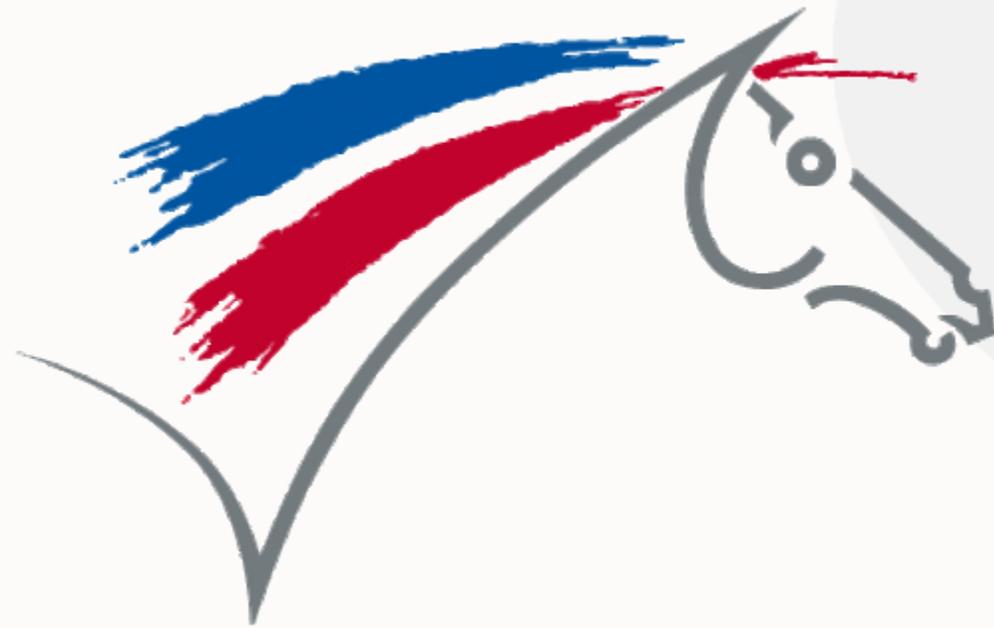
Contexte + Public

= Stratégie pédagogique efficace



# 2 axes forts

- Contexte : L'adaptation devient la norme
- Publics : Renforcer la dimension éducative et professionnalisante de la formation



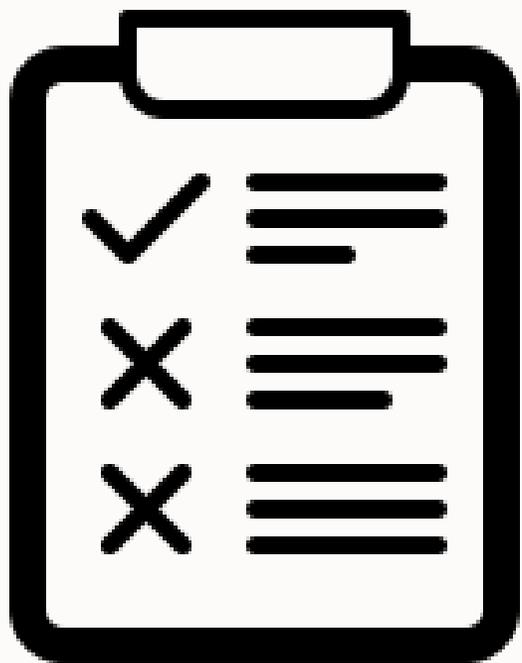
**Quel soutien de la FFE ?**



# Proposition d'un dispositif pédagogique

Modèle  
d'apprentissage  
expérientiel

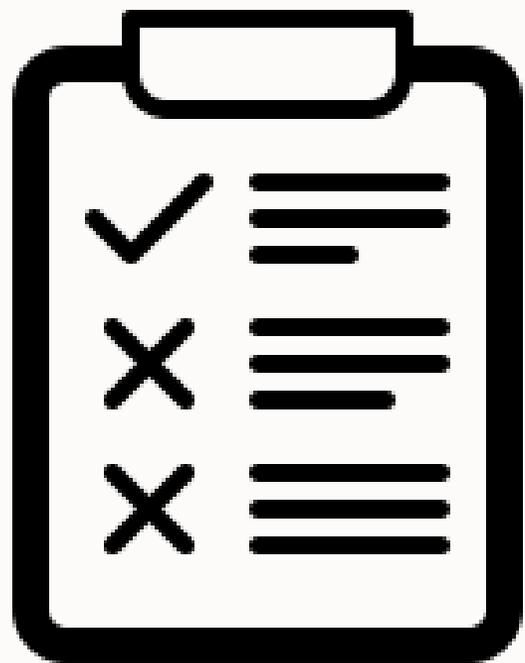
Introduction des  
softs skills



# Quelques petites expériences

Si vous connaissez





# 1<sup>er</sup> test

Si vous connaissez



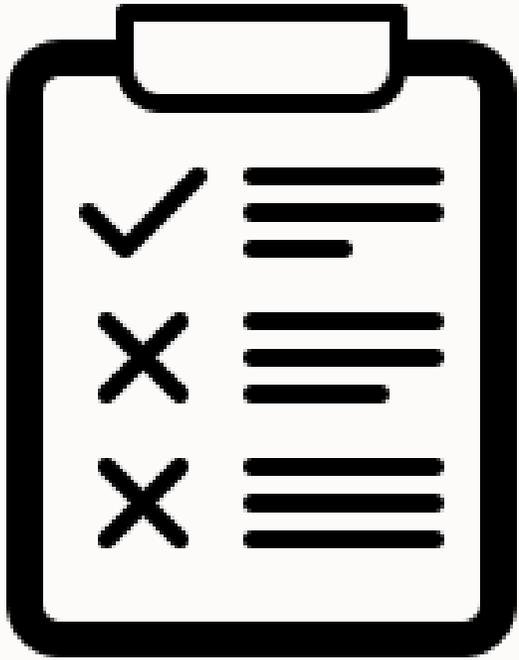


(c) 2010 Daniel J. Simons

# Enseignements

- L'orientation de l'attention détermine fortement notre perception  
→ **Attention sélective**
- On ne peut traiter qu'une **quantité limitée** d'informations à la fois

# 2<sup>ème</sup> test



Si vous connaissez



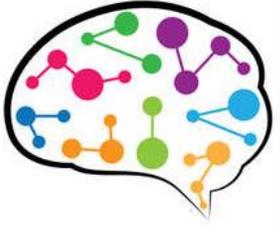
Que vous évoque le mot ?

« **Acrimonie** »

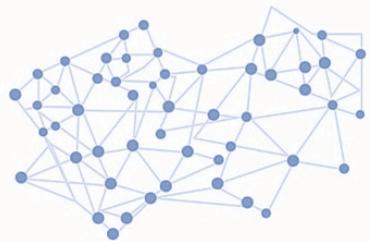
Que vous évoque le mot ?

«  Marseillaise »

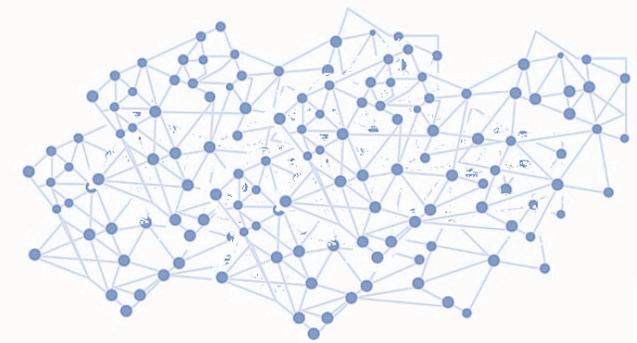
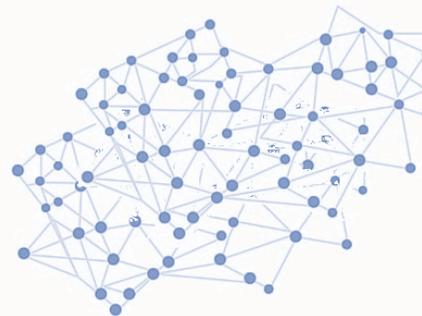
# Enseignements



- Nos idées, connaissances, concepts ou croyances sont reliées au sein de **représentations mentales**  
→ **mobilisation rapide**
- **L'expérience** / Notre expérience joue un rôle **fondamental dans l'apprentissage**

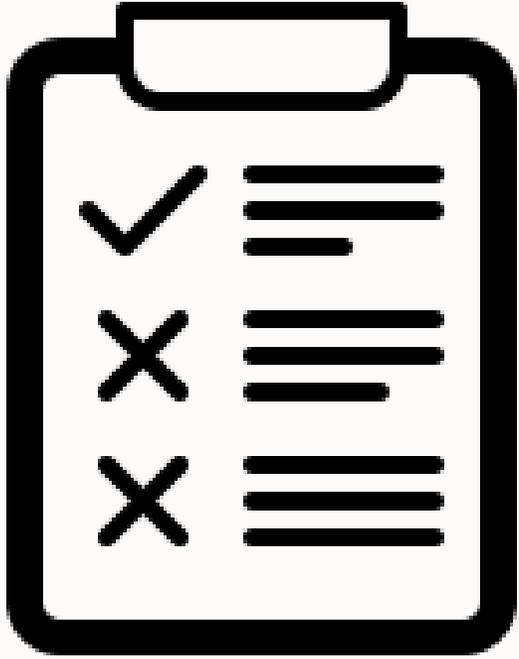


Peu expérimenté

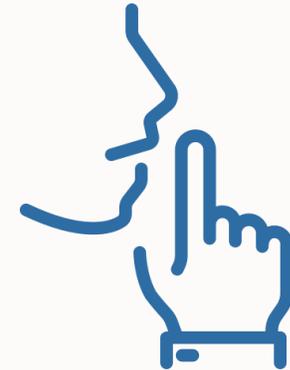


Expert

# 3<sup>ème</sup> test



Si vous connaissez



Si je vous dis

**«Oiseau» + « Vampire »**

Vous me dites ?

Si je vous montre cette ombre



De quel solide est-il la projection ?

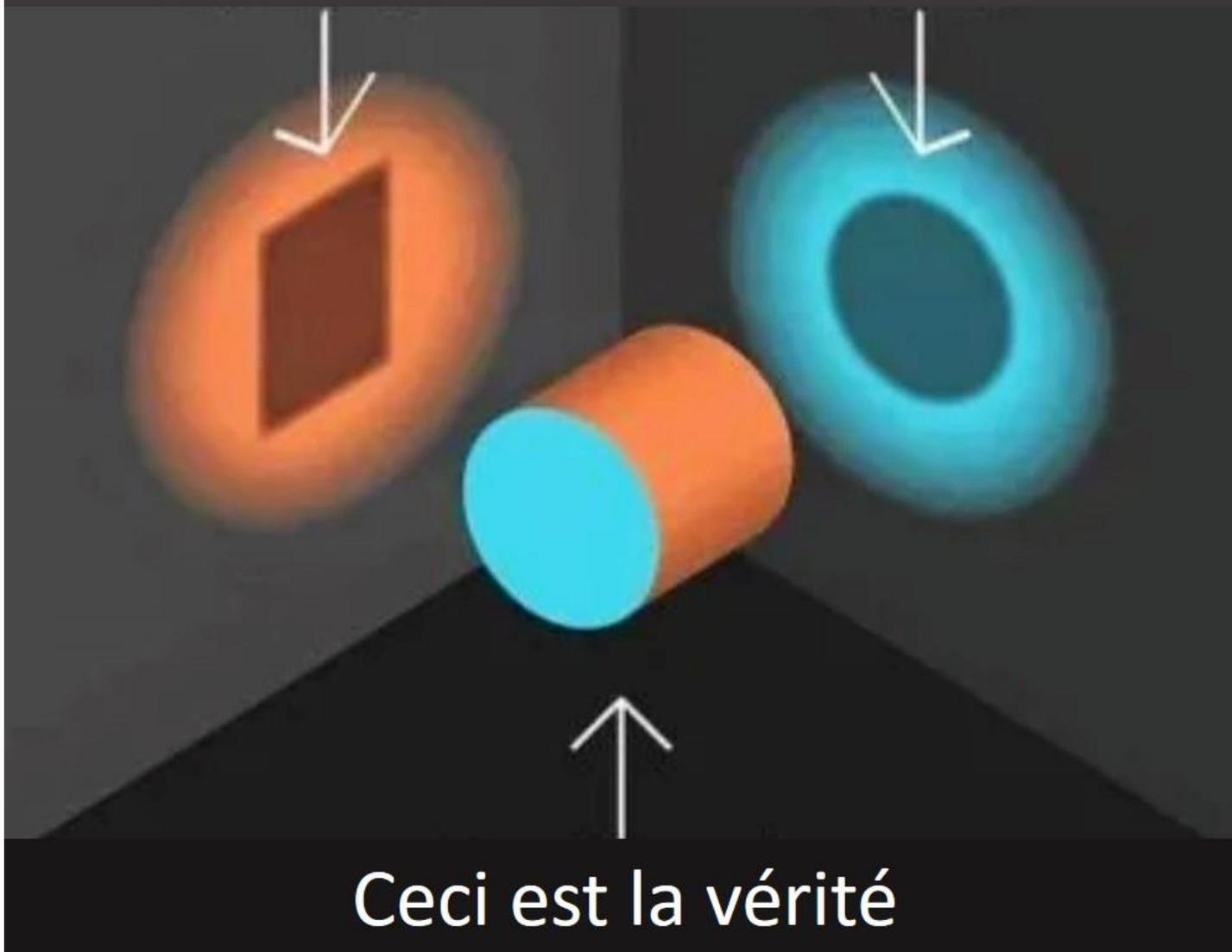
Si je vous montre cette ombre



De quel solide est-il la projection ?

Ceci est vrai

Ceci est vrai



Ceci est la vérité

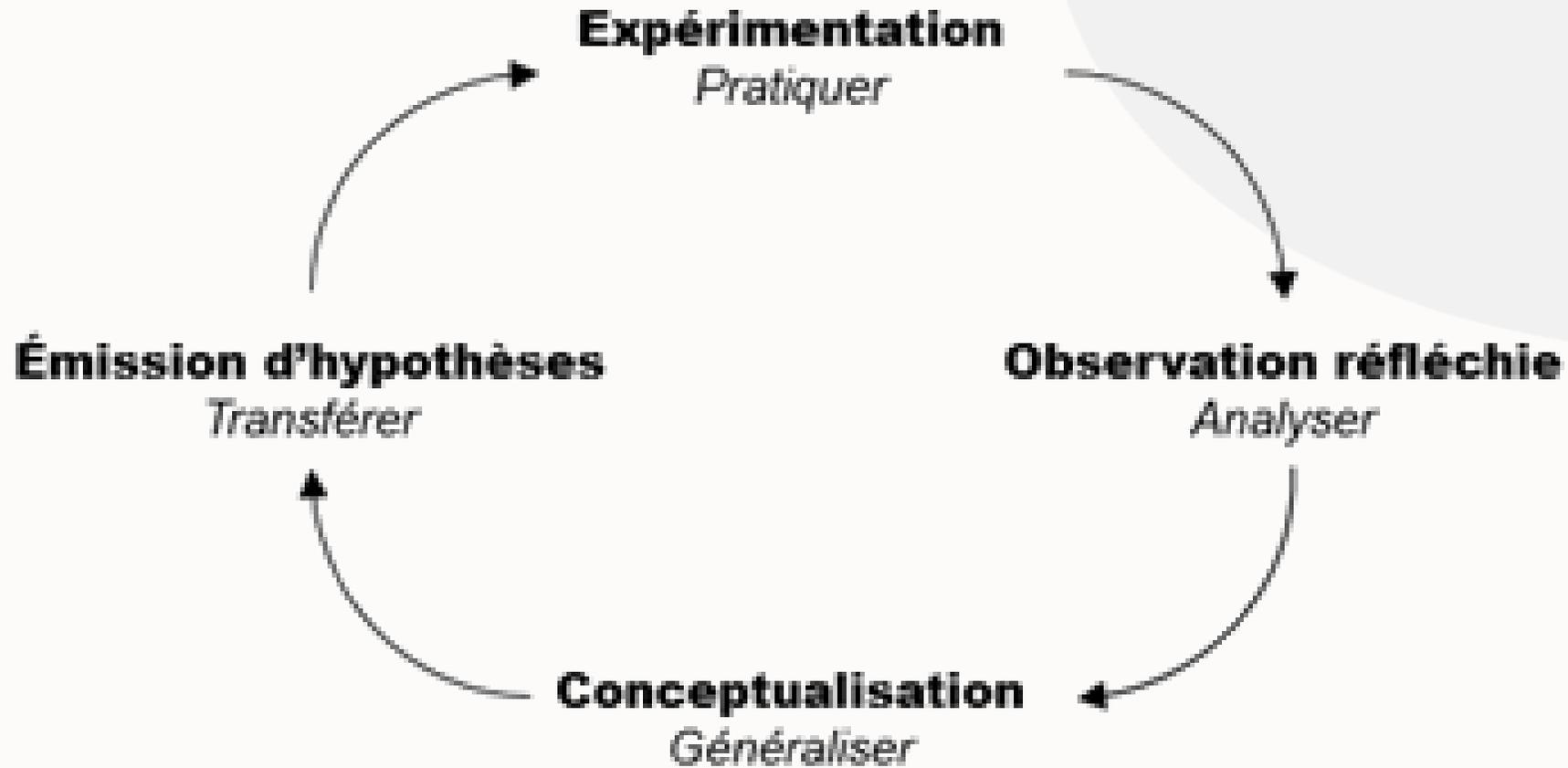
# Enseignements

- L'expérience peut être **perturbée** par des **biais cognitifs**.  
Seule, elle n'est pas suffisante
- Elle doit être guidée / critiquée → **distanciation**

# 3 notions complémentaires

- Pour être impactante, l'expérience doit avoir du **sens**
- Pas de réorganisation des représentations mentales sans **contrainte / difficulté**
- L'expertise / la compétence régresse si elle n'est régulièrement challengée → **Paresse des automatismes**
- La pratique spécialisée crée des connexions neuronales → **Plasticité cérébrale**

# Apprentissage expérientiel



# Avantages

- L'expérience est centrale dans l'apprentissage
- Renforce les bénéfices de l'alternance
- Prise d'expérience rapide et ciblée
- Développe la collaboration et la résolution de problèmes
- Développe la pensée critique et favorise l'entrée dans une démarche de développement continu des compétences

# Softs skills



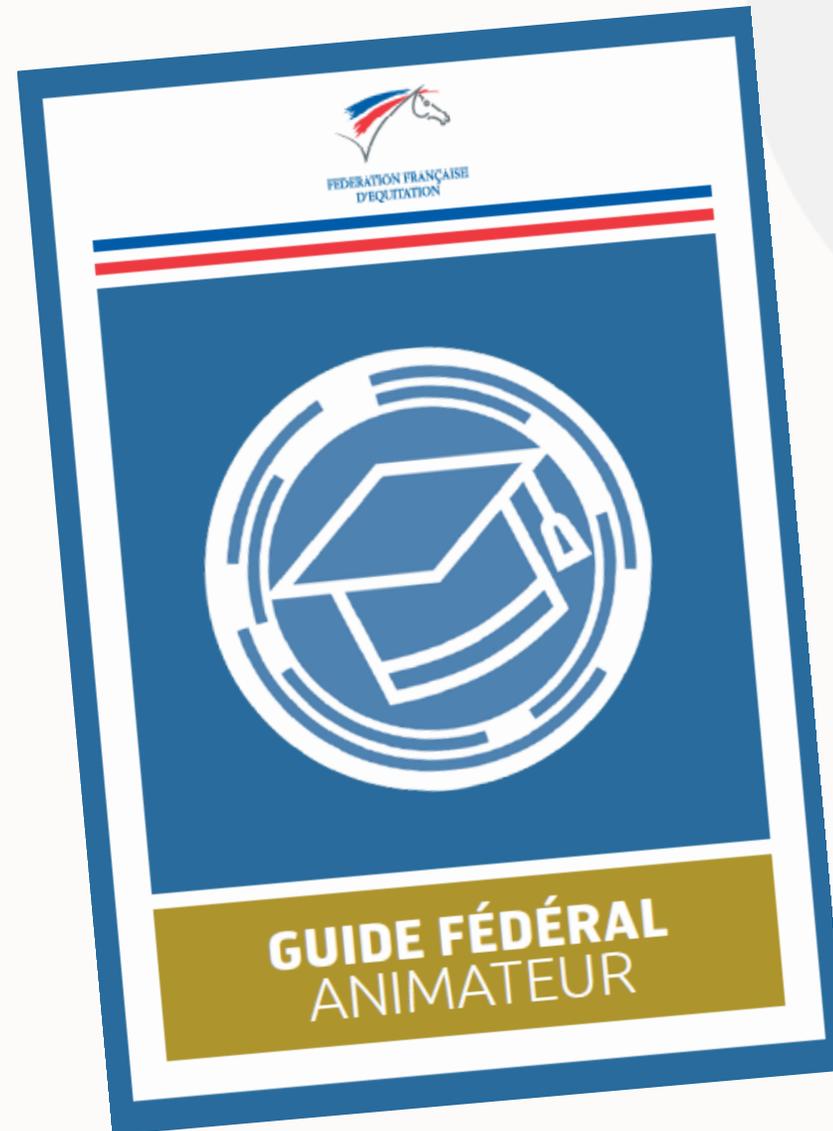
# Intérêts

- Très forte demande des entreprises
- Essentiels pour l'adaptation à de nouvelles situations
- Renforcent la posture éducative
- Levier important du développement de carrière et donc de rétention dans la filière



**Concrètement ?**

# Un guide fédéral



# Proposant pour chacun des domaines de formation

## Domaines de formation de l'Animateur d'équitation

Fonctionnement du club

Encadrement des activités

Soins et éducation des équidés

Accueil et promotion

Entretien et sécurisation

Administratif

Publics

Conception de séances

Conduite de séances

Sécurité des activités

Soins et suivi cavalerie

Travail des équidés

# Un plan de formation



## PLAN DE FORMATION « ACCUEIL DES CLIENTS »

Progression		Objectifs d'apprentissage		
Etapes	Séquences	Capacités professionnelles	Capacités Interpersonnelles	Capacités intrapersonnelles
<b>1</b> <b>Appréhender les fondamentaux de l'accueil</b>	<b>AC1</b> Identifier les clés essentielles de l'accueil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecter des informations pour comprendre l'offre et le fonctionnement de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre une information claire et précise</li> <li>Adapter le vocabulaire à ses interlocuteurs</li> <li>Observer la communication non verbale pour collecter des informations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adopter une attitude adaptée à l'accueil de clients</li> </ul>
	<b>AC2</b> Se familiariser avec les standards de l'accueil client	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir une procédure d'accueil adaptée à la situation</li> <li>Repérer les situations d'accueil nécessitant une transmission d'information</li> <li>Assurer l'accueil d'un groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partager une information claire et complète avec les clients et ses collègues</li> <li>Mettre en valeur les compétences de l'équipe</li> </ul>	
<b>2</b> <b>Accueillir comme un pro</b>	<b>AC3</b> Développer ses qualités pour un accueil professionnel		<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire preuve de régularité et de constance dans la relation clients</li> <li>Adopter une attitude adaptée pour un accueil professionnel et convivial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionner son rapport à la relation client</li> <li>Développer une attitude positive et dynamique dans l'accueil client</li> </ul>
	<b>AC4</b> Professionnaliser l'accueil du client	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer le temps et les priorités pour garantir un accueil fluide</li> <li>Orienter vers l'offre la plus adaptée aux besoins du client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un climat favorable à l'écoute des besoins des clients</li> <li>Identifier les sujets d'intérêt des clients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre confiant dans ses capacités lors d'un accueil client</li> </ul>
<b>3</b> <b>Devenir un champion de la relation client</b>	<b>AC5</b> Gérer les situations d'accueil complexes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Résoudre les problèmes courants d'accueil client</li> <li>Gérer les situations d'accueil génératrice de pression</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les réclamations client et désamorcer une situation de conflit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer son stress et ses émotions en situation d'accueil</li> </ul>
	<b>AC6</b> Exceller dans la relation client	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repérer les principaux leviers de motivation pour chaque type de client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reformuler l'offre en prenant en compte les ressorts de motivations du client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir le projet et les valeurs que l'on souhaite partager avec le client</li> </ul>

## Proposant

- Une progression d'objectifs d'apprentissage intégrant compétences professionnelles et soft skills
- Découpée en **étapes**, elles mêmes découpées en **séquences** de difficultés progressives et permettant de baliser le parcours de formation.

FICHE AC1



IDENTIFIER LES CLES ESSENTIELLES DE L'ACCUEIL

Durée  
1 mois

Prérequis  
Avoir réalisé le positionnement thématique

Domaine de compétence  
Accueil client

Niveau  
1



	Apprenants	Formateur	Tuteur
<p><b>1</b></p> <p>Observer Rechercher</p> <p>Expérimenter</p> <p>Questionner</p>	<p><b>En entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre connaissance des différents supports d'information et commerciaux du club et en ramener 1 exemplaire</li> <li>Se renseigner sur l'offre du club</li> <li>Repérer les différentes situations d'accueil au sein du club</li> <li>Observer l'attitude et les méthodes d'accueil du personnel du club</li> <li>Aller vers les gens en recherche d'information et les orienter</li> </ul>	<p><b>Avant de lancer l'activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introduire la thématique de l'accueil en demandant aux apprenants de se remémorer leurs meilleures et leurs plus mauvaises expériences d'accueil en tant que client</li> <li>Faire réaliser le positionnement de la thématique accueil</li> </ul>	<p><b>En entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter l'apprenant à la clientèle</li> <li>Lui présenter l'offre du club</li> <li>L'interroger régulièrement sur ce qu'il a observé et/ou réalisé dans le domaine de l'accueil</li> <li>Si possible, lui planifier des créneaux d'accueil en doublons avec une personne expérimentée</li> </ul>
<p><b>2</b></p> <p>Comprendre</p>	<p><b>En formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en commun des informations et observations collectées</li> <li>Décrire ce qui a été réalisé et les éventuelles difficultés rencontrées</li> </ul>	<p><b>Pour animer les échanges</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Qu'avez-vous retenu ?</li> <li>Quels sont les différents types, moments et canaux d'accueil ?</li> <li>Quelles grandes catégories de produits identifiez-vous ?</li> <li>Et vous, comment aimeriez-vous être accueillis ?</li> <li>Quelles améliorations aimeriez-vous proposer ?</li> </ul>	<p>A l'issue de chaque séquence de formation, le tuteur est informé des contenus abordés au sein du centre de formation au moyen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des outils de l'alternance : livret, fiche navette, etc.</li> <li>D'un retour direct de l'apprenant qui lui fait part de ce qu'il a compris et des éventuelles difficultés rencontrées que le tuteur pourra l'aider à surmonter</li> </ul>
<p><b>3</b></p> <p>Conceptualiser Synthétiser</p> <p>S'outiller</p>	<p><b>En formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser une carte mentale des différents concepts identifiés</li> <li>Lister les étapes chronologiques de l'accueil et les points clés associés</li> <li>Proposer en groupe une charte de l'accueil client</li> </ul>	<p><b>Éléments à aborder</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La notion de parcours client</li> <li>Les principaux besoins d'un client lors de l'accueil : Considération, Sécurité, information fiable et claire</li> <li>Les attitudes indispensables pour accueillir : Sourire, Bonjour, Ecoute, Merci</li> <li>L'importance du non verbal</li> </ul>	
<p><b>4</b></p> <p>S'entraîner Répéter</p>	<p><b>En formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se fixer 2 objectifs précis par semaine en matière d'accueil en fonction des besoins identifiés</li> </ul> <p><b>En entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre les objectifs fixés et rechercher des solutions et des ressources si besoin</li> </ul>	<p><b>Avant le départ en entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demander à chacun d'annoncer les objectifs qu'il s'est fixé en fonction de son profil. Le groupe peut faire des suggestions.</li> </ul> <p><b>Au retour en formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Chacun expose ce qu'il a réussi et ce qui lui a posé des difficultés</li> </ul>	<p><b>En entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demander à l'apprenant les objectifs qu'il s'est fixé</li> <li>Aider l'apprenant à cibler son observation et ses actions</li> <li>Si possible l'observer en situation et lui donner des feedback, des conseils pour améliorer ses performances</li> </ul>



A l'issue de la séquence

- Pourquoi l'accueil est-il si important ?
  - Quels sont les différents canaux d'accueil ?
  - Quelles sont différentes étapes et points clé d'un accueil physique / téléphonique ?
- Quelles sont attitudes incontournables pour un accueil de qualité ?

# Pour chaque séquence

## 1 fiche d'activité proposant

- Des activités de formation à chaque étape du processus d'apprentissage expérientiel
- Avec des indications pour chacun des acteurs de la formation élève, formateur, tuteur / MA



**MERCI POUR  
VOTRE  
ATTENTION**

