FEDERATION FRANÇAISE
D'EQUITATION

LIVRET PÉDAGOGIQUE

« ACCOMPAGNATEUR DE TOURISME ÉQUESTRE »

INGÉNIERIE

COORDINATION

QUALITÉ

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

2 EME EDITION, OCTOBRE 2025

SOMMAIRE

EDITO 3

AVERTISSEMENT 4

PRESENTATION DU GUIDE 4

PARTIE 1 - PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT ET DU CONTEXTE REGLEMENTAIRE DE L'ATE 5

LE CADRE REGLEMENTAIRE DE L'ENCADREMENT DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES EN FRANCE : DES PROFESSIONS REGLEMENTEES, DEFINITION ET CONSEQUENCES 5

DEFINITION DU METIER 5

DISPENSES ET EQUIVALENCES 6

PARTIE 2 – GUIDE PRATIQUE DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'ATE 7

INTRODUCTION 7

ETAPE 1 – INGENIERIE DU PROJET DE FORMATION 8

a) Rôle des acteurs *8*

b) Points clés de l'étape *8*

ETAPE 2 – HABILITATION 10

a) Rôle des acteurs *10*

b) Points clés de l'étape *10*

ETAPE 3 – LA CONFORMITE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ACTION DE FORMATION 11

a) Déclaration d'activité de formation professionnelle auprès de la DREETS *11*

b) Demande d'exonération de TVA pour les prestations de formation professionnelle *11*

c) Financement de la formation professionnelle *11*

d) Bilan pédagogique et financier *11*

ETAPE 4 – DEMARCHES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION 12

a) Rôle des acteurs *12*

b) Points clés de l'étape *12*

ETAPE 5 – LA FORMATION 15

a) Rôle des acteurs *15*

b) Points clés de l'étape *15*

ETAPE 6 – LA CERTIFICATION 19

a) Rôle des acteurs *19*

b) Points clés de l'étape *19*

ETAPE 7 – BILAN ET SUIVI POST FORMATION 21

a) Rôle des acteurs *21*

b) Points clés de l'étape *21*

PARTIE 3 – FICHES PRATIQUES ET OUTILS 23

CONCEPTION PEDAGOGIQUE D'UN DISPOSITIF DE FORMATION *24*

CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION *25*

PROPOSITION DE PLAN DE FORMATION PAR LIEUX *26*

PROPOSITION DE MODALITES SELECTION *32*

ORGANISER LE POSITIONNEMENT ET ETABLIR LE PIF *35*

PROPOSITION DE CAHIER DES CHARGES DES ENTREPRISES DE STAGE *39*

MODELES DE FEUILLE D'EMARGEMENT DE PRESENCE *40*

LES 4 TYPES D'ENTRETIENS INDIVIDUELS *42*

REUSSIR L'INTEGRATION DES STAGIAIRES *43*

PROPOSITION DE GRILLE D'EVALUATION DES EXIGENCES PREALABLES A LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE *44*

TABLEAU RECAPITULATIF DES EPREUVES DE L'EXAMEN ATE *45*

PROPOSITION DE CHARTE DES EVALUATEURS *46*

ETAPES DE L'EVALUATION DU DISPOSITIF DE FORMATION *47*

EXEMPLE DE QUESTIONNAIRE D'EVALUATION DE LA SATISFACTION DES STAGIAIRES *49*

CHECK-LIST DU COORDONNATEUR DE FORMATION *51*

INDEX DES SIGLES

ATE	Accompagnateur de Tourisme Equestre
APS	Activités Physiques et Sportives
CF / OF	Centre de Formation / Organisme de Formation
OPCA /OPCO	Organisme Paritaire Collecteur Agréé / OPérateurs de Compétence
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

EDITO

Avec près de 70000 licenciés et plus d'un million de pratiquants, le tourisme équestre représente une des activités majeures de l'équitation en France. Cette activité d'extérieur nécessite un encadrement rigoureux, garant de la sécurité des pratiquants et des équidés

L'Accompagnateur de tourisme équestre (ATE) constitue le diplôme de référence pour encadrer randonnées et sorties en extérieur.

Ce Titre à Finalité Professionnelle de niveau 4, certifie la capacité à préparer et à conduire promenades et randonnées équestres en autonomie sur des itinéraires identifiés et entre des relais d'étapes connus, en assurant la sécurité et l'agrément des cavaliers, un emploi rationnel et la sécurité des équidés, le respect de l'environnement et la sécurité des tiers.

L'efficacité et le professionnalisme de ces futurs accompagnateurs 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 niveau de compétence professionnelle répondant aux besoins immédiats du tourisme équestre.

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 du secteur équestre et je souhaite vous en remercier chaleureusement.

Sophie DUBOURG,

Directrice Technique Nationale

AVERTISSEMENT

Ce livret est destiné en premier lieu aux responsables, coordonnateurs et formateurs des centres de formation (CF).
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.
Afin de 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 Accompagnateur de Tourisme Equestre, le guide est présenté en 4 parties :

Parties	Intitulés	Objectifs
1	**Présentation de l'environnement et du contexte réglementaire de l'ATE**	Présenter le cadre du diplôme
2	**Guide pratique de l'ATE**	Donner les repères aux différents acteurs, étape par étape
3	**Les outils de l'ATE**	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 règlementaires en vigueur.

01 PRÉSENTATION DE L'ENVIRONNEMENT ET DU CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE DE L'ATE

LE CADRE REGLEMENTAIRE DE L'ENCADREMENT DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES EN FRANCE : DES PROFESSIONS REGLEMENTEES, DEFINITION ET CONSEQUENCES

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.

En application de ces textes, nos diplômes correspondent aux niveaux suivants :

- AE - CPJEPS : niveau 3
- BPJEPS-ATE : niveau 4
- DEJEPS : niveau 5
- DESJEPS : niveau 6

L'Accompagnateur de Tourisme Equestre est un Titre à Finalité Professionnelle (TFP) de niveau 4 inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par décision de France Compétence du 18 juillet 2025, délivré par la Fédération Française d'Équitation, FFE.

Le niveau 4 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 d'exercice sont libellées ainsi dans l'Annexe II – 1 de l'article A 212 – 1 du code du sport : *Accompagnement et conduite de randonnées équestres en autonomie dans tout établissement dans le cadre de parcours identifiés.*

DEFINITION DU METIER

L'accompagnateur de tourisme équestre est un professionnel dans les activités de tourisme équestre : Il accueille, encadre, anime et accompagne en autonomie un groupe de cavaliers dans des activités de promenades et de randonnées équestres d'un à plusieurs jours en assurant la sécurité des pratiquants, des tiers et des équidés.

Le référentiel professionnel se trouve dans Règlement de l'ATE ou sur le site ffe.com : Accueil / Métiers / Découvrir les formations / Qualifications professionnelles de la FFE / Accompagnateur de Tourisme Equestre

Le contenu de ce livret pédagogique est en lien avec la règlementation en vigueur au 3ème trimestre 2025.
Il sera réactualisé, mais il convient de vérifier cette réglementation régulièrement.

DISPENSES ET EQUIVALENCES

Le candidat titulaire d'une certification, d'un titre ou de résultats sportifs figurant dans la colonne de gauche du tableau ci-dessous est dispensé des exigences techniques préalables à l'entrée en formation (ETP) et/ou du test de vérification des exigences préalables à la mise en situation professionnelle (EPMSP) et/ou obtient le ou les bloc(s) de compétence(s) correspondant(s) de l'Accompagnateur de tourisme équestre.

Accompagnateur de tourisme équestre							
Équivalences dans l'ATE / Vous avez obtenu	ETP (1)	EPMSP (2)	BC 1	BC 2		BC 3	
				Dispense Dossier (3)	Dispense SE (4)	Dispense CP (5)	Dispense DTE (6)
Titres à finalité professionnelle enregistrés au RNCP							
Animateur Poney délivré après le 13/11/2009		X					
Animateur Assistant d'Equitation		X					
Animateur d'Equitation		X					
Moniteur d'équitation mentions Attelage ou Équitation Western		X	X			X	
BC1 de l'Accompagnateur de tourisme équestre obtenu avant le 26/01/2025			X				
BC2 de l'Accompagnateur de tourisme équestre obtenu avant le 26/01/2025		X		X			
BC3 de l'Accompagnateur de tourisme équestre obtenu avant le 26/01/2025						X	
Certifications délivrées par le ministère chargé des sports enregistrées au RNCP							
BEES 1 Activités équestres ou Equitation (7)	X	X	X			X	
BPJEPS spécialité Activités équestres mention Tourisme équestre (7)	X	X	X	X		X	
BPJEPS spécialité Activités équestres autres mentions (7)	X	X	X			X	
BPJEPS spécialité Educateur sportif mention Activités équestres (7)	X	X	X			X	
BC1 + BC2 du BPJEPS Educateur sportif Equitation (7)			X				
BC4 du BPJEPS Educateur sportif Equitation (7)	X					X	
BAPAAT Randonnée équestre (7)	X	X					
Certificats de qualification professionnelle délivrés par la Commission paritaire nationale de l'emploi- Entreprises équestres enregistrés au RNCP							
CQP Animateur Soigneur Assistant (7)		X					
CQP Organisateur de Randonnée Équestre (7)	X	X	X	X		X	
CQP Enseignant Animateur d'Equitation (7)	X	X				X	
BC 2 + BC3 CQP Enseignant Activités Équestres (7)	X					X	
Résultats sportifs							
3 participations en TREC en épreuves Club Elite ou Amateur 3 minimum ou équivalentes avec un minimum de 75% des points sur chaque test	X						
3 participations en TREC en épreuves Amateur 2 minimum ou équivalentes avec un minimum de 75% des points sur chaque test	X						X
3 participations en trail en épreuves Club Elite ou Amateur 3 minimum ou équivalentes avec un minimum de 65 /70	X						
3 participations en trail en épreuves Amateur 2 minimum ou équivalentes avec un minimum de 65 /70	X						X

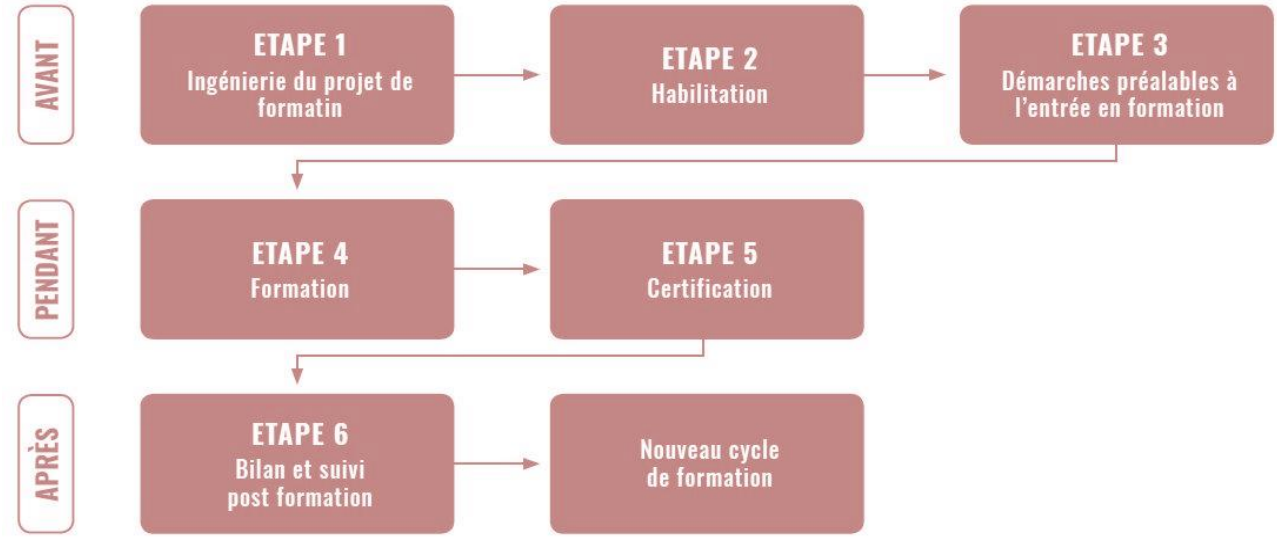
(1) : Dispense des exigences techniques préalables à l'entrée en formation
(2) : Dispense des exigences préalables à la mise en situation professionnelle
(3) : Dispense du dossier roadbook
(4) : Dispense de l'accompagnement de sortie équestre
(5) : Dispense du cas pratique
(6) : Dispense de la démonstration technique équestre
(7) : Candidats attestant d'une expérience professionnelle d'une durée d'1 an minimum dans le champ de l'encadrement du tourisme équestre

02 GUIDE PRATIQUE
DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'ATE

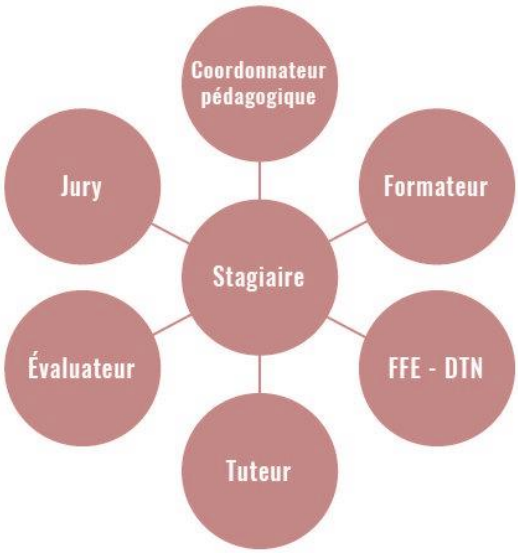
INTRODUCTION

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

a) 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

b) 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'ATE 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'habilitation.

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 par lieux

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 afin 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 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 :

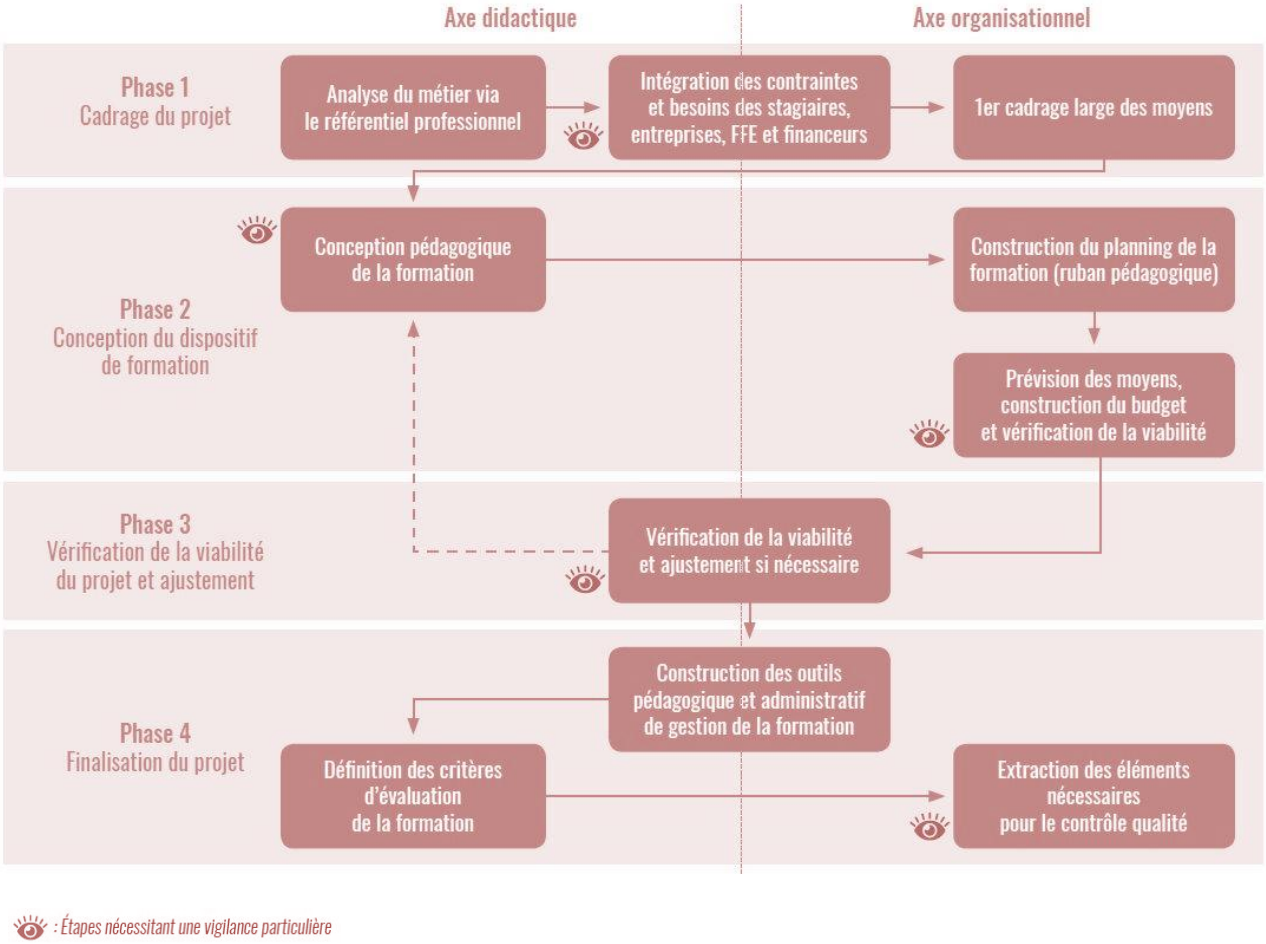
- dossier d'inscription ;
- protocole et grilles de positionnement ;
- feuilles de présence ;
- livret de suivi de l'alternance ;
- enquête de satisfaction ;
- etc.

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'habilitation.

Le schéma ci-dessous présente les principales étapes décrites ci-dessus.

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



: *Étapes nécessitant une vigilance particulière*

ETAPE 2 – HABILITATION

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'habilitation

b) Points clés de l'étape

Tout centre de tourisme équestre désirant mettre en place des sessions de formation préparant au titre à finalité professionnelle d'Accompagnateur de Tourisme Equestre doit au préalable être habilité par le service formation de la FFE.

★ *Avant le dépôt du dossier*

Le centre de formation doit en premier lieu vérifier les conditions d'habilitation : **Règlement FFE de l'ATE.**

D'une manière générale, il est fortement recommandé d'anticiper ces démarches en prenant contact avec le service Formation et en transmettant le dossier au minimum 2 mois avant de début de la formation.

Le centre 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'habilitation est délivrée par la FFE après étude du dossier d'un CF, constitué d'un centre de tourisme équestre 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 de 7 jours ouvrable ;
- Sollicite le cas échéant, des compléments d'information ;
- Sollicite l'avis du DTN

★ *Décision d'habilitation*

À l'issue de l'instruction du dossier et dans un délai d'un mois calendaire à compter de la date de réception de la demande, le service formation et la DTN peuvent :

- **Accorder l'habilitation** ; dans ce cas, elle est saisie dans FFE Club SIF et l'organisme de formation est notifié par mail de la décision. Cette notification précise :
  - le numéro d'habilitation ;
  - la date de fin d'habilitation, celle-ci pouvant être prononcée pour une période allant de 1 à 5 ans.
- **Demander des compléments d'informations** à renvoyer dans les deux mois ; dans ce cas le délai d'instruction de la demande est prolongé d'un mois calendaire à compter de la date de réception de l'ensemble des éléments complémentaires ;
- **Refuser l'habilitation** ; dans ce cas, l'organisme de formation est informé par courrier en précisant les motifs.

L'habilitation peut être suspendue ou retirée si le centre de formation ne remplit plus les conditions ou en cas de dysfonctionnement avéré.

En cas de changement de coordonnateur, 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'habilitation*

La demande de renouvellement de l'habilitation doit être déposée auprès et dans les conditions définies par la FFE dans un délai de 2 mois minimum avant l'expiration de l'habilitation en cours.
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 la période d'habilitation échue ;
- conformité avec l'organisation présentée par le prestataire de formation pour l'obtention de l'habilitation précédente.
- 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'habilitation.

ETAPE 3 – LA CONFORMITE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ACTION DE FORMATION

a) Déclaration d'activité de formation professionnelle auprès de la DREETS

Tout établissement intervenant dans le cadre d'une formation professionnelle doit déclarer son activité de formation auprès de la directions régionale de l'économie de l'emploi du travail et des solidarités (DREETS).

Pour aller plus loin Fiche technique **« Déclaration d'activité »** consultable dans l'espace Ressources.

b) 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.

c) Financement de la formation professionnelle

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.

d) 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
Organise les tests de sélection Coordonne la sélection et le positionnement des candidats Procède à l'inscription des candidats	Participe à la sélection et au positionnement des candidats	Valide l'inscription des candidats et délivre le livret de formation

b) Points clés de l'étape

★ *En amont de 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 à travers la validation des exigences préalables à l'entrée en formation et, le cas échéant, ses propres tests de sélection
- identifie les 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 et de son acceptation des modalités de formation après information préalable fournie.

⚠ **Candidats en situation de handicap**

Les personnes justifiant d'un handicap et/ou de troubles dits « DYS » peuvent bénéficier d'aménagements de leur cursus de formation et/ou des épreuves certificatives. La demande doit être formulée avant l'inscription aux tests d'entrée ou avant l'entrée en formation. Le détail de la procédure est consultable dans les documents de l'onglet « Formation » sur FFE Club SIF.

★ *Exigences préalables à l'entrée en formation*

Le candidat doit, préalablement à son entrée en formation répondre aux exigences suivantes :

- Être titulaire de la licence fédérale de pratiquant en cours de validité ;
- Être titulaire de l'attestation « prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC1) ou « attestation de formation aux premiers secours » (AFPS) ou d'une attestation reconnue équivalente par la règlementation en vigueur ;
- Présenter un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement de l'équitation datant de moins d'un an à la date de l'entrée en formation ;
- Être titulaire au minimum du Galop 6 de pleine nature, du Galop 6 de cavalier ou du Degré 2 délivré par la FFE ;

ET

Cas général :

- Être âgé de 18 ans minimum ;
- Totaliser 7 jours de randonnée minimum attestés par un établissement adhérent à la FFE ou validés sur le carnet de randonnée électronique du candidat ou être titulaire du Brevet fédéral de randonneur d'argent délivré après le 01/08/2011 ou équivalent ;

Lorsque la formation se déroule en apprentissage :

- Être âgé de 17 ans minimum ;
- Totaliser 3 jours de randonnée minimum attestés par un établissement adhérent à la FFE ou validés sur le carnet de randonnée électronique du candidat ou être titulaire du Brevet fédéral de randonneur d'argent délivré après le 01/08/2011 ou équivalent ;

ET

- Répondre aux exigences techniques vérifiées par un test technique à cheval et un test d'orientation pédestre.

★ *Sélection et positionnement*

L'organisme de formation peut organiser une procédure de sélections (prérequis et/ou tests) dans le but de :

- ne retenir que les candidats qui font preuve d'une réelle motivation 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…).

🔗 Fiche pratique 4.1 – Proposition de modalités de sélection

A l'issue de cette procédure, le prestataire de formation habilité informe le candidat de sa décision de retenir ou non sa candidature.

Lorsque la candidature est acceptée, le prestataire de formation habilité procède selon les critères qu'il détermine et sous sa responsabilité, à un positionnement du candidat.
L'objectif de ce 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.

Le positionnement conduit à l'élaboration, pour chaque stagiaire, d'un parcours individualisé de formation qui 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 parcours 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 allégement ou un renforcement de tout ou partie de la formation. Il intègre également les BC obtenus de droit par équivalence 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 le centre de formation, reste de la responsabilité de ce dernier.

A ce titre, le centre de formation 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

Sauf dérogation accordée par le DTN de la FFE, ce stage se déroule dans un établissement équestre **titulaire d'un label « Centre de Tourisme Equestre »** ou équivalent délivré par la FFE en cours de validité à la date du début du stage.

Des mesures transitoires permettant d'obtenir un agrément provisoire peuvent être définies. L'entreprise de stage doit en faire la demande auprès de FFE Formation , AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION ET TOUTE SIGNATURE DE CONVENTION DE STAGE.

Dans le cadre de la formation ATE, deux configurations sont possibles :

- le centre de formation et l'entreprise de stage sont la même structure. Dans ce cas il est conseillé que le formateur et le tuteur soient deux personnes différentes pour bien différencier les différents temps de l'alternance ;
- le centre de formation et l'entreprise de stage ne sont pas la même structure, le formateur et le tuteur ne sont donc 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, il est soumis :

- à la réglementation en vigueur relative aux nombre maximum de stagiaires et/ou apprentis accueillis par tuteur :
  - 3 stagiaires maximum pour les entreprises de moins de 20 salariés, 15% maxi de l'effectif pour les autres ;
  - 2 apprentis maximum par maître d'apprentissage (tous diplômes confondus).
- aux règles d'accueil spécifique à l'ATE : 2 stagiaires maximum par tranche de 100 licences.

  Exemple : 90 licences → 2 stagiaires 195 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

Modèle de convention de stage

⚠ 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 205 heures pour le stage de l'ATE 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 (le centre de formation) 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, France Travail, OPCO, employeur, ...) ;
- **contrat de formation** lorsque le stagiaire suit la formation à ses frais.

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 ATE ;
  - *Public visé* : identifier le public concerné par la formation ;
  - *Prérequis* : préciser les conditions d'accès à la formation décrites dans le règlement de l'ATE 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 :

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

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**
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 **« 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'OF constitue le dossier d'inscription du candidat accompagné des différentes pièces qui le composent :

- photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- licence fédérale de pratiquant en cours de validité ;
- 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'OF adresse une attestation de complétude au service de formation de la FFE et saisit, **avant la date effective d'entrée en formation,** une demande de livret numérique de formation sur FFE Club 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.

ETAPE 5 – LA FORMATION

a) Rôle des acteurs

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

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 au centre 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 CF 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.

★ *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.

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.

Enfin, la preuve des absences et retards pourra être utile 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 par lieux)**
- 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 de mise en situation professionnelle et ce afin de ne pas hiérarchiser la relation entre théorie et pratique.

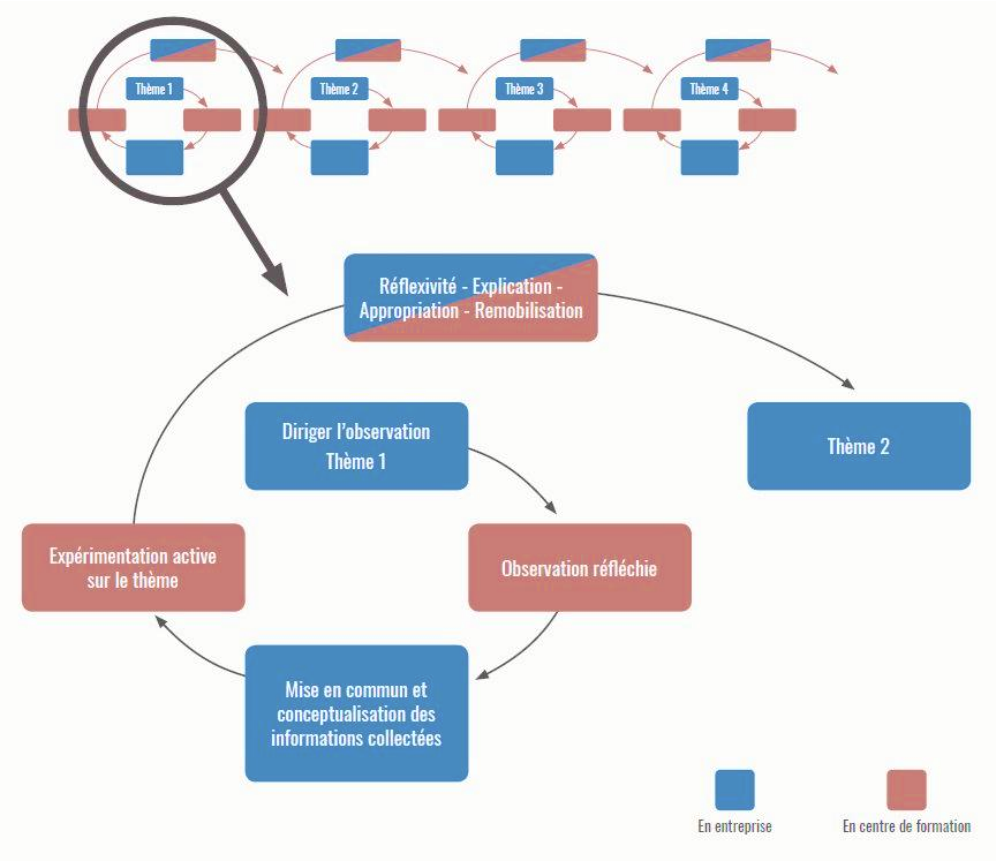
En pratique : Cela passe en premier lieu par une répartition et une planification claire des rôles et tâches entre le centre de formation et le tuteur. Pour ce faire, il est nécessaire de faire vivre des outils d'échange et de liaison entre les différents protagonistes : plan de formation, livret de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

Schéma 2 - Le cycle de l'alternance intégrative



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 enchainement permanent d'évaluations.

★ ***Valider les exigences préalables à la mise en situation professionnelle***

Le prestataire de formation procède, sous sa responsabilité et après avoir dispensé une formation adaptée d'une durée de 70 heures minimum incluant une randonnée école d'une durée minimum de 2 jours et 1 nuitée enregistrée sur le carnet électronique, à la vérification des compétences professionnelles des candidats en cours de formation, leur permettant d'encadrer les activités équestres en extérieur en sécurité.
Ces compétences sont vérifiées au moyen d'une sortie montée en extérieur sur un itinéraire préalablement reconnu, d'une durée d'1 heure, auprès d'un groupe d'au moins 3 pratiquants de niveau galop 3 à 7, et encadrée en sécurité par le/la candidat(e).
Cette vérification doit permettre d'attester des compétences suivantes :

- évaluer les risques objectifs liés à la pratique des activités équestres en extérieur ;
- maîtriser et appliquer la vérification du matériel et les consignes données aux cavaliers ;
- 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 sortie équestre en sécurité sur un itinéraire connu.

Les évaluateurs doivent être titulaires d'un diplôme de niveau 4 minimum permettant l'encadrement des activités de tourisme équestre, obtenu depuis au moins 3 ans et justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le champ de l'encadrement du tourisme équestre.

Les qualifications permettant au candidat d'être dispensé de cette vérification sont mentionnées à l'annexe 5 du règlement de l'ATE.

La validation informatique des EPMSP est effectuée sur FFE Club SIF par le formateur identifié avec son code examinateur). Elle donne lieu à la production d'une attestation téléchargeable.

Cette attestation est un des éléments administratifs qui vont permettre 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 Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).

La déclaration se fait en ligne sur **https://declaration-educateur.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 EPMSP
- convention de stage en entreprise.

Suite à cette déclaration, la DSDEN 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 le portail de déclaration des éducateurs sportifs car ce sont les mêmes qui vont leur permettre de demander par la suite leur carte professionnelle d'ATE. Ces identifiants vont les suivre tout au long de leur vie professionnelle.

Fiche pratique 5.4 - Proposition de grille d'évaluation des exigences préalables à la mise en situation professionnelle

ETAPE 6 – LA CERTIFICATION

a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique/OF	Formateur	FFE	CRE	Évaluateur	Président du jury
Inscrit à l'examen et/ou Assure l'organisation logistique de la session d'examen	Valide le livret de formation **Accompagne le candidat le jour de l'examen**	Enregistre la DUSE et établit le calendrier national Organise le jury, délègue et contrôle l'organisation logistique de la session d'examen Délivre les BC ou le diplôme	Etablit et transmet la DUSE au service FFE Formation Assure ou coordonne l'organisation logistique de la session d'examen	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 C/R de session

b) Points clés de l'étape

★ *Le cadre de l'examen*

L'examen se déroule conformément au règlement du TFP ATE 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 de garantir les conditions d'évaluation optimales et une mutualisation des moyens d'autre part, l'organisation de sessions regroupant les candidats issus de plusieurs centres de formation est fortement encouragée.

★ *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 ATE

★ *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 et indicateurs objectifs et observables.

Les grilles sont disponibles dans le règlement du TFP ATE et/ou en téléchargement sur FFE Club SIF.

★ *Le jury*

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

- le président du jury : le DTN ou son représentant, membre extérieur* ;
- des membres extérieurs* répondant aux conditions suivantes :
  - Evaluation de l'épreuve du BC1 : être titulaire d'une licence fédérale en cours de validité, d'une certification de niveau 4 au minimum permettant l'encadrement des activités équestres au sens de l'article L212-1 du code du sport et justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine du tourisme équestre ;
    L'un des membres peut être dispensé de ces conditions si c'est un personnel technique et pédagogique du ministère chargé des sports.
  - Evaluation des épreuves du BC2 : être titulaire d'une licence fédérale en cours de validité, d'une certification de niveau 4 au minimum permettant l'encadrement des activités équestres au sens de l'article L212-1 du code du sport et justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine du tourisme équestre.
  - Evaluation des épreuves du BC3 : être titulaire d'une licence fédérale en cours de validité, d'une certification de niveau 4 au minimum permettant l'encadrement des activités équestres au sens de l'article L212-1 du

code du sport et justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine du tourisme équestre ;
L'un des membres évaluant l'épreuve A du BC3 peut être dispensé de ces conditions s'il exerce la profession de maréchal ferrant ou de vétérinaire.

(*) Membre extérieur : personne sans lien de subordination avec la FFE.

Parmi les membres du Jury répondant aux conditions précisées ci-dessus, une proportion d'au moins 25% doit être constituée de représentants des professionnels du secteur, à parité employeurs et salariés.

Les agents de la Direction Technique Nationale, fonctionnaires de catégorie A, sont membres de droit du jury.

Les **formateurs, tuteurs et maîtres d'apprentissage** des candidats inscrits à une session de certification **ne peuvent être membres du jury.**

- **Rôle et missions du Président du jury :**

Le Président du jury est le garant de la conformité des modalités de certification avec le règlement. Il veille à l'homogénéité du jugement et à l'égalité de traitement entre les candidats. Il peut décider à tout moment de suspendre le déroulement des épreuves, notamment pour des raisons de sécurité ou de comportement inapproprié. En cas d'incident, il tranche les différends et peut exclure toute personne troublant le déroulement des épreuves. Sa décision est sans appel.

Il est présent ou immédiatement joignable durant les épreuves.

Il anime les réunions du jury :

- en amont des épreuves pour rappeler les principes déontologiques de l'évaluateur, l'attitude à adopter pendant le déroulement des épreuves, les modalités des épreuves et pour échanger avec les évaluateurs à des fins d'harmonisation sur le niveau attendu
- à la fin des épreuves pour conduire les discussions permettant de délibérer et d'établir une décision collective pour chaque candidat, pour vérifier les grilles d'évaluation (avis, décision, signature) et pour remplir et faire signer le PV de résultats.

Il établit, à l'issue de l'examen, un compte-rendu de session permettant de renseigner les conditions de déroulement des épreuves.
Il est responsable de la transmission, à la FFE, du procès-verbal de la session, accompagné de l'ensemble des grilles d'évaluation et du compte-rendu de session.

- **Rôle et missions des 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.

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

A l'issue du passage de chaque candidat le binôme d'évaluateurs délibère sur la prestation présentée et renseigne ensemble la grille d'évaluation. 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 et rédigent un avis motivant leur décision.

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

ETAPE 7 – BILAN ET SUIVI POST FORMATION

a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	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 »**

- **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).

Les questionnaires doivent rester anonymes.

→ Évaluation de l'efficacité du dispositif de formation qui commence avec la certification, peut durer plusieurs années après et porte sur :
  - les acquis des stagiaires tout au long de la formation
  - les résultats de la certification finale ;
  - le transfert des acquis de la formation dans une situation d'emploi ;
  - 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

Etape 1 – Ingénierie du projet de formation

Fiche pratique 1.1 – Conception pédagogique d'un dispositif de formation

Fiche pratique 1.2 – Construire un plan de formation

Fiche pratique 1.3 – Plan de formation par lieux

Etape 2 – Habilitation

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 – Proposition de modalités de 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 - Grille d'évaluation des exigences préalables à la mise en situation professionnelle

Etape 6 – La certification

Fiche pratique 6.1 – Tableau récapitulatif des épreuves de l'examen ATE

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

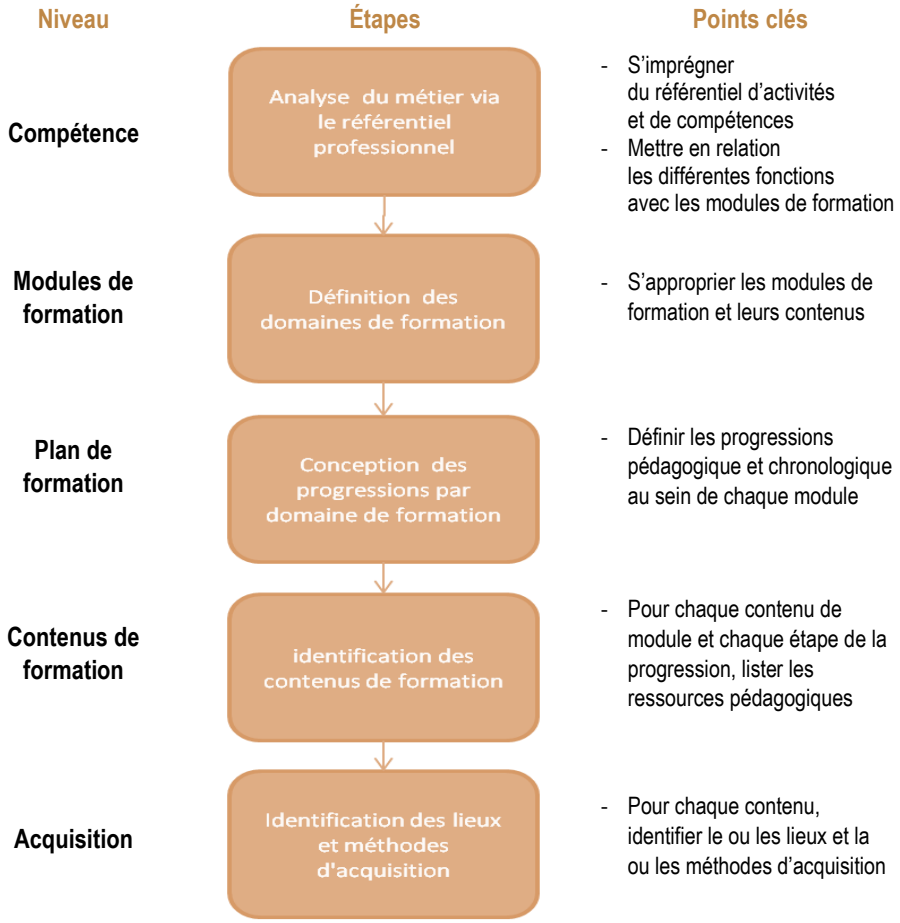
Fiche pratique 7.2 – Exemple de questionnaire d'évaluation de la satisfaction des stagiaires

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 ATE, le règlement FFE définit :

- les compétences visées par le diplôme au travers du référentiel d'activités et de compétences ;
- les objectifs de l'examen final par l'intermédiaire des 3 blocs de compétences

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

→ **Module 1** – Prise en charge des publics et encadrement du tourisme équestre
→ **Module 2** – Techniques équestres du tourisme équestre
→ **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'accompagnement de promenades et randonnées, 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'évaluation 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.

De même que le livret de formation, il constitue 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 et présentées ici : :

- **approche par lieux de formation :** les progressions sont découpées en différenciant les lieux d'acquisition (centre de formation / entreprise de SMSP) ; cette approche présente l'avantage d'une très grande clarté pour le(s) formateur(s) 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 PAR LIEUX

Période 1 - Objectif général : Découvrir le tourisme équestre

Activités en centre de formation

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Formation théorique	La posture, le rôle et la responsabilité de l'accompagnateur Consigne de sécurité, de circulation et de préservation du milieu naturel Base technique de l'équitation d'extérieur pour le confort et la sécurité des cavaliers	Travail à pied de la cavalerie d'extérieur Vocabulaire technique Utilisation et école des aides	Connaissance des poneys : races, catégories de taille, utilisations … Critères du bien être équin, comportements sociaux	Acteurs et environnement institutionnel des acteurs du TE Connaissance des produits du TE
Formation pratique	Accompagnement des publics dans le premier contact avec l'équidé Mise en situation d'encadrement : Attitude, positionnement, voix … savoir s'adapter en fonction de la situation	Equipement spécifique de la cavalerie de tourisme équestre T.A.P = à la longe, observer le comportement et la locomotion	Tour d'horizon de la cavalerie de l'OF	Découverte de L'OF et de son fonctionnement : installations, locaux, itinéraires, séjours, tarifs…

Activités en entreprise

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Tache que le stagiaire peut effectuer	Aider à la préparation des sorties équestres Reconnaitre des itinéraires	Effectuer le travail monté et à pied des équidés	Effectuer les soins quotidiens des équidés sur la structure Participer à l'entretien des locaux et des installations …	Observer et prendre des informations sur l'entreprise et son fonctionnement : statut, organisation, public, infrastructures, cavalerie, planning des séances, tarifs …
Rôle du tuteur	Impliquer le stagiaire dans la préparation des sorties équestres Le sensibiliser à la sécurisation de l'encadrement Le présenter à la clientèle Lui présenter les moyens matériels Expliciter sa démarche et le projet du centre de TE	Présenter la cavalerie au stagiaire Fixer les objectifs quotidiens dans le travail des chevaux et poneys Donner les conseils et encadrer la réalisation	Préciser les tâches, les horaires, Donner des conseils et vérifier la réalisation des tâches	Accompagner le stagiaire dans sa découverte de l'établissement et de son fonctionnement

Période 2 - Objectif général : Participer aux activités de tourisme équestre

Activités en centre de formation

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Formation théorique	Dimension éducative et citoyenne de la profession d'ATE Prévention et lutte contre les violences et les discriminations Réglementation de l'encadrement des APS Fondamentaux de l'accueil et de l'information client	Travail sur le plat de la cavalerie de tourisme équestre Utilisation du cheval de main	Connaissance du cheval : appareil locomoteur, circulatoire et digestif	Responsabilité et réglementation en matière d'assurance Réglementation du TE
Formation pratique	Mise en situation d'encadrement :de promenade ou randonnée	Travail à la longe et travail monté Observer et ressentir le comportement et la locomotion	Gestion des prairies et des paddocks Participation aux opérations d'entretien des équidés	Constitution d'une documentation sur les activités équestres d'extérieur

Activités en entreprise

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Tache que le stagiaire peut effectuer	Prendre en charge des séquences en extérieur au sein de séances conduites par le tuteur	Réaliser le travail monté et à pied des équidés	Effectuer les tâches attribuées : Soins journaliers, propreté de l'établissement	Accueillir et renseigner la clientèle Vérifier le tableau d'affichage Participer aux réunions de travail
Rôle du tuteur	Aider à la préparation des sorties Aider à sécuriser l'environnement A l'issue des sorties, formuler des remarques sur la forme de l'intervention (place, voix, dynamisme, gestion du groupe et de la sécurité) Programmer les 15 journées de randonnée pré requises pour la présentation à l'UC2	Fixer les objectifs quotidiens dans le travail des chevaux et poneys Donner les conseils et encadrer/vérifier la réalisation	Distribuer les tâches à effectuer en précisant les créneaux horaires Donner des conseils et vérifier la réalisation des tâches	Accompagner le stagiaire dans ses actions : Prise de licence, livret de randonnée, saisie des brevets de randonneur bronze et argent Présenter le projet économique de l'entreprise

Période 3 - Objectif général : Encadrer en binôme avec le tuteur

Activités en centre de formation

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Formation théorique	Caractéristiques des différents publics Utilisation des différentes cartes topographiques, évaluation des distances, interprétations des signes conventionnels	Travail à l'extérieur et en terrain varié de la cavalerie de TE	Alimentation et abreuvement des équidé Le pied, anatomie, entretien, soins courants, principales atteintes et accidents	Organisation d'un établissement équestre et communication au sein de l'équipe Programmation des activités Promotion des activités
Formation pratique	Réalisation des EPMSP Validation du module « prévention et lutte contre les VSS » sur Campus FFE Identification et traçage d'un itinéraire adapté, rédaction d'une feuille de route, évaluation des difficultés	Mise en condition physique et psychologique du cheval d'extérieur	Dépannage élémentaire en maréchalerie Propreté, hygiène, entretien et sécurisation des lieux de vie des équidés	Préparation de la randonnée école Demande de la carte d'éducateur sportif stagiaire

Activités en entreprise

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Tache que le stagiaire peut effectuer	Prendre en charge des séquences en extérieur au sein de sorties conduites par le tuteur	Réaliser le travail des équidés à pied et monté, notamment en extérieur,	Effectuer les tâches attribuées En plus de celles des périodes précédentes s'ajoutent Participer à la conduite des véhicules d'emploi courant dans l'entreprise (dans le respect de la réglementation) Entretenir des sols et des aires d'évolutions	Participer à la conception et promotion des outils de tourisme équestre Utiliser les nouvelles techniques d'information, de communication et de commercialisation
Rôle du tuteur	Aider à la préparation des séquences en extérieur Être présent lors des séquences, tout en laissant de plus en plus d'autonomie A l'issue des séances, formuler des remarques sur la forme et le déroulement de la séquence	Fixer les objectifs quotidiens dans le travail des chevaux et poneys Donner les conseils et encadrer/vérifier la réalisation	Distribuer les tâches à effectuer en précisant les créneaux horaires Donner des conseils et vérifier la réalisation des tâches	Distribuer les actions à effectuer et vérifier la réalisation

Période 4 - Objectif général : Encadrer en binôme avec le tuteur

Activités en centre de formation

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Formation théorique	Caractéristiques des publics spécifiques : handicap, insertion, sport santé Gestion de la relation client et gestion des réclamations Mesure de la satisfaction client et démarche d'amélioration continue	Travail à l'extérieur et en terrain varié de la cavalerie de TE Critères de choix et évaluation d'un équidé d'extérieur	Réglementation sanitaire et mesures de prophylaxie courantes : désinfection, vaccination, vermifugation, maladies et accidents des équidés, plantes toxiques et secourisme équin	Méthodologie de projet Fondamentaux de la gestion budgétaire, de la fiscalité et de la rentabilité d'un produit de tourisme équestre
Formation pratique	Préparation de l'équipement adapté en fonction de l'activité Vérification du niveau des pratiquants, choix de la cavalerie et du parcours	Mise en condition physique et psychologique du cheval d'extérieur	Gestion de la pharmacie et des trousses de secours humaine, équine et de maréchalerie	

Activités en entreprise

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Tache que le stagiaire peut effectuer	Prendre en charge des séquences en extérieur au sein de sorties conduites par le tuteur	Réaliser le travail des équidés à pied et monté, notamment en extérieur Assumer la responsabilité de la conduite du travail d'un ou plusieurs équidés au quotidien	Identifier les tâches à réaliser et les soumettre au tuteur avant réalisation	Participer à la conception et promotion des outils de tourisme équestre Participer au suivi administratif de la clientèle et des équidés
Rôle du tuteur	Aider à la préparation des séquences en extérieur Être présent lors des séquences, tout en laissant de plus en plus d'autonomie A l'issue des séances, formuler des remarques sur la forme et le déroulement de la séquence Valider le dossier road book	Fixer les objectifs quotidiens dans le travail des chevaux et poneys Valider les objectifs de travail de l'équidé confié Donner des conseils et vérifier la réalisation	Valider les tâches à réaliser par le stagiaire Conseiller quant à leur réalisation Vérifier leur réalisation	Conseiller dans le domaine de l'organisation Réguler l'activité du stagiaire dans l'entreprise

Période 5 - Objectif général : Encadrer en autonomie

Activités en centre de formation

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Formation théorique	Gestion de la vitesse de déplacement en fonction du niveau des cavaliers et de l'itinéraire préparé Techniques d'animation et dynamique de groupe en tourisme équestre	Principes du débourrage Planification et gestion du travail des équidés d'extérieur	Réglementation du transport et du convoyage des équidés	Réglementation et usage des itinéraires et voies de circulation Les ressources et produits de la FFE : Cheval nature, Géocheval, A cheval en France - Le label CTE
Formation pratique	Adaptation de l'activité et des consignes en fonction des caractéristiques des pratiquants et du parcours Utilisation d'une carte, d'une application ou d'un GPS pour s'orienter ou définir sa position Prise d'informations et interprétation météorologique	Travail de la cavalerie de tourisme équestre et planification de son utilisation en fonction de l'activité envisagée en tenant compte du BEA	Préparation et mise en œuvre du transport d'équidés Réparations élémentaires et réparations d'urgence en bourrellerie	Création, aménagement et inscription au PDIPR d'un itinéraire de proximité

Activités en entreprise

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Tache que le stagiaire peut effectuer	Accompagner les promenades équestres sur des itinéraires préalablement reconnus Évaluer le déroulement de l'activité selon des critères observables préalablement définis et rendre compte auprès des cavaliers, parents, accompagnateurs et à ses responsables Évaluer la satisfaction du public	Réaliser le travail monté et à pied des équidés Assumer la responsabilité de la conduite du travail d'un ou plusieurs équidés au quotidien	Identifier les tâches à réaliser et les soumettre au tuteur avant leur réalisation Préparer et mettre en œuvre le transport d'équidés	Promouvoir les activités de la structure Les ressources et produits de la Fédération Française d'Equitation : -Cheval nature (Géocheval, A cheval en France) -Label CTE
Rôle du tuteur	Valider les itinéraires à réaliser par le stagiaire Donner des conseils quant à la réalisation Vérifier la réalisation	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 et vérifier la réalisation des tâches	Présenter les canaux de commercialisation de la structure Présenter l'analyse financière de l'entreprise Réguler l'activité du stagiaire dans l'entreprise

Période 6 - Objectif général : Encadrer en autonomie

Activités en centre de formation

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Formation théorique	Aspects culturels, sociaux, économiques patrimoniaux d'un itinéraire Connaissance et préservation de l'environnement : faune, flore, espaces naturels et agricoles	Principes du débourrage Planification et gestion du travail des équidés d'extérieur	Aménagement d'un parcours de PTV Validation du module A de la Capacité de détenteur d'équidé et du QCM Connaissances générales ATE sur Campus FFE	Relation et communication avec les partenaires Notions de création d'entreprise
Formation pratique	Techniques de matelotage appliquées au tourisme équestre Gestion des haltes et des étapes Prévention et gestion des situations critiques et anticipation de la communication avec les secours Assistance en randonnée Préparation et réalisation du test de conduite de randonnée prérequis au BC2	Travail de la cavalerie de tourisme équestre et planification de son utilisation en fonction de l'activité envisagée en tenant compte du BEA	Propreté, hygiène, entretien et sécurisation des infrastructures et des lieux de pratiques	

Activités en entreprise

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Tache que le stagiaire peut effectuer	Accompagner tous types de sorties équestres sur des itinéraires préalablement reconnus Évaluer le déroulement de l'activité selon des critères observables et rendre compte aux cavaliers, aux parents, et à ses responsables Évaluer la satisfaction du public	Réaliser le travail monté et à pied des équidés Assumer la responsabilité de la conduite du travail d'un ou plusieurs équidés au quotidien	Identifier les tâches à réaliser et s'organiser pour les mettre en œuvre	Concevoir et présenter un calendrier d'activités Contribuer aux bonnes relations avec les partenaires de la structure
Rôle du tuteur	Formuler des remarques sur la mise en œuvre de l'accompagnement Evaluer la capacité du stagiaire à analyser la sortie et les cavaliers dans leur ensemble	Valider les objectifs de travail de l'équidé confié Conseiller et échanger sur la réalisation	Valider les tâches à réaliser par le stagiaire Conseiller et échanger sur la réalisation des tâches	Conseiller dans le domaine de l'organisation Valider le projet de rapport de stage (BC1)

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 au minimum de 2 évaluateurs par atelier.

1. TECHNIQUE EQUESTRE

Séance collective de 4 cavaliers maximum, en terrain varié, encadrée par un formateur.
Cette séance correspond à une séance type de travail sur des difficultés de PTV (sur le plat et à l'obstacle).
La cavalerie est celle du centre de formation ou celle appartenant au candidat ou mise à sa disposition par une autre structure (future entreprise d'alternance par exemple).
Elle vise à définir le niveau équestre du candidat et sa capacité à progresser pendant la formation.

SELECTIONS FORMATION ACCOMPAGNATEUR DE TOURISME EQUESTRE				
TECHNIQUE EQUESTRE				
Nom : **Prénom :**		**Date :**		
	Insuffisant	**Passable**	**Bien**	**Très bien**
Attitude et fonctionnement sur le plat				
Attitude et fonctionnement à l'obstacle et en terrain varié				
Emploi des aides (indépendance et accord, dosage, tact, efficacité, anticipation et adaptation)				
Qualité de l'exécution : respect des contrats techniques - fonctionnement du cheval (locomotion, attitude)				
Capacité à progresser				
AVIS	**Favorable ☐**		**Non favorable ☐**	
Evaluateurs :				
Nom, prénom qualité				
Signature				
Commentaires				

2. COMMUNICATION ECRITE ET CONNAISSANCES GENERALES EQUESTRES

Ecrit comprenant 2 questions ouvertes (rédaction d'une vingtaine de ligne par question) et un QCM.
Le candidat démontre ses connaissances théoriques en matière de réglementation, d'hippologie, de culture équestre, de tourisme équestre et ses capacités dans le domaine de la communication écrite.

SELECTIONS FORMATION ACCOMPAGNATEUR DE TOURISME EQUESTRE						
COMMUNICATION ECRITE ET CONNAISSANCES GENERALES EQUESTRES						
Nom :		**Prénom :**			**Date :**	
			Insuffisant	**Passable**	**Bien**	**Très bien**
Réponses aux 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	Structure et organisation	- Equilibre des parties et paragraphes - Lisibilité - Concision				
	Correction linguistique	- Vocabulaire - Grammaire - Orthographe - Ponctuation				
QCM : plus de 60% de réponses justes						
AVIS			**Favorable ☐**		**Non favorable ☐**	
Evaluateurs :						
Nom, prénom qualité						
Signature						
Commentaires						

3. ENTRETIEN ORAL

Entretien avec le jury, d'une trentaine de minutes, au cours duquel le candidat présente et démontre :

- 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.

SELECTIONS FORMATION ACCOMPAGNATEUR DE TOURISME EQUESTRE					
ENTRETIEN ORAL					
Nom : **Prénom :**				**Date :**	
		Insuffisant	**Passable**	**Bien**	**Très bien**
Expression et communication	- Ecoute - Qualité de l'expression - Aisance - Conviction				
Niveau de réflexion, d'analyse et d'organisation	- Plan annoncé - Références précises - Exemples pertinents - Qualité de l'argumentation				
Connaissances	- Savoirs - Vocabulaire spécialisé				
Motivation					
Perception du métier					
Organisation de la formation					
Projet professionnel					
AVIS		**Favorable ☐**		**Non favorable ☐**	
Evaluateurs :					
Nom, prénom qualité					
Signature					
Commentaires					

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).

Pour le centre de formation, le positionnement permet de :

- repérer les connaissances et compétences déjà acquises, préalablement à l'entrée en formation, en matière de conception et mise en œuvre d'activités et de projets de tourisme équestre, de promotion et de valorisation des activités, d'accueil des publics, d'encadrement et d'animation de promenades et randonnées équestres, de gestion et d'éducation de la cavalerie de tourisme équestre et de gestion du fonctionnement d'une structure de tourisme équestre ;
- proposer au candidat un Parcours Individualisé de Formation (PIF) en fonction des allégements accordés ou du fait de la possession de titres ou diplômes.

Du côté du stagiaire, cela lui permet 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 blocs de compétences constitutifs de l'ATE.

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

- Situation de communication : Entretien permettant d'apprécier les connaissances et l'expérience du candidat en lien avec le fonctionnement d'une structure équestre et l'organisation de ses activités ainsi que sa capacité à communiquer ;
- Situation d'encadrement : préparation d'un itinéraire de promenade sur papier, puis conduite de la sortie équestre avec cobayes, suivie d'un entretien ;
- Situation de technique équestre : séance de travail d'un cheval suivie d'un entretien d'auto-évaluation et questionnement permettant d'identifier les connaissances sur le suivi de la cavalerie.

SYNTHESE DU POSITIONNEMENT

FORMATION ACCOMPAGNATEUR DE TOURISME EQUESTRE				
Nom :	**Prénom :**	**Date :**		
BC1	**Piloter les activités et les projets de la structure de tourisme équestre pour en assurer le développement.**			
Orientation vers demande de V. A. E	**Dispense de certification**	**Volume standard de formation : h**		
		Complet	Allégé (-)	Renforcé (+)
Oui ☐ Non ☐	Oui ☐ Non ☐			
Observations :				
BC2	**Encadrer les activités de tourisme équestre en sécurité dans le respect du bien-être animal**			
Orientation vers demande de V. A. E	**Dispense de certification**	**Volume standard de formation : h**		
		Complet	Allégé (-)	Renforcé (+)
Oui ☐ Non ☐	**Epreuve A Roadbook**			
	Oui ☐ Non ☐			
	Epreuve B Encadrement SE			
	Oui ☐ Non ☐			
Observations :				
Pièces justifiant la dispense de certification :				
BC3	**Assurer l'éducation et la gestion de la cavalerie de tourisme équestre ainsi que l'entretien du matériel et des installations**			
Orientation vers demande de V. A. E	**Dispense de certification**	**Volume standard de formation : h**		
		Complet	Allégé (-)	Renforcé (+)
Oui ☐ Non ☐	**Epreuve A Cas pratique**			
	Oui ☐ Non ☐			
	Epreuve B Démo technique			
	Oui ☐ Non ☐			
Observations :				
Pièces justifiant la dispense de certification :				

PARCOURS INDIVIDUALISE DE FORMATION

FORMATION ACCOMPAGNATEUR DE TOURISME EQUESTRE		
Organisme de formation n :		**N° habilitation FFE :**
Candidat	**Nom :**	**Prénom :**
	Tel : **Courriel :**	

Diplômes / résultats sportifs acquis	BC concerné(s)

Expériences du candidat : nature des acquis	BC concerné(s)

Proposition d'allègement : contenus de formation allégés	Volume horaire à déduire

Proposition de renforcement : contenus de formation à apporter	Volume horaire ajusté

BILAN			
BC	**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 le BC. 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

La structure

- est adhérente à la FFE, détentrice d'un Label « Centre de Tourisme Equestre » ou équivalent délivré par la FFE en cours de validité à la date du début du stage. Dans le cas contraire une demande de dérogation auprès de la DTN peut être obtenue en en faisant la demande à formation@ffe.com AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION ET TOUTE SIGNATURE DE CONVENTION DE STAGE
- doit garantir un volume d'activité permettant le développement des compétences du candidat sur la base de 2 candidats maximum par tranche de 80 licences ou équivalent en jours de randonnées sur la base suivante : 5 journées de randonnée par des cavaliers extérieurs au club enregistrées sur le carnet électronique équivalent à 1 licence.
  Ces 2 modalités peuvent se combiner entre elles.
- doit se conformer aux dispositions réglementaires en vigueur du code de l'éducation et du code du travail pour ce qui concerne le nombre total de candidats accueillis par l'organisme d'accueil et le nombre maximal de stagiaires ou apprentis encadrés par le tuteur ou le maître d'apprentissage.

Le tuteur/maître d'apprentissage

- est détenteur d'une licence fédérale en cours de validité,
- est titulaire, depuis au moins 3 ans, d'une certification professionnelle permettant l'enseignement des activités équestres contre rémunération en autonomie de niveau 4 ou supérieur et
- justifie d'une expérience professionnelle dans le champ du tourisme équestre.
- dispose d'une carte professionnelle à jour
- est détenteur d'un code examinateur actif à la FFE
- intervient à temps plein dans la structure
- fait preuve de disponibilité et de motivation à s'engager dans l'accompagnement du stagiaire/apprenti
- s'engage à renseigner les différents documents transmis par le centre de formation (feuilles de présence, livret d'alternance...) et à participer aux réunions/ formations organisées par l'OF et/ou la FFE.

Ressources techniques et pédagogiques en adéquation avec la formation :

- infrastructures : manège(s), carrière(s), PTV, large panel de possibilités de sorties en extérieur ….
- matériel spécifique à l'activité de tourisme équestre : selles et harnachements adaptés, matériel pour le travail non monté, matériel d'orientation/topographie, de bourrellerie...
- matériels de soin de la cavalerie et d'entretien et des matériels et installations
- moyen(s) de transport des équidés
- cavalerie diversifiée et adaptée aux activités de tourisme équestre

Diversité :

- des activités proposées par la structure
- des publics accueillis

La structure d'accueil doit proposer **un volume et une diversité d'activités de tourisme équestre significatifs**, afin de permettre aux stagiaires en formation ATE de développer les compétences visées par cette certification professionnelle.

FICHE PRATIQUE 5.1

MODELES DE FEUILLE D'EMARGEMENT DE PRESENCE

★ *En Formation*

FORMATION ACCOMPAGNATEUR DE TOURISME EQUESTRE			
Organisme de formation :			
Date :	**Lieu(x) :**		
Apprenti / Stagiaire		**Emargement**	
Nom	**Prénom**	**Matin de h à h**	**Après-midi de h à h**

Formateur matin	**Nom :**	**Prénom :**	**Signature :**
Formateur après-midi	**Nom :**	**Prénom :**	**Signature :**

★ *En Structure d'alternance*

FORMATION ACCOMPAGNATEUR DE TOURISME EQUESTRE		
Apprenti/Stagiaire Nom : Prénom		
Structure d'alternance :		
Tuteur/Maître d'apprentissage Nom : Prénom		
Période du au		
Date	**Emargement**	
	Matin, de ...h à ...h	**Après-midi, de ...h à ...h**

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**	- 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 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	- 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	- Décrire les faits concrets qui ont conduit 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	- Décrire les faits concrets qui témoignent d'une performance de qualité - Comparer la performance du stagiaire à la norme - Exprimer chaleureusement sa satisfaction

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 1er jour
	Solliciter la disponibilité de l'équipe pour répondre aux questions du stagiaire.	Le 1er 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 1er 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 1er jour
Connaître les règles du jeu	Le stagiaire n'ayant pas nécessairement d'expérience de la vie professionnelle, expliquer les règles concernant par exemple : - 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 1ère semaine
	S'assurer que le stagiaire est en possession de l'attestation de déclaration d'éducateur sportif stagiaire délivrée par le SDJES. À défaut, faire cette démarche avec lui, et dans l'attente de l'attestation, le dispenser d'encadrement.	Après la validation des EPMSP
	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 du « 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 1ère 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

PROPOSITION DE GRILLE D'EVALUATION DES EXIGENCES PREALABLES A LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Accompagnateur de tourisme équestre

EXIGENCES PREALABLES A LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

GRILLE D'ÉVALUATION

OF :

Date : **Lieu :**

Candidat **Nom :** **Prénom**

Déroulement de l'épreuve :

Le prestataire de formation procède, sous sa responsabilité et après avoir dispensé une formation adaptée d'une durée de 70 heures minimum incluant une randonnée école d'une durée minimum de 2 jours et 1 nuitée enregistrée sur le carnet électronique, à la vérification des compétences professionnelles des candidats en cours de formation, leur permettant d'encadrer les activités équestres en extérieur en sécurité.

Ces compétences sont vérifiées au moyen d'une sortie montée en extérieur sur un itinéraire préalablement reconnu, d'une durée d'1 heure, auprès d'un groupe d'au moins 3 pratiquants de niveau galop 3 à 7, et encadrée en sécurité par le/la candidat(e).

Compétences évaluées	Critères
Evaluer les risques objectifs liés à la pratique des activités équestres en extérieur. Maîtriser et appliquer la vérification du matériel et les consignes données aux cavaliers. 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 sortie équestre en sécurité sur un itinéraire connu.	Identifie les zones ou situations à risque sur l'itinéraire Contrôle systématiquement le harnachement, l'état du matériel et son adaptation au cheval et au cavalier Donne des consignes claires, précises et adaptées au niveau du groupe Vérifie la bonne compréhension des consignes par les pratiquants Applique les règles de sécurité spécifiques aux sorties en extérieur : traversée de route, zones partagées, passages étroits, etc. Adapte l'allure et l'itinéraire en fonction du niveau des cavaliers, de la cavalerie et du contexte Fait preuve de vigilance continue pendant la sortie en réévaluant les risques en fonction de l'évolution de la situation Réagit rapidement et de manière appropriée à un incident Connait les gestes de premiers secours à appliquer en cas d'accident. Sait alerter les secours selon les procédures prévues.

Observations de l'évaluateur :

Synthèse de l'évaluation	FAVORABLE	DÉFAVORABLE

Evaluateur *(Nom, prénom et signature)*

A la suite de cette vérification, les EPSMP doivent être validées par le formateur sur le livret électronique du candidat. Seule l'attestation téléchargeable à partir du livret de formation du candidat est valable pour procéder à la déclaration d'éducateur sportif

FICHE PRATIQUE 6.1

TABLEAU RECAPITULATIF DES EPREUVES DE L'EXAMEN ATE

Le détail des modalités certificatives est à retrouver à l'annexe 3 du règlement de l'ATE.

Bloc de compétences	Modalités de certifications
BC1 : ***Piloter les activités et les projets de la structure de tourisme équestre pour en assurer le développement***	- Production d'un document écrit organisé en 2 parties : Partie 1 – Bilan du stage Partie 2 – Conception, conduite et valorisation d'un projet d'activité dans le domaine du tourisme équestre - Présentation orale - 15 mn maximum - Entretien 20 mn maximum
BC2 : ***Encadrer les activités de tourisme équestre en sécurité dans le respect du bien-être animal***	*Prérequis :* - 15 journées de randonnée validées sur le carnet électronique de randonnée. - Attestation de réussite au test portant sur l'organisation et la conduite d'une randonnée équestre, délivrée par le coordonnateur de la formation. - Attestation de réussite au module « prévention et lutte contre les violences sexuelles » obtenue sur le Campus FFE
	Epreuve A : Dossier roadbook - Production d'un dossier road book comprenant la présentation de 4 itinéraires s'adressant à au moins 2 publics différents - Entretien – 20 mn maximum Epreuve B : Accompagnement d'une sortie équestre en sécurité - Conduite d'une promenade équestre d'une heure pour un groupe de 4 personnes - Entretien - 10 minutes maximum
BC3 : ***Assurer l'éducation et la gestion de la cavalerie de tourisme équestre ainsi que l'entretien du matériel et des installations***	*Prérequis :* - Attestation de réussite au module A de la Capacité détenteur d'équidé obtenue sur le Campus FFE - Attestation de réussite au QCM connaissances générales ATE obtenue sur le Campus FFE
	Epreuve A : Cas pratique relatif à la gestion des équidés et des matériels spécifiques aux activités de tourisme équestre - Mise en œuvre commentée d'un cas pratique - 15 mn maximum - Entretien - 5 mn maximum Epreuve B : Démonstration technique équestre commentée - Présentation de 6 difficultés techniques tirées au sort – Durée 5 mn maximum - Analyse de l'équidé et proposition d'objectifs pour la séance de travail – Durée 5 mn maximum - Conduite d'une séance commentée de travail du cheval – 10 mn maximum - Entretien - 10 mn maximum

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 nécessaire 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'EVALUATION 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	- Contenus, méthodes, animation. - Déroulement, matériel, outils.	- 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 : - Contenus, méthodes, animation, outils - Suivi, organisation, infrastructures, cavalerie, matériel. En entreprise : - Tâches confiées, méthodes, outils. - Accompagnement du tuteur, organisation, cavalerie, matériel.	- Mesurer la satisfaction. - Améliorer le dispositif.	Questionnaires Entretiens collectifs et individuels.	Le coordonnateur
	Au cours des 3 années suivantes	- Situations d'emplois : Statut, contrat, temps de travail, fonctions. - Compétences mises en œuvre sur le poste.	- Mesurer l'insertion et l'employabilité. - Évaluer le transfert opérationnel des acquis.	Enquête	Le coordonnateur
Le formateur	À la fin d'une séquence	- Acquis de la formation : Savoirs, savoir-faire, savoir-être des stagiaires.	- Mesurer la pertinence de son action. - Améliorer la prestation.	Entretiens collectifs et individuels.	Auto évaluation
	À la fin du cursus	- Organisation de la formation, cavalerie infrastructures, matériel. - Pertinence de la planification et de la progression pédagogique. - Fonctionnement de l'équipe pédagogique	- Mesurer la satisfaction. - Améliorer le dispositif.	Entretiens collectifs et individuels.	Le coordonnateur

Qui	Quand	Quoi	Pourquoi	Comment	Par qui
Le tuteur	À la fin du cursus	- Articulation formation en centre et en entreprise. - Relations entre CF et entreprise. - Capacités professionnelles développées par les stagiaires.	- 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	- Adéquation à l'emploi. - Compétences mises en œuvre.	- Apprécier l'employabilité. - Évaluer le transfert opérationnel des acquis.	Questionnaires. Entretiens.	Le coordonnateur Le responsable du CF
Le coordonnateur	À la fin du cursus	- Taux de réussite. - Insertion professionnelle. - Pertinence de la formation.	- Améliorer la pertinence du dispositif.	Synthèse et analyse de toutes les évaluations.	Le responsable du CF
Le responsable du CF	Au cours et à la fin de la formation	- Rentabilité de la formation. - Image, impact, notoriété du CF.	- Optimiser le fonctionnement du CF. - Améliorer la visibilité de l'établissement	Compte d'exploitation analytique. Bilan de communication.	Le dirigeant du CF
	En fin d'habilitation	- Respect du cahier des charges - Taux de réussite. - Insertion professionnelle	- S'assurer de la qualité de la formation - Renouveler l'habilitation	Questionnaires Enquêtes	Le service Formation de la FFE
Le financeur de la formation	Dans l'année suivant la formation	- Respect du cahier des charges - Taux de réussite - Insertion professionnelle	- S'assurer de la pertinence des financements	Analyse des bilans fournis par le CF	Agent financeur

FICHE PRATIQUE 7.2

EXEMPLE DE QUESTIONNAIRE D'EVALUATION DE LA SATISFACTION DES STAGIAIRES

Formation Accompagnateur de Tourisme Equestre

Du ***au***

Merci de répondre à ces quelques questions, les renseignements fournis permettront d'améliorer la qualité des formations

Nom **Prénom**

Tranche d'âge ☐ 18-25 ans ☐ 26-35 ans ☐ 36-45 ans ☐ 46-55 ans ☐ 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, cavalerie …					
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/modalités 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 FFE :	
- 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'ATE 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 – Habilitation FFE puis renouvellement tous les 3 ans		
Vérifier les conditions d'habilitation	Répondre aux exigences du cahier des charges de la FFE	Dossier de demande d'habilitation
Etape 3 – Conformité administrative et financière de l'action de formation		
Déclarer l'activité de formation professionnelle auprès de la DREETS	Mettre en conformité l'organisme de formation avec 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 le CF 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 DREETS		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 d'alternance
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 EPMSP	Permettre aux stagiaires d'encadrer des publics en gérant la sécurité du groupe	Grille d'évaluation des EPMSP
Encadrer les demandes de cartes professionnelles des stagiaires	Répondre aux obligations réglementaires	En ligne sur declaration-educateur.sports.gouv.fr

Etape 6 – La certification		
Valider les pré requis	Obligation réglementaire préalable à l'inscription à l'examen	Attestation de stage de MSP Validation carnet électronique de randonnée Attestation de réussite / organisation et conduite d'une randonnée équestre Attestation de réussite / module Prévention et lutte contre les violences sexuelles - Campus FFE Attestation de réussite / module A de Capacité détenteur d'équidé - Campus FFE Attestation de réussite / QCM connaissances générales ATE - Campus FFE
Vérifier l'envoi à FFE Formation des suivis de cohorte des stagiaires	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, 15 jours avant la date de l'examen

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
Evaluer les acquis des stagiaires	Formaliser le bilan qualitatif et quantitatif	Taux de réussite à l'examen
Mettre en place le suivi de cohorte à 6, 12 et 24 mois	Formaliser le bilan qualitatif et quantitatif	Taux d'insertion professionnelle
Formaliser le bilan qualitatif et quantitatif	Apporter les ajustements nécessaires aux nouveaux cursus	Bilan qualitatif et quantitatif