

DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT CENTRE DE FORMATION ANIMATEUR D'EQUITATION

À retourner accompagné des pièces demandées à : formation@ffe.com – Tout dossier incomplet ne pourra être traité.

Région :

Renseignements

Centre de Formation

Nom du Centre équestre :

Code adhérent FFE : Date d'adhésion FFE :

Adresse :

Tel : Fax :

E-mail :

Labels FFE Qualité en cours de validité : Oui Non

Préciser le(s)quel(s) :

.....
.....
.....

Numéro SIRET :

Numéro de Déclaration d'Activité auprès de la Direccte (à fournir au plus tard un mois après le début de la formation si le prestataire n'est pas déclaré au moment de la demande d'agrément) :

Certification Qualiopi : Oui Non En cours

Dirigeant

Nom : Prénom :

Numéro de Licence FFE : Numéro de carte professionnelle d'éducateur sportif (si diplômé) :

Tel : E-mail :

Formateur

Nom : Prénom :

Numéro de Licence FFE : Diplôme(s) :

Numéro de carte professionnelle d'éducateur sportif :

Tel : E-mail :

Le dirigeant du club

« J'atteste de l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus »

Date et signature :

Le formateur

« J'atteste de l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus »

Date et signature :

Réservé FFE

Reçu le :

Vérfié le :

Réponse le :

Défavorable – Motif :

Favorable N° d'agrément AE-2020-

Pièces à joindre :

- ♦ Photocopie du (ou des) diplôme(s) du formateur s'il(s) ne figure(nt) pas sur sa licence (voir conditions au règlement p37).
- ♦ Lettre d'engagement sur l'honneur (ci-jointe).
- ♦ Note de présentation de l'organisation pédagogique, administrative, financière et matérielle de la formation (La note peut être rédigée librement, néanmoins pour faciliter son instruction, la FFE recommande l'utilisation du modèle ci-joint)

Nous soussignés, dirigeant et formateur nous engageons sur l'honneur à respecter les dispositions du règlement de l'Animateur d'Equitation et de ses annexes ainsi que la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle et dans le champ du sport.

Nous reconnaissons par ailleurs avoir été informés des points particuliers suivants :
(cochez toutes les cases)

- Le dossier d'inscription de chaque candidat est constitué et vérifié par le centre de formation. Le centre de formation établi sous sa responsabilité une attestation de complétude selon le modèle fourni par la FFE et le transmet à formation@ffe.com avant la date d'entrée en formation. La FFE peut à tout moment demander une copie des pièces justificatives.
Toute fausse attestation pourra entraîner le retrait immédiat de l'agrément.
- Le stage de mise en situation professionnelle doit obligatoirement faire l'objet d'une convention de stage.
- Le centre de formation s'engage à informer systématiquement le stagiaire et son tuteur ou maître d'apprentissage qu'il doit procéder à sa déclaration d'éducateur sportif stagiaire sur le site : <https://eaps.sports.gouv.fr/>
- La mise en situation d'encadrement de publics par le stagiaire au sein de l'entreprise de stage ne peut intervenir qu'après la validation par le centre de formation des exigences préalables à la mise en situation professionnelle sur le livret électronique.
- L'inscription des candidats à l'examen est subordonnée à l'envoi préalable à formation@ffe.com de l'attestation de stage de mise en situation professionnelle selon le modèle fourni par la FFE.
- Lors du renouvellement de la présente demande d'agrément, le centre de formation devra être en mesure de fournir des informations précises sur les résultats suivants :
 - Taux de réussite aux certifications par année :
 - nombre de stagiaires entrés en formation,
 - nombre de stagiaires présentés à l'examen,
 - nombre de stagiaires diplômés.
 - Taux d'insertion professionnelle des stagiaires après l'obtention de la certification professionnelle :
 - à 6 mois
 - à 1 an
 - à 2 ans
 - Taux de satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation
 - Taux de satisfaction des entreprises de stage à l'issue de la formation

Le dirigeant du club	Le formateur
Nom et prénom :	Nom et prénom :
Date et signature :	Date et signature :

(15 pages maximum)

1- Présentation du centre de formation

a- Présentation générale

Précisez la date de création, les formations proposées, le nombre habituels de stagiaires accueillis et tout autre élément permettant d'apprécier la compétence de l'organisme.

b- Moyens matériels

Décrivez les infrastructures et moyens matériels qui seront utilisées pour la formation : aires de travail, capacité d'accueil d'équidés, salle de cours, logements, documentation, matériel technique et pédagogique, ...

c- Moyens en cavalerie

Présentez une description de la cavalerie mise à disposition des stagiaires : nombre, âge, niveau, disciplines pratiquées...

2- Présentation de l'équipe pédagogique

a- Coordonnateur de la formation

Présentez l'identité du responsable pédagogique de la formation, ses qualifications, son expérience détaillée, les domaines d'intervention, le pourcentage de la formation qu'il assure en face à face... Précisez en quelques mots comment s'organise la coordination entre les différents intervenants.

b- Formateurs réguliers

Présentez l'identité des formateurs intervenant régulièrement dans la formation, leurs qualifications, leur expérience détaillée, les domaines d'intervention, le pourcentage de la formation qu'ils assurent en face à face et leur statut : salarié, prestataire, ...

c- Intervenants extérieurs ponctuels

Présentez l'identité des partenaires extérieurs – vétérinaire, maréchal, ... - intervenant ponctuellement dans la formation, leurs qualifications, leurs domaines d'intervention, le volume approximatif de formation assuré.

3- Organisation pédagogique de la formation

a- Publics cibles de la formation

Présentez quel est / quels sont les profils types de stagiaires visés par la formation : niveau scolaire, niveau technique, expérience d'animation, etc....

b- Modalités de sélection

Présentez les modalités de votre processus de sélection des candidats.

c- Modalités de positionnement

Présentez les modalités de votre processus de positionnement des candidats : outils utilisés, modalités, allègement ou renforcement, etc.

d- Modèle de proposition de parcours de formation

Présentez le modèle de document que vous utilisez à l'issue du positionnement pour formuler la proposition de parcours individuel de formation prévue à l'article 2 du II du règlement de l'AE)

e- Modules de formation

Complétez pour chaque module les tableaux ci-dessous.

Module 1 : Prise en charge des publics et encadrement des activités équestres – 240h		
Modules et contenus	Volumes horaires prévus	Intervenant(s) et % d'intervention
o Les fondamentaux de l'accueil et de l'information		
o Communication au sein de l'équipe d'encadrement et avec les pratiquants et leur famille		
o Connaissance des principaux produits éducatifs d'un établissement équestre		
o Connaissance des publics enfants et leurs particularités		
o Connaissance des publics adolescents et de leurs particularités		
o Connaissance des publics adultes et de leurs particularités		
o Connaissances des publics spécifiques : handicap, insertion, séniors, sport santé, ...		
o La posture, le rôle et la responsabilité de l'animateur		
o Pédagogie : stratégies et démarches d'apprentissage, communication pédagogique		
o Préparation et conduite de séances et de cycles d'apprentissage et d'animation		
o Gestion de la sécurité en situation d'animation		
o Gestion de la sécurité en extérieur		
o Les techniques d'animation : le jeu, l'aménagement du milieu, gestion de l'espace et des déplacements, gestion du groupe, ...		
o Progression du cavalier : plan fédéral de formation		
Autres :		
TOTAL HEURES :		

Module 2 : Maîtrise des techniques équestres – 100h		
Modules et contenus	Volumes horaires prévus	Intervenant(s) et % d'intervention
o Travail à pied : travail à la longe enrênée et à l'obstacle, travail aux longues rênes		
o Travail sur le plat		
o Travail à l'obstacle		
o Travail à l'extérieur et en terrain varié		
o Préparation d'un équidé pour le transport		
o Embarquer et débarquer un équidé		
Autres :		
TOTAL HEURES :		

Module 3 : Soins et entretien des équidés et des infrastructures – 80h		
Modules et contenus	Volumes horaires prévus	Intervenant(s) et % d'intervention
o Connaissances des poneys : races, catégories de taille, etc.		
o Connaissance des équidés : bien être équin, monde sensoriel, comportements, modes de vie et relations sociales		
o Alimentation et abreuvement des équidés		
o Soins courants, périodiques et de premiers secours des équidés		
o Propreté, hygiène, entretien et sécurisation des lieux de vie des équidés		
o Propreté, hygiène, entretien et sécurisation des infrastructures et des aires de pratiques		
Autres :		
TOTAL HEURES :		

Module 4 : Gestion des activités, environnement institutionnel et réglementaire – 70h

Modules et contenus	Volumes horaires prévus	Intervenant(s) et % d'intervention
o Préparation d'animations et de stages équestres à partir des activités de la structure ou des ressources fédérales		
o Promotion des activités de la structure équestre		
o Réglementation de l'encadrement professionnel des APS et de l'accueil de mineurs		
o Environnement institutionnel et obligations réglementaires et en matière d'hygiène et sécurité de la structure équestre		
o Réglementation du transport d'équidés		
o Les ressources et produits fédéraux		
TOTAL HEURES :		

f- Gestion de l'alternance

Précisez les éléments suivants : volume « standard » du stage dans votre projet de formation – avant éventuelles adaptations lors du positionnement, critères retenus pour le choix d'une structure de stage de mise en situation professionnelle, pour le choix d'un tuteur, modalité du suivi et du lien avec les entreprises de stage, outils existants, ...

g- Planning de la formation

Présentez le calendrier prévisionnel de votre première session de formation faisant apparaître les périodes en centre de formation et les périodes de stage, semaine par semaine.

4- Organisation administrative

a- Montage juridique

Si le dispositif de formation implique un partenariat entre plusieurs entités juridiques - entreprises, associations, travailleurs indépendants, etc.- décrivez très précisément le rôle de chacun et la nature des liens contractuels entre les parties et quel est l'organisme qui sera l'interlocuteur des stagiaires. Sinon précisez que le club FFE assure 100% de la formation.

b- Suivi administratif

Décrivez rapidement votre fonctionnement administratif pour les points suivants : demande d'information, sélection et positionnement, contrat ou convention de formation, suivi des présences, suivi de l'insertion et de la satisfaction.

c- Moyens administratifs

Décrivez quels sont les moyens humains et matériels dédiés pour le suivi administratif et financier.

5- Organisation financière

a- **Modalités de financement**

Décrivez ici quelles sont les modalités de financement de la formation envisagées.

b- **Éléments budgétaires**

Présentez les principaux éléments budgétaires visant à démontrer la viabilité économique du projet de formation.