



FÉDÉRATION FRANÇAISE
D'ÉQUITATION

LIVRET PÉDAGOGIQUE

« ACCOMPAGNATEUR DE TOURISME ÉQUESTRE »

INGÉNIERIE

COORDINATION

QUALITÉ



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

1ÈRE ÉDITION, FÉVRIER 2022

SOMMAIRE.....	2
EDITO.....	5
AVERTISSEMENT.....	6
PRESENTATION DU GUIDE.....	6
PARTIE 1 - PRESENTATION DE L'ENVIRONNEMENT ET DU CONTEXTE REGLEMENTAIRE DE L'ATE.....	7
1. LE CADRE REGLEMENTAIRE DE L'ENCADREMENT DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES EN FRANCE : DES PROFESSIONS REGLEMENTEES, DEFINITION ET CONSEQUENCES.....	7
2. DEFINITION DU METIER.....	8
• Dispenses et équivalences.....	8
• Equivalences et/ou dispenses de l'ancienne version vers la nouvelle version du règlement ATE.....	9
PARTIE 2 - GUIDE PRATIQUE DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'ATE.....	10
INTRODUCTION.....	10
ETAPE 1 – INGENIERIE DU PROJET DE FORMATION.....	11
a) Rôle des acteurs.....	11
b) Points clés de l'étape.....	11
• Le cadrage du processus de formation.....	11
• La conception pédagogique du dispositif de formation.....	11
• La finalisation du dispositif de formation.....	12
ETAPE 2 – AGREMENT.....	13
a) Rôle des acteurs.....	13
b) Points clés de l'étape.....	13
• Avant le dépôt du dossier.....	13
• Instruction du dossier.....	13
• Décision d'agrément.....	13
• Renouvellement de l'agrément.....	14
ETAPE 3 – LA CONFORMITE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'ACTION DE FORMATION.....	15
a) Déclaration d'activité de formation professionnelle auprès de la DREETS.....	15
b) Demande d'exonération de TVA pour les prestations de formation professionnelle.....	15
c) Financement de la formation professionnelle.....	15
d) Bilan pédagogique et financier.....	15
ETAPE 4 – DEMARCHES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION.....	16
a) Rôle des acteurs.....	16
b) Points clés de l'étape.....	16
• Préalablement à l'entrée en formation.....	16
• Tests d'entrée.....	17
• Sélection et positionnement.....	17
• Stage de mise en situation professionnelle.....	17
• La contractualisation de la formation.....	18
• L'inscription à la formation.....	18

Etape 5 – LA FORMATION	19
a) Rôle des acteurs.....	19
b) Points clés de l'étape.....	19
ETAPE 6 – LA CERTIFICATION	23
a) Rôle des acteurs.....	23
b) Points clés de l'étape.....	23
ETAPE 7 – BILAN ET SUIVI POST FORMATION	27
a) Rôle des acteurs.....	27
b) Points clés de l'étape.....	27
PARTIE 3 - FICHES PRATIQUES ET OUTILS.....	29
FICHE PRATIQUE 1.1 – CONCEPTION PEDAGOGIQUE D'UN DISPOSITIF DE FORMATION.....	30
FICHE PRATIQUE 1.2 – CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION.....	31
FICHE PRATIQUE 1.3 – PROPOSITION DE PLAN DE FORMATION.....	32
FICHE PRATIQUE 4.1 – TEST D'ENTREE	37
FICHE PRATIQUE 4.2 – ORGANISER LE POSITIONNEMENT ET ETABLIR LE PIF	39
FICHE PRATIQUE 4.3 - CAHIER DES CHARGES DES ENTREPRISES DE STAGE	43
FICHE PRATIQUE 5.1 – FEUILLE D'EMARGEMENT DE PRESENCE	44
FICHE PRATIQUE 5.2 – LES 4 TYPES D'ENTRETIENS INDIVIDUELS	45
FICHE PRATIQUE 5.3 - REUSSIR L'INTEGRATION DES STAGIAIRES	46
FICHE PRATIQUE 5.4 - PROPOSITION DE GRILLE D'EVALUATION DES EXIGENCES PREALABLES A LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE.....	47
FICHE PRATIQUE 6.1 – TABLEAU RECAPITULATIF DES EPREUVES DE L'EXAMEN ATE.....	48
FICHE PRATIQUE 6.2 – PROPOSITION DE CHARTE DES EVALUATEURS	51
FICHE PRATIQUE 7.1 – ETAPES DE L'EVALUATION DU DISPOSITIF DE FORMATION	52
FICHE PRATIQUE 7.2 – EXEMPLE DE QUESTIONNAIRE D'EVALUATION DE LA SATISFACTION DES STAGIAIRES.....	54
FICHE PRATIQUE 7.3 – CHECK-LIST DU COORDONNATEUR DE FORMATION	56

INDEX DES SIGLES

ATE APS CF / OF OPCA /OPCO OMSP RNCP SMSP TAP TFP	Accompagnateur de Tourisme Equestre Activités Physiques et Sportives Centre de Formation / Organisme de Formation Organisme Paritaire Collecteur Agréé / OPérateurs de COmpétences Organisme de Mise en Situation Professionnelle Registre National des Certifications Professionnelles Stage de Mise en Situation Professionnelle Travail à Pied Titre à Finalité Professionnelle
--	--

Avec près de 90000 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. Pour s'adapter aux attentes de ses utilisateurs et intégrer les retours d'expériences, il fera l'objet de rééditions régulières.

PRESENTATION DU GUIDE

Pour mieux répondre aux principales questions relatives à la mise en œuvre du Titre à Finalité Professionnelle 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 réglementaires en vigueur.





D1

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

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

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

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

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

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

 → [Code du sport](#)

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

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

- AE - BAPAAT - CPJEPS : niveau 3 (au lieu de V)
- BPJEPS-ATE : niveau 4
- DEJEPS : niveau 5 (au lieu de III)
- DESJEPS : niveau 6 (au lieu de II)

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 26 janvier 2022, 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.*

2. 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 réglementation en vigueur au 1^{er} trimestre 2022. Il sera réactualisé, mais il convient de vérifier cette réglementation régulièrement.

• Dispenses et équivalences

Le candidat titulaire d'une certification, titre ou résultat sportif 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 (EPMS) et/ou obtient la ou les unité(s) capitalisable(s) correspondante(s) de l'Accompagnateur de tourisme équestre.

Accompagnateur de tourisme équestre										
Equivalences dans l'ATE	ETP (1)	EPMS (2)	UC 1		UC 2			UC 3		
			Dispense MSP (3)	Dispense Rapport (4)	Dispense Dossier (5)	Dispense SE (6)	Dispense Entretien (7)	Dispense MSPS (8)	Dispense DTM (9)	Dispense DTE (10)
Vous avez Obtenu										
Candidat justifiant des exigences préalables à l'inscription à l'examen composé d'épreuves ponctuelles prévues au III-4.b du présent règlement			X					X		
Brevets fédéraux										
Brevet d'Animateur Poney délivré jusqu'au 28/08/2007		X	X					X		
Accompagnateur de Tourisme Equestre délivré jusqu'au 28/08/2007	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Titres à finalité professionnelle enregistrés au RNCP										
Animateur Poney délivré après le 13/11/2009		X	X					X		
Animateur Assistant d'Equitation		X	X					X		
Animateur d'Equitation		X	X					X		
Moniteur d'équitation mentions Attelage ou Equitation Western		X	X	X				X		
Certifications délivrées par le ministère chargé des sports										
BAPAAT Poney		X	X					X		
BAPAAT Randonnée équestre	X	X	X					X		
BEES 1 Activités équestres ou Equitation	X	X	X	X				X	X	X
BPJEPS Activités équestres mention Tourisme équestre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BPJEPS Activités équestres autres mentions	X	X	X	X				X	X	X
BPJEPS Educateur sportif mention Activités équestres	X	X	X	X				X	X	X
Certificats de qualification professionnelle délivrés par la Commission paritaire nationale de l'emploi- Entreprises équestres enregistrés au RNCP										
CQP Animateur Soigneur Assistant		X	X					X		
CQP Organisateur de Randonnée Equestre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CQP Enseignant Animateur d'Equitation	X	X	X	X				X	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

- 1) : Dispense des exigences techniques préalables à l'entrée en formation
- (2) : Dispense des exigences préalables à la mise en situation professionnelle
- (3) : Dispense de la mise en situation professionnelle « Entretien et sécurisation de la structure équestre »
- (4) : Dispense du rapport de stage
- (5) : Dispense du dossier roadbook
- (6) : Dispense de l'accompagnement de sortie équestre
- (7) : Dispense de l'entretien consécutif à la sortie équestre
- (8) : Dispense de la mise en situation professionnelle « Soins des équidés et suivi de la cavalerie »
- (9) : Dispense de la démonstration technique Maréchalerie
- (10) : Dispense de la démonstration technique équestre

• EQUIVALENCE ET/OU DISPENSE DE L'ACIENNE VERSION VERS LA NOUVELLE VERSION ATE

Nouveau Ancien	UC1	UC2		UC3		
		2A	2B	3A	3B	3C
UC1	X					
UC2			X			
UC3				X	X	X
UC3.A						X
UC3.C		X				
UC3.D					X	
UC3.E4				X		

Ancienne version :

UC1 : Participer au fonctionnement de la structure (production d'un rapport).

UC2 : Encadrer et animer les activités de tourisme équestre.

UC3 : Maitriser les techniques de la spécialité du tourisme équestre :

3A : Détente montée et parcours en terrain varié (PTV).

3B : Longe.

3C : Orientation et topographie.

3D : Maréchalerie.

3.4E : Tirage au sort d'une situation (nutrition, épreuve de premiers gestes de secourisme équin, épreuve de matelotage et bourrellerie, embarquement).

Nouvelle version :

UC1 : Participer au fonctionnement de la structure de tourisme équestre.

UC2 : Encadrer les activités de tourisme équestre en sécurité et dans le respect de la déontologie et du bien-être animal.

UC3 : Assurer l'éducation et la gestion de la cavalerie de tourisme équestre dans le respect de son bien-être.



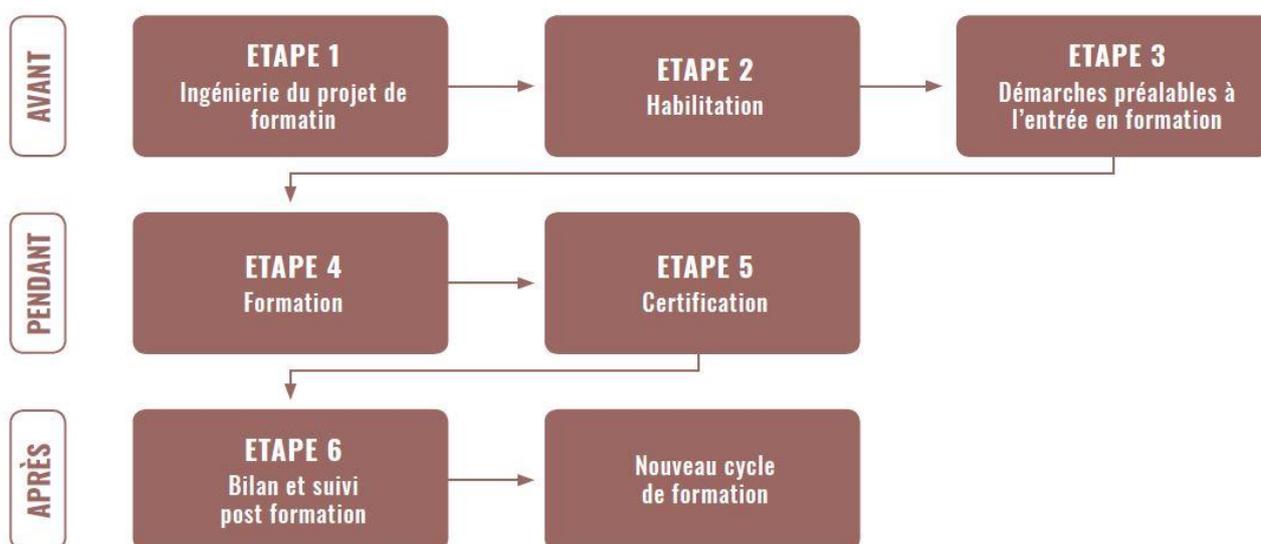
02

GUIDE PRATIQUE DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'ATE

INTRODUCTION

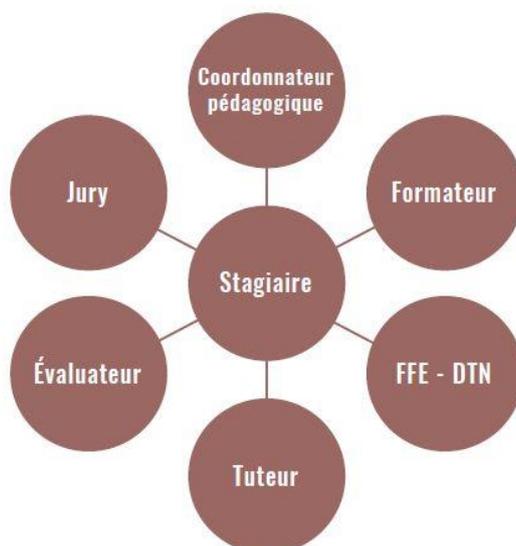
La mise en œuvre d'une formation professionnelle implique la maîtrise d'une double logique.

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 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'agrément.



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

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



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

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

[Fiche pratique 1.4 – Proposition de plan de formation par modules](#)

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

★ La finalisation du dispositif de formation

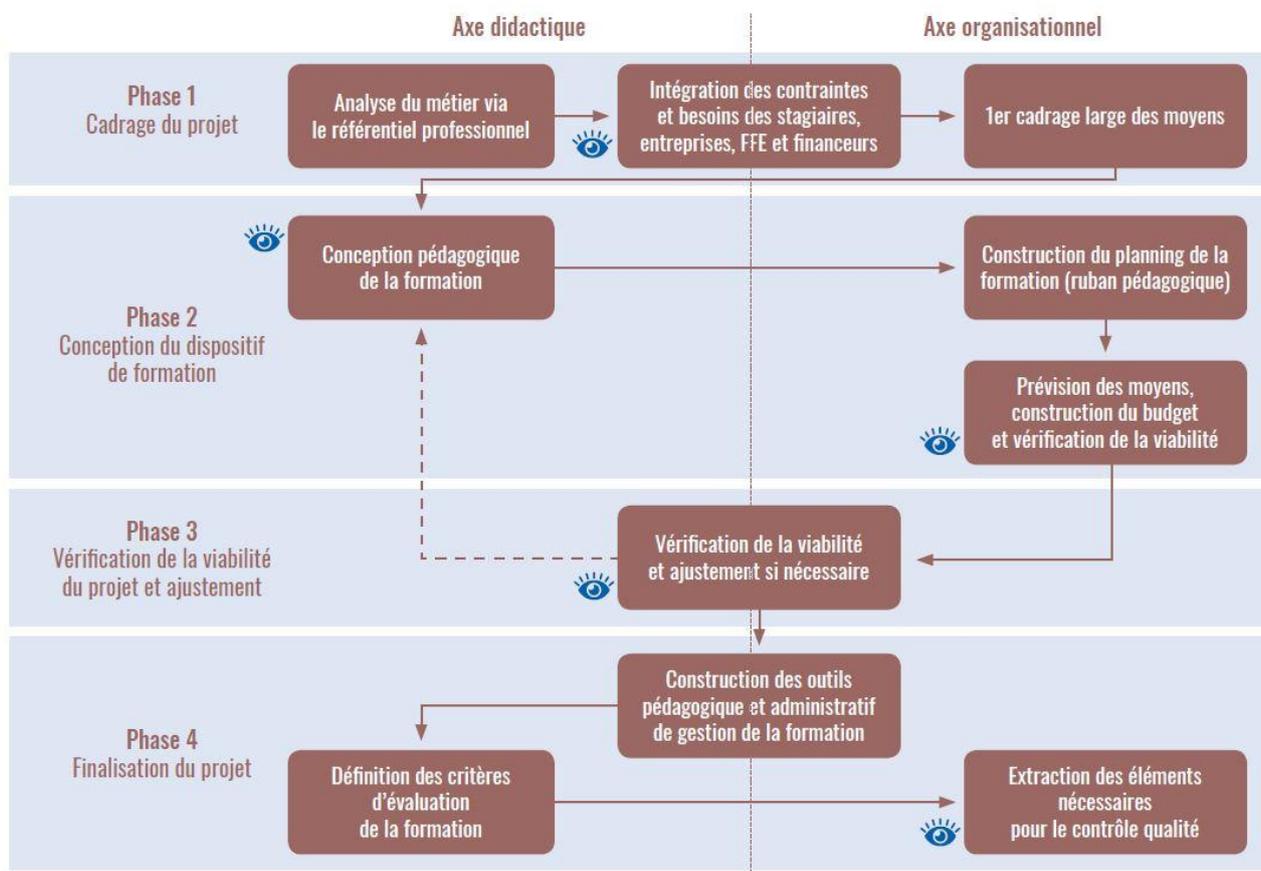
Pour finaliser cette étape d'ingénierie du dispositif de formation, il faut **lister puis concevoir l'ensemble des outils administratifs et pédagogiques** qui sont nécessaires au bon déroulement de la formation comprenant notamment :

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

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

À l'issue de cette démarche, vous disposerez de l'ensemble des éléments pour construire votre dossier d'agrément. Le schéma en page suivante 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 – AGREMENT

a) Rôle des acteurs

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

b) Points clés de l'étape

Tout 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 agréé par le service formation de la FFE.

★ *Avant le dépôt du dossier*

Le centre de formation doit en premier lieu vérifier les conditions d'agrément : [le 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'agrément est délivré 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 ;
- À ce titre il peut solliciter des compléments d'information ;
- Sollicite l'avis du DTN

★ *Décision d'agrément*

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

- **Accorder l'agrément** ; dans ce cas, il est saisi dans FFE – SIF et l'organisme de formation est notifié par mail de la décision, cette notification précise :
 - la période d'une durée comprise entre 1 et 5 ans assorti le cas échéant de prescriptions à mettre en œuvre avant l'échéance d'agrément;
 - la date fin de validité de l'agrément ;
 - le numéro d'agrément par dominante.
- **Demander des compléments d'informations**, 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'agrément** ; dans ce cas, l'organisme de formation est informé par courrier, en précisant les motifs.

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

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

★ *Renouvellement de l'agrément*

La demande de renouvellement de l'agrément doit être déposée auprès et dans les conditions définies par la FFE dans un délai de 2 mois minimum avant l'expiration de l'agrément 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 l'agrément précédent ;
- conformité avec l'organisation présentée par le prestataire de formation pour l'obtention de l'agrément précédent.
- conformité avec la réglementation en vigueur ;
- le cas échéant, respect des prescriptions de la FFE.

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

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 régionales 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	Tuteur
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 stagiaires	Valide l'inscription des candidats et délivre le livret de formation	

b) Points clés de l'étape

★ *Préalablement à l'entrée en formation*

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

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

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

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

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

- ✓ du **programme de formation** qui comprend au moins les mentions suivantes
 - *Objectif(s) pédagogique(s)* : qualification à acquérir = le TFP ATE
 - *Public visé* : Identifier le public concerné par la formation
 - *Pré-requis* : Préciser les conditions d'accès à la formation décrites dans le règlement de l'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 à ces éléments :

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

★ **Tests d'entrée**



Fiche pratique 4.1 – Les tests d'entrée

★ **Sélection et positionnement**

Le prestataire de formation agréé procède pour chaque candidat, selon les critères qu'il détermine et sous sa responsabilité, à une sélection et à un positionnement.

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

Lorsque la candidature est acceptée, le prestataire de formation agréé formule une proposition de parcours de formation. 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.

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

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

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



Fiche pratique 4.2 – Organiser le positionnement et établir le PIF

★ **Stage de mise en situation professionnelle**

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

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

A ce titre, le CF 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 – Éléments pour construire un cahier des charges

Sauf dérogation accordée par le Directeur technique national 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 : formation@ffe.com.

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 peuvent être soit 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 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 au nombre maximum de stagiaires et/ou apprentis accueillis par tuteur :
 - a. 3 stagiaires maximum pour les entreprises de moins de 20 salariés, 15% maximum de l'effectif pour les autres.
 - b. 2 apprentis maximum par maître d'apprentissage
- aux règles d'accueil spécifique à l'ATE : 2 stagiaires maximum par tranche de 80 licences.
Exemple : 80 licences → 2 stagiaires / 244 licences → 3 stagiaires

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 l'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 CF) et l'acheteur (le ou les financeurs de l'action).

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

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

Pour aller plus loin

dans l'espace Ressources :

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

★ **L'inscription à la formation**

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

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

Pour aller plus loin

dans l'espace Ressources :

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

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

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

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

Etape 5 – LA FORMATION

a) Rôle des acteurs

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

b) Points clés de l'étape

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

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

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

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



Fiche pratique 5.1 – Feuille d'émargement de présence

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

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

En fonction de la situation, le tuteur peut être amené à participer à ces entretiens. Une copie du compte rendu de ces entretiens est placée dans le livret de formation.



Fiche pratique 5.2 – Les 4 types d'entretien individuel

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

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

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

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

- **Structurer les interventions**

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

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

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

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

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

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

Pour vous aider, vous disposez de deux outils :

- le plan de formation établi en amont de la formation ([plan de formation 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 pré-requis indispensable à la réussite de l'alternance. Cette dimension doit être pensée avant même l'entrée en formation, au moment du choix de l'entreprise dans laquelle se déroule le stage professionnel et ce, afin de ne pas hiérarchiser la relation entre théorie et pratique.

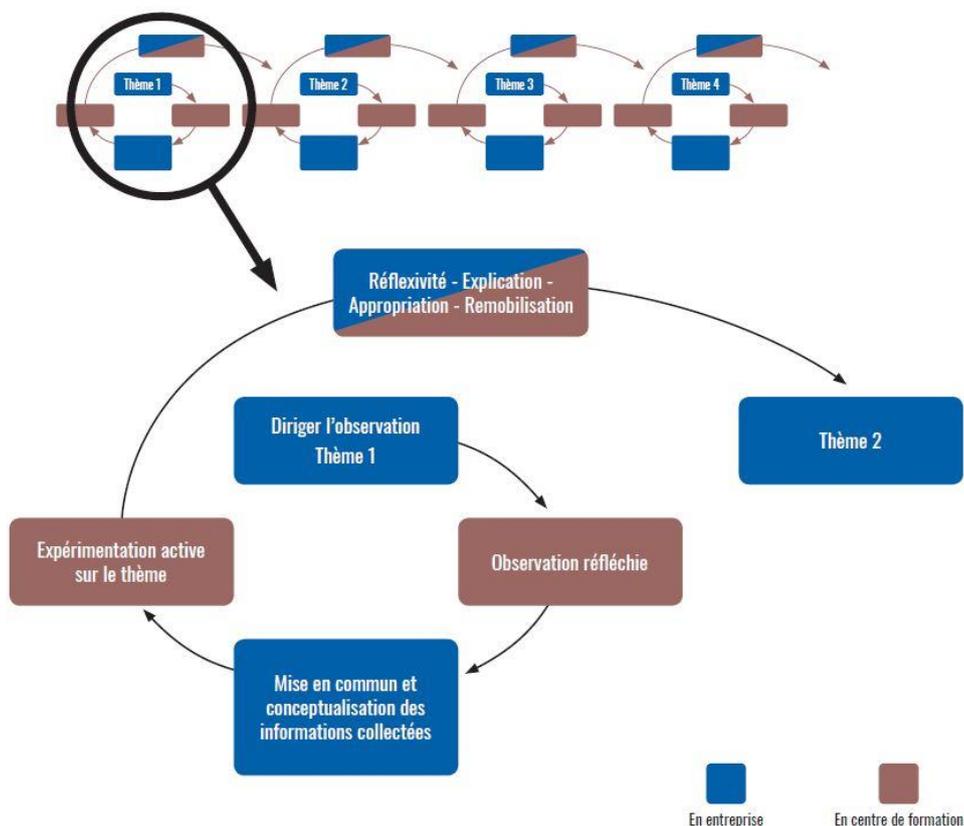
En pratique : Cela passe en premier lieu par une répartition et une planification claire des rôles et tâches entre le centre de formation et le tuteur. Pour ce faire, il est nécessaire de faire vivre des outils d'échange et de liaison entre les différents protagonistes : plan de formation, livret de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

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

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

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

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 enchaînement 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.

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

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

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

Cette attestation est un des éléments administratifs 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://eaps.sports.gouv.fr/>. Avant d'effectuer cette démarche, il faut préparer une version numérisée des documents suivants :

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

Suite à cette déclaration, la 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 eaps.gouv.fr 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	Formateur	DTN / FFE	CRE	Évaluateur	Président du jury
Organise l'examen et/ou Inscrit à l'examen	Valide le livret de formation Accompagne le candidat le jour de l'examen	Enregistre la DUSE et établit le calendrier national Délivre les UC ou le diplôme	Etablit la DUSE et transmet au service FFE Formation	Evalue et formule une proposition de validation	Garantit la conformité des épreuves avec le règlement Répartit les évaluateurs dans les différents jurys Garantit la conformité du PV et rédige le compte rendu de session

b) Points clés de l'étape

★ *Le cadre de l'examen*

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

★ *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 ;
- un CTS ;
- deux représentants d'établissements labellisés Centre de Tourisme Équestre, dont un formateur ATE ;
- des professionnels qualifiés : GTE, ATE, BPJEPS TE, vétérinaires, maréchal ferrant...

Le jury d'évaluation de chaque épreuve certificative de l'examen doit être composé au minimum de deux membres, sauf dans le cas de l'épreuve professionnelle. Les évaluateurs ne doivent pas être les formateurs des candidats compte tenu du conflit d'intérêt que cela peut représenter.

▪ **Rôle du Président du jury :**

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

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

★ **Les évaluateurs** :

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

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

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

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

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



Fiche pratique 6.2 – Proposition de charte des évaluateurs

★ **Les modalités de certification**

Epreuve certificative de l'UC1 – Participer au fonctionnement de la structure équestre

La certification de l'UC1 est assurée au moyen des 2 modalités décrites ci-dessous (Les candidats ayant validé les 2 modalités valident l'UC1).

- Modalité 1-A : Mise en situation professionnelle – Entretien et sécurisation de la structure équestre

La certification se déroule au sein de l'entreprise de stage de mise en situation professionnelle et est assurée par le tuteur ou le maître d'apprentissage en contrôle continu sur la base des compétences visées à l'OI-1.3 de l'UC1 au moyen de la grille d'évaluation 1-A figurant en annexe 4 du règlement.

Le candidat justifiant des exigences préalables à l'inscription à l'examen composé d'épreuves ponctuelles prévues au III-4.b du règlement obtient de droit la validation de cette modalité

- Modalité 1-B : Production et soutenance d'un rapport de stage

La certification se déroule lors d'une session de certification. Elle est assurée par 2 évaluateurs membres du jury mentionné au III-1 du présent règlement, leur permettant d'apprécier les compétences du candidat visées aux OI 1-1 et 1-2 de l'UC1 du référentiel de certification figurant en annexe 2.

Le candidat transmet avant la certification, par voie électronique et dans le délai précisé lors de son inscription, un rapport de stage.

Ce rapport est un document écrit et dactylographié de 25 pages maximum hors annexes. Le rapport est composé de 2 parties :

Partie 1 – Bilan du stage

- Identification et localisation de l'entreprise
- Historique et contexte de fonctionnement
- Organigramme
- Infrastructures, matériel et cavalerie
- Publics accueillis, produits et activités proposés
- Bilan du stage incluant la description par le candidat de son rôle dans les domaines de l'accueil, l'animation et la promotion de la structure

Partie 2 – Conception et commercialisation d'un produit de tourisme équestre

- Etude de la demande et public(s) cible(s)
- Fiche de présentation du produit
- Budget prévisionnel et tarification
- Support(s) de communication
- Plan et bilan de commercialisation
- Bilan critique de l'action

Le candidat présente son rapport, en utilisant le cas échéant tout outil ou support de son choix, pendant 15 minutes maximum.

La présentation est suivie d'un entretien avec les évaluateurs d'une durée de 15 minutes maximum. Cet entretien, se référant aux éléments présentés dans le rapport et lors de la présentation orale, permet de vérifier l'acquisition des compétences visées.

Le rapport, la soutenance et l'entretien sont évalués au moyen de la grille d'évaluation 1-B figurant en annexe 4 du présent règlement.

Epreuve certificative de l'UC2 – Encadrer les activités de tourisme équestre en sécurité et dans le respect de la déontologie et du bien-être animal

Peuvent s'inscrire à l'UC 2 les candidats qui satisfont au pré requis suivant : totaliser au minimum 15 journées de randonnée validées sur le carnet électronique de randonnée.

La certification de l'UC 2 est assurée au moyen des 3 modalités décrites ci-dessous.

Les candidats ayant validé les 3 modalités ci-dessous valident l'UC 2.

Elle se déroule lors d'une session de certification et est évaluée par 2 évaluateurs membres du jury mentionné au III-1 du règlement leur permettant d'apprécier les compétences du candidat visées aux OI 2-1, 2-2 et 2-3 de l'UC2 du référentiel de certification figurant en annexe 2 du règlement.

- Modalité 2-A : Production d'un dossier roadbook et entretien relatif à ce dossier

Le candidat transmet avant la certification, par voie électronique et dans le délai précisé lors de son inscription, un dossier roadbook.

Ce dossier comprend la présentation de 4 itinéraires conduits par le candidat s'adressant au moins à 2 publics différents parmi : enfants, adolescents, adultes, familles, pratiquants en situation handicap.

Les 4 itinéraires comprennent obligatoirement :

- 2 promenades ;
- 1 journée avec pause du midi ;
- 1 randonnée avec au moins une nuitée ;

Chaque itinéraire décrit :

- Le(s) public(s) cible(s) : âge, niveau, attentes, ... ;
- Le contexte culturel, patrimonial et environnemental ;
- Les contraintes réglementaires liées l'utilisation des voies de circulation ;
- Le traçage cartographique, l'argumentation des choix opérés et les temps de parcours ;
- La description des points d'intérêt concourant à l'animation ;
- Les caractéristiques de la cavalerie et du matériel utilisés ;
- Les procédures de sécurité mises en œuvre ;
- Un bilan critique de la mise en œuvre.

Le dossier sert de support à un entretien avec les évaluateurs, d'une durée de 20 minutes maximum.

Le dossier et l'entretien permettent de vérifier l'acquisition des compétences de conception d'itinéraires équestres adaptés aux caractéristiques du public et au contexte de la pratique en sécurité.

Le dossier et l'entretien sont évalués au moyen de la grille d'évaluation 2-A figurant en annexe 4 du règlement.

- Modalité 2-B : Mise en situation professionnelle – Accompagnement d'une sortie équestre en sécurité

Le candidat conduit une sortie équestre d'une durée d'une demi-journée pour un groupe de 4 personnes minimum comprenant :

- Mise à cheval et vérification du matériel et du niveau des participants ;
- Mobilisation des techniques d'orientation et de matelotage ;
- Accompagnement, animation et gestion de la sécurité ;
- Organisation d'une halte ;
- Gestion de la fin de la sortie.

A la suite de la sortie équestre, le candidat s'entretient avec les évaluateurs pendant 15 minutes au maximum afin d'analyser sa prestation, de justifier ses choix techniques et d'animation et de proposer le cas échéant des pistes d'optimisation et/ou de remédiation.

La sortie équestre et l'entretien sont évalués au moyen de la grille d'évaluation 2-B figurant en annexe 4 du règlement.

Epreuve certificative de l'UC3 : Mobiliser les techniques professionnelles permettant d'assurer l'éducation, l'utilisation et l'entretien de la cavalerie de tourisme équestre dans le respect de son bien-être.

Peuvent s'inscrire à l'UC 3 les candidats qui satisfont aux prérequis suivants :

- Attestation de réussite au module A de la Capacité détenteur d'équidé sur le Campus FFE ;
- Attestation de réussite au QCM connaissances générales ATE sur le Campus FFE.

La certification de l'UC 3 est assurée au moyen des 3 modalités décrites ci-dessous. Les candidats ayant validé les 3 modalités ci-dessous valident l'UC 3.

- Modalité 3-A : Mise en situation professionnelle – Soins des équidés et suivi de la cavalerie

La certification se déroule au sein de l'entreprise de stage de mise en situation professionnelle et est assurée par le tuteur ou le maître d'apprentissage en contrôle continu sur la base des compétences visées aux OI 3-1, 3-2-1 et 3-2-2 de l'UC3 au moyen de la grille d'évaluation 3.A figurant en annexe 4 du règlement.

Le candidat justifiant des exigences préalables à l'inscription à l'examen composé d'épreuves ponctuelles prévues au III-4.b du règlement obtient de droit la validation de cette modalité

- Modalité 3-B : Mise en situation professionnelle – Démonstration technique maréchalerie

La certification se déroule lors d'une session de certification. Elle est assurée par 2 évaluateurs membres du jury mentionné au III-1 du présent règlement, leur permettant d'apprécier les compétences du candidat visées à l'OI 3-2-3 de l'UC3 du référentiel de certification figurant en annexe 3.

Le candidat procède à un dépannage en maréchalerie en sécurité – Durée 20 minutes.

La démonstration technique maréchalerie est évaluée au moyen de la grille d'évaluation 3-B figurant en annexe 4 du règlement.

- Modalité 3-C : Mise en situation professionnelle – Démonstration technique équestre

La certification se déroule lors d'une session de certification. Elle est assurée par 2 évaluateurs membres du jury mentionné au III-1 du présent règlement, leur permettant d'apprécier les compétences du candidat visées à l'OI 3-3 de l'UC3 du référentiel de certification figurant en annexe 3.

- 1- Le candidat finalise la détente d'un équidé d'extérieur et présente au choix des évaluateurs 2 des exercices imposés dans chacun des domaines suivants – Durée 15 minutes.
 - a. Travail sur le plat
 - Transitions Galop-Pas-Galop à chaque main
 - Demi-tour autour des hanches et demi-tour autour des épaules au pas, puis reculer
 - Cercle de 20 m au galop à cadence constante rênes longues
 - b. Travail sur sautants
 - Fossé d'environ 1m de large et passage d'eau
 - Contrebas et contrehaut d'environ 70 cm et plans ascendants et descendants
 - Ligne courbe à 3 ou 4 foulées, fixe et/ou mobile, hauteur 80 cm environ, puis arrêt progressif
 - c. Habiletés tourisme équestre
 - Slalom les 2 rênes dans une main, 5 cônes à 6m, au trot et au galop
 - Ouverture et fermeture de barrière et passage de branches basses au trot ou au galop
 - Reculer de 3 m dans un couloir de barre, descendre et monter à droite
- 2- A l'issue de la présentation, le candidat réalise une analyse de l'équidé et propose les objectifs d'une séance de travail – Durée 5 minutes.
- 3- Le candidat conduit une séance commentée de travail du cheval en fonction des objectifs qu'il a défini – Durée 10 minutes.
- 4- La séance est suivie d'un entretien avec les évaluateurs portant sur son déroulement et la maîtrise par le candidat des techniques et de la méthodologie de travail de la cavalerie d'extérieur – Durée 10 minutes.

La démonstration technique équestre est évaluée au moyen de la grille d'évaluation 3-C figurant en annexe 4 du règlement.



[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 objectifs et observables.

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

ETAPE 7 – BILAN ET SUIVI POST FORMATION

a) Rôle des acteurs

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

b) Points clés de l'étape

★ Finalisation des dossiers administratifs des stagiaires

▪ Attestation de fin de formation

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

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

Pour aller plus loin

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

▪ Attestation de stage

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

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

Pour aller plus loin

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

▪ Clôturer les dossiers des organismes financeurs

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

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

★ Formalisation du bilan qualitatif et quantitatif

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

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

On peut distinguer 2 champs d'évaluation :

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

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

Ces questionnaires doivent rester anonymes.

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

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

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



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

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

[Fiche pratique 7.3 – Exemple de suivi de cohorte à 6, 12 et 24 mois](#)

[Fiche pratique 7.4 – 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](#)

[Fiche pratique 1.4 – Plan de formation par modules](#)

Etape 2 – Agrément

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

Etape 4 – Démarches préalables à l'entrée en formation

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

[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 - Proposition de 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

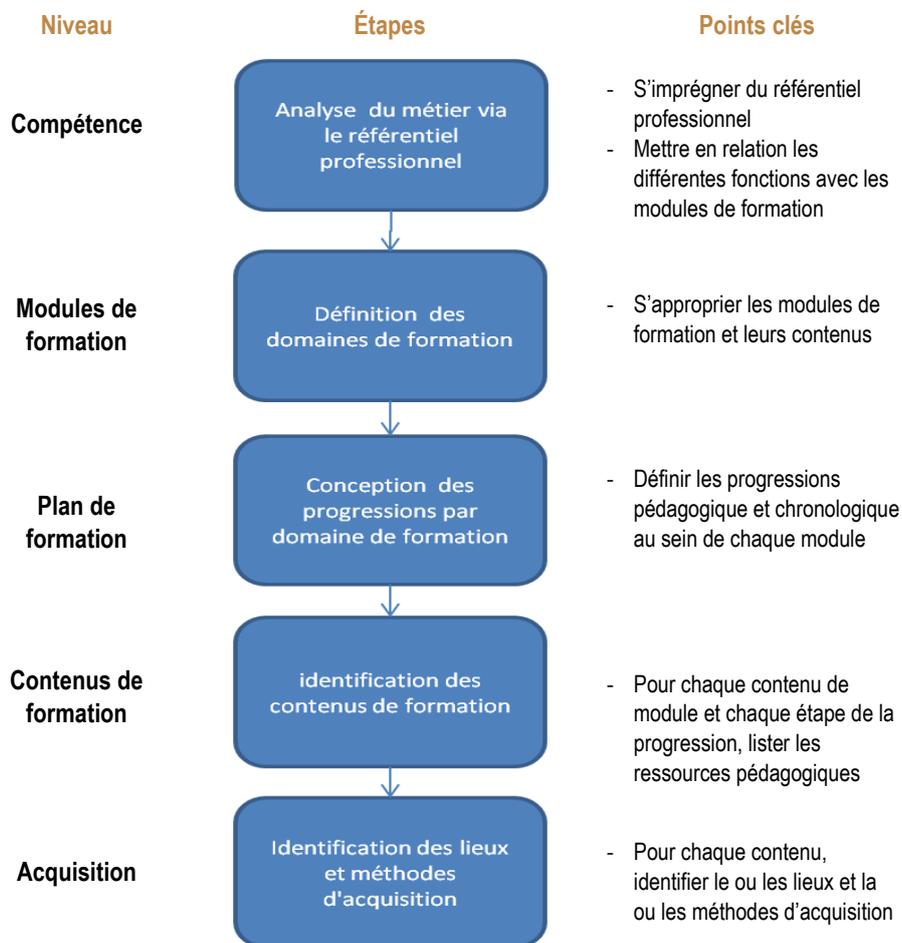
[Fiche pratique 7.1 – Les étapes de l'évaluation du dispositif de formation](#)

[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 professionnel ;
- les objectifs de l'examen final par l'intermédiaire des 3 Unités Capitalisables.

La traduction des différentes fonctions du titulaire de l'ATE en contenus enseignables a permis de faire ressortir les contenus des 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 randonnée, 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.

Les contenus des 6 modules proposés dans le règlement de l'ATE, tiennent déjà compte d'une progression pédagogique. Cette progression peut être utilisée telle qu'elle ou adaptée à votre propre méthodologie / fonctionnement / expérience.

FICHE PRATIQUE 1.2 – CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION

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

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

Selon l'organisation de la formation, deux approches sont présentées dans ce livret :

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

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

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

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

FICHE PRATIQUE 1.3 – PROPOSITION DE PLAN DE FORMATION

Période 1 – Activités en centre de formation Objectif général : Découvrir le tourisme équestre

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

Période 1 – Activités en entreprise Objectif général : Découvrir le tourisme équestre

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

Période 2 – Activités en centre de formation

Objectif général : Participer aux activités de TE

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Formation théorique	Réglementation de l'encadrement des APS Fondamentaux de l'accueil et 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 Acteurs et réglementation du tourisme
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

Période 2 – Activités en entreprise

Objectif général : Participer aux activités de TE

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Tache que le stagiaire peut effectuer	Prise en charge de séquences en extérieur au sein de séances conduites par le tuteur	Travail monté et à pied des équidés	Effectuer les tâches qui lui sont 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 prérequis pour la présentation à l'UC2	Fixer les objectifs quotidiens dans le travail des poneys/chevaux Donner des conseils et encadrer/vérifier la réalisation	Distribuer les tâches à effectuer en précisant les créneaux horaires Donner des conseils et vérifier la réalisation	Accompagner l'apprenti dans ses actions : Prise de licence, livret de randonnée, saisir les brevets de randonneur bronze et argent Présenter le projet économique de l'entreprise

Période 3 – Activités en centre de formation

Objectif général : Encadrer en binôme avec le tuteur

	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 équidés 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	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 Réalisation des EPMS Demande de la carte d'éducateur sportif stagiaire

Période 3 – Activités en entreprise

Objectif général : Encadrer en binôme avec le tuteur

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Tache que le stagiaire peut effectuer	Prise en charge de sorties au sein de séances conduites par le tuteur (il devient de plus en plus observateur)	Travail monté, à pied des équidés et en extérieur	Effectuer les tâches attribuées en plus des périodes précédentes se rajoutent : Participer à la conduite des véhicules d'emploi courant dans l'entreprise (dans le respect de la réglementation) Entretien des sols et des aires d'évolutions	Participer à la conception et promotion des outils de tourisme équestre Utilise les nouvelles de 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 poneys/chevaux Donner des conseils et encadrer/vérifier la réalisation	Distribuer les tâches à effectuer en précisant les créneaux horaires Donner des conseils et vérifier la réalisation	Distribuer les actions à effectuer et vérifier la réalisation

Période 4 – Activités en centre de formation

Objectif général : Encadrer en binôme avec le tuteur

[Sommaire](#) - [Fiches pratiques](#)

	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 trousseaux de secours humaine, équine et de maréchalerie	

Période 4 – Activités en entreprise

Objectif général : Encadrer en binôme avec le tuteur

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Tache que le stagiaire peut effectuer	Prise en charge de sorties au sein de séquences conduites par le tuteur (celui-ci devient de plus en plus observateur)	Travail monté et à pied des équidés Être responsable de la conduite du travail d'un équidé 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 Participe 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 séquences, formuler des remarques sur la forme et le déroulement de la séquence S'assurer des prérequis à l'UC2 Validation du dossier road book	Fixer les objectifs quotidiens dans le travail des chevaux Valider les objectifs de travail de l'équidé confié Donner des conseils et vérifier la réalisation	Valider les tâches à réaliser par le stagiaire Donner des conseils quant à la réalisation Vérifier la réalisation	Donner des conseils dans le domaine de l'organisation Réguler l'activité du stagiaire dans l'entreprise

Période 5 – Activités en centre de formation

Objectif général : Encadrer en autonomie

[Sommaire](#) - [Fiches pratiques](#)

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Formation théorique	Traçage d'un POR de niveau Club 1 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 débouillage 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
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

Période 5 – Activités en entreprise

Objectif général : Encadrer en autonomie

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Tache que le stagiaire peut effectuer	Accompagne les promenades équestres sur des itinéraires préalablement reconnus Évalue le déroulement de l'activité selon des critères observables préalablement définis et rend compte auprès des cavaliers, parents, accompagnateurs et à ses responsables Évalue la satisfaction du public	Travail monté et à pied des équidés Être responsable de la conduite du travail d'un ou plusieurs équidés au quotidien	Identifier les tâches à réaliser et les soumettre au tuteur avant réalisation Préparation et mise en œuvre du transport d'équidés	Promotion des 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 quant à la réalisation Vérifier la réalisation	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 – Activités en centre de formation

Ob [Sommaire](#) - [Fiches pratiques](#) **rie**

Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
---	--------------------	---------------------------------	-----------------------

	Encadrement		Maintenance	
Formation théorique	Aspects culturels, sociaux, économiques patrimonial d'un itinéraire Connaissance et préservation de l'environnement : faune, flore, espaces naturels et agricoles	Principes du débouillage Planification et gestion du travail des équidés d'extérieur	Aménagement d'un parcours de PTV de niveau Club 1 Mise perspective de la grille d'évaluation de l'UC1	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	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	

Période 6 – Activités en entreprise

Objectif général : Encadrer en autonomie

	Accueil/Prise en charge/ Encadrement	Technique équestre	Soins/Entretien/ Maintenance	Gestion/Communication
Tache que le stagiaire peut effectuer	Accompagne les promenades et randonnées équestres sur des itinéraires préalablement reconnus Évalue le déroulement de l'activité selon des critères observables préalablement définis et rend compte auprès des cavaliers, parents, accompagnateurs et à ses responsables Évalue la satisfaction du public	Travail monté et à pied des équidés Être responsable 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	Conçoit et présente un calendrier d'activités Contribue aux bonnes relations avec les partenaires de la structure
Rôle du tuteur <i>Transmission à l'organisme de formation des grilles d'évaluations de l'UC1-A et UC3-A</i>	Après les séances, formuler des remarques sur la cohérence des mises en situation et la validité des consignes données aux cavaliers Evaluer la capacité de l'apprenti (e) à analyser la séquence et les cavaliers dans leur ensemble	Valider les objectifs de travail de l'équidé confié Donner des conseils et vérifier la réalisation	Valider les tâches à réaliser par le stagiaire Donner des conseils quant à la réalisation Vérifier la réalisation	Donner des conseils dans le domaine de l'organisation Réguler l'activité de l'apprenti (e) dans l'entreprise Valider le projet de rapport de stage (UC1-B)

FICHE PRATIQUE 4.1 –

[Sommaire](#) - [Fiches pratiques](#)

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 est composé de deux membres minimums ; il est proposé sur la Déclaration Unique de Session d'Examen (DUSE) et validé par la FFE. Le DTN ou son représentant est membre de droit de ce jury.

★ Test d'équitation

Le test technique à cheval, correspond à un parcours en terrain varié / PTV de Niveau Galop 6 de Pleine Nature, évalué en acquis / non acquis Le parcours d'une distance de 0,8 à 2 kms comprend 22 difficultés maximum, naturelles ou simulées pouvant être rencontrées dans le cadre de la randonnée à effectuer dans la limite du temps accordé calculé pour une vitesse de réalisation du parcours de 10 km/heure.-Voir grille d'évaluation.

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

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

★ Parcours d'orientation pédestre

Le parcours d'orientation pédestre, correspond au suivi d'un itinéraire de 3 à 5 km sur chemins et sentiers en temps limité comprenant 8 balises, évalué en acquis / non acquis. Les balises doivent être équipées d'une pince de contrôle, ou autre matériel similaire et non indiquées sur la carte. Le parcours est établi par l'organisateur sur une carte au 1/25000ème ou copie couleur. L'organisateur en distribue un exemplaire à chaque candidat 10 mn avant le départ, à l'écart des autres concurrents. Le parcours ne doit pas comporter de pièges. Les balises doivent être visibles dans un rayon de 10 mètres et placées à environ un mètre du sol. Le candidat doit trouver au minimum 6 balises, dans un temps maximum défini correspondant à une vitesse de 4km/h.

A l'issue de son parcours, Le candidat expose au jury son projet professionnel et sa motivation, puis le jury questionne le candidat sur son exposé ainsi que sur ses connaissances sur le milieu et l'activité de tourisme équestre en France, le métier d'accompagnateur équestre, la formation et l'examen ATE.

Les qualifications permettant au candidat d'être dispensé de ces tests sont mentionnées à l'annexe 5 du Règlement du diplôme

Chacun des deux tests doit être acquis pour que le test d'entrée soit acquis

FICHE PRATIQUE 4.2 – ORGANISER LE POSITIONNEMENT ET ETABLIR LE PIF

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

Pour le centre de formation, le positionnement permet de :

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

Du côté du stagiaire, cela va lui permettre de :

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

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

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

Synthèse du positionnement

Nom, Prénom :

Date du positionnement :

UC 1	Validation des compétences en stage			
Formateur :	Production et soutenance d'un rapport de stage			
	Observations			
	-Partie 1 -Partie 2			
<u>Demande de dossier V.A.E</u> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<u>Présentation à la certification</u> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Formation		
		Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)
		*		

* *Volume horaire prévisionnel et module de formation concerné*

UC 2	Encadrer et animer les activités de tourisme équestre			
Formateur :	Observations			
Formateur :	Mise en situation professionnelle – Conduite de séance en sécurité			
<u>Demande de dossier V.A.E</u> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<u>Présentation à la certification</u> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Formation		
		Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)

UC 3	Maitriser les techniques de la spécialité du tourisme équestre-			
Formateur :	Observations			
	Epreuve a :			
	Epreuve b :			
Epreuve c :				
<u>Demande de dossier V.A.E</u> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<u>Présentation à la certification</u> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Formation		
		Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)

UC 3	Situation pro. (tirage au sort)			
Formateur :	Observations			
	Epreuve a :			
	ou			
Epreuve b :				
ou				
Epreuve c :				
ou				
Epreuve d				
<u>Demande de dossier V.A.E</u> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<u>Présentation à la certification</u> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Formation		
		Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)

Pièces support aux équivalences :

-

-

Observations diverses :

Parcours Individualisé de Formation

Candidat : Nom : Prénom : Courriel : Coordonnées :

Formation ATE Agrément FFE n° :

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

EXPERIENCES DU CANDIDAT :

Nature des acquis :	UC concernée(s)

PROPOSITIONS D'ALLEGEMENTS :

Contenus de formations allégés :	Volume horaire à déduire

PROPOSITIONS DE RENFORCEMENT :

Contenus de formations à apporter :	Argumentaire et volume horaire ajusté

BILAN DU POSITIONNEMENT

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

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

ENGAGEMENT DU CANDIDAT :

Le candidat est d'accord avec le PIF proposé par le CF : OUI NON

Je soussigné(e), m'engage à effectuer la totalité des heures et contenus de formation proposés dans le plan individualisé de formation, et indiqué ci-dessus.

ENGAGEMENT DU CF :

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

CAHIER DES CHARGES DES ENTREPRISES DE STAGE

Le CTE doit remplir les conditions suivantes :

- être adhérent de la Fédération Française d'Équitation depuis deux ans minimums,
- disposer du label Centre de Tourisme Équestre en cours de validité,
- avoir délivré au moins 100 licences ou équivalents licence* en jours de randonnées pendant le millésime en cours ou le dernier millésime échu,
- avoir effectué au moins 100 journées de randonnées attestées à l'aide du carnet de randonnée électronique ou équivalents randonnées en engagements pendant le millésime en cours ou le dernier millésime échu.

Le centre de Tourisme Équestre peut accueillir au maximum deux élèves en stage pratique par tranche de 100 licences.

Une demande de dérogation auprès de la DTN peut être obtenue en en faisant la demande à formation@ffe.com.

Le tuteur doit :

- être détenteur d'une licence fédérale en cours de validité,
- être titulaire de la ou des qualifications suivantes depuis deux ans minimums :
 - soit GTE,
 - soit BPJEPS mention TE ou BPJEPS Spécialité «Educateur Sportif», mention «Activités Equestres» (en 4UC) option 4C «Equitation d'extérieur»
 - soit BEES 1 option TE dont le titulaire devra apporter la preuve de son option,
 - soit BEES 1 équitation ou BEES 2 équitation et titulaire également de l'ATE,
 - soit BPJEPS mention équitation, équitation de tradition et de travail ou équitation Western ou BPJEPS Spécialité « Educateur Sportif», mention «Activités Equestres» (en 4 UC) autres option que « équitation d'extérieur » et titulaire également de l'ATE,
 - soit BEES 1 ou 2 équitation ou BPJEPS Spécialité «Educateur Sportif», mention «Activités Equestres» (en 4 UC) autres options que «équitation d'extérieur » et justifier de sa compétence en Tourisme Equestre au moyen d'un dossier synthétique exposant les acquis de l'expérience de ce domaine.
- être détenteur d'un code examinateur actif à la FFE,
- suivre les regroupements ou formations fédérales requises.

FICHE PRATIQUE 5.1 – FEUILLE D'EMARGEMENT DE PRESENCE

Logo
Organisme de
Formation

Formation ATE – Session du --/-- au --/--

FEUILLE DE PRESENCE EN ORGANISME DE FORMATION

Nom et prénom du stagiaire :

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

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

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

Nom et prénom du signataire :
Fonction :

Signature + tampon de l'CF

FICHE PRATIQUE 5.2 – LES 4 TYPES D'ENTRETIENS INDIVIDUELS

➤ L'entretien de résolution de problème

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

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

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

➤ L'entretien de remotivation

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

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

➤ L'entretien de recadrage

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

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

➤ L'entretien de félicitation

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

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

FICHE PRATIQUE 5.3

REUSSIR L'INTEGRATION DES STAGIAIRES

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

FICHE PRATIQUE 5.4 - PROPOSITION DE GRILLE D'EVALUATION DES EXIGENCES PREALABLES A LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

ÉLÈVE	Nom / Prénom :
CENTRE DE FORMATION	
FORMATEUR	Nom / Prénom / N° de licence :

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).

Epreuve	Critères	+	-	Commentaires	
Séquence d'accompagnement de sortie montée en extérieure	Conduite de situations d'accompagnement en sécurité	Organise et conduit une Séquence d'accompagnement de « randonnée école »			
		Donne des conseils techniques adaptés			
		Encadre le groupe et donne des consignes pour sa sécurité			
		Veille au respect de la cavalerie des règles et des contraintes			
	Connaissance des publics	Connaît les principales caractéristiques des différents publics et des niveaux			
	Sécurité des pratiquants et des tiers	Connaît les principes de prise en compte de la sécurité active et passive dans le cadre des activités équestres : port des équipements de protection, comportement des chevaux, cohabitation avec les autres usagers des chemins et des routes			
		Analyse les compétences des cavaliers et justifie ses interventions techniques			
Maîtrise les procédures d'alerte et de secours en cas d'accident,					

Observations :
Résultat Final : <input type="checkbox"/> Validée <input type="checkbox"/> Non Validée
Date : Émargement du formateur

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

UC 1 – Participer au fonctionnement de la structure				
Modalités de l'examen	Durée/Déroulement	Compétences évaluées	Critères évalués	Evaluateurs
Production et soutenance d'un rapport de stage	Présentation du rapport : 15minutes	Contribuer à l'accueil et à la promotion de la structure équestre	Renseigne et intègre les clients en s'adaptant aux publics accueillis	Jury Composé de 2 évaluateurs
			Informe sur le mode de vie des équidés la manière de les aborder	
			Orienté et met en valeur les activités de l'établissement	
	Entretien : 15 minutes maximum	Présenter de la randonnée conduite (UC2)	Présente un déroulé d'activité cohérent	
			Présente un budget prévisionnel de l'activité cohérent et adapté à la prestation proposée	
			Propose quelques outils pour évaluer et analyser son projet	

UC 2 - - Encadrer les activités de tourisme équestre en sécurité et dans le respect de la déontologie et du bien-être animal				
Modalités de l'examen	Durée/Déroulement	Compétences évaluées	Critères évalués	Evaluateurs
Epreuve A : Dossier roadbook	Le candidat transmet au jury 7 jours avant l'épreuve le dossier	Préparer une sortie en extérieur adaptée aux caractéristiques du public et au contexte de la pratique en sécurité	Les caractéristiques des publics, de la cavalerie et de l'environnement sont prises en compte pour fixer des objectifs adaptés	Jury Composé d'un évaluateur inscrit sur la liste des juges agréés
			Le traçage cartographique est adapté aux objectifs de chaque itinéraire	
			Les points d'intérêt présentés permettent d'assurer une animation cohérente des sorties équestres	
			Les procédures de sécurité sont adaptées aux caractéristiques de la sortie et des publics	
			Le bilan de chaque itinéraire est argumenté et permet d'identifier des pistes d'amélioration continue	
Epreuve B : Accompagnement d'une sortie équestre en sécurité	Le candidat conduit une sortie équestre d'une durée d'une demi-journée pour groupe de 4 personnes minimum	Accompagner une sortie équestre en sécurité	La vérification du matériel et du niveau est précise et effectuée en sécurité	
			Les consignes et le mode d'animation utilisés garantissent la sécurité de la pratique et favorisent l'agrément des participants	
			Les techniques d'orientation et de matelotage utilisées sont adaptées et maîtrisées	
			Les haltes et la gestion de la fin de la sortie sont organisés, animés et gérés en sécurité	

Epreuve B : Accompagnement d'une sortie équestre en sécurité	Le candidat conduit une sortie équestre d'une durée d'une demi-journée pour groupe de 4 personnes minimum	Evaluer les activités de tourisme équestre	Le candidat adapte son intervention à la progression des pratiquants et au contexte de mise en œuvre	
			Le candidat présente un bilan et une analyse structurée du déroulement de la sortie équestre	
			L'analyse présentée intègre l'analyse du niveau de pratique et de satisfaction des participants	
			Le candidat propose un bilan réflexif de son action et le cas échéant des pistes de remédiation	

UC 3 – Mobiliser les techniques professionnelles permettant d'assurer l'éducation, l'utilisation et l'entretien de la cavalerie de tourisme équestre dans le respect de son bien-être

Modalité de l'examen	Durée/Déroulement	Compétences évaluées	Critères évalués	Evaluateurs
Epreuve A Soins des équidés et suivi de la cavalerie	La certification se déroule au sein de l'entreprise de stage de mise en situation professionnelle en contrôle continu	Effectuer les soins des équidés en maximisant leur bien-être et dans le respect de la sécurité	Les soins des équidés sont assurés avec rigueur et régularité dans le respect de leur bien-être et des règles sanitaires en vigueur	Le tuteur ou le maître d'apprentissage
			Le candidat ajuste les soins en fonction de l'état physique et moral des équidés	
		Assurer le travail d'entretien de la cavalerie	La réglementation et les procédures de sécurité sont appliquées lors du convoyage d'équidés	
			Le candidat attribue les équidés en fonction de l'utilisation visée	
Epreuve B Démonstration technique maréchalerie	Le candidat procède à un dépannage en maréchalerie en sécurité – Durée 20 minutes	Assurer le suivi de la cavalerie de tourisme équestre en garantissant son intégrité	Utilise ses connaissances sur l'anatomie du pied et un vocabulaire adapté pour communiquer avec un maréchal-ferrant	2 évaluateurs membres du jury
			Evalue l'état d'un pied et d'une ferrure	
			Déferre en sécurité	
			Remet un fer en sécurité	
			Décrit les outils et compose une trousse de maréchalerie de dépannage	

UC 3 – Mobiliser les techniques professionnelles permettant d’assurer l’éducation, l’utilisation et l’entretien de la cavalerie de tourisme équestre dans le respect de son bien-être

Modalité de l'examen	Durée/Déroulement	Compétences évaluées	Critères évalués	Evaluateurs
<p align="center"><u>Epreuve C</u></p> <p align="center"><u>Démonstration technique équestre</u></p>	<p align="center">Le candidat finalise la détente d'un équidé d'extérieur et présente au choix des évaluateurs 2 des exercices imposés dans chacun des domaines suivants – Durée 15 minutes.</p>	<p align="center">Conduire le travail de la cavalerie de tourisme équestre en vue de son utilisation par les pratiquants</p>	Les exercices imposés sont abordés de manière cohérente au regard de l'éducation de l'équidé présenté	<p align="center">2 évaluateurs membres du jury</p>
			Le diagnostic de l'équidé présenté est structuré et pertinent	
			Les objectifs de travail de l'équidé sont cohérents avec le diagnostic proposé	
			La séance de travail de l'équidé permet d'optimiser son utilisation ultérieure par les pratiquants	
			Les règles de sécurité sont mises en œuvre lors de la séance de travail	
			Les règles de sécurité sont mises en œuvre lors de la séance de travail	
			Le candidat présente un bilan structuré et pertinent du travail mené sur l'équidé et des pistes de travail	

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

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

- Sexe :** Féminin Masculin
- 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 ...					
Choix et pertinence des contenus de formation					
Utilité pour mon enseignement et/ou ma structure					
Correspondance à mes attentes					
Maîtrise du sujet traité par le formateur					
Qualités pédagogiques du/des formateur(s)					
Moyens pédagogiques employés					
Satisfaction globale de la formation					

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

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

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

Site internet?

Bouche à oreille?

Autres (préciser) :

Quels seraient vos souhaits en matière de formation ?

Commentaires généraux, propositions :

FICHE PRATIQUE 7.3 – CHECK-LIST DU COORDONNATEUR DE FORMATION

Démarche	Objectif	Document/Outil/Méthode
Etape 1 – Ingénierie du projet de formation et à chaque session de formation		
Construire le plan de formation	Traduire les différentes fonctions de l'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 – Agrément FFE puis renouvellement tous les 3 ans		
Vérifier les conditions d'agrément dans chaque dominante	Répondre aux exigences du cahier des charges de la FFE	Dossier de demande d'agrément du club et du formateur
Etape 3 – Conformité administrative et financière de l'action de formation		
Déclarer l'activité de formation professionnelle auprès de la DIRECCTE	Mettre en conformité l'organisme de formation vis-à-vis de la réglementation liée à l'activité de formation professionnelle	Fiche technique dans l'espace Ressources – déclaration d'activité
Demander une exonération de TVA pour les prestations de formation professionnelle		Fiche technique dans l'espace Ressources – exonération de TVA
Référencer 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 DIRECCTE		Fiche technique dans l'espace Ressources – bilan pédagogique et financier
Etape 4 – Démarches préalables à l'entrée en formation à chaque de session de formation		
Mettre en place une information claire et précise	Répondre aux obligations réglementaires d'information préalable des futurs stagiaires	Plaquette de présentation de la formation Page du site Internet
Sélectionner l'effectif	Ne retenir que les candidats ayant une réelle motivation et accepter en formation un nombre de stagiaire en adéquation avec les capacités de l'organisme	Modalités et grilles de sélection de l'effectif
Organiser le positionnement et élaborer le Plan Individuel de Formation (PIF)	Analyser la situation de chaque stagiaire au regard du référentiel de certification	Grille support au positionnement Passerelles avec les titres et les brevets fédéraux
	Construire les PIF	Plan Individuel de Formation
Contractualiser la formation	Répondre aux obligations réglementaires	Contrat/convention de formation Convention de stage
Finaliser l'inscription à la formation	Rassembler tous les éléments administratifs concernant le stagiaire	Bulletin d'inscription Demande de livret de formation auprès de FFE Formation

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

Etape 6 – La certification		
Valider l'UC 2	Obligation réglementaire préalable à l'inscription à l'examen	Grilles d'évaluation remplis par le tuteur lors du SMSP mais visa du formateur. Cette validation s'effectue en ligne sur FFE Club SIF par le formateur identifié avec ses codes examinateur
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

