



# **LIVRET PÉDAGOGIQUE**

**du diplôme d'Etat de la jeunesse,  
de l'éducation populaire et du sport**

## **DE JEPS**

**Spécialité « perfectionnement sportif »**

### **Mention « Sports Equestres »**

**À l'attention des responsables, coordonnateurs et  
formateurs des organismes de formation**

## Sommaire

Introduction .....	3
Avertissement .....	4
Présentation du guide .....	4
<b>Partie 1- Contexte et objectifs de la rénovation .....</b>	<b>5</b>
1. Le cadre de la rénovation .....	5
2. Définition du métier .....	5
<b>Partie 2- Guide pratique de la mise en œuvre du DEJEPS Activités équestres .....</b>	<b>6</b>
1. Introduction .....	6
2. Étape 1 - Ingénierie du projet de formation .....	7
3. Étape 2 - Habilitation.....	10
4. Étape 3 - Démarches préalables à l'entrée en formation .....	12
5. Étape 4 - La formation .....	16
6. Étape 5 - La certification.....	19
7. Étape 6 - Bilan et suivi post formation .....	20
<b>Partie 3- Fiches pratiques .....</b>	<b>21</b>
Sommaire des fiches pratiques .....	21
<b>Partie 4- Annexes .....</b>	<b>56</b>
Sommaire des annexes.....	56

## Introduction



La formation professionnelle des futurs enseignants d'équitation est un enjeu majeur pour la filière. Dans les activités équestres les diplômés d'Etat tiennent une place de premier plan et constituent de loin la première filière de formation aux métiers de l'encadrement. Du BPJEPS au DESJEPS en passant par le DEJEPS, ils offrent une filière de formation complète qui permet de répondre efficacement aux besoins en compétences des établissements équestres et de leurs salariés. Ce résultat est le fruit d'un travail de concertation mené par l'Etat et mobilisant de nombreux acteurs de la filière tels que la branche professionnelle, des représentants des organismes de formation, des directions régionales du ministère des sports et bien sûr de la FFE.

Si le ministère des sports et ses services déconcentrés restent à l'initiative de la création, de la mise en œuvre et du contrôle des textes réglementaires, la direction des sports a souhaité que les fédérations délégataires puissent être renforcées dans leur rôle d'accompagnement des organismes de formation en leur confiant la responsabilité de la production et de la diffusion des "livrets pédagogiques". L'expérience démontre qu'un travail en partenariat constant et rapproché de l'ensemble des acteurs impliqués est le principal facteur de la réussite et de la qualité des formations. Cet effort collectif bénéficiera en premier lieu aux candidats qui demeurent notre préoccupation première.

C'est donc avec un grand plaisir que la FFE vous adresse ce livret qui est le fruit du travail de la direction technique nationale qui a consulté lors de sa rédaction de nombreux acteurs de terrain. Il a vocation à aider les organismes de formation à concevoir et à mettre en œuvre des formations performantes, de la démarche d'habilitation jusqu'aux certifications finales.

Je souhaite qu'il soit utile au plus grand nombre et puisse contribuer activement à la qualité des formations.

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

Sophie DUBOURG,  
Directrice Technique Nationale

## Avertissement

Ce livret est destiné en premier lieu aux responsables, coordonnateurs et formateurs des organismes de formation (OF). Il vise à leur donner les indications techniques et pédagogiques utiles à la mise en œuvre des cursus de formation. Il complète les textes réglementaires en vigueur, ne crée aucune nouvelle règle et n'a aucun caractère prescriptif. Pour s'adapter aux attentes de ses utilisateurs et intégrer les retours d'expériences, il fera l'objet de rééditions régulières.

## Présentation du guide

Pour mieux répondre aux principales questions relatives à la mise en œuvre du DEJEPS mention « Sports équestres », le guide est présenté en 4 parties :

Parties	Intitulés	Objectifs
1	<b>Contexte et objectifs de la rénovation du DEJEPS</b>	Exposer le cadre de la rénovation
2	<b>Guide pratique du DEJEPS « Sports équestres »</b>	Donner les repères aux différents acteurs, étape par étape
3	<b>Les outils du DEJEPS « Sports équestres »</b>	Proposer des outils communs et adaptés à chaque type d'acteur pour une meilleure harmonisation
4	<b>Annexes</b>	Fournir des documents et informations complémentaires

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.



## Partie 1- Contexte et objectifs de la rénovation

### 1. Le cadre de la rénovation

L'Arrêté du 24 novembre 2015 relatif au BPJEPS, au DEJEPS et au DESJEPS a donné de nouvelles règles concernant le nombre et la nature des évaluations certificatives des unités capitalisables, ce qui a rendu nécessaire d'en redéfinir précisément les modalités.

Par ailleurs, le groupe de travail chargé d'apporter ces précisions a identifié certaines problématiques relatives au métier exercé par le titulaire du DEJEPS Perfectionnement Sportif dans le secteur des activités équestres, nécessitant de faire évoluer ce diplôme en conciliant deux objectifs :

- Contribuer au développement des activités équestres et élever le niveau des compétiteurs dans les différentes disciplines des sports équestres en formant des spécialistes de leur encadrement ;
- Optimiser l'employabilité de ces spécialistes en élargissant leurs prérogatives d'encadrement au-delà d'une seule discipline.

Le choix a donc été fait de créer la mention « sports équestres » en remplacement des trois mentions auparavant proposées (CCE, CSO et Dressage).

### 2. Définition du métier

Le titulaire du DEJEPS spécialité « perfectionnement sportif » mention « sports équestres » encadre en autonomie les activités équestres et plus particulièrement celles de perfectionnement et d'entraînement dans les disciplines des sports équestres.

Dans le cadre de ses fonctions, il est amené à

- assurer, au sein d'une structure, la continuité de l'enseignement des pratiques équestres dans un cadre de perfectionnement et d'entraînement dans les disciplines des sports équestres ;
- participer à, ou assurer le contrôle et la coordination de l'organisation pédagogique, technique et logistique de la structure ;
- participer à, ou assurer l'encadrement et l'animation d'une équipe de collaborateurs ;
- participer à des actions de formation ;
- assurer les fonctions de tuteur.

Les compétences en lien avec l'exercice de ces fonctions, attestées par le diplôme, sont

- concevoir des programmes de perfectionnement dans les disciplines des sports équestres ;
- coordonner la mise en œuvre d'un projet de perfectionnement dans les disciplines des sports équestres ;
- conduire des cycles d'entraînement en vue d'un objectif de perfectionnement individuel ou collectif dans les disciplines des sports équestres ;
- mettre en œuvre les techniques liées aux disciplines des sports équestres ;
- coordonner et mettre en œuvre la formation et le travail du cheval en vue d'une pratique de compétition ;
- coordonner et mettre en œuvre le suivi et les soins relatifs à la santé et au bien-être des chevaux dont il assure ou supervise le travail ;
- coordonner et mettre en œuvre une organisation de compétition ;
- conduire des actions de formation ;
- réaliser des actions de tutorat ;
- intégrer une démarche de prise en compte du développement durable et de la citoyenneté dans ses actions.



Annexe 2 – [Référentiel professionnel du DEJEPS Perfectionnement sportif](#)

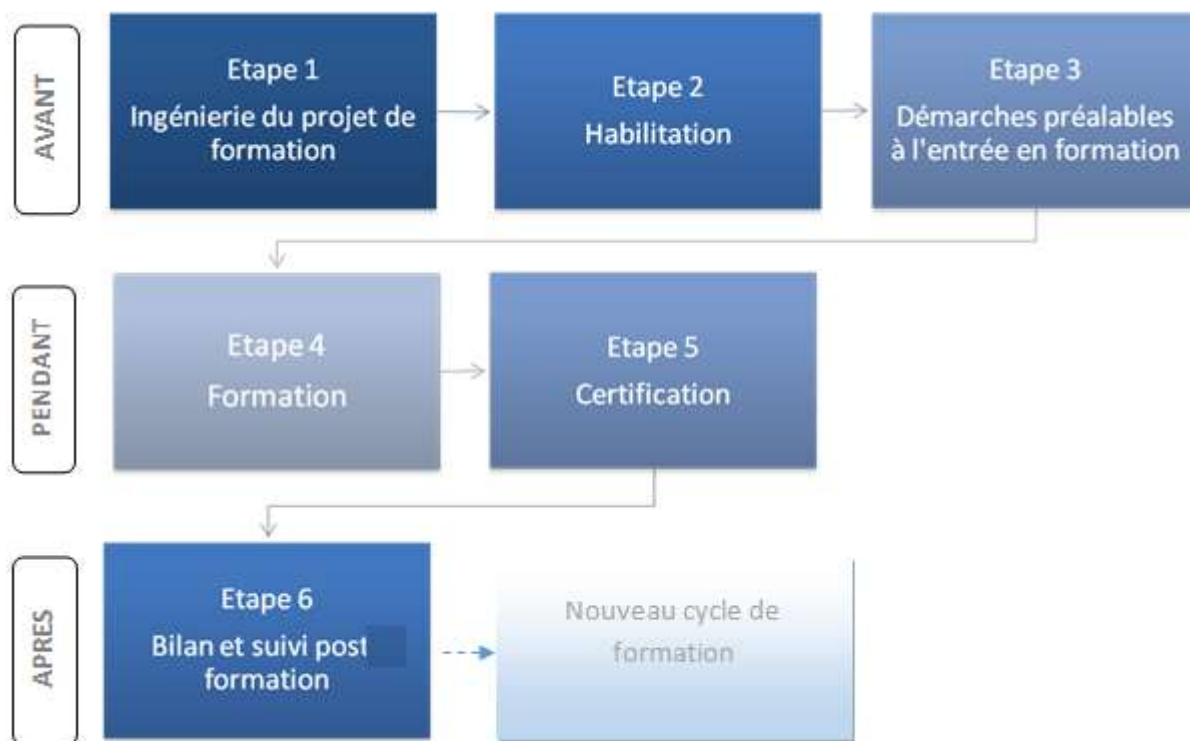
Annexe 5 – [Fiche descriptive d'activités du titulaire du DEJEPS sports équestres](#)

## Partie 2- Guide pratique de la mise en œuvre du DEJEPS Activités équestres

### 1. Introduction

La mise en œuvre d'une formation professionnelle dans l'encadrement des activités équestres 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.



## 2. Étape 1 – Ingénierie du projet de formation

### a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	DRDJSCS	DTN	Tuteur(s)	Évaluateur	Jury plénier
Pilote le processus	Est associé sur les méthodes et contenus pédagogiques	Peut apporter son soutien méthodologique (CTS)		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 et consiste à opérer une traduction de cette vision cible 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.

La préparation au métier est au cœur de la démarche. Dans cette perspective, le référentiel professionnel et la fiche descriptive d'activités sont les documents de référence. Ils répertorient les activités exercées par les titulaires du diplôme et permettent d'avoir une vision précise de ce qui doit être maîtrisé par les candidats à l'issue de la formation.

Avant d'engager la réflexion sur le déroulement de la formation, il est indispensable de cerner avec le plus de précision possible le profil des stagiaires au moment de leur entrée en formation. Bien sûr, chacun d'entre eux aborde la formation avec un niveau d'expérience et de recul différent. 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. En premier lieu, les prérequis définis par les textes réglementaires vont permettre d'identifier le plancher minimal pour accéder à la formation. Dans un second temps, il faut s'interroger sur les attentes et les contraintes de l'environnement, c'est-à-dire analyser les paramètres liés au vivier de stagiaires présents sur le territoire et à la nature des attentes et des contraintes des entreprises de stage envisagées. Enfin, il faut croiser ces éléments avec les spécificités de l'organisme de formation, c'est-à-dire ses moyens humains et matériels, son projet, etc.

Sur la base de ces éléments, on peut aborder la phase majeure mais également la plus critique : la conception pédagogique du dispositif. Elle consiste à opérer une transposition de la vision cible du métier en contenus enseignables aux stagiaires. Dans cette démarche, une notion est absolument centrale, c'est celle de progression pédagogique. Elle revêt une importance particulière puisqu'elle va permettre aux stagiaires d'aborder rationnellement les différentes compétences liées à l'exercice du métier. Dans le cas particulier d'une formation d'enseignant, la clarté et l'exemplarité des progressions vécues en formation seront déterminantes dans l'exercice futur du métier.

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 qui va déboucher sur une première version du budget prévisionnel de la formation. Ce dernier intègre les recettes liées au coût pédagogique de la formation et au nombre de stagiaires formés. Les recettes comprennent le cas échéant les financements en provenance des financeurs. Les charges de la formation intègrent bien sûr le coût des salaires, de la mise à disposition des infrastructures et de la cavalerie. Il est important de ne pas négliger les postes de charges liés au suivi administratif de la formation, à la gestion de l'alternance (relation avec les tuteurs ou maîtres d'apprentissage) et à l'organisation des certifications qui, bien que souvent considérés comme secondaires, ont une importance cruciale pour le bon déroulement de la formation.

À ce stade, il est indispensable 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, répondant à l'exigence de qualité de la formation et aux engagements de l'habilitation, et impératif économique.

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 sélection et de positionnement ;
- feuilles de présence ;
- livret d'alternance ;
- protocoles et grilles d'évaluations formatives ;
- enquête de satisfaction ;
- etc.

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

À l'issue de cette démarche, vous disposerez de l'ensemble des éléments pour construire votre dossier d'habilitation.

Le schéma en page suivante présente les principales étapes décrites ci-dessus.

### c) Pour aller plus loin

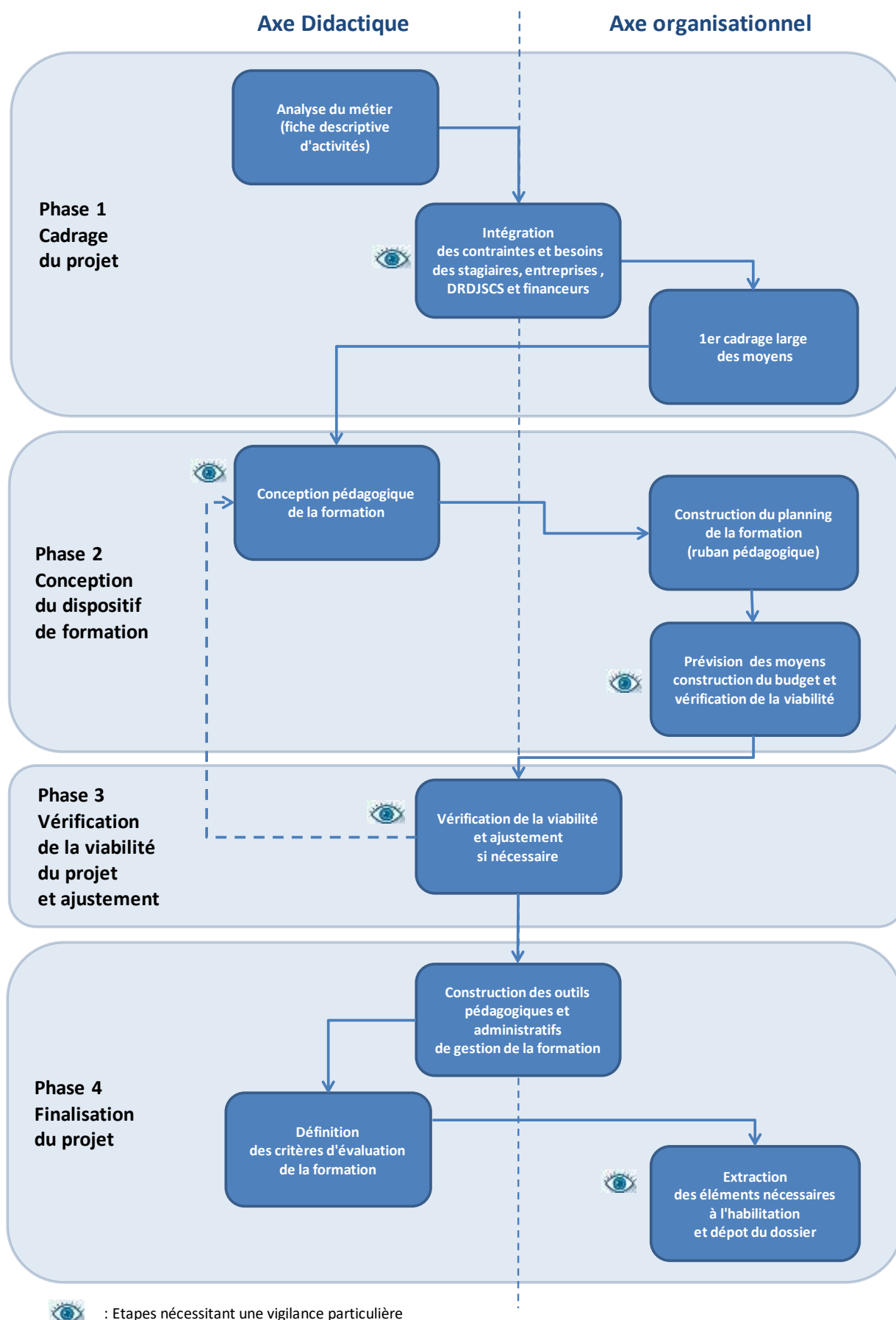


[Fiche pratique 1.1 – Conception pédagogique d'un dispositif de formation](#)

[Fiche pratique 1.2 – Exemple de contenus de formation](#)



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



### 3. Étape 2 – Habilitation

#### a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	DRDJSCS	DTN	Tuteur	Évaluateur	Jury plénier
Construit et présente le dossier	Participe à la construction du dossier	Instruit la demande Attribue ou refuse l'habilitation	Formule un avis sur le dossier auprès de la DRDJSCS			

#### b) Points clés de l'étape

Tout organisme de formation (OF) désirant mettre en place des sessions de formation préparant aux BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS doit au préalable être habilité par le Directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) du lieu principal de la formation.

#### Avant le dépôt du dossier

L'organisme de formation doit en premier lieu s'informer préalablement auprès de la DRDJSCS :

- des périodes fixées pour le dépôt des dossiers d'habilitation ;
- des délais d'instruction ;
- du contenu et des attendus du cahier des charges de l'habilitation (clauses générales et particulières) ;
- des possibilités d'accompagnement méthodologique par la DRDJSCS.

D'une manière générale, il est fortement recommandé d'anticiper ces démarches en prenant contact entre 8 mois et 1 an avant le début prévu de la formation.

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

#### Instruction du dossier

La DRDJSCS :

- accuse réception du dossier sous 15 jours ;
- dispose d'un délai de 6 mois à compter de la date de l'accusé de réception pour accorder ou refuser l'habilitation. À noter qu'en l'absence de réponse au-delà de ce délai, l'habilitation est considérée comme accordée ;
- instruit le dossier. À ce titre elle peut solliciter des compléments d'information ;
- sollicite l'avis consultatif du DTN de la discipline concernée qui dispose d'un délai de 2 mois pour le formuler. En l'absence de réponse, l'avis est réputé favorable.

#### Décision d'habilitation

À l'issue de l'instruction du dossier, le directeur régional peut soit :

- **accorder l'habilitation** ; dans ce cas, il saisit l'habilitation dans l'application « Forômes » et notifie à l'organisme de formation une décision d'habilitation précisant :
  - la période d'une durée de 5 ans ;
  - le nombre maximal de session par an ;
  - les effectifs minimal et maximal de stagiaires en parcours complets ;
  - la délégation éventuelle de l'organisation des Tests des exigences techniques et / ou des certifications ;
- **refuser l'habilitation** ; dans ce cas, il en informe l'organisme de formation par courrier recommandé, en précisant les motifs et les voies de recours.

**Mise en œuvre de l’habilitation**

L’attribution de l’habilitation implique un certain nombre d’obligations pour l’organisme de formation :

- respecter le cahier des charges pendant toute la période d’habilitation ;
- déclarer les sessions dans les conditions prévues par les textes réglementaires ;
- inscrire les personnes entrant en formation auprès de la DRDJSCS et transmettre les pièces ;
- renseigner l’application « Forômes » aux différentes étapes ;
- obtenir la validation écrite du DRDJSCS pour toute modification au dossier initial ;
- présenter un bilan des actions de formation et de l’insertion des diplômés ;
- respecter les règles déontologiques de fonctionnement des jurys et signaler toute fraude ou tout incident lors d’épreuves certificatives déléguées.

En cas de non-respect de ces obligations, l’habilitation peut être suspendue, voire retirée après que l’organisme de formation ait pu présenter ses arguments.

Pendant toute la durée de l’habilitation, la DRDJSCS conseille, accompagne et contrôle l’organisme de formation.

**Renouvellement de l’habilitation**

Le suivi des organismes de formation organisé durant la période d’habilitation permet d’identifier les organismes de formation dont l’habilitation est susceptible d’être renouvelée sans nouveau dépôt d’un dossier de demande complet.

Tous les autres cas devront être traités comme de nouvelles demandes d’habilitation.

Le renouvellement de l’habilitation peut être accordé ou refusé. La décision est à notifier au plus tard deux mois après réception de la demande de renouvellement.

## c) Pour aller plus loin



[Annexe 6 – Présentation détaillée de la procédure d’habilitation](#)

## 4. Étape 3- Démarches préalables à l'entrée en formation

### a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	DRDJSCS	DTN	Tuteur	Évaluateur	Jury plénier
Organise les TEP Coordonne la sélection et le positionnement Propose l'inscription des candidats	Participe à la sélection et au positionnement des stagiaires	Désigne un expert chargé de la représenter lors des TEP Valide l'inscription des candidats	Supervise et coordonne l'évaluation des TEP (CTS)		Participe à l'évaluation des TEP	

### b) Points-clés de l'étape

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

- vérifie les capacités et motivations du stagiaire à suivre la formation selon les exigences préalables à l'entrée en formation et ses propres tests de sélections ;
- identifie ses acquis au regard des compétences visées par le diplôme ;
- accompagne le stagiaire dans le choix de la (des) structure(s) 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.

#### Exigences préalables à l'entrée en formation

Elles ont pour but de vérifier les compétences du candidat à suivre le cursus de formation lui permettant d'accéder à la spécialité « perfectionnement sportif » mention « sports équestres » du diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.

Elles sont constituées :

- de l'attestation de formation relative au secourisme (PSC1 ou l'une des attestations de formation aux premiers secours mentionnée à l'article A.212-52-1 du Code du Sport) ;
- du certificat médical de non contre-indication de la pratique des « activités équestres » datant de moins d'un an à la date de l'entrée en formation ;
- de l'attestation de satisfaction aux tests d'exigences techniques et pédagogiques préalables à l'entrée en formation ou attestation justifiant de la dispense de tout ou partie de ces tests.

L'organisation des tests préalables à l'entrée en formation par un organisme de formation découle de la décision d'habilitation de la DRDJSCS. Cette organisation se fait conformément aux exigences réglementaires du diplôme.

#### Sélection

Après la vérification des exigences préalables à l'entrée en formation, l'organisme peut proposer des modalités de sélection (pré requis et/ou tests) dans le but de :

- ne retenir que les candidats qui font preuve d'une réelle motivation pour l'encadrement d'activités de perfectionnement et d'entraînement dans les sports équestres d'une part et qui présentent un projet professionnel en lien avec ce champ d'activité d'autre part ;
- 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...).

Ces tests doivent être organisés et évalués à l'aide de modalités et de critères précis.

L'organisme de formation doit communiquer aux candidats les modalités des sélections (pré requis, contenu, date, durée, prix, lieu...) et donner aux candidats non retenus des préconisations et des conseils d'orientation et/ou de formation.

### Positionnement

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

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

- une phase de présentation de la formation (objectifs, dispositif de certification, organisation pédagogique, organisation de l'alternance, modules de formation, etc.....) ;
- une phase d'identification des compétences déjà acquises par les candidats en vue de l'élaboration du plan individuel de formation (P.I.F) ;
- une phase de validation du P.I.F. au cours de laquelle l'équipe pédagogique propose éventuellement au stagiaire un allègement ou un renforcement de tout ou partie de la formation et qui intègre également les UC obtenues de droit par équivalences prévues.

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

### Définition de la structure d'alternance – Choix du (des) tuteurs(s)

Les stagiaires DEJEPS peuvent avoir des profils différents, selon qu'ils soient déjà des professionnels du secteur, enseignants ou non, ou qu'ils n'aient jamais engagé de processus de professionnalisation dans cette branche.

L'organisation de l'alternance (type(s) de structure et profil du (des) tuteur(s)) dépend donc de la situation de chaque stagiaire.

Les situations les plus courantes sont (cf. également les 2 tableaux ci-après):

- le stagiaire n'est pas en activité professionnelle dans le secteur à l'entrée en formation ou bien est professionnel du secteur mais sans qualification d'encadrement : les activités proposées dans le cadre de sa mise en situation professionnelle doivent lui permettre de développer les compétences visées par le DEJEPS mais également d'expérimenter les champs de l'initiation et de l'enseignement. Il sera donc amené à choisir une ou deux structure(s) proposant tout ou partie de ces activités. Il sera accompagné par un tuteur de la (des) structure(s).
- le stagiaire est en activité professionnelle dans le secteur à l'entrée en formation, titulaire d'une qualification d'encadrement, et les activités proposées dans sa structure vont lui permettre de développer les compétences visées par le DEJEPS. Il effectuera sa mise en situation dans cette structure et sera accompagné par un tuteur présent dans l'entreprise ou, à défaut, par un (des) tuteur(s) « extérieur(s) », référencés par l'OF.
- le stagiaire est en activité professionnelle dans le secteur à l'entrée en formation, titulaire d'un diplôme d'encadrement et soit les activités proposées dans sa structure ne peuvent pas lui permettre de développer les compétences visées par le DEJEPS, soit il exerce hors structure. Il effectuera sa mise en situation dans une structure proposant les activités adaptées et sera accompagné par un tuteur présent dans cette structure.

Le stagiaire EST titulaire d'une qualification permettant l'encadrement des AE			
Le stagiaire La structure / le(s) tuteur(s)	Est en activité professionnelle dans le secteur avant son entrée en formation		N'est pas en activité professionnelle dans le secteur avant son entrée en formation
	Exerce dans une structure	Exerce hors structure	
Le lieu d'exercice répond au cahier des charges de l'OF (activités de perfectionnement et d'entraînement) Un tuteur référencé par l'OF est présent dans la structure	Tutorat = lieu où exerce le stagiaire Tuteur(s) = autre enseignant de la structure (+ si besoin autre tuteur, hors structure, référencé par l'OF)		
Le lieu d'exercice répond au cahier des charges de l'OF (activités de perfectionnement et d'entraînement) Pas de tuteur référencé par l'OF présent dans la structure	Tutorat = lieu où exerce le stagiaire Tuteur(s) = hors structure, choisi(s) parmi les tuteurs référencés par l'OF		
Le lieu d'exercice ne répond pas au cahier des charges de l'OF Ou pas de lieu d'exercice fixe	Tutorat = lieu(x) où exerce(nt) le(s) tuteur(s) Tuteur(s) = choisi(s) parmi les tuteurs référencés par l'OF		
Pas de lieu d'exercice			Tutorat = lieu(x) où exerce(nt) le(s) tuteur(s) Tuteur(s) = choisi(s) parmi les tuteurs référencés par l'OF

Le stagiaire N'EST PAS titulaire d'une qualification permettant l'encadrement des AE			
Le stagiaire La structure / le(s) tuteur(s)	Est en activité professionnelle dans le secteur avant son entrée en formation		N'est pas en activité professionnelle dans le secteur avant son entrée en formation
	Exerce dans une structure	Exerce hors structure	
Le lieu d'exercice répond au cahier des charges de l'OF (activités de perfectionnement, d'entraînement ET d'initiation, d'enseignement) Un tuteur référencé par l'OF est présent dans la structure	Tutorat = lieu où exerce le stagiaire Tuteur(s) = autre enseignant de la structure (+ si besoin autre tuteur, hors structure, référencé par l'OF)		
Le lieu d'exercice répond partiellement au cahier des charges de l'OF (activités de perfectionnement, d'entraînement OU d'initiation, d'enseignement) Un tuteur référencé par l'OF est présent dans la structure	Tutorat = lieu où exerce le stagiaire ET lieu où exerce le 2d tuteur Tuteur(s) = autre enseignant de la structure + autre tuteur, dans autre structure, référencé par l'OF		
Le lieu d'exercice ne répond pas au cahier des charges de l'OF Ou pas de lieu fixe	Tutorat = lieu(x) où exerce(nt) le(s) tuteur(s) Tuteur(s) = choisi(s) parmi les tuteurs référencés par l'OF		
Pas de lieu d'exercice			Tutorat = lieu(x) où exerce(nt) le(s) tuteur(s) Tuteur(s) = choisi(s) parmi les tuteurs référencés par l'OF

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.

La relation entre le centre de formation et cette situation professionnelle constitue la clé de la formation dans la mesure où toute pratique professionnelle, si elle repose sur des représentations théoriques et des modèles d'action, se nourrit en même temps des expériences quotidiennes de l'acteur en situation.

De ce fait, le choix des structures d'accueil et des tuteurs, même s'il se définit conjointement par le stagiaire et l'organisme de formation reste de la responsabilité de ce dernier.

C'est pourquoi l'organisme de formation doit définir les critères, sous la forme d'un cahier des charges, permettant de choisir des structures d'accueil.

Le tuteur fait partie intégrante de l'équipe pédagogique. Il peut être associé à l'évaluation du stagiaire notamment dans le cadre des situations pratiques d'évaluation.

Un tuteur dans le DEJEPS doit être davantage défini comme une personne ressource plutôt que comme un « superviseur permanent ».

Il est présent pour toute la formation ou, parfois, seulement pour un seul champ de compétence de celle-ci.

Le tuteur du stagiaire DEJEPS doit être en capacité de l'accompagner durant tout ou partie de sa formation, dans son (ses) champ(s) de compétence.

Il peut être amené à intervenir dans la structure dans laquelle le stagiaire effectue son stage de mise en situation professionnelle et/ou à l'accueillir dans sa propre structure.

Il doit obligatoirement être titulaire d'une qualification de niveau 4 au minimum dans l'encadrement des activités équestres et justifier d'au moins cinq ans d'expérience professionnelle ou bénévole dans l'encadrement de ces activités. Au-delà de cette obligation réglementaire, il est conseillé qu'il ait des compétences avérées dans les champs couverts par le diplôme. A titre d'exemple, il est nécessaire qu'il soit reconnu comme un entraîneur au niveau Amateur minimum, spécialiste de sa discipline et impliqué dans la compétition de celle-ci.

### Inscription à la formation

L'organisme de formation réceptionne le dossier d'inscription du candidat que celui-ci doit déposer un mois avant la date fixée pour l'entrée en formation et en vérifie la conformité.

Il transmet à la DRJSCS, au plus tard le jour de l'entrée en formation, certaines pièces du dossier et une attestation de complétude, puis saisit les candidats dont le dossier est complet et conforme sur FORÔMES.

#### c) Pour aller plus loin



#### **Exigences préalables à l'entrée en formation**

[Fiche pratique 3.1 – Tests d'exigences techniques : modalités et grilles d'évaluation](#)

#### **Positionnement**

[Fiche pratique 3.2 – Organiser le positionnement](#)

#### **Inscription à la formation**

[Fiche pratique 3.3 – Documents de contractualisation de la formation](#)

[Fiche pratique 3.4 – Information préalable du stagiaire](#)

[Annexe 7 – Pièces constitutives du dossier d'inscription](#)

[Annexe 8 – Modèle d'attestation de complétude](#)

#### **Choix de la structure d'alternance**

[Fiche pratique 3.5 – Cahier des charges pour les structures d'alternance](#)

## 5. Étape 4- La formation

### a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	DRDJSCS	DTN	Tuteur(s)	Évaluateur	Jury plénier
Coordonne les interventions des différents formateurs et assure le lien avec la DR et le tuteur Valide les EPMS	Intervient en face à face pédagogique Participe aux travaux de l'équipe pédagogique	Conseille l'organisme de formation et contrôle le déroulement de la formation		Accompagne le stagiaire dans sa professionnalisation 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.

#### Choisir le bon angle d'attaque : se centrer sur le métier

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

On observe le plus souvent, deux manières d'aborder la formation. « Préparer à l'examen » ou « préparer au métier ».

Dans le premier cas, le formateur se concentre sur la réussite aux certifications finales. Bien qu'elles aient été réfléchies 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.

En préparant au métier, le formateur intègre dès le départ le principe qu'un professionnel compétent réussira facilement les certifications finales. Cela n'exclut pas, bien évidemment, que des temps spécifiques soient prévus pour préparer ces certifications. Cependant l'essentiel du déroulement de la formation est centré sur le développement des compétences qui permettront aux stagiaires d'être de bons professionnels.

#### Structurer les interventions.

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

En pratique, cela se traduit par des plans d'interventions 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.

Le coordonnateur pédagogique joue un rôle majeur en étant le garant de la cohérence d'ensemble des interventions en formation et du lien avec le(s) tuteur(s) au sein de(s) l'entreprise(s). Plus l'équipe pédagogique est importante, plus son expertise en la matière doit être élevée.

En pratique, il veille à éviter les interventions redondantes ou à l'inverse l'oubli de thématiques de formation. De même, il s'assure de la transmission au(x) tuteur(s), des contenus abordés en formation. Ce(s) dernier(s) peut (vent) ainsi en tenir compte dans l'accompagnement du stagiaire et dans le choix des tâches confiées en entreprise.

#### 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(s) tuteur(s) 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.

Dès le début, voire en amont du début de la formation, une responsabilisation, un accompagnement, et une formation des tuteurs doivent être abordés.



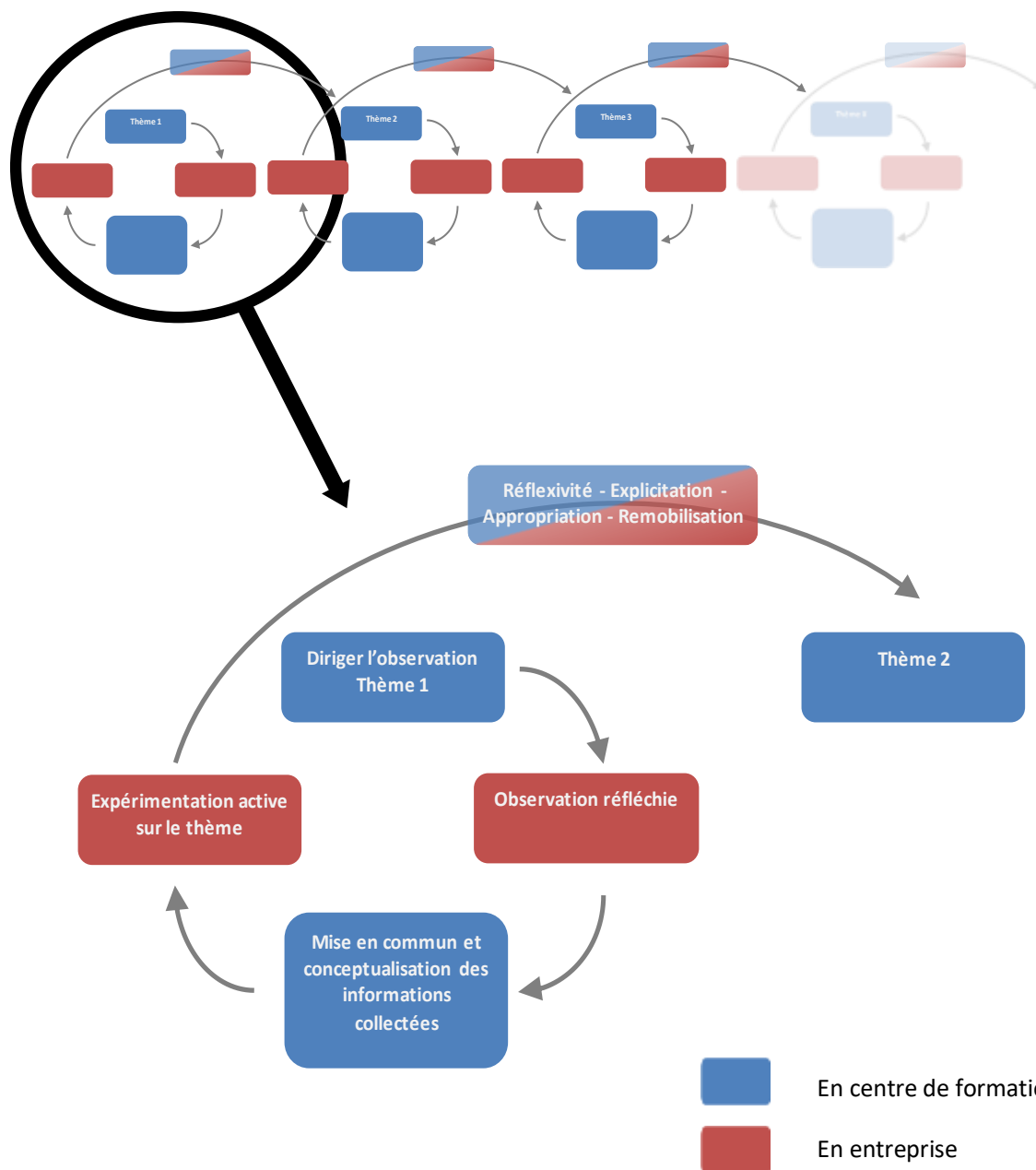
En pratique cela passe en premier lieu par une répartition et une planification claires des rôles et tâches entre le centre de formation et le tuteur. Pour ce faire, il est nécessaire de faire vivre des outils d'échange et de liaison entre les différents protagonistes : livret de formation, fiches navettes,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



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

Avant toute mise en situation d'encadrement en entreprise, l'organisme de formation doit attester de la capacité du stagiaire à assurer la sécurité des pratiquants. Si le stagiaire n'en est pas dispensé parce qu'étant déjà titulaire d'une qualification lui permettant l'encadrement des activités équestres, cette vérification se déroule après l'entrée en formation au cours d'une séance et doit faire impérativement l'objet d'une attestation communiquée au stagiaire et à son tuteur.

**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.

Pour aider les acteurs à se repérer dans la progression, il est utile de découper les différents temps de formation par grands domaines :

- les techniques équestres (équitation, travail du cheval, soins, etc.) ;
- l'encadrement des activités (enseignement, entraînement, actions de formation) ;
- le fonctionnement de la structure (organisation, gestion, promotion, etc.).

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

**Vérifier les acquis et adapter le déroulement de la formation.**

La conduite d'une formation longue 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.

Toutefois, 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.

## c) Pour aller plus loin



[Fiche pratique 4.1 – Réussir l'intégration des stagiaires](#)

[Fiche pratique 4.2 – Les exigences préalables à la mise en situation professionnelle](#)

## 6. Étape 5 – La certification

### a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	DRDJSCS	DTN	Tuteur	Évaluateur	Jury plénier
Organise les certifications		Délivre les UC ou le diplôme	Supervise et coordonne les évaluations (CTS)		Évalue et formule un avis	Étudie et valide les propositions des évaluateurs

### b) Points clés de l'étape

#### Le cadre des certifications

Les certifications se déroulent conformément à l'article A.212-52 du Code du sport (certification des UC1 et 2) et à l'annexe II de l'Arrêté relatif au DEJEPS sports équestres (certification des UC3 et 4), qui définit précisément les modalités des épreuves et la qualité des évaluateurs.

NB : En ce qui concerne les modalités de l'épreuve de rattrapage de l'UC3, il pourrait être envisagé de laisser la possibilité au candidat de conserver le bénéfice d'une des modalités (A ou B) lorsque celle-ci a été évaluée comme « favorable » lors de la session initiale.

#### Les grilles d'évaluation

Les grilles d'évaluations ont pour fonction d'aider les évaluateurs à se prononcer sur les compétences des candidats en s'appuyant sur des critères objectifs et observables. Des grilles types sont proposées dans les fiches pratiques de ce livret.

#### Les attendus de la certification

Les UC1 et 2 valident les compétences de conception, de coordination de la mise en œuvre et d'évaluation de programmes de perfectionnement sportif dans une ou plusieurs disciplines des sports équestres.

L'UC3 valide les compétences pédagogiques permettant l'encadrement d'activités de perfectionnement dans les sports équestres (démarches d'enseignement, d'entraînement et de formation).

En outre pour les stagiaires qui ne seraient pas titulaire d'une qualification de niveau 4 permettant l'encadrement des activités équestres, elle valide également les compétences de conduite de séances d'apprentissage.

L'UC4 valide les compétences techniques et pédagogiques permettant d'encadrer les sports équestres en sécurité.

Les entretiens permettent au candidat d'expliciter ses compétences en rapport avec l'épreuve à laquelle ils sont rattachés.

#### 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 certifications équitables et de qualité.

Avant le début des certifications, il est nécessaire de prendre un temps pour rappeler les principes déontologiques de base, les règles de déroulement et les attendus des épreuves. Pendant les certifications, les évaluateurs font preuve de bienveillance et recherchent en permanence à faire ressortir les compétences des candidats. À l'issue des épreuves, ils procèdent à un bilan au sein de chaque binôme et avec les évaluateurs des autres épreuves en vue d'harmoniser leur jugement et de garantir la plus grande équité possible.

L'intervention d'un coordonnateur des certifications est souhaitable. Ce dernier s'assure à la fois du respect des conditions de déroulement des épreuves et peut, si nécessaire, accompagner les évaluateurs. Les CTS et les coordonnateurs des DRDJSCS lorsqu'ils possèdent une connaissance technique et pédagogique des activités équestres sont particulièrement qualifiés pour remplir cette mission.

### c) Pour aller plus loin



[Fiche pratique 5.1 - Tableau récapitulatif des épreuves certificatives](#)

[Fiche pratique 5.2 - Certification: Grilles d'évaluation](#)

[Fiche pratique 5.3 – Proposition de charte des évaluateurs](#)

## 7. Étape 6 – Bilan et suivi post formation

### a) Rôle des acteurs

Coordonnateur pédagogique	Formateur	DRDJSCS	DTN	Tuteur	Évaluateur	Jury plénier
Établit un bilan quantitatif et qualitatif de la formation	Participe à la formalisation du bilan			Émet un avis sur la formation		

### b) Points clés de l'étape

Une action de formation est un système vivant qui 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 trois 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).

- Évaluation des acquis des stagiaires tout au long du processus de formation :
  - avant la formation, grâce aux épreuves de sélection mises en œuvre par l'organisme de formation (cf. Étape 3 - Démarches préalables à l'entrée en formation) ;
  - en début de formation, à travers le positionnement (cf. Étape 3) ;
  - en cours de formation, par le biais des évaluations formatives, en centre et en entreprise, qui permettent aux formateurs et aux tuteurs de mesurer l'impact de la formation et aux stagiaires de se situer par rapport aux objectifs à atteindre (cf. Étape 4) ; elles ont pour objet d'ajuster les modalités de l'action dans une logique de réussite du stagiaire ;
  - en fin de formation, au moyen des épreuves certificatives qui viennent valider l'acquisition des compétences.
- Évaluation de l'efficacité du dispositif de formation qui peut durer plusieurs années et comprend :
  - les résultats de la certification finale ;
  - l'évaluation du transfert des acquis de la formation dans une situation d'emploi ;
  - la mesure de l'employabilité sur une période donnée : jusqu'à trois ans après la certification ;
  - les 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, puis transmis à la DRDJSCS et le cas échéant aux financeurs ;
- 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.

### c) Pour aller plus loin



[Fiche pratique 6.1 – Les étapes de l'évaluation du dispositif de formation](#)

## Partie 3- Fiches pratiques

Vous trouverez dans cette partie un certain nombre de « fiches pratiques ». Elles s'adressent aux différents acteurs impliqués dans la formation et ont pour objectifs de les aider à chacune des étapes du processus de formation. Pour un meilleur repérage, chaque fiche est numérotée en référence à l'étape à laquelle elle se rattache.

### Sommaire des fiches pratiques

#### Étape 1

Fiche pratique 1.1 - Conception pédagogique d'un dispositif de formation .....	22
Fiche pratique 1.2 - Exemple de contenus de formation.....	23

#### Étape 3

Fiche pratique 3.1 - Tests d'exigences techniques : modalités et grilles d'évaluation.....	28
Fiche pratique 3.2 - Organiser le positionnement .....	34
Fiche pratique 3.3 - Contractualiser la formation.....	36
Fiche pratique 3.4 - Établir une information claire et précise .....	37
Fiche pratique 3.5 - Établir un cahier des charges de(s) l'entreprise(s) d'alternance .....	38

#### Étape 4

Fiche pratique 4.1 - Réussir l'intégration des stagiaires .....	39
Fiche pratique 4.2 - Les exigences préalables à la mise en situation professionnelle .....	40

#### Étape 5

Fiche pratique 5.1 - Tableau récapitulatif des épreuves certificatives .....	42
Fiche pratique 5.2 - Certification: Grilles d'évaluation .....	43
Fiche pratique 5.3 - Proposition de charte des évaluateurs .....	53

#### Étape 6

Fiche pratique 6.1 - Étapes de l'évaluation du dispositif de formation .....	54
--	----

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

**Introduction**

La conception pédagogique du dispositif de formation est une des étapes les plus sensibles du processus d'ingénierie de formation.

Aborder cette phase avec méthode est une des clés de la réussite de la mise en œuvre ultérieure de la formation.

**Enjeux et concepts clés**

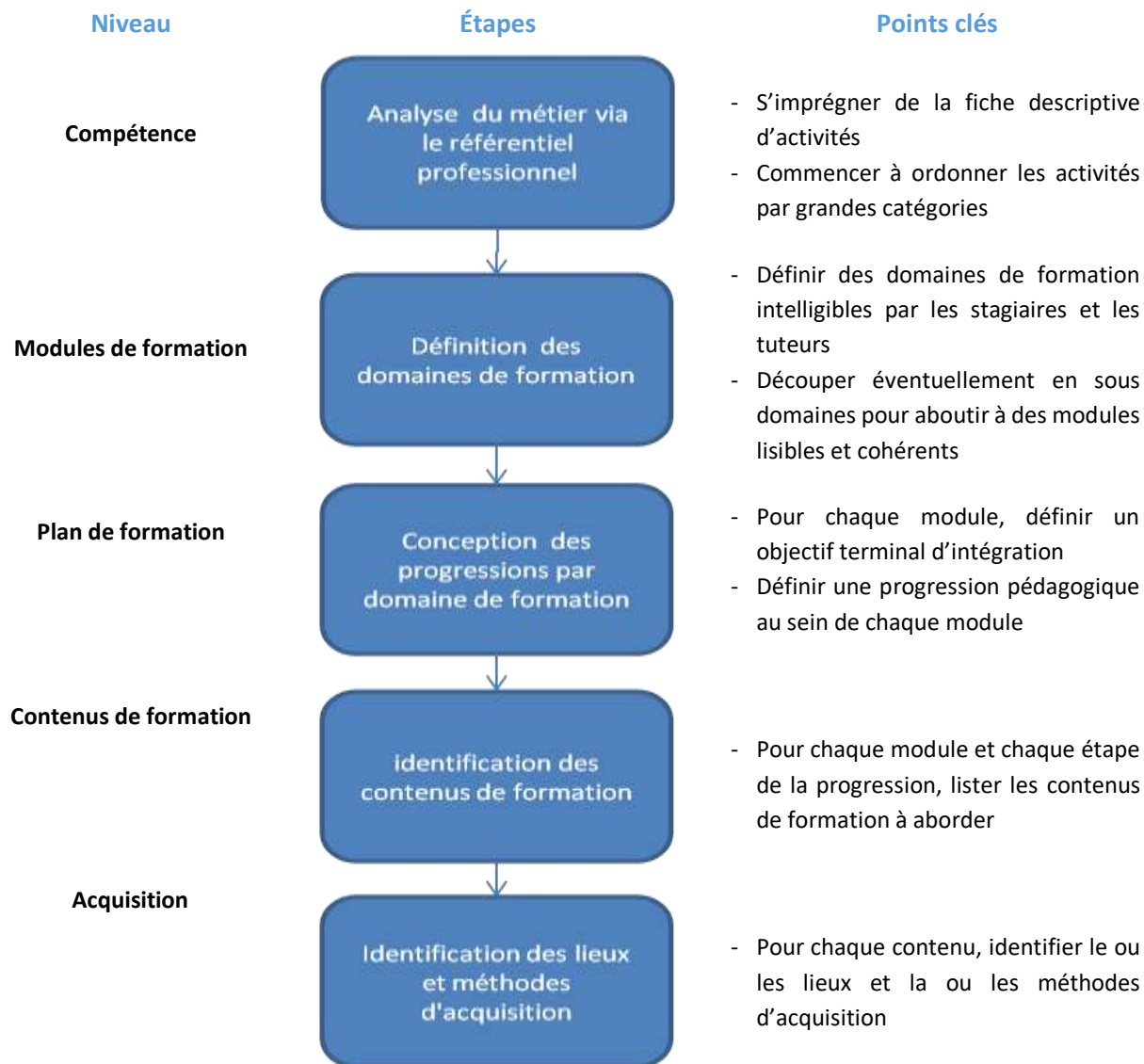
Les textes du DEJEPS définissent uniquement :

- les compétences visées par le diplôme
- les objectifs de la certification finale par l'intermédiaire du référentiel de certification.

Entre ces deux bornes et en fonction de ses spécificités, l'organisme de formation doit opérer une transposition de la fiche descriptive d'activités en référentiel de formation articulant les contenus, les méthodes et la planification de la formation.

**Méthode et mise en œuvre**

Le schéma ci-dessous propose une démarche pour conduire la démarche de conception pédagogique du dispositif de formation.



À l'issue de la démarche, l'ensemble de ces informations peut être compilée à l'intérieur d'un document de synthèse qui servira de fil conducteur à l'équipe de pédagogique : **le référentiel de formation.**

## Fiche pratique 1.2 - Exemple de contenus de formation

Fiche descriptive d'activités	Contenus de formation
<b><i>Concevoir un projet d'action de perfectionnement dans la discipline et coordonner sa mise en œuvre et son évaluation :</i></b>	
Ce professionnel conçoit et coordonne des projets d'action d'enseignement, d'entraînement sportif et d'organisation de manifestation sportive	
	<i>Les étapes et outils de la méthodologie de projet</i>
- il agit dans le cadre du réseau fédéral, en relation avec les acteurs professionnels et les partenaires institutionnels locaux régionaux nationaux	<i>Les différentes formes juridiques de structures équestres L'organisation du sport en France (le mouvement sportif, le mouvement olympique, l'Etat) Le CIO, le CNOSF et ses organes déconcentrés Statuts, RI, organigramme de la FFE et des organes déconcentrés Le ministère des sports et ses organes déconcentrés L'Agence nationale du sport L'IFCE</i>
il identifie les différentes organisations des structures équestres (association, structure commerciale, structure municipale...)	<i>Les chambres d'agriculture La CPNE-EE et les CPRE-EE L'OPCO de la filière équestre (OCAPIAT)</i>
il identifie les partenaires institutionnels locaux, régionaux, nationaux	<i>La fédération nationale des conseils des chevaux et ses organes déconcentrés Les collectivités territoriales Les politiques sportives des conseils régionaux et départementaux</i>
Il identifie la structuration de la FFE, des CRE, des CDE, et l'organisation des structures ministérielles rattachées au sport	
il identifie les personnes ressources, au niveau local et régional dans le domaine du sport et de la formation	
- il participe à l'analyse des attentes des prescripteurs	<i>Place du sport et des activités équestres dans la société Histoire de l'équitation, évolutions des disciplines Marketing : le diagnostic externe et interne de la structure L'étude de marché, l'analyse concurrentielle Caractéristiques de la structure : valeurs, atouts, faiblesses Caractéristiques des différents publics des activités équestres (de l'enfant au sénior, le pratiquant loisir, le pratiquant compétiteur)</i>
il questionne le projet de la structure, son histoire, le contexte social, économique, culturel, les enjeux et la logique de l'organisation	<i>Attentes et motivations des pratiquants, des compétiteurs</i>
il analyse l'organisation, les caractéristiques et l'environnement de la structure	<i>Caractéristiques, rôles et les modes de fonctionnement des acteurs impliqués dans le projet</i>
- il prend en compte les réalités sociales, éducatives et culturelles des publics concernés	
il définit les différents publics de sa structure, leurs caractéristiques et attentes	
- il agit dans le respect des valeurs du sport, de l'éthique et de la réglementation	<i>La fonction éducative et les valeurs du sport (l'éthique, le fair-play) La déontologie de l'entraîneur Les différents dispositifs de lutte contre la violence et les incivilités dans le sport Le dopage humain/ le dopage animal/ la réglementation les procédures et les acteurs de lutte contre le dopage Le code du sport La responsabilité (civile, pénale) et les conséquences</i>
il conçoit son action dans le respect du cheval et des valeurs du sport	
il conçoit son action en prenant en compte les dispositifs de lutte contre le dopage (humain et équin) les incivilités et la violence dans le sport	

	il se conforme à la réglementation en vigueur	<p><i>Les différents contrats (pension, valorisation, vente...)</i></p> <p><i>Les assurances</i></p> <p><i>L'encadrement des activités équestres</i></p> <p><i>L'encadrement et l'accueil de mineurs</i></p> <p><i>La réglementation sur les séjours sportifs</i></p> <p><i>L'organisation des compétitions dans la discipline au sein de la FFE</i></p>
- il formalise les objectifs du projet d'action de perfectionnement d'entraînement ou de formation		
dans le domaine de l'enseignement :		<i>Les fondamentaux de l'apprentissage</i>
	il définit les objectifs de perfectionnement à court, moyen et long terme en cohérence avec ceux de la structure et en fonction des ressources	<p><i>Les différents courants et méthodes pédagogiques</i></p> <p><i>Les fondamentaux de l'équitation</i></p> <p><i>Le plan fédéral de formation des pratiquants</i></p>
	il définit une progression technique et pédagogique dans la discipline et précise les contenus	<i>La progression technique dans les différentes disciplines (logique et contenus)</i>
	il définit les différentes méthodes et stratégies pédagogiques adaptées aux objectifs et au public	<p><i>Conception de séances</i></p> <p><i>Les différentes mises en situation</i></p>
Dans le domaine de l'entraînement		<i>L'analyse de la tâche en compétition dans les différentes disciplines</i>
	il prend en compte l'environnement des cavaliers (familial, scolaire / universitaire / professionnel / socio-économique...)	<i>Les facteurs de la performance dans les différentes disciplines</i>
	il évalue les capacités des couples par rapport aux contraintes identifiées	<i>Définition des termes techniques dans l'entraînement</i>
	il définit les objectifs d'entraînement à court, moyen et long terme en cohérence avec ceux de la structure et en fonction des ressources	<p><i>Les bases fondamentales de l'entraînement (planification, programmation)</i></p> <p><i>Les principes généraux d'entraînement</i></p>
	il conçoit une planification et une programmation en fonction des échéances et de l'objectif de performance	<i>La définition d'objectifs concertés</i>
	il définit des démarches d'entraînement adaptées aux objectifs et aux compétiteurs	<p><i>Notions d'hygiène liées au sport (alimentation, préparation physique, récupération...)</i></p> <p><i>La relation entraîneur /cavalier</i></p>
Dans le domaine de l'organisation de compétition		<i>La structuration de la compétition dans les différentes disciplines.</i>
	il définit les objectifs (sportifs, promotionnels, financiers...)	<i>Les règlements de compétition et leur mise en application</i>
	il conçoit la manifestation et la planification des actions à mener	<i>Les procédures fédérales liées à l'organisation de compétition</i>
	il met en œuvre l'organisation d'une compétition dans la discipline	<i>Les différentes étapes de l'organisation d'une compétition</i>
Dans le domaine de la formation professionnelle		
	il identifie les besoins en formation	<i>Réglementation de la formation professionnelle</i>
	il définit les objectifs de formation	<i>Les différentes étapes et les outils de construction d'une formation</i>
	il précise les contenus de formation	
	il conçoit les interventions	
	il crée les supports pédagogiques	<i>La fonction tutorale : rôle et missions du tuteur, méthodes et outils d'accompagnement d'un stagiaire</i>
	Il conçoit une démarche d'accompagnement et d'analyse de pratique dans le cadre de son rôle de tuteur	
- il conçoit la progression de travail des chevaux et des cavaliers en vue d'une pratique de compétition		<i>La progression technique du cheval dans les différentes disciplines (y compris jeune cheval)</i>
- il coordonne la formation et le travail des chevaux en vue d'une pratique de compétition		<p><i>L'échelle de progression de la FFE</i></p> <p><i>Les contraintes physiques pour le cheval dans les différentes disciplines</i></p>



- il coordonne le suivi et les soins relatifs à la santé et au bien-être des chevaux dont il assure ou supervise le travail	<i>L'alimentation / établir une ration équilibrée Les soins aux chevaux / la prophylaxie</i>
- il définit les ressources et moyens nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'action	
il identifie les ressources humaines, matérielles, financières nécessaires à la mise en œuvre du projet	<i>Notions de gestion budgétaire (prévision, budgétisation, contrôle)</i>
il définit le profil des intervenants nécessaires à la mise en œuvre du projet	<i>Les tarifs / déterminer un coût</i>
il estime le coût des actions	<i>La TVA</i>
il établit les budgets prévisionnels	<i>Les références économiques</i>
il conçoit une démarche de recherche de financement	<i>Les sources de financement et leur mobilisation : Les ressources propres, le sponsoring, le mécénat, les subventions...</i>
- il contrôle le budget des actions programmées	
il calcule et analyse les écarts sur budget	
il choisit des actions correctives	
il analyse les résultats financiers des actions	
- il conçoit une démarche de communication	
il conçoit des actions de communication et de promotion internes et externes.	<i>L'identification des objectifs et des cibles de sa communication</i>
il établit un plan de communication	<i>L'élaboration du plan de communication (medias, outils, actions...)</i>
- il coordonne les actions de communication et/ou de promotions	
- il conçoit des modalités et des outils d'évaluation pour toutes les étapes du projet	<i>L'évaluation (définition, rôles, critères, outils, situations) La régulation</i>
- il prend en compte le développement durable dans son projet	<i>Le développement durable : Economie / Social / Environnement</i>
- il coordonne une équipe professionnelle	
il sollicite les personnes ressources	<i>Les notions de management</i>
il définit le rôle de chacun	<i>La conduite de réunion</i>
il conduit des réunions	<i>Prise de parole</i>
il respecte et fait respecter les dispositions du droit du travail au sein de la structure	<i>Notions dans le droit du travail</i>
il respecte et fait respecter les règles d'utilisation des outils de travail	<i>La convention collective des établissements équestres</i>
il prévoit des actions de formation de ses collaborateurs en vue de l'amélioration de leurs compétences	<i>Les risques professionnels</i>
il participe aux actions de tutorat dans la structure	<i>Aspects réglementaires du tutorat Les outils de suivi de l'alternance</i>
Dans le domaine de l'organisation de compétition	
il coordonne une équipe bénévole	<i>Gestion d'équipe</i>
il organise les collaborations entre professionnels et bénévoles	<i>Le cadre juridique du bénévolat</i>
- il gère la logistique des programmes d'action	
il organise l'utilisation des espaces de pratique	<i>Connaissances et comportements « d'homme de cheval »</i>
il gère l'utilisation de la cavalerie	<i>Réglementation liée à l'achat et à la vente d'équidés</i>
il contrôle l'état de santé de la cavalerie	<i>Réglementation des transports</i>
il coordonne l'intervention du vétérinaire, du maréchal-ferrant, du dentiste...	<i>Réglementation sanitaire</i>
il anticipe le renouvellement de la cavalerie	
il coordonne les actions de contrôle, de vérification et de réparation des équipements	

	il anticipe l'achat de nouveaux matériels et leur renouvellement	
	il coordonne les déplacements en compétition	
- il veille au respect des procédures de qualité		<i>La démarche qualité Le label « écurie de compétition » de la FFE</i>
<b>Conduire une démarche de perfectionnement sportif dans la discipline</b>		
Ce professionnel conduit des démarches d'enseignement, d'entraînement sportif et d'organisation de manifestation sportive		
- il prend en compte la sécurité des pratiquants et des tiers dans son action		
	il évalue les risques objectifs liés à la pratique et au contexte de la pratique de la discipline	<i>Sécurisation des lieux de pratique, du matériel Accidentologie dans les différentes disciplines</i>
	il vérifie la conformité du matériel technique nécessaire à la réalisation de l'activité	<i>Rappel et actualisation des compétences de secourisme Procédures de contention des chevaux</i>
	il réalise les gestes professionnels nécessaires à la sécurité des pratiquants	
	il sécurise le site de pratique	
- il conduit une démarche d'enseignement dans la discipline		
	il met en œuvre et adapte la ou les méthodes et les organisations pédagogiques choisies	<i>Conduite et évaluation de séances :</i>
	il enseigne à un groupe dans la discipline	<i>Mise en place de dispositifs pédagogiques adaptés</i>
	il conduit les apprentissages et les progressions techniques dans la discipline	<i>Animation de la séance, place, gestuelle</i>
	il adapte son organisation, le contenu et ses interventions au comportement des couples	<i>Connaissance du résultat, gestion de la réussite et de l'échec</i>
	il utilise les différents outils d'évaluation	<i>Adaptation et régulation</i>
	Il formalise des bilans	
- il conduit des cycles d'entraînement en vue d'un objectif de performances individuelles ou collectives		<i>Les indicateurs et les outils d'évaluation de la condition physique du cheval</i>
	il prépare physiquement et techniquement les cavaliers et les chevaux à la compétition	<i>Les contraintes physiques pour le cheval dans les différentes disciplines Eléments de biomécanique, la locomotion. La préparation physique du cheval La préparation physique du cavalier</i>
	il procède aux choix techniques et stratégiques	<i>Nutrition, hydratation, hygiène de vie, récupération Définition des termes techniques dans les différentes disciplines (lexique fédéral)</i>
	Il prend en compte le développement des habiletés mentales du cavalier	<i>L'échelle de progression Les bases de la préparation mentale La relation entraîneur – entraîné</i>
	il utilise les différents outils d'évaluation	<i>La préparation technique du couple Conduite de séances de perfectionnement et d'entraînement</i>
	Il formalise des bilans	<i>Conduite de séances d'optimisation de la performance Utilisation de l'outil vidéo Techniques d'auto confrontation et d'explicitation</i>
- il réalise en sécurité les démonstrations techniques		<i>Perfectionnement technique Analyse de pratique</i>
- il forme et travaille le cheval en vue d'une pratique de compétition		<i>Le travail monté, progression et exercices adaptés aux différentes disciplines Le travail à pied Utilisation des enrênements</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- il met en œuvre le suivi et les soins relatifs à la santé et au bien-être des chevaux dont il assure ou supervise le travail</li> <li>- il prévient le dopage et les comportements à risque auprès des chevaux et des cavaliers</li> <li>- il veille au respect de l'éthique sportive</li> </ul>	<p><i>Les pathologies courantes du cheval</i>  <i>Les paramètres vitaux du cheval</i>  <i>Vices rédhibitoires</i>  <i>Soins quotidiens / soins d'urgence/ Secourisme équin</i>  <i>Facteurs de risques et prévention du dopage</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- il coache un groupe ou un cavalier dans le cadre de la compétition : dynamique du groupe, routines de compétition, gestion de la réussite et de l'échec...</li> </ul>	<p><i>Gestion logistique de la pratique en compétition</i>  <i>Encadrement en compétition (reconnaissance, détente...)</i>  <i>Gestion du temps</i>  <i>La dynamique de groupe</i>  <i>Le débriefing</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- il évalue l'impact de ses actions</li> </ul>	<p><i>Les outils d'évaluation (observation, tests, vidéo, compétition...)</i></p>
<p><b>Conduire des actions de formation professionnelle</b>  Ce professionnel peut être amené à conduire des actions de formation professionnelle</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- il choisit les démarches formatives adaptées aux publics</li> </ul>	<p><i>Les logiciels de présentation</i>  <i>Traitement de texte - Tableur</i>  <i>Utilisation d'un vidéoprojecteur</i></p> <p><i>Les techniques d'entretien</i>  <i>L'analyse de pratiques professionnelles</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- il met en œuvre les situations formatives en favorisant les échanges entre stagiaires</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- il maîtrise les outils de communication</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- il évalue l'impact de ses interventions</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- il propose des prolongements possibles</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il conduit une démarche d'accompagnement et d'analyse de pratique dans le cadre de son rôle de tuteur</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Il maîtrise les techniques d'entretien</li> </ul>	

## Fiche pratique 3.1 - Tests d'exigences techniques : modalités et grilles d'évaluation

**Introduction**

Les **exigences préalables à l'entrée en formation (EPEF)** regroupent l'ensemble des conditions à remplir par le candidat pour suivre le cursus de formation lui permettant d'accéder au DEJEPS perfectionnement sportif, mention sports équestres, et notamment la validation des **tests d'exigences techniques et pédagogiques préalables** à l'entrée en formation (**TEP**).

Cette fiche rassemble les modalités et grilles d'évaluation de l'ensemble des tests d'exigences préalables à l'entrée en formation :

- [Page 29 : Test technique A1 - Dressage](#)
- [Page 30 : Test technique A2 - CSO](#)
- [Page 31 : Test pédagogique](#)
- [Page 32 : Fiche synthèse du candidat](#)
- [Page 33 : Fiche résultats de l'ensemble des candidats](#)

VERIFICATION DES EXIGENCES TECHNIQUES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION DEJEPS PERFECTIONNEMENT SPORTIF - MENTION SPORTS EQUESTRES Test technique A1 : Dressage	
<b>Date :</b>	<b>Lieu :</b>
<b>Candidat :      Nom</b>	<b>Prénom</b>
<p><b>Déroulement</b> Présentation de la reprise de dressage Amateur 3 Grand Prix Tenue et harnachement conformes aux dispositions spécifiques DRESSAGE du règlement des compétitions «Amateur » de la FFE. Rectangle de 60x20m. La reprise peut être dictée.</p>	
<b>Critères</b>	
<p>Attitude, fonctionnement, assiette et aisance du cavalier</p> <p>Justesse dans l'emploi des aides</p> <p>Correction du tracé</p> <p>Correction des allures (rythme, régularité, franchise)</p> <p>Qualité du contact, correction de l'attitude, perméabilité aux aides</p> <p>Impulsion, rectitude</p>	
<b>Synthèse de l'évaluation</b>	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE	<input type="checkbox"/> DEFAVORABLE
<b>MOTIVATION DE L'AVIS</b>	
<b>Noms Prénoms et signatures des évaluateurs.</b>	

VERIFICATION DES EXIGENCES TECHNIQUES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION DEJEPS PERFECTIONNEMENT SPORTIF - MENTION SPORTS EQUESTRES Test technique A2 : CSO	
Date :	Lieu :
Candidat :    Nom	Prénom
<p><b>Déroulement</b>  Réalisation d'un parcours de CSO Amateur 2 aux normes techniques en vigueur.  Tenue et harnachement conformes aux dispositions spécifiques au CSO du règlement des compétitions «Amateur » de la FFE.  Respect des conditions réglementaires d'élimination</p>	
<b>Critères</b>	
<p>Attitude, fonctionnement, stabilité, liant et aisance du cavalier</p> <p>Justesse dans l'emploi des aides</p> <p>Impulsion, régularité de la cadence, amplitude adaptée</p> <p>Correction du tracé (qualité des courbes et du centrage)</p> <p>Correction des sauts (encadrement et trajectoire)</p> <p>Qualité du contact, harmonie, fluidité</p>	
<b>Synthèse de l'évaluation</b>	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE	<input type="checkbox"/> DEFAVORABLE
<b>MOTIVATION DE L'AVIS</b>	
<b>Noms Prénoms et signatures des évaluateurs.</b>	

<b>VERIFICATION DES EXIGENCES TECHNIQUES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION DEJEPS PERFECTIONNEMENT SPORTIF - MENTION SPORTS EQUESTRES Test pédagogique</b>			
<b>Date :</b>		<b>Lieu :</b>	
<b>Candidat :</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	
<b>Déroulement</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite d'une séance de perfectionnement de travail sur le plat dans une discipline au choix du candidat, pour un groupe de trois cavaliers de niveau galop 5 minimum – Durée : 20 minutes</li> <li>- Entretien d'une durée de 10 minutes maximum</li> </ul>			
Heure début :		Signature du candidat à la fin de l'entretien	
Heure fin :			
<b>Discipline support du test :</b>			
Attelage	<input type="checkbox"/>	CCE	<input type="checkbox"/>
Eq. western	<input type="checkbox"/>	Eq. de travail	<input type="checkbox"/>
Pony-Games	<input type="checkbox"/>	TREC	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	CSO	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Hunter	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Tir à l'arc à cheval	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Dressage	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Horse-Ball	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Endurance	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Para-dressage	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Voltige	<input type="checkbox"/>
<b>SEANCE</b>			
Gestion de la sécurité des cavaliers, des chevaux et des tiers			
Pertinence de l'utilisation de l'espace et de l'aménagement du terrain			
Cohérence dans le choix et l'enchaînement des mises en situations			
Gestion du groupe : qualité de l'animation, adaptation du rythme			
Adaptation du mode de communication pour favoriser l'implication des cavaliers			
<b>ENTRETIEN</b>			
Objectivité de l'autoévaluation et pertinence de l'analyse			
<b>Synthèse de l'évaluation</b>			
<input type="checkbox"/> FAVORABLE		<input type="checkbox"/> FAVORABLE	
<b>MOTIVATION DE L'AVIS</b>			
<b>Noms Prénoms et signatures des évaluateurs.</b>			

**VERIFICATION DES EXIGENCES TECHNIQUES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION  
DEJEPS PERFECTIONNEMENT SPORTIF - MENTION SPORTS EQUESTRES**

Date	Lieu	
Candidat :	Nom	Prénom

**TEST TECHNIQUE**

Test A1	VALIDÉ	NON VALIDÉ
Test A2	VALIDÉ	NON VALIDÉ
Décision des évaluateurs :  TOTAL (A1 validé + A2 validé)	VALIDÉ	NON VALIDÉ

**TEST PEDAGOGIQUE**

Décision des évaluateurs :  Validation :	VALIDÉ	NON VALIDÉ
--	--------	------------

**EXIGENCES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION  
(test technique validé + test pédagogique validé)**

**VALIDÉES**

**NON VALIDÉES**





**Fiche pratique 3.2 - Organiser le positionnement****Introduction**

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 du stagiaire (PIF).

**Objectifs, enjeux et concepts clés du positionnement****Pour l'organisme de formation :**

- × repérer les connaissances et compétences déjà acquises en matière de conduite de projet, de technique équestre, de perfectionnement et d'entraînement
- × proposer au candidat un parcours individualisé de formation en fonction des allègements accordés ou du fait de la possession de titres ou diplômes.

**Pour le stagiaire :**

- × appréhender le cadre de la formation ;
- × s'autoévaluer et réaliser un bilan personnel avant le démarrage de la formation ;
- × établir un contrat d'objectifs individualisé en relation avec les formateurs et les tuteurs.

**Méthode et mise en œuvre**

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 du DEJEPS Sports équestres.

## SYNTHESE DU POSITIONNEMENT

Nom et prénom du stagiaire :

Date du positionnement :

UC1 : CONCEVOIR UN PROJET D'ACTION					
Formateur		Observations			
Orientation vers demande de dossier VAE		Dispense de certification		Formation	
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Complète*	Allégée (-) Renforcée (+)

\*volume horaire prévisionnel

UC2 : COORDONNER LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET D'ACTION					
Formateur		Observations			
Orientation vers demande de dossier VAE		Dispense de certification		Formation	
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Complète*	Allégée (-) Renforcée (+)

UC3 : CONDUIRE UNE DEMARCHE DE PERFECTIONNEMENT SPORTIF DANS LES SPORTS EQUESTRES					
Formateur		Observations			
Orientation vers demande de dossier VAE		Dispense de certification		Formation	
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Complète*	Allégée (-) Renforcée (+)

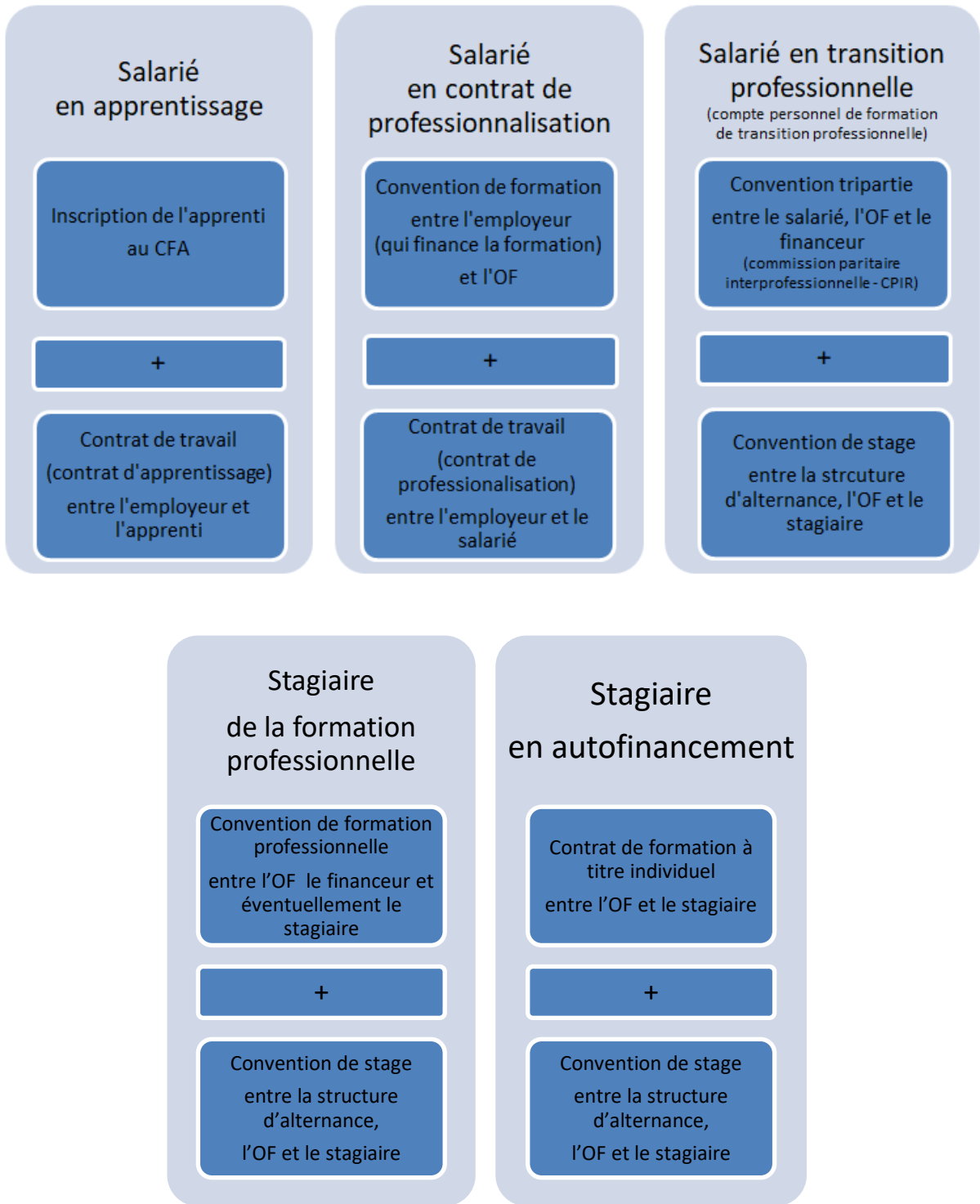
UC 4: ENCADRER LES SPORTS EQUESTRES EN SECURITE					
Formateur		Observations			
Orientation vers demande de dossier VAE		Dispense de certification		Formation	
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	Complète*	Allégée (-) Renforcée (+)

Fiche pratique 3.3 - Contractualiser la formation

Introduction

La mise en œuvre des actions de formation professionnelle nécessite que l'organisme de formation ait recours aux conventions et aux contrats de formation professionnelle ainsi que, suivant les cas, aux conventions de stage en entreprise.

Tableau synthétique



## Fiche pratique 3.4 - Établir une information claire et précise

## Introduction

Tout organisme de formation est tenu de transmettre un certain nombre d'informations au stagiaire que ce soit avant son inscription définitive et tout règlement de frais ou à l'issue de la formation

**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
  - *Public visé* : Identifier le public concerné par la formation.
  - *Prérequis* : Préciser les exigences nécessaires pour suivre la formation.
  - *Progression pédagogique* : proposer le découpage séquentiel de l'action et la succession des thèmes abordés en vue d'atteindre les objectifs préalablement déterminés
  - *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 ou issues d'une expérience professionnelle.
  - *Suivi de l'exécution du programme* : préciser les modalités (feuilles d'émargement, plannings, comptes rendus...)
  - *Appréciation des résultats* : validation par le diplôme
- de la **liste des formateurs** avec la mention de leur titre ou qualité,
- les **horaires**
- les **modalités d'évaluation**
- 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

**À l'issue de la formation, il est remis au stagiaire :**

- une **attestation individuelle de formation** qui précise les éléments suivants :
  - Intitulé de la formation
  - Nature de l'action (à préciser en référence aux catégories d'actions déclinées à l'article L.6313-1 du code du travail)
  - Objectifs (tels qu'indiqués dans le programme de formation)
  - Date(s) et durée
  - Résultats des acquis de la formation

## Fiche pratique 3.5 - Établir un cahier des charges de(s) l'entreprise(s) d'alternance

**Introduction**

La formation en entreprise se déroule dans des structures équestres qui doivent donner la possibilité au stagiaire de construire les compétences visées en expérimentant les spécificités du métier, dans les meilleures conditions. C'est pourquoi il est nécessaire que l'organisme de formation définisse les critères, sous la forme d'un cahier des charges, qui doivent être réunis pour donner lieu au choix d'une structure d'alternance.

**Liste non exhaustive des éléments constitutifs du cahier des charges****Entreprise permettant le développement des compétences d'initiation et d'enseignement (stagiaires non titulaires d'un diplôme d'encadrement)**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Structure adhérente à la FFE, détentrice d'un Label Qualité fédéral</li> <li>○ Engagements :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mettre en œuvre les moyens techniques et pédagogiques nécessaires à la bonne réalisation du programme de formation</li> <li>▪ confier au stagiaire les tâches lui permettant de construire les compétences visées (initiation et enseignements des activités équestres)</li> <li>▪ renseigner les supports de suivi de l'alternance présentés par l'organisme de formation</li> <li>▪ respecter le planning établi pour les périodes de présence en entreprise</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ressources techniques et pédagogiques, en adéquation avec les activités d'initiation et d'enseignement             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ infrastructures                 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ manège(s)</li> <li>➢ carrière(s)</li> <li>➢ PTV, cross...</li> </ul> </li> <li>▪ possibilités de sorties en extérieur</li> <li>▪ matériel :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ pédagogique</li> <li>➢ spécifique aux activités enseignées (attelage, CSO, horse-ball, pony-games, voltige etc...),</li> <li>➢ selles et harnachements adaptés, matériel pour le travail non monté</li> <li>➢ moyens de transport des équidés</li> </ul> </li> <li>▪ cavalerie diversifiée et adaptée aux activités pratiquées dans la structure :</li> </ul> </li> <li>○ Diversité             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des activités proposées par la structure                 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ cours</li> <li>➢ promenades</li> <li>➢ animations</li> <li>➢ stages</li> <li>➢ organisation de compétitions</li> </ul> </li> <li>▪ des publics accueillis                 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ nombre de licenciés significatif</li> <li>➢ tous niveaux de pratique</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|

**Entreprise permettant le développement des compétences de conception et mise en œuvre d'un projet de perfectionnement/d'entraînement**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Structure adhérente à la FFE</li> <li>○ Engagements             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mettre en œuvre les moyens techniques et pédagogiques nécessaires à la bonne réalisation du programme de formation</li> <li>▪ confier au stagiaire les tâches lui permettant de construire les compétences visées (perfectionnement, entraînement, coaching en compétition)</li> <li>▪ respecter le planning établi pour les périodes de présence en entreprise</li> <li>▪ renseigner les supports de suivi de l'alternance présentés par l'organisme de formation</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ressources techniques et pédagogiques :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ infrastructures adaptées à (aux) disciplines support(s) de formation</li> <li>▪ matériel :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ pédagogique</li> <li>➢ spécifique à (aux) disciplines support(s) de formation</li> <li>selles et harnachements adaptés, matériel pour le travail non monté</li> <li>➢ moyens de transport des équidés</li> </ul> </li> <li>▪ cavalerie diversifiée et adaptée à la (aux) disciplines support(s) de formation</li> </ul> </li> <li>○ Diversité des activités proposées par la structure             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ entraînement</li> <li>➢ organisation de compétitions</li> </ul> </li> <li>○ Public de compétiteurs Amateur minimum</li> </ul> |
|---|---|

## Fiche pratique 4.1 - Réussir l'intégration 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 <sup>er</sup> jour
	Solliciter la disponibilité de l'équipe pour répondre aux questions du stagiaire	Le 1 <sup>er</sup> 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 <sup>er</sup> jour
	Présenter les moyens à disposition	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 <sup>er</sup> jour
Connaître les règles du jeu	Le stagiaire n'ayant pas nécessairement la connaissance de la structure, expliquer les orientations concernant par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le projet éducatif et pédagogique</li> <li>- la gestion et le respect de la cavalerie et du matériel ;</li> <li>- les relations avec les clients ;</li> <li>- le processus de prise de décision</li> <li>- les relations entre les personnels (absences, gestion des conflits....) ;</li> <li>- etc.</li> </ul>	La 1 <sup>ère</sup> semaine
	S'assurer que le stagiaire est en possession de l'attestation de déclaration d'éducateur sportif stagiaire délivrée par la DDCS/PP. À défaut, faire cette démarche avec lui, et dans l'attente de l'attestation, le dispenser d'encadrement.	Après la validation des EPMSP
	Afin que le stagiaire trouve sa place au sein de la structure et devienne progressivement acteur de sa professionnalisation, il est nécessaire de lui préciser les termes de son « contrat moral » qui le lie avec l'entreprise.	La 1 <sup>ère</sup> 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.	Régulièrement

## Fiche pratique 4.2 - Les exigences préalables à la mise en situation professionnelle

**Introduction**

Avant la formation grâce à une équivalence ou, en début de formation et en amont de la mise en situation en face à face pédagogique avec des élèves, le stagiaire doit justifier d'un niveau suffisant de connaissances ainsi que d'un comportement adapté permettant d'assurer la sécurité des pratiquants, des tiers et de lui-même.

**Enjeux et concepts clés****Conditions d'exercice des stagiaires en formation au DEJEPS perfectionnement sportif**

Lorsqu'il est en cours de formation, l'élève peut exercer des activités d'encadrement de l'équitation si les conditions suivantes sont remplies :

- le candidat dispose d'une inscription validée sur Forômes ;
- le candidat dispose d'une carte professionnelle d'éducateur sportif stagiaire qu'il demande par télédéclaration sur EAPS (<https://eaps.gouv.fr>). la délivrance de cette attestation est soumise à l'obtention des exigences préalables à la mise en situation professionnelle ;
- le candidat exerce sous la responsabilité de son formateur ou de son tuteur.

**Exemple de méthode et de mise en œuvre****Contexte par rapport au déroulement :**

Au tout début de la formation, en deux phases:

- un apport de connaissances sur la sécurité et sur la pédagogie,
- la préparation d'une mise en situation sur une partie de séance élaborée lors de travaux pratiques en salle.

**1<sup>ère</sup> phase : Cours sur :**

Sécurité passive

La réglementation liée à l'encadrement des activités équestres

La responsabilité de l'enseignant, les règles concernant les assurances

La vérification de l'assimilation de ces connaissances, par un QCM

**2<sup>ème</sup> phase : Cours sur :**

L'animation et la communication

La sécurité active concernant les cavaliers, les chevaux, les tiers et soit même

Définition des termes clés en pédagogie

L'évaluation en vue de la validation des EPMS s'effectue sur une conduite d'une séance d'équitation (cf. article 4 de l'Arrêté du DEJEPS sports équestres)

**Période :**

La période : en début de formation et avant toute situation de face à face pédagogique avec des publics

**Modalités d'organisation :**

Sur le lieu de formation,

Par le formateur lui-même.



**DEJEPS Spécialité perfectionnement sportif mention « sports équestres »**  
**EVALUATION DES EXIGENCES PREALABLES A LA MISE EN SITUATION PEDAGOGIQUE**

Nom du candidat :

Organisme de formation :

Entreprise d'accueil :

Date et lieu de l'évaluation :

Capacité évaluée:

Être capable de mobiliser l'ensemble des connaissances liées à la sécurité et à l'encadrement des publics

Être capable d'assurer la mise en œuvre de la sécurité des pratiquants et des tiers en situation d'animation équestre

Conditions d'évaluation : L'évaluation s'effectue lors d'une situation collective d'initiation en carrière ou manège de niveau Galop 1 à 4, d'une durée de 20 minutes, en suivant les consignes de son formateur. La séance est suivie d'un entretien de 10 minutes maximum portant sur les aspects liés à la sécurité.

Objectif	Critères
<p><b>Séance :</b> Être capable de veiller à la protection des pratiquants et des tiers</p>	<p>Le candidat sécurise l'aire d'évolution            Le candidat contrôle le harnachement des équidés (réglage et état)            Le candidat contrôle l'équipement des cavaliers (tenue adaptée, port du casque..)            Le candidat est attentif au comportement de l'ensemble des cavaliers et des équidés            Le candidat veille au respect de l'intégrité physique des équidés            Le candidat assure la sécurité des cavaliers</p>
<p><b>Entretien :</b> Être capable d'effectuer une analyse succincte de sa séance Être capable de mobiliser des connaissances liées à la sécurité</p>	<p>Le candidat sait identifier en situation les risques pour les pratiquants et les tiers            Le candidat donne les règles de sécurité à respecter lors du déroulement de la séance</p>
<b>Synthèse de l'évaluation</b>	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	

Cachet de l'OF

Nom et signature du formateur

## Fiche pratique 5.1 - Tableau récapitulatif des épreuves certificatives

Objectif terminal d'intégration	Objectif intermédiaire	Modalités de certifications (extraits de l'article A212-52 du code du sport et de l'annexe II de l'Arrêté du 21 septembre 2018)
<b>UC 1</b> <b>Concevoir un projet d'action</b>	Analyser les enjeux du contexte professionnel  Formaliser les éléments du projet d'action  Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre du projet d'action	<b>Projet de perfectionnement sportif :</b> ➤ <b>Transmission par le candidat d'un dossier</b> de 20 pages hors annexes, dans les conditions fixées par le DRJSCS, analysant une expérience de conception et de coordination de la mise en œuvre de programmes de perfectionnement sportif dans les sports équestres, assortie de son évaluation. ➤ <b>Soutenance orale</b> d'une durée de 20 minutes au maximum. Le candidat peut, lors de la soutenance, utiliser un support vidéo. ➤ <b>Entretien</b> d'une durée de 40 minutes au maximum.
<b>UC 2</b> <b>Coordonner la mise en œuvre d'un projet d'action</b>	Animer une équipe de travail  Promouvoir les actions programmées  Gérer la logistique des programmes d'action  Animer la démarche qualité	
<b>UC 3</b>  <b>Conduire une démarche de perfectionnement sportif dans les sports équestres</b>	Conduire une démarche d'enseignement  Conduire une démarche d'entraînement  Conduire des actions de formation	<b>Conduite d'une séance d'apprentissage (modalité A)</b> ➤ <b>Conduite de tout ou partie d'une séance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thème, niveau et public précisés au candidat par les évaluateurs dans la discipline choisie par le candidat ;</li> <li>• 4 cavaliers au moins, de niveau ≤ Galop 4 ;</li> <li>• 30 mn maximum ;</li> </ul> (le candidat dispose d'1 heure pour la préparation de séance, l'aménagement de l'aire d'évolution et la prise en charge des cavaliers). ➤ <b>Entretien</b> de 15 mn maximum.  <b>Conduite d'une séance d'optimisation (modalité B)</b> ➤ <b>Conduite de la séance, dans la discipline choisie par le candidat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observation d'un couple de niveau Amateur ou équivalent – 10 mn maximum</li> <li>• Présentation par le candidat de son diagnostic et formulation des objectifs de séance - 5 mn</li> <li>• Conduite de séance d'optimisation – 30 mn maximum</li> </ul> ➤ <b>Entretien</b> de 15 mn maximum.
<b>UC 4</b>  <b>Encadrer les sports équestres en sécurité</b>	Réaliser en sécurité les démonstrations techniques  Réaliser les gestes professionnels nécessaires à la sécurité des pratiquants  Assurer la sécurité des pratiquants et des tiers	<b>Démonstration technique commentée</b> ➤ <b>Réalisation de la démonstration technique, dans la discipline choisie par le candidat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposé par le candidat des difficultés techniques présentées (proposition complétée le cas échéant par les évaluateurs) – 5 mn maximum</li> <li>• Présentation des difficultés techniques de niveau Amateur 2 minimum – 10 mn maximum</li> <li>• Analyse de la prestation et formulation d'objectifs de travail – 5 mn maximum</li> <li>• Réalisation de la séance de travail commenté – 20 mn maximum</li> </ul> ➤ <b>Entretien</b> de 15 mn maximum.

## Fiche pratique 5.2 - Certification: Grilles d'évaluation

**NOTE d'accompagnement à la certification****CONSEILS PORTANT SUR L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES :**

L'objectif premier de la réforme des diplômes d'Etat vise avant tout l'harmonisation nationale des certifications. Les grilles d'aide à l'évaluation ne sont pas dans les annexes de l'arrêté et ne s'imposent pas réglementairement, pour autant elles doivent concourir à cette harmonisation nationale afin de conserver un sens et une réalité ;

**Vous trouverez ci-après ;**

1. **Les grilles d'évaluation** qui permettent de retranscrire le résultat de l'évaluation.
2. **Les grilles d'aide à l'évaluation** qui ont pour fonction d'aider les évaluateurs à se prononcer sur les compétences des candidats en s'appuyant sur des critères objectifs et observables. Elles couvrent les compétences attendues et proposent les critères d'évaluation associés les plus pertinents.

A l'issue de la certification, l'UC est acquise ou non acquise et le jury se prononce à partir des avis favorables ou défavorables proposés par les évaluateurs qui évaluent l'UC dans sa totalité.

L'évaluateur et donc membre de commissions d'évaluation certificative, doit formuler des propositions d'avis favorable ou défavorable à l'acquisition d'unités de compétences et expliciter les motifs des avis formulés. Ces propositions seront transmises aux membres du jury plénier régional. C'est le jury seul qui validera ou non ces propositions, d'où l'importance de fiches de certifications correctement renseignées.

Organisations possibles pour l'évaluation de l'UC organisée en 2 sous épreuve sans lien entre-elles - UC 3 (A-B) :

- 1 même doublette d'évaluateurs juge les 2 sous épreuves et remplit à l'issue la grille d'évaluation de l'UC. Elle formule des propositions d'avis favorable ou défavorable à l'acquisition de l'UC visée et explicite les motifs des avis formulés.
- 2 doublettes d'évaluateurs différents jugent chacune 1 des 2 sous épreuves, l'organisateur prévoit alors un temps d'harmonisation à l'issue des certifications afin que les évaluateurs puissent remplir la grille d'évaluation de l'UC. Elles formulent conjointement des propositions d'avis favorable ou défavorable à l'acquisition de l'UC visée et explicitent les motifs des avis formulés.

Dans le cas où un candidat doit se présenter à une session de rattrapage, il conserve le cas échéant le bénéfice de la sous-épreuve validée en première session. La commission d'évaluation se prononce à l'issue de la deuxième session sur l'acquisition de l'UC dans son entièreté, remplit la grille d'évaluation de l'UC et explicite les motifs des avis formulés.

DEJEPS Spécialité perfectionnement sportif mention « sports équestres »	
Grille d'évaluation de l'UC1	
Date :	Lieu :
Organisme de formation :	
Candidat	Nom
	Prénom
Heure début :	Signature du candidat
Heure fin :	A la fin de l'entretien
UC1 CONCEVOIR UN PROJET D'ACTION	
OI 1-1	Analyser les enjeux du contexte socioprofessionnel
OI 1-2	Formaliser les éléments d'un projet d'action
OI 1-3	Définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'action
Synthèse de l'évaluation de l'UC 1	
1 <sup>er</sup> passage (barrer la mention inutile)	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	
Synthèse de l'évaluation de l'UC 1	
2 <sup>ème</sup> passage (barrer la mention inutile)	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	

Noms Prénoms et signatures des évaluateurs.

Aide à l'évaluation de l'UC1 Concevoir un projet d'action	
Date :	Lieu :
Organisme de formation :	
Candidat	Nom
Prénom	
Heure début :	Signature du candidat à la fin de l'entretien
Heure fin :	

Rappel des compétences évaluées	Critères d'évaluation
Etablir un diagnostic	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse l'organisation, l'environnement et les caractéristiques de la structure</li> <li>- Analyse les exigences de la discipline au regard des différents facteurs de la performance</li> <li>- Analyse les caractéristiques et les attentes des cavaliers</li> <li>- Analyse les caractéristiques des chevaux</li> </ul>
Définir les objectifs du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définit des objectifs en adéquation avec le diagnostic effectué</li> </ul>
Formaliser les éléments du projet de perfectionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définit les ressources et moyens mis en œuvre</li> <li>- Définit une progression technique et pédagogique et précise les contenus</li> <li>- Définit les méthodes et stratégies pédagogiques adaptées aux objectifs et au public</li> </ul>
Présenter les modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propose des modalités et des outils d'évaluation pour toutes les étapes du projet</li> </ul>
Expliciter son action	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répond aux questions du jury en argumentant ses propos.</li> <li>- Apporte des éléments pertinents, tirés de son expérience du terrain.</li> </ul>

1 <sup>er</sup> passage	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE	<input type="checkbox"/> DEFAVORABLE
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	
2 <sup>ème</sup> passage	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE	<input type="checkbox"/> DEFAVORABLE
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	

Noms Prénoms et signatures des évaluateurs.

DEJEPS Spécialité perfectionnement sportif mention « sports équestres »	
Grille d'évaluation de l'UC2	
Date :	Lieu :
Organisme de formation :	
Candidat	Nom
	Prénom
Heure début :	Signature du candidat
Heure fin :	A la fin de l'entretien
UC2 COORDONNER LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROJET D'ACTION	
OI 2-1	Animer une équipe de travail
OI 2-2	Promouvoir les actions programmées
OI 2-3	Gérer la logistique des programmes d'action
OI 2-4	Animer la démarche qualité
Synthèse de l'évaluation de l'UC 2	
1 <sup>er</sup> passage (barrer la mention inutile)	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	
Synthèse de l'évaluation de l'UC 2	
2 <sup>ème</sup> passage (barrer la mention inutile)	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	

Noms Prénoms et signatures des évaluateurs.

Aide à l'évaluation de l'UC2	
Coordonner la mise en œuvre d'un projet d'action	
Date :	Lieu :
Organisme de formation :	
Candidat	Prénom
Heure début :	Signature du candidat à la fin de l'entretien
Heure fin :	

Rappel des compétences évaluées	Critères d'évaluation
<p><b>Coordonner la mise en œuvre du projet de perfectionnement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présente les rôles de chacun</li> <li>- Décrit les modes de collaboration et de concertation au sein de l'équipe</li> <li>- Décrit les actions de communication autour du projet et les relations avec les partenaires</li> <li>- Présente la gestion de la logistique permettant la mise en œuvre du projet et les ajustements éventuels</li> <li>- (espaces de pratique, cavalerie, matériel, déplacements...)</li> <li>- Présente le budget des actions et les corrections éventuelles</li> <li>- Décrit la mise en œuvre technique et les adaptations effectuées</li> </ul>
<p><b>Interroger sa démarche globale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse les résultats et les compare aux objectifs</li> <li>- Identifie les facteurs ayant favorisé ou limité la mise en œuvre du projet</li> <li>- Propose de nouvelles perspectives</li> </ul>
<p><b>Expliciter son action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répond aux questions du jury en argumentant ses propos.</li> <li>- Apporte des éléments pertinents, tirés de son expérience du terrain.</li> </ul>

1 <sup>er</sup> passage
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</span>
<p>MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)</p>
2 <sup>ème</sup> passage
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</span>
<p>MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)</p>

Noms Prénoms et signatures des évaluateurs.

DEJEPS Spécialité perfectionnement sportif mention « sports équestres »	
Grille d'évaluation de l'UC3	
Date :	Lieu :
Organisme de formation :	
Candidat	Nom
Prénom	
Heure début :	Signature du candidat à la fin de l'entretien
Heure fin :	
UC 3 CONDUIRE UNE DEMARCHE DE PERFECTIONNEMENT SPORTIF DANS UNE DISCIPLINE	
OI 3-1	Conduire une démarche d'enseignement
OI 3-2	Conduire une démarche d'entraînement
OI 3-3	Conduire des actions de formation
Synthèse de l'évaluation de l'UC 3	
1 <sup>er</sup> passage	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE	<input type="checkbox"/> DEFAVORABLE
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	
Synthèse de l'évaluation de l'UC 3	
2 <sup>ème</sup> passage	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE	<input type="checkbox"/> DEFAVORABLE
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	

Noms Prénoms et signatures des évaluateurs.



<b>Aide à l'évaluation de l'UC3 – Modalité A</b>	
Conduite d'une séance d'apprentissage suivie d'un entretien oral	
Date :	Lieu :
Organisme de formation :	
Candidat	Nom
Prénom	
Heure début :	Signature du candidat à la fin de l'entretien
Heure fin :	
Rappel des compétences évaluées	Critères d'évaluation
<b>Mettre en œuvre des situations pertinentes</b>	Les situations : <ul style="list-style-type: none"> <li>- favorisent l'autonomie des pratiquants,</li> <li>- permettent une progression individualisée,</li> <li>- placent l'apprenant dans une situation de recherche,</li> <li>- rendent le cavalier acteur de ses propres apprentissages,</li> <li>- permettent un apprentissage en toute sécurité.</li> </ul>
<b>Animer une séance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilise une méthode pédagogique ciblée au regard de son public,</li> <li>- Met en place une communication adaptée,</li> <li>- Utilise un vocabulaire technique juste,</li> <li>- Formule des consignes claires, et non équivoques,</li> <li>- Aménage l'espace de pratique,</li> <li>- Use d'une attitude empathique,</li> <li>- Favorise le partage d'expériences, et laisse un espace d'expression entre les apprenants,</li> <li>- Propose un rythme de la séance adapté.</li> </ul>
<b>S'adapter à la progression des cavaliers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propose des variantes aux situations afin de tenir compte du comportement du groupe et de chaque cavalier,</li> <li>- Met en place des situations favorisant l'auto-évaluation.</li> </ul>
<b>Évaluer la séance et son action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évalue objectivement la progression des cavaliers,</li> <li>- Évalue objectivement son action.</li> </ul>
<b>Analyser sa propre prestation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifie et argumente ses choix pédagogiques,</li> <li>- Positionne sa séance dans une progression pédagogique,</li> <li>- Propose des objectifs de travail à moyen ou long terme.</li> </ul>
1 <sup>er</sup> passage	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</span>	
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	
2 <sup>ème</sup> passage	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</span>	
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	

Noms Prénoms et signatures des évaluateurs.

<b>Aide à l'évaluation de l'UC3 – Modalité B</b>	
Conduite d'une séance d'optimisation suivie d'un entretien oral	
Date :	Lieu :
Organisme de formation :	
Candidat	Nom Prénom
Heure début :	Signature du candidat à la fin de l'entretien
Heure fin :	
Rappel des compétences évaluées	Critères d'évaluation
Effectuer un diagnostic	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalue et analyse la performance</li> <li>- Repère les points forts et les points faibles du couple</li> </ul>
Formuler des objectifs de travail visant à optimiser la performance du couple	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définit des objectifs pertinents</li> <li>- S'exprime clairement</li> </ul>
Mettre en œuvre une démarche cohérente et efficace	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la sécurité du couple</li> <li>- Choisit les situations d'entraînement pertinentes</li> <li>- Adapte son action au comportement du couple</li> <li>- Met en place une communication adaptée</li> <li>- S'exprime en utilisant un vocabulaire technique juste</li> </ul>
Évaluer la séance et son action	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalue objectivement la progression du cavalier</li> <li>- Evalue objectivement son action</li> </ul>
1 <sup>er</sup> passage	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</span>	
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	
2 <sup>ème</sup> passage	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</span>	
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	

Noms Prénoms et signatures des évaluateurs.

DEJEPS Spécialité perfectionnement sportif mention « sports équestres »	
Grille d'évaluation de l'UC4	
Date :	Lieu :
Organisme de formation :	
Candidat	Nom
Prénom	
Heure début :	Signature du candidat à la fin de l'entretien
Heure fin :	
UC4 Encadrer la discipline sportive des sports équestres en sécurité	
OI 41	Réaliser en sécurité les démonstrations techniques
OI 4-2	Réaliser les gestes professionnels nécessaires à la sécurité des pratiquants
OI 4-3	Assurer la sécurité des pratiquants et des tiers
Synthèse de l'évaluation de l'UC 4	
1 <sup>er</sup> passage	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	
Synthèse de l'évaluation de l'UC 4	
2 <sup>ème</sup> passage	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	

Noms Prénoms et signatures des évaluateurs.

<b>Aide à l'évaluation de l'UC4 Encadrer les sports équestres en sécurité Démonstration technique commentée</b>	
<b>Date :</b>	<b>Lieu :</b>
<b>Organisme de formation :</b>	
<b>Candidat</b>	<b>Nom</b>
	<b>Prénom</b>
<b>Heure début :</b>	<b>Signature du candidat à la fin de l'entretien</b>
<b>Heure fin :</b>	
Rappel des compétences évaluées	Critères d'évaluation
<b>Réaliser une démonstration technique en sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Met en œuvre une technique juste dans la présentation des difficultés choisies, de niveau Amateur 2 minimum</li> </ul>
<b>Effectuer un diagnostic</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse la prestation avec pertinence (cheval et cavalier)</li> <li>- Repère les points faibles et points forts du cheval</li> <li>- Choisit un ou des objectif(s) identifiable(s) et pertinent(s) pour la séance de travail</li> </ul>
<b>Conduire une séance de travail commentée, en sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Met en œuvre des situations ou des exercices cohérents et adaptés.</li> <li>- Conduit un travail effectif</li> <li>- Met en œuvre une technique équestre juste : (attitude, correction des aides, dosage et comportement général avec le cheval)</li> <li>- Commente son action avec clarté et en utilisant un vocabulaire technique adapté</li> </ul>
<b>Expliciter son action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse la séance avec pertinence</li> <li>- Fait preuve de connaissances techniques</li> <li>- Identifie les éléments permettant la prise en compte de la sécurité dans la discipline</li> <li>- Propose des objectifs de travail à moyen et long terme</li> </ul>
1 <sup>er</sup> passage	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</span>	
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	
2 <sup>ème</sup> passage	
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</span>	
MOTIVATION DE L'AVIS (qu'il soit favorable ou non)	

Noms Prénoms et signatures des évaluateurs.

**Fiche pratique 5.3 - Proposition de charte des évaluateurs****Principes directeurs**

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

**La déontologie de l'évaluateur**

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

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

**En situation d'évaluation**

*Avant le début des épreuves, les évaluateurs :*

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

*Pendant le déroulement des épreuves, les évaluateurs :*

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

*Après le déroulement de l'épreuve, les évaluateurs :*

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

Fiche pratique 6.1 - Étapes de l'évaluation du dispositif de formation

**Introduction**

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)

**Tableau synthétique des étapes d'évaluation**

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

<b>L'employeur</b>	Au cours des 3 années suivantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adéquation à l'emploi.</li> <li>• Compétences mises en œuvre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprécier l'employabilité.</li> <li>• Évaluer le transfert opérationnel des acquis.</li> </ul>	Questionnaires. Entretiens.	Le coordonnateur Le responsable de l'OF
<b>Le coordonnateur de la formation</b>	À la fin du cursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taux de réussite.</li> <li>• Insertion professionnelle.</li> <li>• Pertinence de la formation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la pertinence du dispositif.</li> </ul>	Synthèse et analyse de toutes les évaluations.	Le coordonnateur Le responsable de l'OF
<b>Le responsable de l'OF</b>	Au cours et à la fin de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rentabilité de la formation.</li> <li>• Image, impact, notoriété de l'OF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser le fonctionnement de l'OF.</li> <li>• Améliorer la visibilité de l'établissement.</li> </ul>	Compte d'exploitation analytique. Bilan de communication.	Le responsable de l'OF
<b>Le DRJSCS</b>	Au cours et à la fin de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des exigences attendues.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir le respect des dispositions légales</li> </ul>	Visites, Contrôles, Entretiens. Analyse des bilans fournis par l'OF.	Agent DRJSCS
<b>Le financeur de la formation</b>	Dans l'année suivant la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect du cahier des charges</li> <li>• Taux de réussite</li> <li>• Insertion professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la pertinence des financements</li> </ul>	Analyse des bilans fournis par l'OF.	Agent financeur

## Partie 4- Annexes

### 1. Sommaire des annexes

<b>Annexe 1 : DEJEPS spécialité «perfectionnement sportif »</b> .....	<b>57</b>
<b>Annexe 2 : Référentiel professionnel</b> .....	<b>57</b>
<b>Annexe 3 : Référentiel de certification</b> .....	<b>57</b>
<b>Annexe 4 : Arrêté du 21 septembre 2018 portant création de la mention « sports équestres » du DEJEPS Perfectionnement sportif</b> .....	<b>57</b>
<b>Annexe 5: Fiche descriptive des activités</b> .....	<b>58</b>
<b>Annexe 6 : Présentation détaillée de la procédure d’habilitation</b> .....	<b>61</b>
<b>Annexe 7 : Pièces constitutives du dossier d’inscription</b> .....	<b>67</b>
<b>Annexe 8 : Attestation de complétude (modèle)</b> .....	<b>68</b>



**Annexe 1 : Organisation du DEJEPS spécialité «perfectionnement sportif »**

[Version en vigueur](#)

**Annexe 2 : Référentiel professionnel du DEJEPS Perfectionnement sportif**

[Version en vigueur](#)

**Annexe 3 : Référentiel de certification du DEJEPS Perfectionnement sportif**

[Version en vigueur](#)

**Annexe 4 : Arrêté du 21 septembre 2018 portant création de la mention « sports équestres » du DEJEPS Perfectionnement sportif**

[Version en vigueur](#)

**Annexe 5 : Fiche descriptive des activités du titulaire du DEJEPS « sports équestres »****Conception d'un projet d'action dans les sports équestres**

Ce professionnel conçoit des projets d'action d'enseignement, d'entraînement sportif et d'organisation de manifestation sportive pour lesquels :

- il agit dans le cadre du réseau fédéral, en relation avec les acteurs professionnels et les partenaires institutionnels locaux, régionaux et nationaux
  - il identifie les différentes organisations des structures équestres (association, structure commerciale, structure municipale...)
  - il identifie les partenaires institutionnels locaux, régionaux, nationaux
  - il identifie la structuration de la FFE, des CRE, des CDE, et l'organisation des structures ministérielles rattachées au sport
  - il identifie les personnes ressources, au niveau local et régional dans le domaine du sport et de la formation
- il agit dans le respect des valeurs du sport, de l'éthique et de la réglementation
  - il conçoit son action dans le respect du cheval et des valeurs du sport
  - il conçoit son action en prenant en compte les dispositifs de lutte contre le dopage (humain et équin), les incivilités et la violence dans le sport
  - il se conforme à la réglementation en vigueur
- il participe à l'analyse des attentes des prescripteurs
  - il questionne le projet de la structure, son histoire, le contexte social, économique, culturel, les enjeux et la logique de l'organisation
  - il analyse l'organisation, les caractéristiques et l'environnement de la structure
- il prend en compte les réalités sociales, éducatives et culturelles des publics concernés
  - il définit les différents publics de sa structure, leurs caractéristiques et leurs attentes
- il formalise les objectifs du projet d'action
  - il connaît l'évolution des disciplines des sports équestres, leurs valeurs
  - il analyse les contraintes techniques, physiques, tactiques et psychologiques mises en jeu dans ces disciplines
- il conçoit la progression du travail des chevaux et des cavaliers en vue d'une pratique de compétition
- il définit les ressources et moyens nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'action
  - il quantifie et identifie les ressources humaines, matérielles, financières nécessaires à la mise en œuvre du projet
  - il définit le profil des intervenants nécessaires à la mise en œuvre du projet
  - il estime le coût des actions
  - il établit les budgets prévisionnels
  - il conçoit une démarche de recherche de financement
- il conçoit une démarche de communication
  - il conçoit des actions de communication et de promotion internes et externes.
  - il établit un plan de communication
- il conçoit des modalités et des outils d'évaluation pour toutes les étapes du projet
- il prend en compte le développement durable dans son projet

Et

Dans le domaine de l'enseignement

- il définit les objectifs de perfectionnement à court, moyen et long terme en cohérence avec ceux de la structure et en fonction des ressources
- il définit une progression technique et pédagogique et précise les contenus
- il définit les différentes méthodes et stratégies pédagogiques adaptées aux objectifs et au public

**Dans le domaine de l'entraînement**

- il prend en compte l'environnement des cavaliers (familial, scolaire/universitaire/professionnel, socio-économique...)
- il évalue les capacités des couples par rapport aux contraintes identifiées
- il définit les objectifs d'entraînement à court, moyen et long terme en cohérence avec ceux de la structure et en fonction des ressources
- il conçoit une planification et une programmation en fonction des échéances et de l'objectif de performance
- il définit des démarches d'entraînement adaptées aux objectifs et aux compétiteurs

**Dans le domaine de l'organisation de compétition**

- il définit les objectifs (sportifs, promotionnels, financiers...)
- il conçoit la manifestation et une planification des actions à mener

**Dans le domaine de la formation**

- il identifie les besoins en formation
- il définit les objectifs de formation
- il précise les contenus de formation
- il conçoit les interventions
- il crée les supports pédagogiques
- il conçoit une démarche d'accompagnement et d'analyse de pratique dans le cadre de son rôle de tuteur

**Coordination de la mise en œuvre d'un projet d'action dans les sports équestres**

Ce professionnel coordonne des projets d'action d'enseignement, d'entraînement et d'organisation de compétition pour lesquels :

- il coordonne une équipe professionnelle
  - il sollicite les personnes ressources
  - il définit le rôle de chacun
  - il conduit des réunions
  - il respecte et fait respecter les dispositions du droit du travail au sein de la structure
  - il respecte et fait respecter les règles d'utilisation des outils de travail
  - il prévoit des actions de formation de ses collaborateurs en vue de l'amélioration de leurs compétences
  - il participe aux actions de tutorat dans la structure
- il coordonne la formation et le travail des chevaux en vue d'une pratique de compétition
- il coordonne le suivi et les soins relatifs à la santé et au bien-être des chevaux dont il assure ou supervise le travail
- il coordonne les actions de communication et/ou de promotion
- il représente la structure auprès des partenaires
- il gère la logistique des programmes d'action
  - il organise l'utilisation des espaces de pratique
  - il gère l'utilisation de la cavalerie
  - il contrôle l'état de santé de la cavalerie
  - il coordonne l'intervention du vétérinaire, du maréchal-ferrant, du dentiste...
  - il anticipe le renouvellement de la cavalerie
  - il coordonne les actions de contrôle et de réparation des équipements matériels
  - il anticipe l'achat de nouveaux matériels et leur renouvellement
  - il coordonne les déplacements en compétition
- il contrôle le budget des actions programmées
  - il calcule et analyse les écarts sur budget

- il choisit des actions correctives
- il analyse les résultats financiers des actions
- il veille au respect des procédures de qualité : labels...

Et

Dans le domaine de l'organisation de compétition

- il coordonne une équipe bénévole
- il organise les collaborations entre professionnels et bénévoles

### **Conduite d'une démarche de perfectionnement sportif dans les sports équestres**

Ce professionnel conduit des démarches d'enseignement, d'entraînement et d'organisation de compétition pour lesquelles

- il prend en compte la sécurité des pratiquants et des tiers dans son action
  - il évalue les risques objectifs liés à la pratique et à son contexte : entraînement, compétition...
  - il vérifie la conformité du matériel technique nécessaire à la réalisation de l'activité
  - il réalise les gestes professionnels nécessaires à la sécurité des pratiquants
  - il sécurise le site de pratique
  - il connaît la procédure d'alerte des secours
- il conduit une démarche d'enseignement
  - il met en œuvre et adapte la ou les méthodes et les organisations pédagogiques choisies
  - il enseigne à un groupe
  - il conduit les apprentissages et les progressions techniques
  - il adapte son organisation, le contenu et ses interventions au comportement des couples
  - il utilise les différents outils d'évaluation
  - il formalise des bilans
- il conduit des cycles d'entraînement en vue d'un objectif de performances individuelles ou collectives
  - il prépare physiquement et techniquement les cavaliers et les chevaux à la compétition
  - il procède aux choix techniques et stratégiques
  - il prend en compte le développement des habiletés mentales du cavalier
  - il utilise les différents outils d'évaluation
  - il formalise des bilans
- il réalise en sécurité les démonstrations techniques
- il forme et travaille les chevaux en vue d'une pratique de compétition
- il met en œuvre le suivi et les soins relatifs à la santé et au bien-être des chevaux dont il assure ou supervise le travail
- il prévient le dopage et les comportements à risque auprès des chevaux et des cavaliers
- il veille au respect de l'éthique sportive
- il coache un groupe ou un cavalier dans le cadre de la compétition : dynamique du groupe, routines de compétition, gestion de la réussite et de l'échec...
- il met en œuvre l'organisation d'une compétition
- il évalue l'impact de ses actions

### **Conduite d'actions de formation**

Ce professionnel peut être amené à conduire des actions de formation pour lesquelles :

- il choisit les démarches formatives adaptées aux publics ;
- il met en œuvre les situations formatives en favorisant les échanges entre stagiaires
- il maîtrise les outils de communication
- il évalue l'impact de ses interventions
- il propose des prolongements possibles
- il conduit une démarche d'accompagnement et d'analyse de pratique dans le cadre de son rôle de tuteur
- il maîtrise les techniques d'entretien

## Annexe 6 : Présentation détaillée de la procédure d'habilitation

## Références réglementaires :

[Articles R212-10-8 à R212-10-16 du code du sport](#)

## Rôle de la DRJSCS

Étapes	Activités	Points de vigilance
<b>Organisation de la campagne d'habilitation</b>	La DRJS établit les modalités de la campagne d'habilitation et les modalités d'instruction des dossiers : - les échéances et le calendrier ; - les attendus du dossier d'habilitation ; - les modalités de transmission du dossier. Elle en informe les OF	Calendrier des habilitations Contenus des dossiers Items du cahier des charges
<b>Instruction du dossier de demande d'habilitation</b>	La DRJS accuse réception du dossier <b>sous 15 jours</b> .	Le délai de 6 mois part de la date de cet AR.
	La DRJS instruit le dossier.	Le défaut de réponse <b>dans un délai de 6 mois</b> vaut autorisation selon le principe général « silence vaut acceptation »
	Pour les diplômes qui l'imposent (BP, DE et DESJEPS de la spécialité « éducateur sportif »), la DRJSCS demande un avis consultatif au DTN concerné, sur le respect des clauses particulières du cahier des charges.	Cet avis doit être sollicité dès l'édition de l'accusé de réception du dossier. En l'absence de réponse du DTN <b>dans les deux mois</b> qui suivent la sollicitation du DRJSCS, l'avis est réputé favorable.
	La DRJS demande à l'OF, les compléments d'informations nécessaires.	Selon la nature et l'importance des compléments demandés, soit : - le délai initial de 6 mois est conservé sur la base de la date de l'accusé de réception ; - un nouvel AR est pris à réception des compléments d'informations, et un nouveau délai de 6 mois démarre. Dans ce cas, il convient d'être vigilant quant aux demandes de pièces complémentaires.
<b>Décision du DRJS</b>	Si le DRJS accorde l'habilitation, l'arrêté précise : - la période d'habilitation d'une durée de 5 ans ; - le nombre maximal de sessions de formation par an ; - les effectifs minimal et maximal de stagiaires en parcours complet ; - les certifications déléguées pour la première année.	Un OF désirant ouvrir une session de formation avec moins de 8 stagiaires doit obtenir l'accord du DRJS.
	En cas de refus, le DRJS informe l'OF par courrier recommandé avec avis de réception (RAR) en précisant les motifs de refus ainsi que les voies et délais de recours.	Les motifs de refus d'habilitation peuvent : - porter sur la forme : non-respect des modalités de dépôt des dossiers ; - ou sur le fond : contenus imprécis, durée insuffisante... Le refus s'appuie sur l'article de l'arrêté précisant le rôle d'appréciation du DRJS au regard du dossier déposé.
	La DRJS saisit l'habilitation dans l'application FORÔMES.	FORÔMES est la base de données nationale des formations, des certifications et des diplômés.

<b>Conseil, accompagnement, contrôle</b>	Avant habilitation, la DRJS : - conseille les OF sur les opportunités de mises en place de formations dans les métiers du sport ; - accompagne les OF dans le montage des dossiers.	
	Pendant la période d'habilitation, la DRJS : - exploite les retours (obligatoires ou non) de l'organisme de formation pendant la période d'habilitation ; - rappelle leurs obligations aux OF habilités ; - précise les documents et pièces à transmettre selon les modalités requises ; - contrôle sur pièces et sur site, les dossiers des candidats, les justificatifs, le respect des engagements...	
<b>Suspension de l'habilitation</b>	En cas de non-respect d'une des obligations prévues aux articles R. 212-10-11 à R. 212-10-13, le DRJSCS peut procéder en urgence : - à la suspension de l'habilitation de l'OF ; cette décision entraîne la suspension de l'ouverture de toute session de formation non commencée à la date de la décision ; - à la suspension d'une ou de plusieurs sessions de formation en cours ou à venir.	La décision de suspension est prononcée pour une durée de six mois maximum. Il y est mis fin lorsque l'organisme de formation rapporte la preuve qu'il respecte de nouveau les obligations définies aux articles R. 212-10-11 à R. 212-10-13.
<b>Retrait de l'habilitation</b>	Si au terme du délai de suspension prononcé, l'OF ne respecte pas les obligations dont le non-respect a justifié la suspension, le DRJS procède, dans le respect des droits de la défense, soit au retrait de l'habilitation de l'OF, soit à la fermeture définitive de la session de formation. Le retrait a pour conséquence l'impossibilité de mettre en place toute session de formation non commencée à la date de la décision et la fermeture des sessions en cours.	Les droits de la défense comportent : - l'information préalable des faits reprochés et de la décision envisagée ; - l'accès à son dossier pour l'OF concerné ; - la possibilité de pouvoir présenter ses arguments et d'être assisté d'une personne de son choix ; - des délais raisonnables (un mois minimum).
<b>Renouvellement de l'habilitation</b>	La DRJS organise sa campagne de renouvellement. Elle établit, au vu du dossier de suivi : - la liste des OF qui devraient, s'ils le demandent, être renouvelés sans avoir à redéposer un dossier complet ; - celle des OF qui doivent repasser par une phase de demande d'habilitation complète.	
	La DRJS informe les OF, au début de la cinquième année : - des conditions du renouvellement (demande expresse...) ; - du calendrier ; - des attendus du bilan quinquennal ; - du retour de l'insertion professionnelle des années antérieures.	
	La DRJS instruit la demande de renouvellement - <b>déposée au moins six mois</b> avant le terme de l'habilitation en cours -, et comprenant notamment : - un bilan des actions de formation réalisées ; - un bilan de l'insertion professionnelle des diplômés.	Il est nécessaire d'anticiper le renouvellement pour ne pas avoir de rupture dans l'offre de formation
	Le DRJS accorde ou refuse le renouvellement de l'habilitation, par un « Arrêté d'habilitation » publié dans les deux mois suivant la réception de la demande.	Le défaut de réponse dans les deux mois vaut acceptation, en application du principe général « SVA ».

## Contenus du dossier d'habilitation

[Annexe II-2-1 de la partie réglementaire-Arrêté du code du sport : cahier des charges](#)

Clauses générales	Remarques
<p><b>1) Identification de l'OF :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raison sociale : dénomination, adresse, téléphone, courriel</li> <li>- statut juridique</li> <li>- attestation d'assurances concernant l'activité de formation</li> <li>- directeur de l'organisme de formation (identité, adresse, téléphone, courriel)</li> </ul> <p><b>2) Capacité à répondre au cadre général de la formation professionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre déclaré auprès de la DIRECCTE et en conformité avec les formalités inhérentes à cet enregistrement : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fournir le numéro d'activité délivré et le dernier bilan pédagogique et financier transmis à la DIRECCTE (I.6352-11, R.6352-23 du code du travail)</li> <li>o Fournir copie de la convention de formation type utilisée entre l'organisme de formation, l'entreprise d'accueil et le stagiaire</li> </ul> </li> <li>- Respecter les dispositions du code du travail mentionnées aux articles L.6352-3 à L. 6352-5, L. 6353-1, L.6353-8 et L.6353-9 : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fournir le règlement intérieur applicable aux stagiaires</li> <li>o Préciser comment est assurée la représentation des stagiaires</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3) Capacité à assurer le suivi administratif et financier des stagiaires, à répondre à leurs questions et sollicitations avant l'inscription, pendant la formation et à l'issue de celle-ci :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer d'outils d'information et de modalités d'information dédiés aux stagiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Décrire les modalités d'information des stagiaires (fiches type, site internet, journées portes ouvertes, séances d'information, rendez-vous personnels...)</li> </ul> </li> <li>- Disposer d'un secrétariat dédié, de permanences, de référents... <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fournir l'organigramme général de l'organisme de formation</li> <li>o Fournir l'organigramme détaillé et nominatif du secteur formation</li> </ul> </li> <li>- Accompagner les stagiaires dans la recherche de financement ou de stage <ul style="list-style-type: none"> <li>o Préciser les nom(s), prénom(s) et qualité(s) de la (des) personne(s) chargée(s) d'accompagner les stagiaires pour la recherche de financement ou d'alternance</li> </ul> </li> <li>- Présenter les outils de suivi de l'insertion des stagiaires</li> </ul> <p><b>4) Capacité à assurer la formation des stagiaires et à disposer de moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement dédiés aux actions de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire les outils généraux à disposition de la formation : centre documentaire, publications, site internet, FOAD...</li> <li>- Décrire les modalités de choix des entreprises et de collaboration avec les tuteurs</li> <li>- Décrire le dispositif d'évaluation interne pour les sessions de formation</li> </ul> <p><b>5) Capacité à respecter et faire apparaître de manière lisible dans le parcours de formation l'apprentissage par les stagiaires de la dimension éducative et citoyenne de la profession :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter comment les stagiaires sont formés : <ul style="list-style-type: none"> <li>o A la connaissance des principes de la laïcité</li> <li>o A la prise en compte des diversités</li> <li>o A la prise en compte du développement durable et de la transition écologique</li> </ul> </li> <li>- Fournir le projet pédagogique s'il existe ou expliciter les orientations éducatives et pédagogiques de l'organisme</li> </ul>	<p>Les établissements Publics du ministère des sports et les CFA sont considérés comme des OF répondant aux points 2/3/4/5</p> <p>Pour les OF en cours d'habilitation quinquennale les clauses générales sont réputées remplies si une nouvelle habilitation est demandée</p> <p>Si le dossier est déposé dans une autre région que celle qui a accordé la 1<sup>ère</sup> habilitation, les éléments du dossier seront transmis pour information.</p>

Clauses particulières	Remarques
<p><b>1) Adéquation des lieux de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées du lieu de formation (adresse, téléphone, courriel)</li> <li>- Coordonnées du coordonnateur de la formation (nom, prénom, qualité, téléphone et courriel)</li> <li>- Liste des équipements mobilisés (salles et capacité de ces salles, centre documentaire, salle informatique, lieux de pratiques...)</li> <li>- Présenter les moyens pédagogiques affectés à la réalisation d'une session (matériel mobile et permanent, espaces, équipements informatiques...)</li> <li>- Avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité.</li> </ul> <p><b>2) Capacité à identifier des objectifs pédagogiques pertinents au regard des certifications concernées, à mettre en œuvre une formation complète présentant toutes les unités capitalisables constitutives du diplôme, et à adapter son offre au public formé et à l'emploi visé, ainsi qu'à être cohérent dans ses moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement dédiés à la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter le public ciblé, les critères de sélection envisagés, les modalités du positionnement, et démontrer la capacité à intégrer des stagiaires en parcours partiel</li> <li>- Décrire les éventuels services annexes (restauration, hébergement, salles de repos, de convivialité, accessibilité...) permettant d'offrir un environnement favorable aux apprentissages</li> <li>- Si l'organisme de formation organise les tests d'exigences préalables (TEP) décrire les modalités et le calendrier retenus pour la première session ;</li> <li>- Joindre le ruban pédagogique, adapté aux attendus du diplôme, prévu pour la première session, décrivant la progression pédagogique et faisant apparaître les périodes d'alternance, la montée en puissance de la responsabilisation du stagiaire, les contenus abordés</li> <li>- Décrire l'organisation des certifications et le calendrier retenu pour la première session</li> <li>- Préciser le nombre de sessions commençant sur une seule année civile, leur planification sur l'année, l'effectif minimal et maximal prévu par session (en équivalent temps plein), le calendrier précis de la première session (avec les dates de positionnement)</li> <li>- Le cas échéant, fournir la liste des organismes sous-traitant des contenus de formation (intitulé, raison sociale, adresse, contenus de formation envisagés, lieux de formation en référence au point 1).</li> <li>- Présenter un budget prévisionnel dédié à la première session de formation en adéquation avec les publics et les objectifs pédagogiques.</li> </ul> <p><b>3) Capacité à mettre en place un système de suivi pédagogique et d'évaluation adapté dès l'entrée en formation (description des moyens pédagogiques et techniques) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir une fiche de présentation du coordonnateur pédagogique précisant : nom, prénom, qualification, expérience, quotité de temps de travail consacré à la coordination (environ 0.5 ETP sur la durée de la session) ainsi que les modalités de mise en œuvre de cette coordination.</li> </ul> <p>Le coordonnateur pédagogique disposera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Des qualifications exigées par l'arrêté du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation</li> <li>o Ou, quand l'arrêté ne le précise pas, <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ D'un diplôme au moins du niveau du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation et d'une expérience de formateur ou de coordonnateur (fournir CV et justificatifs de diplôme)</li> </ul> </li> </ul>	<p>Les fédérations nationales déléguaires et leurs organes déconcentrés sont réputés répondre aux points 4 et 5 des clauses particulières pour les formateurs de la fédération et les intervenants CTS, CTN... Ils doivent cependant communiquer les informations)</p> <p>Les établissements publics de formation du ministère des sports sont considérés comme des OF répondant au point 1</p>



- Ou de trois années d'expérience de formateur ou de coordonnateur et la maîtrise de l'activité visée par le diplôme (fournir CV et justificatifs)
- D'une équipe pédagogique qu'il anime et coordonne : décrire la composition de l'équipe et ses modalités de fonctionnement.
- Décrire l'organisation de l'alternance entre les temps de formation théorique en centre de formation et pratique en entreprise et le suivi de cette alternance
- Présenter les méthodes de positionnement et d'individualisation des parcours de formation ainsi que les dates retenues pour la première session.

**4) Qualité des titres, diplômes et certificats de qualifications professionnelles des personnels en charge de la réalisation des actions et leur cohérence avec les formations proposées :**

- Fournir la liste des formateurs comportant nom, prénom, qualification, contenus enseignés, statut (employé permanent, vacataire, prestataire...) et présenter les rôles de chacun dans la formation visée ainsi que les modalités d'encadrement des intervenants ponctuels.
- L'équipe de formateurs disposera de permanents détenant :
  - Des qualifications exigées par l'arrêté du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation
  - Ou, quand l'arrêté ne le précise pas, au moins le niveau du diplôme visé et /ou l'expertise du métier visé.

**5) capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en entreprise et donc à :**

- disposer d'un réseau et de ressources en lien avec le diplôme visé :
  - fournir la liste des professionnels, employeurs, experts en lien avec le diplôme et la mention pouvant être sollicités comme tuteurs, experts ou évaluateurs...
  - préciser les modalités de mobilisation de ce réseau
- assurer le suivi de l'alternance par un dispositif tutoral.  
Présenter ce dispositif faisant apparaître :
  - les liens de pertinence entre les séquences de formation en centre et la formation en entreprise (objectifs et contenus de formation confiés aux entreprises)
  - les modalités et outils de travail avec les tuteurs, organisation de la progressivité de la montée en responsabilité, le soutien, la remédiation...
  - les critères retenus pour le choix des tuteurs, les exigences qui leur sont imposées
  - les modalités de formation et de suivi des tuteurs.

**6) Capacité à organiser des certifications conformes aux textes réglementaires et à assurer l'équité des stagiaires :**

- Décrire les modalités de certification (regroupements, contexte, durée, supports, évaluateurs, dates envisagées pour la première session, lieux ...)
- Fournir la liste des évaluateurs pressentis pour la première session pour les épreuves certificatives déléguées et préciser les critères de choix des évaluateurs
- Fournir les grilles de certification utilisées quand celles-ci ne sont pas fournies ou harmonisées par la DRJSCS et les documents fournis aux évaluateurs lorsque les épreuves certificatives sont déléguées
- Préciser les modalités des épreuves de rattrapage (dates envisagées pour la première session, lieux, évaluateurs...)
- Préciser les conditions de présentation des candidats aux épreuves de certification (gestion des absences, identité, convocations...)

**7) capacité à prendre en compte des appréciations rendues par les stagiaires**

- produire les modalités d'évaluation des actions de formation auprès des stagiaires afin de mesurer leur satisfaction en précisant les processus de l'exploitation de leurs enseignements (amélioration des prestations, partage avec les formateurs...);
- décrire comment sont partagés les résultats des évaluations avec les parties prenantes (formateurs, stagiaires, financeurs, prescripteurs) dans un processus d'amélioration continue de la qualité de la formation dispensée.

**Annexe 7 : Pièces constitutives du dossier d'inscription****Référence : Article A212-36 du Code du sport :**

Pour l'inscription dans une formation, le dossier du candidat est déposé auprès de l'organisme de formation, qui en contrôle la conformité, un mois avant la date fixée pour l'entrée en formation du candidat.

Tout dossier incomplet est rejeté par l'organisme de formation.

Le dossier comprend les pièces suivantes :

1. Une fiche d'inscription avec photographie ;
2. La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
3. Une copie de l'attestation de recensement ou du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté pour les moins de 25 ans ;
4. La ou les attestations justifiant de la satisfaction aux exigences préalables fixées par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention du diplôme, ou du certificat complémentaire visé ;
5. Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit ;
6. Pour une inscription à un certificat complémentaire, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme ;
7. La ou les autres pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé ;
8. Pour les diplômes du champ des métiers du sport :
  - dont les spécialités, mentions ou certificats complémentaires ne prévoient pas de tests d'exigences préalables;
  - dont les candidats bénéficient d'une dispense des tests d'exigences préalables;
  - dont les candidats ont acquis les tests d'exigences préalables et dont le certificat médical est daté de plus d'un an à la date d'entrée en formation :un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement de l'activité ou des activités physiques ou sportives, concernées par le diplôme, datant de moins d'un an à la date d'entrée en formation.  
Ce certificat peut être assorti de conditions supplémentaires prévues par l'arrêté de création du diplôme ;
9. En outre, pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur la nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.

## Annexe 8 : Attestation de complétude (modèle)

**Demande d'inscription en formation DEJEPS  
ATTESTATION DE COMPLETUDE DU DOSSIER**

Je, soussigné(e)  
représentant l'organisme

demande l'inscription à la formation DEJEPS spécialité perfectionnement sportif, mention sports équestres habilitée  
sous le numéro \_\_\_\_\_, de Madame, Monsieur :

Nom : \_\_\_\_\_ Nom d'usage : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Nationalité : \_\_\_\_\_ né(e) le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ Dépt : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

atteste avoir vérifié que le dossier d'inscription du candidat identifié ci-dessous est complet et conforme aux  
exigences réglementaires (réf. Article A212-36 du Code du Sport),

transmets en pièces jointes à ce courrier, les documents du dossier d'inscription du candidat requis par la DRDJSCS :

- certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement de l'activité ou des activités physiques ou sportives, concernées par le diplôme, datant de moins d'un an à la date des tests d'exigences préalables.
- photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit ;
- pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur la nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

*Signature et cachet de l'organisme de formation*