

Livret référentiel de la spécialité « Activités Equestres » du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport

Juillet 2004

Document réalisé par l'équipe pédagogique de l'Ecole Nationale d'Equitation

*Principaux rédacteurs : Nadège Bourdon, Eric Deyna, Jean-Luc Force, Patrick Galloux,
Jean-Louis Gogo, Eric Leclerc, Arnaud Lemaire, Philippe Mull, Nicolas Sanson.*

Ce document s'appuie sur les textes réglementaires du BP JEPS, les fiches du Centre Inffo, le guide du chef de département « formation » rédigé par le groupement des chefs de département « GDACD », et les deux autres guides méthodologiques des spécialités Golf et Nautisme du BP JEPS.

CD Rom d'accompagnement avec l'ensemble des textes réglementaires et des outils



ECOLE NATIONALE d'EQUITATION

Le Cadre Noir de Saumur

Préface du Délégué à l'emploi et aux formations

Quand un nouveau diplôme sportif est construit, la ligne d'arrivée n'est pas franchie, c'est le début d'un véritable parcours. Certes il y a eu, pour sa création, de nombreuses concertations avec les partenaires sociaux et le mouvement sportif, des analyses précises de terrain, et le travail des formateurs pour aboutir à la production pédagogique... et celui de l'administration pour mettre en forme réglementaire.

Mais le plus important reste à faire : innover, c'est à dire souvent changer les habitudes et créer de nouvelles approches par ceux qui feront vivre cette qualification professionnelle. Notamment par la mise en place des évaluations certificatives et de parcours de formation individualisés tout en s'appuyant sur la longue expérience du secteur en matière pédagogique

L'arrivée de cette spécialité du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BP JEPS), comme l'évolution du code rural, vont contribuer au développement de la formation professionnelle dans un secteur bénéficiant d'une convention collective et de structures paritaires. Elle donnera également l'opportunité d'améliorer les conditions de l'alternance dans les formations.

En s'attellant à la tâche d'élaborer un livret – référentiel pour cette spécialité équestre, qui est complété par un recueil des références sur CD ROM, l'Ecole nationale d'équitation (ENE), a réalisé un travail d'équipe qui est d'abord destiné aux responsables pédagogiques, mais aussi aux directions régionales, et plus largement à l'ensemble des acteurs : organismes de formation, entreprises équestres, formateurs, tuteurs et les stagiaires.

Il a plusieurs fonctions :

- faciliter l'appropriation des textes réglementaires et méthodologiques ;
- indiquer des recommandations pour l'évaluation et la formation ;
- fournir des références théoriques et des exemples pratiques ;
- participer d'une démarche qualité en formation que prônent le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative ainsi que de nombreux Conseils régionaux ;
- enfin, et ce n'est pas le moindre, susciter la créativité pédagogique au niveau des régions.

Je remercie l'ENE et son Cadre noir, qui se sont profondément investis dans ce chantier avec les acteurs du secteur équestre, et souhaite que ce livret référentiel atteigne son but : accompagner et favoriser le développement des pratiques équestres, de la qualification des encadrants, et de l'emploi dans ce secteur économique majeur.

Le Délégué à l'Emploi et aux Formations
Hervé Savy

Sommaire du livret d'accompagnement du BP JEPS

Spécialité « activités équestres »

Introduction	4
Chapitre 1 : L'architecture de la formation	5
1. Le métier : référentiel professionnel	5
2. La qualification : référentiel de certification	6
Chapitre 2 : L'entrée en Formation	7
1. La sélection	8
2. Le positionnement	14
Chapitre 3 : La formation	22
1. L'organisation pédagogique :	22
2. Le ruban pédagogique	24
3. La fiche navette	25
4. L'alternance	25
Chapitre 4 : La certification	28
1. L'évaluation certificative	28
2. L'évaluation formative	34
3. La validation des acquis	36
4. La capacité professionnelle n° 3 (CEP)	37
Chapitre 5 : Les stagiaires	38
1. Le statut juridique	38
2. Le suivi des stagiaires	39
3. La sécurité et la responsabilité	41
Chapitre 6 : Le dossier de demande d'habilitation	43
1. Démarche préalable	43
2. Définition et généralités	43
3. Les textes de référence :	44
4. Méthodologie	47
Chapitre 7 : Annexes	52
1. Les textes de référence	56
2. Les référentiels	74
3. Le dossier d'habilitation	148
4. Le guide méthodologique à l'usage des formateurs	154
5. Extraits du code du travail	176
6. Adresses utiles	185

Introduction

Saumur, le 1^{er} mars 2004

Le brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, spécialité « activités équestres », est construit selon quelques principes forts :

- c'est la réalité du métier de moniteur en centre équestre qui détermine le contenu de la formation : accueil, animation, enseignement, connaissance de la culture d'homme de cheval.
- la validation du diplôme fait suite à une évaluation liée aux acquis, à la formation et au niveau des savoirs et des compétences atteint.
- un réel suivi de formation théorie/pratique doit permettre une vraie alternance formative.

Le brevet professionnel J.E.P.S. spécialité « activités équestres » repose sur le pari d'équipes de formateurs porteuses d'un projet technique et pédagogique et conscientes de leur responsabilité d'une professionnalisation accrue des centres équestres.

La dynamique de la qualité doit inspirer tous les professionnels de l'équitation.

Le guide référentiel proposé par l'Ecole Nationale d'Equitation a pour finalité d'aider les organismes de formation à concevoir l'architecture de leur formation et à s'approprier les textes et les outils méthodologiques. Il prendra sa pleine signification après une période initiale dont chaque formateur conçoit la nécessité.

Outre ce guide méthodologique, l'Ecole Nationale d'Equitation propose son expertise aux équipes de formateurs pour finaliser leur projet de brevet professionnel.

Hubert COMIS

Directeur de L'Ecole Nationale d'Equitation

Colonel Loïc de LA PORTE DU THEIL

Ecuyer en Chef du Cadre Noir de Saumur

Chapitre 1 : L'architecture de la formation

1. Le métier : référentiel professionnel

1.1. Définition et généralités

Le titulaire du BP JEPS spécialité « activités équestres » exerce le métier couramment appelé « moniteur ». Dans la convention collective étendue, ce poste s'intitule enseignant-animateur (*Le référentiel professionnel (annexe I de l'arrêté du 28 juin 2003)*).

1.2. Les textes de référence

Le règlement général du brevet professionnel (Décret n° 2001-792 du 31 août 2001) p 56

L'organisation du brevet professionnel (Arrêté du 18 avril 2002) p 58

Le référentiel professionnel (annexe I de l'arrêté du 28 juin 2003) p 74

1.3. Les éléments de réflexion

Le BP JEPS activités équestres est composé de deux référentiels :

- le référentiel professionnel qui s'imprègne de la réalité du métier de moniteur d'équitation, des différents champs d'intervention, des emplois qui s'y rapportent, des fonctions qu'il y assume.
- le référentiel de certification qui liste l'ensemble des compétences que les stagiaires doivent maîtriser à la fin de leur formation.

Le référentiel professionnel a fait l'objet de nombreuses négociations avec les différents partenaires sociaux.

Il présente la réalité du métier auquel on prépare les futurs candidats. Il devra être complété et adapté afin que le diplôme et la formation qui y conduit correspondent à une réalité locale d'emploi.

1.4. Méthodologie/organisation – faisabilité

Le porteur d'un projet de formation BP JEPS devra compléter et adapter le référentiel professionnel. Il doit produire des documents portant sur :

- l'analyse de l'emploi sur le territoire que prétend couvrir l'organisme de formation dans le secteur d'activité concerné...
- les profils et les perspectives d'emploi à court et moyen terme...
- la fiche descriptive d'activité du référentiel professionnel de la spécialité adaptée et « contextualisée »...

2. La qualification : référentiel de certification

2.1. Définition et généralités

Le référentiel de certification présente la liste des compétences que doivent maîtriser les stagiaires en fin de formation.

Il est constitué de 10 Unités de certification qui doivent être toutes acquises pour valider le diplôme.

2.2. Les textes de référence

Le référentiel de certification (annexe II de l'arrêté du 28 juin 2003) p 96

Annexe III : Les exigences préalables à l'entrée en formation p 115

Annexe IV : Définition des exigences préalables à la mise en situation pédagogique p 115

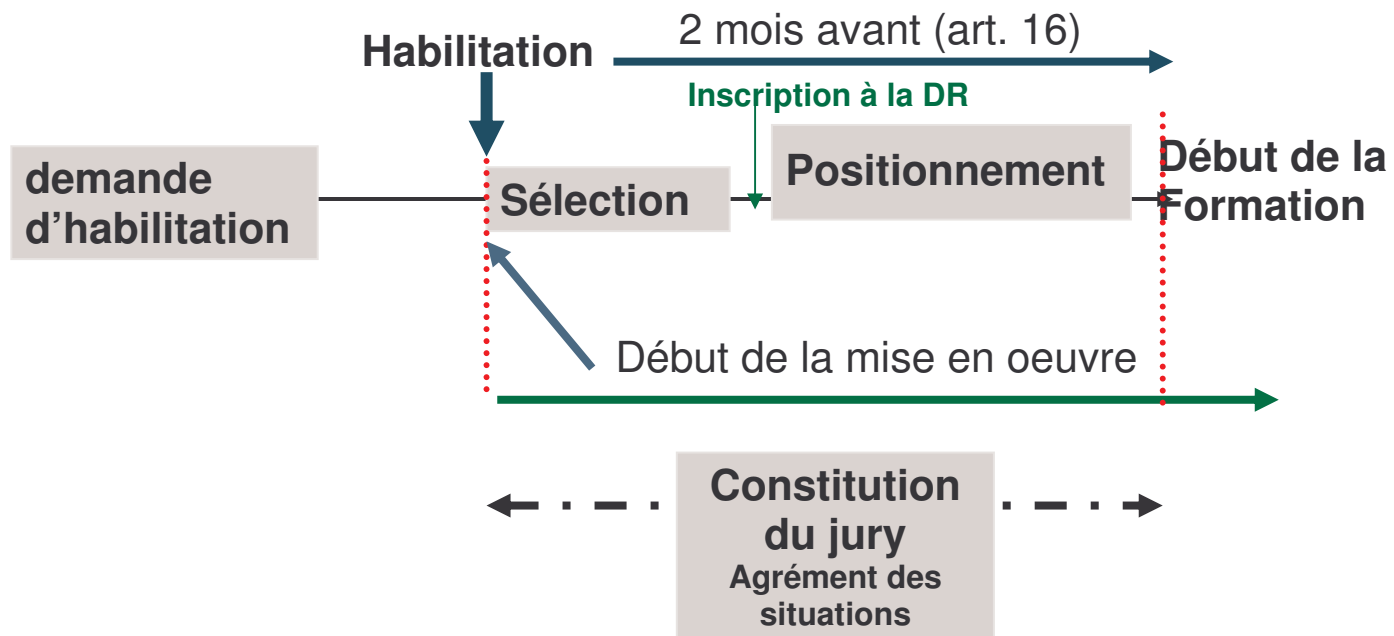
Annexe V : Exigences relatives aux objectifs intermédiaires de l'unité capitalisable p 115

La mise en œuvre du BP JEPS (Instruction N°02170 JS du 11 oct. 2002) p 65

2.3. Les éléments de réflexion

Le référentiel de certification n'est pas un référentiel de formation. Il conduirait à un découpage arbitraire de la formation en 10 modules qui ne correspondraient pas à la réalité de l'acquisition de compétences professionnelles.

Il est nécessaire de retrouver une cohérence formative pour la réalisation de l'organisation pédagogique de la formation, mais de conserver en filigrane la trame des 10 UC afin de pouvoir faire émerger les 10 compétences nécessaires à la validation du diplôme en fin de formation.



1. La sélection

1.1. Définition et généralités

L'organisme de formation vérifie que le candidat possède les exigences préalables sur titre, ou sinon lors d'épreuves organisées spécialement à cette fin, ou lors des épreuves de sélection.

Lors des épreuves de sélection, il peut ajouter des tests permettant d'évaluer puis de hiérarchiser les candidats, afin de ne retenir que le nombre proposé dans le dossier d'habilitation remis à la direction régionale de la jeunesse et des sports par l'organisme de formation.

1.2. Les textes de référence

- Arrêté du 28 juin 2003 : *Article 7 p 60*

- Instruction n° 02 170 JS du 11 octobre 2002 : *(4- la sélection des candidats p 68)*

-Instruction : Les exigences techniques (Instruction du MS du 23 mars 2004) page 117
et Annexe 1 : Les exigences préalables (instruction du MS du 24/03/04, modifiée 17/06/04) , page 120

1.3. Les éléments de réflexion

L'organisme de formation en amont de la sélection doit communiquer sur la mise en place de ces tests (date, durée, prix, lieu).

L'accueil durant la sélection permet de présenter aux candidats le déroulement de la sélection.

L'organisme vérifie la possession des exigences préalables d'entrée en formation fixées par l'instruction du 24 mars 2004 modifiée par celle du 17 juin 2004. mais y rajoute ses propres exigences, afin d'obtenir la meilleure adéquation possible entre le niveau de compétence minimum de ses futurs stagiaires et les ressources qui seront mises en œuvre.

De même le temps de la sélection doit permettre d'identifier pour chaque stagiaire le choix de son UC d'adaptation (UC10)

Un candidat non retenu à la sélection doit pouvoir être conseillé pour une réorientation ou une mise à niveau en vue d'une sélection future.

Note importante : un prochain texte du Ministère des Sports fixera les niveaux de qualification professionnelle reconnues comme équivalente aux exigences préalables citées dans l'instruction du 24 mars 2004. (La Capacité Equestre Professionnelle n°2 sera reconnue par ce texte après sa parution au Journal Officiel).

1.4. Méthodologie/organisation – faisabilité

L'organisme de formation porte une évaluation sur quatre domaines principaux :

Cette classification en quatre domaines ne doit pas faire perdre de vue la nécessité de prendre en compte la réponse globale de l'individu face à une situation. Dans la plupart des tests que nous utilisons généralement, un évaluateur attentif peut obtenir des informations inhérentes à plusieurs domaines.

Domaines	Exemples de Tests
les connaissances et les capacités intellectuelles.	- Ecrit - Question d'oral - Entretien - Mise en situation pédagogique
Le niveau équestre professionnel	- Exigences définies par l'Etat Annexe 1 : Les exigences préalables (instruction du MS du 24/03/04, modifiée 17/06/04) , page 120 - Exigences propres à l'organisme de formation compte tenu de la durée de la formation ou des UC d'adaptation
L'expérience professionnelle	Entretien
La motivation et les qualités relationnelles : les attitudes par rapport aux contraintes, par rapport aux autres individus et au groupe.	- Entretien de motivation - Test de groupe - Projet

Mais respecte aussi les exigences préalables définies dans les textes :

Ces exigences préalables requises pour accéder à la formation sont

- un certificat médical de non contre-indication à la pratique des activités équestres datant de moins de trois mois à l'entrée en formation ;
- une attestation de formation aux premiers secours ;
- une attestation de réussite aux exigences préalables liées au niveau de pratique équestre professionnelle, précisées dans l'arrêté du 28 juin en [Annexe III : Les exigences préalables à l'entrée en formation, p 115](#) et délivrées dans des conditions définies par instruction : [Annexe II Modalités techniques des mentions \(Instruction JS du 23/03/04 modifiée le 17/06/04\) p 132](#)

1.5. Cas type et (ou) Exemple(s)

Construire un système d'évaluation cohérent pour sélectionner des candidats pour une entrée en formation BP JEPS spécialité « activités équestres » :

Repérer des objectifs d'évaluation pour chaque test.

Nous avons besoin de recevoir trois types d'informations pour cette sélection.

QUESTIONS pour construire des tests adaptés aux besoins	(Exemples de) REPONSES
- Que doivent-ils savoir-faire ?	- Travailler un cheval ou poney sur des difficultés techniques et savoir en parler - Communiquer oralement à l'intérieur d'un groupe restreint - Rédiger un écrit sur un sujet simple de la vie courante
- Que doivent-ils connaître?	- Maîtriser les notions élémentaires d'hippologie, de soins aux chevaux, et d'équitation. - Connaître la base de l'environnement réglementaire spécifique à la pratique amateur de la discipline en relation avec la mention.
- Que doivent-ils vouloir faire ?	- Appréhender la réalité du métier - Accepter les contraintes inhérentes au système de formation - Envisager une projection professionnelle à moyen terme

Créer des outils adaptés en proposant des grilles pour chaque test:

NOM:

Un exemple de grille d'évaluation d'une production écrite

Evaluation: **Acquis/non Acquis**

DOMAINE D'EVALUATION		PARAMETRES EVALUES	non réalisé	insuffisant	passable	bien	très bien	observations
LE FOND	INTRODUCTION	présentation sujet + problématique						
		annonce de la démarche						
	DEVELOPPEMENT	cohérence générale						
		articulation logique						
		références						
		position personnelle argumentée						
	CONCLUSION	bilan objectif						
		synthèse						
LA FORME	équilibre des parties équilibre des paragraphes							
	lisibilité							
	concision							
FRANÇAIS	vocabulaire							
	grammaire							
	orthographe							
	punctuation							

NOM:

Un exemple de grille d'évaluation d'une épreuve d'oral

Evaluation: **Acquis/non Acquis**

DOMAINE D'EVALUATION	PARAMETRES EVALUES	non réalisé	insuffisant	passable	bien	très bien	observations
Expression et communication	Expression correcte						
	Gestion du temps						
	Conviction						
Niveau de réflexion d'analyse et d'organisation	Plan annoncé						
	Références précises Exemples pertinents						
	Qualité argumentaire						
Connaissances	Savoirs						
	Vocabulaire spécialisé						

Mettre en place un protocole d'évaluation pour chaque test :

Il s'agit de préciser aux candidats les modalités de passation des différents tests.

Par exemple, pour un écrit, le temps donné, la possibilité d'utiliser un dictionnaire, etc...)

Après avoir récolté les informations en provenance de chaque test puis traité les données, l'organisme peut établir un classement en incluant une liste de réserve. Le traitement des données implique la définition de la valeur de chaque test par rapport à l'ensemble (coefficient, note minimale requise pour le niveau Acquis,...)

1.6. Références (situations & bibliographie)

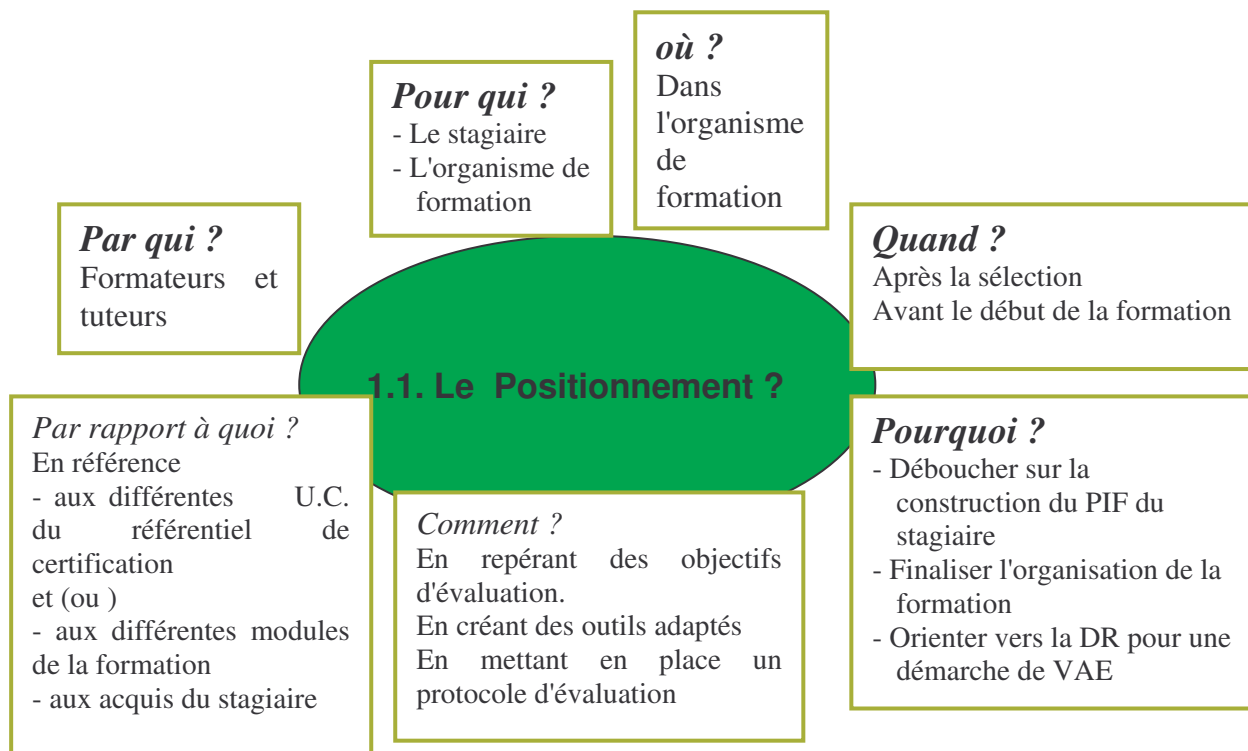
- Théorie et pratique de la pédagogie des APS B Maccario, Vigot 1989

2. Le positionnement

2.1. Définition et généralités

Positionnement

C'est l'analyse de la situation d'un stagiaire avant son entrée en formation en référence d'une part, aux compétences requises par le référentiel de certification d'un diplôme, et d'autre part, aux acquis qu'il possède déjà. Ce positionnement conduit à la construction d'un parcours individualisé de formation.



2.2. Les textes de référence

L'organisation du brevet professionnel (Arrêté du 18 avril 2002) p 58
INSTRUCTION N ° 02 170 JS du 11 octobre 2002 p 65

2.3. Les éléments de réflexion

Qui effectue le positionnement ?

L'équipe pédagogique de l'organisme de formation impliqué dans le BP JEPS, afin de permettre avant le début de la formation, la cohésion du groupe des formateurs et des tuteurs. Mais c'est aussi l'occasion pour l'équipe pédagogique de connaître chaque stagiaire de manière individuelle (son parcours, ses expériences,...)

A quoi sert le positionnement ?

Pour le stagiaire :

Ce positionnement sert pour l'élaboration d'un parcours individualisé de formation (P.I.F.).

Il permet éventuellement au candidat de se présenter rapidement à des évaluations certificatives d'UC et dans tous les cas, de construire avec lui un parcours individualisé de formation qui tienne compte de ses capacités d'apprentissage et de ses possibilités de formation (statut, disponibilité,...).

Le positionnement est aussi l'occasion de repérer les candidats susceptibles de relever d'une procédure de validation des acquis de l'expérience. Dans ce cas, l'organisme de formation informe les candidats sur cette démarche.

Après négociation entre l'organisme de formation et le candidat sur le parcours individuel de formation, ce dernier se voit proposer la signature de son contrat de formation. Le P.I.F. conditionne la délivrance du livret de formation par la DRDJS.

Pour l'organisme de formation :

Finaliser l'organisation de son ruban pédagogique en affinant le déroulement de sa formation en fonction des volumes horaires et des effectifs. Il s'agit par exemple pour l'organisme de formation de prévoir la gestion de sa cavalerie, de ses salles, des moyens en informatique...).

Concrètement, le parcours individualisé de formation consiste à combler l'écart entre le niveau repéré durant le positionnement et le niveau demandé pour la certification.

Ce que n'est pas le positionnement

Il ne s'agit en aucun cas d'un bilan de compétences tel que l'institue l'article [Article L900-2 \(p 176\)](#) du code du travail, ni d'une procédure de validation des acquis de l'expérience.

Où s'effectue le positionnement ?

Dans l'organisme de formation et éventuellement dans une entreprise équestre. Ceux-ci doivent fournir les conditions nécessaires à la bonne réalisation des différents tests (chevaux, public, salle, etc., ..).

Quand s'effectue le positionnement ?

La sélection des stagiaires étant fait, le positionnement peut s'effectuer avant le début de la mise en œuvre de la formation. Un temps minimum (2 mois) entre sélection et positionnement doit permettre au candidat retenu de s'organiser.

Quel financement pour le positionnement ?

Le coût du positionnement peut être pris en compte dans le financement total de la formation. Les organismes financeurs, afin de gérer au mieux les fonds, souhaitent qu'un dispositif de type positionnement, débouchant sur un plan individuel de formation, soit proposé au candidat.

Pour positionner par rapport à quoi ?

Le positionnement doit être l'occasion de mettre à jour les compétences construites dans différents domaines et à différents moments du parcours de la personne par rapport aux 10 U.C. afin de déterminer le volume de formation adapté.

Comment positionner ?

L'équipe pédagogique doit mettre en place une méthode d'élaboration du positionnement ; elle contribue à la faisabilité et la pertinence du dispositif.

2.4. Méthodologie/organisation – faisabilité

L'organisation du positionnement doit permettre de :

- Repérer des objectifs d'évaluation.
- Créer des outils adaptés (les situations utilisées, les grilles de positionnement)
- Mettre en place un protocole d'évaluation.

Les objectifs d'évaluations sont construits par rapport au référentiel de certification (objectifs terminaux d'intégration, aux objectifs intermédiaires de premier et de deuxième rangs), mais aussi au référentiel de formation (objectif pédagogiques opérationnels)

L'équipe pédagogique propose les situations d'évaluation du positionnement.

Voici à titre d'exemples quelques situations concrètes. Celles-ci ne sont pas exhaustives.

Evaluation du candidat par rapport à l' UCI : communiquer dans les situations de la vie professionnelle.

- Situation orale
 - o Entretien individuel en face à face
 - o Prise de parole face à un groupe
- Test informatique
 - o Création d'un document en utilisant un traitement de texte
 - o Création d'un document en utilisant un tableur
 - o Utilisation d'un logiciel de messagerie
 - o Création d'un document en utilisant un logiciel de P.A.O (Présentation assistée par ordinateur)
 - o Consultation d'un site (www.ffe.com) ; utilisation d'un logiciel de connexion Internet.
- Situation d'écrit
 - o Rédaction d'un compte rendu de sa prestation équestre
 - o Rédaction d'un compte rendu de la conduite d'un groupe en animation
 - o Devoir de Français
 - o Résumé de texte

- Rédaction d'une lettre de demande de financement auprès d'un organisme dans le cadre d'un projet d'animation.
- Rédaction d'une réponse suite à une demande de participation à un projet d'animation locale

Evaluation du candidat par rapport à l' UC2 : Prendre en compte les caractéristiques des publics pour préparer une action éducative

- Situation de QCM (questionnaire à choix multiples)
 - QCM sur les différents publics
 - QCM sur la motivation et les attentes des publics
- Situation de jeu de rôle
- Etude de cas

Evaluation du candidat par rapport à l' UC3 : préparer un projet ainsi que son évaluation

- Préparation d'un projet d'animation élaboré par les soins du formé entre la sélection et le positionnement.
- Préparation d'une grille pour évaluer son projet

Evaluation du candidat par rapport à l' UC4 : participer au fonctionnement de la structure et à la gestion de l'activité

- Entretien faisant ressortir l'expérience du fonctionnement d'une structure
- Entretien faisant ressortir l'expérience de l'organisation des activités

Evaluation du candidat par rapport à l' UC5 : préparer une action d'animation équestre

- Préparation d'un projet d'animation élaboré par les soins du formé entre la sélection et le positionnement. (même épreuve que pour UC 3)
- Préparation d'une grille pour évaluer son projet (même épreuve que pour UC 3)

Evaluation du candidat par rapport à l' UC6 : encadrer un groupe dans le cadre d'une action d'animation équestre

- Face à face pédagogique avec un groupe de cavaliers ou de meneurs

Evaluation du candidat par rapport à l' UC 7 : mobiliser les connaissances nécessaires à la conduite des activités équestres

- Entretien faisant ressortir les connaissances d'animation à partir d'un CV
- Entretien suite au face à face pédagogique des cavaliers ou des meneurs (dans le cadre de l'UC 6)

ou à défaut :

- Situation de QCM (questionnaire à choix multiples)
- QCM sur les connaissances pédagogiques appliquées aux activités équestres
- QCM sur les connaissances de base de l'apprentissage des activités équestres
- QCM sur les connaissances réglementaires liées à la sécurité

Evaluation du candidat par rapport à l' UC 8 : conduire une action éducative dans la mention

- Entretien faisant ressortir l'expérience pédagogique ou d'animation dans la mention choisie à partir du CV
- Face à face pédagogique avec un groupe de pratiquants

Evaluation du candidat par rapport à l' UC 9 : maîtriser les techniques liées aux activités équestres de la mention

- Tests équestres en rapport avec la mention.

- Entretien faisant ressortir l'expérience dans la mention à partir du palmarès ou du CV.
- Vidéo équestre prise durant la sélection.

Evaluation du candidat par rapport à l'UC 10:

Concernant les situations où la cavalerie est nécessaire, l'équipe pédagogique doit bien connaître les chevaux ou poneys utilisés afin de différencier la performance de la monture, de la maîtrise technique du cavalier.

L'organisme de formation ayant choisi ses situations, il s'agit de déterminer quelles sont les performances attendues pour chaque test proposé.

Il est indispensable d'établir pour chaque situation une grille. Celle-ci devant être connue du stagiaire avant la passation du test.

Que devons nous trouver dans une grille ?

Nous devons préciser la situation utilisée, les conditions d'évaluation, le protocole proposé, ainsi que les critères de réussites.

2.5. Cas type et Exemple(s)

Grille de positionnement du candidat en rapport à l'UC 9 : maîtriser les techniques liées aux activités équestres de la mention équitation

La situation : préparation, et travail à la longe d'un poney ou d'un cheval suivi de l'analyse des opérations effectués.

Les conditions d'évaluation : tirage au sort d'un poney ou d'un cheval habitué à être régulièrement longé avec et sans enrênement

Le protocole : 10 mn de prise de contact sans enrênement puis 20 mn de travail avec l'enrênement (le choix de l'enrênement est fait par le formateur) Entretien avec le jury du positionnement durant 10 mn.

Nom du candidat

Domaine d'évaluation	Comportement observable	Critères de réussite	Très insuffisant	insuffisant	bien	Très bien
Préparation de l'aire de travail du cheval ou poney pour la séance de longe	Préparer et aménager l'aire de travail	Respect des règles de sécurité				
	Mettre en place le harnachement	Respect de l'intégrité physique et psychique du cheval ou du poney				
Prise de contact à pied et à la longe	Mener en main jusqu'à l'aire de travail	Contrôle l'ensemble du cheval ou du poney				
	Mettre en cercle	Obtention de l'obéissance du cheval ou du poney				
Travail du cheval ou du poney avec l'enrênement	Gérer l'attitude du cheval gérer l'allure(activité vitesse, équilibre) gérer la conduite	Le longeur contrôle l'attitude du cheval ou du poney , son allure, la conduite				
Connaissance et réflexion dans	Analyser et expliciter sa prestation	Connaissances précises de la locomotion permettant l'analyse en vue d'une utilisation future				
Le travail à la longe	Proposer des objectifs d'amélioration de la locomotion	Prescrit des objectifs réalistes, des moyens cohérents, et une évaluation pertinente				

Décision de l'équipe de formateur	Renforcement des heures de formation	Volume Normale des heures de formation	Allègement des heures de formation	Niveau de la certification atteint
-----------------------------------	--------------------------------------	--	------------------------------------	------------------------------------

Synthèse du positionnement

Date du positionnement

Nom du stagiaire													
UC 1		EC de communiquer dans les situations de la vie professionnelle											
Formateur		Observations											
Orientation vers demande de dossier VAE		Présentation à la certification		Formation									
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<table border="1"> <tr> <td>Complète</td> <td>Allégée (-)</td> <td>Renforcée (+)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Nombres d'heures</td> </tr> </table>	Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)				Nombres d'heures		
Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)											
Nombres d'heures													
UC 2		EC de prendre en compte les caractéristiques des publics pour préparer une action éducative											
Formateur		Observations											
Orientation vers demande de dossier VAE		Présentation à la certification		Formation									
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<table border="1"> <tr> <td>Complète</td> <td>Allégée (-)</td> <td>Renforcée (+)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Nombres d'heures</td> </tr> </table>	Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)				Nombres d'heures		
Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)											
Nombres d'heures													
UC 3		EC de préparer un projet ainsi que son évaluation											
Formateur		Observations											
Orientation vers demande de dossier VAE		Présentation à la certification		Formation									
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<table border="1"> <tr> <td>Complète</td> <td>Allégée (-)</td> <td>Renforcée (+)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Nombres d'heures</td> </tr> </table>	Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)				Nombres d'heures		
Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)											
Nombres d'heures													
UC 4		EC de participer au fonctionnement de la structure et à la gestion de l'activité											
Formateur		Observations											
Orientation vers demande de dossier VAE		Présentation à la certification		Formation									
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<table border="1"> <tr> <td>Complète</td> <td>Allégée (-)</td> <td>Renforcée (+)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Nombres d'heures</td> </tr> </table>	Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)				Nombres d'heures		
Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)											
Nombres d'heures													
UC 5		EC de préparer une action d'animation équestre											
Formateur		Observations											
Orientation vers demande de dossier VAE		Présentation à la certification		Formation									
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<table border="1"> <tr> <td>Complète</td> <td>Allégée (-)</td> <td>Renforcée (+)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Nombres d'heures</td> </tr> </table>	Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)				Nombres d'heures		
Complète	Allégée (-)	Renforcée (+)											
Nombres d'heures													

UC 6	EC d'encadrer un groupe dans le cadre d'une action d'animation équestre		
Formateur	Observations		
Orientation vers demande de dossier VAE	Présentation à la certification	Formation	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Complète	Allégée (-) Renforcée (+)
		Nombres d'heures	

UC 7	EC de mobiliser les connaissances nécessaires à la conduite des activités équestres		
Formateur	Observations		
Orientation vers demande de dossier VAE	Présentation à la certification	Formation	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Complète	Allégée (-) Renforcée (+)
		Nombres d'heures	

Mention

UC 8	EC de conduire une action éducative en équitation		
Formateur	Observations		
Orientation vers demande de dossier VAE	Présentation à la certification	Formation	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Complète	Allégée (-) Renforcée (+)
		Nombres d'heures	

Mention

UC 9	EC de maîtriser les techniques liées aux activités équestres de la mention		
Formateur	Observations		
Orientation vers demande de dossier VAE	Présentation à la certification	Formation	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Complète	Allégée (-) Renforcée (+)
		Nombres d'heures	

UC d'adaptation

UC 10			
Formateur	Observations		
Orientation vers demande de dossier VAE	Présentation à la certification	Formation	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Complète	Allégée (-) Renforcée (+)
		Nombres d'heures	

Nombre total d'heures	
-----------------------	--

Chapitre 3 : La formation

1. L'organisation pédagogique :

Référence : Instruction 02-170 JS, 6- l'organisation pédagogique détaillée de la formation, p 68

Le cursus de formation respecte le principe de l'alternance, sous tutorat pédagogique. Autrement dit la formation se déroule dans plusieurs lieux distincts, au minimum : l'organisme de formation et l'entreprise. La mise en œuvre d'une pédagogie de l'alternance réclame une liaison très étroite entre l'organisme de formation et ses formateurs, l'entreprise, le tuteur et le stagiaire.

Il paraît essentiel :

- de mettre en adéquation les contenus de formation en organisme avec le travail demandé au stagiaire en entreprise,
- de coordonner les actions de formation entre les professionnels du métier dans l'entreprise et les intervenants en organisme de formation,
- de donner des repères au tuteur pour qu'il puisse évaluer les acquis du stagiaire en rapport avec le référentiel du métier...

Les contenus de formation

A partir des **référentiels de métier et de certification**, les formateurs définissent en équipe le plan de formation et les contenus prévisionnels de formation.

Le plan de formation présente les modalités d'acquisition progressive des compétences identifiées dans le référentiel de certification ainsi que les principes et modalités pédagogiques choisis pour assurer sa mise en oeuvre et son suivi. Ces précisions sont apportées pour la formation conduisant à chaque unité capitalisable. Rappelons que cette formation **ne correspond pas successivement** à la préparation de chaque unité capitalisable selon sa numérotation, que la formation conduisant à une unité capitalisable peut être **distribuée dans le temps**. Il s'agit d'un processus guidé par des **choix** pédagogiques.

Ce plan formation comprend entre autre :

- les volumes horaires pour chaque séquence de formation et la répartition des séquences de formation entre l'organisme de formation et l'entreprise, rappel : pour les formations BP JEPS en formation initiale, la durée minimale de la formation est de 600 heures en organisme de formation,
- La planification de l'évaluation certificative: calendrier prévisionnel, regroupements d'UC.

Le ruban pédagogique (cf. exemple)

Le ruban, est un support permettant d'avoir un vue globale de la formation.

Pour le construire il est nécessaire de connaître **la répartition dans le temps** de l'ensemble des activités de l'entreprise. Le ruban pédagogique est établi à partir du plan de formation. Il tient compte des activités réalisées dans l'entreprise, des contraintes pédagogiques (choix des contenus, planning des évaluations), humaines et financières de l'organisme de formation.

Les outils de mise en œuvre de la formation pédagogique (la relation entreprise, organisme de formation)

- le livret individuel de formation (cf. article 12, titre III de l'arrêté 18 avril 2002)

Des fiches comme par exemple (cf. BP JEPS Golf):

- les fiches navettes, décrivant les travaux à réaliser par le moniteur stagiaire et leur suivi par le tuteur, (cf. exemple)
- les fiches de compte rendu d'activités,
- les fiches d'évaluation de séances d'encadrement,
- ...

2. Le ruban pédagogique

2.1. La construction du ruban pédagogique

Le ruban pédagogique issu du plan de formation comprend :

- Les durées de formation correspondant aux différentes unités capitalisables (UC)
- La place de chaque UC en précisant ce qui a lieu en organisme de formation et en entreprise,
- Les dates et lieux des certifications
- Les périodes de congés

2.2. Un exemple de ruban pédagogique

RUBAN PEDAGOGIQUE																	
	SEPTEMBRE				OCTOBRE					NOVEMBRE				DECEMBRE			
	sem. 36	sem. 37	sem. 38	sem. 39	sem. 40	sem. 41	sem. 42	sem. 43	sem. 44	sem. 45	sem. 46	sem. 47	sem. 48	sem. 49	sem. 50	sem. 51	sem. 52
ACCUEIL	■	■	■	■													
UC1																	
UC2		■	■	■	■	■	■	■	■								
UC3																	
UC4						■	■	■	■	■	■	■	■				
UC5																	
UC6					■	■	■	■	■								
UC7					■	■	■	■	■								
UC8																	
UC9		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
UC10																	
CERTIFICATION										■			■				

3. La fiche navette

3.1. Les objectifs

- Véhiculer les observations de l'entreprise à l'organisme de formation
- Etablir un lien entre les vécus en entreprise et la formation à l'organisme de formation
- Inciter le stagiaire à la curiosité
- Guider le stagiaire dans ses investigations sur le métier qu'il vit

3.2. La conception

Conçue à partir des objectifs de formation et des contenus, elle est réalisée par l'équipe pédagogique

3.3. Son utilisation

Document remis au stagiaire en début de phase d'alternance, il doit faire l'objet d'explications lors du stage d'accueil. Il est géré en autonomie par le stagiaire

Les vécus initiés par ce document doivent faire l'objet d'une récupération par l'équipe pédagogique en vue d'une exploitation

3.4. Exemple de fiche navette :

Métier moniteur d'équitation :

- Observer ou rechercher

- Vous accueillez un client en centre équestre
- Comment procéder vous ?
- Dans quel lieu ?
- Avec quels outils ?
- Quels types d'informations lui donnez vous (orales et documentaires) ?
- Listez les.

4. L'alternance

Qu'est ce que « la vraie » Alternance ?

A l'heure actuelle, l'alternance est prônée dans toutes les voies de formation professionnelle. Mais dans beaucoup de situations les périodes en entreprise sont loin d'aboutir toujours à une véritable articulation formation / métier. Ces périodes consistent encore souvent, dans les faits, à simplement juxtaposer les moments, les lieux et les objectifs de la formation.

La « vraie » alternance vise clairement à systématiser les liaisons entre les deux pôles de formation (organisme de formation / entreprise) et à organiser formation et métier à travers une planification rigoureuse et étroitement concertée.

Dans le cadre de « vraies » formations en alternance, l'entreprise est un lieu de formation. L'entreprise et plus particulièrement le tuteur ou le maître d'apprentissage vont donc faire acquérir des savoirs, des savoir-faire et des savoir être qui, s'ils ne sont pas pris en considération, seront juxtaposés à ceux acquis en centre. On assiste alors :

- à des phénomènes de redondance avec le risque de créer, chez l'apprenant, une lassitude vis-à-vis de la formation ;

- à l'apparition d'une opposition, voire d'un rejet de la formation dispensée en centre, notamment lorsque la formation professionnelle en entreprise est considérée comme " plus importante " par l'apprenti ou le stagiaire ;
- au développement d'un comportement de type scolaire qui va à l'encontre de la volonté des centres d'accroître l'autonomie des apprenants pour faciliter leur insertion sociale et professionnelle.
- à la mise en place de deux formations en parallèle sans que l'apprenant n'établisse de liens entre elles.

Le formateur doit donc tenir compte et/ou s'appuyer sur les expériences du jeune en entreprise pour valoriser la complémentarité entre les deux lieux de formation.

Comment faire ?

Mettre en œuvre une pédagogie adaptée à l'alternance suppose de réellement tenir compte de ce qui est fait en entreprise dans l'élaboration des contenus de formation. Il faut donc organiser les phases d'alternance et construire des séquences de formation en lien avec le déroulement des activités tel qu'il a été négocié avec les entreprises.

Bibliographie de l'alternance

ARIFOPE. Guide méthodologique de l'alternance à l'usage des formateurs et des tuteurs en entreprise. Rennes : DRTEFP, 1995, 92 p.

Ce guide élaboré par la Mission alternance de la DRTEFP Bretagne et le centre régional de ressources et d'innovations pédagogiques a été testé dans les quatre départements bretons par des groupes composés de formateurs, de tuteurs d'entreprises et de représentants institutionnels. Il propose une démarche en trois étapes qui vise à organiser la collaboration entre l'entreprise et l'organisme de formation, à aider l'apprenant à s'intégrer dans le milieu de l'entreprise et à l'accompagner dans son projet professionnel.

FEDERATION FRANÇAISE DE GOLF ; Guide de l'alternance, formation au brevet professionnel éducation populaire et sport spécialité golf.

MAUDUIT-CORBON, Michelle ; MARTINI, Franck. Pédagogie de l'alternance. *Analyse de situations de travail et travail formateur*. Paris : Hachette éducation, 1999, 95 p.

A quelles conditions une situation de travail peut-elle être formatrice ? Comment expérience et compétences produites au travail peuvent-elles trouver leur place dans les processus d'apprentissage, y compris dans les domaines généraux ? Une formation en alternance pose une problématique spécifique qui ne laisse pas d'autre choix que celui d'innover pédagogiquement.

Disponible au CNRAA

PELPEL, Patrice. Les stages de formation : objectifs et stratégies pédagogiques. Paris : Bordas, 1989, 216 p. Analyse des aspects structurels du stage, des expériences vécues par les stagiaires, de la pédagogie et du rôle du tuteur.

PORCHER, B. ; GUYON, M-F ; LAVILLE, Jean-Pierre. *Formation en alternance et contrôle en cours de formation*. Paris : Foucher, 1994.

Les auteurs proposent des informations sur la réglementation et les orientations pédagogiques de l'alternance, ainsi qu'une méthodologie d'élaboration et d'utilisation des fiches et documents concernant les aspects contractuels et la communication avec les entreprises, le suivi et la gestion des activités des jeunes en entreprises, l'évaluation des acquis, l'appréciation des comportements et les bilans.

TILMAN, Francis ; DELVAUX, Etienne. *Manuel de la formation en alternance*. Lyon : Chronique sociale, 2000, 174 p.

Informations pratiques sur la manière d'organiser un dispositif de formation en alternance. Proposition de pistes pédagogiques et d'outils didactiques pour l'accompagnement des formés. Réflexion permettant aux formateurs d'être plus précis quant à la définition des objectifs d'apprentissage et plus pertinents quant au choix des moyens pour les atteindre.

Pour plus de renseignement contacter :

- www.ac-nancy-metz.fr/cnraa/bibliographie/alt_ouvr.htm

- www.educagri.fr/tutac/default.htm

Chapitre 4 : La certification

1. L'évaluation certificative

1.1. Définition et généralités

L'évaluation certificative permet la délivrance des UC ou du diplôme au début en cours ou à la fin de la formation.

C'est la seule qui a une valeur réglementaire.

Le référentiel de certification dérivé du référentiel professionnel fixe, pour chaque unité capitalisable, les compétences professionnelles et l'objectif terminal intermédiaire (OTI) ainsi que les objectifs intermédiaires de premier et second rang.

Pour chaque UC l'organisme de formation propose :

- **Un complément au référentiel** de certification national comprenant l'OTI et les objectifs intermédiaires de 1^{er} et 2^{ème} rang pour chacune des UC 10 proposées.
- **La spécification complémentaire** des objectifs de troisième ou de quatrième rang qu'il juge nécessaire.
- **Les modalités** de l'évaluation certificative.

Le processus d'évaluation certificative prévoit l'évaluation distincte de chaque UC. Il fait apparaître, pour chacune d'entre elles les compétences retenues dans la ou les situations d'évaluation.

Certaines UC peuvent faire l'objet d'une ou plusieurs situations d'évaluation communes si les conditions et les critères d'évaluation permettent de bien identifier les compétences relatives à chaque UC. En particulier l'existence d'une grille séparée d'évaluation par unité.

Grille = Objectif visé + performance attendue + critères de réussite = Acquis vs Non acquis

Cette évaluation conditionne la délivrance ou non (acquis vs non-acquis) de chacune des UC composant le diplôme

La validité de chaque UC acquise est de 5 ans + 1 an

1.2. Les textes de référence

Le référentiel professionnel (annexe I de l'arrêté du 28 juin 2003) p 74

L'organisation du brevet professionnel (Arrêté du 18 avril 2002) p 58

Le règlement général du brevet professionnel (Décret n° 2001-792 du 31 août 2001) p56

La mise en œuvre du BP JEPS (Instruction N°02170 JS du 11 oct. 2002) et plus particulièrement le chapitre 3- le processus d'évaluation certificative p 67

1.3. Les éléments de réflexion

Il s'agit de construire des épreuves de certification permettant l'émergence de compétences professionnelles.

Le révélateur de la compétence est le résultat obtenu dans des situations professionnelles types. La compétence suppose la répétition de la performance attendue.

Dans l'élaboration du processus de certification (voir au dessus le chapitre organisation de la formation) les organismes de formation seront confrontés au choix des compétences à évaluer et aux modalités de ces évaluations (jury – tuteurs – formateurs- entreprises –organisme etc...).

Ils devront raisonner par rapport aux prérogatives des futurs diplômés et donc sélectionner les compétences essentielles ; en effet, comme il n'est pas possible d'évaluer la totalité des objectifs intermédiaires, ils devront se limiter aux capacités – clefs.

L'organisme de formation devant veiller à ce que l'ensemble du champ des compétences requises soit couvert. Cela signifie que les situations d'évaluation de certains UC seront regroupées et que d'autres peuvent être dédoublées. (Le référentiel professionnel (annexe I de l'arrêté du 28 juin 2003), p 74)

1.4. Méthodologie/organisation – faisabilité

2 mois avant le début de la formation l'organisme de formation demande au Directeur Régional de la jeunesse et des sports la constitution du jury en présentant le processus qu'il a retenu.

L'organisme de formation veillera à une répartition équilibrée et pédagogiquement cohérente (cf Le ruban pédagogique, p 24) des situations d'évaluation certificative.

Relation entre le jury et l'organisme habilité

Organisme habilité

Jury UC

Assure la conduite globale du dispositif d'évaluation certificative	Protocole d'évaluation + tout moyen à la convenance du jury	Veille au bon fonctionnement du dispositif d'évaluation certificative
Construit les situations d'évaluation	Agrément des situations d'évaluation	Agrée les situations et définit qui évalue
Administre les situations et évalue les productions de stagiaires	Proposition de l'équipe Pédagogique + dossiers individuels d'évaluation + tout moyen à la convenance du jury	Valide les résultats

Le jury

- agrée les situations certificatives
- détermine la constitution des commissions
- valide les résultats individuels
- instruit les dossiers de VAE

Le Directeur régional nomme le jury et délivre les diplômes

Les compétences à certifier sont celles du référentiel de certification du BP JEPS spécialité « activités équestres ». Elles sont définies au niveau national et l'UC 9 fait l'objet d'une instruction fixant les exigences techniques (Les exigences techniques (Instruction du MS du 23 mars 2004) p 117, et Annexe II Modalités techniques des mentions (Instruction JS du 23/03/04 modifiée le 17/06/04) page 132

Un exemple d'organisation (avec une UC 10 particulière) possible :

Unités capitalisables	Compétences	Qui évalue ?	
		Contrôlées par le jury	Formateurs & Tuteurs (Commissions)
UC 1	Ec de communiquer dans les situations de la vie professionnelle	Evaluation 1 Soutenance après envoi du dossier dans l'OF Présentation Argumentation Evaluation (cf Article 18 de l'Arrêté du 18 avril 2002 (p 63))	Evaluation 2.2 Evaluation en situation en entreprise
UC 2	Ec de prendre en compte les caractéristiques des publics pour préparer une action éducative		
UC 3	Ec de préparer un projet ainsi que son évolution		
UC 4	Ec de participer au fonctionnement de la structure et à la gestion de l'activité		Evaluation 2.2 Evaluation en situation en entreprise
UC 5	Ec de préparer une action d'animation équestre		
UC 6	Ec d'encadrer un groupe dans le cadre d'une action d'animation équestre	Evaluation 3 Préparation + séance en situation	Evaluation 4 Préparation + séance en situation (2 ou 3)
UC 7	Ec de mobiliser les connaissances nécessaires à la conduite des activités équestres		Evaluation 5 Etude de cas (écrit) Entretien
UC 8	Ec de conduire une action éducative en équitation	Evaluation 6 Préparation + séance en situation avec un groupe et Séance de perfectionnement avec 1 cavalier	Evaluation(s) 7 Séance(s) en entreprise avec un groupe dans d'autres disciplines (voir référentiel professionnel p 84)
UC 9	Ec de maîtriser les techniques liées aux activités équestres de la mention	Evaluation 8 4 tests pratiques définis par l'instruction du 24 mars 2004 (p 132) + entretiens à l'issue	
UC 10 a	Ec de conduire une action d'animation ou un public anglophone		Evaluation 9 Séance en situation avec 1 groupe d'anglais
UC 10 b	Ec d'organiser une compétition de club		Evaluation 10 Evaluation en situation d'entreprise

Le dispositif de certification élaboré par l'organisme de certification comprend un ensemble d'épreuves organisées en système ; chaque épreuve pouvant comporter une ou plusieurs situations de certifications différentes.

1.5. Cas type et (ou) Exemple(s)

Dans l'état actuel de notre réflexion et avec les réserves d'usage sur un processus débutant, voici quelques suggestions d'organisation de cette évaluation, adapté d'un exemple d'un BP JEPS spécialité golf. Il est ainsi possible de :

- évaluer l'UC 5 séparément, le sujet étant tiré au sort
- regrouper les UC 1 – 2 et 3 : l'UC 2 peut être évaluée sur la production écrite, les UC 1 et 3 peuvent être évaluées sur l'exposé à partir du dossier en se partageant la forme pour la note d'UC 1 et le fond pour l'UC 3 fond.
- l'évaluation de l' UC 4 doit se faire en entreprise.
- regrouper les UC 5 et 6, en prenant en compte les champs particuliers (poneys, tourisme, handicap ...) ou s'inspirant des anciens certificats pratiques.
- l'UC 7 est un contrôle des connaissances qui peut être fait à partir d'une étude de cas (écrit) et d'entretiens.
- l' UC 8 peut être évaluée à travers la conduite d'une animation individuelle ou collective en variant les disciplines comme cela est indiqué dans le référentiel professionnel (voir annexe p 84)

Exemple de mise en page d'un processus d'évaluation certificative :

Ce tableau doit être enrichi des capacités attendues dans chaque UC. Celles-ci sont définis par l'organisme de formation en s'appuyant sur les objectifs intermédiaires de chacune d'entre elles en liaison avec le jury.

UC	Modalités	Déroulement de l'épreuve	dates	Performances à atteindre	OTI	Regroupements possibles
UC 1	En organisme de formation	Durée 1 heure dont 15 à 30 ' de présentation et 30 ' d'entretien		Présenter oralement un dossier concernant une action située dans un projet et justifier ses choix	EC de communiquer dans les situations de la vie professionnelle	Avec UC 2 et UC 3
UC 2	En organisme de formation	Durée 1 heure dont 15 à 30 ' de présentation et 30 ' d'entretien Outil : rétroprojecteur, Vidéo projecteur, Différents documents		Présenter oralement un dossier concernant une action située dans un projet et justifier ses choix	EC de prendre en compte les caractéristiques des publics pour préparer une action éducative	Avec UC 1 et UC 3
UC 3	En organisme de formation	Durée 1 heure dont 15 à 30 ' de présentation et 30 ' d'entretien		Présenter oralement un dossier concernant une action située dans un projet et justifier ses choix	EC de préparer un projet ainsi que son évaluation	Avec UC 1 et UC 2
UC 4	En entreprise	Le jury se prononce sur la certification à partir des appréciations du chef d'entreprise et du tuteur portées sur le livret de suivi de formation en entreprise.		S'impliquer dans la vie de l'entreprise	EC de participer au fonctionnement de la structure et à la gestion de l'activité	

UC 5	En entreprise	Durée 15 ' de présentation		Présenter oralement une action d'animation équestre et justifier ses choix	EC de préparer une action d'animation équestre	Avec UC 6
UC 6	En entreprise	Durée minimum 1 heure dont 15 ' d'entretien		Conduire une action d'animation pour un groupe et évaluer et justifier son action au cours d'un entretien	EC d'encadrer un groupe	Avec UC 5
UC 7	En organisme de formation	2 heures (étude de cas) 30 ' questionnaire 2 entretiens de 15'		Montrer ses capacités à : Enoncer Mobiliser Interpréter Définir Des connaissances de base dans différents domaines liés à la pratique professionnelle	EC de mobiliser les connaissances nécessaires à la conduite des activités équestres	
UC 8	En entreprise	1 ^{ère} épreuve : 1 heure au collectif dont 15 ' d'entretien 2 ^{ème} épreuve : 1 heure en individuel dont 15' d'entretien		Conduire une leçon collective Optimiser une performance	EC de conduire une action éducative en équitation	
UC 9	En organisme de formation ou en entreprise	4 tests pratiques de 20 ' comprenant chacun 1 entretien de 15 ' 1 entretien sur questionnaire : 20 ' sans préparation		Cf instruction du 23 juin 2004 : annexes page 132	EC de maîtriser les techniques liées aux activités équestres de la mention	
UC 10a	Epreuve pratique en organisme de formation ou en entreprise	Durée : 45 ' Animation : 30 ' Interrogation du jury par rapport aux termes au vocabulaire : 15 '		Animer en langue étrangère		
UC 10b	En entreprise	½ journée de préparation 1 journée de réalisation		Organiser une manifestation		

Pour construire une situation d'évaluation il faut :

- formuler avec précision la description de la situation
- veiller à ce que les consignes soient sans équivoque
- préciser ce qui est mis à disposition
- distinguer ce que l'on demande de ce que l'on exige
- construire une grille d'évaluation critériée
- prévoir un rattrapage (cf ruban pédagogique)

La description de l'épreuve (se référant à l'OTI d'une UC) comprend donc, le contexte général et les conditions de passation, la performance attendue, les outils mis à la disposition du stagiaire ainsi que les critères d'évaluation.

Exemple d'une évaluation certificative de l'UC 1

Déroulement	Le Candidat	Capacités à évaluer	Critères	Acquis	Non acquis
15 à 30 mn de présentation	Présente oralement son dossier	Présenter son dossier de manière claire, illustrée et argumentée.	Utilise un vocabulaire adapté La présentation est argumentée		
		Organise les informations de façon pertinente pour restituer l'action présentée dans le cadre du projet	Les informations sont organisées entre-elles		
		S'exprime avec aisance et clarté	Qualité d'expression		
		Crée des supports simples de présentation pour mettre en valeur le projet, l'action et la structure	Qualité de l'illustration du propos		
		Rassemble des documents existants en rapport avec l'action présentée	Présente les documents issus de sa recherche documentaire		
		Utilise des outils bureautiques pour réaliser le dossier présenté	Qualité du dossier		
		Utilise des outils de présentation simples et adaptés	Utilise des moyens modernes de communications		

Quelques remarques :

Si on considère que le cœur du métier est constitué des UC 6-7-8, il faudrait mettre en regard de chaque OTI l'extrait du référentiel et citer le texte sur les champs d'intervention. ([Fiche descriptive des activités p 81](#))

Exemples :

- Pour l'UC 6 : prendre les champs particuliers : poney, tourisme, handicapé,... en s'inspirant si besoin des anciens certificats pratiques.
- Pour l'UC 7 : un contrôle des connaissances à partir d'une étude de cas (écrits et entretiens peuvent être pertinents).
- Pour l'UC 8 : il faut prendre en compte la diversité des disciplines que le candidat peut être amené à faire découvrir ou auxquelles il doit initier.

1.6. Références (situations & bibliographie)

- Du référentiel à l'évaluation, B PORCHER, Ed Foucher 1996
- Evaluer pourquoi comment, G MEYER, Hachette 1995

- L'évaluation approche descriptive ou prédictive, JM DEKETELE, Ed de Boeck 1986
- Individualiser les parcours de formation, AECSE, 1993
- Pédagogie différenciée, H PRZESMYKI, Hachette

1.7. Questions – réponses

Qui évalue ?

Le jury est composé de : (INSTRUCTION N° 03-111 JS DU 4 JUILLET 2003 p 72)

- 25% de formateurs
- 25% de cadres techniques de l'Etat
- 25% de représentants des employeurs du secteur professionnel
- 25% de représentants des salariés du secteur professionnel

Il est en outre présidé par un fonctionnaire de catégorie A

Le jury peut déléguer à des formateurs, des tuteurs, des experts... certaines évaluations

Il désigne alors des **commissions** mais en tout état de cause, c'est le jury plénier qui valide les résultats de toutes les évaluations.

2. L'évaluation formative

2.1. Définition et généralités

Évaluation d'entrée (positionnement), évaluation formative, évaluation certificative sont, dans le cadre du BP JEPS, le reflet de la créativité de l'équipe pédagogique et l'instrument d'un dialogue clair avec les stagiaires.

Réservée à un usage interne, l'évaluation formative a pour but de réguler l'avancement de la formation.

Elle permet aux formateurs de mesurer l'impact de la formation et aux stagiaires de se situer par rapport aux objectifs à atteindre

2.2. Les éléments de réflexion

Dans la perspective d'une pédagogie de la réussite, il est évident que les situations d'évaluation certificative ne peuvent être découvertes par les stagiaires au moment de l'épreuve de certification. Ces situations, précisément parce qu'elles sont complexes, demandent un entraînement et une préparation.

Les situations certificatives doivent avoir été rencontrées préalablement dans un contexte de soutien et d'encouragement pédagogique.

2.3. Méthodologie/organisation – faisabilité

La distinction entre évaluation formative et certificative (ou encore « sommative ») est essentielle

Dans l'évaluation formative :

- l'erreur est perçue positivement comme un élément essentiel de l'apprentissage
- l'évaluation s'inscrit dans la durée de l'apprentissage
- elle se centre sur le présent
- elle régule l'apprentissage et le rythme de la formation

Dans l'évaluation certificative

- l'erreur est perçue négativement comme lacune, faute ou échec
- l'évaluation s'inscrit en fin de séquence

- elle se centre sur le bilan des apprentissages passés
- elle a un caractère public et certifie une qualification reconnue

2.4. Exemples

La vérification périodique de la maîtrise par le stagiaire des objectifs intermédiaires d'une UC, les mises en situation d' « examen blanc » incluant un bilan avec le stagiaire sont des exemples d'évaluation formative.

2.5. Références (situations & bibliographie)

- L'évaluation formative dans un enseignement différencié, L. Allal, Ed Peter Lang 1979
- Recueil d'instruments et de processus d'évaluation formative, A de Perreti, Ed INRP 1980
- Apprentissage et formation, Berbaum, PUF 1992
- La connaissance du résultat in « La formation par l'apprentissage », J Leplat, PUF 1979
- Théorie et pratique de la pédagogie des APS B Maccario, Vigot 1989
- Pédagogie sportive, C Target & J Cathelineau, Vigot 1990

3. La validation des acquis

3.1. Généralités

Les diplômes ou les titres à finalité professionnelle sont obtenus par les voies scolaires, universitaires, par l'apprentissage la formation continue ou, pour tout ou partie par la validation des acquis de l'expérience.

La validation des acquis produit les mêmes effets que les autres modes de certification. L'ensemble des compétences acquises dans l'exercice d'une activité salariée ou bénévole en rapport direct avec le contenu du diplôme peut être pris en compte au titre de la validation

La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans. La validation est effectuée par un jury dont la composition garantit la présence de représentants qualifiés des professions concernées. Le jury se prononce sur le dossier constitué par le candidat et à l'issue d'un entretien, à son initiative ou à celle du candidat avec, le cas échéant, une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

3.2. Les textes de référence

- Loi 2002 73 du 17 janvier 2002
- Décret N 2002 615 du 26 avril 02
- Décret 2002 795 du 3 mai 2002
- Livre 9 du Code du travail
- Code de l'éducation

3.3. Les éléments de réflexion

Il s'agit de reconnaître que l'activité produit des compétences professionnelles en valorisant l'expérience acquise.

C'est une démarche individuelle du candidat qui le situe à égalité avec ceux issus de la formation et qui associe les professionnels à toutes ces étapes.

3.4. Méthodologie/organisation

Conditions d'accès :

Avoir exercé pendant 3 années une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport direct avec la finalité du diplôme

- Quel que soit son âge
- Quel que soit son niveau d'études
- Quel que soit son statut
- Quelle que soit sa situation au moment de la demande.

On ne peut présenter qu'une seule demande au cours d'une même année civile.

Les certifications concernent les :

- Diplômes délivrés par un ministère (exemple le brevet professionnel)
- Les titres homologués (inscrits au répertoire national des certifications professionnelles)
- Les certificats de qualification professionnelle (CQP CPNEE)

Procédure

- Accueil et information des candidats DRJS – DDJS - CREPS
- Le candidat adresse la première partie du dossier au Directeur J&S du lieu de résidence
- Vérification des trois ans (2400 h mini)
- Notification de la recevabilité du dossier
- Accompagnement du candidat qui le sollicite
- Rédaction de la seconde partie du dossier
- Dépôt de l'ensemble du dossier a la DRJS qui ORGANISE l'examen
- Examen du dossier par le jury – entretien éventuel
- Notification au candidat de la décision

3.5. Cas type et exemples

Chaque cas est particulier et tous les candidats devront s'interroger sur la stratégie la plus pertinente entre allégements, VAE et certification

3.6. Références (situations & bibliographie)

- Loi de modernisation sociale 2002
- Code du travail
- Code de l'éducation

3.7. Questions – réponses

Comment constituer un dossier de VAE ?

Prenez contact avec votre DRJS ou un conseiller pourra utilement vous accompagner dans l'élaboration de votre dossier

Qui valide la VAE,

C'est le jury plénier du diplôme sollicité (BP JEPS) qui valide tout ou partie des unités demandées

4. La capacité professionnelle n° 3 (CEP)

4.1. Définition et généralités

La CEP 3 fait actuellement l'objet d'une négociation entre les partenaires sociaux, le document définitif n'est pas paru à ce jour.

Chapitre 5 : Les stagiaires

1. Le statut juridique

1.1. Généralités

Pour suivre une telle formation le stagiaire est soit en formation initiale (apprentissage ou sous statut scolaire) soit en formation professionnelle continue. Les textes législatifs qui régissent son statut sont le livre IX du code du travail pour la formation professionnelle (contrat de qualification, formation alternée, initiale ou continue) et le livre I pour l'apprentissage.

Les apprentis et les stagiaires de la formation professionnelle continue sont des salariés à part entière. Les lois, règlements et conventions collectives leur sont totalement applicables. Toutefois les apprentis bénéficient d'un régime plus favorable (congé pour préparer leur examen, limitation du travail le dimanche, heures supplémentaires...)

Il n'est pas inutile de rappeler le contexte réglementaire de la formation professionnelle. Il est en effet exigé plusieurs documents :

- Le contrat de formation professionnelle : convention de droit privé qui formalise les relations entre l'organisme de formation et le stagiaire. Il comprend obligatoirement la description de la formation (nature, durée, objet, effectif) le niveau de connaissances préalables, les conditions de déroulement de la formation (moyens techniques et pédagogiques) et de l'évaluation (contrôle des connaissances et compétence et sanction de la formation), l'équipe des enseignants avec leur titre, les modalités de paiements et de rétractation. ([Article L920-1 du Code du travail p 178](#)). On note qu'aucune somme ne peut être exigée avant le délai de rétractation de 10 jours.
- Les conventions de formation professionnelle qui sont établis avec les organismes financeurs. Elles comprennent la nature de la formation, les moyens techniques et pédagogiques mis en oeuvre, les droits à congé et stage si cela concerne les salariés, la répartition des charges financières, les modalités de règlement à l'amiable. ([Article L920-13 du Code du travail p 180](#))
- Un règlement intérieur qui les mesures relatives à l'hygiène et la sécurité, les règles disciplinaires avec l'échelle des sanctions et les droits des stagiaires en cas de sanctions, enfin dans le cas du BP JEPS (>200 h) les modalités de représentation des stagiaires. ([Art. R. 922-1 .- Art. R. 922-12 . du Code du travail p 182 - 184](#))
- Un conseil de perfectionnement qui est consulté sur les questions relatives à l'organisation et à la mise en oeuvre des formations dispensées. Il devient commission de discipline quand un stagiaire encourt l'exclusion: ([Article L920-5-2 du Code du travail p 179](#))
- Le « contrat pédagogique » avec le stagiaire qui peut prendre suivant les organismes et les formations des dénominations différentes. Pour le BP JEPS, ils sont constitués par le livret de formation et le livret pédagogique décrits plus loin.

L'organisme de formation doit remettre au **stagiaire** :

- Le programme détaillé du stage
- La liste des formateurs avec indication des titres et qualités
- les horaires
- le règlement intérieur

Si le stagiaire est salarié, l'organisme de formation doit remettre à **l'employeur** :

- un exemplaire de la convention de formation
- le devis et à terme la facture de la prestation

- le programme détaillé
- la liste d'émargement et une attestation de présence du stagiaire

Si le stagiaire est non salarié, il lui est remis

- un exemplaire de la convention de formation
- le devis et à terme la facture de la prestation
- une attestation de présence du stagiaire

1.2. Les textes de référence

Le livre IX code du travail pouvant évoluer et être parfois difficile à interpréter, la meilleure source d'information est le classeur reliant des fiches pratiques de la formation continue diffusé par le « Centre Inffo¹ ». Toutefois de nombreux articles sont placés en annexe (voir CD).

On note également le guide à l'usage des prestataires de formation professionnelle édité par la DRTEFP des Pays de Loire

Le statut juridique et les conditions de mise en œuvre de l'alternance sont régies respectivement par le chapitre 7 du Livre I (apprentissage) et le titre 8 du Livre IX (formations professionnelles en alternance) du Code du travail et plus particulièrement les articles : [Article L117-4](#) - [Article L981-10 p 177](#).

1.3. Les éléments de réflexion

Il peut être utile de rappeler les éléments suivants :

- La formation professionnelle d'un salarié doit se dérouler dans son temps de travail. Elle peut déborder les horaires habituels de travail mais l'employeur doit suivre la réglementation des heures supplémentaires et du repos compensateur.
- Lorsque le financement de la formation est faite à la fois par l'employeur et par le salarié et que celle-ci se déroule en partie en dehors des horaires de travail (maxi 25%), le stagiaire bénéficie toujours pendant celle-ci de la législation en matière d'accidents du travail et de maladie professionnelle.
- Pendant un contrat CIF, le stagiaire est considéré comme un stagiaire de la formation professionnelle et bénéficie de la protection sociale qu'il avait comme salarié.
- Pendant le stage pratique, les obligations en matière d'accident du travail incombent à l'organisme de formation (déclaration d'accident à la caisse d'assurance maladie et aux organismes gestionnaires : ASSEDIC, CNASEA, aux OPCA qualifiés pour les activités équestres comme le FAFSEA (salarié), et le VIVEA (employeur)). Il est soumis à la durée du travail hors heures supplémentaire, au repos hebdomadaire, et aux règles concernant à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ([Art. R. 962-1 .p 184](#))

2. Le suivi des stagiaires

2.1. Généralités

Différents outils sont réalisés afin de faciliter le contrôle de l'Etat sur la formation et surtout d'aider le stagiaire à se positionner dans son cursus de formation et à en vérifier sa réalisation par rapport au parcours de formation individualisé contractualisé avec l'organisme de formation.

Le livret de formation

Délivré par le directeur régional de Jeunesse, des Sports et des loisirs après le positionnement, le livre de formation d'une durée de trois ans « ... précise sur proposition de l'organisme de formation habilité, un parcours de formation individualisé pour le candidat , pouvant comporter sa

¹ Centre Inffo : Tour Europe 92049 Paris La défense Cedex. Tel 01.41.25.22.22, site www.centreinffo.fr

durée. Il atteste, lorsqu'elles sont acquises des capacités à participer à l'encadrement des activités notamment physiques et sportives... » (Arrêté du 18 avril 2002, Article 12 , p 61).

On notera qu'il devra être listé en début de formation les différentes capacités que doivent être acquises au cours de la formation. Ce livret recevra très rapidement l'attestation de réussite des OI 7-3, OI 6-11, 6-12, 6-13 et 6-15. Afin de permettre au stagiaire la réalisation des séances pratiques de pédagogie avec la clientèle de l'entreprise d'accueil.

Ce livret a une valeur juridique et administrative car il contient les étapes de la formation et les attestations de réussite pour chaque UC.

Le livret pédagogique

Réalisé et délivré par l'organisme de formation il est le véritable cahier des charges contractuel de la formation dont est en droit d'attendre le stagiaire. Il est donc individuel et très personnalisé. Il lui permet de se situer dans le parcours de formation et décrit les évaluations formatives.

On y trouve :

- Le parcours individualisé de la formation qui, dans le cadre du canevas général de la formation réalisée dans l'organisme de formation, précise les volumes attribués à l'acquisition de chaque compétence pour chacune des périodes du cursus.
- l'organisation pédagogique et les objectifs d'apprentissage des différentes séquences de formation en organisme de formation et en entreprise : c'est le programme détaillé de la formation qui peut aller jusqu'à fixer pour chaque semaine l'objectif à atteindre et le thème des séances. Il doit inclure les thèmes des travaux pratiques réalisés en entreprise et donc imbriqué en cohérence avec la formation réalisée en organisme de formation.
- Les différentes évaluations formatives. Ne concernant que les formateurs et le stagiaire elles ne seront pas communiquées au jury. Mais elle reste accessible au responsable de formation lui permettant de compléter son information si ce dernier est consulté par le jury final en délibération.

Le livret de l'alternance

Bien que non obligatoire il est indispensable à une formation en alternance digne de ce nom. Ce livret décline pour chacune des séquences de formation les compétences à construire en entreprise. Elle rend compte du parcours de l'apprenant (progression, difficultés rencontrées, compétences acquises,..) et sert de carnet de liaison entre les formateurs et les tuteurs.

Le suivi de l'insertion professionnelle

Chaque partenaire financiers ou prescripteurs exigent un suivi de l'insertion professionnelle des nouveaux diplômés en général dans les 6 mois qui suivent la fin de la formation.

Cet état est indispensable dans le cadre de la demande de renouvellement de l'habilitation.

3. La sécurité et la responsabilité

3.1. Généralités

Le stagiaire est soumis au règlement intérieur de l'établissement de formation ainsi que des établissements supports (stage en alternance, entreprise de stage,...). Ce document fait partie des éléments qui doivent lui être remis en début de formation.

Le stagiaire est sous la responsabilité de l'organisme de formation qui doit contracter de son côté une assurance couvrant les risques d'accident y compris pendant les tests de sélection et les tests d'exigences préalables.

De son côté le stagiaire doit :

- Contracter une assurance personnelle (couverture sociale, responsabilité civile) pour les **tests de sélection** et le **stage de positionnement** (couverture sociale, responsabilité civile)

Il est sous la responsabilité de l'organisme de formation :

- Pendant la **formation** et quelque soit le lieu où se déroule la formation
- Pendant les **examens** partiels ou finaux.
- En stage en entreprise

Légalement, la date de l'entrée en formation correspond à celle de la délivrance du livret de formation qui suit le stage de positionnement (instruction du ministère des Sports à paraître).

La protection des stagiaires en matière de sécurité

L'organisme de formation et l'entreprise d'accueil se doivent d'être exemplaires en matière de sécurité. En particulier le port des équipements individuels de sécurité, comme la coiffure de protection conforme à la norme 1384, est obligatoire tant pour les stagiaires que pour les enseignants.

Compte tenu du risque engendré par ce sport et des matériels mis en œuvre, dans un établissement équestre recevant du public, il est impératif d'être particulièrement vigilant sur le respect des règles et d'avoir une démarche positive et dynamique dans ce domaine. En particulier le dossier d'évaluation des risques doit être réalisé et sans cesse amélioré par l'analyse régulière des accidents ou des seuls incidents. Enfin, les accidents subis par les stagiaires sont des accidents de travail et doivent être traités en conséquence.

La responsabilité du stagiaire et de l'organisme de formation

Bien que sa compétence en matière de sécurité ait été vérifiée en début de formation par l'acquisition des OI qui atteste de sa première aptitude à l'encadrement. Toutefois le stagiaire reste sous la responsabilité du tuteur qui doit lui fournir des instructions précises et assurer une surveillance régulière. La responsabilité du formateur ou du tuteur est bien toujours présente ; ils ne peuvent laisser leur stagiaire en autonomie complète et se doivent de l'encadrer par des consignes, des objectifs définis et des conditions d'exercice précises. En particulier le niveau de son intervention et son degré d'autonomie devront être en rapport avec le niveau de compétence acquis.

Tableau des responsabilités

Statut du stagiaire Lieu de formation	Formation initiale (Référence formation publique)	Formation profession- nelle en alternance (Référence code du travail)	Stagiaire payant
Organisme de formation	Assuré par l'organisme de formation	Assuré par l'organisme de formation	Assuré par l'organisme de formation
Etablissement d'accueil pour la formation en alternance	Assuré par l'organisme de formation et responsabilité de l'employeur	Assuré par l'organisme de formation et responsabilité de l'employeur	Assuré par le stagiaire (en cours de confirmation)
Entreprise d'accueil en stage rémunéré	Assuré par l'organisme de formation et responsabilité de l'employeur	Assuré par l'organisme de formation et responsabilité de l'employeur	Assuré par le stagiaire (en cours de confirmation)

3.2. Les textes de référence

Le suivi de la réglementation du travail est très lourde et nécessite une documentation à jour. Des associations suivent cela très attentivement au profit de leurs adhérents : on peut citer le groupement hippique national

En particulier la réglementation impose l'affichage des consignes de sécurité, la signalisation des situations présentant un danger pour la vie et la santé. Il est également fait part de l'interdiction d'introduire de l'alcool ou de la drogue.

L'attestation de présence est un document obligatoire qui doit être réalisée journalièrement. Elle est également imposée par les organismes de financement qui peuvent en demander à tout moment la présentation.

3.3. Les éléments de réflexion

La situation du stagiaire devra donc être très précise. Les horaires et le tableau de travail du stagiaire sont des éléments qui doivent être établis à priori et qui seront des éléments importants du dossier en cas d'accident.

Son emploi du temps précisera ainsi si sa pratique équestre est réalisée à titre privé ou dans le cadre de sa formation. Cette situation peut être ambiguë lorsque le stagiaire est entrepreneur.

Chapitre 6 : Le dossier de demande d'habilitation

1. Démarche préalable

Si votre établissement n'est pas encore reconnu comme organisme de formation avec un numéro d'existence, il faudra faire reconnaître votre établissement comme un organisme apte à dispenser de la formation professionnelle et à recevoir des financements des OPCA.

Le nouvel article du code du travail mentionne désormais la **déclaration d'activités** des prestataires de formation qui remplace la *déclaration préalable d'existence*. Cette demande est faite comme précédemment auprès de la DRTEFP (Direction Régionale du Travail, de l'Emploi, et de la Formation Professionnelle).et comprend les documents suivants ([Article L920-4 p 178](#) , [Art. R. 921-1](#) .[Art. R. 921-6](#) , p 180 à p 181) :

- Statut de l'établissement
- Exemple de publicité citant l'établissement
- Exemple de contrat de formation professionnelle
- Exemple de programme de formation
- Certificat d'identification au répertoire national des entreprises : N° SIRET, Code APE
- Identité du dirigeant (photocopie de la carte d'identité et extrait n°3 du casier judiciaire
- Liste des formateurs et justificatifs des diplômes et qualités.
- Bulletin de déclaration d'activité (fourni par la DR²TEFP)

Il faut de plus et pour chaque organisme de financement, déposer un **dossier d'agrément** auprès des organismes financeurs (Ex : le FAFSEA pour un contrat de professionnalisation, la Région pour un contrat d'apprentissage). Certaines DRDJS reçoivent des avant projets des dossier afin de les analyser et d'y relever d'éventuelles anomalies.

Enfin le bilan financier et pédagogique conforme à l'article [Art. R. 921-7](#) .(p 181) du code du travail doit être réalisé chaque année sur un formulaire remis par la DRTEFP.

2. Définition et généralités

Habilitation : **Procédure** qui vise à rendre légalement **apte** une action de formation à venir.

La mise en place d'une formation préparant au BP JEPS par unités capitalisable, suppose par exemple, une habilitation par la direction régionale de la jeunesse et des sports.

L'habilitation porte sur l'ensemble de la formation préparant à une spécialité.

Les **formations** mises en place doivent donc conduire à la certification de **toutes les unités capitalisables**. Certains stagiaires bénéficieront de parcours allégés, mais l'organisme de formation doit proposer l'ensemble de la démarche conduisant à la certification.

Un **travail d'appropriation** des référentiels, professionnel et de certification est indispensable pour permettre à l'équipe pédagogique (formateurs et tuteurs) de **construire une organisation pédagogique pertinente**.

Les séquences de formation, en organisme de formation ou en entreprise, visent à développer les capacités nécessaires à la construction des compétences professionnelles. Les temps de formation sont organisés pour permettre de développer un groupe homogène de capacités prédictives des

² DRTEFP direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

compétences visées autorisant ainsi l'accès à une ou plusieurs unités capitalisables ou pour construire des compétences s'appuyant sur les acquis d'autres temps de formation.

Les unités capitalisables sont des unités de certification, ce ne sont pas des unités de formation.

3. Les textes de référence :

Arrêté du 18 avril 2002

Art 5 : (Article 5 p 60)

« **Les organismes de formation** préparant au brevet professionnel par la voie des unités capitalisables **doivent**, conformément à l'article 13 du décret du 31 août 2001 susvisé, **présenter au directeur régional** de la jeunesse, des sports et des loisirs **du lieu de la formation, au moins deux mois avant** le début de sa première mise en œuvre, **une demande d'habilitation par spécialité préparée.** »

Instruction 02-170 JS du 11 octobre 2002(p 65)

« Lorsque la **formation** revêt un caractère **interrégional**, la demande est déposée à la **direction régionale** de la région dans laquelle la **majorité de la formation** conduisant aux unités capitalisables **se déroulera.** »

Instruction 02-170 JS du 11 octobre 2002(p 65)

« Dans les **quinze jours** suivant le dépôt du dossier par l'organisme de formation, la **direction régionale** de la jeunesse et des sports **doit accuser** réception de la demande, conformément aux dispositions de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Le **Directeur régional** dispose dès lors d'un **délai de deux mois pour expertiser** le dossier et faire connaître sa **décision** quant à l'habilitation du dossier, la date courant à compter de l'accusé de réception envoyé.

Dans le cas général, l'habilitation est pluriannuelle et doit porter sur un effectif de stagiaires couvrant la durée globale de la formation.

Tout dossier incomplet sera retourné à l'organisme de formation avec le détail des informations complémentaires demandées. Je vous rappelle que vous êtes invités à motiver tout avis défavorable.

Dans le cas où **aucune décision n'est intervenue dans les deux mois**, l'habilitation est considérée comme **rejetée** conformément aux termes de la loi précitée (...). »

Arrêté du 18 avril 2002

Art 6 : (Article 6 p 60)

« **L'organisme** de formation, pour être **habilité**, doit posséder **au moins une personne, responsable pédagogique de la mise en œuvre** de chaque formation préparant à une spécialité du brevet professionnel, **ayant suivi le cycle de formation relative à la méthodologie** du dispositif en unités capitalisables ou reconnue compétente dans ladite méthodologie dans des conditions définies par instruction du ministre chargé de la jeunesse et des sports. Le cycle de formation précité est organisé conformément à un cahier des charges défini par le ministre chargé de la jeunesse et des sports et sous l'autorité du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs du lieu d'organisation du cycle de formation. »

Arrêté du 18 avril 2002

Art 7 (Article 7 p 60)

« **La demande d'habilitation porte sur l'intégralité de la formation relative à la spécialité.**

Elle est instruite au vu d'un dossier comprenant :

- le **référentiel professionnel** pour la spécialité visée, **complété et adapté** : profils et perspectives d'emploi visés, activités spécifiques à ce ou ces profils, publics concernés ;
- la **définition de l'objectif terminal** et des **objectifs intermédiaires spécifiés** jusqu'au deuxième rang de la ou des unités capitalisables d'adaptation, et, le cas échéant, des unités capitalisables complémentaires ;
- le **processus d'évaluation** conforme au référentiel de certification propre à chaque spécialité, qui sera, en cas d'habilitation, proposé au jury ;
- le **dispositif d'organisation des modalités de sélection** des candidats conformes aux exigences préalables à l'entrée en formation figurant dans l'arrêté de spécialité ;
- les modalités **d'organisation du positionnement** ;
- l'**organisation pédagogique** détaillée de la formation comprenant notamment les modalités de **suivi de l'alternance** ;
- l'**attestation de la formation** suivie par le responsable pédagogique de la formation visée à l'article 6 du présent arrêté, délivrée par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs ;
- la **qualification des formateurs et des tuteurs** correspondant à la spécialité considérée;
- les **moyens et équipements** mis en œuvre par l'organisme de formation, notamment le **budget** de la formation ;
- les modalités de **suivi de l'insertion professionnelle** des diplômés. »

Instruction 02-170 JS du 11 octobre 2002 (p 65)

« Les **organismes** de formation proposent **au moins une UCA** pour chaque formation conduisant à une spécialité du brevet professionnel.

Cette **unité concerne** des activités professionnelles **non prises en compte** dans le **référentiel professionnel** et par voie de conséquence les capacités nécessaires qui ne figurent pas dans le référentiel de certification national.

Elle vise l'**adaptation** de la formation au **secteur professionnel** (technique, fonction, milieu, contexte) et à l'**emploi, repéré au niveau régional** par l'organisme de formation.

L'**objet** et la justification de chaque UCA sont présentés dans le **référentiel professionnel adapté**. L'**organisme** de formation **présente la définition** de l'objectif **terminal d'intégration** et des **objectifs intermédiaires** spécifiés au moins **jusqu'au deuxième rang** de chaque UCA.

Les objectifs pédagogiques des UCA sont différents de ceux déjà définis dans le référentiel de la spécialité concernée (unités capitalisables 1 à 9). »

Instruction 02-170 JS du 11 octobre 2002(p 65)

« Dans le cas où une UCA conférerait des compétences spécifiques liées à l'encadrement d'activités réglementées telles que les activités physiques ou sportives ou les centres de vacances et de loisirs, celle-ci doit correspondre à un objectif terminal d'intégration créé par voie réglementaire. »

Instruction 02-170 JS du 11 octobre 2002(p 65)

« Un **organisme** de formation **peut proposer**, le cas échéant, **une ou plusieurs UC complémentaires**. Elles répondent à des besoins spécifiques et sont délivrées dans les mêmes conditions que les autres unités capitalisables.»

Les UC complémentaires sont proposées dans les conditions suivantes :

- sur la base d'une UC complémentaire créée par voie réglementaire dans les arrêtés de spécialité ;
- par l'organisme de formation à partir d'une analyse des situations professionnelles. L'UC complémentaire est dans ce cas créé par arrêté du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs. L'organisme de formation ne peut proposer la création des UC complémentaires qui confèreraient des compétences spécifiques liées à l'encadrement d'activités réglementées telles que les activités physiques ou sportives ou les centres de vacances et de loisirs. Celles-ci sont éventuellement créées, au plan national, par voie réglementaire dans les arrêtés de spécialité ;
- par l'organisme de formation à partir d'une UCA d'une autre spécialité du brevet professionnel qui est accessible pour la spécialité proposée. »

Instruction 02-170 JS du 11 octobre 2002 (p 65)

« Afin de faciliter l'acquisition de compétences nouvelles, une UCA ou une UC complémentaire d'une spécialité du brevet professionnel pourra être proposée par un organisme de formation en tant qu'unité capitalisable d'adaptation d'une autre spécialité si l'analyse de l'emploi repéré (référentiel professionnel complété et adapté) le justifie. »

Arrêté du 18 avril 2002

Art 8 : (p 61)

« Le **directeur régional** de la jeunesse, des sports et des loisirs **délivre**, pour une **durée et un effectif annuel déterminés** en fonction des éléments produits dans la demande mentionnée à l'article précédent, et notifie l'habilitation à l'organisme concerné. »

4. Méthodologie

L'habilitation vise à fixer les conditions de mise en œuvre de la formation et des évaluations proposées conformément à l'article 7 de l'arrêté du 18 avril 2002.

Elle s'inscrit dans le cadre de **l'offre de formation régionale** en rapport avec **la perspective d'emplois par spécialité** ; elle est délivrée « *pour une durée et un effectif annuel en fonction des éléments produits dans la demande* » (Cf. article 8 arrêté du 18 avril 2002, (p 61)).

Les éléments du dossier seront évalués dans les Directions Régionales selon les critères de qualité précisés dans une instruction (voir annexe : grilles d'évaluation du dossier).

Une exigence préalable :

« avoir une personne, **responsable pédagogique** de la mise en œuvre de **chaque** formation préparant à une spécialité du brevet professionnel, ayant suivi le cycle de formation relatif à la méthodologie »

Les exigences de l'état à la lecture de l'habilitation sont :

- Une formation qui ait du **sens**
- Une **cohérence** méthodologique
- **L'alternance** au cœur de l'organisation
- **L'engagement** des formateurs et des tuteurs

La demande :

- Qui demande ? >> L'organisme de formation
- A qui ? >> La DRJS
- Pour quoi >> Un BP JEPS complet
- Quelle procédure >> Déposer le dossier au moins 2 mois avant

L'habilitation par l'état : Cinq points fondamentaux

- Le référentiel complété et adapté
- Les unités d'adaptation (UCA)
- Le processus d'évaluation
- La sélection et le positionnement
- L'organisation pédagogique

4.1. Le dossier type de demande d'habilitation

Toute demande incomplète ne sera pas examinée

- Formulation de la demande d'habilitation
- Document 1 Le Référentiel professionnel complété et adapté
- Document 2 La (ou les) propositions (s) d'UCA et d'unités capitalisables complémentaires
- Document 3 Le processus d'évaluation
- Document 4 Les modalités de sélection
- Document 5 Le positionnement
- Document 6 L'attestation de formation du responsable pédagogique
- Document 7 L'organisation pédagogique détaillée de la formation
- Document 8 La qualification des formateurs et des tuteurs
- Document 9 Les moyens matériels et pédagogiques de l'organisme : le budget
- Document 10 Les modalités de suivi de l'insertion professionnelle

Nom de l'organisme de formation :

Adresse :

Code postal

Numéro de téléphone:

fax :

Mail :

Numéro d'enregistrement de la déclaration d'activité en tant que prestataire de formation :

Numéro d'agrément (au titre du fonctionnement et/ou de la rémunération des stagiaires) du stage par le Conseil Régional (éventuellement) :

Directeur :

Responsable pédagogique de la formation :

Spécialité préparée :

Mention éventuelle :

Intitulé de (des) l'unité (s) capitalisables (s) d'adaptation :

Le cas échéant, intitulé de (des) unité (s) capitalisable (s) complémentaire(s) :

Intitulé du Certificat de spécialisation éventuellement proposé :

Première demande d'habilitation ou renouvellement (rayer la mention inutile)

Date de première habilitation (s'il s'agit d'un renouvellement) :

Dates prévues de début des différentes sessions de formation :

Dates prévues de fin des différentes sessions de formation :

A

Le

Signature du Président de l'organisme de formation

Signature du directeur de l'organisme. Liste des documents à remplir ou à fournir par l'organisme de formation

4.2. Questions / Réponses :

• **Quelle est la différence entre une unité capitalisable d'adaptation (UCA) et une unité capitalisable complémentaire (UCC) ?**

La proposition d'une (ou plusieurs) UCA est de la responsabilité de l'organisme de formation qui sollicite l'habilitation. Elle a pour objet l'adaptation locale de la formation au secteur professionnel et à l'emploi. Il peut s'agir d'une adaptation à une technique, une fonction, un milieu... elle ne donne aucune prérogative supplémentaire à son titulaire

En ce qui concerne les UC Complémentaires, elles répondent à des besoins spécifiques et non pris en compte par les dix premiers UC. Elles sont obligatoirement créées par arrêté après avis de la CPC si elles peuvent apporter à son titulaire des prérogatives supplémentaires.

• **Quelles sont les conditions pour proposer une UC complémentaire ?**

Les UC complémentaires sont proposées dans les conditions suivantes :

- Par voie réglementaire dans les arrêtés de spécialité : l'organisme de formation ne peut proposer la création des UC complémentaires qui confèreraient des compétences spécifiques liées à l'encadrement d'activités réglementées telles que les activités physiques ou sportives ou les centres de vacances et de loisirs.

- Sinon, par arrêté du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs qui fonde son avis sur l'analyse de situations professionnelles proposées par l'organisme de formation.

• **Qu'est ce qu'un CS ?**

Des unités capitalisables complémentaires (UC complémentaires) peuvent être associées au BP JEPS. Ces dernières répondent à des besoins spécifiques non pris en compte par les dix premiers UC.

Si besoin, ces UC complémentaires peuvent être regroupées sous la forme d'un Certificat de spécialisation (CS) dans la mesure où les besoins qu'elles recourent correspondent à plusieurs OTI (objectif terminal d'intégration).

• **Comment adapter le référentiel professionnel de la spécialité ?**

Le référentiel professionnel de la spécialité du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport est établi par voie réglementaire et ne saurait en aucun cas être modifié. Il ne fait pas partie des pièces exigibles. En revanche, il doit être complété et adapté.

Cette opération permet, d'une part d'adapter le diplôme (unité(s) capitalisable(s) d'adaptation) et la formation y conduisant à la réalité locale des emplois, et, d'autre part, d'apprécier l'opportunité de la mise en œuvre de la formation dans une région compte tenu du contexte socio-économique local.

Elle s'entend donc comme la production de documents portant sur :

- L'analyse de l'emploi sur le territoire que prétend couvrir l'organisme de formation dans le secteur d'activité concerné, repérant la liste des employeurs et des entreprises d'accueil potentiels, et précisant les conditions dans lesquelles ces derniers sont associés à la conception et à la mise en œuvre de la formation. Dans le cas d'une spécialité possédant un gisement d'emplois relativement faible à l'échelle d'une seule région, l'analyse pourra conduire à mettre en œuvre d'une formation interrégionale ;

- Les profils et les perspectives d'emploi à court et moyen terme dans les mêmes limites géographiques et professionnelles ;

- La fiche descriptive d'activités du référentiel professionnel de la spécialité adaptée servant de support à l'élaboration des situations d'évaluation certificative et à la proposition de la ou des unités capitalisables d'adaptation et, le cas échéant des unités capitalisables complémentaires.

• Comment recueillir les différents éléments du référentiel professionnel adapté?

Pour établir ce document, différentes approches sont envisageables comme :

- rencontrer les divers acteurs publics concernés les problématiques de l'emploi ou de la formation
» (les observatoires régionaux, les services déconcentrés, ...)

- appuyer son analyse sur un certain nombre de rencontres avec les acteurs locaux (les employeurs, les collectivités locales, ...).

• Quelle est l'articulation entre la procédure d'habilitation et une phase d'appel d'offre proposée par une collectivité publique ?

Deux cas sont envisageables :

- L'organisme est habilité pour la mise en œuvre d'un BP JEPS et il considère que son projet constitue une réponse à l'appel d'offre en question : dans ce cas il se rapproche de la collectivité publique concernée ;

- L'organisme structure une réponse à un appel d'offre par la création d'une formation conduisant au BP JEPS pour lequel il n'est pas encore habilité : dans ce cas, il se rapproche du service instructeur, la direction régionale de la jeunesse et des sports.

• Est-il possible de modifier le référentiel professionnel après l'homologation du dossier par le service instructeur ?

Toute modification d'un des éléments du dossier d'habilitation doit être portée immédiatement à la connaissance du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs.

L'habilitation est confirmée, dans des délais compatibles avec l'organisation de la formation, si la modification apportée ne constitue pas un motif de retrait.

• Faut-il un nombre minimum de formateurs pour la mise en œuvre d'un BP JEPS ?

La constitution de l'équipe pédagogique est indispensable pour la cohérence pédagogique de la formation.

Dans le cas d'équipes pédagogiques comprenant de nombreux intervenants, l'organisme doit préciser comment sont envisagées la coordination et la concertation. En revanche, l'intervention

d'un nombre réduit de formateurs sur l'ensemble de la formation conduisant aux unités capitalisables doit appeler des précisions de la part de l'organisme de formation.

• Comment obtenir l'attestation de la formation nécessaire au responsable pédagogique de la formation ?

Le responsable pédagogique est la personne qui assure la préparation et le suivi régulier de la mise en œuvre de la formation.

Il convient de suivre un stage de formation relatif à la méthodologie du dispositif (la liste est disponible auprès du directeur régional de la jeunesse et des sports).

Ce stage est constitué d'un cycle de formation d'une durée de 2 x 3 jours.

• Qui organise les stages d'habilitation ?

Dès 2003, les cycles de formation sont déconcentrés et organisés sous l'autorité des directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et des loisirs, sur la base d'un cahier des charges élaboré par la délégation à l'emploi et aux formations.

Chapitre 7 : Annexes

Note : les annexes sont disponibles sur le CD Rom, des renvois en bleu sont insérés dans le document afin d'en faciliter l'accès. Ces documents étant une retranscription en cas de doute se référer au document original au format pdf (CD ROM)

Les textes de référence

Le règlement général du brevet professionnel (Décret n° 2001-792 du 31 août 2001)

L'organisation du brevet professionnel (Arrêté du 18 avril 2002)

CONDITIONS D'INSCRIPTION
L'HABILITATION
LE LIVRET DE FORMATION
L'ALTERNANCE
NOMENCLATURE
CERTIFICATION PAR UNITÉS CAPITALISABLES
VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES

La mise en œuvre du BP JEPS (Instruction N°02170 JS du 11 oct. 2002)

- A- Instruction de la demande
 - 1 - le référentiel professionnel complété et adapté
 - 2- les unités capitalisables d'adaptation et les unités capitalisables complémentaires
 - 3- le processus d'évaluation certificative
 - 4- la sélection des candidats
 - 5- le positionnement
 - 6- l'organisation pédagogique détaillée de la formation
 - 7- l'attestation de formation suivie par le responsable de formation
 - 8- la qualification des formateurs et des tuteurs
 - 9- les moyens et équipements mis en œuvre
 - 10- les modalités de suivi de l'insertion professionnelle des stagiaires.
- B- Précisions sur la décision d'habilitation

Instruction relative à la constitution des jurys de diplôme

Le référentiel professionnel (annexe I de l'arrêté du 28 juin 2003)

1.1 Appellation :

1.2 Emplois et diplômes concernés par l'article 43 de la Loi sur le sport

Fonction : encadrement des activités.
Fonction : accueil, animation, promotion
Fonction : Soins, entretien et maintenance
Fonction : valorisation de la cavalerie
Fonction : organisation et gestion de la structure

Le référentiel de certification (annexe II de l'arrêté du 28 juin 2003)

OTI 1 : EC de communiquer dans les situations de la vie professionnelle.
OTI 2 : EC DE PRENDRE EN COMPTE LES CARACTERISTIQUES DES PUBLICS POUR PREPARER UNE ACTION EDUCATIVE.

OTI 3 : EC DE PREPARER UN PROJET AINSI QUE SON EVALUATION.

OTI 4 : EC DE PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE ET A LA GESTION DE L'ACTIVITE.

OTI 5 : EC de préparer une action d'animation équestre

OTI 6 : EC D'ENCADRER UN GROUPE DANS LE CADRE D'UNE ACTION D'ANIMATION EQUESTRE.

OTI 7 : EC DE MOBILISER LES CONNAISSANCES NECESSAIRE A LA CONDUITE DES ACTIVITES EQUESTRES.

UC 8 mention « Equitation»

UC 9 mention « Equitation»

UC 8 mention « Tourisme équestre »

UC 9 mention « Tourisme équestre »

UC 8 mention « Equitation western»

UC 9 mention « Equitation western»

UC 8 mention « Equitation de tradition et de travail»

UC 9 mention « Equitation de tradition et de travail »

UC 8 mention « Attelage»

UC 9 mention « Attelage»

Exigences préalables (Annexe III, IV et V de l'arrêté du 28 juin 2003)

Annexe III : Les exigences préalables à l'entrée en formation

Annexe IV : Définition des exigences préalables à la mise en situation pédagogique

Annexe V : Exigences relatives aux objectifs intermédiaires de l'unité capitalisable

Les exigences techniques (Instruction du MS du 23 mars 2004)

I- Modalités de réalisation et d'évaluation des exigences préalables à l'entrée en formation fixées pour chaque mention.

II -Conditions de délivrance de l'attestation des exigences préalables à la mise en situation pédagogique.

III- Modalités de réalisation et d'évaluation des exigences relatives aux objectifs intermédiaires de l'unité capitalisable 9, pour chaque mention.

Annexe 1 : Les exigences préalables (instruction du MS du 24/03/04, modifiée 17/06/04)

Mention Equitation

Mention Tourisme équestre

Mention Equitation western

Mention Equitation de tradition et de travail

Mention ATTELAGE

Annexe II Modalités techniques des mentions (Instruction JS du 23/03/04 modifiée le 17/06/04)

Mention Equitation

Mention Tourisme équestre

Mention Equitation Western

Mention Equitation de tradition et de travail

Mention Attelage

Le dossier d'habilitation

Le contenu du dossier (annexe I de l'instruction 02-170-JS)

Le positionnement

QUALIFICATION DES FORMATEURS
QUALIFICATION DES TUTEURS
BUDGET DE LA FORMATION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION
MOYENS MATÉRIELS MIS EN ŒUVRE ET ÉQUIPEMENTS MOBILISÉS
INFRASTRUCTURES
La grille d'analyse du dossier d'habilitation (annexe II de l'instruction 02-170-JS)
La grille d'analyse du dossier d'habilitation (annexe II de l'instruction 02-170-JS)

Le guide méthodologique à l'usage des formateurs

LES TEXTES DE REFERENCE
LES REFERENTIELS
LE REFERENTIEL PROFESSIONNEL
DEMANDE ET DOSSIER D'HABILITATION
L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION
L'ADAPTATION DU REFERENTIEL PROFESSIONNEL
L'UNITE CAPITALISABLE D'ADAPTATION ET LES UNITES CAPITALISABLES
COMPLEMENTAIRES
LA FORMULATION DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
LES DIFFERENTS NIVEAUX D'OBJECTIFS
DÉRIVATION ET SPÉCIFICATION
LA FORMULATION D'UN OBJECTIF PEDAGOGIQUE OPERATIONNEL
QUELQUES CONSEILS POUR FORMULER UN OBJECTIF PEDAGOGIQUE
OPERATIONNEL
LE DISPOSITIF ET LES EPREUVES DE CERTIFICATION
CERTIFIER, CE QU'EN DISENT LES TEXTES
CERTIFIER DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES
LE CADRE GENERAL DE LA CERTIFICATION
LES PRINCIPES ORGANISATEURS DE LA CERTIFICATION DES COMPETENCES
LES EPREUVES
LES EPREUVES DE SELECTION ET LE POSITIONNEMENT
LE PARCOURS INDIVIDUALISÉ DE FORMATION
L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES MODALITES DE L'ALTERNANCE
LES OUTILS DE SUIVI
GLOSSAIRE

Extraits du code du travail

Généralités sur la formation
Statut et modalité de l'alternance
Convention de formation
Déclaration d'activité
Conseil de perfectionnement
Contrat de formation
Déclaration préalable et bilan pédagogique et financier
Le bilan pédagogique et financier
Règlement intérieur
De la protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle

Adresses utiles

Institutions
Fond de financement des salaires rattaché au secteur agricole : FAFSEA

Fond de rattachement des employeurs rattaché au secteur agricole : VIVEA

1. Les textes de référence

1.1. Le règlement général du brevet professionnel (Décret n° 2001-792 du 31 août 2001)

J.O n° 203 du 2 septembre 2001 page 14120

Ministère de la jeunesse et des sports

Décret n° 2001-792 du 31 août 2001 portant **règlement général** du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport délivré par le ministère de la jeunesse et des sports

NOR: MJSK0170109D

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de la jeunesse et des sports,

Vu le code de l'éducation ;

Vu le code du travail, et notamment le titre 1^{er} du livre 1^{er} et le livre IX ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi no 83-8 du 7 janvier 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat ;

Vu la loi no 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;

Vu la loi de programme no 85-1371 du 23 décembre 1985 modifiée relative à l'enseignement technologique et professionnel ;

Vu le décret no 72-607 du 4 juillet 1972 modifié relatif aux commissions consultatives professionnelles ;

Vu le décret no 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique ;

Vu le décret no 93-489 du 26 mars 1993 relatif à la validation d'acquis professionnels pour la délivrance de diplômes technologiques et professionnels, modifié par le décret no 99-127 du 22 février 1999 ;

Vu le décret no 94-169 du 25 février 1994 portant organisation des services déconcentrés et des établissements publics relevant du ministre chargé de la jeunesse et des sports ;

Vu le décret no 97-34 du 15 janvier 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

Vu l'avis du 3 juillet 2001 du comité technique paritaire ministériel du ministère de la jeunesse et des sports ;

Vu l'avis du 20 juin 2001 du Conseil national de l'éducation populaire et de la jeunesse ;

Vu l'avis du 11 juillet 2001 du Conseil national des activités physiques et sportives ;

Vu l'avis du 12 avril 2001 de la Commission professionnelle consultative des métiers du sport et de l'animation,

Décète :

Art. 1er. - Le brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, délivré par le ministère de la jeunesse et des sports, est un diplôme d'Etat homologué au niveau IV de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation établie en application de l'article L. 335-6 du code de l'éducation susvisé. Il atteste l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle en responsabilité à finalité éducative ou sociale, dans les domaines d'activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles.

Lorsque des dispositions législatives ou réglementaires le prévoient, il atteste l'aptitude du titulaire, notamment en matière de protection des pratiquants et des tiers, à exercer des fonctions réglementées ou liées à un exercice professionnel.

Art. 2. - Le diplôme du brevet professionnel est délivré au titre d'une spécialité, disciplinaire, pluridisciplinaire ou liée à un champ particulier.

Chaque spécialité est créée :

- soit par un arrêté du ministre chargé de la jeunesse et des sports ;
- soit dans le cas de création commune d'une spécialité, par un arrêté interministériel signé par les ministres concernés, après avis de la commission professionnelle consultative des métiers du sport et de l'animation. Cet arrêté définit le référentiel professionnel et le référentiel de certification.

Art. 3. - Le référentiel professionnel est composé de la présentation du secteur professionnel, de la description de l'emploi et de la fiche descriptive d'activités.

Art. 4. - Le référentiel de certification est composé de l'ensemble des unités constitutives du diplôme. Le référentiel de certification fixe pour chaque unité les compétences professionnelles, l'objectif terminal d'intégration, les objectifs intermédiaires des premier et second rangs ainsi que les modalités de l'évaluation certificative.

Art. 5. - Le diplôme du brevet professionnel est délivré :

- a) Soit par la voie d'unités capitalisables ;
- b) Soit par la validation d'acquis professionnels ;
- c) Soit par un examen composé d'épreuves ponctuelles.

Ces modalités peuvent être cumulées.

Art. 6. - Le diplôme du brevet professionnel, précédé le cas échéant d'une période de pré qualification, est obtenu par capitalisation de dix unités dont quatre sont transversales, cinq sont spécifiques à la spécialité et une d'adaptation.

Art. 7. - Des unités capitalisables complémentaires respectant les mêmes exigences que pour celles constitutives du diplôme peuvent être associées au diplôme du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport. Ces unités capitalisables complémentaires peuvent être regroupées sous la forme d'un certificat de spécialisation.

Elles attestent de compétences professionnelles répondant à un besoin spécifique.

Elles sont délivrées dans les mêmes conditions que celles figurant dans le diplôme.

Art. 8. - Le brevet professionnel est préparé :

- a) Soit par la voie de la formation initiale ;
- b) Soit par la voie de l'apprentissage ;
- c) Soit par la voie de la formation continue.

Lorsque le brevet professionnel est préparé par la voie initiale, l'arrêté prévu à l'article 2 du présent décret indique le volume horaire minimal de la formation. Dans tous les cas, le parcours individualisé de formation doit être précédé d'un positionnement de l'apprenant.

Art. 9. - Des exigences préalables définies dans l'arrêté de spécialité peuvent être requises pour accéder aux formations proposées à l'article 8 ou à la certification prévue à l'article 5 du présent décret.

Art. 10. - Le jury est nommé par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs. Il est présidé par un fonctionnaire de catégorie A. Il est composé à parts égales :

- de formateurs et cadres techniques, dont la moitié au moins sont des agents de l'Etat ;
- de professionnels du secteur d'activité, à parité employeurs et salariés désignés sur proposition des organisations représentatives, sauf dispositions particulières prévues par l'arrêté de création de la spécialité.

Art. 11. - Chaque unité capitalisable, quel qu'en soit le mode d'acquisition, est délivrée par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs sur proposition du jury. La validité d'une unité capitalisable est de cinq ans. Cette durée peut, sur demande motivée, être prolongée d'un an, non renouvelable, par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs.

Art. 12. - Le diplôme du brevet professionnel est délivré par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs :

- seul, lorsqu'il s'agit d'une spécialité créée par le ministre chargé de la jeunesse et des sports, ou
- conjointement par les autorités compétentes des ministères concernés dans le cas d'une création commune de la spécialité.

Art. 13. - Les organismes de formation préparant au brevet professionnel par la voie des unités capitalisables pour une spécialité doivent avoir obtenu, préalablement à la mise en place de la formation, une habilitation du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs du lieu de formation. Les conditions de délivrance de l'habilitation sont fixées par arrêté du ministre chargé de la jeunesse et des sports après avis de la commission professionnelle consultative des métiers du sport et de l'animation.

Art. 14. - Le cursus de formation mis en oeuvre par un organisme habilité respecte le principe de l'alternance prévoyant les séquences de formation en organisme de formation et celles en entreprise, sous tutorat pédagogique. La situation en entreprise est une situation de formation professionnelle qui n'ouvre pas de prérogatives professionnelles particulières pour l'apprenant. Elle est construite dans le respect du plan de formation mis en oeuvre par l'organisme habilité et respecte une évolution liée à l'acquisition progressive et à la validation de compétences.

Art. 15. - En application de l'article 2 du présent décret, l'arrêté créant une spécialité peut fixer des mesures d'équivalence ou de dispense.

Art. 16. - Un arrêté du ministre chargé de la jeunesse et des sports fixe les mesures transitoires, et notamment celles applicables aux personnes en cours de formation en vue de l'obtention du brevet d'Etat d'éducateur sportif ou du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse.

Art. 17. - La ministre de la jeunesse et des sports est chargée de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 31 août 2001

Lionel Jospin, Par le Premier ministre :

La ministre de la jeunesse et des sports, Marie-George Buffet

1.2. L'organisation du brevet professionnel (Arrêté du 18 avril 2002)

J.O n° 99 du 27 avril 2002 page 7652

Ministère de la jeunesse et des sports

Arrêté du 18 avril 2002 portant **organisation** du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport délivré par le ministère de la jeunesse et des sports

NOR: MJSK0270085A

La ministre de la jeunesse et des sports,

Vu le code du travail ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984, modifiée notamment par la loi n° 2000-627 du 6 juillet 2000, relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;

Vu le décret n° 86-687 du 14 mars 1986 relatif au brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse ;

Vu le décret n° 91-260 du 7 mars 1991 modifié relatif à l'organisation et aux conditions de préparation et de délivrance du brevet d'Etat d'éducateur sportif ;

Vu le décret n° 93-53 du 12 janvier 1993 portant création du brevet d'aptitude professionnelle d'assistant-animateur technicien de la jeunesse et des sports ;

Vu le décret n° 2001-792 du 31 août 2001 portant règlement général du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport délivré par le ministère de la jeunesse et des sports ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative des métiers du sport et de l'animation en date du 19 décembre 2001 ;

Sur proposition du délégué à l'emploi et aux formations,

Arrête :

Article 1

Le présent arrêté a pour objet de déterminer les modalités de préparation et de délivrance du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.

TITRE I

CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2

Lorsque la formation est organisée dans une spécialité pour une certification en unités capitalisables, le dossier de candidature est déposé un mois avant l'entrée en formation auprès du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs qui a habilité l'organisme de formation pour cette spécialité conformément au titre II du présent arrêté.

Le dossier comprend les pièces suivantes :

- une fiche d'inscription normalisée avec photographie ;
- les copies de l'attestation de recensement et du certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense pour les Français de moins de vingt-cinq ans ;
- la ou les attestations justifiant de la satisfaction aux exigences préalables fixées par l'arrêté de la spécialité, pour les personnes handicapées, l'avis d'un médecin agréé par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté.

Article 3

Lorsque la certification est réalisée par validation des acquis de l'expérience, la composition du dossier de candidature est conforme à celle fixée par l'arrêté du ministre chargé de la jeunesse et des sports pris en l'espèce.

Article 4

Lorsque la certification est réalisée au moyen d'un examen composé d'épreuves ponctuelles, le dossier de candidature, dont la composition est conforme à celle fixée à l'article 2 ci-dessus, est déposé deux mois avant la date d'organisation de la première épreuve auprès du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs organisateur de l'examen.

TITRE II

L'HABILITATION

Article 5

Les organismes de formation préparant au brevet professionnel par la voie des unités capitalisables doivent, conformément à l'article 13 du décret du 31 août 2001 susvisé, présenter au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs du lieu de la formation, au moins deux mois avant le début de sa première mise en oeuvre, une demande d'habilitation par spécialité préparée.

Article 6

L'organisme de formation, pour être habilité, doit posséder au moins une personne, responsable pédagogique de la mise en oeuvre de chaque formation préparant à une spécialité du brevet professionnel, ayant suivi le cycle de formation relative à la méthodologie du dispositif en unités capitalisables ou reconnue compétente dans ladite méthodologie dans des conditions définies par instruction du ministre chargé de la jeunesse et des sports. Le cycle de formation précité est organisé conformément à un cahier des charges défini par le ministre chargé de la jeunesse et des sports et sous l'autorité du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs du lieu d'organisation du cycle de formation.

Article 7

La demande d'habilitation porte sur l'intégralité de la formation relative à la spécialité.

Elle est instruite au vu d'un dossier comprenant :

- le référentiel professionnel pour la spécialité visée, complété et adapté : profils et perspectives d'emploi visés, activités spécifiques à ce ou ces profils, publics concernés ;
- la définition de l'objectif terminal et des objectifs intermédiaires spécifiés jusqu'au deuxième rang de la ou des unités capitalisables d'adaptation, et, le cas échéant, des unités capitalisables complémentaires ;
- le processus d'évaluation conforme au référentiel de certification propre à chaque spécialité, qui sera, en cas d'habilitation, proposé au jury ;

- le dispositif d'organisation des modalités de sélection des candidats conformes aux exigences préalables à l'entrée en formation figurant dans l'arrêté de spécialité ;
- les modalités d'organisation du positionnement ;
- l'organisation pédagogique détaillée de la formation comprenant notamment les modalités de suivi de l'alternance ;
- l'attestation de la formation suivie par le responsable pédagogique de la formation visée à l'article 6 du présent arrêté, délivrée par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs ;

- la qualification des formateurs et des tuteurs correspondant à la spécialité considérée ;
- les moyens et équipements mis en oeuvre par l'organisme de formation, notamment le budget de la formation ;
- les modalités de suivi de l'insertion professionnelle des diplômés.

Article 8

Le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs délivre, pour une durée et un effectif annuel déterminés en fonction des éléments produits dans la demande mentionnée à l'article précédent, et notifie l'habilitation à l'organisme concerné.

Article 9

Toute modification d'un des éléments mentionnés à l'article 7 du présent arrêté doit être portée immédiatement à la connaissance du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs.

L'habilitation est confirmée, dans des délais compatibles avec l'organisation de la formation, si la modification apportée ne constitue pas un motif de retrait.

Article 10

En cas de modification ne respectant pas les exigences fixées à l'article 7 ci-dessus, d'omission de déclaration de celle-ci, ou pour des griefs dûment motivés, notamment en cas d'anomalies graves constatées dans l'organisation ou le suivi de la formation, la mise en place ou le fonctionnement du dispositif d'évaluation, le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs procède au retrait de l'habilitation après que l'organisme a été amené à présenter ses observations en défense.

Article 11

Le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs peut à tout moment, pour les mêmes motifs que ceux mentionnés à l'article précédent, et justifiant une mesure d'urgence, suspendre l'habilitation pour une durée maximale de trois mois. Cette procédure n'est pas exclusive du retrait si le grief le justifie.

TITRE III

LE LIVRET DE FORMATION

Article 12

Un livret de formation, d'une durée de validité de trois ans, est délivré, préalablement à l'entrée en formation, par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs au vu du dossier conforme défini à l'article 2 ci-dessus et après positionnement du candidat, visé à l'article 8 du décret du 31 août 2001 susvisé, par l'organisme de formation.

Le livret précise, sur proposition de l'organisme de formation habilité, un parcours de formation individualisé pour le candidat, pouvant comporter sa durée.

Il atteste, lorsqu'elles sont acquises, des capacités à participer à l'encadrement des activités notamment physiques ou sportives conformément à l'article 14 du décret du 31 août 2001 précité.

TITRE IV

L'ALTERNANCE

Article 13

Les situations d'apprentissage recouvrant des phases d'animation, d'accompagnement ou d'encadrement d'une activité, déterminées dans le processus pédagogique, sont mises en oeuvre par l'organisme habilité, sous la responsabilité d'un tuteur.

Les conditions de mise en oeuvre respectent l'article L. 117-4 du code du travail en ce qui concerne les contrats d'apprentissage et l'article R. 981-10 du même code en ce qui concerne les contrats de qualification et tous les modes de formation alternée, initiale ou continue.

Article 14

Dans le cas d'une spécialité comportant une activité physique ou sportive, seuls les apprenants engagés dans un cursus de formation organisé par la voie des unités capitalisables, mis en oeuvre par un organisme habilité, bénéficient de l'alternance avec mise en situation pédagogique dans l'entreprise.

L'arrêté créant une spécialité du diplôme peut, le cas échéant, fixer les exigences minimales, en termes d'objectifs intermédiaires des unités capitalisables, notamment visant les compétences relatives à la protection des pratiquants et des tiers, pour placer l'apprenant dans certaines situations déterminées par ledit arrêté.

TITRE V

NOMENCLATURE

Article 15

Les dix unités capitalisables constitutives du référentiel de certification du diplôme, définies à l'article 6 du décret du 31 août 2001 susvisé, sont définies par les objectifs terminaux d'intégration suivants :

Dans les quatre unités capitalisables transversales quelle que soit la spécialité :

UC 1 : être capable de communiquer dans les situations de la vie professionnelle ;

UC 2 : être capable de prendre en compte les caractéristiques des publics pour préparer une action éducative ;

UC 3 : être capable de préparer un projet ainsi que son évaluation ;

UC 4 : être capable de participer au fonctionnement de la structure et à la gestion de l'activité.

Dans les cinq unités capitalisables de la spécialité :

UC 5 : être capable de préparer une action d'animation ;

UC 6 : être capable d'encadrer un groupe dans le cadre d'une action d'animation ;

UC 7 : être capable de mobiliser les connaissances nécessaires à la conduite des activités professionnelles ;

UC 8 : être capable de conduire une action éducative ;

UC 9 : être capable de maîtriser les outils ou techniques de la spécialité.

Dans une unité capitalisable d'adaptation :

UC 10 : elle vise l'adaptation à l'emploi et au contexte particulier.

TITRE VI

CERTIFICATION PAR UNITÉS CAPITALISABLES

Article 16

Un organisme habilité, deux mois au moins avant le début de chaque formation, demande, au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs, la constitution du jury correspondant.

Article 17

Un jury, constitué conformément à l'article 10 du décret du 31 août 2001 susvisé, est désigné pour chaque formation mise en oeuvre par un organisme habilité.

Ce jury :

- est chargé, à partir du projet présenté au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs, d'agrèer les situations d'évaluation certificative, conformes aux référentiels professionnel et de certification de la spécialité du diplôme considérée ;
- détermine éventuellement la composition des commissions, dans lesquelles peuvent siéger des experts, chargés de l'évaluation certificative des épreuves agréées. Les commissions, instituées en tant que de besoin, proposent au jury les résultats des évaluations certificatives ;
- valide tant l'organisation des épreuves que les résultats individuels, dans le respect des situations d'évaluation certificatives agréées.

Article 18

Les situations d'évaluation certificative doivent comporter, au minimum :

- une appréciation des compétences dans une ou plusieurs situation(s) d'activité professionnelle recouvrant les objectifs terminaux d'intégration des unités capitalisables de la spécialité, et notamment les UC 6, UC 7 et UC 9 ;
- la production d'un document écrit personnel retraçant une expérience d'animation, assortie de son évaluation, et soutenue devant une commission du jury mentionnée à l'article précédent.

Cette situation participera de l'évaluation de l'une ou de plusieurs des unités capitalisables transversales, et notamment les UC1, UC2 et UC3 ;

Le processus de certification doit permettre l'évaluation séparée de chaque unité capitalisable.

Article 19

Le jury, après délibération, propose au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs la délivrance des unités capitalisables.

Article 20

Les décisions de délivrance d'une unité capitalisable font l'objet d'un arrêté par spécialité du diplôme, et d'une attestation individuelle, référant à une nomenclature d'objectifs terminaux d'intégration, datée et numérotée.

TITRE VII

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Article 21

Le jury, créé pour valider les évaluations certificatives réalisées dans une spécialité du diplôme par la voie des unités capitalisables, est chargé d'instruire les dossiers de demande de validation d'acquis de l'expérience.

Article 22

Après instruction et décision de recevabilité du dossier mentionné à l'article 3 du présent arrêté par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs, le jury vérifie si les acquis dont fait état

le candidat dans son dossier correspondent aux compétences exigées par le référentiel de certification de la spécialité considérée et les valide, intégralement ou partiellement.

Article 23

Peuvent être exclues de la validation des acquis de l'expérience ou soumises à restrictions spéciales certaines compétences liées aux conditions de sécurité particulières, tant pour les pratiquants que pour les tiers, dans l'exercice d'activités se déroulant dans un environnement spécifique.

Elles font l'objet d'une validation dans le cadre d'un cursus de formation mis en oeuvre par la voie des unités capitalisables par un organisme visé au troisième alinéa de l'article 43 de la loi du 16 juillet 1984 modifiée ayant reçu l'habilitation pour la spécialité du diplôme considérée.

Les modalités d'exclusion de la validation des acquis de l'expérience et de certification de ces compétences sont incluses dans l'arrêté créant la spécialité du diplôme.

Article 24

Le jury propose au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs la validation des unités capitalisables. Leur délivrance s'effectue dans les mêmes conditions que celles mentionnées à l'article 20 ci-dessus par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs du lieu de domicile du candidat.

TITRE VIII

DISPOSITIONS DIVERSES ET TRANSITOIRES

Article 25

Les modalités d'organisation de l'examen composé d'épreuves ponctuelles sont fixées par arrêté particulier du ministre chargé de la jeunesse et des sports.

Article 26

La durée minimale d'une formation en centre, par la voie initiale, conduisant à la délivrance du brevet professionnel sous forme d'unités capitalisables est de 600 heures.

Article 27

Le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs, seul ou conjointement, délivre conformément à l'article 12 du décret du 31 août 2001 susvisé le diplôme dans la spécialité considérée dès lors que le candidat justifie de la possession de la totalité des unités capitalisables en état de validité, quel que soit leur mode d'acquisition.

Article 28

En cas de codélivrance de la spécialité du diplôme, le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs du lieu de la formation, conjointement avec l'autorité administrative compétente :

- habilite l'organisme de formation ;
- désigne le jury ;
- organise les modalités de certification.

Article 29

Le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs qui a habilité l'organisme dispensateur d'une formation peut, pour les personnes handicapées, après avis d'un médecin agréé par la fédération française handisport ou par la fédération française de sport adapté, aménager le cursus

de formation et les épreuves d'évaluation certificative pour toute personne justifiant d'un handicap sensoriel ou moteur.

Article 30

Le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs, dans les mêmes conditions, examine la compatibilité du handicap justifiant les aménagements mentionnés ci-dessus avec l'exercice professionnel de l'activité faisant l'objet de la spécialité du diplôme. Il peut apporter une restriction aux prérogatives ouvertes par la possession de la spécialité du diplôme.

Article 31

Les apprenants engagés dans un cursus de formation conduisant à la délivrance du brevet d'Etat d'éducateur sportif du premier degré ou du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse peuvent solliciter leur intégration dans une formation mise en oeuvre par la voie des unités capitalisables, par un organisme habilité suivant des modalités définies dans chaque arrêté de spécialité.

Article 32

Les titulaires du brevet d'aptitude professionnelle d'assistant-animateur technicien de la jeunesse et des sports, suivant l'option et les supports techniques, peuvent bénéficier d'un cursus aménagé, défini dans l'arrêté de spécialité.

Article 33

Le délégué à l'emploi et aux formations et les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et des loisirs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 18 avril 2002.

Marie-George Buffet

1.3. La mise en oeuvre du BP JEPS (Instruction N°02170 JS du 11 oct. 2002)

INSTRUCTION N ° 02 170 JS du 11 octobre 2002

Relative aux modalités de mise en oeuvre du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport

Texte adressé pour attribution aux directeurs régionaux et départementaux de la jeunesse, des sports et des loisirs ; pour information aux directeurs départementaux de la jeunesse, des sports et des loisirs et aux directeurs des établissements.

REF : -DÉCRET N° 2001-792 DU 31 AOÛT 2001 PORTANT RÈGLEMENT GÉNÉRAL DU BREVET PROFESSIONNEL DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DU SPORT ARRÊTÉ DU 18 AVRIL 2002 PORTANT ORGANISATION DU BREVET PROFESSIONNEL DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DU SPORT DÉLIVRÉ PAR LE MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de l'habilitation des organismes de formation préparant au brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport par

la voie des unités capitalisables (I), de préciser les conditions de délivrance du livret de formation des stagiaires (II) et de donner des recommandations pour le bon déroulement des sessions des jurys (III).

I - Habilitation des organismes de formation

Les organismes de formation préparant au brevet professionnel par la voie des unités capitalisables doivent présenter au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs du lieu de la formation, au moins deux mois avant le début de sa première mise en oeuvre, une demande d'habilitation par spécialité préparée, conformément aux termes de l'article 5 de l'arrêté du 18 avril 2002 cité en référence.

Lorsque la formation revêt un caractère interrégional, la demande est déposée à la direction régionale de la région dans laquelle la majorité de la formation conduisant aux unités capitalisables se déroulera. Les précisions ci-après concernent l'instruction de la demande (A) et la décision d'habilitation (B).

A- Instruction de la demande

Je vous rappelle que les éléments exigibles dans le dossier d'habilitation, explicités ci-après, sont énumérés dans l'article 7 de l'arrêté du 18 avril 2002 précité.

1 - le référentiel professionnel complété et adapté

Le référentiel professionnel de la spécialité du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport est établi par voie réglementaire et ne saurait en aucun cas être modifié. Il ne fait pas partie des pièces exigibles.

En revanche, il doit être complété et adapté. Cette opération permet, d'une part d'adapter le diplôme (unité(s) capitalisable(s) d'adaptation) et la formation y conduisant à la réalité locale des emplois, et, d'autre part, d'apprécier l'opportunité de la mise en oeuvre de la formation dans une région ou une inter régions compte tenu du contexte socio-économique et la cohérence de cette offre avec le schéma régional des formations.

Compléter et adapter le référentiel professionnel s'entend comme la production de documents portant sur :

- l'analyse de l'emploi sur le territoire que prétend couvrir l'organisme de formation dans le secteur d'activité concerné, repérant la liste des employeurs et des entreprises d'accueil potentiels, et précisant les conditions dans lesquelles ces derniers sont associés à la conception et à la mise en oeuvre de la formation.

Dans le cas d'une spécialité possédant un gisement d'emplois relativement faible à l'échelle d'une seule région, l'analyse pourra conduire à mettre en oeuvre d'une formation interrégionale ;

- les profils et les perspectives d'emploi à court et moyen terme dans les mêmes limites géographiques et professionnelles ;

- la fiche descriptive d'activités du référentiel professionnel de la spécialité adaptée et contextualisée servant de support à l'élaboration des situations d'évaluation certificative et à la proposition de la ou des unités capitalisables d'adaptation et, le cas échéant des unités capitalisables complémentaires.

2- les unités capitalisables d'adaptation et les unités capitalisables complémentaires

• La ou les unités capitalisables d'adaptation (UCA)

Les organismes de formation proposent au moins une UCA pour chaque formation conduisant à une spécialité du brevet professionnel.

Cette unité concerne des activités professionnelles non prises en compte dans le référentiel professionnel et par voie de conséquence les capacités nécessaires qui ne figurent pas dans le

référentiel de certification national. Elle vise l'adaptation de la formation au secteur professionnel (technique, fonction, milieu, contexte) et à l'emploi, repéré au niveau régional par l'organisme de formation. L'objet et la justification de chaque UCA sont présentés dans le référentiel professionnel adapté.

L'organisme de formation présente la définition de l'objectif terminal d'intégration et des objectifs intermédiaires spécifiés au moins jusqu'au deuxième rang de chaque UCA.

Les objectifs pédagogiques des UCA sont différents de ceux déjà définis dans le référentiel de la spécialité concernée (unités capitalisables 1 à 9).

Les organismes de formation sont invités à transmettre le référentiel de certification spécifié au delà du second rang afin d'apprécier la logique de l'organisation pédagogique de la formation et de la proposition d'évaluation certificative.

Je vous rappelle qu'il n'est possible de modifier les objectifs terminaux d'intégration et les objectifs intermédiaires définis dans le référentiel de certification de la spécialité.

Dans le cas où une UCA conférerait des compétences spécifiques liées à l'encadrement d'activités réglementées telles que les activités physiques ou sportives ou les centres de vacances et de loisirs, celle-ci doit correspondre à un objectif terminal d'intégration créé par voie réglementaire.

Afin de faciliter l'acquisition de compétences nouvelles, une UCA ou une UC complémentaire d'une spécialité du brevet professionnel pourra être proposée par un organisme de formation en tant qu'unité capitalisable d'adaptation d'une autre spécialité si l'analyse de l'emploi repéré (référentiel professionnel complété et adapté) le justifie.

Chaque unité capitalisable sera identifiée par une nomenclature facilitant la collation des unités acquises et du diplôme.

Une instruction ultérieure vous précisera les modalités de mise en oeuvre de cette nomenclature.

Les unités capitalisables complémentaires (UC complémentaires)

Un organisme de formation peut proposer, le cas échéant, une ou plusieurs UC complémentaires. Elles répondent à des besoins spécifiques et sont délivrées dans les mêmes conditions que les autres unités capitalisables. Les UC complémentaires sont proposées dans les conditions suivantes :

- sur la base d'une UC complémentaire créée par voie réglementaire dans les arrêtés de spécialité ;
- par l'organisme de formation à partir d'une analyse des situations professionnelles. L'UC complémentaire est dans ce cas créé par arrêté du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs.

L'organisme de formation ne peut proposer la création des UC complémentaires qui conféreraient des compétences spécifiques liées à l'encadrement d'activités réglementées telles que les activités physiques ou sportives ou les centres de vacances et de loisirs. Celles-ci sont éventuellement créées, au plan national, par voie réglementaire dans les arrêtés de spécialité ;

- par l'organisme de formation à partir d'une UCA d'une autre spécialité du brevet professionnel qui est accessible pour la spécialité proposée.

3- le processus d'évaluation certificative

Le processus prévoit l'évaluation distincte de chaque unité capitalisable. Il fait apparaître pour chacune d'entre elle les compétences retenues dans la (ou les) situation(s) d'évaluation certificative.

Toutefois, certaines peuvent faire l'objet d'une ou de plusieurs situations d'évaluation certificative communes, si les conditions et critères d'évaluation permettent de bien identifier l'évaluation des compétences relatives à chaque unité capitalisable.

Vous vérifierez que le processus d'évaluation certificative soit bien conforme au référentiel de certification (nombre d'unités capitalisables, intitulé des unités capitalisables et des objectifs) et qu'il comporte les éléments suivants :

- le déroulement des situations d'évaluation certificative : regroupements éventuels de situations d'évaluation, modalités particulières pour certains types de publics. Dans ce cas, vous vérifierez

que l'organisme de formation fournit les motifs justifiant les regroupements des évaluations d'unités capitalisables;

- la nature de la situation d'évaluation pour chaque unité capitalisable (oral, pratique, situation professionnelle, étude de cas, écrit, ..) ;

- le calendrier des nouvelles situations d'évaluation proposées aux personnes ayant échoué aux épreuves ;

- l'indication des conditions dans lesquelles seront attestées les compétences relatives aux exigences préalables à la mise en situation de responsabilité pédagogique, notamment pour les spécialités sportives du brevet professionnel.

Une attention particulière sera portée à la juste répartition des évaluations au cours du cycle de formation, de façon à éviter des conditions de type examen final comme tout éparpillement excessif.

4- la sélection des candidats

Les exigences préalables à l'entrée en formation sont, lorsque la spécialité le justifie, fixées par voie réglementaire. L'attestation justifiant de la satisfaction des exigences préalables est délivrée dans les conditions suivantes :

- soit par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs ou un expert désigné par ses soins après réussite à des épreuves de sélection organisées par l'organisme de formation conformément aux termes de l'arrêté de spécialité. Dans ce cas, l'organisme de formation précise les critères et modalités de sélection retenus. Il transmet au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs, la liste des candidats inscrits aux épreuves de sélection et la liste des candidats ayant satisfait aux exigences préalables .

- soit par le directeur technique national d'une fédération sportive délégataire au vu d'un diplôme ou d'une attestation admise en équivalence avec les exigences préalables à l'entrée en formation.

L'organisme de formation présente les critères et modalités de sélection des stagiaires retenus pour la formation et en communique la liste au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs.

5- le positionnement

Le positionnement consiste à situer la candidat par rapport au référentiel du diplôme, premièrement par rapport au référentiel professionnel, pour tenir compte de son projet professionnel, et deuxièmement, par rapport au référentiel de certification, au regard de ses acquis expérimentiels. Il permettra ensuite, éventuellement, au candidat de se présenter rapidement à des évaluations certificatives d'UC et dans tous les cas, de construire avec lui un parcours individualisé de formation qui tienne compte de ses capacités d'apprentissage et de ses possibilités de formation (statut, disponibilité, etc...).

Le positionnement est aussi l'occasion de repérer les candidats susceptibles de relever d'une procédure de validation des acquis de l'expérience. Dans ce cas, l'organisme de formation informe les candidats sur cette procédure. L'organisme de formation précise la méthode proposée, la durée et les dates du positionnement.

A l'issue du positionnement, l'organisme de formation peut proposer des allègements, portant sur la totalité ou une partie de la formation permettant aux candidats d'accéder directement à des épreuves certificatives.

Dans le cadre de l'apprentissage, le positionnement permet une modulation de la durée du contrat (art. L 115-2 du code du travail) qui peut varier de 1 à 3 ans et en tout état de cause ne peut être inférieure à la durée de la formation prévue par ce même code.

Rappelons que le positionnement est obligatoirement réalisé préalablement à la proposition d'un parcours individualisé de formation

6- l'organisation pédagogique détaillée de la formation

Le cursus de formation respecte le principe de l'alternance, sous tutorat pédagogique. Le plan de formation présente les modalités d'acquisition progressive des compétences identifiées dans le référentiel de certification ainsi que les principes et modalités pédagogiques choisis pour assurer sa mise en œuvre et son suivi. Ces précisions sont apportées pour la formation conduisant à chaque unité capitalisable.

Rappelons que cette formation ne correspond pas successivement à la préparation de chaque unité capitalisable selon sa numérotation, que la formation conduisant à une unité capitalisable peut être distribuée dans le temps. Il s'agit d'un processus guidé par des choix pédagogiques.

Le plan de formation comprend :

6.1 - la planification de l'évaluation certificative : calendrier prévisionnel, regroupements éventuels d'UC

6.2 - les volumes horaires pour chaque séquence de formation et la répartition des séquences de formation entre l'organisme de formation et l'entreprise

Rappel : pour les formations BP JEPS en formation initiale, la durée minimale de la formation est de 600 heures en organisme de formation.

6.3 - les lieux de formation et les types de structures d'accueil des stagiaires (caractéristiques principales, nombre total de salariés, public habituel, etc.),

L'alternance peut s'appuyer sur plusieurs structures, si nécessaire.

6.4 - la place et le rôle du tuteur dans le processus pédagogique L'organisme de formation privilégiera les cas où le tuteur est présent dans la structure d'accueil.

6.5 - les relations entre l'entreprise, l'organisme de formation et le tuteur

L'organisme de formation précisera la nature des outils de suivi du stagiaire (carnet de liaison, charte de l'alternance..).

6.6 - les modalités d'acquisition des compétences préalables à la mise en situation pédagogique dans l'entreprise

7- l'attestation de formation suivie par le responsable de formation

Le responsable pédagogique est la personne qui assure la préparation et le suivi régulier de la mise en œuvre de la formation .

Pour l'année 2001 et 2002, les stages de formation relatifs à la méthodologie des unités capitalisables sont organisés par la délégation à l'emploi et aux formations grâce à l'appui du groupe méthodologique national (groupe de formateurs issus des établissements et des services déconcentrés).

En 2003, les cycles de formation seront déconcentrés et organisés sous l'autorité des directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et des loisirs, sur la base d'un cahier des charges élaboré par la délégation à l'emploi et aux formations. Ils seront inscrits dans les plans régionaux de formation.

8- la qualification des formateurs et des tuteurs

L'organisme de formation fournit la liste de l'ensemble des formateurs prévus dans la formation. Il précise la qualification de chacun d'entre eux (diplômes, titres, expérience acquise au regard de la spécialité proposée), leur temps d'intervention prévu et leur statut.

La constitution de l'équipe pédagogique doit faciliter la cohérence pédagogique de la formation.

Dans le cas d'équipes pédagogiques comprenant de nombreux intervenants, l'organisme doit préciser comment sont envisagées la coordination et la concertation.

L'intervention d'un nombre réduit de formateurs sur l'ensemble de la formation conduisant aux unités capitalisables doit appeler des précisions de la part de l'organisme de formation. La qualification des tuteurs, dans le cas des contrats d'apprentissage et de qualification respecte les exigences fixées par le code du travail.

Dans les autres modes de formation alternée, les tuteurs doivent être titulaires d'une qualification d'un niveau au minimum égal à celui du brevet professionnel dans la spécialité visée ou avoir une

expérience professionnelle ou bénévole minimale de trois ans dans l'activité en rapport avec la spécialité concernée.

9- les moyens et équipements mis en œuvre

L'organisme précise :

- le budget détaillé de la formation (pour la première session mise en place après l'habilitation et pour chaque session en cas de modification du budget) et les tarifs de formation ;
- le mode de financement de la formation : OPCA, Conseil Régional, stagiaires, autres.. ;
- les moyens humains et matériels mobilisés : secrétariat, équipements, matériel pédagogique...

Dans le cas de l'intervention de plusieurs prestataires de formation, le dossier de demande d'habilitation déposé par l'organisme de formation doit obligatoirement comporter la (ou les) convention (s) de partenariat avec les autres organismes de formation impliqués dans la mise en œuvre.

L'organisme de formation joint le bilan financier, administratif et pédagogique de la (ou des) session(s) de formation mise(s) en œuvre dans le cadre de l'habilitation.

10- les modalités de suivi de l'insertion professionnelle des stagiaires.

L'organisme de formation précise les modalités du suivi individualisé de l'insertion professionnelle des stagiaires. Ce suivi respecte les exigences fixées par les partenaires financeurs ou prescripteurs. Un bilan précis de l'insertion professionnelle des stagiaires sera fait dans le compte rendu final de la formation.

B- Précisions sur la décision d'habilitation

Dans les quinze jours suivant le dépôt du dossier par l'organisme de formation, vous devez accuser réception de la demande, conformément aux dispositions de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Vous disposez dès lors d'un délai de deux mois pour expertiser le dossier et faire connaître votre décision quant à l'habilitation du dossier, la date courant à compter de l'accusé de réception envoyé.

Dans le cas général, l'habilitation est pluriannuelle et doit porter sur un effectif de stagiaires couvrant la durée globale de la formation.

Tout dossier incomplet sera retourné à l'organisme de formation avec le détail des informations complémentaires demandées. Je vous rappelle que vous êtes invités à motiver tout avis défavorable. Dans le cas où aucune décision n'est intervenue dans les deux mois, l'habilitation est considérée comme rejetée conformément aux termes de la loi précitée. Vous voudrez bien informer, dans les meilleurs délais, le bureau des politiques de l'emploi et de la coordination des formations et des examens (DEF/2) en cas de retrait ou de suspension de l'habilitation.

Lorsque la spécialité du brevet professionnel concernée par la demande d'habilitation a fait l'objet d'un arrêté interministériel de création, l'habilitation est délivrée conjointement par les autorités compétentes des ministères concernés, selon des modalités définies dans chaque arrêté de spécialité.

Je vous indique que le calendrier des formations sera complété sur la base des formations habilitées par les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et des loisirs.

II- Conditions de délivrance du livret de formation

Le livret de formation est délivré par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs préalablement à l'entrée en formation, sur la base :

- du dossier défini à l'article 2 de l'arrêté du 18 avril 2002 susvisé ;
- du positionnement du candidat réalisé par l'organisme de formation.

Le parcours de formation individualisé proposé par l'organisme de formation est validé par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs à l'occasion de la délivrance du livret de formation.

Ce dernier comprend dès sa délivrance :

- une fiche signalétique du stagiaire précisant son statut ;
- le plan individualisé de formation, incluant l'unité capitalisable d'adaptation choisie.

Il sera complété progressivement par :

- l'attestation des capacités à participer à l'encadrement des activités notamment physiques ou sportives délivrée par l'organisme de formation ; les attestations de réussite aux unités capitalisables.

Un livret pédagogique est élaboré par l'organisme de formation. Il s'agit d'un outil formatif de relation entre le centre de formation et son équipe pédagogique d'une part, et le stagiaire d'autre.

Ce dernier comprend :

- le processus d'évaluation certificative proposé dans le dossier d'habilitation ;
- les modalités d'acquisitions progressives des compétences proposées par l'organisme de formation ;
- la copie des conventions de formation ou contrats de formation professionnelle ;
- tout document pédagogique élaboré par l'organisme de formation et nécessaire à l'appropriation par le stagiaire de son parcours de formation et d'évaluation.

III- Recommandations pour l'organisation des jurys

Le jury est constitué par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs conformément aux termes de l'article 10 du décret du 31 août 2002 cité en référence et du titre VI de l'arrêté du 18 avril 2002 précité. Je vous rappelle que ce dernier est également chargé d'instruire les dossiers de demande de validation des acquis de l'expérience dans la spécialité concernée.

Le jury veille au bon déroulement de l'évaluation certificative dans toutes ses étapes.

Il est chargé d'agrèer les situations d'évaluation certificative avant leur administration. Pour ce faire, il arrête le plan d'évaluation certificative qui comprend :

- le calendrier des épreuves, type d'épreuve prévue pour chaque unité capitalisable (oral, pratique, situation professionnelle, étude de cas, écrit, ..) ;
- pour chaque unité capitalisable les objectifs et capacités évaluées, les conditions de réalisation, le niveau d'exigence et les critères d'évaluation retenus.

L'agrément des situations d'évaluation et des grilles d'évaluation est notifié par le président du jury à l'organisme de formation avant l'entrée en formation des stagiaires. Le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs est informé de cette décision.

Il est souhaitable que la plupart des réunions du jury se déroule dans l'organisme de formation.

Lorsque les situations professionnelles des stagiaires sont réparties sur plusieurs régions, le directeur régional peut désigner des commissions dans lesquelles peuvent siéger deux experts extrarégionaux qui rendent compte sans voie délibérative.

Le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs qui a nommé le jury informe les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et des loisirs éventuellement concernés par l'accueil d'un stagiaire dans leur région.

Après la délibération, le jury propose la délivrance des unités capitalisables au directeur régional de la jeunesse et des loisirs.

Les présidents de jury des premières spécialités du brevet professionnel seront régulièrement réunis afin d'apprécier les difficultés éventuelles rencontrées dans la mise en oeuvre de ce nouveau mode de certification et d'harmoniser les pratiques. Ces réunions donneront également l'occasion d'évoquer les conditions de mise en place de la validation des acquis de l'expérience.

Vous voudrez bien me faire connaître, sous le présent timbre, des éventuelles difficultés d'application de la présente instruction.

POUR LE MINISTRE DE LA JEUNESSE, DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE
ET PAR DELEGATION
LE DELEGUE A L'EMPLOI ET AUX FORMATIONS
HERVE SAVY
POUR LE MINISTRE DES SPORTS ET PAR DELEGATION
LE DELEGUE A L'EMPLOI ET AUX FORMATIONS
HERVÉ SAVY

1.4. Instruction relative à la constitution des jurys de diplôme

INSTRUCTION N° 03-111 JS DU 4 JUILLET 2003

Texte (extrait) adressé pour attribution aux préfets de région (DRDJS) et pour information aux préfets de département (DDJS), aux directeurs des établissements publics nationaux et aux inspecteurs coordonnateurs.

Références :

- Art. L. 335-5, L. 335-6 et art. L. 363-1 du Code de l'éducation.
- Art. L. 900 -1 et suivants et Art. L. 133 - 2 du Code du travail.

Pièce jointe. : liste des organisations syndicales Afin de répondre aux questions relatives à la constitution des jurys et, plus particulièrement, à la participation des représentants qualifiés des professions, il convient d'apporter les précisions suivantes dans le but d'accompagner au mieux la mise en place de ces jurys.

La volonté d'adapter les qualifications à l'évolution des métiers dans les champs de la jeunesse et des sports et d'entrer dans le droit commun de la formation professionnelle se traduit par l'implication des partenaires sociaux, aux côtés de l'Etat et des mouvements d'éducation populaire et de jeunesse et du mouvement sportif, dans la conception et la certification des diplômes.

La rénovation des diplômes s'inscrit en cohérence avec la volonté du législateur d'inscrire les diplômes des champs de la jeunesse et des sports dans le répertoire national des certifications professionnelles (article L.363-1 du Code de l'éducation) et incite au rapprochement des instances consultatives professionnelles qui participent à la conception de ces diplômes (article L.335-6 du Code de l'éducation). Le décret portant création du BP JEPS et le décret relatif à la VAE introduisent respectivement des dispositions relatives à la participation des professionnels dans la composition des jurys. Comme le précise l'article 10 du décret portant création du BP JEPS, le jury nommé par le directeur régional est composé à parts égales de formateurs et cadres techniques dont la moitié au moins sont des agents de l'Etat d'une part, de professionnels du secteur d'activité à parité employeurs et salariés d'autre part, désignés sur proposition des organisations représentatives, sauf dispositions particulières prévues par l'arrêté de création de la spécialité. Précisons que le président de jury ne fait pas partie de cette parité et s'ajoute à la composition énoncée. Je vous rappelle que le jury doit être désigné par le directeur régional impérativement avant le début de chaque formation au BP JEPS.

Le décret du 26 avril 2002 relatif à la VAE précise que la demande de validation est soumise au jury constitué et présidé conformément au règlement et aux dispositions régissant le diplôme. En conséquence, rappelons que le texte indique que le jury doit être composé à raison d'au moins un quart de représentants qualifiés des professions, pour moitié employeurs, pour moitié salariés, et avec le souci d'assurer une représentation équilibrée entre les hommes et les femmes. Dans le cas du BP JEPS, c'est bien la parité entre formateurs et cadres techniques d'une part, professionnels d'autre part, qui doit être respectée. La commission du jury chargée d'étudier les dossiers des candidats à la VAE, organisée le cas échéant par le président du jury, doit comprendre des professionnels, en cohérence avec la constitution du jury plénier.

II. FORMATION, EXAMEN, DIPLÔMES

Afin que l'arrêté de composition du jury soit conforme aux dispositions énoncées, vous devrez veiller en particulier à

- respecter le principe de représentation à parité des employeurs et des salariés,
 - solliciter les organisations représentatives d'employeurs et de salariés comme suit :
- 1- dans les secteurs possédant un accord collectif, il convient de solliciter les organisations représentatives d'employeurs et de salariés.

Les listes des organisations participant aux réunions des commissions paritaires nationales de l'emploi et de la formation (CPNEF) sont jointes en annexe de l'instruction N° 02-183 JS du 6 novembre 2002 ; elles sont mises à jour et complétées en annexes de la présente instruction ainsi que les listes des organisations membres des CPNE des entreprises équestres et du golf.

Ces organisations sont reconnues représentatives conformément à l'article L.133-2 du Code du travail. Dans le cadre des négociations de la Convention Collective Nationale du sport, outre les cinq centrales syndicales représentatives (CFDT, CFE-CGC, CFTC, CGT-FO), l'UNSA-Sport, la Confédération Nationale des Educateurs Sportifs (CNES), et la Fédération Nationale des Syndicats de Sportifs (FNASS) ont été reconnus représentatives par le ministère des affaires sociales, du travail et de l'emploi en juin 2001.

Afin de permettre aux organisations sus-désignées d'organiser et de planifier la participation des professionnels dans les jurys, il est vivement conseillé de les solliciter, en début d'année, en leur adressant le calendrier des sessions d'examen que vous organisez dans votre région et en leur demandant de désigner des représentants résidant dans la région organisatrice de l'examen.

Pour les CPNE du golf et des entreprises équestres, il vous est conseillé de solliciter leurs présidents respectifs afin qu'ils désignent des représentants en fonction des sessions de jury organisées.

2 - dans les secteurs n'ayant pas d'accord collectif, ou à défaut de désignation par les organisations représentatives, il convient de solliciter les organisations syndicales en lien avec la spécialité visée par le diplôme (cf. liste en annexe de l'instruction citée en référence et liste complémentaire jointe en annexe de la présente note).

L'évolution du sport dans la voie de la professionnalisation conduit à mieux organiser le dialogue social. Plusieurs syndicats « disciplinaires » se sont créés. Certains d'entre eux adhèrent aux organisations représentatives.

3 - en dernier lieu, si les étapes 1 et 2 n'ont pu permettre de compléter les jurys conformément à la représentation des professionnels définie, il convient de désigner des employeurs et des salariés adhérents aux organisations professionnelles au plan local. En outre, les collectivités locales en leur qualité d'employeurs, en particulier dans les filières territoriales du sport et de l'animation, doivent être prises en compte dans la constitution des jurys. A cet effet, vous pouvez contacter les responsables des services sport, enfance-jeunesse, animation de ces collectivités.

Il convient de souligner que les dispositions relatives à l'équilibre entre représentants des employeurs et des salariés ne sont pas applicables aux professions qui s'exercent principalement sous le statut de travailleur indépendant (article 8 du décret du 18 octobre 2002 pris pour application de l'article 43).

2. Les référentiels

Arrêté du 28 juin 2003 portant création de la spécialité activité équestre du BP JEPS

2.1. Le référentiel professionnel (annexe I de l'arrêté du 28 juin 2003)

VERSION DU 14/04/2003

1. Description du métier : introduction

Appellation

Emplois et diplômes concernés par l'art. 43

Entreprises et structures concernées

Statut et situation fonctionnelle

Autonomie et responsabilité

Evolution de carrière

2. Fiche descriptive des activités

– Conduire un projet d'animation, d'initiation ou de perfectionnement

Préparer son action

Réaliser et mettre en œuvre son action

Veiller à la sécurité des publics

Evaluer et rendre compte

– Accueillir, animer, promouvoir

Accueillir les différents publics

Animer la structure

Assurer la promotion des activités

– Participer aux soins, entretien et maintenance

Participer aux soins quotidiens aux équidés

Participer à l'entretien du matériel et à la maintenance des installations

– Valoriser la cavalerie

Evaluer la cavalerie

Valoriser la cavalerie

- Participer à l'organisation et à la gestion de la structure employeur

Participer à l'organisation

Participer à la gestion administrative

Participer à la gestion financière

Introduction

Le cheval a toujours été un fidèle compagnon de l'homme. Animal de travail et de combat pendant des siècles, il était voué à une disparition presque certaine après la première guerre mondiale, mais le développement des sports équestres lui a permis de retrouver toute sa place dans la société.

La pratique de l'équitation en France et son encadrement furent tout d'abord une tradition militaire. Les sports équestres et particulièrement les disciplines olympiques firent ensuite progressivement leur entrée dans la société civile. La démocratisation de l'équitation, caractérisée par l'introduction de nouvelles pratiques populaires et de loisirs fut ensuite régulière. La Fédération française des sports équestres, l'Association nationale de tourisme équestre et le Poney-club de France furent les principaux acteurs de ce développement. Ce dernier a été régulièrement soutenu par les ministères chargés de l'Agriculture, et des Sports par le rôle de la Fédération française d'équitation ainsi que par la création de l'Ecole nationale d'équitation et la mise en place de diplômes d'Etat qui ont contribué à la professionnalisation de l'encadrement dans les entreprises équestres. En 1991, les accords interprofessionnels mettent en place l'organisation du financement de la formation professionnelle. Les partenaires gestionnaires de la convention collective signent les accords fondant le partenariat avec le Fond d'assurance-formation des salariés des entreprises agricoles (FAFSEA).

Par ailleurs, la Commission paritaire nationale de l'emploi des entreprises équestres (CPNE EE) est créée en 1996. Son rôle est de définir les grandes orientations en matière d'emploi et de formation. Elle est constituée des mêmes organisations qui siègent à la commission mixte de la convention collective.

Aujourd'hui, la caractéristique marquante de l'activité équestre tient à la diversité des pratiques : pleine nature, cheval, poney, sport, loisirs, éducation, insertion, ainsi qu'à la diversité des disciplines sportives. L'engouement pour de nouvelles formes de pratiques est une réalité qui se traduit par une offre d'activités équestres de plus en plus diversifiée et tournée vers le loisir.

Mais ces dernières années sont aussi marquées par l'augmentation de la pratique de l'équitation. La Fédération française d'équitation (FFE) se situe au 4^{ème} rang des fédérations olympiques par le nombre de licenciés (447 498 en 2002). La compétition est marquée par un fort développement depuis 1998 tout particulièrement dans les premiers niveaux de compétition (concours club et classe D), plus de 571 000 partants en épreuves pour 46 000 chevaux différents dans les seules compétitions de dressage, complet, saut d'obstacle et attelage (Source ECUS - UNIC). Il faut noter également qu'une part du public cavalier est non licencié, ce qui augmente le nombre des pratiquants estimé à 620 000 cavaliers réguliers ; et près de 10 000 équitants handicapés. De récentes enquêtes placent l'équitation en 3^{ème} place parmi les activités physiques et sportives demandées par les français.

La Fédération équestre internationale reconnaît sept disciplines dont les trois premières sont olympiques : le concours de saut d'obstacles, le concours complet et le dressage et auxquelles s'ajoutent l'attelage, la voltige, l'endurance et le reining.

La Fédération française d'équitation prend en compte également : le horse-ball, le hunter, le polo, les équitations de tradition et de travail (camarguaise, portugaise, espagnole), l'amazone, les pony-games, les mounted-games, les techniques de randonnée équestre de compétition, la vénerie et l'équitation de course pour amateur,

Il faut noter également que 84% des licenciés de la FFE ne pratiquent pas la compétition. Les pratiques de loisir, de tourisme équestre, d'insertion par le cheval, l'équithérapie n'échappent pas à un développement constant. Les activités avec le cheval auprès des publics handicapés ou en

difficulté s'organisent en quatre grands champs d'application : éducation spécialisée (60%), thérapeutique (15%), ludique et sportif (10 %), insertion professionnelle et sociale (8 %, en forte progression).

D'autre part, le fort développement des activités équestres des dix dernières années provient également de l'intérêt du public pour les pratiques suivantes : tourisme équestre, attelage, western, équitation de tradition et de travail (camarguaise, portugaise, espagnole, ..). Le secteur équestre a bénéficié de ce développement qui s'est traduit par une augmentation du nombre de ses entreprises et des emplois.

Les objectifs de la rénovation des qualifications de l'encadrement des activités équestres ont pour but, au travers de compétences mieux identifiées, de :

- prendre en compte l'ensemble des publics, notamment jeunes, scolaires, adultes, .. . pratiquant l'équitation, ou le menage, sous toutes leurs formes à des fins de loisir, d'activités physiques ou sportives ,
- encadrer et initier ces publics aux pratiques de loisir, jusqu'aux premiers niveaux de compétition,
- mieux répondre à la réalité des emplois dans les entreprises équestres,
- assurer une sécurité accrue sur l'ensemble des pratiques équestres proposées au public,
- contribuer à la fidélisation de la clientèle des établissements équestres,
- favoriser la promotion sociale des personnels.

Description du métier

1.1 Appellation :

Le titulaire du BP JEPS spécialité activités équestres exerce le métier couramment appelé « moniteur ». Dans la convention collective étendue, ce poste s'intitule enseignant-animateur.

Objet et contenu : d'une manière générale, le moniteur d'équitation :

- conduit un projet d'animation, d'initiation et d'approfondissement jusqu'au niveau amateur 4 ;
- garantit au pratiquant des conditions optimales de sécurité dans les pratiques équestres ;
- accueille les publics, anime une structure, et contribue à la promotion des activités ;
- participe à la valorisation de la cavalerie ;
- participe aux soins des équidés, à l'entretien du matériel et à la maintenance des installations ;
- participe à l'organisation et à la gestion de l'activité.
- peut être amené à participer sous la responsabilité professionnels médicaux, paramédicaux, du domaine médico-social, socio-éducatif éducatif relevant de structures médico-socio-éducatives à l'encadrement de publics handicapés ou en difficulté sociale.

Champ et nature des interventions :

Le titulaire du BP JEPS spécialité *activités équestres* réalise de manière autonome des prestations dans les champs éducatifs, sportifs et des loisirs en utilisant des équidés.

Les situations professionnelles sont extrêmement variées et dépendent :

- du type, de l'environnement et de la taille de la structure ;
- du type de public accueilli et des conditions d'accueil ;
- de la nature de la ou des activités équestres concernées ;
- de la cavalerie utilisé et de son mode d'hébergement.

La diversité des situations professionnelles, repérées dans les activités équestres, met en évidence des compétences transversales et spécifiques nécessaires pour assurer l'encadrement de tous les

modes de pratique avec des conditions de sécurité optimales et une bonne qualité pédagogique. Les activités communes aux différentes situations sont décrites par fonction et complétées, dans les 5 champs d'intervention suivants : l'équitation, le tourisme équestre, l'équitation western, les équitations de tradition et de travail, l'attelage, par les activités spécifiques à ces champs.

Les différents champs d'intervention :

« Equitation » :

Le moniteur d'*équitation* encadre de manière autonome les activités de découverte, d'animation et d'initiation aux pratiques équestres mentionnées dans le référentiel professionnel³.

Le moniteur d'*équitation* peut, à l'exclusion des autres pratiques couvertes par une autre mention, réaliser des activités :

- de préparation aux premiers niveaux de compétition (concours club et amateur 4) ;
- d'approfondissement des pratiques équestres de loisir ou d'amélioration de la pratique personnelle.

« Tourisme équestre » :

Le moniteur de *tourisme équestre* encadre de manière autonome les activités de découverte, d'animation et d'initiation aux différentes pratiques de tourisme équestre et de randonnée de pleine nature, mentionnées dans le référentiel professionnel⁴.

Le moniteur de *tourisme équestre* peut, à l'exclusion des autres pratiques couvertes par une autre mention, réaliser des activités :

- de préparation aux premiers niveaux de compétition de tourisme équestre : épreuves de technique de randonnée équestre;
- d'approfondissement des pratiques de tourisme équestre notamment : accompagnement de randonnée équestre ; itinérance à cheval ; voyages à cheval ; randonnée attelée ; technique de randonnée équestre.

« Equitation western » :

Le moniteur « *équitation western* » encadre de manière autonome les activités de découverte, d'animation et d'initiation aux différentes pratiques western, mentionnées dans le référentiel professionnel⁵.

Le moniteur d'*équitation western* peut, à l'exclusion des autres pratiques couvertes par une autre mention, réaliser des activités :

- de préparation aux premiers niveaux de compétition western : épreuves non montées, épreuves montées en selle western avec ou sans bétail, épreuves montées en selle anglaise ;
- d'approfondissement des pratiques équestres western de loisir ou d'amélioration de la pratique personnelle.

« Equitation de tradition et de travail » :

Le moniteur d'*équitation de tradition et de travail* encadre de manière autonome les activités de découverte, d'animation et d'initiation aux pratiques équestres de tradition camarguaise, portugaise ou espagnole, mentionnées dans le référentiel professionnel⁶.

³ Page 13 sur 28.

⁴ page 13 et 14 / 28.

Le moniteur d'*équitation de tradition et de travail* peut, à l'exclusion des autres pratiques couvertes par une autre mention, réaliser des activités :

- de préparation aux premiers niveaux de compétition de tradition : épreuves montées en selle de tradition, épreuves montées en selle de tradition avec ou sans bétail, épreuves montées en selle anglaise ;
- d'approfondissement de l'équitation dans les traditions concernées, ainsi que le travail amateur du bétail domestique.

« Attelage » :

Le moniteur d'*attelage* encadre de manière autonome les activités de découverte et d'initiation au menage avec chevaux, poneys, de selle ou de trait, ânes, mentionnées dans le référentiel professionnel⁷.

Le moniteur d'*attelage* peut, à l'exclusion des autres pratiques couvertes par une autre mention, réaliser des activités :

- de préparation aux premiers niveaux de compétition : concours club, poney, amateur 4, épreuves de tradition, technique de randonnée attelée, ... ;
- d'approfondissement des pratiques d'attelage à des fins de loisir ou d'amélioration de la pratique personnelle : guides, grandes guides, randonnée attelée, à l'exclusion des pratiques couvertes par d'autres mentions.

1.2 Emplois et diplômes concernés par l'article 43 de la Loi sur le sport

Les emplois des entreprises accueillant du public pour des activités rémunérées sont définis par la convention collective étendue des centres équestres, conformément au tableau de concordance ci-dessous (cf. détails dans convention collective étendue des centres équestres, avenant 64).

Catégorie	Emplois repérés dans la Convention collective	Coefficient (oct1998)	Conditions d'accès Etat	Conditions d'accès FFE
1	Animateur-soigneur	109	BAPAAT et BEES 1° pour le min. des Sports le BEPA « activités hippiques » CAPA « palefrenier soigneur » pour le MAAPAR	Brevet d'animateur poney (BAP)* et Accompagnateur de tourisme équestre (ATE)*
2	Guide équestre	118	BEES1 **	GTE *
	Enseignant-animateur	130		
3	Enseignant	150		
4	Enseignant	167	BEES 2 °	
	Responsable pédagogique			

* Homologués jusque 31/12/2002, le CQP d'assistant animateur soigneur en cours de création doit se substituer au BAP et à l'ATE ;

** le BP JEPS spécialité « activités équestres » se substitue au BEES 1° option « activité équestre » et option « équitation » après une période transitoire.

Des diplômes universitaires sont préparés :

- à l'IUP de l'université d'Angers en liaison avec l'ENE : il s'agit des DEUG, DEUST, licence EGE/BEES 2° et maîtrise « enseignement et gestion de l'équitation » (EGE) ;
- à l'université de Montpellier et de Créteil pour le DEUG / BEES 1°.

Le BEPA option activités hippiques, spécialité « entraînement du cheval de compétition », associé au BAPAAT support randonnée équestre, confère des prérogatives en matière d'accompagnement de randonnée équestre ; autres qualifications : le CAPA « soigneur d'équidés » ; et le certificat de spécialisation : « utilisateur d'attelage de loisir ».

1 Les emplois

On estime que 16.500 actifs sont repérés dans les 5640 établissements équestres déclarés (novembre 2001). Ils occupent, dans les cinq champs identifiés, les fonctions d'animation et d'accompagnement (34 %), de palefreniers-soigneurs (33 %), et d'enseignement (26 %) ; on repère environ 4.500 non salariés pour la plupart en situation de stagiaires.

Le bassin de l'emploi est composé comme suit :

- 3.000 assistants animateurs, accompagnateurs (diplômes fédéraux homologués et BAPAAT) ;
- 4.000 moniteurs, guides et instructeurs ;

- 2.000 agents d'entretiens, palefreniers-soigneurs, administratifs ;
- 3.000 emplois sous forme de CDD : contrats de formation professionnelle, travailleurs occasionnels.

Le secteur équestre est un secteur de formation qui conduit à des emplois à plein temps mais aussi un employeur de main d'œuvre occasionnelle important, notamment pour les activités saisonnières touristiques et d'hébergement.

La population active de ces entreprises a pour principale caractéristique d'être jeune (38 % des salariés ont moins de 25 ans), et 53 % des actifs sont des femmes. Les établissements enseignant l'équitation ont tendance à employer plus de salariés que les autres (3 salariés contre 0,7)⁸.

2 Entreprises et structures concernées :

Les activités s'exercent dans le cadre d'associations ou d'entreprises relevant du secteur commercial. La Fédération française d'équitation affilié 6 228 établissements équestres dont 3 161 sont employeurs et répartis ainsi (2002) :

- 1 400 associations,
- 1 064 entreprises individuelles,
- 644 sociétés commerciales,
- 50 collectivités et établissements publics,
- autres.

La plupart des structures développent uniquement des activités équestres utilisant chevaux et/ou poneys, certaines étant centrées sur une activité spécialisée (on dénombre plus de 110 centres spécialisés « western » ; plus de 100 centres spécialisés dans une équitation de tradition : camarguaise, portugaise, espagnole ; plus de 60 centres « attelage » ; et une dizaine recevant exclusivement du public handicapé ou en réinsertion sociale : CAT, associations, ..). L'ensemble des établissements équestres accueillent régulièrement des groupes de public handicapés. Les autres structures sont multi-sports ou liées à une activité d'élevage ou de commerce d'équidés.

Elles peuvent être indépendantes ou rattachées à un organisme : municipalité, Centre d'aide par le travail, lycées agricoles, centres de vacances et de loisirs, comités d'entreprise privée, ministère de la Défense, ...

Il s'agit le plus souvent de très petites entreprises (en moyenne, deux salariés) ; rares sont celles qui ont plus de 10 salariés.

Généralement situées dans le champ agricole, certaines structures, où l'activité équestre est secondaire, sont cependant rattachées au régime général.

Croissance du secteur :

En 2000, le secteur des activités récréatives -code NAF 927 C- qui regroupe la majorité des établissements équestres connaît un taux de progression de 7,3 % du nombre d'entreprises. Cette progression est remarquablement constante depuis 20 ans et participe activement à l'émergence du marché des loisirs et du bassin d'emploi.

3 Statut et situations fonctionnelles :

Le moniteur dans les activités équestres peut avoir le statut de :

- Salarié : il est sous l'autorité hiérarchique du responsable de la structure tout en exerçant ses fonctions éducatives et pédagogiques de façon autonome.
- Non salarié : il exerce ses fonctions dans le domaine éducatif et pédagogique et gère en plus l'ensemble de son activité professionnelle de façon autonome. (Généralement chef d'entreprise après un parcours professionnel en qualité de salarié d'environ cinq années).

4 Autonomie et responsabilité :

⁸ Observatoire économique et social du cheval (OESC)

Le moniteur d'équitation exerce ses activités de manière autonome dans la réalisation des prestations d'animation, d'initiation aux différentes pratiques équestres. Il peut assurer, s'il possède les compétences correspondant aux disciplines qu'il fait pratiquer aux différents publics jusqu'aux premiers niveaux de compétition.

Son niveau de responsabilité est très variable en fonction de son statut et de l'entreprise où il exerce, et l'amène à prendre de nombreuses initiatives.

Lorsqu'il est salarié, le moniteur voit son autonomie et sa responsabilité définies dans son contrat de travail. Il rend compte à son employeur ou à son supérieur hiérarchique.

5 Evolution de carrière :

- **Dans le poste :** les évolutions possibles sont liées à la taille de l'entreprise, à l'organisation de la structure, au niveau de responsabilité et aux compétences acquises, aux qualifications obtenues (certificat de spécialisation, niveau III, ...).
- Vers une discipline sportive équestre particulière : entraîneur, compétiteur.
- Vers l'encadrement pédagogique : formateur, responsable pédagogique, responsable de projet.
- Vers une spécialisation sur l'accueil et l'encadrement d'un public en difficulté.
- Vers la direction de structure et chef d'entreprise.
- Plus généralement, le poste peut évoluer vers des fonctions supplémentaires définies par la convention collective: tutorat, spécialisation dans des activités comme la formation, la pédagogie appliquée aux enfants, des techniques ou disciplines particulières, l'exploitation d'équidés en compétition, commercialisation, conception et innovation, ...

- **Hors du poste :** nombreux sont les moniteurs qui changent d'activité et s'orientent vers des métiers :
- de commerce : d'équidés, de granulés ou d'alimentation, de matériel équestre ou d'équipements pour les pratiquants...,
- de relations : animateurs, éducateurs, formateurs...,
- d'organisation de manifestations, évènements, stages, voyages ou de direction d'équipements sportifs,
- dans d'autres secteurs de la filière cheval : l'élevage, les courses, la production agricole,
- d'administration liés à la filière,
- etc.

Fiche descriptive des activités

Présentation

Les activités communes aux différentes situations sont classées par fonction, en respectant la classification de la convention collective étendue des centres équestres.

Dans chaque fonction sont décrites :

1. les activités conduites par tous les moniteurs titulaires de la spécialité « *activités équestres* » quelle que soit la situation professionnelle et le champ d'intervention ;
2. les activités spécifiques aux 5 champs d'intervention suivants :
 - Equitation ;
 - Tourisme équestre ;
 - Equitation western ;

- Equitation de tradition et de travail ;
- Attelage ;

Dans chaque fonction sont mentionnées les activités « *que peut être amené à réaliser* », avec des compétences complémentaires, le moniteur tant dans les activités conduites par tous, que dans les activités spécifiques à un des cinq champs particuliers.

Fonction : encadrement des activités

Le moniteur conduit un projet d'animation, d'initiation ou de perfectionnement, **dans le cadre du projet global et des objectifs de sa structure, des responsabilités qui lui sont confiées et compte tenu des publics visés.**

Il/elle prépare son action d'animation, d'initiation ou de perfectionnement

- il définit les objectifs, les moyens et méthodes à mettre en œuvre pour réaliser son projet dans des conditions optimales de sécurité.
- il adapte ses prestations et ses méthodes pédagogiques aux différents publics.
- il prépare un projet qui sera individuel, de groupe ou une activité d'équipe.
- il élabore une séance, une progression visant à développer l'autonomie des pratiquants à cheval ou à Poney : enfants, adolescents, adultes.
- il cherche les meilleures conditions de réussite pour les pratiquants dans le respect des autres usagers.
- il prévoit les personnes et le matériel indispensable.
- il prévoit un programme de substitution et adapte ses objectifs, moyens, méthodes autant que nécessaire.
- il prend en compte la réglementation liée à son projet et respecte les contraintes locales.
- il prépare le passage d'un examen de pratiquant ou une manifestation particulière.
- il aménage les lieux d'exercice choisis en respectant les impératifs de sécurité.
- il s'informe de la procédure d'appel des secours et de la conduite à tenir.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il prépare le tournage vidéo d'une séquence.
- il prépare un projet avec des publics particuliers.

Equitation :

- il prépare les parcours d'obstacles et d'extérieur en tenant compte des règles de sécurité et du niveau des pratiquants et des chevaux.

Tourisme équestre :

- il cherche un thème dans l'environnement naturel, culturel et humain.
- il s'informe des règles de circulation liées au déplacement à cheval.
- il organise des randonnées entre des relais d'étapes connues et identifiées.
- il organise ces déplacements avec un souci constant de sécurité.
- il prend en compte le confort des pratiquants.
- il prend en compte les éléments culturels et environnementaux.
- il veille au respect des tiers, du droit de propriété et de l'environnement.
- il prépare une randonnée attelée.
- il rédige une feuille de route, prévoit les horaires, choisit les allures.
- il maîtrise les techniques liées à l'orientation et la topographie.
- il compose les différentes trousse de secours.
- il organise l'intendance liée à l'activité (personnes et matériel).

- il prévoit l'hébergement des cavaliers.
- il prévoit l'hébergement des équidés, le rangement du matériel.

Attelage :

- il identifie les différents types de harnais et de voiture.
- il choisit le matériel le plus adapté à son objectif.
- il maîtrise les techniques liées à l'orientation, il reconnaît des itinéraires, vérifie l'état des chemins, prévoit des lieux de haltes ...

Equitation western :

- il prend en compte les spécificités de l'équitation western pour préparer ses actions : remonte, équipements, technique,

Equitation de tradition et de travail :

- il prend en compte les spécificités des traditions et du travail (camarguaise, espagnole, portugaise, ...) pour préparer ses actions.

Il/elle réalise et met en œuvre son action d'animation, d'initiation ou de perfectionnement

- il prend en charge des publics d'âge et de motivation différentes.
- il les accueille, leur présente la structure et les informe de son fonctionnement.
- il informe sur la vie des équidés et la manière de les aborder : éthologie de base.
- il informe les pratiquants sur l'histoire et la culture équestre.
- il vérifie les capacités des clients et adapte ses objectifs, moyens, méthodes.
- avec de jeunes enfants, il conduit des projets de découverte et d'initiation, tant à pied qu'à poney.
- il choisit les chevaux et les poneys, de différentes races, adaptés à son projet.
- il attribue le matériel et vérifie la préparation des équidés.
- il vérifie l'équipement des pratiquants et le matériel utilisé.
- il aménage les lieux de pratique.
- il présente le but, les objectifs et le déroulement de la séance.
- il met en confiance, encourage et motive les pratiquants.
- il donne des consignes pour prévenir les risques d'accident.
- il veille à la protection des pratiquants et de lui-même : risques, fatigue, équipements.
- il apprend les bases techniques des activités équestres.
- il met en place des situations d'apprentissages en lien avec l'activité.
- il explique comment atteindre les objectifs et résoudre les difficultés rencontrées.
- il effectue des séances de perfectionnement liées à son projet.
- il utilise des critères de réussite observables.
- il utilise des méthodes pédagogiques cohérentes avec le comportement et la psychologie des équidés comme des humains.
- il mobilise et coordonne les personnes qui participent à son action.
- il s'adapte aux circonstances et gère les imprévus.
- il respecte le code de bonne conduite.
- il s'assure du respect des équidés et de l'environnement.
- il veille à la protection du cheval et prend les mesures qui s'imposent.
- il utilise et transmet les gestes et postures à utiliser pour préserver sa santé.
- il reprend un équidé qui pose problème lors d'une séance.
- il gère l'effort et vérifie l'intégrité fonctionnelle des équidés.
- il utilise et respecte les règlements fédéraux liés à son activité (formation des pratiquants et compétitions club et amateur).

- en cas de besoin, il prévient les secours et facilite leur intervention.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

Mettre en œuvre des activités avec cheval d'un public handicapé ou en difficulté sociale.

Cette mise en œuvre se fait sous la responsabilité de personnes qualifiées⁹ et notamment :

- il prépare et aménage la structure équestre pour favoriser l'accueil de publics handicapés : accessibilité aux fauteuils, montoirs, salle chauffée...
- il se conforme aux réglementations en vigueur dans le secteur médical et /ou socio-éducatif.
- il participe avec les professionnels des structures médico-socio-éducatives à l'élaboration d'un projet individuel ou collectif, de mise en œuvre d'activités équestres en fonction de leurs objectifs : éducatif ou thérapeutique.
- il vérifie l'absence de contre-indication pour la mise à cheval de chaque personne handicapée.
- il détermine en liaison avec les professionnels des structures, la pratique équestre la plus adaptée à la réalisation du projet individuel ou collectif (mise en selle sur le cercle, longe courte, attelage adapté...).
- Il choisit et prépare une cavalerie adéquate en utilisant les techniques de travail nécessaires (dressage monté, travail à pied).
- il participe en concertation avec les intervenants des structures spécialisées à l'élaboration des situations pédagogiques en fonction des objectifs définis (éducatif ou thérapeutique).
- il utilise si nécessaire un harnachement adapté pour faciliter l'autonomie du pratiquant handicapé et gérer la sécurité (rênes à poignées, selles creuses, double guide en attelage...).
- il maîtrise des techniques de monter pour la mise à cheval de personnes lourdement handicapées.
- il participe, en collaboration avec les personnels des structures spécialisées, à l'encadrement des séances d'activités équestres individuelles ou collectives en respectant les objectifs déterminés par le projet (éducatif ou thérapeutique).
- il participe aux évaluations de l'activité en liaison avec les structures spécialisées concernées.
- il participe aux manifestations organisées par les fédérations et institutions concernées par la promotion des activités équestres pour publics handicapés ou en difficulté.

Les autres activités nécessitant des compétences supplémentaires nécessitent une qualification particulière à l'encadrement d'un public handicapé ou en difficulté sociale.

Equitation :

- il initie aux différentes pratiques : mise en selle sur le cercle, voltige, pony-games, mounted-games, horse-ball, dressage, obstacle, hunter, cross, endurance, ...
- il fait découvrir l'attelage.
- il initie des cavaliers jusqu'aux premiers niveaux de compétition en : dressage, obstacle, hunter, combiné, concours complet, horse-ball, endurance, ...
- il accompagne des promenades en pleine nature, avec les cavaliers de la structure, sur un itinéraire connu et reconnu.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

⁹ professionnels médicaux, para-médicaux, du domaine médico-social, socio-éducatif éducatif relevant de structures médico-socio-éducatives.

- il prépare des cavaliers ou des équipes en : dressage, saut d'obstacle, concours complet, voltige, horse-ball, endurance, polo, pony-games / mounted games (jeux à poney et montés), carrousel, monte en amazone, équitation de course pour amateurs,...
- il utilise la vidéo, et commente les prestations des pratiquants.
- il utilise de nouvelles technologies à des fins pédagogiques.
- il monte un spectacle d'animation équestre (choix des musiques, des costumes et des décors).
- il juge une compétition.
- il attelle et mène un équidé.
- il fait découvrir et encadre le skijoering.

Tourisme équestre :

Dans la structure :

- il initie à la pratique de l'équitation d'extérieur.
- il met en place des situations d'animation de pleine nature.
- il informe les pratiquants sur la culture et l'histoire du tourisme équestre.

En extérieur :

- il initie des cavaliers jusqu'aux premiers niveaux de compétition en Tourisme équestre : TREC, monté ou attelé, endurance
- il accompagne des pratiquants en randonnée attelée
- il assure l'animation en relation avec l'environnement naturel, culturel et humain.
- il s'assure que les conditions météorologiques ne risquent pas de mettre en danger les randonneurs.
- il guide et oriente selon la topographie en toute sécurité.
- il guide en pleine nature un groupe monté ou attelé,
- il respecte et fait respecter les règles de circulation : route, chemins, forêt, ...
- il respecte et fait respecter les accès
- il donne les consignes de changements d'allure et de direction.
- il organise des haltes et les étapes.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il prépare des cavaliers ou des meneurs à des épreuves de compétition liées au Tourisme équestre de base (individuelles ou en équipe).
- il participe à un projet de découverte des cultures locales.
- il fait découvrir et encadre le skijoering.
- il fait découvrir et encadre l'endurance.

Equitation western :

- il initie aux différentes pratiques de base en équitation western : reining, présentation en main western (showmanship), parcours du cavalier western (horsemanship), parcours de dressage western (western riding), parcours combiné western (versatile horse), plaisance (western pleasure).
- il initie aux jeux d'exercice : courses de tonneaux (barrel racing), slalom (pole bending), et autres jeux de vitesse.
- il initie aux premiers niveaux de compétition : courses de tonneaux et slalom.
- il fait découvrir les bases du travail amateur du bétail.
- il informe les pratiquants sur la culture et l'histoire de l'équitation western.

- il accompagne des pratiquants lors de randonnées équestres sur un itinéraire connu et reconnu.
- il prend en compte le mental du cavalier comme aussi celui de l'équidé.
- il conseille les cavaliers en étant le plus souvent lui-même à cheval.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il encadre des activités spécifiques au travail amateur du bétail : travail du bétail (working cow horse), tri du bétail (cutting), séparation du bétail (team penning).
- il prépare des cavaliers à une épreuve dans les premiers niveaux de reprises libre en musique de reining (freestyle reining).
- il utilise la vidéo, et commente les prestations

Equitation de tradition et de travail :

- il informe les pratiquants sur la culture et l'histoire de l'équitation de tradition qu'il pratique (camarguaise, espagnole, portugaise).
- il encadre des activités d'animation spécifiques à cette pratique : équitation camarguaise, équitation à la portugaise, équitation espagnole, équitation de travail à l'espagnole (doma vaquera) et à la portugaise, équitation d'extérieur avec ou non approche du bétail : manade ou ganaderia.
- il initie à la pratique de base de l'équitation de tradition.
- il initie à la pratique des figures spécifiques de tradition : maniabilité, arrêts glissés, passades, pirouettes, assauts (sortes).
- il initie à la pratique de l'équitation de manège (manejo ou picaria) dans un esprit artistique
- il initie à l'emploi d'une pique (garocha ou vara), du trident et aux technique liées à la manipulation du bétail domestique
- il initie à la pratique de l'approche avec un simulateur (tourinha) assaut de face, assauts à l'étrier, assaut à la hanche ...
- il met en place des situations d'apprentissage respectant la culture de l'équitation de travail.
- il a une autorité pédagogique sur les personnes qui participent à l'encadrement dans le bétail.
- il effectue des séances de perfectionnement des cavaliers aux techniques spécifiques de base : conduite à une main, ...
- il accompagne des pratiquants lors de randonnées équestres sur un itinéraire connu et reconnu.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il prépare des cavaliers aux épreuves d'équitation camargaise, de Doma vaquera, d'équitation à la portugaise et à participer aux jeux d'exercice et à des manifestations d'équitation de travail ou artistique
- il utilise la vidéo, et commente les prestations des pratiquants.

Attelage :

- il informe les pratiquants sur la culture, et l'histoire de l'attelage.
- il explique comment préparer l'équidé : garnir, atteler, dégarnir, dételer.
- il maîtrise tous les réglages liés à la fonctionnalité des harnais et voitures.
- il prend les précautions inhérentes à la pratique de l'attelage.
- il est présent dans l'attelage pour les premières séances.
- il initie à l'ensemble des pratiques de l'attelage à un et en paire (loisir, tradition, ..).
- il prépare des meneurs à une épreuve d'attelage jusqu'aux premiers niveaux de compétition.
- il utilise un simulateur pour le maniement des guides.

- il informe les pratiquants sur l'histoire et l'évolution des techniques de menage.
- il adapte les conditions de menage à l'âge des meneurs : enfants, adultes, ..
- il s'assure de la présence d'un coéquipier/groom aux cotés du meneur.
- il explique le rôle du coéquipier et s'assure de son comportement.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il prend en charge des publics handicapés ou en difficulté.
- il utilise la vidéo, et commente la prestation.
- il organise une manifestation attelée : fête, compétition, ...
- il juge une compétition d'attelage.

Il/elle veille à la sécurité des publics

- il attribue les chevaux en fonction des cavaliers : niveau, morphologie, ...
- il s'assure de l'adaptation du matériel à l'activité.
- il s'assure de la sécurité des installations.
- il respecte et fait respecter les consignes de sécurité en vigueur.
- il respecte et fait respecter les règles de sécurité autour du cheval : seller, brider, pansage, ...
- il se conforme aux règles sur la conduite à tenir en cas d'accident.
- il identifie les personnes en difficultés et utilise une pédagogie différenciée.
- il perçoit les situations à risques, et identifie les causes d'accidents et anticipe les problèmes.
- il adopte des précautions particulières s'il encadre des enfants ou des adolescents.

en cas d'incident il se comporte de manière adaptée vis à vis des cavaliers et des chevaux ou poneys.

- il tient compte des conditions météorologiques et de leur évolution.
- il déconseille ou empêche une personne de prendre trop de risques et l'oriente vers une prestation plus adaptée.
- il actualise ses connaissances en matière de réglementation.
- il s'assure des possibilités d'intervention des secours.
- il assure les premiers secours auprès des pratiquants en cas d'accident.
- il signale toute atteinte aux règles d'hygiène.
- il est vigilant sur les comportements à risque : alcool, tabac, dopage....

Tourisme équestre :

- il veille à la sécurité des pratiquants et de la remonte lors de déplacements et lors des haltes et bivouacs.
- il veille au respect des règles de sécurité routière.
- il utilise les différentes trousse de secours.

Equitation Western :

- il assure la sécurité des personnes et de la remonte.
- il utilise, lors du travail du bétail, des animaux dont le comportement est compatible avec le niveau des pratiquants.
- il décide de la conduite à tenir en cas de difficultés avec le bétail.
- il prend en compte dans son activité le bien être animal du bétail.

Equitation de tradition et de travail :

- il veille au port de la tenue traditionnelle.
- il utilise du bétail dont le comportement est compatible avec le niveau des pratiquants.

- il prend en compte dans son activité le bien être animal du bétail.
- il décide de la conduite à tenir en cas de difficultés avec le bétail.
- il s'assure de l'état de sécurité des harnais et des voitures.
- il veille en permanence à la sécurité des passagers et à sa propre sécurité.
- il veille à la présence du coéquipier/groom à la tête du cheval lorsqu'on attèle.
- il veille à la présence du coéquipier/groom sur la voiture d'attelage lors des déplacements.
- en cas d'accident il porte les secours aux meneurs et aux chevaux.

Il/elle évalue et rend compte

- il évalue les acquis, la qualité, la performance des cavaliers selon les critères observables préalablement définis dans la pédagogie mise en place et rend compte auprès des cavaliers et/ou parents, accompagnateurs...
- il utilise des grilles d'évaluation.
- il évalue la satisfaction du public, l'état de la cavalerie, du matériel et de l'environnement.
- il rend compte de tout accident ou incident concernant les personnes, les animaux et équipements.
- il analyse les problèmes rencontrés et propose des corrections et aménagements.
- il établit le bilan de son action.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il évalue son action et rend compte.
- il participe à des jurys d'examens fédéraux ou professionnels, dans sa structure ou en dehors.

Fonction : accueil, animation, promotion

Le moniteur accueille le public, anime la structure et assure la promotion des activités, **dans le cadre du projet global et des objectifs de sa structure, des responsabilités qui lui sont confiées et compte tenu des publics visés.**

Il/elle accueille le public

- il participe à l'accueil physique et téléphonique.
- il identifie ses interlocuteurs.
- il renseigne sur la structure, les activités, l'équipement nécessaire.
- il adapte le contenu et la forme de ses propos.
- il est vigilant sur les comportements à risque (fumeurs).
- il veille à la qualité de l'accueil.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il organise l'accueil et l'installation des clients en cas d'hébergement.
- il accueille un public en difficulté.
- il utilise une langue étrangère.

Tourisme équestre :

- il emmène en randonnée des cavaliers qu'il ne connaît pas toujours à l'avance.
- il apprécie le niveau des pratiquants et leur aptitude à monter à l'extérieur.

Equitation western :

- il s'assure de la compréhension des termes techniques spécifiques à l'équitation western.

Equitation de tradition et de travail :

- il s'assure de la compréhension des termes techniques spécifiques à l'équitation traditionnelle et de travail.

Il/elle anime la structure

- il informe les pratiquants des animations de la structure.
- il motive les pratiquants pour les fidéliser.
- il anime une réunion, une remise des prix, annonce des résultats /classements.
- il utilise une sono, un rétroprojecteur, une vidéo...
- il fait respecter les règles d'utilisation des équidés, du matériel et des installations.
- il rédige un compte-rendu écrit de sa prestation.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il présente les différents métiers de la filière.
- il conseille dans l'achat d'un équidé.

Equitation western :

- il crée une ambiance typique : tenue, harnachements, installations décors, musique, ...

Il/elle assure la promotion des activités

- il met en valeur les activités de la structure en interne et en externe.
- il participe aux relations avec les médias.
- il participe à élaboration des documents de promotion de la structure.
- il oriente les pratiquants vers des prestations adaptées.
- il vérifie les conditions et engage les cavaliers en épreuves, examens...
- il participe à des réunions professionnelles ou institutionnelles.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il réunit des informations sur les activités potentielles.
- il rencontre des interlocuteurs susceptibles de le conseiller dans sa démarche.
- il définit sa clientèle actuelle et potentielle.
- il détermine le mode de communication approprié.
- il prospecte et démarché de nouveaux clients ciblés en fonction des orientations de la structure.
- il vend des équipements spécifiques au profit de la structure.

Equitation western :

- il peut participer à des actions de promotion de l'équitation western dans différentes manifestations.

Equitation de tradition et de travail :

- il peut participer à des manifestations publiques visant la promotion de l'équitation de tradition et de travail.

Fonction : Soins, entretien et maintenance

Le moniteur participe aux soins quotidiens aux équidés, à l'entretien du matériel et à la maintenance des installations, dans le cadre du projet global et des objectifs de sa structure, des responsabilités qui lui sont confiées et compte tenu des publics visés.

Il/elle participe aux soins journaliers et périodiques des équidés

- il contribue au bon état général de la cavalerie.
- il veille à l'alimentation et l'abreuvement.
- il respecte le comportement des chevaux et poneys.
- il se préoccupe de l'hygiène et la santé des équidés qu'il utilise.
- il décèle les maladies courantes incompatibles avec le travail : coliques, boiteries, blessures, ...
- il participe à l'équipement des chevaux et poneys.
- il fait intervenir le vétérinaire dès que besoin.
- il organise la sortie quotidienne des équidés.
- il gère les arrivées et départs, les déplacements.
- il assume la fonction de convoi d'équidés.

Tourisme équestre :

- il diagnostique très rapidement les problèmes de santé et agit en conséquence.
- il procède à un dépannage d'urgence en maréchalerie, enlève et remet un fer.
- il choisit où et comment attacher les équidés : nœud, ligne d'attache...
- il réalise les nœuds d'attache (ligne et cheval).
- il organise le bivouac et le stationnement de sa cavalerie

Equitation western :

- il gère sa cavalerie dans le respect des traditions western
- il prépare des aires de travail appropriées, au plan technique et culturel, au travail du bétail.
- Il veille au bien être animal du bétail.

Equitation de tradition et de travail :

- il s'assure des conditions dans lesquelles est gardé et travaillé le bétail.
- Il veille au bien être animal du bétail.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il participe aux opérations de marquage des jeunes chevaux et du bétail.

Il/elle participe l'entretien du matériel et à la maintenance des installations

- il participe à la propreté de l'établissement.
- il participe à l'entretien des lieux de vie des équidés.
- il veille au bon entretien des abords, boxes, stalles,
- il évalue l'état des sols et aires de travail.
- il s'assure de l'entretien des sols des aires de travail avant leur utilisation.
- il s'assure de l'entretien et au rangement du matériel de sellerie.
- il propose le renouvellement des harnachements.
- il élimine tout matériel dangereux.
- il vérifie l'adéquation du matériel à l'utilisation envisagée.
- il vérifie le rangement du matériel pédagogique et des outils.
- il s'assure des conditions de stockage des aliments.
- il gère les pharmacies vétérinaire et humaine conformément à la réglementation en vigueur.
- il prépare une trousse d'urgence pour les déplacements.
- il utilise les véhicules et les machines d'emploi courant dans l'entreprise : tracteur, camions, concasseur, ...
- il se préoccupe de l'entretien des machines.
- il participe au transport du matériel.
- il participe à l'aménagement des installations en vue des manifestations organisées.

- il entretient le matériel ou les équipements spécifiques à ses activités.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il assure lui-même le transport des équidés et du matériel correspondant.
- il conseille sur l'aménagement des installations pour les adapter aux différentes prestations de la structure.
- il effectue des petites réparations sur les matériels et équipements

Tourisme équestre :

- il entretient et adapte l'équipement du cheval de randonnée.
- il constitue et utilise les différentes trousse de dépannage et de secours humain et équin.

Attelage :

- il entretient les harnais et les véhicules hippomobiles.
- il équipe les véhicules hippomobiles en fonction de l'activité envisagée et dans le respect des réglementations.

Fonction : valorisation de la cavalerie

Le moniteur évalue la cavalerie et la travaille régulièrement pour assurer la sécurité des pratiquants et leur satisfaction **dans le cadre du projet global et des objectifs de sa structure, des responsabilités qui lui sont confiées et compte tenu des publics visés.**

Il/elle évalue la cavalerie

- il évalue l'aptitude des équidés aux prestations équestres.
- il évalue le comportement de la cavalerie.
- il évalue le niveau de dressage, les qualités, les difficultés et risques d'emploi des équidés selon des critères adaptés.
- il évalue l'âge, les aptitudes et les défauts des équidés.
- il décide de ne pas utiliser un équidé jugé dangereux ou trop difficile par rapport au niveau des pratiquants ou aux activités envisagées.
- il définit, en fonction de l'activité, les caractéristiques de l'équidé recherché.
- il participe au renouvellement de la cavalerie.

Il/elle valorise la cavalerie en fonction de l'activité envisagée :

- il définit un programme de travail individualisé en fonction de l'utilisation à laquelle les équidés sont destinés et adapte sa démarche en fonction des résultats obtenus.
- il assure le travail des chevaux et poneys dans l'optique de leur utilisation: mise en confiance, au travail, en condition.
- il utilise les techniques de travail non monté : en liberté, dans un rond, à la main, à la longe et aux longues rênes, ...
- il utilise des méthodes de travail cohérentes avec le comportement et la psychologie de l'équidé dans l'utilisation envisagée.
- il prépare la cavalerie à l'activité dans le respect de son bien être.
- il conduit un dressage progressif et approprié à l'activité.
- il habitue les équidés à embarquer et débarquer facilement.
- il analyse et résout les problèmes de communication entre l'humain et l'équidé.
- il utilise des gestes adaptés en cas d'incident et prend les mesures qui s'imposent.
- il choisit et adapte les assouplissements longitudinaux et latéraux pour améliorer l'emploi de sa cavalerie en fonction de son utilisation.

- il choisit et adapte les embouchures, les enrênements, les protections, ...
- il présente des chevaux ou poneys à des épreuves équestres de son activité.
- il entretient ses connaissances équestres.
- il se forme et s'informe d'éventuelles nouvelles pratiques.
- il peut participer à une manifestation ou une démonstration dans son activité.

Equitation :

- il maîtrise les notions d'équilibre, d'harmonie musculaire et de mise en main sur le plat et à l'obstacle.
- il accoutume les chevaux et poneys au saut des obstacles mobiles et fixes.
- il familiarise tous les équidés avec l'environnement et la pleine nature.
- il démontre à cheval des gestes techniques par exemple : changement et variations d'allures, relation attitude, aides, le saut des obstacles, les différents assouplissements, ...

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il attelle et mène un attelage.
- il dresse un cheval pour la voltige.
- il pratique l'endurance, les techniques de randonnée équestre de compétition (TREC), les courses d'orientation, le horse-ball, le polo, le skijoering, l'équitation western, l'équitation de travail, la monte en amazone, ...
- il monte en course amateur.

Tourisme équestre :

- il éduque sa cavalerie dans l'optique de l'utilisation en pleine nature : terrain naturel et accidenté, franchissement d'obstacles naturels, vue et bruits d'objets inhabituels.
- il conduit aux trois allures avec les deux rênes dans une main.
- il montre à cheval des gestes techniques par exemple : le franchissement d'une difficulté de terrain en pleine nature.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il sait bâter et mener un équidé en main.
- il attèle et mène dans le cadre du tourisme attelé en pleine nature.
- il pratique les compétitions liées au tourisme équestre (monté ou attelé).

Attelage :

- il maîtrise les notions d'équilibre, d'harmonie musculaire et de mise en main.
- il utilise une méthode appropriée au menage en toute sécurité.
- il mène lui-même, à un et à deux, pour démontrer les techniques de menage : par exemple, les changements d'allure, le franchissement de portes, d'obstacles, le passage d'une difficulté en terrain varié...
- il dresse à l'attelage à un ; et à deux en utilisant un maître d'école.
- il utilise les techniques spécifiques pour mettre un cheval à l'attelage ou améliorer son emploi : longues guides, longe, enrênement, ...

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il utilise des chevaux de trait, des ânes, des mulets, ...
- il monte les chevaux pour améliorer leur emploi à l'attelage.

Equitation western :

- il identifie les races et celles qui sont particulièrement adaptées aux discipline western (Quarter-horse, Paint, Apaloosa, ..).
- il conduit le dressage dans l'optique de l'utilisation western et écarte les chevaux qui sont inaptes ou dangereux pour les pratiquants.
- il démontre à cheval des gestes techniques des activités de la mention par exemple : le slalom, l'arrêt glissé, tri du bétail.
- il assure le dressage des chevaux qui servent à l'initiation aux jeux d'exercice avec bétail et écarte ceux qui sont inaptes ou dangereux pour les pratiquants.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il prépare des chevaux aux différentes disciplines.
- il prépare les chevaux d'initiation et de travail.

Equitation de tradition et de travail :

- il identifie les races qui sont particulièrement adaptées à l'équitation de tradition et de travail (camarguaise, portugaises, espagnoles, ...).
- il évalue l'aptitude des chevaux à l'équitation de tradition et de travail
- il travaille les chevaux pour améliorer leur mobilité (équilibre, arrêts et tourners rapides).
- il réalise le dressage spécifique des chevaux destinés à la pratique de l'équitation de tradition artistique.
- il dresse les chevaux devant évoluer en toute sécurité avec des pratiquants en présence de bétail.
- il assure le dressage des chevaux qui servent à l'initiation aux jeux d'exercice avec bétail et écarte ceux qui sont inaptes ou dangereux pour les pratiquants.
- il démontre à cheval des gestes techniques par exemple : changements d'allure et de direction, arrêts, jeux d'exercice, tri du bétail, ...

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il prépare les chevaux en vue de participer à des manifestations publiques.
- il utilise des chevaux de races différentes : camargue, pur sang anglais, anglo arabe, pur race espagnole, pur sang lusitanien, Cruzados, ...) adaptées à chaque équitation de tradition et de travail.

Fonction : organisation et gestion de la structure

Le moniteur participe à l'organisation des activités et à la gestion des activités équestres, dans le cadre du projet global et des objectifs de sa structure, des responsabilités qui lui sont confiées et compte tenu des publics visés.

Il/elle participe à l'organisation des activités de la structure

Organisation du travail

- il planifie et coordonne les activités, l'utilisation des équidés, du matériel et des installations.
- il organise et équilibre le travail des chevaux, poneys, ...
- il conçoit et présente un calendrier d'animations, un programme d'activités.
- il participe à l'organisation des manifestations liées à son activité : fête du club, journée portes-ouvertes, examens, compétition...

- il utilise les nouvelles techniques d'information et de communication.
- il organise des déplacements : moyens, hébergement, restauration.
- il coordonne les personnes qui l'aident dans cette tâche.
- il est attentif aux suggestions de la clientèle et conçoit des produits innovants.

Gestion

- il gère les urgences et les priorités.
- il note les messages qu'il reçoit, traite l'information et en assure le suivi.
- il communique avec les fournisseurs, vétérinaires, maréchal-ferrant...
- il participe à la gestion des stocks et approvisionnements.

Actualisation des connaissances

- il utilise les dispositifs de la formation professionnelle continue pour développer ses compétences.
- il vérifie les éléments liés à la sécurité active et passive des structures équestres.
- il entretient ses connaissances en matière de législation et réglementation.
- il sait où trouver les informations dont il a besoin.
- il s'appuie sur les organisations professionnelles ou institutionnelles.

Conseil :

- il conseille des professionnels pour l'encadrement d'un groupe par (ex : scolaires, handicapés,...), pour rédiger un projet pédagogique, pour organiser des séances et faire le bilan.
- il conseille la structure dans la gestion du matériel et de la cavalerie.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il anime les réunions d'équipe.
- il assure le tutorat du personnel dans le respect du code du travail, de la législation sur la formation professionnelle.
- il organise l'intervention d'un spécialiste dans la structure.

Equitation Western :

- il prend en compte les traditions western dans l'organisation des activités

Il/elle participe à la gestion administrative

- il renseigne les documents administratifs et les vérifie (licences, examens, engagements, ...).
- il gère les inscriptions aux activités.
- il gère le fichier client.
- il participe au suivi administratif et sanitaire des équidés : registre d'élevage.
- il participe à l'encaissement des leçons, stages, etc.
- il accomplit les formalités liées aux obligations légales et réglementaires en vigueur.
- il effectue des démarches auprès des collectivités territoriales, des services déconcentrés de l'Etat.
- il est en relation avec la Fédération française d'équitation, ses comités régionaux ou départementaux, la direction technique.
- il transmet les résultats : examens, concours... ; dans les délais prévus au bon destinataire.
- il répond aux courriers et convocations professionnelles ou institutionnelles.
- il tient à jour le registre d'élevage et les fiches de soins : maréchalerie, vermifuges...

- il établit les déclarations d'accident, s'assure du suivi de la victime, et des relations avec les proches.

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il effectue des démarches auprès de clients potentiels.
- il monte un dossier dans le cadre d'un projet.
- il recherche des partenaires et des aides financières.
- il renseigne les documents administratifs particuliers.
- il tient un cahier de caisse journalier.

Tourisme équestre :

- il choisit et réserve les lieux d'étapes adaptés dans la région choisie.
- il détermine les conditions pratiques et financières.
- il identifie les partenaires de commercialisation et les publics d'usagers.

Equitation Western :

- il utilise le vocabulaire spécifique au western.
- il identifie les organismes officiels et les démarches liées à la discipline.
- il s'assure que les équidés sont sélectionnés et gérés en collaboration avec les autorités américaines.

Equitation de tradition et de travail :

- il utilise le vocabulaire spécifique à l'équitation de tradition et de travail concernée.
- il identifie les organismes officiels et les démarches liées à la discipline.

Il/elle participe à la gestion financière

- il participe à la gestion du budget avec son responsable hiérarchique.
- il participe à la gestion des équidés et du matériel.
- il évalue les dépenses et recettes des activités, l'impact sur la clientèle (motivation et fidélisation).

Activités qu'il peut être amené à réaliser :

- il participe à l'élaboration et à la gestion du budget annuel.
- il négocie du matériel à des prix intéressants.
- il participe à la comptabilité et prend en compte les obligations fiscales.

Activités qu'il peut être amené à réaliser dans le cas où il est travailleur indépendant :

- il élabore le budget annuel.
- il gère le budget d'une activité.
- il estime le coût d'une prestation.
- il fixe le prix de vente d'une prestation en tenant compte de la notion de rentabilité.
- il émet des factures et/ou des notes d'honoraires.
- il tient la comptabilité.

2.2. Le référentiel de certification (annexe II de l'arrêté du 28 juin 2003)

Présentation des UC et mentions

La dérivation des activités identifiées dans la fiche descriptive d'activités conduit à la création d'unités capitalisables transversales à toutes les spécialités du BP JEPS, (UC 1 à 4) à des unités communes à toutes les mentions de la spécialité « activités équestres » (UC 5, 6 et 7) et à des unités spécifiques à chaque mention (UC 8 et 9).

En conséquence :

Les UC 5, 6 et 7 sont identiques pour toutes les mentions de la spécialité « *activités équestres* » ;

Les UC 8 et 9 sont spécifiques à chaque mention :

- Equitation ;
- Tourisme équestre ;
- Equitation western ;
- Equitation de tradition et de travail ;
- Attelage.

Unité capitalisable 1

UC identique pour toutes les spécialités du BP JEPS

OTI 1 : EC de communiquer dans les situations de la vie professionnelle.

OI 1.1 : EC de communiquer oralement avec des interlocuteurs.

- OI 1.1.1: EC d'accueillir les différents publics.
- OI 1.1.2: EC de transmettre des informations.
- OI 1.1.3: EC d'assurer une présentation.
- OI 1.1.4 : EC de prendre en compte l'expression des interlocuteurs.
- OI 1.1.5 : EC d'argumenter ses propos.

OI 1.2 : EC de produire les différents écrits de la vie professionnelle.

- OI 1.2.1 : EC de renseigner des documents.
- OI 1.2.2 : EC de rédiger des écrits techniques, pédagogiques, et/ou administratifs.
- OI 1.2.3 : EC de réaliser des documents élémentaires d'information et de communication.

OI 1.3 : EC d'utiliser les technologies de l'information et de la communication dans les situations courantes de la vie professionnelle.

- OI 1.3.1 : EC d'utiliser les outils bureautiques.
- OI 1.3.2 : EC d'utiliser des supports multimédias.
- OI 1.3.3 : EC de communiquer à distance et en différé.

OI 1.4 : EC de constituer une documentation sur un thème de la vie professionnelle.

- OI 1.4.1 : EC d'exploiter différentes sources documentaires.
- OI 1.4.2 : EC d'organiser les informations recueillies.
- OI 1.4.3 : EC d'actualiser ses données.

Unité capitalisable 2

UC identique pour toutes les spécialités du BP JEPS

OI 2 : EC DE PRENDRE EN COMPTE LES CARACTERISTIQUES DES PUBLICS POUR PREPARER UNE ACTION EDUCATIVE.

OI 2.1 : EC d'analyser les différents publics dans leur environnement.

OI 2.1.1 : EC d'identifier les caractéristiques des publics (âge, sexe, caractéristiques sociales et culturelles).

OI 2.1.2 : EC de repérer les attentes et les motivations des publics.

OI 2.1.3: EC d'adapter son attitude et son action en fonction du public.

OI 2.2 : EC de choisir des démarches adaptées aux différents publics (y compris handicapés)

OI 2.2.1 : EC de sélectionner des modes de relation adaptés aux publics.

OI 2.2.2 : EC de prendre en compte les besoins particuliers de différents publics.

OI 2.2.3 : EC de veiller à l'intégrité physique et morale des publics.

OI 2.2.4 : EC de réguler la violence.

Unité capitalisable 3

UC identique pour toutes les spécialités du BP JEPS

OI 3 : EC DE PREPARER UN PROJET AINSI QUE SON EVALUATION.

OI 3.1 : EC de définir les objectifs du projet d'animation.

OI 3.1.1 : EC de situer le projet d'animation dans son environnement.

OI 3.1.2 : EC de préciser les finalités.

OI 3.1.3 : EC de formuler les objectifs.

OI 3.2 : EC d'identifier les ressources et les contraintes.

OI 3.2.1 : EC de repérer les contraintes.

OI 3.2.2 : EC d'identifier les ressources et les partenaires.

OI 3.2.3 : EC d'appréhender les incidences du projet dans l'environnement.

OI 3.3 : EC d'élaborer un plan d'action.

OI 3.3.1 : EC d'organiser le déroulement général du projet.

OI 3.3.2 : EC de planifier les étapes de réalisation.

OI 3.3.3 : EC de vérifier la disponibilité des moyens nécessaires à la conduite du projet.

OI 3.3.4 : EC de prévoir des solutions de remplacement.

OI 3.3.5 : EC de préparer la promotion du projet.

OI 3.4 : EC de préparer l'évaluation du projet.

OI 3.4.1 : EC de choisir des modalités et des outils d'évaluation.

OI 3.4.2 : EC de se doter de repères et d'indicateurs opérationnels.

OI 3.4.3 : EC de proposer une grille d'évaluation.

Unité capitalisable 4

UC identique pour toutes les spécialités du BP JEPS

OI 4 : EC DE PARTICIPER AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE ET A LA GESTION DE L'ACTIVITE.

OI 4.1 : EC de contribuer au fonctionnement de la structure.

OI 4-1-1 : EC d'identifier les rôles, statuts et fonctions de chacun.

OI 4-1-2 : EC de s'intégrer à une équipe de travail.

OI 4-1-3 : EC de participer à des réunions internes et externes.

OI 4-1-4 : EC de prendre en compte les obligations légales et de sécurité.

OI 4-1-5 : EC de présenter le bilan de ses activités.

OI 4.2 : EC de participer à l'organisation des activités de la structure.

OI 4-2-1 : EC de contribuer à la programmation des activités.

OI 4-2-2 : EC de gérer le matériel et l'utilisation des équipements.

OI 4-2-3 : EC d'adapter son activité à la vie de sa structure.

Unité capitalisable 5

UC identique dans toutes les mentions de la spécialité activités équestres

OTI 5 : EC de préparer une action d'animation équestre

OI 5-1 : EC d'analyser le contexte de l'action.

OI 5.1.1 : EC d'énoncer les objectifs et les moyens équestres de la structure dans laquelle se déroule l'activité.

OI 5.1.2 : EC de déterminer la cavalerie et les équipements nécessaires.

OI 5.1.3 : EC de prendre en compte les conditions matérielles, techniques et l'environnement de l'action.

OI 5.1.4 : EC de repérer les ressources humaines disponibles.

OI 5.1.5 : EC de prendre en compte les moyens nécessaires (techniques, financiers, physiques,...).

OI 5-2 : EC de prendre en compte les caractéristiques du public

OI 5.2.1 : EC d'identifier les éléments qui caractérisent la pratique du public.

OI 5.2.2 : EC de prendre en compte le niveau équestre du public.

OI 5.2.3 : EC de prendre en compte les attentes du public concerné.

OI 5-3 : EC d'organiser une action en tenant compte des règles

OI 5.3.1 : EC de respecter les règles liées aux pratiques de loisir ou sportives en activité équestre.

OI 5.3.2 : EC d'organiser l'action en veillant à la sécurité des pratiquants, des tiers et de soi-même dans l'activité équestre.

OI 5.3.3 : EC d'organiser une action en veillant au respect des règles liées à l'utilisation des équidés, du matériel, des installations et de l'environnement.

OI 5-4 : EC d'évaluer son action.

OI 5.4.1 : EC de justifier les choix liés à l'organisation de l'action.

OI 5.4.2 : EC de prévoir les modalités de suivi et d'évaluation de l'action.

OI 5.4.3 : EC d'évaluer la satisfaction du public.

OI 5.4.4 : EC d'évaluer l'organisation.

OI 5.4.5 : EC d'expliciter ses choix.

Unité capitalisable 6

Cette UC est identique dans toutes les mentions de la spécialité « activités équestres » :

OI 6 : EC D'ENCADRER UN GROUPE DANS LE CADRE D'UNE ACTION D'ANIMATION EQUESTRE.

OI 6-1 : EC de conduire une action d'animation avec un groupe de cavaliers ou de meneurs

OI 6.1.1 : EC de présenter les buts et les objectifs de l'action au public.

OI 6.1.2 : EC de présenter le déroulement de l'action.

OI 6.1.3 : EC de veiller au respect de la cavalerie, des règles et des contraintes liées à la pratique de l'équitation.

OI 6.1.4 : EC de proposer des situations d'animation visant à développer l'autonomie des cavaliers ou des meneurs et à découvrir la culture de l'activité.

OI 6.1.5 : EC d'assurer la sécurité des pratiquants, des tiers et de lui-même ainsi que le respect de l'environnement.

OI 6.1.6 : EC d'utiliser une démarche adaptée au public concerné.

OI 6.1.7 : EC de prendre en charge des publics en difficulté.

OI 6-2 : EC d'adapter son action

OI 6.2.1 : EC d'adapter la séance au comportement des pratiquants et des tiers.

OI 6.2.2 : EC d'évaluer les écarts entre la prévision de l'action et sa réalisation.

OI 6.2.3 : EC d'adapter le contenu de l'action prévue en fonction des écarts constatés et des évolutions du contexte.

OI 6-3 : EC de faire découvrir les enjeux, les règles et leur sens

OI 6.3.1 : EC de présenter les enjeux des pratiques équestres et de la protection du cheval.

OI 6.3.2 : EC d'expliquer les règles, les contraintes de sécurité et leur sens.

OI 6.3.3 : EC de proposer des situations d'animation facilitant l'approche éthologique.

OI 6.3.4 : EC de proposer des situations d'animation permettant d'illustrer les enjeux de l'activité, les contraintes, le sens des règles équestres, l'éducation à l'environnement.

OI 6.4 EC d'agir en cas de maltraitance et de situation conflictuelle

OI 6.4.1 EC de repérer les cas de maltraitance de mineurs et d'agir en conséquence.

OI 6.4.2 EC de repérer les cas de maltraitance des équidés et d'agir en conséquence.

OI 6.4.3 EC de prendre en compte la parole d'un enfant.

OI 6.4.4 EC de prévenir les situations conflictuelles et les incivilités dans et autour des activités équestres.

OI 6.4.5 EC de favoriser l'écoute réciproque.

OI 6.4.6. EC de gérer les conflits.

OI 6.4.7 EC de réguler le fonctionnement du groupe.

Unité capitalisable 7

Cette UC est identique dans toutes les mentions de la spécialité « activités équestres »

OTI 7 : EC DE MOBILISER LES CONNAISSANCES NECESSAIRE A LA CONDUITE DES ACTIVITES EQUESTRES.

OI 7-1 : EC de rappeler les connaissances liées à l'animation des pratiques équestres.

OI 7.1.1 : EC d'énoncer les connaissances pédagogiques appliquées aux activités équestres (découverte, jeu, ...).

OI 7.1.2 : EC d'énoncer les connaissances de base de l'apprentissage appliquées aux activités équestres.

OI 7.1.3 : EC d'énoncer les connaissances de base en communication (relations enseignant/élève, dynamique de groupe...) appliquées aux activités équestres.

OI 7.1.4 : EC d'énoncer les connaissances générales en matière de biomécanique, de physiologie et d'anatomie appliquées aux activités équestres de loisir et/ou sportives.

OI 7.1.5 : EC d'énoncer les connaissances de base en sociologie et psychologie appliquées aux activités équestres.

OI 7-2 : EC de rappeler les connaissances générales sur les chevaux et poneys permettant de communiquer avec les autres professionnels.

OI 7.2.1 : EC de citer les différents types d'équidés, leur mode de classification et leur utilisation dans les activités équestres.

OI 7.2.2 : EC de mobiliser les connaissances relatives au comportement et aux modes de vie des chevaux et poneys (code de conduite, éthologie, alimentation, ...).

OI 7.2.3 : EC d'énoncer les règles d'entretien, de travail et de mise en condition des chevaux et poneys et leurs besoins.

OI 7.2.4 : EC de mobiliser les connaissances permettant de participer à la gestion des équidés, équipements et matériels.

OI 7.2.5 : EC de mobiliser les connaissances permettant de participer à l'administration des activités équestres.

OI 7.2.6 : EC de respecter la législation et la réglementation liés à l'emploi et aux soins des équidés (responsabilité sanitaire, convoyage et transport des animaux vivants, protection du cheval, pharmacie ...).

OI 7.2.7 : EC de rappeler les principales maladies et symptômes, et les conduites à tenir.

OI 7-3 EC de rappeler les connaissances réglementaires et liées à la sécurité.

OI 7.3.1 : EC d'énoncer les principales dispositions légales en matière de sécurité, de santé des pratiquants et de lutte contre le dopage.

OI 7.3.2 : EC de respecter les réglementations liées à la pratique de l'activité.

OI 7.3.3 : EC d'énoncer les règles en matière d'assurance des pratiquants et des tiers, des chevaux et poneys et des tiers.

OI 7.3.4 : EC d'énoncer les enjeux concernant la responsabilité professionnelle, et les obligations des professionnels.

OI 7.3.5 : EC d'expliquer les dispositifs de formation continue qu'il peut utiliser pour développer ses compétences.

OI 7-4 : EC de rappeler les connaissances spécifiques aux activités de loisirs ou sportives en équitation.

OI 7.4.1 : EC de définir les termes spécifiques aux activités équestres.

OI 7.4.2 : EC de rappeler les principes et fondamentaux de l'équitation.

OI 7.4.3 : EC de citer les grandes étapes de l'évolution des pratiques équestres et de leurs techniques.

OI 7.4.4 : EC de présenter les méthodes de travail des chevaux et poneys (progression du travail monté et non monté) et leurs critères d'évaluation.

OI 7.4.5 : EC d'énoncer l'organisation de la filière cheval et du secteur équitation.

Unité capitalisable 8

Cette UC est spécifique à la mention « Equitation »

UC 8 mention « Equitation »

OI 8 : EC de conduire une action éducative en équitation .

OI 8-1 : EC d'initier aux différentes pratiques équestres de la mention.

OI 8.1.1 : EC de proposer des objectifs adaptés au niveau et à la motivation des pratiquants, de l'initiation à l'autonomie.

OI 8.1.2 : EC de choisir la cavalerie adaptée aux cavaliers et aux objectifs fixés ainsi que le matériel adapté aux chevaux.

OI 8.1.3 : EC de mettre en œuvre des situations permettant aux cavaliers de se familiariser avec les chevaux ou poneys dans les pratiques équestres.

OI 8.1.4 : EC de mettre en œuvre des situations d'apprentissage individuelles ou collectives permettant une appropriation progressive et en toute sécurité des différentes pratiques équestres.

OI 8.1.5 : EC d'évaluer les progrès des cavaliers à partir de critères observables

OI 8.1.6 : EC d'adapter son action en fonction des résultats obtenus.

OI 8.2 : EC d'éduquer aux règles dans les différentes pratiques équestres de la mention.

OI 8.2.1: EC d'énoncer les définitions liées aux règles des pratiques équestres de club.

OI 8.2.2 : EC d'organiser des situations permettant aux cavaliers de se familiariser avec les règles équestres.

OI 8.2.3: EC d'organiser des situations permettant d'éduquer les cavaliers au respect du cheval ou poney.

OI 8.2.4 : EC de faire découvrir les règles des activités sportives citées.

OI 8-3 : EC de préparer des cavaliers jusqu'aux premiers niveaux de compétition et de perfectionnement en équitation.

OI 8.3.1 : EC de proposer des objectifs individuels ou d'équipes adaptés au niveau et à la motivation des pratiquants, jusqu'aux premiers niveaux de compétition.

OI 8.3.2 : EC d'organiser des progressions d'apprentissage relatives aux comportements à mettre en œuvre.

OI 8.3.3 : EC d'évaluer la technique du ou des cavaliers à partir de critères observables.

OI 8.3.4 : EC d'adapter son activité à la motivation et aux progrès des cavaliers.

OI 8.3.5 : EC de prendre en compte la dimension mentale et physique dans la préparation des cavaliers.

OI 8.3.6 : EC de prévenir les comportements à risque (surmenage, dopage, brutalités ...).

OI 8-4 : EC d'évaluer son action.

OI 8.4.1: EC d'évaluer les progrès des cavaliers.

OI 8.4.2: EC d'évaluer la satisfaction des cavaliers.

OI 8.4.3: EC d'adapter les situations d'apprentissages en fonction des résultats de ses observations.

OI 8.4.4: EC d'expliquer ses choix techniques et pédagogiques.

Unité capitalisable 9

Cette UC est spécifique à la mention « Equitation »

UC 9 mention « Equitation »

OTI 9 : EC de maîtriser les techniques liées aux activités équestres de la mention.

OI 9-1 : EC de présenter les exigences fixées

OI 9.1.1 : EC de présenter le travail d'un cheval sur le plat incluant la reprise imposée.

OI 9.1.2 : EC de présenter le travail d'un cheval de saut d'obstacle incluant le parcours défini.

OI 9.1.3 : EC de présenter le travail d'un cheval d'extérieur incluant le parcours de cross défini.

OI 9-2 : EC de maîtriser les techniques professionnelles liées à l'emploi des chevaux et poneys

OI 9.2.1 : EC d'effectuer le travail gymnastique d'un cheval (ou poney) non monté.

OI 9.2.2 : EC d'effectuer la mise au travail et la mise en condition d'un cheval (ou poney) de club.

OI 9.2.3 : EC d'évaluer le niveau de dressage d'un cheval (ou poney) en vue de son utilisation par des pratiquants.

OI 9.2.4 : EC d'assurer les soins courants aux chevaux et poneys, en tenant compte des règles d'hygiène et de sécurité.

OI 9.2.5 : EC de réaliser les opérations quotidiennes liées au maintien de l'état de santé du cheval dans le respect de la législation.

OI 9.2.6 : EC de préparer la cavalerie dans le respect de la psychologie et du bien être animal.

OI 9-3 : EC de maîtriser les techniques professionnelles liées à l'emploi des équipements et infrastructures

OI 9.3.1 : EC de vérifier l'état du matériel, des stocks et approvisionnements.

OI 9.3.2 : EC d'entretenir le matériel spécifique et d'effectuer les réparations de base.

OI 9.3.3 : EC d'assurer l'entretien et la maintenance des installations spécifiques.

OI 9.3.4 : EC d'assurer le convoyage de chevaux ou poneys dans le respect de la réglementation en vigueur.

OI 9-4 : EC d'expliquer la ou les techniques utilisées

OI 9.4.1 : EC d'expliciter le travail d'un cheval lors de la présentation des exigences fixées.

OI 9.4.2 : EC d'évaluer les qualités et difficultés que présente un cheval ou poney par rapport à son emploi par le public, lors de la présentation des maîtrises techniques professionnelles.

Unité capitalisable 8

Cette UC est spécifique à la mention « tourisme équestre »

UC 8 mention « Tourisme équestre »

UC 8 : EC de conduire une action éducative en tourisme équestre

OI 8-1 : EC d'initier aux différentes pratiques de tourisme équestre

OI 8.1.1 : EC de proposer des objectifs adaptés au niveau et la motivation des pratiquants de l'initiation à l'autonomie en pleine nature.

OI 8.1.2 : EC de choisir la cavalerie et le matériel adaptés aux cavaliers et aux objectifs fixés.

OI 8.1.3 : EC de mettre en œuvre des situations permettant aux cavaliers de se familiariser avec les chevaux ou poneys dans les pratiques équestres nécessaires à l'équitation d'extérieur.

OI 8.1.4 : EC de mettre en œuvre des situations d'apprentissage individuelles ou collectives permettant une appropriation progressive et en toute sécurité des différentes pratiques équestres d'extérieur.

OI 8.1.5 : EC d'évaluer les progrès des cavaliers à partir de critères définis

OI 8.1.6 : EC d'adapter son action en fonction des résultats obtenus.

OI 8.2 : EC d'éduquer aux règles dans les pratiques équestres de tourisme équestre.

OI 8.2.1 : EC d'énoncer les définitions liées aux règles des pratiques de tourisme équestre.

OI 8.2.2 : EC d'organiser des situations permettant aux cavaliers de se familiariser avec les règles équestres.

OI 8.2.3 : EC d'organiser des situations permettant d'éduquer les cavaliers au respect du cheval ou poney.

OI 8.2.4 : EC d'inculquer les règles des activités de tourisme équestre.

OI 8-3 : EC de perfectionner des cavaliers aux pratiques de randonnée en pleine nature.

OI 8.3.1 : EC de proposer des objectifs individuels ou de groupes adaptés au niveau et à la motivation des pratiquants, jusqu'à l'autonomie en pleine nature, et aux premiers niveaux de compétition en tourisme équestre.

OI 8.3.2 : EC d'organiser des progressions d'apprentissage relatives aux comportements à mettre en œuvre en randonnée, en itinérance.

OI 8.3.3 : EC d'évaluer la technique du ou des cavaliers à partir de critères observables.

OI 8.3.4 : EC d'adapter son activité à la motivation et aux progrès des cavaliers.

OI 8.3.5 : EC de prendre en compte la dimension culturelle et environnementale.

OI 8.3.6 : EC de prévenir les comportements à risque (surmenage, dopage, brutalités ...).

OI 8-4 : EC d'évaluer son action.

OI 8.4.1 : EC d'évaluer les progrès des cavaliers.

OI 8.4.2 : EC d'évaluer la satisfaction des cavaliers.

OI 8.4.3 : EC d'adapter les situations d'apprentissages en fonction des résultats de ses observations.

OI 8.4.4 : EC d'explicitier ses choix techniques et pédagogiques.

Unité capitalisable 9

Cette unité est spécifique à la mention « tourisme équestre »

UC 9 mention « Tourisme équestre »

OTI - 9 : EC de maîtriser les techniques liées aux activités équestres

OI 9-1 : EC de présenter les exigences fixées

OI 9.1.1 : EC de présenter le parcours défini de maîtrise d'allure en terrain varié.

OI 9.1.2 : EC de réaliser à cheval un parcours d'orientation et de régularité.

OI 9.1.3 : EC de réaliser le travail d'un cheval ou poney non monté avec cheval de main bête ou non.

OI 9-2 : EC de maîtriser les techniques professionnelles liées à l'emploi des chevaux et poneys

OI 9.2.1 : EC d'effectuer le travail gymnastique d'un cheval (ou poney) non monté.

OI 9.2.2 : EC d'effectuer la mise au travail et la mise en condition d'un cheval (ou poney) de pleine nature.

OI 9.2.3 : EC d'évaluer le niveau de dressage d'un cheval (ou poney)

OI 9.2.4 : EC d'assurer hygiène et soins courants aux chevaux et poneys, en tenant compte des règles d'hygiène, de sécurité et d'hébergement

OI 9.2.5 : EC d'enlever et de poser un fer.

OI 9.2.6 : EC de réaliser les opérations quotidiennes liées au maintien de l'état de santé du cheval dans le respect de la législation

OI 9-3 : EC de maîtriser les techniques professionnelles liées à l'emploi des équipements et infrastructures

OI 9.3.1 : EC de vérifier l'état du matériel, des stocks et approvisionnements.

OI 9.3.2 : EC d'entretenir le matériel spécifique.

OI 9.3.3 : EC d'assurer l'entretien et la maintenance des installations spécifiques.

OI 9.3.4 : EC d'assurer le convoyage de chevaux ou poneys dans le respect de la réglementation en vigueur.

OI 9.3.5 : EC d'évaluer l'état des installations spécifiques lors des étapes.

OI 9.3.6 : EC de maîtriser le repérage topographique et de se repérer sur le terrain avec différents moyens : cartes, boussoles, GPS...

OI 9.3.8 : EC d'assurer l'intendance en randonnée pour cavalier et chevaux.

OI 9-4 : EC d'expliquer la ou les techniques utilisées

OI 9-4-1 : EC d'explicitier le travail d'un cheval, lors de la présentation des exigences fixées.

OI 9-4-2 : EC d'évaluer les qualités et difficultés que présente un cheval ou poney par rapport à son emploi par le public, lors de la présentation des maîtrises techniques professionnelles.

Unité capitalisable 8

Cette unité est spécifique à la mention « Equitation western »

UC 8 mention « Equitation western »

UC 8 : EC de conduire une action éducative en équitation western

OI 8-1 : EC d'initier aux différentes pratiques d'équitation western

OI 8.1.1 : EC de proposer des objectifs adaptés au niveau et la motivation des pratiquants de l'initiation à l'autonomie.

OI 8.1.2 : EC de choisir la cavalerie et le matériel adaptés aux cavaliers et aux objectifs fixés.

OI 8.1.3 : EC mettre en œuvre des situations permettant aux cavaliers de se familiariser avec les chevaux dans les pratiques équestres nécessaires à l'équitation western.

OI 8.1.4 : EC mettre en œuvre des situations d'apprentissage individuelles ou collectives permettant une appropriation progressive et en toute sécurité des différentes pratiques équestres western.

OI 8.1.5 : EC d'évaluer les progrès des cavaliers à partir de critères observables.

OI 8.1.6 : EC d'adapter son action en fonction des résultats obtenus.

OI 8.2 : EC d'éduquer aux règles dans les différentes pratiques équestres western.

OI 8.2.1 : EC d'énoncer les définitions liées à la culture, à la terminologie et aux règles des pratiques équestres du western.

OI 8.2.2 : EC d'organiser des situations permettant aux cavaliers de se familiariser avec les règles équestres western.

OI 8.2.3 : EC d'organiser des situations permettant d'éduquer les cavaliers au respect du cheval.

OI 8.2.4 : EC d'inculquer les règles des activités sportives du western.

OI 8-3 : EC de préparer des cavaliers jusqu'aux premiers niveaux de compétition en équitation western.

OI 8.3.1 : EC de proposer des objectifs individuels ou d'équipes adaptés au niveau et à la motivation des pratiquants.

OI 8.3.2 : EC d'organiser des progressions d'apprentissage relatives aux comportements à mettre en œuvre.

OI 8.3.3 : EC d'évaluer la technique du ou des cavaliers à partir de critères observables.

OI 8.3.4 : EC d'adapter son activité à la motivation et aux progrès des cavaliers.

OI 8.3.5 : EC de prendre en compte la préparation mentale et physique les cavaliers.

OI 8.3.6 : EC de prévenir les comportements à risque (surmenage, dopage, brutalités ...).

OI 8-4 : EC d'évaluer son action.

OI 8.4.1 : EC d'évaluer les progrès des cavaliers.

OI 8.4.2 : EC d'évaluer la satisfaction des cavaliers.

OI 8.4.3 : EC d'adapter les situations d'apprentissages en fonction des résultats de ses observations.

OI 8.4.4 : EC d'expliquer ses choix techniques et pédagogiques.

Unité capitalisable 9

Cette unité est spécifique à la mention « Equitation western »

UC 9 mention « Equitation western »

OTI - 9 : EC de maîtriser les techniques liées aux activités équestres western

OI 9-1 : EC de présenter les exigences fixées

OI 911 : EC de réaliser le travail d'un cheval sur le plat incluant une reprise de dressage combinée western à une main.

OI 912 : EC de réaliser un parcours de reining à une main.

OI 913 : EC d'effectuer un travail du cheval ou poney non monté avec présentation en main.

OI 9-2 : EC de maîtriser les techniques professionnelles liées à l'emploi des chevaux

OI 9.2.1 : EC d'effectuer le travail western d'un cheval (ou poney) non monté.

OI 9.2.2 : EC d'effectuer la mise au travail western et la mise en condition d'un cheval (ou poney).

OI 9.2.3 : EC d'évaluer le niveau de dressage d'un cheval.

OI 9.2.4 : EC d'assurer hygiène et soins courants aux chevaux, en tenant compte des règles d'hygiène, de sécurité et d'hébergement.

OI 9.2.4 : EC de réaliser les opérations quotidiennes liées au maintien de l'état de santé du cheval dans le respect de la législation.

OI 9.2.5 : EC de préparer la cavalerie dans le respect de la psychologie et du bien être animal.

OI 9-3 : EC de maîtriser les techniques professionnelles liées à l'emploi des équipements et infrastructures

OI 9.3.1: EC de vérifier l'état du matériel, des stocks et approvisionnements.

OI 9.3.2 : EC d'entretenir le matériel spécifique et d'effectuer les réparations de base.

OI 9.3.3 : EC d'assurer l'entretien et la maintenance des installations spécifiques.

OI 9.3.4 : EC d'assurer le convoyage de chevaux ou poneys dans le respect de la réglementation en vigueur.

OI 9-4 : EC d'expliquer la ou les techniques utilisées

OI 9.4.1: EC d'expliciter le travail d'un cheval, lors de la présentation des exigences fixées.

OI 9.4.2 : EC d'évaluer les qualités et difficultés que présente un cheval ou poney par rapport à son emploi par le public, lors de la présentation des maîtrises techniques professionnelles.

Unité capitalisable 8

Cette unité est spécifique à la mention « Equitation de tradition et de travail »

UC 8 mention « Equitation de tradition et de travail »

UC 8 : EC de conduire une action éducative en équitation de tradition et de travail

OI 8-1 : EC d'initier aux différentes pratiques d'équitation de tradition et de travail

OI 8.1.1 : EC de proposer des objectifs adaptés au niveau et la motivation des pratiquants de l'initiation et aux bases de l'équitation camarguaise, portugaise ou espagnole.

OI 8.1.2 : EC de choisir la cavalerie, le bétail et le matériel adaptés aux cavaliers et aux objectifs fixés.

OI 8.1.3 : EC mettre en œuvre des situations permettant aux cavaliers de se familiariser avec les chevaux dans les pratiques équestres nécessaires à l'équitation traditionnelle.

OI 8.1.4 : EC mettre en œuvre des situations d'apprentissage individuelles ou collectives permettant une appropriation progressive et en toute sécurité des différentes pratiques équestres de traditions et de travail.

OI 8.1.5 : EC d'évaluer les progrès des cavaliers à partir de critères observables

OI 8.1.6 : EC d'adapter son action en fonction des résultats obtenus.

OI 8.2 : EC d'éduquer aux règles dans les différentes pratiques équestres traditionnelles et de travail.

OI 8.2.1 : EC d'énoncer les définitions liées aux à la culture, à la terminologie et aux règles des pratiques équestres camarguaises, portugaises ou espagnoles.

OI 8.2.2 : EC d'organiser des situations permettant aux cavaliers de se familiariser avec les règles équestres concernées et du style lié à ces pratiques.

OI 8.2.3 : EC d'organiser des situations permettant d'éduquer les cavaliers au respect du cheval.

OI 8.2.4 : EC d'inculquer les règles liées au respect des cultures camarguaises, portugaises ou espagnoles dans le respect de la législation nationale.

OI 8-3 : EC de préparer des cavaliers jusqu'aux premiers niveaux de compétition et de présentation traditionnelles

OI 8.3.1 : EC de proposer des objectifs individuels ou d'équipes adaptés au niveau et à la motivation des pratiquants.

OI 8.3.2 : EC d'organiser des progressions d'apprentissage relatives aux comportements à mettre en œuvre.

OI 8.3.3 : EC d'évaluer la technique du ou des cavaliers à partir de critères observables.

OI 8.3.4 : EC d'adapter son activité à la motivation et aux progrès des cavaliers.

OI 8.3.5 : EC de prendre en compte la préparation mentale et physique les cavaliers.

OI 8.3.6 : EC de prévenir les comportements à risque (surmenage, dopage, brutalités...).

OI 8-4 : EC d'évaluer son action.

OI 8.4.1 : EC d'évaluer les progrès des cavaliers.

OI 8.4.2 : EC d'évaluer la satisfaction des cavaliers.

OI 8.4.3 : EC d'adapter les situations d'apprentissages en fonction des résultats de ses observations.

OI 8.4.4 : EC d'expliquer ses choix techniques et pédagogiques.

Unité capitalisable 9

Cette unité est spécifique à la mention « Equitation de tradition et de travail »

UC 9 mention « Equitation de tradition et de travail »

OTI - 9 : EC de maîtriser les techniques liées aux activités équestres de tradition et de travail

OI 9-1 : EC de présenter les exigences fixées

OI 911 : EC d'effectuer un travail du cheval ou poney incluant une reprise imposée d'équitation traditionnelle.

OI 912 : EC de présenter le test de maniabilité chronométré.

OI 913 : EC de réaliser le test chronométré de tri du bétail.

OI 9-2 : EC de maîtriser les techniques professionnelles liées à l'emploi des chevaux et des taureaux

OI 9.2.1 : EC d'effectuer le travail gymnastique d'un cheval (ou poney) non monté.

OI 9.2.2 : EC d'effectuer le travail et la mise au travail et en condition d'un cheval non monté.

OI 9.2.3 : EC d'évaluer le niveau de dressage d'un cheval (ou poney).

OI 9.2.4 : EC d'assurer hygiène et soins courants aux chevaux, en tenant compte des règles d'hygiène, de sécurité et d'hébergement.

OI 9.2.5 : EC de réaliser les opérations quotidiennes liées au maintien de l'état de santé du cheval dans le respect de la législation.

OI 9.2.6 : EC d'apprécier le comportement des différents types de taureaux.

OI 9.2.7 : EC de préparer la cavalerie dans le respect de la psychologie et du bien être animal.

OI 9-3 : EC de maîtriser les techniques professionnelles liées à l'emploi des équipements et infrastructures

OI 9.3.1: EC de vérifier l'état du matériel, des stocks et approvisionnements.

OI 9.3.2 : EC d'entretenir le matériel spécifique et d'effectuer les réparations de base.

OI 9.3.3 : EC d'assurer l'entretien et la maintenance des installations spécifiques.

OI 9.3.4 : EC d'assurer le convoyage de chevaux ou poneys dans le respect de la réglementation en vigueur.

OI 9-4 : EC d'expliquer la ou les techniques utilisées

OI 9.4.1: EC d'expliciter le travail d'un cheval, lors de la présentation des exigences fixées.

OI 9.4.2 : EC d'évaluer les qualités et difficultés que présente un cheval ou poney par rapport à son emploi par le public, lors de la présentation des maîtrises techniques professionnelles.

Unité capitalisable 8

Cette unité est spécifique à la mention « Attelage »

UC 8 mention « Attelage »

UC 8 : EC de conduire une action éducative en attelage

OI 8-1 : EC d'initier aux différentes pratiques d'attelage

OI 8.1.1 : EC de proposer des objectifs adaptés au niveau et la motivation des pratiquants de l'initiation à l'autonomie.

OI 8.1.2 : EC de choisir la cavalerie et le matériel adaptés aux meneurs et aux objectifs fixés.

OI 8.1.3 : EC mettre en œuvre des situations permettant aux meneurs de se familiariser avec les chevaux, poneys de selle ou de traits et ânes dans les pratiques du menage.

OI 8.1.4 : EC mettre en œuvre des situations d'apprentissage individuelles ou collectives permettant une appropriation progressive et en toute sécurité des différentes pratiques de menage.

OI 8.1.5 : EC d'évaluer les progrès des meneurs à partir de critères observables.

OI 8.1.6 : EC d'adapter son action en fonction des résultats obtenus.

OI 8.2 : EC d'éduquer aux règles dans les différentes pratiques de l'attelage.

OI 8.2.1 : EC d'énoncer les définitions liées aux règles des pratiques avec attelage.

OI 8.2.2 : EC d'organiser des situations permettant aux meneurs de se familiariser avec les règles du ménage.

OI 8.2.3 : EC d'organiser des situations permettant d'éduquer les meneurs au respect du cheval.

OI 8.2.4 : EC d'inculquer les règles des activités d'attelage (de loisir, de tradition et/ou de compétition).

OI 8.2.5 : EC d'inculquer les règles de conduite en attelage : circulation routière, extérieur, itinérance.

OI 8-3 : EC de préparer des meneurs jusqu'à un premier niveau de compétition dans les activités d'attelage

OI 8.3.1 : EC de proposer des objectifs individuels ou d'équipes adaptés au niveau et à la motivation des pratiquants.

OI 8.3.2 : EC d'organiser des progressions d'apprentissage relatives aux comportements à mettre en œuvre.

OI 8.3.3 : EC d'évaluer la technique du ou des meneurs à partir de critères observables.

OI 8.3.4 : EC d'adapter son activité à la motivation et aux progrès des meneurs.

OI 8.3.5 : EC de prendre en compte la préparation mentale et physique les meneurs.

OI 8.3.6 : EC de prévenir les comportements à risque (surmenage, dopage, brutalités, ...).

OI 8-4 : EC d'évaluer son action.

OI 8.4.1 : EC d'évaluer les progrès.

OI 8.4.2 : EC d'évaluer la satisfaction des meneurs.

OI 8.4.3 : EC d'adapter les situations d'apprentissages en fonction des résultats de ses observations.

OI 8.4.4 : EC d'explicitier ses choix techniques et pédagogiques.

Unité capitalisable 9

Cette unité est spécifique à la mention « Attelage »

UC 9 mention « Attelage »

OI 9 : EC de maîtriser les techniques liées aux activités d'attelage

OI 9-1 : EC de présenter les exigences fixées

OI 911 : EC de travailler un attelage à deux chevaux sur le plat, incluant une reprise imposée.

OI 912 : EC de présenter un parcours de maniabilité chronométré incluant une phase de marathon.

OI 913 : EC de travailler un cheval non attelé, aux longues guides.

OI 9-2 : EC de maîtriser les techniques professionnelles liées à l'emploi des équidés

OI 9.2.1 : EC d'effectuer le travail gymnastique d'un cheval non attelé aux trois allures (à la longe, aux longues rênes, accoutumance,...).

OI 9.2.2 : EC d'effectuer la mise à l'attelage et la mise en condition d'un cheval (ou poney).

OI 9.2.3 : EC d'évaluer le niveau de dressage d'un cheval (ou poney) à l'attelage.

OI 9.2.4 : EC d'assurer hygiène et soins courants aux équidés, en tenant compte des règles d'hygiène, de sécurité et d'hébergement.

OI 9.2.5 : EC de réaliser les opérations quotidiennes liées au maintien de l'état de santé des équidés dans le respect de la législation.

OI 9.2.6 : EC capable de préparer la cavalerie à l'effort.

OI 9-3 : EC de maîtriser les techniques professionnelles liées à l'emploi des équipements et infrastructures

OI 9.3.1 : EC d'atteler un véhicule à deux ou quatre roues.

OI 9.3.2 : EC de vérifier l'état du matériel, des stocks et approvisionnements.

OI 9.3.3 : EC d'entretenir le matériel spécifique et d'effectuer les réparations de base.

OI 9.3.4 : EC d'assurer l'entretien et la maintenance des installations spécifiques.

OI 9.3.5 : EC d'assurer le convoyage de chevaux ou poneys dans le respect de la réglementation en vigueur.

OI 9-4 : EC d'expliquer la ou les techniques utilisées

OI 9-4-1 : EC d'expliciter le travail de l'attelage, lors de la présentation des exigences fixées.

OI 9-4-2 : EC d'évaluer les qualités et difficultés que présente un équidé ou un attelage par rapport à son emploi par le public, lors de la présentation des maîtrises techniques professionnelles.

Unité capitalisable 10

L'unité capitalisable d'adaptation est indépendante de la mention choisie

L'UC 10 est une unité capitalisable d'adaptation (UCA).

Elle doit viser une adaptation de la formation au secteur professionnel (technique, fonction, milieu, contexte) et à l'emploi. Elle peut porter sur tout domaine de compétence repéré dans la FDA.

Plusieurs UC A peuvent être proposées afin d'apporter une réponse à des situations professionnelles réelles.

2.3. Exigences préalables (Annexe III, IV et V de l'arrêté du 28 juin 2003)

Annexe III : Les exigences préalables à l'entrée en formation

Les modalités de réalisation et d'évaluation des exigences fixées pour chaque mention sont fixées par instruction.

Mention Equitation

- 1- EC d'effectuer le travail d'un cheval, ou poney, sur le plat incluant la reprise fixée.
- 2- EC d'effectuer le travail d'un cheval à l'obstacle, incluant un parcours déterminé.
- 3- EC d'effectuer un travail d'un cheval, ou poney, non monté.

Mention Tourisme équestre⁹

- 1- EC de réaliser le parcours de maîtrise d'allure.
- 2- EC d'effectuer à cheval le parcours d'orientation et de régularité.
- 3- EC d'effectuer le travail d'un cheval, ou poney, non monté avec cheval de main, bâti ou non

Mention Equitation western

- 1- EC d'effectuer le travail d'un cheval sur le plat incluant une reprise de dressage combinée western à deux mains.
- 2- EC de réaliser un parcours de reining à deux mains.
- 3- EC d'effectuer un travail western du cheval ou poney non monté avec présentation en main.

Mention Equitation de tradition et de travail

- 1- EC d'effectuer le travail d'un cheval, ou poney, incluant une reprise d'équitation traditionnelle imposée.
- 2- EC de présenter le test de maniabilité chronométré.
- 3- EC de réaliser le test chronométré de tri du bétail.

Mention Attelage

- 1- EC d'effectuer le travail d'un attelage à un cheval sur le plat incluant la reprise imposée.
- 2- EC de réaliser un parcours de maniabilité chronométré
- 3- EC d'effectuer le travail d'un cheval non attelé aux longues guides

⁹: Tout titulaire du BEPA-BAPAAT associé, support technique de randonnée équestre, obtient de droit la validation des exigences préalables liées à la pratique professionnelle équestre pour la mention "tourisme équestre"

Annexe IV : Définition des exigences préalables à la mise en situation pédagogique

Avoir acquis les OI : 7-3 ; et OI 6 11, 6 12, 6 13 et 6 15. Cette acquisition est attestée dans le livret de formation, dans des conditions fixées par instruction

Annexe V : Exigences relatives aux objectifs intermédiaires de l'unité capitalisable

La compétence globale à évaluer est le niveau de pratique équestre professionnelle. Ce niveau professionnel correspond à une utilisation de tout cheval dressé, à la participation à la valorisation des chevaux. Cette compétence atteste de la capacité à :

- maintenir le niveau de dressage d'un cheval ou poney et le remettre à niveau ;

- respecter dans toute forme de travail l'intégrité morale et physique des chevaux poneys et leur comportement (éthologie) ;
- évaluer le niveau de dressage des chevaux et poneys pour s'assurer de la sécurité dans leur utilisation par les pratiquants ;
- assurer des démonstrations dans le cadre de l'initiation aux différentes techniques équestres, ou de l'accompagnement en pleine nature.

Cette compétence est constituée de capacités évaluées de manière critériée dans différentes situations, pour chaque mention.

Pour chaque mention les modalités de déroulement et d'évaluation de l'unité capitalisable 9 seront précisées par voie d'instruction

2.4. Les exigences techniques (Instruction du MS du 23 mars 2004)

Objet: Mise en oeuvre de la spécialité «activités équestres» du brevet professionnel de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport,

Arrêté du 28 juin 2003 portant création de la spécialité activités équestres du brevet professionnel de jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, Instruction no02-170 JS du 11 octobre 2002 relative aux modalités de mise en oeuvre du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport,

Instruction n° 03-111 du 4 juillet 2003 relative à la constitution des jurys de diplômes,

PJ : Annexes 1 et II,

Comme suite à la concertation engagée avec les partenaires sociaux du secteur équestre et la Fédération française d'équitation, la présente instruction précise les modalités de réalisation et d'évaluation des exigences préalables à l'entrée en formation fixées pour chaque mention, les conditions de délivrance de l'attestation des exigences préalables à la mise en situation pédagogique, les modalités de réalisation et d'évaluation des exigences relatives aux objectifs intermédiaires de l'unité capitalisable 9 pour chaque mention, et la qualification des formateurs et des tuteurs.

1- Modalités de réalisation et d'évaluation des exigences préalables à l'entrée en formation fixées pour chaque mention

A) modalités d'évaluation :

L'évaluation des exigences préalables à l'entrée en formation, définies en annexe 3 de l'arrêté du 28 juin 2003 cité en référence, est organisée par l'organisme de formation dans des conditions définies ci-dessous.

Les exigences préalables sont évaluées en situation professionnelle, sous la responsabilité du directeur régional ou d'un expert désigné par ses soins, d'un représentant des employeurs et d'un représentant des salariés.

Les représentants des employeurs et salariés doivent être compétents en regard de la mention concernée, et désignés dans les conditions mentionnées dans l'instruction n° 03-111 JS du 4 juillet 2003 citée en référence.

Pour chaque mention, l'évaluation des exigences préalables est réalisée de manière à :

- 1) évaluer le niveau équestre professionnel des candidats dans trois domaines différents correspondant à la mention et aux trois capacités définies dans l'arrêté et détaillées ci-dessous;
- 2) formuler un avis sur l'acquisition du niveau de pratique exigé, indépendamment des compétences d'explicitation.

Il convient de préciser qu'il n'y a pas de principe de compensation entre les trois évaluations: un candidat n'ayant pas acquis l'un des trois tests ne peut obtenir l'attestation de réussite aux exigences préalables. il peut garder le bénéfice du ou des tests acquis.

Les décisions sont motivées à partir des critères définis et des événements constatés. Les évaluateurs peuvent, s'ils le jugent nécessaire à la pertinence de l'évaluation, demander au candidat de se représenter avec un autre cheval.

L'attestation de réussite aux exigences préalables est délivrée par le directeur régional ou l'expert désigné par ses soins, conformément aux dispositions de l'instruction du 11 octobre 2002 citée en référence.

B) modalités de réalisation pour chacune des mentions.

Les modalités de réalisation sont définies en annexe 1.

II - Conditions de délivrance de l'attestation des exigences préalables à la mise en situation pédagogique

Les objectifs intermédiaires définis dans l'annexe N de l'arrêté du 28 juin 2003 précité sont attestés par l'organisme de formation, sous la responsabilité du responsable pédagogique.

L'acquisition des capacités correspondantes fait l'objet d'une évaluation sous forme d'un contrôle de connaissances pour l'01 7-3, et d'une évaluation en situation pour les 01 6-11, 6-12, 6-13, 6-15. Les attestations de réussite sont adressées au directeur régional et intégrées au livret de formation du stagiaire concerné.

III- Modalités de réalisation et d'évaluation des exigences relatives aux objectifs intermédiaires de l'unité capitalisable 9, pour chaque mention.

A) modalités d'évaluation:

Les capacités constitutives de la compétence, définie dans l'annexe V de l'arrêté cité en référence, sont précisées dans l'annexe II. Elles sont évaluées dans les situations définies ci-après.

Ces capacités sont évaluées en situation professionnelle, par une commission du jury. Les représentants des employeurs et salariés doivent être compétents en regard de la mention concernée, et désignés dans des conditions similaires à celles mentionnées dans l'instruction du 4 juillet 2003 précitée.

Pour chaque mention l'évaluation des exigences préalables est réalisée de manière à :

- 1) évaluer le niveau équestre professionnel des candidats;
- 2) formuler un avis sur l'acquisition du niveau de pratique exigé, indépendamment des compétences d'explicitation.

Il convient de préciser qu'il n'y a pas de principe de compensation entre les trois évaluations: un candidat n'ayant pas atteint l'un des trois objectifs intermédiaires définis ci-dessous pour sa mention ne peut obtenir l'unité capitalisable 9 correspondante.

Les propositions de la commission sont motivées à partir des critères définis et des événements constatés. La commission peut, si elle le juge nécessaire à la pertinence de l'évaluation, demander au candidat de se représenter avec un autre cheval.

B) modalités de réalisation Pour chacune des mentions

Les modalités de réalisation sont définies en annexe II.

IV -Qualification des formateurs et tuteurs.

La qualification des formateurs et des tuteurs est précisée dans l'instruction du 11 octobre 2002 précitée.

Elle doit être conforme aux exigences du code du travail et être en lien avec l'objet de la mention.

Dans le cas spécifique de la spécialité activités équestres du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, il convient de tenir compte des dispositions de la convention collective des entreprises équestres.

Je vous remercie de bien vouloir me faire part des éventuelles difficultés d'application de la présente instruction.

Pour le ministre des sports et par délégation
Le délégué à l'emploi et aux formations
Hervé SAVY

2.5. Annexe 1 : Les exigences préalables (instruction du MS du 24/03/04, modifiée 17/06/04)

Note : Instruction modifiée par l'instruction 04-096 du MS du 17 juin 2004

Modalités de réalisation des exigences préalables pour chacune des mentions de la spécialité activités équestres.

Mention Equitation

1 - Etre capable d'effectuer le travail d'un cheval, ou poney, sur le plat incluant la reprise fixée

Déroulement : travailler un cheval sur le plat, incluant les mouvements et la reprise définis ci-dessous, à présenter en tenue de travail correcte, sur un rectangle 60x20, en filet ; éperons et cravache facultatifs. Le travail comporte à volonté notamment , :

- au trot : transitions trot-pas-trot, développement du trot, cession à la jambe, avancer les mains et rompre le contact, travail sur des courbes aux deux mains ;
 - au pas : allongement et transitions, 1/2 volte de 4m de diamètre en chassant les hanches, sans pli ;
 - au galop : cercles de 10 m, transitions galop-trot-galop, travail au contre galop ;
- ainsi que la partie imposée définie ci dessous.

Reprise imposée étant piste à main droite

En E : arrêt, immobilité, salut

EHCM trot de travail

ME changement de main, vers l'avancer les mains et rompre le contact (sur 5m)

EF changement de main développer le trot quelques foulées

A doubler dans la longueur

LH cession à la jambe droite

ME changement de main, développer le trot quelques foulées

V départ au galop à gauche,

FXM ligne courbe au contre galop

HXF changement de main,

vers X passer au trot quelques foulées, puis repartir au galop à droite,

KXH ligne courbe au contre galop

H trot de travail

C doubler dans la longueur

IK cession à la jambe gauche

A doubler dans la longueur

I arrêt, immobilité pour marquer la fin de la partie imposée.

Durée : 12 minutes (travail et reprise).

NB : le candidat continue le travail du cheval jusqu'à la fin du temps imparti ; il peut reprendre tout mouvement qu'il jugerait mal réalisé dans la partie imposée.

Critères d'évaluation

- Correction des exercices réalisés dans le travail (attitude, orientation et locomotion)
- Qualité de présentation de la reprise imposée
- Position, assiette et fonctionnement du cavalier
- Correction dans l'emploi et l'effet des aides
- Justesse du travail (impulsion, cadence, harmonie)
- Cohérence du travail réalisé

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

2. Etre capable d'effectuer le travail d'un cheval à l'obstacle incluant un parcours déterminé

Déroulement : Le candidat travaille son cheval à l'obstacle en incluant le parcours conformément au descriptif ci-dessous, à présenter en tenue de travail correcte. Le harnachement est conforme au règlement en vigueur pour la discipline du concours de saut d'obstacles.

Définition du parcours :

- 8 à 10 obstacles, dont 1 double à deux foulées, et 2 lignes à contrat de foulées justes ;
 - longueur du parcours : de 400 à 450 m,
 - obstacles mobiles simples : 0,90 m, largeur maxi = 1,05 m
 - combinaison du double : hauteur = 0,90m ; largeur = 0,95m
 - la cote de 4 obstacles peut varier (de + ou - 5 cm) ;
- trois obstacles simples, hors parcours, sont mis à disposition pour le travail.

NB : le candidat dans son travail peut à volonté sauter des obstacles du parcours et des obstacles hors parcours. Le plan du parcours est affiché et le parcours est reconnu par les candidats avant l'évaluation.

Durée : 10 minutes maximum (travail et parcours).

Critères d'évaluation

- Correction du train et du tracé (vitesse, équilibre, courbes)
- Correction des abords (encadrement, contrats de foulées) lors du travail et du parcours
- Aisance, fonctionnement et liant du cavalier à l'obstacle (travail et parcours)
- Qualité de la réalisation du parcours déterminé
- Justesse dans l'emploi du cheval (impulsion, cadence, régularité)
- Cohérence et efficacité de l'ensemble du travail réalisé

Pénalités particulières

2 Chutes = non acquis

3 grosses fautes (précède, en retard) sur les sauts = non acquis

Non exécution de la totalité du parcours = non acquis

Attitude dangereuse = non acquis

Avis du jury **ACQUIS** **NON ACQUIS**

3- Etre capable d'effectuer le travail d'un cheval, ou poney, non monté

Déroulement : Le candidat travaille un cheval dans une des situations définies ci-dessous, après tirage au sort. Le cheval est préalablement équipé et détendu par le candidat.

Définition des situations :

- a) travail sur la plat à la longe, avec enrênement
- b) travail sur le plat aux longues rênes
- c) travail en liberté

Le candidat travaille le cheval ou poney, préalablement détendu, aux trois allures en incluant des transitions et changements de direction.

Dans la situation « c » le candidat est assisté par un ou deux aides et l'espace est aménagé progressivement en obstacles. Il appartient alors au candidat de donner les consignes relatives à la place des aides ; le candidat peut être amené à participer à l'installation des dispositifs nécessaires.

Durée : 15 minutes de travail au maximum.

Critères d'évaluation

- Réglage et utilisation des harnachements et enrênements
- Correction des exercices (attitude, locomotion)
- Adaptation au comportement du cheval au cours du travail
- Comportement et place lors du travail (calme, attention)
- Respect de la sécurité
- Cohérence et efficacité de l'ensemble du travail

Avis du jury **ACQUIS** **NON ACQUIS**

Mention Tourisme équestre

1 - Etre capable de réaliser le parcours de maîtrise d'allure

Déroulement : le candidat présente un cheval dans une tenue adaptée au tourisme équestre : harnachement et équipement de randonnée ; selle spécifique.

Le cheval est préalablement équipé et détendu par le candidat.

Le candidat effectue le parcours avec son cheval, ou celui attribué.

Définition du parcours de maîtrise :

- A pied, plan ascendant (+ 30° sur environ 5 m)

Au choix contre haut (0,70/ 0,80)

Contre bas (0,70 / 0,80 m)

Tronc (0,80) maxi

Reculer de 4 pas (couloir de 1 m de large)

- Montoir à droite,

puis Au pas : autour d'un piquet (fixe et rigide , bien enfoncé) 2 tours complets main posées ouverte

- Galop :

départ au galop du pas dans une zone matérialisé – long 8 m largeur 2 m

30 m de galop sur le pied indiqué par le jury

- Trot :

Transition au trot enlevé à 10 du slalom

Slalom 5 piquets – 6 m d'intervalle (hauteur des fanions 1,50 m minimum) en équilibre

- Galop :

Départ au galop du pas dans une zone matérialisée – 30 m sur l'autre pied

- Pas :

Transition au pas à 15 m de la barrière

Passage d'une barrière

- Trot :

plan ascendant au trot en équilibre (pente 30° sur +/- 5 m)

Plan descendant au trot assis (30° sur 5 m)

- Galop :

Au galop franchissement de 3 difficultés (fossé – haie – troncs – contre-haut – contrebas) dont le dernier sera placé dans une courbe (rayon de 15 m) hauteur maxi 0,80 m

- Pas avec cheval de main :

Plan ascendant 30° sur environ 5 m

Slalom 5 piquets (6m d'intervalle)

Passage d'un gué (si possible)

Arrêt du cheval monté dans un cercle de 3 m de diamètre , l'autre tenu en main...

Descendre du cheval.

Durée : 12 minutes

Critères d'évaluation

- Maîtrise des allures (à pied, pas, trot, galop)
- Maîtrise des allures (avec cheval de main)
- Qualité de réalisation du parcours et des difficultés en terrain varié Précision des gestes
- Respect du comportement du cheval
- Respect de la sécurité
- Comportement comme cavalier

Pénalités particulières

2 chutes = non acquis

Attitude dangereuse= non acquis

Non respect de la sécurité = non acquis

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

2 : Etre capable d'effectuer à cheval le parcours d'orientation et de régularité

Déroulement : le candidat réalise un parcours d'orientation et de régularité en milieu naturel défini comme suit : parcours d'extérieur d'une longueur maximum de 25 Km, en situation de promenade préalablement organisée, et comportant une halte.

Le candidat évolue avec des pratiquants dans les conditions définies par le jury,
Le candidat respecte l'itinéraire fixé, ainsi que la réglementation concernant la circulation à cheval, l'utilisation des équidés, ainsi que l'organisation et l'aménagement des haltes.
Le candidat doit choisir des allures adaptées et s'adapter aux conditions (météo, ..).
Le candidat assure la préparation de la cavalerie, des trousse de secours et de dépannage et de la logistique.

Durée : une journée au maximum

Critères d'évaluation

- Respect de l'itinéraire fixé initialement
- Respect des points de contrôle durant le parcours
- Correction des allures de déplacement
- Respect du comportement du cheval
- Respect des règles de sécurité (routière et équestre)
- Qualité de l'organisation de la halte
- Comportement comme cavalier

Pénalités particulières

2 Chutes = non acquis
Non exécution = non acquis
Attitude dangereuse = non acquis

Avis du jury **ACQUIS** **NON ACQUIS**

3- Etre capable de réaliser le travail d'un cheval, ou poney, non monté.

Déroulement : Le candidat travaille son cheval dans une des deux situations définies ci-dessous, après tirage au sort.

Le cheval est préalablement équipé et détendu par le candidat.

Définition des situations :

- a) travail sur la plat à la longe
- b) travail sur le plat aux longues rênes

Le candidat travaille le cheval ou poney, préalablement détendu, durant 10 minutes aux trois allures, en incluant des transitions et changements de direction.

Le candidat peut être amené à participer à l'aménagement du lieu de travail.

Durée : 10 minutes maximum (travail).

Critères d'évaluation

- Réglage des harnachements et équipements
- Adaptation au comportement du cheval au cours du travail
- Correction des exercices
- Comportement et place du candidat lors du travail
- Respect de la sécurité
- Correction dans l'accord des aides
- Cohérence et efficacité du travail

Avis du jury **ACQUIS** **NON ACQUIS**

Mention Equitation western

1 - Etre capable d'effectuer le travail d'un cheval sur le plat incluant une reprise de dressage combinée western à deux mains

Déroulement : Le candidat devra avoir une tenue d'équitation western correcte, les éperons sont facultatifs. Le cheval devra être toiletté et ferré, être harnaché en équitation western, (conforme aux règlements de compétition d'équitation Western) et porter des guêtres.

Les chevaux seront présentés en mors de filet, tenue de rênes à deux mains.

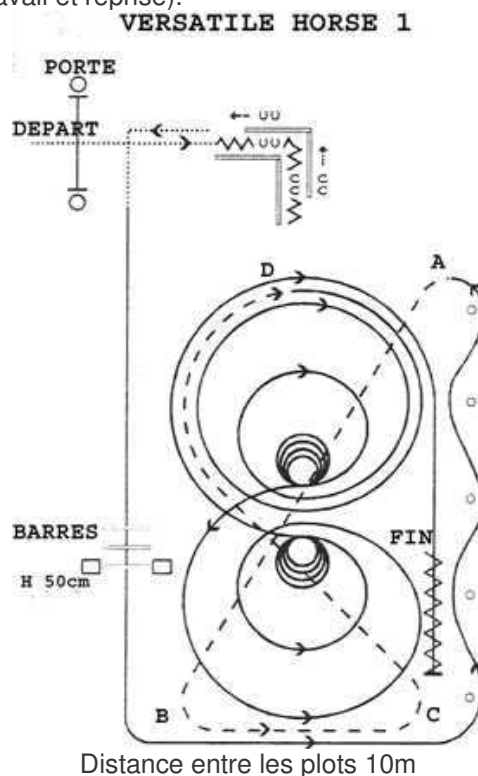
Cette épreuve est un récapitulatif des épreuves Trail, Western Riding, Western Pleasure et Reining.

Le travail inclut les exercices d'équitation western : notamment Pivot sur les hanches, Pivot sur les épaules, Appuyers au pas, Reculer ; et la reprise de dressage combinée western définie ci-dessous.

- Ouvrir, passer et fermer le portail.
- Reculer entre les barres au sol en L,
- Pas de côté sur le L
- Départ au galop à main gauche, galoper sur les barres, saut par dessus une barre surélevée au maximum à 50cm.
- Changement de pied sur le long côté.
- Trot allongé de **A** à **B**. Jog de **B** à **C**. Pas de **C** à **D**.
- Départ au galop à droite.
- Un cercle et demi, grand et rapide à droite. 1 petit cercle lent à main droite, stop
 - spins à droite. Départ au galop à gauche.
- Un cercle grand et rapide à gauche. Un cercle petit et lent à gauche, stop.
 - spins à gauche. Prendre le galop à gauche.
- $\frac{3}{4}$ de cercle à droite, puis galoper tout droit, dépasser l'avant dernier cône et effectuer un sliding stop, reculer de 10 foulées.

NB : le candidat continue le travail du cheval jusqu'à la fin du temps imparti ; il peut reprendre tout mouvement qu'il jugerait mal réalisé dans la partie imposée.

Durée : 10 minutes maximum (travail et reprise).



Critères d'évaluation

- Qualité de la présentation de la reprise combinée
- Correction des exercices réalisés dans le travail
- Comportement du cheval au cours du travail
- Position et aisance du cavalier
- Correction dans l'accord des aides
- Respect de la sécurité
- Cohérence et efficacité du travail

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

2 - Etre capable de réaliser le parcours de reining à deux mains

Déroulement : Le candidat devra avoir une tenue d'équitation western correcte, les éperons sont obligatoires. Le cheval devra être en bon état, toiletté et ferré correctement, être harnaché en équitation western, avec du matériel propre et en bon état (conforme aux règlements de compétition d'équitation Western) et porter des guêtres.

Les chevaux seront présentés en mors de filet. Tenue de rênes à deux mains

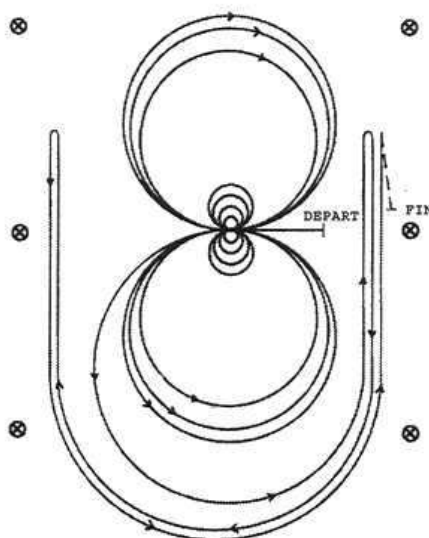
Commencer au centre de l'arène, face au mur gauche.

1. Exécuter 4 spins à droite.
2. Exécuter 4 spins à gauche. Immobilité.
3. Galoper sur le pied gauche, exécuter trois cercles à gauche : les deux premiers cercles grands et rapides, le troisième cercle petit et lent. Changer de pied au centre de l'arène.
4. Exécuter trois cercles à droite : les deux premiers cercles grands et rapides, le troisième cercle petit et lent. Changer de pied au centre de l'arène.
5. Commencer un large cercle rapide à gauche mais ne pas fermer ce cercle. Continuer le long du côté droit de l'arène, passer la marque centrale et exécuter un rollback à droite à 6 mètres au moins du mur. Pas d'immobilité.
6. Revenir autour du cercle précédent mais ne pas fermer ce cercle. Continuer le long du côté gauche de l'arène, passer la marque centrale et exécuter un rollback à gauche à 6 mètres au moins du mur. Pas d'immobilité.
7. Revenir autour du cercle précédent mais ne pas fermer ce cercle. Continuer le long du côté droit de l'arène, passer la marque centrale et effectuer un sliding stop à 6 mètres au moins du mur. Reculer d'au moins 3 mètres. Immobilité pour montrer la fin du parcours.

Le cavalier doit enlever et montrer l'embouchure au juge.

Durée : 10 minutes maximum.

REINING PARCOURS N°6



Critères d'évaluation

- Correction d'exécution des figures
- Comportement du cheval au cours du travail
- Position et aisance du cavalier
- Correction dans l'accord des aides
- Respect de la sécurité
- Réglage des harnachements

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

3 – EC d'effectuer un travail western du cheval ou poney non monté avec présentation en main

Déroulement : Le candidat travaille son cheval en main, après tirage au sort.

Le cheval est préalablement équipé et détendu par le candidat.

La présentation en main se fait à l'arrêt, au pas et au trot selon les modalités définies pour les présentations « Modèles et allures ».

Durée : 10 minutes maximum (présentation).

Critères d'évaluation

- Réglage des harnachements
- Comportement du cheval au cours du travail
- Correction des exercices
- Comportement et place du candidat
- Respect de la sécurité
- Correction dans l'accord des aides
- Cohérence et efficacité du travail

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

Mention Equitation de tradition et de travail

1. Etre capable d'effectuer un travail du cheval ou du poney incluant une reprise d'équitation de tradition imposée.

Déroulement : L'épreuve se déroule à cheval dans la tenue et le harnachement traditionnels d'équitation Portugaise, de Doma Vaquera ou d'équitation Camargue.
Le candidat travaille son cheval (préalablement détendu.)
Le travail inclue les mouvements de la reprise définie ci-dessous.

Mouvements au pas

Entrée au pas arrêt salut
Réaliser un 8 par 2 cercles égaux de 10m
½ cercle serré autour des hanches à droite (6m maxi)
Allongement du pas
½ cercle serré autour des hanches à gauche (6m maxi)

Mouvements au trot

Contre changements de main sur la ligne du milieu
Cercle à droite de 8m maxi hanches en dehors, suivi d'un cercle à gauche de 8m maxi hanches en dehors
Parcourir 2 diagonales en variant l'amplitude

Mouvements au galop

Arrêt, reculer (6 pas minimum) départ au galop.
Décrire un 8 de 10m de diamètre avec changement de pied en l'air ou de ferme à ferme à l'intersection des 2 cercles.
Variation du galop sur le grand côté et sur la diagonale, rejoindre la piste à faux
Réaliser une ½ volte renversée au galop en tenant les hanches à l'intérieur de la courbe
Changer de pied en l'air ou de ferme à ferme du galop à juste au galop à faux
Variation du galop sur le grand côté et sur la diagonale, rejoindre la piste à faux
Réaliser une ½ volte renversée au galop en tenant les hanches à l'intérieur de la courbe
Doubler au galop dans la longueur, arrêt salut sortie au pas rênes longues

NB : le candidat travaille le cheval jusqu'à la fin du temps imparti ; il peut reprendre tout mouvement qu'il jugerait mal réalisé.

Durée : 15 minutes (travail et reprise)

Critères d'évaluation :

- Impulsion, locomotion, harmonie générale
- Correction des mouvements et de l'attitude
- Spontanéité du travail
- Dextérité
- Correction du style
- Cohérence du travail

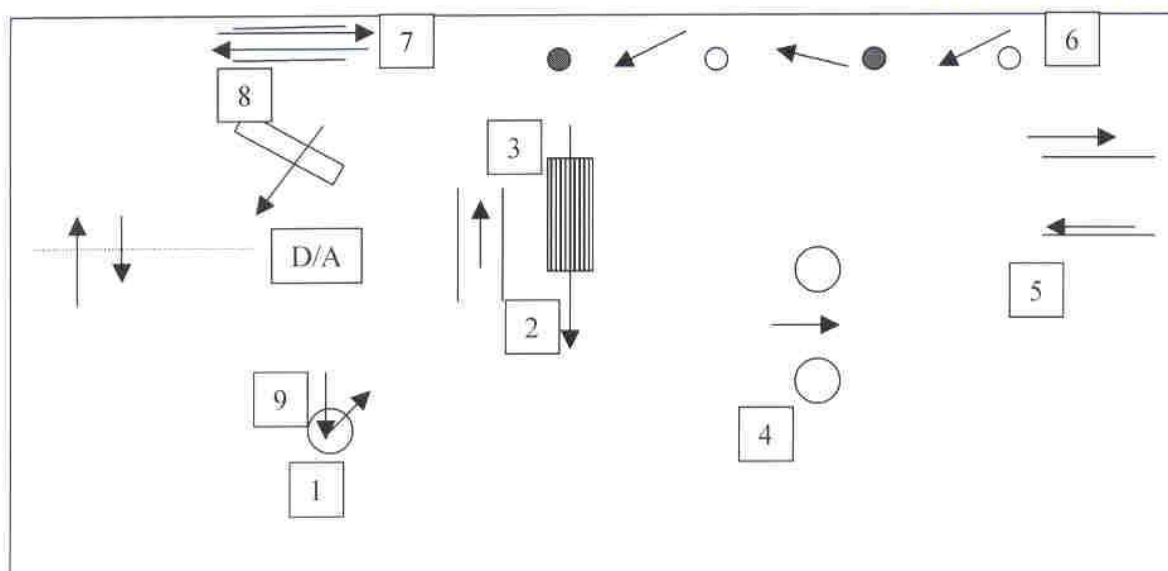
Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

2. Etre capable de présenter le test de maniabilité chronométré

Déroulement : L'épreuve se déroule à cheval dans la tenue et le harnachement traditionnels d'équitation Portugaise, de Doma Vaquera ou d'équitation Camargue. Elle consiste en la réalisation d'un parcours de maniabilité dans le temps imparti. Chaque faute aux obstacles entraîne une pénalité de 5 secondes qui s'ajoute au temps de réalisation initial. Le non respect de ce temps entraîne l'élimination du candidat.

PLAN DE PARCOURS

Voir plan dans l'annexe



N.B. Tous les obstacles sont à franchir obligatoirement t. Un obstacle est franchi lorsque que le contrat induit par l'obstacle a été réalisé.

N°	OBSTACLES	PENALITES
1	Prendre l'aiguillette	
2	Franchir le passage étroit	
3	Franchir la passerelle	
4	Conduire entre les tonneaux	
5	Franchir les barres au sol par déplacement latéral	
6	Réaliser un slalom entre les fanions	
7	Avancer puis reculer dans le couloir de barres	
8	Franchir un obstacle (maxi 0.60m)	
9	Déposer l'aiguillette dans le tonneau	
Temps accordé		2'30
Temps réalisé		
Pénalités aux obstacles en secondes		

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

3. Etre capable de réaliser le test chronométré de tri du bétail

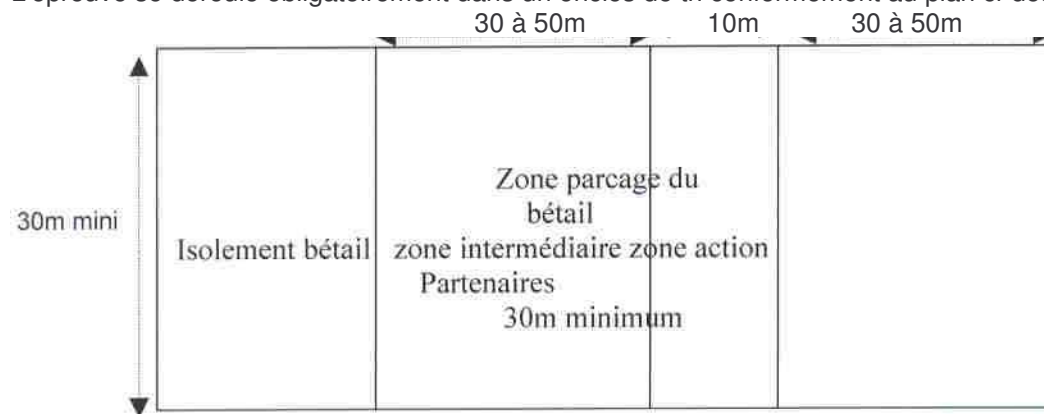
L'évaluation porte sur la capacité à trier 2 bovins et à en contrôler le déplacement et à coordonner le travail des cavaliers partenaires

Déroulement: L'épreuve se déroule à cheval dans la tenue et le harnachement traditionnels d'équitation Portugaise, de Doma Vaquera ou d'équitation Camargue.

Le candidat se présente accompagné de 3 partenaires expérimentés à cheval mis à disposition par l'organisme de formation. Il doit trier 2 vaches en 6', c'est à dire les sortir de la Zone de parcage pour les conduire dans la zone d'isolement. Les partenaires participent au tri dans le respect de la zone d'action des partenaires. Tout franchissement de cette limite (1 pied) entraîne une pénalité de 20". Une fois la vache triée par le candidat, les partenaires peuvent aider à sa conduite jusqu'à la zone d'isolement.

Les bêtes sont tirées au sort et identifiées. Elles sont triées dans l'ordre du tirage au sort. Toute violence avérée sur le bétail ou sur les chevaux, ainsi que tout comportement agressif entraîne l'élimination automatique du candidat.

L'épreuve se déroule obligatoirement dans un enclos de tri conformément au plan ci-dessous



Bêtes	Fautes bêtes	Pen	Part	Fautes partenaires	pen
1			1		
2			2		
Temps accordé					6'
Temps chrono réalisé					
Pénalités en secondes					

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

Mention ATTELAGE**1 - Etre capable d'effectuer le travail d'un attelage à un cheval sur le plat incluant la reprise imposée**

Déroulement : Le candidat travaille un attelage à un, sur une carrière de 80 m x 40 m.

Le travail doit comporter des incurvations et des variations d'allures au pas et au trot, et intégrer la reprise imposée définie ci-dessous. Les allures doivent être présentées selon les critères des compétitions d'attelage.

Le candidat devra présenter un attelage avec un équidé de 1m40 minimum attelé à une voiture à 2 ou 4 roues.

Le harnais est libre, mais muni de reculements.

Le candidat devra utiliser la méthode de menage décrite dans le manuel fédéral d'attelage.

Texte de la reprise

Entre B et R	Arrêt. Immobilité. Salut Rompre au pas
Entre R et M	Trot de travail
V	Cercle de 40 m de diamètre
FS	Obtenir un développement de la foulée
Entre S et H	Trot de travail
B	1/2 Cercle de 40 m de diamètre
EM	changement de main
Entre M et C	Passer au pas moyen
C	Arrêt de 5 à 10 secondes Rompre au pas
S P	Développement de la foulée au pas
Entre P et F	Pas moyen
F	Trot de travail
A C	Serpentine de 3 boucles
MK	Sur la diagonale, vers X, obtenir une transition au pas. Après quelques foulées de pas, départ au trot de travail
A	Doubler
X	Arrêt progressif, immobilité Salut

Le candidat poursuit le travail jusqu'à la fin du temps imparti. Il peut reprendre tout mouvement mal réalisé dans la partie imposée.

Durée : 12 minutes (travail et reprise).

Critères d'évaluation

- Impulsion, locomotion
- Harmonie générale
- Correction des mouvements et de l'attitude
- Correction de la méthode de menage,
- Dextérité dans le maniement des guides, fouet en main
- Correction des mouvements de main (le regard peut intervenir)
- Cohérence et efficacité du travail

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

2 - Etre capable de réaliser le parcours de maniabilité chronométré

Déroulement : L'épreuve se déroule avec un attelage à un équidé de 1m 40 minimum attelé à une voiture à 2 ou 4 roues à la largeur de 138 cm. Le harnais est libre, mais muni de reculements.

Meneur en tenue de travail correcte.

L'épreuve consiste en la réalisation d'un parcours de maniabilité dans le temps imparti calculé sur une base de 220 m/mn. Chaque faute aux obstacles entraîne une pénalité de 5 secondes qui s'ajoute au temps de réalisation initial. Le non respect de ce temps entraîne l'élimination du candidat.

Le plan du parcours de maniabilité est établi conformément au descriptif ci-dessous, est affiché et reconnu avant le début de l'évaluation.

Définition du parcours

Carrière de 80m x 40m.

Parcours style jeunes chevaux 1^{ère} année comportant de 16 à 20 obstacles avec : un zig zag de 4 portes, les quilles intérieures étant alignées par les balles, et espacées suivant la qualité du terrain de 11 à 13 mètres.

2 fois 1/4 de volte de 8 m de rayon.

2 fois une 1/2 volte de 18 m de diamètre.

1 L dont les cotés intérieurs feront 8 m minimum et 3 m de large

Durée : 10 minutes maximum

Critères d'évaluation

- Train
- Correction du tracé et précision
- Correction du franchissement des portes et des obstacles
- Attitude et aisance du meneur
- Correction dans l'emploi des aides

Temps accordé : temps de base (calculé à 220 m/mn) + 7 secondes

Temps chrono réalisé

Pénalité 5 secondes par balle renversée au delà du temps accordé = non acquis

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

3- Etre capable d'effectuer le travail d'un cheval non attelé aux longues guides

Déroulement : Le candidat travaille un cheval tiré au sort aux longues guides sur un terrain clos de 15 à 20m de large et de 40 m de long maximum, dans une des situations définies ci-dessous.

Le candidat devra présenter un cheval muni d'un surfait de travail comportant des anneaux latéraux pour le passage des guides à mi-hauteur du ventre, et/ou anneaux de sellette. Il sera harnaché d'un bridon sans oeillères, embouché d'un filet. Protections sur les membres. Le cheval peut être enrêné latéralement si l'enrênement permet le pli de l'encolure.

Définition de la situation de travail :

Le cheval est préalablement détendu par le candidat.

Le travail du cheval aux longues guides doit comporter des évolutions au pas et au trot : en ligne droite, sur le cercle avec pli intérieur, sur le cercle avec pli extérieur, des transitions d'allures et des changements de direction.

Durée : 10 minutes maximum (travail).

Critères d'évaluation

- Réglage des harnachements et de l'enrênement
- Comportement du cheval au cours du travail
- Correction des exercices aux longues guides
- Comportement et place du meneur à pied
- Respect de la sécurité
- Correction dans l'accord des aides
- Cohérence et efficacité du travail

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

2.6. Annexe II Modalités techniques des mentions (Instruction JS du 23/03/04 modifiée le 17/06/04)

Note : Instruction modifiée par l'instruction 04-096 du JS du 17 juin 2004

Modalités de réalisation pour chacune des mentions. Les modalités de réalisation des objectifs intermédiaires de l'unité capitalisable 9, de chaque mention, faisant l'objet d'une définition particulière sont précisées ci-dessous. Les autres objectifs intermédiaires peuvent faire l'objet d'une évaluation en situation professionnelle.

Mention Equitation

OI 911 : Etre capable de présenter le travail d'un cheval sur le plat incluant la reprise imposée

Déroulement : travailler un cheval de dressage, incluant les mouvements et la reprise définis ci-dessous, à présenter en tenue de travail correcte sur un rectangle 60x20, en filet ou en bride ; éperons et cravache facultatifs.

Le travail inclut à volonté du candidat :

- au trot : trot de travail, transitions dans l'allure, transitions trot-arrêt-reculer-trot,
- épaule-en-dedans (12m au moins), tête-au-mur (12m au moins),
- au pas : allongement et transitions, ½ volte de 2 m autour des épaules ou des hanches,
- au galop : galop de travail, variations dans l'allure, transitions galop-pas-galop, redressement du galop, serpentine de trois boucles, avancer les mains et rompre le contact. ainsi que la partie imposée définie ci dessous.

Reprise imposée

étant piste à main droite

Entre M et R arrêt, immobilité, rompre au pas

RB : pas moyen

Vers B ralentir le pas et ½ volte 4m de diam. en tenant les hanches à l'intérieur, rejoindre la piste en R en marchant droit,

R trot de travail, continuer jusqu'en H

HE épaule gauche en dedans,

E doubler et changer de main, continuer jusqu'en P,

P V ½ cercle 20 m au trot de travail, vers D avancer les mains et rompre le contact sur au moins 5 m, le cheval ne modifiant pas son attitude

VXR changer de main, en X galop de travail à gauche

M ½ cercle de 10m , rejoindre la piste en B,

Entre P et F ½ cercle 20 m au contre galop passant par A,

KE redresser le contre-galop

EIM changement de main en, vers I passer au pas quelques foulées et reprendre le galop à gauche,

C trot de travail

S cercle de 10 m

SV tête au mur

V ½ cercle 20 m au trot de travail,

B arrêt, immobilité pour marquer la fin de la partie imposée.

NB : le candidat continue le travail du cheval jusqu'à la fin du temps imparti ; il peut reprendre tout mouvement qu'il jugerait mal réalisé dans la partie imposée.

Durée : 12 minutes (travail et reprise).

Critères d'évaluation

- Correction des exercices réalisés dans le travail (attitude, orientation et locomotion)
- Qualité de présentation de la reprise imposée
- Position, assiette et fonctionnement du cavalier
- Correction dans l'emploi et l'effet des aides
- Justesse du travail (impulsion, cadence, harmonie)
- Cohérence du travail réalisé

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

OI 912 Etre capable de présenter le travail d'un cheval de sauts d'obstacles incluant le parcours défini

Déroulement : réalisation du travail d'un cheval de sauts d'obstacles, incluant le parcours défini ci-dessous, à présenter en tenue de travail correcte. Le harnachement est conforme au règlement en vigueur pour la discipline du concours de saut d'obstacles.

Définition du parcours :

- 10 obstacles mobiles, dont 1 double, et plusieurs lignes à contrat de foulées,
- longueur du parcours : de 400 à 450 m pour une vitesse de 350 m/mn,
- 6 obstacles de hauteur: 1,00 m (plus ou moins 5 cm) et largeur maxi = 1,10 m.
- 4 obstacles sont aux cotes maximum : hauteur 1,05 m.

Trois obstacles simples, hors parcours, sont mis à disposition pour le travail.

NB : le candidat dans son travail peut à volonté sauter des obstacles du parcours et des obstacles hors parcours. Le plan du parcours est affiché et le parcours est reconnu par les candidats avant l'évaluation.

Durée : 10 minutes maximum (travail et parcours).

Critères d'évaluation

- Correction du train et du tracé (vitesse, équilibre, courbes)
- Correction des abords (encadrement, contrats de foulées) lors du travail et du parcours
- Aisance, fonctionnement et liant du cavalier à l'obstacle (travail et parcours)
- Qualité de la réalisation du parcours déterminé
- Justesse dans l'emploi du cheval (impulsion, cadence, régularité)
- Cohérence et efficacité de l'ensemble du travail réalisé

Avis du jury _ ACQUIS _ NON ACQUIS

Pénalités particulières

2 Chutes = non acquis

2 grosses fautes (précède, en retard) sur les sauts = non acquis

Non exécution de la totalité du parcours = non acquis

Attitude dangereuse = non acquis

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

OI 913 Etre capable de présenter le travail d'un cheval d'extérieur incluant le parcours de cross défini

Déroulement : réalisation d'un travail sur des obstacles de cross, incluant le parcours de cross défini ci-dessous.

Définition du parcours :

- 8 à 10 obstacles fixes, générant 12 efforts maximum, dont obligatoirement : fossé, obstacles de terre et gué, au moins une combinaison de 2 ou 3 éléments maximum,
 - longueur du parcours : 1 500 m, pour une vitesse de 450 m/mn,
 - obstacles simples : hauteur maxi = 1,00 m, largeur maxi = 1,20 m, largeur au sol maxi = 1,80 m,
- Deux obstacles fixes, hors parcours, sont à disposition pour le travail.

Durée : 10 minutes (travail et parcours).

Critères d'évaluation

- Maîtrise du train (vitesse, équilibre) et du tracé
- Correction et franchise des abords
- Correction des sauts (encadrement, adaptation au profil)
- Attitude et fonctionnement du cavalier : aisance et liant, solidité
- Accord et efficacité dans l'emploi des aides
- Cohérence et efficacité du travail

Pénalités particulières

2 Chute = non acquis

2 Grosses fautes (précède, en retard) sur les sauts = non acquis

Non exécution de la totalité du parcours = non acquis

Attitude dangereuse = non acquis

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

OI 921 Etre capable d'effectuer le travail gymnastique d'un cheval (ou poney) non monté

Déroulement : Le candidat travaille son cheval dans une des situations définies ci-dessous, après tirage au sort. Le cheval est préalablement équipé et détendu par le candidat.

Définition des situations :

- a) travail sur la plat à la longe, avec enrênement
- b) travail sur le plat aux longues rênes
- c) travail en liberté, à l'obstacle

Le candidat travaille le cheval ou poney, préalablement détendu, aux trois allures en incluant des transitions et changements de direction. Le lieu d'évolution, dans les situations a et b, comporte des barres au sol et des cavalettis.

Dans la situation c l'espace peut être aménagé progressivement avec des obstacles.

Il appartient au candidat de donner les consignes relatives aux hauteurs et réglages nécessaires, ainsi qu'à la place des aides (liberté) ; il peut être amené à participer à l'installation.

Durée : 10 minutes (travail).

Critères d'évaluation

- Réglage et utilisation des harnachements et enrênements
- Correction des exercices (attitude, locomotion)
- Adaptation au comportement du cheval au cours du travail
- Comportement et place lors du travail (calme, attention)
- Correction dans l'accord des aides
- Respect de la sécurité
- Cohérence et efficacité du travail

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

Mention Tourisme équestre

OI 911 : Etre capable de présenter le parcours défini de maîtrise d'allure en terrain varié

Déroulement : l'épreuve se déroule à cheval dans une tenue adaptée au tourisme équestre, harnachement et équipement de randonnée, selle spécifique.

Le cheval est préalablement équipé et détendu par le candidat.

Le candidat effectue le parcours avec son cheval ou celui attribué (préalablement détendu.)

Difficultés du parcours en terrain varié :

- Trot en équilibre : sur plan ascendant de 30°, en passage de branches basses (0m 40 au dessus du garrot) Trot assis : plan descendant de 30° , bordure maraîchère long de 8 mX0m80
- Arrêt en bout de bordure maraîchère
- Reculer de 2 m repartir au pas
- Galop a 15 m départ au galop à gauche zone matérialisée 8m X 2
- Slalom de 5 piquets (intervalle 8 m) suivi d'une courbe ¼ de cercle 10 m rayon
- Ligne de ± 50 m délimité par PO
Bordure maraîchère
- Pas : Maniabilité dans un labyrinthe (déplacement épaules et hanches)
Barrière type passage à niveau
- Galop : départ galop à droite zone matérialisé 8mX2
Franchissement d'un tronc (0m90 maxi)
Contre bas (0m90 maxi)
Bordure maraîchère
Arrêt en bout de bordure
Repartir au trot
- Pas : progressivement prendre le pas
Arrêt dans un cercle de 3m00
- Descendre à droite cheval immobile

Durée : 12 minutes

Critères d'évaluation

- Maîtrise des allures
- Réalisation des difficultés en terrain varié
- Précision des gestes
- Respect du comportement du cheval
- Respect de la sécurité
- Correction et efficacité des aides

Pénalités particulières

2 chutes = non acquis

Attitude dangereuse = non acquis

Avis du jury **ACQUIS** **NON ACQUIS**

OI 912 : Etre capable de réaliser un parcours d'orientation et de régularité

Déroulement : L'épreuve consiste à réaliser un parcours d'orientation et de régularité en milieu naturel d'une vingtaine de km maximum – par tronçons à des vitesses imposées par le jury comprises entre 5 km/h, 9 km/h selon la difficulté du terrain – Le candidat reporte l'itinéraire sur sa carte puis prend le départ après avoir équipé son cheval, qu'il a détendu

Durée : une demi-journée

Critères d'évaluation

- Respect de l'itinéraire fixé initialement
- Correction des vitesses imposées pour chaque tronçon
- Respect des points de contrôle durant le parcours
- Respect du comportement du cheval
- Comportement du cavalier

Pénalités particulières

2 Chutes = non acquis
Non exécution = non acquis
Attitude dangereuse = non acquis

Avis du jury **ACQUIS** **NON ACQUIS**

OI 913 : Etre capable de réaliser le travail d'un cheval ou poney monté avec cheval de main bête ou non.

Déroulement: Le candidat réalise un travail avec cheval de main bête ou sellé, en terrain varié. Cette épreuve est réalisée après l'épreuve de maîtrise d'allure en terrain varié.

Au pas : Conduite sur + 50 m avec l'épaule du cheval à hauteur de la jambe du cavalier

- Plan ascendant de 30°
- Plan descendant de 30°
- Passage de gué

Au trot :

- Slalom de 5 piquets (intervalle 8m)
- Arrêt dans un cercle de 3m00

Descente du cheval - immobilité

Durée : 10 minutes

Critères d'évaluation

- Respect du comportement du cheval
- Place du cheval de main
- Respect de la sécurité
- Correction et efficacité des aides

Pénalités particulières

Dépassement du cavalier
Lâcher du cheval = non acquis
Non exécution = non acquis
Attitude dangereuse = non acquis

Avis du jury **ACQUIS** **NON ACQUIS**

OI 921 Etre capable d'effectuer le travail gymnastique d'un cheval (ou poney) non monté

Déroulement : Le candidat travaille son cheval dans une des situations définies ci-dessous, après tirage au sort. Le cheval est préalablement équipé et détendu par le candidat.

Définition des situations :

- a) travail sur la plat à la longe
- b) travail sur le plat aux longues rênes

c) présentation en main, à l'arrêt, au pas et au trot « Modèles et allures »

Le candidat travaille le cheval ou poney, préalablement détendu, aux trois allures en incluant des transitions et changements de direction et difficultés en terrain varié .

Le candidat peut être amené à participer à l'installation du lieu de travail.

Durée : 10 minutes (travail).

Critères d'évaluation

- Réglage et utilisation des harnachements et équipements
- Correction des exercices (attitude, locomotion)
- Adaptation au comportement du cheval au cours du travail
- Comportement et place lors du travail (calme, attention)
- Correction dans l'accord des aides
- Respect de la sécurité
- Cohérence et efficacité du travail

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

Mention Equitation Western**911- Etre capable d'effectuer un travail du cheval sur le plat incluant une reprise de dressage combinée western à une main**

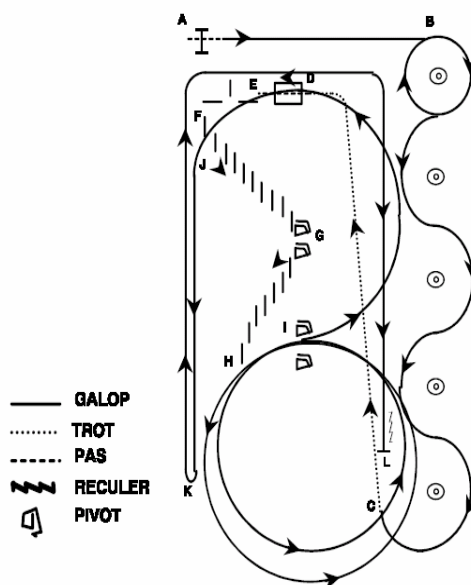
Déroulement : Le candidat devra avoir une tenue d'équitation western propre et correcte, sans éperons. Le cheval devra être toiletté et ferré correctement, être harnaché en équitation western, et porter des guêtres ; le matériel est conforme aux règlements de compétition d'équitation Western. Les chevaux seront présentés en mors de bride
Tenue de rênes à une main

Le travail inclus les exercices d'équitation western notamment :

- Changement de pied au galop Appuyers au trot
- Roll-back (arrêt glissé suivi d'un demi tour sur les hanches et départ au galop)
- Pivote sur les épaules, Pivote sur les hanches, Reculer plus de 3m droit

et la reprise de dressage combinée western :

- A : Franchir la porte au pas, puis prendre le galop sur le pied droit
- B : Cercle à droite autour du cône
- B-C : Serpentine au galop avec changement de pied entre les cônes à chaque changement de direction
- C-D : Trot assis allongé
- D : Passer au pas et franchir le pont
- E-F : Pas de côté western sur le T
- F-G : Appuyers western au trot vers la gauche
- G : 1 pivote à droite et un autre à gauche sur les antérieurs
- G-H : Appuyers western au trot vers la droite
- H : Galop sur un grand cercle à gauche, puis un cercle plus petit
- I : Arrêt, 1 pivote sur les postérieurs à gauche, puis 1 pivote et demi à droite
- I : Galop à gauche sur un cercle non clos, J-K galop en ligne droite, K stop et roll-back
- K-L : Galop sur le pied droit, L stop, reculer plus de 5 pas



stance entre les plots 10m

ritères d'évaluation

Distance entre les plots 10m

N.B. Le candidat continue le travail du cheval jusqu'au temps imparti ; il peut reprendre tout mouvement qu'il jugerait mal réalisé dans la partie imposée.

Critères d'évaluation

- Qualité de la présentation de la reprise combinée
- Correction des exercices réalisés dans le travail
- Comportement du cheval au cours du travail
- Position et aisance du cavalier
- Correction dans l'accord des aides
- Respect de la sécurité
- Cohérence et efficacité du travail

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

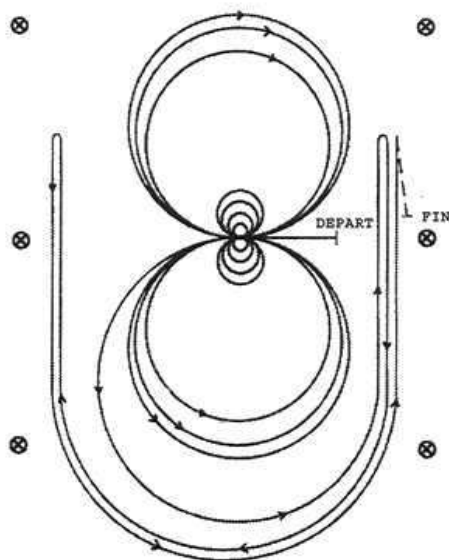
OI 9.1.2 EC de réaliser un parcours de reining à une main

Déroulement: Le candidat devra avoir une tenue d'équitation western propre et correcte, sans éperons. Le cheval devra être toiletté et ferré correctement, être harnaché en équitation western, et porter des guêtres ; le matériel est conforme aux règlements de compétition d'équitation Western. Les chevaux seront présentés en mors de bride
Tenue de rênes à une main.

Commencer au centre de l'arène, face au mur gauche.

- Exécuter 4 spins à droite.
- Exécuter 4 spins à gauche. Immobilité.
- Galoper sur le pied gauche, exécuter trois cercles à gauche : les deux premiers cercles grands et rapides, le troisième cercle petit et lent. Changer de pied au centre de l'arène.
- Exécuter trois cercles à droite : les deux premiers cercles grands et rapides, le troisième cercle petit et lent. Changer de pied au centre de l'arène.
- Commencer un large cercle rapide à gauche mais ne pas fermer ce cercle.
- Continuer le long du côté droit de l'arène, passer la marque centrale et exécuter un rollback à droite à 6 mètres au moins du mur. Pas d'immobilité.
- Revenir autour du cercle précédent mais ne pas fermer ce cercle.
- Continuer le long du côté gauche de l'arène, passer la marque centrale et exécuter un rollback à gauche à 6 mètres au moins du mur. Pas d'immobilité.
- Revenir autour du cercle précédent mais ne pas fermer ce cercle.
- Continuer le long du côté droit de l'arène, passer la marque centrale et effectuer un sliding stop à 6 mètres au moins du mur.
- Reculer d'au moins 3 mètres.
- Immobilité pour montrer la fin du parcours.

Le cavalier doit enlever et montrer la bride au juge.

REINING PARCOURS N° 6

Critères d'évaluation

- Correction d'exécution des figures
- Comportement du cheval au cours du travail
- Position et aisance du cavalier
- Correction dans l'accord des aides
- Respect de la sécurité
- Réglage des harnachements

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

9.1.3 EC d'effectuer le travail d'un cheval ou poney non monté avec présentation en main

Déroulement : Le candidat travaille son cheval en main, après tirage au sort.
Le cheval est préalablement équipé et détendu par le candidat.

La présentation en main se fait à l'arrêt, au pas et au trot selon les modalités définies pour les présentations « Modèles et allures ».

Durée : 10 minutes maximum (présentation).

Critères d'évaluation

- Réglage des harnachements
- Comportement du cheval au cours du travail
- Correction des exercices
- Comportement et place du candidat
- Respect de la sécurité
- Correction dans l'accord des aides
- Cohérence et efficacité du travail

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

Mention Equitation de tradition et de travail

9.1.1 Etre capable d'effectuer un travail du cheval ou du poney incluant une reprise imposée d'équitation de tradition

Déroulement : L'épreuve se déroule à cheval dans la tenue et le harnachement traditionnels d'équitation Portugaise, de Doma Vaquera ou d'équitation Camargue.

Le candidat travaille son cheval (préalablement détendu.)

Le travail inclue les mouvements de la reprise et le mouvement de la tradition concernée :

- Equitation Portugaise : citer sorte ;
- Doma vaquera : ½ pirouette vaquera ;
- Equitation Carmague : le galop prolongé rênes longues sur le cercle.

Mouvements au pas

- Entrée au galop arrêt salut
- Réaliser un 8 par 2 cercles égaux de 10m
- ½ pirouette à droite
- Allongement du pas
- ½ pirouette à gauche

Mouvements au trot

- Contre changements de main sur la ligne du milieu dans l'attitude de l'appuyer
- Cercle à droite de 8m maxi hanches en dedans, suivi d'un cercle à gauche de 8m maxi hanches en dedans
- Parcourir 2 diagonales en variant l'amplitude

Mouvements au galop

- Arrêt sur les hanches à partir du trot, reculer(5 pas minimum) départ au trot, arrêt, départ au galop de l'arrêt
- Décrire un 8 de 10m de diamètre avec changement de pied en l'air ou de ferme à ferme (-2) à l'intersection des 2 cercles.
- Variation du galop sur le grand côté et sur la diagonale, rejoindre la piste à faux
- Réaliser un ½ tour sur les hanches
- Changer de pied en l'air ou de ferme à ferme (-2) du galop à juste au galop à faux
- Variation du galop sur le grand côté et sur la diagonale, rejoindre la piste à faux
- Réaliser un ½ tour sur les hanches
- Doubler au galop dans la longueur, arrêt salut sortie au pas rênes longues
- Mouvement de la tradition concernée.

NB : le candidat continue le travail du cheval jusqu'à la fin du temps imparti ; il peut reprendre tout mouvement qu'il jugerait mal réalisé dans la partie imposée.

Durée : 15 minutes

Critères d'évaluation

- Impulsion, locomotion, harmonie générale
- Correction des mouvements et de l'attitude
- Spontanéité du travail
- Dextérité
- Correction du style
- Cohérence du travail

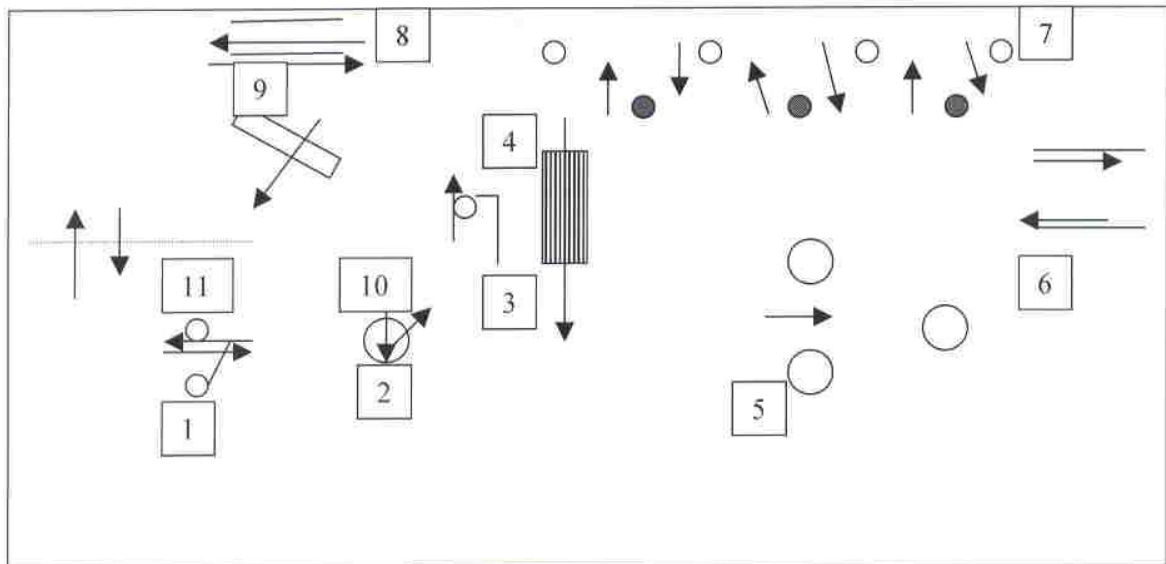
Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

9.1.2 Etre capable de présenter le test de maniabilité chronométré

Déroulement : L'épreuve se déroule à cheval dans la tenue et le harnachement traditionnels d'équitation Portugaise, de Doma Vaquera ou d'équitation Camargue. Elle consiste en la réalisation d'un parcours de maniabilité dans le temps imparti. Chaque faute aux obstacles entraîne une pénalité de 5 secondes qui s'ajoute au temps de réalisation initial. Le non respect de ce temps entraîne l'élimination du candidat.

Plan du parcours de maniabilité

Plan du parcours de maniabilité



Tous les obstacles sont à franchir obligatoirement. Un obstacle est franchi lorsque le contrat induit par l'obstacle a été réalisé.

OBSTACLES	PENALITES
1 Ouvrir et franchir le portail sans le lâcher	
2 Prendre l'aiguillette	
3 Prendre l'anneau avec l'aiguillette	
4 Franchir la passerelle	
5 Conduire entre les tonneaux	
6 Franchir les barres au sol par déplacement latéral	
7 Réaliser un slalom entre les fanions	
8 Avancer puis reculer dans le couloir de barres	
9 Franchir un obstacles (maxi 0.60m)	
10 Déposer l'aiguillette avec l'anneau dans le tonneau	
11 Ouvrir et franchir le portail sans le lâcher	
Temps réalisé	
Temps accordé 2' 30	
Pénalités aux obstacles	

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

9.1.3 Etre capable de réaliser le test chronométré de tri du bétail

L'évaluation porte sur la capacité à trier 3 bovins et à en contrôler le déplacement et à coordonner le travail des cavaliers partenaires

Déroulement: L'épreuve se déroule à cheval dans la tenue et le harnachement traditionnels d'équitation Portugaise, de Doma Vaquera ou d'équitation Camargue.

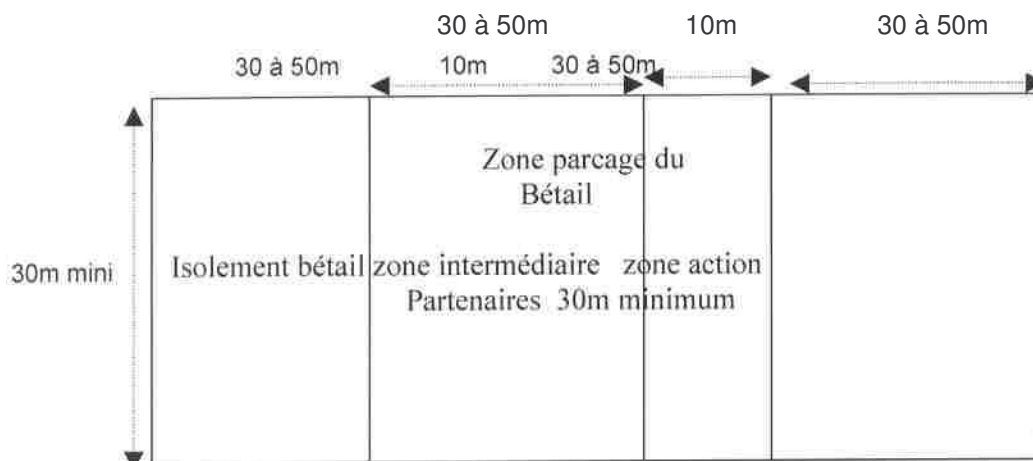
Le candidat se présente accompagné de 2 partenaires expérimentés à cheval mis à disposition par l'organisme de formation. Il doit trier 3 vaches en 6', c'est à dire les sortir de la zone de parage pour les conduire dans la zone d'isolement.

Les partenaires participent au tri dans le respect de la zone d'action partenaires. Tout franchissement de cette limite (1 pied) entraîne une pénalité de 20". Bête non triée sortie entraîne une pénalité de 20". Quatre bêtes sorties en simultanée entraîne l'élimination du candidat. Une fois la vache triée par le candidat, les partenaires peuvent aider à sa conduite jusqu'à la zone d'isolement.

Les bêtes sont tirées au sort et identifiées. Elles sont triées dans l'ordre choisi par le candidat.

Toute violence avérée sur le bétail ou sur les chevaux, ainsi que toute comportement agressif entraîne l'élimination automatique du candidat.

L'épreuve se déroule obligatoirement dans un enclos de tri conformément au plan ci-dessous



Bêtes	Fautes bêtes	Pen	Part	Fautes partenaires	pen
1			1		
2			2		
3			3		
Temps accordé					6'
Temps chrono					
Pénalités en secondes					

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

OI 921 Etre capable d'effectuer le travail gymnastique d'un cheval (ou poney) non monté

Déroulement : Le candidat travaille son cheval dans le temps imparti sur une des trois situations définies ci-dessous, après tirage au sort. Le cheval, tiré au sort, est préalablement équipé et détendu par le candidat.

Définition des situations :

- d) travail sur le plat à la longe
- e) travail sur le plat aux longues rênes
- f) présentation en main, à l'arrêt, au pas et au trot « Modèles et allures »

Le candidat travaille le cheval ou poney, préalablement détendu, aux trois allures en incluant des transitions et changements de direction, arrêts.

Durée : 12 minutes

Critères d'évaluation

- Réglage des harnachements et équipements
- Adaptation au comportement du cheval au cours du travail
- Correction des exercices
- Comportement et place lors du travail
- Respect de la sécurité
- Correction dans l'accord des aides
- Cohérence et efficacité du travail

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

Mention Attelage

OI 9.1.1 : Etre capable de travailler un attelage à deux chevaux sur le plat, incluant la reprise imposée

Déroulement : Le candidat devra présenter un attelage de 2 chevaux attelés a une voiture à 4 roues. Le harnais est libre. Le candidat devra utiliser la méthode de menage décrite dans le manuel d'attelage. Carrière de 40 x 80 minimum.

Le candidat devra travailler son attelage sur la carrière en demandant des incurvations et des variations d'allures au pas et au trot, ainsi que la partie imposée définie ci dessous. Les allures doivent être présentées selon les critères des compétitions d'attelage.

Texte de la reprise

AL	Entrée au trot rassemblé
LX	pas moyen
X	Arrêt. Immobilité. Salut
XCH	Trot rassemblé
HGH	Cercle de 20 m de diamètre
HS	Trot de travail,
SXP	Trot allongé
PF	Trot de travail,
FAK	Trot rassemblé
KDK	Cercle de 20 m de diamètre
KV	Trot de travail
VXR	Trot allongé
RM	Trot de travail
MCH	Trot rassemblé
HS	Pas moyen
SXP	Pas sur la main
PF	Pas moyen
FAKV	Trot rassemblé
VES	Trot de travail
SHCMR	Trot rassemblé
RBX	Pas moyen
X	Arrêt. Immobilité 10"
XEV	Pas moyen
VKAX	Trot de travail
XG	Pas moyen
	Arrêt. Immobilité. Salut

NB : le candidat continue le travail de menage jusqu'à la fin du temps imparti ; il peut reprendre tout mouvement qu'il jugerait mal réalisé dans la partie imposée.

Durée : 12 minutes (travail et reprise).

Critères d'évaluation

- Impulsion, locomotion, harmonie générale
- Travail en équipe des deux chevaux
- Correction des mouvements
- Correction de la méthode de menage
- Dextérité dans le maniement des guides, fouet en main
- Réglage des harnais et croisières
- Cohérence et efficacité du travail

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

OI 912 Etre capable de présenter un parcours de maniabilité chronométré incluant une phase de marathon

Déroulement : Le candidat devra présenter un attelage en paire attelé à une voiture à 4 roues de style marathon, largeur 125 cm. Le harnais libre, meneur en tenue de travail correcte.

PLAN DU PARCOURS le parcours établi conformément au descriptif ci-dessous, est affiché et reconnu avant le début de l'évaluation.

Définition du parcours

- Sur un terrain permettant de réaliser un parcours de maniabilité comportant 33 portes sur une longueur de 1500 m environ. Le jury devra prendre les dispositions pour surveiller la totalité du parcours.
- Le candidat devra présenter un attelage en paire attelé à une voiture à 4 roues de style marathon, largeur 125 cm
- Le harnais est libre.

Parcours style jeunes chevaux 2ème Année comportant 16 obstacles de maniabilité et 3 obstacles de marathon portables.

Les obstacles de maniabilité devront comprendre :

- Un zig-zag de 4 portes, les quilles intérieures étant alignées sur l'extérieur et espacées suivant la qualité du terrain de 11 mètres au minimum.
- Les portes constituées de quilles devront avoir une largeur de 145cm et espacées au minimum de 15 mètres.
- Le parcours constitué de quilles ne peut comprendre plus de 3 combinaisons.
- Les obstacles "dit de marathon" devront comprendre 5 portes. Ils sont constitués soit de rouleaux de paille, soit de constructions mobiles ne présentant aucun risque. Ils devront être munis de tombants. Les portes seront de 2 m 50 minimum.

Durée : 10 minutes maximum

Critères d'évaluation

- Train
- Correction du tracé et précision
- Correction du franchissement des portes et des obstacles
- Attitude et aisance du meneur
- Correction dans l'emploi des aides

Temps accordé : temps de base (calculé à 250 m/mn) + 7 secondes

Temps chrono réalisé

Pénalité : 5 secondes par balle renversée au delà du temps accordé = non acquis

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

OI 913 Etre capable de travailler un cheval non attelé aux longues guides

Déroulement : Le candidat travaille pendant 15 minutes le cheval aux longues guides sur un terrain clos de 15 à 20m de large et de 40 m de long maximum, dans une des situations définies par le jury et tirée au sort.

Le candidat devra présenter un cheval muni d'un surfait de travail comportant des anneaux latéraux pour le passage des guides à mi-hauteur du ventre et/ou anneaux de selle. Il sera harnaché d'un bridon sans oeillères, embouché d'un filet. Protections sur les membres. Le candidat aura à sa disposition des enrênements simples lui permettant de rectifier son travail.

Définition de la situation de travail : Le cheval est préalablement détendu par le candidat. Le travail du cheval aux longues guides doit comporter des évolutions au pas et au trot : en ligne droite, sur le cercle avec pli intérieur, sur le cercle avec pli extérieur, des transitions d'allures et des changements de direction, sur un thème de travail défini par le jury.

Durée : 15 minutes (travail).

Critères d'évaluation

- Réglage des harnachements et de l'enrènement
- Comportement du cheval au cours du travail (calme, attitude, locomotion)
- Correction des exercices aux longues guides
- Comportement et place du meneur à pied
- Respect de la sécurité
- Correction dans l'accord des aides
- Cohérence et efficacité du travail

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

OI 921 Etre capable d'effectuer le travail gymnastique d'un cheval non attelé aux trois allures (à la longe, aux longues rênes, accoutumance, ...).

Déroulement : Le candidat travaille un cheval à la longe avec enrènement, ou aux longues rênes, après tirage au sort du cheval. Le candidat choisit d'effectuer un travail non monté ou monté.

- a) Le candidat travaille aux trois allures dans un but gymnastique, en incluant des transitions et changements de direction.
- b) Le candidat réalise un travail d'accoutumance à la mise dans les brancards, un aide est autorisé.
- c) Le candidat travailler le cheval monté dans un but de gymnastique.

Le cheval est préalablement équipé et détendu par le candidat.

Durée : 12 minutes (travail).

Critères d'évaluation

- Réglage des harnachements et enrènements
- Adaptation au comportement du cheval au cours du travail
- Correction des exercices
- Comportement et place lors du travail (accord des aides)
- Cohérence et efficacité du travail
- Correction de la mise dans les brancards
- Respect de la sécurité

Avis du jury ACQUIS NON ACQUIS

3. Le dossier d'habilitation

3.1. Le contenu du dossier (annexe I de l'instruction 02-170-JS)

DOCUMENT N°1

LE REFENTIEL COMPLETE ET ADAPTE

L'adaptation du référentiel professionnel comprend

- l'analyse de l'emploi sur le territoire ;
- les profils et perspectives d'emploi ;
- la fiche descriptive d'activités adaptée et contextualisée.

Elle peut être complétée par tout élément auquel vous jugeriez utile de faire référence : note d'opportunité sur le contexte local, régional, interrégional ou national de l'analyse de l'emploi.

DOCUMENT N°2

LA (LES) PROPOSITION (S) D'UNITES CAPITALISABLE (S) D'ADAPTATION (UCA)

- Opportunité de création de (s) UCA :
- OTI et OI de 1° et 2° rang de chaque UCA proposée

LE CAS ECHEANT, LA (LES) PROPOSITION(S) D'UNITES CAPITALISABLES
COMPLEMENTAIRES

- Opportunité de création de l' UC complémentaire
- OTI et OI de 1° et 2° rang de chaque UCA proposée

LES ORGANISMES DE FORMATIONS SONT INVITES A TRANSMETTRE LE
REFERENTIEL DE CERTIFICATION SPECIFIE AU DELA DU SECOND RANG

DOCUMENT N°3

Le processus d'évaluation certificative

DOCUMENT N°4

La sélection des candidats

- modalités de sélection des candidats conformes aux exigences préalables définies dans l'arrêté de spécialité
- modalités de sélection de l'effectif de stagiaires retenus par l'organisme de formation

DOCUMENT N°5

Le positionnement

- modalités d'organisation du positionnement : date, nature et durée.

DOCUMENT N°6

L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

DOCUMENT N°7

L'ATTESTATION DE FORMATION SUIVIE PAR LE RESPONSABLE DE FORMATION

DOCUMENT N° 8

QUALIFICATION DES FORMATEURS

Cette fiche doit être remplie pour chaque spécialité (éventuellement pour chaque mention) pour laquelle a été sollicitée l'habilitation et pour chaque formateur.

- Nom et prénom du formateur :
- Domaine de formation :
- Volume horaire dispensé dans le cycle :
- Statut :
- Diplôme obtenu le plus élevé et diplôme obtenu en rapport avec la formation (si différent) :
- Nombre d'années d'expérience dans le secteur de la formation :
- Nombre d'années d'expérience dans un autre secteur que la formation (préciser lequel):
- Date de recrutement dans l'organisme de formation :
- Indiquer le pourcentage des horaires dispensés assurés par des formateurs répondant aux exigences de qualification :

QUALIFICATION DES TUTEURS

Cette fiche doit être remplie pour chaque spécialité (éventuellement pour chaque mention) pour laquelle a été sollicitée l'habilitation et pour chaque tuteur.

- Nom et prénom du tuteur :
- Statut :
- Diplôme obtenu le plus élevé et diplôme obtenu en rapport avec la formation (si différent) :
- Ancienneté de collaboration avec l'organisme de formation :

DOCUMENT N°9

BUDGET DE LA FORMATION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

L'organisme de formation précisera le budget de la formation, les tarifs de la formation et les modalités de financement de la formation.

MOYENS MATÉRIELS MIS EN ŒUVRE ET ÉQUIPEMENTS MOBILISÉS

L'organisme de formation présente :

- les ressources pédagogiques utilisées pour les sessions de formation donnant lieu à la demande d'habilitation (centre de ressources, CDI, documents d'auto formation, outils multimédias, EAO, CDROM, vidéo..);
- Les personnels mis à disposition de la formation (hors équipe pédagogique) .

INFRASTRUCTURES

L'organisme de formation précise les équipements mobilisés pour la mise en œuvre de la formation : locaux, salles spécialisées...

DOCUMENT N°10

Les modalités de suivi de l'insertion professionnelle.

3.2. La grille d'analyse du dossier d'habilitation (annexe II de l'instruction 02-170-JS)

Réf. : arrêté du 18 avril 2002 (JO n° 99 du 27 avril 2002)

Points du dossier	CRITERES	AVIS	RESERVES et AVIS MOTIVES
1- le référentiel professionnel pour la spécialité visée, complété et adapté :	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ L'analyse de l'emploi sur le territoire est présentée ; ⊗ La cohérence avec le schéma régional des formations est évoquée ; ⊗ La liste des employeurs et des entreprises d'accueil potentiels est fournie ; ⊗ L'implication des employeurs et des entreprises d'accueil est mentionnée : ⊗ Les profils et perspectives d'emploi sont définis ; ⊗ Les activités sont contextualisées ; ⊗ L'objet et la justification de ou des UCA sont précisés. 	<p>FAVORABLE</p> <p>DEFAVORABLE</p>	
2 – La définition de l'objectif terminal et des objectifs intermédiaires spécifiés jusqu'au deuxième rang de la ou des unités capitalisables d'adaptation, et le cas échéant, des unités capitalisables complémentaires ;	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ L'OTI et les OI spécifiés jusqu'au second rang de la ou des UCA sont définis ; ⊗ Idem le cas échéant pour les unités capitalisables ⊗ Le référentiel de certification est spécifié au-delà du second rang (facultatif mais souhaitable) 	<p>FAVORABLE</p> <p>DEFAVORABLE</p>	

Points du dossier	CRITERES	AVIS	RESERVES et AVIS MOTIVES
3 – Le processus d'évaluation conforme au référentiel de certification propre à chaque spécialité, qui sera, en cas d'habilitation, proposé au jury ;	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Le processus permet l'évaluation pour chaque UC ; ⊗ Le processus est conforme au référentiel de certification ⊗ Le déroulement des situations d'évaluation certificative est précisé ; ⊗ La nature de la situation d'évaluation pour chaque épreuve est mentionnée ; ⊗ Le calendrier des situations d'évaluation proposées aux personnes ayant échoué aux épreuves est défini ; ⊗ Les modalités d'attestation des compétences préalables à la mise en situation pédagogique sont précisées. 	<p style="text-align: center;">FAVORABLE</p> <p style="text-align: center;">DEFAVORABLE</p>	
4 – Le dispositif d'organisation des modalités de sélection des candidats conformes aux exigences préalables à l'entrée en formation figurant dans l'arrêté de spécialité ;	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Les modalités des tests de satisfaction aux exigences préalables sont présentées ; ⊗ Les critères et modalités de sélection des candidats retenus sont précisés ; 	<p style="text-align: center;">FAVORABLE</p> <p style="text-align: center;">DEFAVORABLE</p>	
5 – Les modalités d'organisation du positionnement ;	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ La méthode du positionnement est définie ; ⊗ La durée et les dates sont précisées ; ⊗ L'individualisation de la formation est prévue (VAP, allègements) 	<p style="text-align: center;">FAVORABLE</p> <p style="text-align: center;">DEFAVORABLE</p>	

Points du dossier	CRITERES	AVIS	RESERVES et AVIS MOTIVES
6 – L'organisation pédagogique détaillée de la formation comprenant notamment les modalités de suivi de l'alternance ;	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Le respect du principe de l'alternance est défini ; ⊗ Plan de formation est complet : <ul style="list-style-type: none"> - planification de l'évaluation certificative : volume horaire pour chaque séquence de formation ; indication des lieux de formation, - place et rôle du tuteur ; - relation entre l'entreprise, l'organisme de formation et le tuteur - les modalités d'acquisition des compétences préalables à la mise en situation pédagogique. 	<p style="text-align: center;">FAVORABLE</p> <p style="text-align: center;">DEFAVORABLE</p>	
7 – L'attestation de la formation suivie par le responsable pédagogique de la formation visée à l'article 6 du présent arrêté, délivrée par le Directeur Régional de la jeunesse, des sports et des loisirs ;	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ L'attestation est fournie ; ⊗ La personne concernée est effectivement impliquée par l'organisme demandant l'habilitation dans la mise en œuvre de la formation. Le respect du principe de l'alternance est défini. 	<p style="text-align: center;">FAVORABLE</p> <p style="text-align: center;">DEFAVORABLE</p>	

Points du dossier	CRITERES	AVIS	RESERVES et AVIS MOTIVES
8 – La qualification des formateurs et des tuteurs correspondant à la spécialité considérée ;	<ul style="list-style-type: none"> ✎ <u>Formateurs</u> : la liste est nominative et précise les conditions d'intervention et les titres et diplômes possédés ; ✎ <u>Tuteurs</u> : nombre de stagiaires par tuteur, qualification.... 	<p>FAVORABLE</p> <p>DEFAVORABLE</p>	
Points du dossier	CRITERES	AVIS	RESERVES et AVIS MOTIVES
9 – Les moyens et équipements mis en œuvre par l'organisme de formation notamment le budget de la formation ;	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Le budget des sessions de formation est fourni ; ✎ Les modalités de financement sont explicitées ; ✎ Les coûts de formation sont précisés ; ✎ Le matériel pédagogique est présenté ; ✎ Les équipements mobilités sont présentés ; 	<p>FAVORABLE</p> <p>DEFAVORABLE</p>	
10 – Les modalités de suivi de l'insertion professionnelle des diplômés	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Les modalités de suivi sont mentionnées ; ✎ Le bilan de l'insertion des stagiaires est présenté dans le compte rendu final des sessions de formation. 	<p>FAVORABLE</p> <p>DEFAVORABLE</p>	

4. Le guide méthodologique à l'usage des formateurs

Délégation à l'Emploi et aux Formations

OCTOBRE 2002

Ministère des sports 78, rue Olivier de Serres

75739 Paris CEDEX 15

Ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche

110, rue de Grenelle 75700 Paris

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS

I - LES ENJEUX DU BP JEPS

II – LES OUTILS DU BP JEPS

LES TEXTES DE REFERENCES

LES REFERENTIELS

LE REFERENTIEL PROFESSIONNEL

LE REFERENTIEL DE CERTIFICATION

III – CONSTRUIRE UNE FORMATION MENANT AU BP JEPS

DEMANDE ET DOSSIER D'HABILITATION

L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

L'ADAPTATION DU REFERENTIEL PROFESSIONNEL

L'UNITES CAPITALISABLE D'ADAPTATION ET LES UNITES CAPITALISABLES COMPLEMENTAIRES

LA FORMULATION DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

LE DISPOSITIF ET LES EPREUVES DE CERTIFICATION

IV – METTRE EN OEUVRE UNE FORMATION AU BP JEPS

LES EPREUVES DE SELECTION ET LE POSITIONNEMENT

LE PARCOURS INDIVIDUALISE DE FORMATION

L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES MODALITES DE L'ALTERNANCE

LES OUTILS DE SUIVI

ANNEXE

GLOSSAIRE

AVANT-PROPOS

La rénovation des diplômes et formations dans les champs de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport entre dorénavant dans une nouvelle phase. Rappelons que cette rénovation s'appuie sur deux principes. D'une part, il s'agit de plus responsabiliser les partenaires sociaux, employeurs et salariés, mais aussi les fédérations sportives, les associations de jeunesse et d'éducation populaire dans la définition des qualifications, de manière à ce que celles-ci correspondent mieux à l'exercice des métiers en devenir. D'autre part, le dispositif de formation professionnelle dans les champs concernés est maintenant une partie constitutive à part entière du système national de formation professionnelle, ce qui permet, outre l'adaptation des parcours de formation aux projets et acquis des stagiaires, l'expression de la créativité pédagogique des formateurs. Dans ce cadre, après les nombreuses concertations avec les partenaires précités conduisant à l'élaboration d'un nouveau diplôme, vient le temps de la mise en oeuvre. Le brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BP JEPS) constitue la première étape de cette rénovation. Organisé en spécialités, structuré en unités capitalisables, ce diplôme doit permettre d'une part de préparer efficacement à l'emploi, en prenant en compte les transversalités et spécificités des différentes facettes du métier d'animateur, et d'autre part de mettre en place les parcours personnalisés de formation adaptés aux stagiaires, compte tenu de leur projet et de leurs acquis. Ce guide a été conçu à l'usage des formateurs. Il leur propose des repères, démarches et outils pour mettre en oeuvre le BP JEPS. En premier lieu sont présentés les textes réglementaires et l'organisation des référentiels.

Ensuite, est décrite la démarche conduisant à l'habilitation qui, au delà d'une procédure réglementaire, constitue une étape pédagogique qui vise à adapter le dispositif aux besoins du terrain, en prenant en compte les caractéristiques des emplois et des choix pédagogiques des formateurs. Enfin, des préconisations relatives à l'organisation des parcours de formation sont proposées. Mais, au bout du compte, il s'agit pour chaque équipe de formateurs de construire son propre projet. Ce document est le fruit d'un travail de la délégation à l'emploi et aux formations (bureau des métiers, des diplômes et des qualifications) et du groupe méthodologique national (GMN), qui regroupe des formateurs expérimentés, dont la mission est d'accompagner la rénovation des diplômes et formations par une importante production de méthodes et d'outils tout en valorisant les nombreuses innovations déjà existantes dans notre dispositif de formation. Je tiens à les remercier pour la qualité de l'ensemble du travail réalisé et à réaliser ! Je souhaite que ce guide méthodologique constitue un outil de référence pour l'évolution du dispositif de formation dans les champs de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, et surtout qu'il apporte un appui aux formateurs dans l'exercice de leur métier au service du développement de ces secteurs.

Hervé SAVY
Délégué à l'Emploi et aux Formations

I – LES ENJEUX DU BP JEPS

REPENDRE A LA DEMANDE SOCIALE ET A L'EVOLUTION DES EMPLOIS, DANS LES CHAMPS DE LA JEUNESSE, DE L'EDUCATION POPULAIRE ET DU SPORT

En une quinzaine d'années, le champ couvert par les ministères en charge de la jeunesse et des sports a considérablement évolué, compte tenu du rapport des Français aux pratiques, notamment sportives, et plus largement à la demande du public pour les activités de loisirs culturels, éducatifs ou sportifs. Pour accompagner cette évolution, les animateurs ont dû s'adapter en se professionnalisant : un secteur économique se structure progressivement. La mise en place du BPJEPS, diplôme de niveau IV*, et par la suite d'autres diplômes de niveau supérieur qui seront délivrés par les ministères en charge de la jeunesse et des sports s'inscrit dans une rénovation d'ensemble qui vise à prendre en compte ces dimensions. Le BPJEPS favorise une approche transversale du champ pour préparer à l'emploi d'animateur tel qu'il est aujourd'hui, favoriser leur employabilité et le développement de leur carrière au sein d'une filière complète.

VALORISER L'EXPERIENCE BENEVOLE ET PROFESSIONNELLE, FAVORISER LA PROMOTION SOCIALE

Pour répondre à cet enjeu, le BP JEPS est construit selon les dispositions de la loi de modernisation sociale (parue au Journal Officiel de la République Française - JORF - du 17/01/2002), laquelle prévoit le développement du système de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et la création du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Pour cela, **les référentiels de certification** sont organisés en **Unités Capitalisables (UC)** autour de compétences bien identifiées et donc relativement faciles à reconnaître dans les parcours professionnels des apprenants.

Les diplômes français sont classés de niveau I (le plus élevé) à V (le plus bas) au sein du répertoire national des certifications professionnelles. Le niveau IV correspond à celui du Baccalauréat professionnel.

Ces unités capitalisables sont au nombre de dix, définies chacune par un Objectif Terminal d'Intégration (OTI) :

Pour les quatre unités capitalisables transversales :

UC 1 : être capable de communiquer dans les situations de la vie professionnelle ;

UC 2 : être capable de prendre en compte les caractéristiques des publics pour préparer une action éducative ;

UC 3 : être capable de préparer un projet ainsi que son évaluation ;

UC 4 : être capable de participer au fonctionnement de la structure et à la gestion de l'activité.

Pour les cinq unités capitalisables de la spécialité :

UC 5 : être capable de préparer une action d'animation ;

UC 6 : être capable d'encadrer un groupe dans le cadre d'une action d'animation ;

UC 7 : être capable de mobiliser les connaissances nécessaires à la conduite des activités professionnelles ;

UC 8 : être capable de conduire une action éducative ;

UC 9 : être capable de maîtriser les outils ou techniques de la spécialité.

L'UC 10 vise l'adaptation à l'emploi et au contexte particulier. L'OTI sera donc adapté à cet emploi et à ce contexte. Il peut y avoir plusieurs unités capitalisables d'adaptation par spécialité et par site.

Par ailleurs, pour favoriser la **promotion sociale**, le BP JEPS s'inscrit dans une **architecture des diplômes** couvrant toute la grille de classification du répertoire national des certifications professionnelles.

Il n'implique pas la possession initiale d'un diplôme scolaire ou universitaire particulier. Toutefois des exigences préalables à l'entrée en formation sont requises pour certaines spécialités.

INDIVIDUALISER LES ITINERAIRES DE FORMATION ; OFFRIR DES REPONSES DE FORMATION SOUPLES ET EVOLUTIVES, COMPTE TENU DES PROJETS ET

ACQUIS DES CANDIDATS, DE LEUR SITUATION ET DES POSSIBILITES DE FORMATION

Pour répondre à ces enjeux, **toute formation** au BP JEPS sera précédée d'un **positionnement des candidats** au regard du **référentiel de certification** de la spécialité du diplôme visé.

Ce positionnement, réalisé par l'équipe du centre de formation habilité, a pour but :

- d'orienter les candidats maîtrisant, de par leur expérience antérieure, des compétences inscrites au référentiel de certification, vers la **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** ;
- de proposer au candidat un **parcours individualisé** de formation incluant des allègements de séquences de formation. Le candidat devra toutefois se présenter aux épreuves certificatives ;
- éventuellement, de se présenter directement à des épreuves certificatives.

Les candidats titulaires d'autres diplômes pourront en outre se voir reconnaître par **équivalence une ou plusieurs unités capitalisables** à partir d'accords entre ministères certificateurs, dans la mesure où les unités capitalisables des deux diplômes sont attestées comme équivalentes.

PROPOSER DES CERTIFICATIONS LES PLUS PROCHES POSSIBLES DES REALITES DU MONDE DU TRAVAIL.

Pour répondre à cet enjeu, le BP JEPS a été construit à partir de **l'étude des situations professionnelles existantes et en émergence dans chaque spécialité.**

Le **référentiel professionnel** comporte :

- la présentation du secteur professionnel concerné,
- la description de l'emploi type d'animateur,
- la fiche descriptive d'activités.

Il constitue une référence permanente relative au métier d'animateur, tant pour les candidats que pour les formateurs et les membres du jury d'évaluation certificative ou de VAE. Le référentiel professionnel a fait l'objet d'une large concertation avec les partenaires sociaux et l'ensemble des acteurs du champ. L'avis de la Commission Professionnelle Consultative (CPC*) des métiers du sport et de l'animation est systématiquement requis pour la création de chaque arrêté de spécialité.

Le référentiel de certification dérivé du référentiel professionnel fixe, pour chaque unité capitalisable, les compétences professionnelles et l'objectif terminal d'intégration. Les jury sont composés à parts égales :

- de formateurs et cadres techniques ;
- de professionnels du secteur d'activité, à parité employeurs et salariés, désignés sur proposition des organisations représentatives.

AU TERME DE LA REFORME, LE BP JEPS PERMETTRA

- **la certification plurivalente de compétences variées compte tenu de la diversité des métiers d'animateurs. Il favorisera notamment l'accès à la pluri-activité ;**
- **l'acquisition de plusieurs spécialités par la voie de la capitalisation ;**
- **la reconnaissance dans d'autres diplômes d'unités capitalisables issues du BP JEPS ;**
- **une évolution de carrière par l'accès à une filière professionnelle.**

*La CPC des métiers du sport et de l'animation (créée par arrêté du 27 septembre 1999) est composée :

- à parité de représentants des employeurs et des salariés,
- de représentants des pouvoirs publics,
- de personnes qualifiées.

II - LES OUTILS DU BP JEPS

- LES TEXTES DE REFERENCE
- LES REFERENTIELS
- LE REFERENTIEL PROFESSIONNEL
- LE REFERENTIEL DE CERTIFICATION

LES TEXTES DE REFERENCE

Décret n°2001-792 du 31 août 2001* portant règlement général du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport délivré par le ministère de la jeunesse et des sports (JORF n°203 du 2 septembre 2001 p.14 120) ;

Arrêté du 18 avril 2002* portant organisation du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport délivré par le ministère de la jeunesse et des sports (JORF n°99 du 27 avril 2002 p.76 52) ;

Arrêté du 9 juillet 2002* portant création de la spécialité « activités pugilistiques » du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport – ministère des sports (JORF n° 165 du 17 juillet 2002 p. 12 195) ;

Arrêté du 9 juillet 2002* portant création de la spécialité « golf » du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport – ministère des sports (JORF n° 165 du 17 juillet 2002 p. 12 196) ;

Arrêté du 9 juillet 2002* portant création de la spécialité « activités nautiques » du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport – ministère des sports (JORF n° 165 du 17 juillet 2002 p. 12 196) ;

Arrêté du 5 août 2002* portant création de la spécialité « techniques de l'information et de la communication » du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport – ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche (JORF n° 188 du 13 août 2002 p. 13 808).

* l'ensemble de ces textes peut être consulté sur : <http://www.legifrance.gouv.fr>

LES REFERENTIELS

Le référentiel professionnel présente l'ensemble des activités professionnelles, il permet de définir **ce qu'il y a à faire**.

Le référentiel de certification définit les compétences nécessaires pour exercer les activités décrites dans le référentiel professionnel. Il fixe **ce qui est nécessaire pour faire**.

Ces deux référentiels constituent le référentiel du diplôme.

L'organisation de la formation (ou suivant les auteurs : référentiel de la formation, ruban pédagogique) définit les « contenus » nécessaires à la maîtrise des compétences, **ce qui est nécessaire d'acquérir pour faire ce qu'il y a à faire** et les conditions pédagogiques (séquences de formation, modalités d'apprentissage, enchaînement dans le temps, selon les caractéristiques des stagiaires et les choix pédagogiques des formateurs).

- Référentiel de certification
- **Référentiel du diplôme**
- Etude socioéconomique
- Référentiel professionnel
- Organisation de la certification
- Organisation de la formation

LE REFERENTIEL PROFESSIONNEL

Le référentiel professionnel est établi à partir d'une analyse prospective (à cinq ou dix ans) du secteur professionnel, des situations professionnelles repérées et des emplois type. Sa construction est une phase fondamentale et le rôle des professionnels du secteur est déterminant puisque **c'est à partir de cette analyse que se construit la spécialité.**

La commission professionnelle consultative des métiers de l'animation et du sport émet un avis prépondérant quant à sa pertinence.

Le référentiel professionnel comporte :

1° La présentation du secteur professionnel

- Les entreprises
- Les emplois (évolution, niveau requis)
- Les évolutions du secteur (sociales, économiques, techniques...)

2° la description de l'emploi type d'animateur de la spécialité

- Appellation
- Entreprises et structures concernées
- Champs et nature des interventions
- Situation fonctionnelle
- Autonomie et responsabilité
- Evolution dans le poste et hors du poste

3° la Fiche Descriptive d'Activités (FDA), qui présente l'ensemble des activités constitutives du métier. Toute activité décrite est exprimée notamment par un verbe d'action. On distingue généralement 3 niveaux :

- il fait,
- il peut être amené à faire,
- il participe ou contribue à ...

LE REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Le référentiel de certification présente les UC constitutives du diplôme définies au niveau national en unités (UC 1 à 9) et en unité d'adaptation (UC 10). Il fixe pour chaque unité les compétences professionnelles attendues, exprimées sous forme d'objectifs.

Il s'appuie sur la description de **l'emploi type** et sur la **fiche descriptive d'activité** (cf. référentiel professionnel).

Les **unités capitalisables d'adaptation** sont proposées par les centres de formation dans le cadre du dossier d'habilitation et validées par les directeurs régionaux. Il y a au moins une UC 10 par formation, mais il peut y en avoir plusieurs.

Pour chaque unité capitalisable d'adaptation le centre de formation propose :

- un complément au référentiel professionnel national, précisant les **situations** et les **activités professionnelles** visées ;
- un complément au référentiel de certification national (UC 10) comprenant **l'objectif terminal** et les **objectifs intermédiaires de 1^{er} et 2^{ème} rangs, pour chacune des UC 10 proposées ;**
- les modalités de **l'évaluation certificative.**

Le référentiel professionnel et de certification sont inclus dans l'arrêté ministériel créant la spécialité.

Les référentiels de (ou des) UC d'adaptation sont définis dans le dossier d'habilitation présenté par le centre de formation.

Le référentiel de certification présente les UC constitutives du diplôme définies au niveau national (UC 1 à 9) et l'unité d'adaptation (UC 10). Il fixe pour chaque unité les compétences professionnelles attendues, exprimées sous forme d'objectifs. Il s'appuie donc sur la description de **l'emploi type** et sur la **fiche descriptive d'activités** (référentiel professionnel).

III - CONSTRUIRE UNE FORMATION MENANT AU BREVET PROFESSIONNEL DE LA JEUNESSE, DE L'EDUCATION

POPULAIRE ET DU SPORT

- DEMANDE ET DOSSIER D'HABILITATION.
- L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION
- L'ADAPTATION DU REFERENTIEL PROFESSIONNEL
- L'UNITE CAPITALISABLE D'ADAPTATION ET LES UNITES CAPITALISABLES COMPLEMENTAIRES
- LA FORMULATION DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES.
- LES DIFFERENTS NIVEAUX D'UN OBJECTIF
- DERIVATION ET SPECIFICATION
- LA FORMULATION D'UN OBJECTIF PEDAGOGIQUE OPERATIONNEL
- QUELQUES CONSEILS POUR FORMULER UN OBJECTIF PEDAGOGIQUE OPERATIONNEL
- LE DISPOSITIF ET LES EPREUVES DE CERTIFICATION.
- CERTIFIER, CE QU'EN DISENT LES TEXTES
- CERTIFIER DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES
- LE CADRE GENERAL DE LA CERTIFICATION
- LES PRINCIPES ORGANISATEURS DE LA CERTIFICATION DES COMPETENCES

DEMANDE ET DOSSIER D'HABILITATION

La demande d'habilitation :

« Les organismes de formation préparant au brevet professionnel par la voie des unités capitalisables doivent, conformément à l'article 13 du décret du 31 août 2001 susvisé, présenter au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs du lieu de la formation, au moins deux mois avant le début de sa première mise en oeuvre, une demande d'habilitation par spécialité préparée. » (Article 5 arrêté du 18 avril 2002)

L'habilitation vise à fixer les conditions de mise en oeuvre de la formation et des évaluations proposées conformément à l'article 7 de l'arrêté du 18 avril 2002. Elle s'inscrit dans le cadre de l'offre de formation régionale en rapport avec la perspective d'emplois par spécialité ; elle est délivrée « pour une durée et un effectif annuel en fonction des éléments produits dans la demande » (Cf. art 8 arrêté du 18 avril 2002). Les éléments du dossier seront évalués dans les Directions Régionales selon les critères de qualité précisés dans une instruction.

Le dossier d'habilitation :

Article 7 arrêté du 18 avril 2002

« La demande d'habilitation porte sur l'intégralité de la formation relative à la spécialité.

Elle est instruite au vu d'un dossier comprenant :

- *le référentiel professionnel pour la spécialité visée, complété et adapté : profils et perspectives d'emploi visés, activités spécifiques à ce ou ces profils, publics concernés ;*
- *la définition de l'objectif terminal et des objectifs intermédiaires spécifiés jusqu'au deuxième rang de la ou des unités capitalisables d'adaptation, et, le cas échéant, des unités capitalisables complémentaires ;*
- *le processus d'évaluation conforme au référentiel de certification propre à chaque spécialité, qui sera, en cas d'habilitation, proposé au jury ;*
- *le dispositif d'organisation des modalités de sélection des candidats conformes aux exigences préalables à l'entrée en formation figurant dans l'arrêté de spécialité;*
- *les modalités d'organisation du positionnement ;*
- *l'organisation pédagogique détaillée de la formation comprenant notamment les modalités de suivi de l'alternance ;*
- *l'attestation de la formation suivie par le responsable pédagogique de la formation visée à l'article 6 du présent arrêté, délivrée par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs ;*

- la qualification des formateurs et des tuteurs correspondant à la spécialité considérée;
- les moyens et équipements mis en oeuvre par l'organisme de formation, notamment le budget de la formation ;
- les modalités de suivi de l'insertion professionnelle des diplômés ».

L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

« La demande d'habilitation porte sur l'intégralité de la formation relative à la spécialité ».
Elle est instruite au vu d'un dossier comprenant :

- L'organisation pédagogique détaillée de la formation comprenant notamment les modalités de l'alternance » (Art. 7 arrêté du 18 avril 2002)

L'organisation pédagogique devra très précisément faire apparaître :

- Le ruban pédagogique : les différentes séquences de formation et d'évaluation formative et certificative prévues en terme de forme (pratique, écrit, oral), de lieu (centre, entreprise) et de durée ;
- Les objectifs pédagogiques fixés pour chacune de ces séquences ;
- Les contenus de la formation ;
- Les méthodes pédagogiques mises en oeuvre.

Exemple de ruban pédagogique :

- En entreprise
- En centre de formation

Année 2003

Février Janvier

Mai Mars

Epreuves de sélection Positionnement Certification

UC 1 et 3 ...

QUELQUES POINTS DE REPERE :

L'habilitation porte sur l'ensemble de la formation préparant à une spécialité. Les formations mises en place doivent donc conduire à la certification de toutes les unités capitalisables. Certains stagiaires bénéficieront de parcours allégés, mais l'organisme de formation doit proposer l'ensemble de la démarche conduisant à la certification.

Les unités capitalisables sont certifiées au travers d'un nombre réduit d'épreuves correspondant à des situations professionnelles repérables et caractéristiques du métier. Les épreuves d'évaluation certificative proposées par les centres de formation, dans le cadre du dossier d'habilitation, ne donnent pas forcément lieu à une épreuve par unité capitalisable. Cependant les situations d'évaluation pour une UC devront impérativement former un ensemble cohérent par rapport à l'OTI visé. Un travail d'appropriation des référentiels, professionnel et de certification est indispensable pour permettre à l'équipe pédagogique (formateurs et tuteurs) de construire une organisation pédagogique pertinente.

Les séquences de formation, en centre ou en entreprise, visent à développer les capacités nécessaires à la construction des compétences professionnelles. Les temps de formation sont organisés pour permettre de développer un groupe homogène de capacités, prédictives des compétences visées autorisant ainsi l'accès à une ou plusieurs unités capitalisables ou pour construire des compétences s'appuyant sur les acquis

d'autres temps de formation. **Les unités capitalisables sont des unités de certification, ce ne sont pas des unités de formation.** Les démarches pédagogiques, quelles qu'elles soient, ont leur propre logique et visent à établir des liens entre l'ensemble des compétences.

L'ADAPTATION DU REFERENTIEL PROFESSIONNEL

Le dossier d'habilitation comprend : « le référentiel professionnel pour la spécialité visée, complété et adapté : profils et perspective d'emplois visés, activités spécifiques à ce ou ces profils, publics concernés... » (art. 7 arrêté du 18 avril 2002)

La présentation du référentiel pour la spécialité visée, complété et adapté doit permettre au Directeur Régional de la Jeunesse des Sports et des Loisirs d'apprécier l'opportunité de la mise en place de la formation au regard des emplois visés. L'adaptation du référentiel est de la responsabilité de l'équipe pédagogique (formateurs et tuteurs). Elle s'effectue en relation étroite avec les professionnels concernés dans l'environnement du centre de formation, pour prendre en compte la réalité des pratiques locales du métier et situer la cohérence du projet par rapport aux évolutions régionales prévisibles de l'emploi. Le référentiel de certification fixe pour chacune des Unités Capitalisables de 1 à 9 l'Objectif Terminal d'Intégration et les Objectifs Intermédiaires de 1^{er} et 2^{ème} rang.

La définition d'Objectifs de 3^{ème} (voire de 4^{ème}) rang peut permettre de mieux apprécier la réalité de l'adaptation de la formation proposée, et de faciliter d'une part l'élaboration des épreuves certificatives et d'autre part la construction de l'organisation de la formation.

L'adaptation du référentiel s'entend comme la production de documents complémentaires, portant sur :

- l'analyse de l'emploi sur le territoire que prétend couvrir l'organisme de formation dans le secteur d'activité concerné, repérant la liste des employeurs et des entreprises d'accueil potentiels, et précisant les conditions dans lesquelles ces derniers sont associés à la conception et à la mise en oeuvre de la formation. Dans le cas d'une spécialité possédant un gisement d'emplois relativement faible à l'échelle d'une seule région, l'analyse pourra conduire à mettre en oeuvre d'une formation interrégionale ;
- les profils et les perspectives d'emploi à court et moyen terme dans les mêmes limites géographiques et professionnelles ;
- la fiche descriptive d'activités du référentiel professionnel adaptée et contextualisée servant de support à l'élaboration des situations d'évaluation certificative et à la proposition de la ou des unités capitalisables d'adaptation et, le cas échéant des unités capitalisables complémentaires.

L'UNITE CAPITALISABLE D'ADAPTATION ET LES UNITES CAPITALISABLES COMPLEMENTAIRES

La ou les Unité(s) Capitalisable(s) d'Adaptation (UCA)

Le dossier d'habilitation comprend :

« ... la définition de l'objectif terminal et des objectifs intermédiaires spécifiés jusqu'au 2^{ème} rang de la ou des unités capitalisables complémentaires » (art. 7 article du 18 avril 2002)

La proposition d'une ou plusieurs UCA est de la responsabilité de l'organisme de formation qui sollicite l'habilitation. Cette unité capitalisable a pour objet l'adaptation locale de la formation au secteur professionnel et à l'emploi. Il peut s'agir d'une adaptation à une technique, une fonction, un milieu... Sa pertinence au regard de la formation devra être explicite. Une unité capitalisable d'adaptation se définit par :

- un référentiel professionnel (activités visées, contexte), complémentaire du référentiel de la spécialité ;
- la définition de l'objectif terminal d'intégration et des objectifs intermédiaires de 1^{er} et 2^{ème} rang (au minimum).

Dans le cas d'une spécialité sportive, une UCA conférant des compétences liées à la réglementation en matière d'encadrement d'une activité physique ou sportive ou à la réglementation des centres de vacances et de loisirs doit être créée par voie réglementaire.

Dans ce cas, les compétences attestées dans l'UCA respectent, si leur objet le justifie, les exigences fixées dans l'article 43 de la loi du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives, et le décret

La ou les Unité(s) Capitalisable(s) Complémentaire(s) (UCC)

Un organisme de formation peut proposer une ou plusieurs UC complémentaires. Elles répondent à des besoins spécifiques et sont délivrées dans les mêmes conditions que les autres unités capitalisables. Les UC complémentaires sont proposées par l'organisme de formation dans le cadre de son dossier de demande d'habilitation. Toute UC complémentaire qui donnerait des prérogatives spécifiques liées à la réglementation de l'encadrement d'une activité physique et sportive ou à la réglementation des centres de vacances et de loisirs doit être créée par voie réglementaire. Une UCA d'une spécialité peut être proposée en tant qu'UCC d'une autre spécialité du BP JEPS si le référentiel professionnel adapté et complété le nécessite.

LA FORMULATION DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Le dossier d'habilitation comprend :

« la définition de l'objectif terminal et des objectifs intermédiaires spécifiés jusqu'au 2^{ème} rang, de la ou des unités capitalisables d'adaptation et, le cas échéant, des unités capitalisables complémentaires » (article 7 arrêté du 18 avril 2002)

Qu'est ce qu'un objectif pédagogique ?

Un objectif pédagogique est ce que l'on cherche à ce que l'apprenant (le stagiaire) atteigne à l'issue d'une action de formation. C'est l'explication d'une intention de changement dans l'attitude ou le comportement de celui-ci et non la présentation du contenu de l'enseignement ou du processus d'apprentissage. En définissant les objectifs pédagogiques, on va centrer l'apprentissage sur les apprenants. Il s'agit de formuler en terme de capacités (être capable de ...) ce qu'ils seront en mesure d'accomplir. L'énoncé précis et concret décrit une **performance** sous forme de **comportement observable**, que l'apprenant pourra **réaliser** et qui pourra être **évaluée**.

Formuler des objectifs pédagogiques permet essentiellement de :

- Relier la formation aux situations professionnelles, sociales ou culturelles ainsi qu'aux compétences qui sont visées par la formation, les premières étant listées dans le référentiel professionnel, les secondes dans le référentiel de certification.
- Choisir convenablement les méthodes et activités d'apprentissage qui seront proposées aux apprenants. La formation n'a pas, alors, pour seul objet la transmission de connaissances. Elle doit permettre des changements comportementaux.
- Evaluer de façon pertinente les résultats de la formation. Le but étant fixé en termes de comportements observables et de performances attendues, l'évaluation portera précisément et sans surprise sur le comportement attendu. Elle permettra de pronostiquer sa reproduction dans le cadre de situations professionnelles et sociales.
- Rendre explicites les buts de la formation pour tous les partenaires :
 - pour l'apprenant qui peut ainsi choisir une formation en connaissance de ses buts et peut évaluer sa progression, identifier les lacunes qu'il doit combler, savoir à tout moment ce qu'on attend de lui et le sens des activités mises en place ;
 - pour le formateur ou le tuteur qui peut planifier et optimiser son action ;
 - pour le jury, afin que le processus de certification et ses modalités soient en cohérence avec l'organisation de la formation ;
 - pour l'équipe de formateurs et de tuteurs afin de communiquer sur les processus, les modalités et les ressources éducatives qu'elle utilise
 - pour le ou les commanditaires de la formation qui peuvent négocier précisément avec les formateurs les résultats visés.
- Plus largement, en définissant les objectifs pédagogiques :
 - on conçoit la formation en adéquation avec les compétences, les situations et les activités professionnelles visées. On définit alors des capacités qui peuvent être évaluées, attestées, certifiées ;

- on se dote d'outils pour concevoir et mettre en oeuvre la formation. Il ne faut toutefois pas confondre l'évaluation (définie par les objectifs) et la formation guidée par les objectifs, mais aussi par des stratégies pédagogiques découlant **de l'analyse des publics visés.**

LES DIFFERENTS NIVEAUX D'OBJECTIFS

Les objectifs n'ont pas tous la même portée. Pour la construction des objectifs de formation, on procède de façon ordonnée, en définissant les objectifs de façon hiérarchique ; **on parle de spécification des objectifs.** On distingue alors :

A la fin de chaque grande étape de formation :

DES OBJECTIFS INTERMEDIAIRES (OI) de différents niveaux ou rangs

- **OI de rang 1 : 1er niveau de spécification de l'OTI**

- **OI de rang 2 : 2ème niveau de spécification de l'OTI**

A l'issue d'un apprentissage :

DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS (OPO) qui pourront faire l'objet d'une évaluation critériée A l'évaluation certificative et en VAE ; Au terme du processus de formation.

DES OBJECTIFS TERMINAUX D'INTEGRATION (OTI)

Dans le dispositif de certification en UC, une unité capitalisable est définie par un OTI

Dans la logique de formation, l'ensemble des objectifs (objectifs terminaux d'intégration, objectifs intermédiaires, objectifs pédagogiques opérationnels) s'articule de façon précise. Exemple de spécification d'un OTI en OI et en OPO :

OTI

Etre capable de communiquer dans les situations de la vie professionnelle

OI 2

Etre capable de produire différents écrits de la vie professionnelle.

OI 1-1

Etre capable d'accueillir les différents publics.

OI 1-2

Etre capable de transmettre des informations.

OI 1-3 OI 1-4

OI 1-1-1

Etre capable de se présenter.

OI 1-1-2

Etre capable de présenter sa structure.

OPO

Etre capable, à partir d'un document d'information, de présenter oralement, de façon claire et concise, l'ensemble des activités mises en oeuvre par la structure.

OPO

Etre capable, dans le cadre d'un accueil téléphonique, d'apporter une réponse claire et efficace à une demande d'information sur l'organisation de la structure.

OI 1

Etre capable de communiquer oralement avec ses interlocuteurs.

OI 3 OI 4

DÉRIVATION ET SPÉCIFICATION

A chaque niveau d'objectifs les choix sont guidés par deux logiques complémentaires :

- Celle de la **dérivation** qui consiste à choisir les objectifs en référence à des situations professionnelles, celles auxquelles les apprentissages essaient de préparer les apprenants.

- Celle de la **spécification** qui prend en compte les caractéristiques du public visé, les théories de l'apprentissage et les contraintes didactiques, propres à la nature des objectifs. La démarche consiste à décliner un objectif en une série d'objectifs de plus en plus précis, spécifiques. La déclinaison ultime aboutit à la construction d'objectifs pédagogiques opérationnels. Les deux démarches sont complémentaires et concomitantes. On ne peut pas dériver des objectifs sans s'assurer qu'ils pourront être spécifiés pour un groupe d'apprenants d'un niveau donné. De même, on ne peut pas spécifier des objectifs sans les rapporter à des situations professionnelles. La définition d'un objectif pédagogique doit traduire un équilibre entre une dimension professionnelle (référence à un métier, une qualification...) et une dimension pédagogique (référence à une démarche pédagogique, à la didactique...)

Démarche de dérivation Définition des Démarche de spécification (référence professionnelle) objectifs (référence pédagogique pédagogiques et didactique)

LA FORMULATION D'UN OBJECTIF PEDAGOGIQUE OPERATIONNEL

« Etre capable de ...+ un Verbe d'action et son Objet + les Critères de réussite + les Conditions de réalisation »

Pour être opérationnel, un objectif pédagogique doit être formulé de façon rigoureuse et respecter les caractéristiques suivantes :

Identifier une performance que devra accomplir l'apprenant.

Un objectif pédagogique opérationnel décrit la capacité que l'apprenant aura acquise, le comportement qu'il devra manifester au terme d'un apprentissage. Il ne représente, ni les activités du formateur, ni les activités d'apprentissage elles-mêmes.

Contenir un verbe d'action traduisant un comportement observable.

Il s'agit de déterminer la performance qui sera mise en oeuvre dans le cadre d'une situation d'évaluation. Le choix du verbe n'est pas facile. Il définit la nature de la performance* et très souvent le niveau de maîtrise d'un concept, d'un savoir-faire ou d'une démarche. Ce verbe doit être précis, clair, univoque.

Mentionner les critères de réussite.

Il s'agit de déterminer les critères (ex. : rapidité, précision...) qui permettront de dire que l'objectif est atteint ou non. D'une façon générale dans le cadre de l'évaluation, un objectif est atteint ou ne l'est pas. Il n'y a pas de notation. Ceci oblige à définir **les performances minimales requises** pour tous. Au-delà de ce minimum, la formation permettra aux apprenants d'atteindre de meilleures performances, mais elles ne seront pas requises pour tous dans le cadre de la certification.

Préciser les conditions de réalisation

Pour que la performance soit évaluable, elle doit être située dans une gradation de difficultés. Il faut donc que les conditions de réalisation soient définies.

“ Présenter au travers d'un exposé de 10 minutes un projet d'animation conçu par le candidat ” peut permettre la réalisation de performances très différentes selon que le candidat a ½ heure ou une ½ journée pour préparer son exposé, qu'il a accès à de la documentation, qu'il a pour support un document élaboré seul ou en groupe, etc.

*On entend par performance le résultat obtenu par un apprenant lors de la réalisation d'une tâche ou d'un ensemble de tâches.

QUELQUES CONSEILS POUR FORMULER UN OBJECTIF PEDAGOGIQUE OPERATIONNEL

- L'énoncé de l'objectif doit être écrit de telle sorte que la performance soit observable. **L'OPO doit être rédigé dans un vocabulaire compréhensible par tous** (candidats, formateurs, jurys).

- le choix du verbe est capital. Proscrire les verbes dont les significations sont multiples, imprécises ou abstraites : savoir, connaître, comprendre, observer, saisir le sens, intérioriser, réfléchir, appréhender...

Ces verbes ne sont pas suffisamment précis pour définir clairement ce que l'on attend de l'apprenant en fin de séquence. Ils font référence à une démarche mentale qu'il n'est pas possible d'évaluer.

- Employer des verbes d'action qui illustrent concrètement ce que le stagiaire doit faire : **citer, nommer, expliquer, résumer, sélectionner, représenter, identifier, construire...**
- L'énoncé doit comprendre un seul verbe d'action. Il doit être précis. Si un objectif est formulé avec deux verbes d'action, soit il est nécessaire de formuler deux objectifs différents, soit l'un comprend l'autre et dans ce cas il faut envisager un rang supplémentaire.
- Pour une meilleure lisibilité, il faut qu'un OTI soit décomposé en 3 à 5 OI au plus. Si la spécification aboutit à un trop grand nombre d'OI, il est nécessaire d'utiliser un niveau supplémentaire de spécification (ajouter un rang supplémentaire).
- Il est absolument **obligatoire de se reporter au référentiel professionnel et en particulier à la fiche descriptive d'activité** pour vérifier la logique de la dérivation.
- Il est conseillé de travailler en équipe et de soumettre ses travaux à des collègues : ils doivent comprendre sans problèmes les énoncés des objectifs de formation.
- Il est nécessaire que l'organisation pédagogique de la formation soit comprise par tous : l'apprenant, les formateurs, les jurys, les employeurs ou commanditaires.

LE DISPOSITIF ET LES EPREUVES DE CERTIFICATION

La mise en place des brevets professionnels suppose de construire un dispositif qui, s'appuyant sur la conception des diplômes en unités capitalisables, organise la **certification** en tenant compte des principes suivants:

- il s'agit de certifier des compétences professionnelles et pas seulement de vérifier des connaissances ;
- les compétences à certifier sont celles du référentiel de certification ;
- il est nécessaire de reconnaître et valider les acquis à l'entrée en formation ;
- le processus de certification est articulé à l'individualisation des parcours de formation ;
- la certification des compétences doit tenir compte des modalités d'organisation de l'alternance ;
- la certification des compétences mobilise des processus, des méthodes, des savoirs en cohérence avec les démarches didactiques de la formation professionnelle ;
- le dispositif de certification comprend un ensemble d'épreuves organisées en système, chaque épreuve pouvant comporter une ou des situations de certification différentes.

Comment sont évaluées les UC ?

Indépendamment les unes des autres ?

Autant d'UC, autant d'épreuves ?

En combinant les UC, une épreuve pour plusieurs UC ?

Les épreuves sont :

- soumises au jury pour agrément préalable,
- éventuellement définies dans le cadre de l'arrêté de spécialité.

Quels objectifs sont évalués ?

Quelles sont les performances attendues ?

Quelles sont les conditions d'évaluation ?

Décision : acquis / non acquis

Qui certifie ? :

le directeur régional de la jeunesse des sports et des loisirs

Qui évalue ? :

le jury, la commission d'évaluation,
l'organisme de formation.

Qui propose la délivrance des UC ? : le jury, qui agrée les épreuves d'évaluation certificative proposées dans le plan de certification et en valide les résultats.

CERTIFIER, CE QU'EN DISENT LES TEXTES

« La demande d'habilitation porte sur l'intégralité de la formation relative à la spécialité. Elle est instruite au vu d'un dossier comprenant :

...Le processus d'évaluation conforme au référentiel de certification propre à chaque spécialité qui sera en cas d'habilitation proposé au jury... » Article 7 arrêté du 18 avril 2002)

« Les situations d'évaluation certificative doivent comporter au minimum - une appréciation des compétences dans une ou plusieurs situations d'activité professionnelle recouvrant les OTI des UC de la spécialité et notamment les UC 6,7,9

- la production d'un document écrit personnel retraçant une expérience d'animation assortie de son évaluation et soutenue devant une commission du jury mentionnée à l'article précédent. Cette situation participera de l'évaluation de l'une ou plusieurs des unités transversales et notamment les UC 1, 2, 3.

Le processus de certification doit permettre l'évaluation séparée de chaque UC » (Article 18 arrêté du avril 2002)

Exemple :

UC 1 être capable de communiquer dans les situations de la vie professionnelle

UC 2 être capable de prendre en compte les caractéristiques des publics pour.....

UC 3 être capable de préparer un projet ainsi que son évaluation

UC 4 être capable de participer au fonctionnement de la structure et la gestion de l'activité

UC 5 être capable de préparer une action d'animation

UC 6 être capable d'encadrer un groupe dans le cadre d'une animation

UC 7 être capable de mobiliser les connaissances nécessaires à la conduite des activités professionnelles

UC 8 être capable de conduire une action éducative

UC 9 être capable de maîtriser les outils ou techniques de la spécialité

UC 10 adaptation à l'emploi et au contexte particulier

CERTIFIER DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Le schéma suivant présente les principes constructeurs de la certification

Les séquences de formation

Contenus de formation

Méthodes de formation

Dispositif d'alternance

Le dispositif de certification

- ombre d'épreuves

-Types d'épreuves

-Objectifs visés

-Critères et performances

Ingénierie pédagogique

Référentiel de certification

*Passer de l'analyse du travail aux capacités à acquérir et aux compétences

*Déterminer l'ensemble des UC constitutives du diplôme

*Enoncer les OTI et les OI

*Préciser les exigences préalables

*Définir le dispositif de certification

Objectifs d'Apprentissage

Ingénierie de formation

Référentiel professionnel

-Analyse du secteur professionnel concerné

-Fiche descriptive d'activités constitutives du métier

- Description du métier (autonomie, situation fonctionnelle, prérogatives...)

Les UC

LE CADRE GENERAL DE LA CERTIFICATION

Caractérisé par des situations professionnelles types

On distinguera éventuellement

- des situations de reproduction
- des situations d'adaptation, transposition
- des situations de conception innovante

En fonction des prérogatives correspondant au niveau de qualification

Niveau de qualification :

Jugement officiel et légitimé qui reconnaît à un individu des capacités requises pour exercer un métier, occuper un emploi..... Niveau V Niveau IV, Niveau III, Niveau II, Niveau I ,

Capacité :

ensemble des dispositions et des acquis généralement formulés par l'expression « être capable de... »

Performance :

Résultat obtenu par un stagiaire lors de la réalisation d'une tâche ou d'un ensemble de tâches.

Le dispositif de certification

- Liée au « poste » de travail
- Liée à l'emploi
- Liée à la famille professionnelle

Compétence :

- Mobilisation par un individu
- Dans un contexte donné
- D'un certain nombre de ressources
- Afin de produire une performance
- En regard de problèmes à résoudre

Chaque niveau de qualification est caractérisé par la maîtrise de situations professionnelles types, et **donc de types de problèmes types**

LES PRINCIPES ORGANISATEURS DE LA CERTIFICATION DES COMPETENCES

Le révélateur de la compétence est le résultat obtenu dans des situations professionnelles types. La compétence suppose la répétition de la performance, à un certain niveau de maîtrise, dans des situations professionnelles. On peut certifier des compétences :

- au travers de conduites pratiques sollicitées dans des situations de mise à l'épreuve ;
contrainte : concevoir les situations de certification ; en tenant compte des relations entre situation de formation, situation de travail, situation de certification ;
- permettant d'évaluer de manière critériée des comportements observables ;
contrainte : concevoir les critères de la performance reconnue comme acceptable en fonction des objectifs correspondants aux unités capitalisables ;
- à partir de comportements observables qui renvoient à des représentations sociales de la compétence professionnelle ;
contrainte : concevoir des épreuves de certification qui aient du sens professionnel et social.

LES EPREUVES

- Elles peuvent comprendre plusieurs situations complémentaires.
- Il importe de définir quels OTI sont pris en compte dans l'épreuve proposée aux candidats.
- La description de l'épreuve comprend :
 - le contexte général (exemple : à partir du journal élaboré durant les stages en entreprise...)

- la performance attendue (exemple : le stagiaire élabore, présente, analyse.....) ;
- les conditions matérielles de passation (exemple : Durée 3 heures dont 2 heures de préparation, 30 minutes d'exposé, 30 minutes d'entretien) ;
- les outils à la disposition du stagiaire (vidéo, rétro-projecteur, tableau...) ;
- le déroulement de l'épreuve, exemple :
 - première partie : préparation d'une note de synthèse à partir...
 - deuxième partie : présentation orale de la note....
 - troisième partie : entretien avec le jury portant sur... ;
- les critères d'évaluation de l'épreuve : validité et pertinence des critères, facilité d'utilisation, décision.

Conclusion : il s'agit de construire des épreuves de certification organisées au sein d'un dispositif de certification professionnelle répondant au cahier des charges de l'habilitation.

- L'évaluation certificative débouche sur la décision de délivrance ou non des UC composant le diplôme ;
- L'évaluation certificative a une fonction de reconnaissance sociale puisque la possession d'une UC atteste des compétences correspondantes et qu'elle donne lieu à la délivrance d'une partie du diplôme ;
 - Les résultats sont situés par rapport à **des niveaux d'exigences fixés au préalable** ;
- Les niveaux d'exigence sont articulés à la prise en compte des prérogatives définies par le niveau de qualification auquel le diplôme renvoie.

IV METTRE EN OEUVRE UNE FORMATION AU BP JEPS

- LES EPREUVES DE SELECTION ET LE POSITIONNEMENT
- LE PARCOURS INDIVIDUALISE DE FORMATION
- L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES MODALITES DE L'ALTERNANCE
- LES OUTILS DE SUIVI

LES EPREUVES DE SELECTION ET LE POSITIONNEMENT

Le dossier de demande d'habilitation doit prévoir :

- « - *le dispositif d'organisation des modalités de sélection des candidats conforme aux exigences préalables à l'entrée en formation figurant dans l'arrêté de spécialité ;*
- *les modalités d'organisation du positionnement.* » (art.7 arrêté du 18 avril 2002)

La sélection

Les exigences préalables à l'entrée en formation sont précisées dans chaque arrêté de spécialité. L'organisme de formation est chargé de mettre en oeuvre les modalités de sélection conformément aux exigences fixées et dans un souci de gestion des effectifs.

La procédure de positionnement

Réalisé par l'équipe des formateurs et tuteurs au début de la formation, le positionnement, procédure pédagogique incontournable avant la délivrance du livret de formation au BP JEPS en unités capitalisables, doit permettre de réaliser un inventaire des acquis du stagiaire au regard des compétences attendues de ce dernier en fin de formation.

Le positionnement a pour objectifs de :

- vérifier les aptitudes et les motivations du candidat à l'entrée en formation au BP JEPS,
- repérer les compétences déjà acquises,
- proposer au candidat un parcours individualisé de formation en fonction des allègements accordés et des UC déjà acquises, au titre de la validation des acquis de l'expérience ou du fait de la possession de titres ou diplômes.

Il ne s'agit en aucun cas d'un bilan de compétences tel que l'institue l'Article L900-2 (p 176) du code du travail, ni d'une procédure de validation des acquis de l'expérience.

Les modalités du positionnement

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 qui lui paraît pertinente.

Il ne s'agit pas, dans le dossier d'habilitation, de présenter à l'agrément du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs le détail des tests de positionnement prévus, mais de préciser leur nature, leurs fonctions, les méthodes d'élaboration et l'utilisation du positionnement mis en oeuvre, la durée et les dates prévues.

LE PARCOURS INDIVIDUALISE DE FORMATION

A l'issue du positionnement et après repérage d'éventuels acquis, l'équipe pédagogique propose et négocie avec un apprenant un parcours individualisé de formation constitué des séquences, ou parties de séquences, **nécessaires et suffisantes** pour lui permettre d'acquérir **toutes les compétences** inscrites dans le référentiel de la spécialité. L'organisation de ce parcours offre la possibilité d'allègements de formation.

Elle doit être conçue dans **un souci de cohérence et d'efficacité**.

Le parcours individualisé est précisé dans le livret de formation délivré par le directeur régional de la jeunesse des sports et des loisirs. Il se concrétise par le contrat de formation professionnelle ou la convention de formation professionnelle simplifiée.

L'individualisation de la formation concerne l'ensemble des stagiaires. Elle doit être mise en oeuvre de la façon la plus large possible. C'est un des principes fondamentaux de la formation professionnelle aujourd'hui. Individualiser ne signifie pas isoler. Les séquences en petits et grands

groupes, ont toujours leur pertinence. Dans l'idéal, il s'agirait de proposer à chaque fois, à chaque apprenant la situation pédagogique qui lui convient le mieux, compte tenu :

- de l'objectif à atteindre ;
- de ses acquis et ses projets ;
- de ses caractéristiques socio - cognitives ;
- des choix de l'équipe pédagogique (formateurs et tuteurs) ;
- ... des possibilités matérielles.

L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES MODALITES DE L'ALTERNANCE

« *Le cursus de formation mis en oeuvre par un organisme habilité respecte le principe de l'alternance prévoyant les séquences de formation en centre et celles en entreprise sous tutorat pédagogique...* » (Article 14 décret du 31 août 2001)

« *Les situations d'apprentissage recouvrant des phases d'animation, d'accompagnement, ou d'encadrement d'une activité, déterminé dans le processus pédagogique, sont mises en oeuvre par l'organisme habilité sous la responsabilité d'un tuteur...* » (Article 13 arrêté du 18 avril 2002)

L'alternance est d'une part un dispositif juridique et administratif défini à travers différents articles du code du travail (cf. : contrat d'apprentissage, contrat de qualification...) et d'autre part un dispositif à caractère pédagogique. **Les formes de l'alternance sont multiples et ne peuvent se résoudre à un modèle unique**, mais un certain nombre de conditions sont requises si on veut parler d'une réelle alternance.

Qu'est ce que l'alternance en terme pédagogique ?

On définit généralement l'alternance comme un dispositif d'apprentissage de compétences professionnelles associant des situations de formation (qui se déroulent dans un centre de formation) et des situations de travail (en entreprise). Organiser une formation en alternance permet de passer d'une logique d'enseignement à une logique de construction de savoirs et d'acquisition de compétences.

Les principes de l'alternance pédagogique

La conception d'une alternance pédagogique suppose le respect d'un certain nombre de principes :

- **l'organisation d'une succession de séquences en centre de formation et en entreprise ;**
- **l'existence d'un tutorat ;**
- **la mise en oeuvre de la formation à partir de :**
 - **l'analyse des contraintes de travail,**
 - **la définition d'objectifs et de contenus d'apprentissage en centre et en entreprise**
- **ainsi qu'une mise en responsabilité progressive dans les situations d'exercice professionnel ;**
- **la mise en relation des apprentissages en centre et en situation de travail.**
- **L'organisation de séquences de formation en centre et en entreprise**

L'alternance ne se résume pas à une « mise en application » de ce qui a été appris dans le centre de formation en situation professionnelle. L'apprenant construit des compétences à partir des expériences acquises en centre de formation et en entreprise et validées par leur mise en acte. La construction de ces compétences s'exprime par nature en situation et en action. Elles n'apparaissent donc jamais comme une simple

application d'éléments de théorie ou de savoir-faire, acquis en centre de formation mais comme une adaptation à un contexte d'action précis.

En conséquence, le rôle de l'alternance est de permettre l'adaptation des différents savoirs à la réalité concrète de leur mise en application. Elle suppose pour fonctionner :

- l'existence de temps de formation distincts clairement définis dans le ruban pédagogique ;
- l'existence de deux lieux de formation distincts ;
- l'existence d'une interface entre ces deux lieux permettant la coordination et l'évaluation du dispositif de formation.

- L'existence d'un tutorat

La fonction tutorale est au coeur de l'articulation des fonctions de formation et de production dans l'entreprise.

Les missions du tuteur peuvent être synthétisées comme suit :

- accueillir, informer l'apprenant, l'initier à la culture de l'entreprise ;
- participer à la définition des objectifs et des tâches en centre et en entreprise ;
- gérer l'alternance en coordination avec l'organisme de formation ;
- organiser le parcours de l'apprenant dans l'entreprise ;
- transmettre des savoirs professionnels ;
- accompagner, en liaison avec le ou les formateurs, le projet d'action et d'apprentissage de l'apprenant ;
- évaluer le parcours de l'apprenant (progressions, acquis, manques).

Il n'est pas toujours facile de recruter un tuteur disponible pour assurer l'ensemble de ces missions. On peut alors prévoir plusieurs tuteurs aux fonctions différenciées et complémentaires.

- La mise en oeuvre de la formation

- L'analyse des contraintes de travail

L'implication de l'apprenant dans le processus de production de l'entreprise est un élément moteur de la construction des compétences. Cela se traduit par une mise en responsabilité progressive. Par ailleurs, les tâches et responsabilités confiées par l'entreprise à l'apprenant doivent évoluer et être en cohérence avec les acquisitions en centre de formation. Des contraintes conditionnent fortement l'organisation de l'alternance. Pour qu'il y ait une effective prise de responsabilité, il est indispensable d'analyser les rythmes de travail et de bâtir des rythmes d'alternance en cohérence avec les réalités professionnelles. La nécessaire prise en compte des contraintes professionnelles ne doit pas, pour autant, occulter les contraintes d'ordre pédagogique.

La définition d'objectifs et de contenus d'apprentissage en centre et en entreprise :

Il s'agit de construire un projet de formation global et négocié entre les différents partenaires. Les acquisitions effectives en centre ou en entreprise sont de nature différentes mais ne peuvent se résumer à une application théorie – pratique, car on acquiert dans les deux lieux des éléments de théorie et des éléments de pratique. La différence essentielle tient au fait que dans le centre de formation sont enseignés des capacités et des savoirs relatifs au travail prescrit (celui du référentiel professionnel) alors que dans l'entreprise, l'apprenant est confronté au travail réel, dans un objectif de production. On veillera, dans la construction, à ce que les apports en centre de formation soient en phase avec « une montée en puissance progressive » des compétences de l'apprenant et de sa professionnalisation.

! La mise en relation de ce qui est appris en centre et en entreprise

Les contenus dispensés en centre ou en entreprise sont différents, parfois même ils peuvent être en contradiction, car il arrive que les conceptions du travail prescrit soient autres que celles du travail réel. Si aucune interface de formation n'est constituée, il s'en suit une véritable perte de sens par rapport au projet global de formation. Il paraît important de partir des problèmes rencontrés en situation professionnelle pour

construire des situations de formation en centre. C'est au travers de l'analyse individuelle ou collective des pratiques professionnelles, de la liaison avec les tuteurs, et des différents outils de suivi que pourra s'effectuer une réelle mise en relation des différentes séquences d'apprentissage.

Les outils de l'interface

Des outils de communication entre stagiaires, centre de formation et entreprise sont nécessaires pour garantir cette cohérence. Les outils ne sauraient être banalisés sous peine de perdre leur pertinence et leur originalité. Il est de la responsabilité du centre de formation de construire en collaboration avec son réseau d'entreprises et de tuteurs les outils les plus adaptés.

L'éventuelle mise en place d'un système d'accompagnement

L'alternance est un système de formation efficace mais qui peut placer les apprenants dans des situations parfois difficiles tant sur le plan de la complexité des apprentissages que du point de vue social. L'accompagnement qu'un organisme de formation peut mettre en oeuvre, est une action d'aide individuelle à l'apprenant en ce qui concerne l'apprentissage, mais aussi la situation sociale et les conséquences affectives créées par l'alternance.

Dans ce cas, cette aide est apportée tout au long de la formation. Elle a alors pour objectif la régulation du dispositif de formation et l'implication de l'apprenant dans son apprentissage. Pour mettre en place cet accompagnement il peut être, dans l'idéal, intéressant de confier cette mission à une personne qui n'a pas de charge d'enseignement (ni en centre ni en entreprise) afin de permettre un échange libre de tout rapport d'autorité.

L'accompagnement a, par ailleurs, pour mission de révéler les difficultés rencontrées par les apprenants. Il peut participer de ce fait à l'évolution du dispositif de formation.

Toutefois, soulignons que la mise en oeuvre d'un accompagnement de ce type est difficile, car elle introduit un quatrième intervenant dans la relation triangulaire formateur – stagiaire - tuteur. Il convient que l'accompagnateur ne la complique pas, mais la facilite.

LES OUTILS DE SUIVI

Différents outils, de la responsabilité de la direction régionale de la jeunesse et sports ou de l'organisme de formation, accompagnent l'apprenant tout au long de son parcours de formation.

Le livret de formation

Délivré par le Directeur Régional de la Jeunesse, des Sports et des Loisirs, après le positionnement, le livret de formation, d'une durée de trois ans « ... précise, sur proposition de l'organisme de formation habilité, un parcours de formation individualisé pour le candidat, pouvant comporter sa durée. Il atteste, lorsqu'elles sont acquises des capacités à participer à l'encadrement des activités notamment physiques et sportives... » (Article 12 arrêté du 18 avril 2002) Ce document écrit réunit l'ensemble des éléments de certification nécessaires à la délivrance du BP JEPS.

Le livret pédagogique

Délivré par l'organisme de formation, il permet à l'apprenant de se situer dans son parcours. Il facilite différentes évaluations formatives réalisées avec formateurs et tuteurs. Rappelons que les évaluations formatives concernent strictement les formateurs et le stagiaire, afin de guider celui-ci dans sa progression. Elles ne doivent pas être communiquées au jury. Ce document peut prendre des formes et des appellations diverses, il renferme notamment :

- le parcours individualisé de formation ;
- l'organisation pédagogique et les objectifs d'apprentissage des différentes séquences de formation en centre ou en entreprise ;
- les différents éléments d'évaluation formatives.

La gestion de l'alternance se traduit souvent par un outil spécifique de liaison entre le centre de formation et l'entreprise (carnet de liaison, livret d'alternance...) dont le but est de décliner les compétences à construire dans chacune des séquences de formation et de rendre compte du parcours de l'apprenant (progression, difficultés rencontrées, compétences acquises...).

Le suivi de l'insertion professionnelle

Le suivi de l'insertion professionnelle des diplômés respecte les exigences définies par les partenaires financeurs ou prescripteurs.

GLOSSAIRE

Acquis

Ensemble de savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation. Les acquis exigés pour être autorisé à suivre une formation constituent des pré-requis.

Alternance

La formation en alternance repose sur l'interaction entre activité de production sur le lieu de travail et formation en centre. Elle se caractérise par : au moins deux pôles de formation, une succession équilibrée de périodes de formation sur chacun des pôles, une pédagogie construite sur l'interactivité des capacités acquises dans chacun des pôles. Elle repose sur un contrat entre l'apprenant et les responsables des lieux de production et de formation.

Activité

Ensemble de tâches mobilisant des compétences déterminées. A ne pas confondre avec la notion de tâche(s) élémentaire(s) : décrocher le combiné du téléphone est une tâche élémentaire, l'accueil téléphonique est une activité. La nature des activités sert de base à l'identification des compétences et des métiers.

Capacité

Ensemble de dispositions et d'acquis, constatés chez un individu, généralement formulés par l'expression: *être capable de ...*

Certification

Opération ou document qui **authentifie** les compétences et savoirs faire d'un individu par rapport à une norme qui est formalisée dans le référentiel d'un diplôme, d'un titre, voire d'un certificat de qualification professionnelle. Ceci confère au document délivré sa **dimension juridique**.

Compétence

Mise en oeuvre de capacités en situation professionnelle qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.

Dérivation

Démarche utilisée pour choisir des objectifs pédagogiques en se référant à une situation professionnelle définie à partir du référentiel professionnel. Dérivation et **spécification** sont concomitants.

Evaluation certificative

Mise en rapport d'un référé (élément observable, la performance du stagiaire) et d'un référent (modèle, le référentiel de certification). Evaluation organisée en vue de la délivrance d'une UC, cette évaluation est critériée.

Une grille d'évaluation avec des critères d'évaluation précis est construite préalablement à l'administration d'une situation d'évaluation certificative.

Exigences préalables (pré-requis)

Acquis préliminaire, nécessaire pour suivre efficacement une formation déterminée.

Fonction

Ensemble d'activités qui concourent à une même finalité.

Formation action

Méthode alliant apprentissage et production basée sur la résolution de cas réels par un groupe d'apprenants en interaction.

Formation en situation de travail

Désigne une situation d'acquisition de compétences exclusivement dans le contexte de travail.

Individualisation de la formation

Mode d'organisation de la formation visant la mise en oeuvre d'une démarche personnalisée de formation. Elle met à la disposition de l'apprenant l'ensemble des ressources et des moyens pédagogiques nécessaires à son parcours de formation et à ses situations d'apprentissage. Elle prend en compte ses acquis, ses objectifs, son rythme.

Ingénierie de formation

Ensemble de démarches méthodologiques qui s'appliquent à la conception de systèmes d'actions et de dispositifs de formation.

L'ingénierie de la formation peut comprendre l'analyse de la demande, des besoins de formation, le diagnostic, la conception du projet formatif, les moyens mis en oeuvre, la coordination et le

contrôle de sa mise en oeuvre et l'évaluation de la formation. On distingue parfois l'ingénierie de formation (analyse de la demande), de l'ingénierie pédagogique (construction de l'offre).

Niveau de formation

Position hiérarchisée d'un diplôme, d'un titre homologué ou d'une formation dans une nomenclature. En France, la nomenclature utilisée auparavant par la Commission technique d'homologation (CTH) des titres et diplômes de l'enseignement technologique (interministérielle), et maintenant par le Répertoire national des certifications professionnelles, est décrite de la façon suivante :

Niveau 1 Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau supérieur à la maîtrise.

Niveau 2 Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau comparable à celui de la maîtrise ou de la licence.

Niveau 3 Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation du niveau du brevet de technicien supérieur ou du diplôme des instituts universitaires de technologie, ou de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur.

Niveau 4 Personnel occupant des emplois de maîtrise ou possédant une qualification d'un niveau équivalent à celui du baccalauréat technique ou de technicien, ou du brevet de technicien.

Niveau 5 Personnel occupant des emplois exigeant normalement un niveau de formation équivalent à celui du brevet d'études professionnelles (BEP) ou du certificat d'aptitude professionnelle (CAP).

Niveau 5 Bis Personnel occupant des emplois supposant une formation courte d'une durée maximal d'un an, conduisant notamment au certificat d'éducation professionnelle ou à toute autre attestation de même nature.

Niveau 6 Personnel occupant des emplois n'exigeant pas de formation allant au-delà de la fin de la scolarité obligatoire.

Les niveaux 5 bis et 6 ne sont pas utilisés.

Il existe une nomenclature européenne dont les niveaux sont dans l'ordre inverse de la nomenclature française.

Positionnement

Analyse de la situation d'un stagiaire avant son entrée en formation en référence d'une part aux compétences requises par le référentiel de certification d'un diplôme et d'autre part aux acquis qu'il possède déjà. Ce positionnement conduit à la construction d'un parcours

individualisé de formation (durée dont allègements, méthodes de formation).

Référentiel de diplôme

Le référentiel d'un diplôme est composé du référentiel professionnel et du référentiel de certification.

Référentiel professionnel

Le référentiel professionnel comprend :

- la présentation du secteur professionnel : les entreprises, les emplois (évolution, niveau requis) et les évolutions du secteur (sociales, économiques, techniques...)
- la description de l'emploi type d'animateur de la spécialité : appellation, entreprises et structures concernées, champs et nature des interventions, situation fonctionnelle, autonomie et responsabilité, évolution dans le poste et hors du poste
- la Fiche Descriptive d'Activités (FDA) qui présente l'ensemble des activités constitutives du métier. Toute activité décrite est exprimée notamment par un verbe d'action.

Référentiel de certification

Présente les UC constitutives du diplôme définies au niveau national en unités (UC 1 à 9) et en unité d'adaptation (UC 10). Il fixe pour chaque unité les compétences professionnelles attendues, exprimées sous forme d'objectifs.

Il s'appuie sur la description de l'**emploi type** et sur la **fiche descriptive d'activité** (cf. référentiel professionnel).

L'évaluation certificative ou la VAE conduisant à la délivrance des UC puis du diplôme, se fait à partir du référentiel professionnel.

Spécification

Démarche qui consiste, en partant d'un objectif terminal d'intégration, à le décomposer autant de fois qu'il est nécessaire pour identifier les capacités élémentaires qu'il recouvre et qu'il combine.

Dérivation et spécification sont concomitants.

Tuteur

Personne chargée d'encadrer, de former, d'accompagner une personne durant sa période de formation dans l'entreprise.

Unité capitalisable (UC)

Elément constitutif du diplôme, identifiée par un objectif terminal d'intégration. Les 10 UC du BP JEPS se composent de 4 UC transversales, 5 UC de spécialité, 1 UC d'adaptation et éventuellement d'UC complémentaires du diplôme.

Validation des acquis de l'expérience

Procédure mise en oeuvre en vue de l'acquisition de tout ou partie d'un diplôme, après la mise en perspective de l'expérience professionnelle (salariée ou non salariée), ainsi que bénévole, du postulant, au regard du référentiel de certification de ce diplôme.

5. Extraits du code du travail

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnCode?code=CTRAVAIL.rcv>

http://www.elnet.fr/dynaweb/dp02suite/ct/@Generic_BookTextView/135526

Partie législative

5.1. Généralités sur la formation

Article L900-2

(Loi n° 78-754 du 17 juillet 1978 Journal Officiel du 18 juillet 1978)

(Loi n° 91-1405 du 31 décembre 1991 art. 16 I Journal Officiel du 4 janvier 1992)

(Ordonnance n° 2001-270 du 28 mars 2001 art. 10 III Journal Officiel du 31 mars 2001)

(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 art. 140 Journal Officiel du 18 janvier 2002)

Les types d'actions de formation qui entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue, sont les suivants :

1. Les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle. Elles ont pour objet de permettre à toute personne, sans qualification professionnelle et sans contrat de travail, d'atteindre le niveau nécessaire pour suivre un stage de formation professionnelle proprement dit ou pour entrer directement dans la vie professionnelle ;

2. Les actions d'adaptation. Elles ont pour objet de faciliter l'accès de travailleurs titulaires d'un contrat de travail à un premier emploi ou à un nouvel emploi ;

3. Les actions de promotion. Elles ont pour objet de permettre à des travailleurs d'acquérir une qualification plus élevée ;

4. Les actions de prévention. Elles ont pour objet de réduire les risques d'inadaptation de qualification à l'évolution des techniques et des structures des entreprises, en préparant les travailleurs dont l'emploi est menacé à une mutation d'activité, soit dans le cadre, soit en dehors de leur entreprise ;

5. Les actions de conversion. Elles ont pour objet de permettre à des travailleurs salariés dont le contrat de travail est rompu d'accéder à des emplois exigeant une qualification différente ou à des travailleurs non salariés d'accéder à de nouvelles activités professionnelles ;

6. Les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances. Elles ont pour objet d'offrir aux travailleurs, dans le cadre de l'éducation permanente, les moyens d'accéder à la

culture, de maintenir ou de parfaire leur qualification et leur niveau culturel ainsi que d'assumer des responsabilités accrues dans la vie associative ;

7. Les actions de formation continue relative à la radioprotection des personnes prévues à l'article L. 1333-11 du code de la santé publique.

Entrent également dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue les actions permettant de réaliser un bilan de compétences. Elles ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il en est de même des actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles visé à l'article L. 335-6 du code de l'éducation.

5.2. Statut et modalité de l'alternance

En apprentissage

Article L117-4

(Loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 art. 10 I Journal Officiel du 19 juillet 1992)

Dans le cadre du contrat d'apprentissage, la personne directement responsable de la formation de l'apprenti et assumant la fonction de tuteur est dénommée maître d'apprentissage. Celle-ci doit être majeure et offrir toutes garanties de moralité.

Le maître d'apprentissage a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti dans l'entreprise des compétences correspondant à la qualification recherchée et au titre ou diplôme préparés, en liaison avec le centre de formation d'apprentis.

Pour les autres formations professionnelles

Article L981-10

(Loi n° 91-1405 du 31 décembre 1991 art. 1 II 4°, art. 4 III Journal Officiel du 4 janvier 1992)

(Loi n° 93-1313 du 20 décembre 1993 art. 62 V a Journal Officiel du 21 décembre 1993)

(Loi n° 94-679 du 8 août 1994 art. 69 I 1° Journal Officiel du 10 août 1994)

(Loi n° 93-1313 du 20 décembre 1993 art. 62 V b, c Journal Officiel du 21 décembre 1993 en vigueur le 1er juillet 1994)

(Loi n° 94-679 du 8 août 1994 art. 69 I 3° Journal Officiel du 10 août 1994 en vigueur le 1er juillet 1995)

(Loi n° 95-116 du 4 février 1995 art. 84 II Journal Officiel du 5 février 1995)

Les jeunes titulaires des contrats de travail prévus à l'article L. 981-1, L. 981-6 et L. 981-7 bénéficient de l'ensemble des dispositions applicables aux autres salariés dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec leur situation de jeunes en formation.

En particulier, la durée du travail du salarié, incluant le temps passé en formation, ne peut excéder la durée normale hebdomadaire du travail dans l'entreprise ni la durée quotidienne du travail fixé par le second alinéa de l'article L. 212-1 du présent code et par l'article 992 du code rural. Les salariés bénéficient du repos hebdomadaire dans les conditions fixées au chapitre Ier du titre II du livre II du présent code et au premier alinéa de l'article 997 du code rural. Le régime des périodes d'inaction prévu à l'article L. 212-4 du présent code ne s'applique pas aux contrats d'orientation.

Les titulaires de ces contrats ne peuvent être comptés parmi les bénéficiaires de congés de formation pour l'application des articles L. 931-3, L. 931-4 et L. 951-3 .

Est nulle et de nul effet toute clause de remboursement par le jeune à l'employeur des dépenses de formation en cas de rupture du contrat de travail.

Les contrats de travail prévus aux articles L. 981-1 et L. 981-6 peuvent être renouvelés une fois si leur objet n'a pu être atteint, notamment en raison de l'échec aux épreuves d'évaluation de la formation suivie, de la maladie du jeune, d'un accident du travail ou de la défaillance de l'organisme de formation.

5.3. Convention de formation

Article L920-1

(Loi n° 90-579 du 4 juillet 1990 art. 5 I et II, art. 6 I Journal Officiel du 10 juillet 1990)

(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 art. 155 I Journal Officiel du 18 janvier 2002)

Les actions de formation professionnelle et de promotion sociale mentionnées aux livres III et IX du présent code peuvent faire l'objet de conventions. Ces conventions sont bilatérales ou multilatérales. Elles déterminent notamment :

- la nature, l'objet, la durée et les effectifs des stages qu'elles prévoient ;
- les modalités de formation, en particulier lorsqu'il s'agit de formations réalisées en tout ou en partie à distance ;
- les moyens pédagogiques et techniques mis en oeuvre ;
- les conditions de prise en charge des frais de formation pédagogique des éducateurs et leur rémunération ;
- lorsqu'elles concernent des salariés, les facilités accordées, le cas échéant, à ces derniers pour poursuivre les stages qu'elles prévoient, notamment les congés, aménagements ou réductions d'horaires dont ils bénéficient en application de dispositions législatives, réglementaires ou contractuelles ;
- les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction de la formation dispensée ;
- la répartition des charges financières relatives au fonctionnement des stages et à la rémunération des stagiaires ainsi que, le cas échéant, à la construction et à l'équipement des centres ;
- les modalités de règlement amiable des difficultés auxquelles peut donner lieu l'exécution de la convention.

5.4. Déclaration d'activité

Article L920-4

(Loi n° 75-1332 du 31 décembre 1975 date d'entrée en vigueur 1 janvier 1976 Journal Officiel du 3 janvier 1976)

(Loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 art. 86 Journal Officiel du 9 janvier 1983)

(Loi n° 84-130 du 24 février 1984 art. 37 Journal Officiel du 25 février 1984 LOI RIGOULT)

(Loi n° 90-579 du 4 juillet 1990 art. 5 I, II, III Journal Officiel du 10 juillet 1990)

(Loi n° 95-116 du 4 février 1995 art. 81 Journal Officiel du 5 février 1995)

(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 art. 156, art. 157 Journal Officiel du 18 janvier 2002)

1. Toute personne physique ou morale qui réalise des prestations de formation professionnelle continue au sens de l'article L. 900-2 doit déposer, auprès de l'autorité administrative de l'Etat chargée de la formation professionnelle, une déclaration d'activité, dès la conclusion de la première convention de formation professionnelle ou du premier contrat de formation professionnelle, conclus respectivement en application des articles L. 920-1 et L. 920-13.

2. Nul ne peut, même de fait, exercer une fonction de direction ou d'administration dans un organisme de formation au sens du présent livre s'il a fait l'objet d'une condamnation pénale à raison de faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes moeurs et à l'honneur.

3. La déclaration d'activité comprend les informations administratives d'identification de la personne physique ou morale, ainsi que les éléments descriptifs de son activité. L'autorité administrative de l'Etat chargée de la formation professionnelle procède à l'enregistrement des déclarations au vu des pièces produites. L'enregistrement est annulé par décision de la même autorité administrative lorsqu'il apparaît que les prestations réalisées ne correspondent pas aux actions visées à l'article L. 900-2. Les décisions d'annulation de l'enregistrement sont motivées et notifiées aux intéressés dans les conditions prévues à l'article L. 991-8. La déclaration devient caduque lorsque les bilans pédagogiques et financiers prévus à l'article L. 920-5 ne font apparaître aucune activité de formation au titre de deux années consécutives, ou lorsque, pendant cette même période, ces bilans n'ont pas été adressés à l'autorité administrative de l'Etat chargée de la formation professionnelle. Une déclaration rectificative est souscrite en cas de modification d'un ou des éléments de la déclaration initiale. La cessation d'activité doit également faire l'objet d'une déclaration. Le conseil régional a communication des éléments de la déclaration et de ses éventuelles modifications. Le conseil régional a communication du bilan pédagogique et financier de l'activité, du bilan, du compte de résultat et de l'annexe du dernier exercice clos par les organismes dont les actions de formation au sens de l'article L. 900-2 bénéficient de son concours financier.

4. Les personnes physiques ou morales mentionnées au 1 doivent justifier des titres et qualités des personnels d'enseignement et d'encadrement qu'elles emploient, et de la relation entre ces titres et qualités et les prestations réalisées dans le champ de la formation professionnelle.

5. Les modalités de ces déclarations ainsi que l'usage que peut en faire son auteur sont réglés par décret en Conseil d'Etat.

5.5. Conseil de perfectionnement

Article L920-5-2

(inséré par Loi n° 90-579 du 4 juillet 1990 art. 7 Journal Officiel du 10 juillet 1990)

A l'exclusion des établissements régis par la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur, les organismes de formation qui souscrivent une convention de formation avec l'Etat sont tenus de constituer un conseil de perfectionnement.

Celui-ci est obligatoirement consulté sur les questions relatives à l'organisation et à la mise en oeuvre des formations dispensées en application des conventions de formation conclues avec l'Etat. Dans le cadre de ce type de convention, lorsqu'un stagiaire encourt une mesure d'exclusion du stage, le conseil de perfectionnement est constitué en commission de discipline. Il procède également à l'examen du marché de la formation et se prononce sur la pertinence des stages. Son avis accompagne la demande d'habilitation déposée par l'organisme de formation.

La composition du conseil de perfectionnement doit figurer dans la demande d'habilitation déposée par l'organisme de formation dans les conditions prévues à l'article L. 940-1-1.

Nota - code du travail L. 993-2 : sanction pénale.

5.6. Contrat de formation

Article L920-13

(Loi n° 90-579 du 4 juillet 1990 art. 11 Journal Officiel du 10 juillet 1990)

(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 art. 155 II Journal Officiel du 18 janvier 2002)

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation, à titre individuel et à ses frais, un contrat doit être conclu entre elle et le dispensateur de formation. Ce contrat doit, à peine de nullité, préciser :

1° La nature, la durée et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent ;

2° Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare ;

3° Les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en oeuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation ;

4° Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat ;

5° Les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

Dans le délai de dix jours à compter de la signature du contrat, le stagiaire peut se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception . Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut résilier le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

Aucune somme ne peut être exigée du stagiaire avant l'expiration du délai de rétractation prévu à l'alinéa précédent. Il ne peut être payé à l'expiration de ce délai une somme supérieure à 30 p. 100 du prix convenu. Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Nota - code du travail L. 993-2 : sanction pénale.

Partie Réglementaire

5.7. Déclaration préalable et bilan pédagogique et financier

Art. R. 921-1 .

- Toute personne qui exerce, en droit ou en fait, une fonction de direction ou d'administration dans un organisme de formation au sens du livre 9 du Code du travail doit présenter, sur demande du préfet de région compétent, un bulletin no 3 de son casier judiciaire ayant moins d'un mois.

Art. R. 921-2

(D. no 2002-1176, 17 sept. 2002, art. 1er).-La déclaration d'activité prévue à l'article L. 920-4 est adressée en trois exemplaires par le prestataire de formation au préfet de région territorialement compétent qui l'enregistre si elle est conforme aux dispositions de l'article L. 920-4 et des textes pris pour son application.

Lorsqu'un organisme prestataire de formation comprend des établissements qui disposent du pouvoir de conclure des conventions ou des contrats de formation professionnelle mentionnés aux articles L. 920-1 et L. 920-13 du code du travail et d'une comptabilité autonome, ceux-ci peuvent faire l'objet d'une déclaration propre.

« Cette déclaration doit être effectuée au plus tard dans les trois mois qui suivent la conclusion par le prestataire de la première convention ou du premier contrat de formation professionnelle. Le préfet en transmet un exemplaire au président du conseil régional.

Art. R. 921-3 .

- Les organismes de formation qui exercent leur activité sur le territoire français, mais dont le siège social se trouve hors de ce territoire, sont tenus de désigner un représentant domicilié en France habilité à répondre en leur nom aux obligations du livre 9 du Code du travail.

(D. no 99-1078, 20 déc. 1999) Cette obligation ne concerne pas les organismes de formation dont le siège social est situé dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen et qui interviennent de manière occasionnelle sur le territoire français.

Art. R. 921-4

(D. no 2002-1176, 17 sept. 2002, art. 2).-La déclaration d'activité mentionnée à l'article R. 921-2 indique la dénomination, l'adresse, l'objet de l'activité et le statut juridique du déclarant.

« Elle est accompagnée de pièces permettant l'identification du prestataire de formation, de ses dirigeants, des titres et qualité de ses formateurs en relation avec les domaines de formation du prestataire, ainsi que de la réalité de son activité, et de sa capacité à conclure des conventions ou contrats de formation professionnelle mentionnés aux articles L. 920-1 et L. 920-13 dans le cas visé au deuxième alinéa de l'article R. 921-2. La liste des pièces justificatives déposées lors de la déclaration, ou devant être produites sur demande de l'administration, est fixée par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle.

Art. R. 921-5 .

- Dans les quinze jours à dater de la réception de la déclaration, le préfet de région délivre au déclarant un récépissé comportant un numéro d'enregistrement.

(D. no 2002-1176, 17 sept. 2002, art. 3) A l'exception de la première convention ou du premier contrat de formation professionnelle, le prestataire de formation doit faire figurer ce numéro d'enregistrement sur les conventions ou contrats de formation professionnelle qu'il conclut, sous la forme suivante : "enregistré sous le numéro... auprès du préfet de région de..."

Art. R. 921-6

(D. no 2002-1176, 17 sept. 2002, art. 4).-Toute modification de l'un des éléments de la déclaration ainsi que la cessation d'activité du prestataire de formation font l'objet, dans un délai de trente jours, d'une déclaration rectificative auprès du préfet de région destinataire de la déclaration d'activité. Celui-ci en informe le président du conseil régional.

La décision d'annulation de l'enregistrement de la déclaration, si les prestations réalisées ne correspondent pas aux actions mentionnées à l'article L. 900-2 ou si le prestataire ne remplit pas les conditions fixées à l'article L. 920-4, est prise par le préfet de région territorialement compétent. L'intéressé peut saisir l'autorité qui a pris cette décision dans les conditions prévues par l'article R. 991-8 du code du travail.

5.8. Le bilan pédagogique et financier

Art. R. 921-7 .

- Le bilan pédagogique et financier mentionné à l'article L. 920-5 indique :

1o Les activités de formation conduites au cours de l'année, le nombre de stagiaires accueillis, le nombre d'heures-stagiaires et d'heures de formation correspondant, en fonction de la nature, du

niveau, des domaines et de la durée des formations dispensées au titre de la formation professionnelle continue ;

2o La répartition des fonds reçus selon leur nature ;

3o Le montant des factures émises par l'organisme ;

4o Les données comptables relatives aux actions de formation professionnelle continue ;

5o Les produits financiers tirés du placement des fonds reçus ;

6o Le montant des résorptions opérées par l'organisme de formation auprès des entreprises ;

7o Le montant des versements des employeurs utilisés dans le cadre des dispositions de l'article R. 950-8, alinéa 3.

Le bilan pédagogique et financier est adressé par l'organisme de formation ou l'établissement autonome au préfet de région avant le 30 avril suivant l'année civile considérée.

Sur la demande du préfet de région territorialement compétent, les organismes de formation sont tenus de produire la liste des conventions de formation et des contrats de prestations de services conclus au titre de la formation professionnelle continue.

5.9. Règlement intérieur

Art. R. 922-1 .

- Le règlement est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires dans des locaux mis à leur disposition.

En tant que de besoin, lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements, le règlement intérieur fait l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1 du présent code, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Art. R. 922-2 .

- Le règlement intérieur doit être établi dans les trois mois suivant le début de l'activité de l'organisme de formation. Il doit se conformer aux dispositions des sections II et III du présent chapitre.

Il est soumis pour avis au conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 920-5-2 dans les trois mois qui suivent la première réunion de ce dernier.

Art. R. 922-3 .

- Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Art. R. 922-4 .

- Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Art. R. 922-5 .

- Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où, en application de l'article L. 920-5-2, il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent des représentants des stagiaires. Il est saisi par le directeur ou son représentant après l'entretien prévu au troisième alinéa du présent article et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté dans les conditions définies au troisième alinéa ci-dessus.

La commission de discipline transmet son avis au directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Art. R. 922-6 .

- Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 922-4 et, éventuellement, à l'article R. 922-5, ait été observée.

Art. R. 922-7 .

- Le directeur de l'organisme doit informer de la sanction prise :

1o L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2o L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Art. R. 922-8 .

- Dans chacun des stages mentionnés au 3o du deuxième alinéa de l'article L. 920-5-1, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Art. R. 922-9 .

- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

Le directeur de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.

Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Art. R. 922-10 .

- Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues aux articles R. 922-8 et R. 922-9.

Art. R. 922-11 .

- Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Art. R. 922-12 .

- Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

5.10. De la protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle

Art. R. 962-1 .

- Sous réserve de l'application des dispositions du présent titre, les obligations qui incombent à l'employeur en vertu des législations de Sécurité sociale sont assumées par la personne, le service ou l'organisme qui assure le versement de la rémunération due au stagiaire.

(D. no 88-367, 15 avr. 1988) « Toutefois, l'organisme qui assure le versement de la rémunération des stagiaires est dispensé du versement des cotisations dues au titre des assurances sociales et des prestations familiales en ce qui concerne :

1. Les travailleurs reconnus handicapés au sens de l'article L. 323-10 et dont les périodes de stages sont prises en compte sans cotisation pour l'ouverture des droits aux assurances sociales et aux prestations familiales ;

2. Les travailleurs privés d'emploi dont la rémunération est assurée par les institutions mentionnées à l'article L. 351-21 en application des dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 961-1 et qui bénéficient des dispositions des articles L. 311-5, premier alinéa, et L. 351-3 (2o) du Code de la sécurité sociale. »

En matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles, les obligations autres que celles qui concernent le paiement des cotisations incombent à la personne ou à l'organisme responsable de la gestion du centre où le stage est accompli.

Art. R. 962-2 .

- Les chefs d'exploitation agricole restent tenus, par application des dispositions de l'article 1106-12 du Code rural, au paiement des cotisations dues au titre du régime d'assurance maladie, invalidité et maternité des personnes non salariées agricoles en raison des stages suivis par eux-mêmes ou par leurs aides familiaux.

Ils sont responsables du versement desdites cotisations par application des dispositions de l'article 3 du décret no 61-294 du 31 mars 1961.

Il en est de même en ce qui concerne la cotisation personnelle d'assurance vieillesse agricole prévue à l'article 1123 (1o) du Code rural.

Art. R. 962-3 .

- Les stagiaires relevant du régime institué par la loi susvisée du 12 juillet 1966 restent tenus au paiement des cotisations dues au titre de ce régime et des régimes d'assurance vieillesse et de prestations familiales dont ils relèvent.

6. Adresses utiles

6.1. Institutions

Ministère des Sports

Délégation à l'emploi et la formation
95, Avenue de France
75650 PARIS CEDEX 13
Tel : 01 40 45 90 00
<http://www.jeunesse-sports.gouv.fr>

Fédération française d'équitation

9 Boulevard Macdonald - 75019 PARIS
<http://www.ffe.com>

Ecole nationale d'équitation

BP 207, 49411 Saumur
Tel : 02.41.53.50.50
Fax : 02.41.67.63.08
<http://www.cadrenoir.fr>

D.R.D.J.S Alsace

17 rue Goethe 67083 Strasbourg Cedex 3
TÉL :03 88 45 30 30 - FAX :03 88 45 30 59
E-mail dr067@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Aquitaine

7 boulevard du Parc des Expositions 33525 Bruges Cedex
TÉL :05 56 69 38 00 - FAX :05 56 50 02 30
E-mail dr033@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Auvergne

34 rue Albert Thomas 63038 Clermont-Ferrand Cedex
TÉL :04 73 34 91 91 - FAX :04 73 93 82 29
E-mail dr063@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Bourgogne

10 boulevard Carnot BP 1530 21034 Dijon Cedex
TÉL :03 80 68 39 00 - FAX :03 80 68 39 01
E-mail dr021@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Bretagne

4 avenue du Bois Labbé 35043 Rennes Cedex
TÉL :02 99 25 24 00 - FAX :02 99 25 24 01

E-mail dr035@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Champagne Ardennes

20 rue Simon 51100 Reims
TÉL :03 26 84 68 68 - FAX :03 26 82 49 44
E-mail dr051@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Corse

Rue de l'Aspirant Michelin BP 323 20178 Ajaccio Cedex
TÉL :04 95 29 67 67 - FAX :04 95 20 19 20
E-mail dr020@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Franche Comté

27 rue Sancey BP 1983 25020 Besançon Cedex
TÉL :03 81 41 26 26 - FAX :03 81 51 54 85
E-mail dr025@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Ile de France

6/8 rue Eugène Oudiné 75013 Paris
TÉL :01 40 77 55 00 - FAX :01 45 85 33 20
E-mail dr075@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Languedoc Roussillon

190 avenue du Père Soulas 34094 Montpellier Cedex 5
TÉL :04 67 10 14 00 - FAX :04 67 41 38 80
E-mail dr034@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Limousin

Immeuble l'Intendant 45 rue Turgot 87036 Limoges Cedex
TÉL :05 55 33 92 33 - - FAX :05 55 33 92 16
E-mail dr087@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Lorraine

13 rue de Mainvaux BP 69 54139 Saint-Max Cedex 3
TÉL :03 83 21 40 74 - - FAX :03 83 29 20 40
E-mail dr054@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Midi pyrénées

46 rue des Couteliers 31068 Toulouse Cedex 7
TÉL :05 62 26 95 00 - FAX :05 61 52 84 77
E-mail dr031@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Nord Pas de Calais

35 rue Boucher des Pertes 59044 Lille Cedex
TÉL :03 20 14 42 00 - FAX :03 20 14 42 00
Internet <http://www.drdjs-nordpasdecalsais.jeunesse-sports.gouv.fr>
E-mail dr059@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Basse Normandie

8 avenue Maréchal Montgomery BP 5185 14075 Caen Cedex
TÉL :02 31 43 26 26 - FAX :02 31 93 71 50
E-mail dr014@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Haute Normandie

55 rue de l'Amiral Cécille BP 1358 76179 Rouen Cedex
TÉL :02 32 18 15 20 - FAX :02 32 18 15 99
E-mail dr076@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S P.A.C.A.

7 avenue du Général Leclerc 13331Marseille Cedex 3
TÉL :04 91 62 83 00 - FAX :04 91 62 83 01
E-mail dr013@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Pays de Loire

Avenue François Broussais BP 62535 44325 Nantes Cedex 3
TÉL :02 40 52 44 44 - FAX :02 40 52 44 60
E-mail dr044@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Picardie

21 rue François Génin 80039 Amiens Cedex 1
TÉL :03 22 22 34 34 - FAX :03 22 22 34 39
E-mail dd080@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Poitou Charentes

14 boulevard Chasseigne BP 555 86020 Poitiers Cedex
TÉL :05 49 37 08 80 - FAX :05 49 88 26 25
E-mail dr086@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Rhône Alpes

239/241 rue Garibaldi 69422 Lyon Cedex 3
TÉL :04 72 84 55 55 - FAX :04 72 84 55 50
E-mail dr069@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S Val de Loire Centre

122 faubourg Bannier 45042 Orléans Cedex 1
TÉL :02 38 77 49 00 - FAX :02 38 53 98 99
E-mail dr045@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S GUADELOUPE

2 bd Maritime 97100 Basse-Terre
TÉL :05 90 81 33 57 - FAX :05 90 81 24 28
E-mail dd971@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S GUYANE

Boulevard de la République BP 7021 97307 Cayenne Cedex
TÉL :05 94 29 92 00 - FAX :05 94 30 00 59
E-mail dd973@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S MARTINIQUE

14 rue André Alier BP 669 97264 Fort-de-France Cedex
TÉL :05 96 59 03 10 - FAX :05 96 63 18 48
E-mail dd972@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S MAYOTTE

13 rue de Mariaze BP 94 97600 Mamoudzou
TÉL :02 69 61 10 87 - FAX :02 69 61 01 26
E-mail dd976@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S NOUVELLE-CALEDONIE

23 rue Jean Jaurès BP 810 98845 Nouméa
TÉL :00 687 25 23 84 - FAX :00 687 25 45 85

D.R.D.J.S POLYNÉSIE FRANÇAISE

25 avenue du Général de Gaulle BP 67 98713 Papeete Tahiti
TÉL :00 689 42 97 67 - FAX :00 689 42 14 66

D.R.D.J.S REUNION

14 allée des Saphirs 97487 Saint-Denis Cedex
TÉL :02 62 90 16 16 - FAX :02 62 21 38 64
E-mail dd974@jeunesse-sports.gouv.fr

ST PIERRE ET MIQUELON

Rue du 11 Novembre BP 4305 97500 Saint-Pierre-et-Miquelon
TÉL :05 08 41 28 43 - FAX :05 08 41 30 18
E-mail dd975@jeunesse-sports.gouv.fr

D.R.D.J.S WALLIS ET FUTUNA

Adm.Sup. des Iles Wallis et Futuna Mata-Utu
TÉL :00 681 72 27 27 - FAX :00 681 72 23 22

6.2. Fond de financement des salaires rattaché au secteur agricole : FAFSEA

Les services centraux du Fafsea

65, rue de Bercy
75012 PARIS
Tél. : 01 70 38 38 38
Fax : 01 70 38 38 00
<http://www.fafsea.com>

Délégation régionale ALSACE

FAFSEA
Espace Européen de l'Entreprise - 2, rue de Rome
67309 Schiltigheim Cedex
Tél. : 03 88 18 54 18
Fax : 03 88 81 16 13
E-mail : alsace@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations

FAFSEA
Pôle Règlement
65, rue de Bercy
75012 PARIS Fax : 01 70 38 38 01
E-mail : votreformation@fafsea.com

Délégation régionale AQUITAINE

FAFSEA
Bureaux du Lac - Bât. 6
8, avenue de Chavailles
33525 Bruges Cedex
Tél. : 05 56 11 93 91
Fax : 05 56 11 93 94
E-mail : aquitaine@fafsea.com

Délégation régionale AUVERGNE

FAFSEA
FREAMC - 10, avenue Marx Dormoy
B.P. 446
63012 Clermont-Ferrand Cedex
Tél. : 04 73 34 38 88
Fax : 04 73 34 12 28
E-mail : auvergne@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA
Centre d'Affaires Saint-Ruf 2
106, avenue de Tarascon
84000 Avignon Tél. : 04 90 14 33 02
Fax : 04 90 82 91 78
E-mail : auvergne@fafsea.com

Délégation régionale BASSE-NORMANDIE

FAFSEA
BP 23 - 84, rue du Bourg Thomas
27310 Bourg-Achard
Tél. : 02 32 56 04 12
Fax : 02 32 56 08 33
E-mail : normandie@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA - Pôle Règlement
65, rue de Bercy
75012 PARIS Fax : 01 70 38 38 01
E-mail : votreformation@fafsea.com

Délégation régionale BOURGOGNE

FAFSEA
14, rue Jean de Cirey
B.P. 56
21072 Dijon Cedex
Tél. : 03 80 72 98 52

Fax : 03 80 78 09 67
E-mail : bourgogne@fafsea.com

Délégation régionale BRETAGNE

FAFSEA
Espace Performance 3 - Alphasis - Bât. Z
35769 Saint-Grégoire Cedex
Tél. : 02 23 25 22 22
Fax : 02 23 25 22 29
E mail : bretagne@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA
5, square de la Belle Etoile
49000 Angers Tél. : 02 41 57 67 06
Fax : 02 41 57 02 44
E mail : bretagne@fafsea.com

Délégation régionale CENTRE

FAFSEA
8 à 12, rue du Docteur Herpin
37000 Tours
Tél. : 02 47 31 07 60
Fax : 02 47 05 10 44
E-mail : centre@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA - Pôle Règlement
65, rue de Bercy
75012 PARIS Fax : 01 70 38 38 01
E-mail : votreformation@fafsea.com

Délégation régionale CHAMPAGNE-ARDENNE

FAFSEA
3, rue Marie Stuart
51100 Reims
Tél. : 03 26 40 58 51
Fax : 03 26 40 65 19
E-mail : champagne@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA - Pôle Règlement
65, rue de Bercy
75012 PARIS Fax : 01 70 38 38 01
E-mail : votreformation@fafsea.com

Délégation régionale CORSE

FAFSEA
Maison de l'Agriculture
15, avenue Jean Zuccarelli
20200 Bastia
Tél. : 04 95 31 55 03
Fax : 04 95 31 55 38

E-mail : corse@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA - Pôle Règlement
65, rue de Bercy
75012 PARIS Fax : 01 70 38 38 01
E-mail : votreformation@fafsea.com

Délégation régionale FRANCHE-COMTE

FAFSEA
Espace Européen de l'Entreprise - 2, rue de Rome
67309 Schiltigheim Cedex
Tél. : 03 88 18 54 18
Fax : 03 88 81 16 13
E-mail : franchecomte@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA - Pôle Règlement
65, rue de Bercy
75012 PARIS Fax : 01 70 38 38 01
E-mail : votreformation@fafsea.com

Délégation régionale HAUTE-NORMANDIE

FAFSEA
BP 23 - 84, rue du Bourg Thomas
27310 Bourg-Achard
Tél. : 02 32 56 04 12
Fax : 02 32 56 08 33
E-mail : normandie@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA - Pôle Règlement
65, rue de Bercy
75012 PARIS Fax : 01 70 38 38 01
E-mail : votreformation@fafsea.com

Délégation régionale ILE-DE-FRANCE

FAFSEA
Délégation régionale
65, rue de Bercy
75012 PARIS
Tél. : 01 70 38 38 60
Fax : 01 70 38 38 69
E mail : iledefrance@fafsea.com

Délégation régionale LANGUEDOC-ROUSSILLON

FAFSEA
ZAC de Tournezy - Rue Simone Signoret
Plan Marguerite Yourcenar - Bât. A7
34070 Montpellier
Tél. : 04 99 52 21 21
Fax : 04 99 52 21 22
E-mail : languedocroussillon@fafsea.com

Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA
Centre d'Affaires Saint-Ruf 2
106, avenue de Tarascon
84000 Avignon Tél. : 04 90 14 33 04
Fax : 04 90 82 91 78
E-mail : languedocroussillon@fafsea.com

Délégation régionale LIMOUSIN

FAFSEA
Pôle de Lanaud - 87220 Boisseuil
Tél. : 05 55 00 20 02
Fax : 05 55 00 22 20
E-mail : limousin@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA
Bureaux du Lac - Bât. 6
8, avenue de Chavailles - 33525 Bruges Cedex Tél. : 05 56 11 93 83
Fax : 05 56 11 93 94
E-mail : limousin@fafsea.com

Délégation régionale LORRAINE

FAFSEA
B.P. 1022 - 9, rue de la Vologne
54521 Laxou Cedex Tél. : 03 83 96 87 79
Fax : 03 83 96 46 49
E-mail : lorraine@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA - Pôle Règlement
65, rue de Bercy
75012 PARIS Fax : 01 70 38 38 01
E-mail : votreformation@fafsea.com

Délégation régionale MIDI-PYRÉNÉES

FAFSEA
Immeuble Octopussy - Bât. B
16, avenue de l'Europe - Parc du Canal
31520 RAMONVILLE
Tél. : 05 61 73 06 84
Fax : 05 61 73 20 23
E-mail : midipyrenees@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA
Bureaux du Lac - Bât. 6
8, avenue de Chavailles
33525 Bruges Cedex Tél. : 05 56 11 93 84
Fax : 05 56 11 93 94
E-mail : midipyrenees@fafsea.com

Délégation régionale NORD PICARDIE

FAFSEA
1, rue Caudron
80000 Amiens
Tél. : 03 22 22 59 59
Fax : 03 22 72 01 54
E mail : picardie@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA - Pôle Règlement
Tour Essor 93 - 14, rue Scandicci
93508 Pantin Cedex
Fax : 01 49 15 53 13
E-mail : votreformation@fafsea.com

Délégation régionale P.A.C.A.

FAFSEA
Centre d Affaires Saint-Ruf 2
106, avenue de Tarascon
84000 Avignon
Tél. : 04 90 14 33 00
Fax : 04 90 82 91 78
E-mail : paca@fafsea.com

Délégation régionale POITOU-CHARENTES

FAFSEA
Chambre départementale d'Agriculture
2, avenue de Fétilly
17074 La Rochelle Cedex 9
Tél. : 05 46 67 15 97
Fax : 05 46 67 16 32
E-mail : poitoucharentes@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA
Bureaux du Lac - Bât. 6
8, av. de Chavailles - 33525 Bruges Cedex Tél. : 05 56 11 93 95
Fax : 05 56 11 93 94
E-mail : poitoucharentes@fafsea.com

Délégation régionale PAYS DE LA LOIRE

FAFSEA
5, square de la Belle Etoile
49000 Angers
Tél. : 02 41 57 67 01
Fax : 02 41 57 02 44
E mail : paysdelaloire@fafsea.com

Délégation régionale RHÔNE-ALPES

FAFSEA
9, rue Maryse Bastie
69500 Bron

Tél. : 04 72 37 95 75
Fax : 04 78 26 88 74
E-mail : rhonealpes@fafsea.com
Pour le règlement et le suivi de vos formations
FAFSEA
Centre d'Affaires Saint-Ruf 2
106, avenue de Tarascon
84000 Avignon Tél. : 04 90 14 33 09
Fax : 04 90 82 91 78
E-mail : rhonealpes@fafsea.com

6.3. Fond de rattachement des employeurs rattaché au secteur agricole : VIVEA

<http://www.vivea.fr>

NORD-OUEST

516, rue Saint-Fuscien
80094 AMIENS CEDEX 3
Tél. : 03 22 33 35 60
Fax : 03 22 33 35 61
contactnordouest@vivea.fr

EST

Bât. F - Valparc
Espace Valentin Est
25048 BESANCON CEDEX
Tél. : 03 81 47 47 41
Fax : 03 81 47 47 42
contactest@vivea.fr

SUD-EST

Actipole Agriculture
5, rue Hermann Frenkel
69364 LYON CEDEX 07
Tél. : 04 37 65 14 05
Fax : 04 37 65 14 06
contactsudest@vivea.fr

SUD

Innopolis Bât B
Rue La Pyrénéenne – BP 61434
31314 LABEGE Cedex
Tél. : 05 61 00 31 90
Fax : 05 61 00 31 91
contactsud@vivea.fr

OUEST

9, rue André Brouard
49100 ANGERS
Tél. : 02.41.21.11.34

Fax : 02.41.21.11.35
contactouest@vivea.fr

CENTRE

12, avenue Marx Dormoy
BP 455
63012 CLERMONT FD CEDEX 1
Tél. : 04 73 29 47 20
Fax : 04 73 29 47 21
contactcentre@vivea.fr

