

## DOSSIER D'INSCRIPTION-2026/2027

### BPJEPS -Mention équitation

Nom / prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Mail :

Né(e) le :

à :

Dépt :

Situation familiale :

Nom et prénom du représentant légale pour les mineurs :

Adresse (si différente) :

Numéro / email :

Régime (CPAM ou MSA) :

A la caisse de :

Numéro de sécurité sociale ou MSA (avec la clé) :

Responsabilité civile compagnie :

Numéro de contrat :

Êtes-vous en situation de handicap ? Oui non

#### Parcours scolaire **OBLIGATOIRE**

Année	Lieu	<u>Diplôme</u> <b>obtenu</b>

Dernière année de scolarité :

Classe :

Numéro INE **obligatoire** :

Galop validé :

Numéro de la licence fédérale :

Disciplines pratiquées en concours :

Vos diplômes qui vous font bénéficier de dispenses :

### **Expériences professionnelles en lien avec la formation**

Année	Nature de type (bénévole, emploi ...)	Lieu

Actuellement vous êtes : ☐ salarié ☐ Demandeur d'emploi

☐ Indépendant ☐ autre : \_\_\_\_\_

Votre financement pour la formation : ☐ apprentissage

☐ France travail ☐ personnel ☐ autre : \_\_\_\_\_

Avez – vous besoin d'hébergement pendant les regroupements : ☐ oui

☐ non ☐ je ne sais pas encore (attention places limitées)

Avez-vous un cheval pour le passage de vos épreuves pratiques : ☐ Oui

☐ Non ☐ Achat en cours

Avez – vous un gilet de cross et un gilet air bag : ☐ Oui ☐ Non

☐ Achat en cours (obligatoire en formation pour la pratique à cheval)

Avez – vous le permis B : ☐ Oui ☐ Non ☐ En cours

Avez – vous le permis BE : ☐ Oui ☐ Non ☐ En cours (possibilité de le passer pendant la formation)

***Les frais d'inscription (50€) sont à régler par virement, le dossier ne sera pas enregistré sans le règlement.***

IBAN : FR76 1100 6419 0024 5830 2480 412

BIC : AGRIFRPP810

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ déclare sur l'honneur :

Avoir pris connaissance et accepté les conditions générales de vente. Les renseignements fournis dans mon dossier de candidature sont sincères et véritables. Je sollicite mon inscription à la formation BPJEPS pour la session 2026/2027 au sein d'Ildoine – Formations.

Je m'engage à payer les frais pédagogiques de la formation restant à ma charge si je n'ai pas de financement par l'OPCO ou autres.

Fait à :

Le :

**Signature du candidat** : Précédée de la mention « lu et approuvé »

**Signature du tuteur ou représentante légale pour le mineur** :

Précédée de la mention « lu et approuvé »

**Partie réservée à IDOINE - FORMATIONS :**

Dossier reçu le : Complet - Incomplet  
Dossier retourné le :  
Dossier reçu à nouveau le : Complet - Incomplet

**Partie réservée à l'administration**

	Dossier d'inscription complet
	<b>Virement des frais d'inscription (50€)</b>
	Attestation de formation aux premiers secours (PSC) ou titre équivalent
	Certificat médical de non contre-indication à la pratique et l'enseignement équestre de moins de 1 an à la date d'entrée en formation
	Curriculum vitae
	5 timbres au tarif en vigueur
	Photocopie de votre attestation d'assuré social en cours de validité (document papier)
	Photocopie de la carte d'identité ou titre de séjour en cours de validité
	Photocopie de la licence fédérale de l'année en cours
	2 photos d'identité (nom, prénom au dos)
	Pour les moins de 25 ans : Attestation de recensement <b>et</b> certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense
	Casier judiciaire bulletin 3eme pour les + de 18 ans
	Fiche d'information entreprise joint
	Attestation ou diplômes justifiant des équivalences
	Attestation des TEP déjà obtenus
	Pour les personnes handicapées, reconnaissance RQTH
	Hébergement
	Gilet cross
	Gilet air bag
	Cheval personnel
	Financement
	Charte du tuteur signé

## LISTE DES PIÈCES OBLIGATOIRES POUR VOTRE INSCRIPTION EN FORMATION

### NE PAS REDONNER LES DOCUMENTS DÉJÀ DONNÉS POUR LES TEP / TESTS DE SÉLECTIONS

- ☐ 2 Photo d'identité (nom et prénom au dos)
- ☐ Virement des frais d'inscription (50€)
- ☐ Pièce d'identité (Carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire) ou titre de séjour en cours de validité pour les nationalités hors UE.
- ☐ 5 timbres au tarif en vigueur
- ☐ Photocopie de votre attestation d'assuré social en cours de validité (document papier)
- ☐ Certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement des activités physiques ou sportives datant de moins d'un an à l'entrée en formation, établi obligatoirement au modèle en pièce jointe

Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur la nécessité d'aménager, le cas échéant, les tests d'exigences préalables selon la certification visée

- ☐ Photocopie de l'attestation de formation à la « Prévention et Secours Civique » (PSC) ou titre équivalent cité ci-dessous

« Attestation de Formation aux Premiers Secours » (AFPS) ;  
« Premiers Secours en Equipe de niveau 1 » (PSE 1) en cours de validité et couvrant toute la période de formation  
« Premiers Secours en Equipe de niveau 2 » (PSE 2) en cours de validité et couvrant toute la période de formation  
« Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence » (AFGSU) de niveau 1 ou de niveau 2 en cours de validité et couvrant toute la période de formation.  
« Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) » en cours de validité et couvrant toute la période de formation.

Les sapeurs-pompiers volontaires titulaires du module de formation au prompt secours (Alinéa 1 Art. 22 de l'Arrêté du 8 août 2013),

Les sapeurs-pompiers professionnels titulaires du module de secours à personnes (Alinéa 1 Art. 25 de l'Arrêté du 30 septembre 2013),

Les sapeurs-pompiers de Paris titulaires de l'une des formations suivantes : SPP, SAV ou SPE,

Les marins-pompiers de Marseille titulaires de l'un des brevets élémentaires suivants : BE MOPOMPI, BE MAPOV ou BE SELOG), assorti de la mise à jour de la formation le cas échéant

- ☐ Galop 5 VALIDE (apprentissage) / galop 6 VALIDE (hors apprentissage) avoir 16 ans en apprentissage, 18 ans hors apprentissage
- ☐ Licence fédérale de l'année en cours
- ☐ Curriculum Vitae
- ☐ Attestation ou diplômes justifiant des équivalences
- ☐ Attestation des TEP déjà obtenus
- ☐ Pour les personnes en situation de handicap, reconnaissance RQTH

☐ Photocopie de l'attestation de participation à la Journée Défense et Citoyenneté ou JAPD (pour les moins de 25 ans)

☐ Photocopie de l'Attestation de recensement.

☐ Casier judiciaire bulletin 3eme pour les + de 18 ans

Si vous avez votre employeur

☐ Photocopie du label FFE de la structure d'accueil (ou mail de confirmation de validation de demande de dérogation).

☐ Fiche d'information entreprise joint - OBLIGATOIREMENT SI L'ENTREPRISE N'EST PAS REFERENCE AUPRES DE NOTRE CENTRE DE FORMATION

☐ Charte du tuteur

### **Programme de la formation BPJEPS**

**La formation BPJEPS est constitué de 4 blocs de compétences :**

**BC 1** - CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE DES PROJETS D'ANIMATION DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DE TRAVAIL D'UNE STRUCTURE DU CHAMP DU SPORT OU DE L'ANIMATION

**BC 2** : VALORISER LES ACTIVITES ET LES PROJETS D'UNE STRUCTURE DANS LE CHAMP DU SPORT OU DE L'ANIMATION

**BC3** : CONCEVOIR, CONDUIRE EN SECURITE ET EVALUER DES SEANCES ET DES CYCLES DE SEANCES D'APPRENTISSAGE DES ACTIVITES EQUESTRES DANS LE CADRE DU PROJET ET DE L'ORGANISATION DE TRAVAIL DE LA STRUCTURE

**BC4** : ASSURER LES SOINS, LA GESTION ET L'EDUCATION DES EQUIDES AINSI QUE L'ENTRETIEN DES MATERIELS PEDAGOGIQUES SPECIFIQUES AUX ACTIVITES EQUESTRES

**La formation est organisée selon les modules de formation et les volumes horaires de base suivants :**

Module 1 : Recueil d'informations et élaboration d'un projet d'animation au sein de la structure

Module 2 : Mise en œuvre d'actions de promotion et de valorisation de la structure

Module 3 : Conception de cycles et de séances pédagogiques

Module 4 : Analyse et travail de la cavalerie d'enseignement

**Méthode mobilisée cours théorique et mise en pratique.**

### **CONDITIONS D'ACCÈS ET DÉLAIS**

Rendre le dossier d'inscription dûment rempli avec l'intégralité des documents :

**1 exemplaire par email et 1 exemplaire par courrier.** Maximum 1 semaine avant le début de la formation. Les places étant limitées, il est recommandé de rendre le dossier le plus tôt possible pour valider votre place. Les frais d'inscription (50€) sont à régler par virement obligatoirement, le dossier ne sera pas instruit sans la réception du règlement.

Les inscriptions sont ouvertes à partir du 01 janvier de chaque année.

### **FINANCEMENT DE LA FORMATION**

La formation est ouverte sous statut stagiaire et apprentissage. Les différents financements possibles : OPCO (contrat d'apprentissage), France travail, CPF, VIVEA, FAFCEA et financement personnel. La formation est proposée en parcours partiel si vous avez des dispenses. Nous consulter pour effectuer un devis.

### **MODALITE CHOIX ENTREPRISE**

L'entreprise doit être un centre équestre / poney club / écurie de propriétaire/ élevage..., un minimum de 50 licenciés (toutes discipline confondu), minimum de 7 chevaux et/ou 7 poneys. Le tuteur doit être titulaire d'un diplôme minimum BPJEPS avec 2 ans d'activité (voir charte des tuteurs) et avoir sa carte professionnelle en cours de validité. Vous pouvez prendre contact avec nous pour demander une aide et des renseignements dans la recherche de structures. Cette recherche est à effectuer en amont de la formation en prenant en compte votre situation géographique, certains employeurs proposent un hébergement.

### **DUREE DE LA FORMATION**

La formation est en présentiel sur 11 mois, sur 540h en centre de formation, le reste du temps dans l'entreprise tutrice.

### **RESTAURATION ET HEBERGEMENT :**

Salle de restauration (micro-onde / réfrigérateur à disposition, bouilloire), plusieurs snacks et restaurants à 10 minutes du centre de formation. Hébergement possible sur demande (place limitées). Trajet gare / centre de formation possible.

### **TARIFS FORMATION BPJEPS**

#### **FORMATION COMPLETE (CENTRE DE FORMATION)**

Formation complète par apprentissage :	540 heures / 9400 €
Formation complète financement personnel :	540 heures / nous consulter
Formation complète autres financement :	540 heures / nous consulter

#### **TEMPS HORAIRES PAR BLOCS**

BLOC 1	70 heures
BLOC 2	70 heures
BLOC 3	200 heures
BLOC 4	200 heures

## Conditions Générales de Vente

### Désignation :

La société Idoine - Formations désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au : 11 bis rue de la Borde 10130 Les Croûtes.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société-
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.

### Objet et champ d'application :

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

### Devis et attestation :

Pour chaque formation en statut stagiaire, la société s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ». Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre la société, et l'organisme de financement du client.

### Prix et modalités de paiement :

Les prix des formations sont indiqués en euros TTC. Le paiement est à effectuer, à réception de la facture, ou comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

### Prise en charge :

Si le client bénéficie d'un financement par un organisme, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société ne reçoit pas la prise en charge avant la fin de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

### Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation :

En cas de report d'une séance de formation les stagiaires seront informés sous 7 jours avant la séance annulée. En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

### Programme des formations :

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

### Propriété intellectuelle et droit d'auteur :

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

### Informatique et libertés :

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant. La société s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

### Loi applicable / attribution de compétence et réclamations :

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. Toutes réclamations concernant le centre de formation doivent être adressé en lettre recommandé avec accusé de réception, un retour sous 15 jours sera fait pour convenir d'un entretien pour exposer les faits et trouver un accord. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Troyes.

Je soussigné, (nom/prénom) \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance des dispositions des conditions générales de vente du centre de formation du « d'idoine-Formations », les avoir compris et les accepte en toute connaissance de cause, m'engageant ainsi à les respecter durant toute la durée de la formation.

### Le centre de formation



## Règlement intérieur

*Le règlement intérieur est constitué conformément à la législation sociale en vigueur et notamment aux articles L6221, L6352-3, L6352-4 et R6352-8 du code du travail. Il a pour but de préserver la qualité de la formation dont le centre de formation se porte garant et de préciser les règles de vie, d'hygiène, de sécurité et de discipline, au sein de la formation. Tout manquement au présent règlement peut entraîner des sanctions disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive. Le présent règlement est susceptible d'être révisé et modifié, de façon à prendre en compte l'évolution de la réglementation et des mises en conformité qui en découlent.*

### **Généralités :**

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires en formation au sein d'idoine - formations, pour la durée de la formation et en tout lieu où sont mises en œuvre les actions de formation.

### **Article 1 : usage des installations et règles de vie dans le Centre de formation**

Le stagiaire doit se référer au règlement intérieur du Centre équestre d'idoine.

### **Article 2 : Présence en formation**

Le centre de formation transmet au stagiaire à son entrée en formation :

Le programme de formation ; le calendrier de formation ; l'organisation des modalités d'évaluation et de certification du diplôme ; les lieux de formation ainsi que la liste des formateurs.

Le stagiaire signe tous les jours une feuille d'émargement en centre de formation. Il n'est pas autorisé à quitter l'établissement où a lieu sa formation durant les périodes définies par l'emploi du temps. Il peut être autorisé à quitter l'établissement durant les temps libres, entre les cours, une autorisation écrite sera nécessaire si le stagiaire est mineur. En cas d'annulation de cours, les stagiaires restent en salle de travail pour produire les documents nécessaires à la certification ou sont autorisés à rejoindre leur entreprise qui en aura été préalablement avisée.

Les sorties et/ou visios prévues au calendrier de formation à visées pédagogiques, sont obligatoires pour tous les stagiaires. Toute absence, quelle que soit la durée, doit être justifiée ; en cas de maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans les 48h à l'employeur (délai légal).

Modalités de représentation des stagiaires et apprentis : Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, 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 ou apprentis sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

### **Article 3 : Document de liaison et modalités d'évaluation en cours de formation**

Le centre de formation remet au stagiaire le livret de correspondance (par courriel et ou papiers) et divers support technique et pédagogique. Ces documents ont pour objectif d'accompagner le stagiaire durant son parcours de formation.

Le centre de formation remet au tuteur en entreprise des documents d'évaluation qui doivent être complétés et transmis chaque mois au centre de formation par le stagiaire.

### **Article 4 : Santé, hygiène et sécurité au sein des lieux de formation**

La prévention des risques d'accidents et de maladies impose que chacun respecte toutes les règles applicables en matière d'hygiène de santé et de sécurité en tous lieux concernés par la formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter le règlement intérieur des établissements professionnels concernés par leur formation, ainsi que les consignes de prévention des accidents du travail, ou de sécurité incendies, affichés dans les locaux.

Le port d'un casque aux normes en vigueur est obligatoire pour monter à poney / cheval, et le port d'un gilet de protection dorsale aux normes en vigueur est obligatoire dans toutes les situations jugées nécessaires par le formateur.

Les équipements individuels de protection sont obligatoires dans le cadre de la mise en situation professionnelle, et ce, au regard de la législation de travail. Une fiche des évaluations des risques est à disposition dans l'atelier. Nous vous conseillons d'aller visionner le site <https://cfapag.fr/les-regles-applicables-en-matiere-de-sante-et-de-securite-en-milieu-professionnel>.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage. Il est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quelle qu'en soit la nature. Il est interdit de se présenter en formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants et d'introduire de l'alcool ou des produits psychoactifs en formation.

Les tenues jugées incompatibles avec les règles de bienséance et certains enseignements ou travaux pratiques, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, pourront être interdites.

### **Article 5 : Discipline**

Le stagiaire répond de l'authenticité des informations et documents transmis au centre de formation (dossier de prise en charge de la formation, rémunération etc.).

Le stagiaire a l'obligation d'assiduité et de se soumettre aux horaires et travaux définis par l'emploi du temps établi par le centre de formation et l'employeur (y compris de produire les travaux écrits, oraux ou pratiques lui étant demandés par les formateurs).

Les stagiaires doivent adopter une tenue, un comportement, des attitudes adaptées à l'activité et respectueuses de la liberté et de la dignité de chacun.



Les stagiaires s'imposent notamment une obligation de discrétion en ce qui concerne toute information relative à l'intimité des autres stagiaires dont ils pourraient avoir connaissance.

Il est interdit, sauf autorisation expresse à visée pédagogique, d'enregistrer ou de filmer tout ou partie des séances de formation. L'usage du téléphone portable est interdit durant les séances de formation.

#### **Article 6 : Sanctions disciplinaires**

##### **Les absences justifiées sont : raisons médicales avec justificatif d'un professionnel de santé – arrêt de travail (voir document)**

Les comportements considérés par les formateurs comme contrevenants au présent règlement, pourront, en fonction du degré de gravité, être l'objet d'un conseil de discipline et conduire à des sanctions :

Avertissement : (pour 3 absences ou retards injustifiés)

Conseil de discipline : avec convocation de l'employeur (pour tout comportement irrespectueux envers les chevaux, formateurs, ou tout autre personne de l'établissement – ou pour plus de 5 retards injustifiés)

Exclusion temporaire ou définitive de la formation : avec convocation de l'employeur (faute grave – récidive aux avertissements et conseils de discipline. (Ces sanctions seront inscrites dans le livret de formation).

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat peut être prise par le responsable de formation ou son représentant, lorsqu'un comportement est considéré comme dangereux envers les autres.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé par écrit des griefs retenus contre lui et qu'il ait été amené à présenter tout élément utile à sa défense devant un conseil de discipline.

Lorsque le responsable de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature de décharge en lui indiquant l'objet de la convocation devant le conseil de discipline, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et précisant la possibilité pour le stagiaire d'être assisté par une personne de son choix.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après la transmission de l'avis de la commission de discipline et fait l'objet d'une notification par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature de décharge.

Le formateur s'engage à informer l'employeur et le cas échéant l'organisme financeur, concernant la sanction prise.

Je soussigné, (nom/prénom) \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance des dispositions du règlement intérieur du centre de formation du « d'idoine-Formations », les avoir compris et les accepte en toute connaissance de cause, m'engageant ainsi à les respecter durant toute la durée de la formation.

Le centre de formation

IDOINE FORMATIONS  
10130 LES CROUTES  
SIRET : 89215116800010

# Charte du tuteur (BPJEPS)

## 1/ Conditions pour être tuteur

1. Être titulaire minimum du BPJEPS et être en activité depuis 2 ans minimum **ET 1 an d'expérience pro dans l'encadrement ET validation de la formation TUTEUR (interface OCAPIAT)**
2. S'engager à ne pas accompagner plus de 2 apprentis maximum par maître d'apprentissage, plus éventuellement un redoublant. Aux règles d'accueil spécifique au BPJEPS : 2 stagiaires maximum par tranche de 100 licences.
3. Disposer au sein du centre équestre du tuteur de la diversité et du volume de la clientèle nécessaire à la mise en situation pédagogique, en carrière comme en extérieur. Public de tous âges, de tous niveaux. Un minimum de 50 licenciés est demandé.
4. Disposer au sein du centre équestre du tuteur de la diversité et du volume de la cavalerie, nécessaire à la mise en situation pédagogique. Un minimum de 7 poneys et 7 chevaux est demandé.
5. Être en règle par rapport à la déclaration de l'établissement et posséder une **carte professionnelle en cours de validité**. Être à jour de son assurance.
6. Avoir fait la formation sur l'interface personnel de l'OPCO Ociapiat pour prétendre à percevoir l'aide au tuteur (financière).
7. S'engager envers son stagiaire à le faire monter régulièrement (les modalités sont à définir entre le stagiaire et l'entreprise tutrice), lui valider les galops nécessaires pour le passage de son examen.

## 2/ Relation entre les tuteurs et les formateurs

1. Respecter les obligations légales de la formation professionnelle d'une part, grâce à l'utilisation du livret de correspondance, l'application et le respect du règlement de l'OF et de l'entreprise de tutorat.
2. S'impliquer dans la formation d'une part, grâce à des échanges divers lors de la visite en entreprise, observation critique du ruban et du programme de la formation et des bilans individuels des apprentis.

## 3/ Relation entre les tuteurs et les apprentis

1. Respecter le code du travail (horaires, repos, congés, responsabilité, ...)
2. S'assurer avant tout encadrement du public que l'apprenti est titulaire du PSC1 ou équivalent et que les EPMS soient validées.
3. Faire pratiquer l'équitation régulièrement en vue des évaluations finales
4. La participation à une ou plusieurs compétitions reste la volonté de l'apprenti hors temps de formation ou de tutorat.
5. Tester et améliorer les connaissances de l'apprenti, et encourager le questionnement.
6. Observer, guider et accompagner l'apprenti dans toutes les mises en situations pédagogiques, en s'attachant à développer une prise d'autonomie croissante.
7. Faire participer l'apprenti « à la vie du club » au travers de missions telles que « entretenir et travailler la cavalerie d'instruction, animations lors des vacances scolaires ... », en favorisant progressivement la prise d'initiatives (sous accord).
8. Faire les bilans individuels et échanges nécessaires en les rapportant par écrit. Il est entendu que les épreuves de certifications se dispensent au centre de formation et qu'ils peuvent être les mercredis.

Fait à :

Le :

Nom, prénom et signature du tuteur

Nom, prénom et signature de l'apprenti

Nom, prénom, cachet de l'entreprise tutrice et signature du Dirigeant

**Certificat médical de non contre – indication,  
à la pratique et à l'encadrement des activités équestres.**

Je soussigné(e) Docteur : \_\_\_\_\_

Numéro d'inscription à l'ordre des médecins : \_\_\_\_\_

Docteur en médecine, certifie avoir examiné :

Mme / M : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_

Et avoir constaté, ce jour, l'absence de signe clinique décelable contre-  
indiquant la pratique et l'encadrement des activités équestres.

Certificat fait pour servir et valoir ce que de droit sur la demande de  
l'intéressé(e) et remis en main propre  
le : .....

A:.....

**SIGNATURE ET CACHET DU MEDECIN**

## FICHE D'INFORMATION ENTREPRISE

Vous allez ou avez signé un contrat d'apprentissage avec un alternant. L'alternant désire rentrer en formation au sein de notre centre de formation. Pour élaborer correctement la convention de formation et le contrat d'alternance nous avons besoin de renseignements sur votre entreprise et le tuteur(trice). **A remplir si vous avez un employeur**

**Merci de remplir l'intégralité du document pour traiter au mieux le dossier de l'alternant**

Nom et prénom ou dénomination :

Numéro de SIRET :

Adresse complète de l'entreprise :

Téléphone :

E-mail :

☐ Entreprise relevant de la mutualité sociale agricole

☐ Association

☐ Autre employeur privé

☐ profession libérale

Code activité de l'entreprise (NAF) :

Effectif total salariés de l'entreprise :

Code IDCC de la convention collective applicable :

Code club (FFE) :

☐ centre équestre labélisé FFE

☐ centre équestre **non labélisé FFE**

Nom de votre OPCO :

### **Personne à contacter pour les documents administratifs**

Nom et prénom :

Téléphone :

E-mail :

### **Le tuteur(rice)**

Nom et prénom :

Date de naissance :

Téléphone :

E-mail :

Emploi occupé :

Diplôme le plus élevé obtenu :

Niveau du diplôme :

Numéro de licence (FFE) :

Numéro de carte professionnelle :

Date d'expiration de la carte :

☐ Le tuteur(rice) a validé la formation de tuteur sur l'interface de son OPCO

### **Type de contrat**

☐ Contrat d'apprentissage

☐ Contrat de professionnalisation

☐ Convention de stage

☐ Autres : \_\_\_\_\_

☐ Accepte que le centre de formation Idoine-Formations saisisse le contrat d'apprentissage électroniquement

☐ N'accepte pas que le centre de formation Idoine-Formations saisisse le contrat d'apprentissage et m'engage à le saisir au plus **tard 3 jours après la date d'exécution du contrat**. Si ce délai n'est pas respecté le centre de formation saisira le contrat d'alternance.

Date de conclusion du contrat :

Date d'exécution du contrat :

Date de fin du contrat :

Avantage en nature :


























































































































Montant par repas :

Montant logement par mois :

Signature + cachet

# Calendrier 2026-2027 - BPJEPS

Zone A  Zone B  Zone C 

Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Août	
1 M		1 J		1 D	 	1 M		1 V	 	1 L		1 L		1 J		1 S		1 M		1 J		1 D	 
2 M		2 V		2 L		2 M		2 S	 	2 M		2 M		2 V		2 D		2 M		2 V		2 L	 
3 J		3 S		3 M		3 J		3 D	 	3 M		3 M		3 S		3 L		3 J		3 S		3 M	 
4 V		4 D		4 M		4 V		4 L		4 J		4 J		4 D		4 M		4 V		4 D	 	4 M	 
5 S		5 L		5 J		5 S		5 M		5 V		5 V		5 L	 	5 M		5 S		5 L	 	5 J	 
6 D		6 M		6 V		6 D		6 M		6 S		6 S		6 M	 	6 J		6 D		6 M	 	6 V	 
7 L		7 M		7 S		7 L		7 J		7 D		7 D		7 M		7 V		7 L		7 M		7 S	 
8 M		8 J		8 D		8 M		8 V		8 L	 	8 L		8 J		8 S		8 M		8 J		8 D	 
9 M		9 V		9 L		9 M		9 S		9 M	 	9 M		9 V		9 D		9 M		9 V		9 L	
10 J		10 S		10 M		10 J		10 D		10 M		10 M		10 S		10 L		10 J		10 S		10 M	
11 V		11 D		11 M		11 V		11 L		11 J		11 J		11 D	 	11 M		11 V		11 D		11 M	
12 S		12 L		12 J		12 S		12 M		12 V		12 V		12 L		12 M		12 S		12 L	 	12 J	
13 D		13 M		13 V		13 D		13 M		13 S		13 S		13 M		13 J		13 D		13 M	 	13 V	
14 L		14 M		14 S		14 L		14 J		14 D	 	14 D		14 M		14 V		14 L		14 M		14 S	
15 M		15 J		15 D		15 M		15 V		15 L	 	15 L		15 J		15 S		15 M		15 J		15 D	
16 M		16 V		16 L		16 M		16 S		16 M		16 M		16 V		16 D		16 M		16 V		16 L	
17 J		17 S		17 M		17 J		17 D		17 M		17 M		17 S		17 L		17 J		17 S		17 M	
18 V		18 D	 	18 M		18 V		18 L		18 J		18 J		18 D	 	18 M		18 V		18 D		18 M	
19 S		19 L		19 J		19 S		19 M		19 V		19 V		19 L		19 M		19 S		19 L		19 J	
20 D		20 M		20 V		20 D	 	20 M		20 S		20 S		20 M		20 J		20 D		20 M		20 V	
21 L		21 M		21 S		21 L	 	21 J		21 D		21 D		21 M		21 V		21 L		21 M		21 S	
22 M		22 J		22 D		22 M		22 V		22 L		22 L		22 J		22 S		22 M		22 J		22 D	
23 M		23 V		23 L		23 M		23 S		23 M		23 M		23 V		23 D		23 M		23 V		23 L	
24 J		24 S		24 M		24 J		24 D		24 M		24 M		24 S		24 L		24 J		24 S		24 M	
25 V		25 D		25 M		25 V		25 L		25 J		25 J		25 D	 	25 M		25 V		25 D		25 M	
26 S		26 L		26 J		26 S		26 M		26 V		26 V		26 L		26 M		26 S		26 L		26 J	
27 D		27 M		27 V		27 D		27 M		27 S		27 S		27 M		27 J		27 D		27 M		27 V	
28 L		28 M		28 S		28 L		28 J		28 D	 	28 D		28 M		28 V		28 L		28 M		28 S	
29 M		29 J		29 D		29 M		29 V				29 L		29 J		29 S		29 M		29 J		29 D	
30 M		30 V		30 L		30 M		30 S				30 M		30 V		30 D		30 M		30 V		30 L	
		31 S				31 J		31 D				31 M				31 L				31 S		31 M	