

Déposer une demande d'habilitation ou de renouvellement

Déposer une demande d'habilitation pour un CQP

Pour effectuer une demande d'habilitation, vous devez dans un premier temps créer un espace centre équestre ou vous connecter à votre espace.

Création du compte centre équestre située en bas de la page :



Connexion au compte :



Accédez à votre compte centre équestre :

CPNE
CE.cpne@orange.fr

Mes profils (1) <
Mes notifications 6/6
Annuaire publics <

Bienvenue sur la plate-forme de la CPNE-EE

Attention : de nouvelles procédures ont été mise en place le 1er août 2019. Elles concernent les demandes d'habilitation et de renouvellement, les sessions CEP (organisation et inscriptions), l'ouverture d'une session de formation, l'ouverture des livrets de formation. Nous vous invitons à prendre connaissance de ces procédures avant toute interaction avec votre profil centre équestre. Les nouvelles procédures sont disponibles sur le site internet de la CPNE-EE (page CQP - devenir OF et page CEP) Vous pouvez contacter le secrétariat de la CPNE-EE pour tout renseignement complémentaire.

Votre compte utilisateur

Nom d'utilisateur	CPNE
Courriel	
Rôle	Utilisateur
Statut	actif
Créé le	11 oct. 2019 à 11:24
Modifié le	11 oct. 2019 à 11:24

Modifier mon compte
Consulter mes notifications

Vos profils

- + Créer mon profil élève
- + Créer mon profil tuteur
- CPNE
- + Créer un profil centre équestre

Attention avant toute première demande il est important de connaître les étapes de traitement de la demande d'habilitation :

Étape 1 : Votre structure doit obligatoirement être visitée par votre CPRE.

Vous devez alors les contacter afin de programmer une date pour la visite de votre structure. La CPRE doit alors vous proposer une date dans un délai de 2 mois suivant votre demande de visite.

En parallèle, vous devrez ouvrir une demande d'habilitation en ligne.

A l'issue de la visite, la CPRE mettra un avis, sur le dossier ouvert, quant à la possibilité de votre structure d'accueillir des élèves en formation pour le CQP demandé. L'avis peut être favorable, réservé ou défavorable.

En cas d'avis favorable ou réservé, vous pouvez **finir de compléter** votre dossier.

En cas d'avis défavorable, vous ne pourrez pas compléter le dossier. Il sera **automatiquement refusé**. La procédure de demande d'habilitation s'arrête donc là.

Étape 2 : Si vous avez pu finir de compléter votre dossier, vous devrez alors le soumettre à la CPNE-EE (étape administrative).

La CPNE-EE dispose alors d'un délai de 2 mois pour étudier votre dossier et établir une grille de lecture.

Cette étape ne concerne que l'étude de la forme du dossier, la CPNE-EE vous demandera de compléter votre dossier ou de corriger certains documents afin que le dossier soit complet et conforme pour une étude par le jury.

Cette grille de lecture vous sera alors transmise par mail et vous devrez alors retourner par mail tous les documents corrigés ou complétés à la CPNE-EE.

Étape 3 : Une fois le dossier complet et conforme, la CPNE-EE le soumettra à la commission d'habilitation. Votre dossier sera alors étudié par un jury lors d'une prochaine commission d'habilitation. Ces commissions ont lieu tous les 2 mois maximum.

Le jury décidera alors de vous attribuer ou non l'habilitation. L'avis qu'il peut prononcer est soit favorable, favorable sous réserve ou défavorable.

En cas d'avis favorable, votre habilitation est acceptée. Elle expirera 2 ans après l'ouverture de votre première session de formation.

En cas d'avis favorable sous réserve, vous disposez d'un délai de 3 mois pour retourner au secrétariat de la CPNE-EE tous les documents corrigés ou compléments d'informations demandés par la commission.

Lorsque tous les documents sont conformes aux attentes de la commission, l'habilitation sera acceptée. Elle expirera 2 ans après l'ouverture de votre première session de formation.

En cas d'avis défavorable, votre dossier sera refusé. Vous devrez alors faire une nouvelle demande d'habilitation complète.

Avant toute demande il est nécessaire de renseigner toutes les caractéristiques du centre.

 **Caractéristiques du centre**

Vous devez renseigner tous les champs pour pouvoir déposer une demande d'habilitation à organiser des CQP.
Vous pouvez remplir les champs en plusieurs fois (pensez à enregistrer à chaque fois).

Caractéristiques non renseignées

[+ Renseigner les caractéristiques](#)



Attention : cet espace est constitué de plusieurs onglets ; veillez à bien tous les remplir et à les détailler puis cliquez sur « enregistrer les caractéristiques »

Modifier les caractéristiques du centre « CENE »

Equipements et installations Cavalerie Public Reprises Autres activités Matériel pédagogique et équipements

Intervenants extérieurs

Transports d'équidés Nombre Nombre de places	Salles de cours Nombre Nombre de places	Equipement informatique Nombre Nombre d'ordinateurs, accès internet (oui/non)	Equipement vidéo Nombre
Manèges ou carrières couvertes Nombre Dimensions, type de sol	Carrières de CSO Nombre Dimensions, type de sol	Carrières de dressage Nombre Dimensions, type de sol	Parcours de cross Nombre Dimensions, niveau
Spring garden Nombre Dimensions	Sorties en extérieur 0 Nombre, durée	PTV Nombre Dimensions, niveau	Label FFE Préciser
Autres équipements et installations Préciser			

Enregistrer les caractéristiques

Il est également nécessaire de renseigner les formateurs qui interviendront dans la(les) formation(s) CQP.

† Formateurs

Pour pouvoir déposer une demande d'habilitation à organiser des CQP, vous devez avoir renseigné la liste des formateurs de votre centre.

Aucun formateur

+ Ajouter un formateur

Et remplir les informations demandées.

👤 Ajouter un formateur pour le centre « CPNE »

Civilité
Mr

Prénom

Nom

Années d'expérience

Spécialité(s)

Heures d'encadrement

Enregistrer le formateur

Préciser le nom du CQP pour lequel le formateur interviendra

Préciser les UC ou matières spécifiques du formateur

Préciser le nombre d'heures qu'encadrera le formateur

Attention : tous les formateurs cumulés doivent avoir un nombre d'heures d'encadrement de 750h pour le CQP spécifié

Accédez ensuite à la demande d'habilitation en ligne :

✓ 5 dernières demandes d'habilitations à organiser des CQP

Pour effectuer une demande d'habilitation à dispenser de la formation CQP, vous devez au préalable avoir renseigné :

- la liste des formateurs et leurs justificatifs (diplôme, attestations d'expériences...),
- La liste de lieux annexes (si vous en avez l'utilité),
- Les caractéristiques du centre.

Une fois que votre dossier est complet (renseignements et documents à joindre déposés) n'oubliez pas de soumettre votre demande à la CPRE.

+ Déposer une nouvelle demande

Q Voir toutes mes demandes 0

La demande d'habilitation s'ouvre, vous devez alors la remplir.

Une fois la demande complétée et terminée cliquez sur « enregistrer la demande d'habilitation »

Attention : un délai de déconnexion automatique est programmé toutes les 20 min. Ainsi nous vous conseillons d'enregistrer régulièrement votre demande afin de ne pas perdre les données déjà saisies.

✓ Modifier la demande d'habilitation CQP pour le centre « CPNE »

Vous pouvez remplir votre demande en plusieurs fois, pensez à la sauvegarder entre deux séances. Pensez à renseigner la liste des formateurs et des lieux annexes ainsi que les caractéristiques de votre centre sur la page de votre profil centre équestre. Une fois votre demande complétée, vous devez la soumettre à votre CPRE pour qu'elle soit étudiée. Vous serez notifié par courriel de son traitement.

Informations générales

Type de CQP

ASA mention équitation

Responsable de la formation

Effectif prévu pour la formation (nb d'élèves par an en moyenne)

Début au mois de

Non défini

Fin au mois de

Non défini

Total heures d'encadrement

Dans le cas d'une équipe de plusieurs formateurs, modalités de fonctionnement de l'équipe (périodicité des réunions, répartition des enseignements...)

Si votre établissement proposait jusqu'alors des formations professionnelles à d'autres titres ou diplômes, indiquez le nombre d'élèves, les formations suivies, le taux de réussite...

- année, nombre d'élèves, formation suivie, nombre d'élèves reçus à l'examen final

Commentaires sur ces formations professionnelles

Décrivez en quelques lignes les raisons de votre intention de former au CQP

Modalités de l'alternance

Durée et rythme de l'alternance

Repos hebdomadaire

Congés

Modalités de l'alternance formation / mise en situation, liaison avec le tuteur

Lieu de la mise en situation

Établissement

- « établissement » : la mise en situation se fait dans l'établissement centre de formation,
- « autre structure » : la mise en situation se fait dans une autre structure,
- « mixte » : les 2 organisations sont possibles, selon le choix de l'apprenant)

Détails

Pour le CQP ASA, les UC 1 et 2 doivent être validées par le formateur et tuteur à l'aide de fiches d'acquis. Les UC 3 et 4 sont évaluées devant un jury plénier.

Pour les CQP EAE et ORE, seule l'UC 2 doit être validée par le formateur et le tuteur, les autres étant évaluées devant un jury plénier.

Précisez pour les UC 1 et 2 les modalités de validation propres à votre organisme

Documents obligatoires*

Assurance responsabilité civile

Sélectionner le fichier

Descriptif de l'équipe de formation et qualifications

Sélectionner le fichier

Carte professionnelle des formateurs dispensant plus de 70h formation

Sélectionner le fichier

Charte des tuteurs

Sélectionner le fichier

Ruban pédagogique

Sélectionner le fichier

Semaine type

Sélectionner le fichier

Coût moyen par UC

Sélectionner le fichier

Situations certificatives

Sélectionner le fichier

Contrat de formation payante ou contrat de professionnalisation

Sélectionner le fichier

Livret de formation

Sélectionner le fichier

Pour supprimer un fichier, cochez la case "Supprimer ce fichier" et enregistrez la demande.

Commentaire libre

Documents facultatifs

Descriptif et convention autres terrain

Sélectionner le fichier

CV du coordonnateur de formation

Sélectionner le fichier

Convention de formation

Sélectionner le fichier

Plaquette de présentation de l'organisme

Sélectionner le fichier

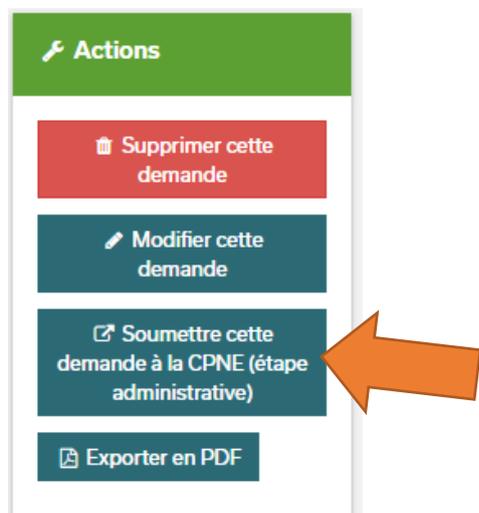
Dossier d'inscription remis aux élèves

Sélectionner le fichier

 Enregistrer la demande d'habilitation



Lorsque la demande est complète et que l'avis de la CPRE (favorable ou réservé) est déposé, vous pouvez soumettre votre demande à la CPNE-EE (étape administrative).



Après cela l'étape 2 débute et elle sera suivie par l'étape 3.

Déposer une demande de renouvellement

La démarche est similaire au dépôt d'un dossier pour une première demande d'habilitation.

Avant d'entreprendre toutes démarches de renouvellement d'une habilitation, vous devez au préalable vérifier le contenu des encadrés « formateurs » et « caractéristiques du centre ». Ils doivent être à jour et correspondre à votre structure le jour de la demande de renouvellement de l'habilitation. Vous devez impérativement déclarer tous les changements ou toutes les modifications intervenues sur votre structure depuis la précédente habilitation (ex : augmentation ou diminution de la clientèle/cavalerie, construction de carrières/manèges/boxes..., arrêt ou début d'une activité et également la modification de l'équipe formateur : départ ou arrivée d'un salarié dans l'équipe de formateurs)

Lorsque l'une de vos demandes d'habilitation effective antérieure passe en statut expirée, un bouton « + Renouveler une demande » apparaît.

Vous devrez alors cliquer dessus et compléter le dossier. Ce dossier est le même que celui d'une première demande à la différence qu'il vous sera demandé 2 documents supplémentaires :

Semaine type

Coût moyen par UC

Situations certificatives

Contrat de formation payante ou contrat de professionnalisation

Livret de formation

Partie pédagogique du bilan envoyé à la DIRRECTE pour les 2 dernières promotions

Suivi des stagiaires à 6 mois pour les 2 dernières promotions

Pour supprimer un fichier déjà ajouté sur cette page, sauvegardez la demande puis éditez-la : pour chaque fichier une case à cocher permet de supprimer le fichier de la demande.

Commentaire libre



La partie pédagogique, du bilan pédagogique et financier envoyé à la DIRECCTE tous les ans, pour les 2 dernières années.

Le suivi des élèves jusqu'à 6 mois après la fin de la formation pour les 2 dernières promotions du CQP demandé (A préciser : suivi d'une autre formation, en emploi, ...)

Le dépôt du dossier (soumettre cette demande à la CPNE-EE (étape administrative)) sera suivi par 2 étapes constituant l'étude du dossier : l'étape administrative et l'étape de la commission.

Étape 1 : La CPNE-EE dispose alors d'un délai de 2 mois pour étudier votre dossier et établir une grille de lecture.

Cette étape ne concerne que l'étude de la forme du dossier, la CPNE-EE vous demandera de compléter votre dossier ou de corriger certains documents afin que le dossier soit complet et conforme pour une étude par le jury.

Cette grille de lecture vous sera alors transmise par mail et vous devrez alors retourner par mail tous les documents corrigés ou complétés à la CPNE-EE.

En parallèle, la CPRE devra déposer son avis suite à un entretien téléphonique avec le dirigeant ou le responsable de la formation.

Cet avis fait partie intégrante de la complétude du dossier, il est donc impératif pour passer à la seconde étape.

Étape 2 : Une fois le dossier complet et conforme, la CPNE-EE le soumettra à la commission d'habilitation. Votre dossier sera alors étudié par un jury lors d'une prochaine commission d'habilitation. Ces commissions ont lieu tous les 2 mois maximum.

Le jury décidera alors de vous attribuer ou non l'habilitation. L'avis qu'il peut prononcer est soit favorable, favorable sous réserve ou défavorable.

En cas d'avis favorable, votre habilitation est acceptée. Elle expirera 2 ans après l'ouverture de votre première session de formation.

En cas d'avis favorable sous réserve, vous disposez d'un délai de 3 mois pour retourner au secrétariat de la CPNE-EE tous les documents corrigés ou compléments d'informations demandés par la commission.

Lorsque tous les documents sont conformes aux attentes de la commission, l'habilitation sera acceptée. Elle expirera 2 ans après l'ouverture de votre première session de formation.

En cas d'avis défavorable, votre dossier sera refusé. Vous devrez alors faire une nouvelle demande d'habilitation complète.