

<p>Logo de l'établissement :</p>	<p>L'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none">- Adresse du centre de formation- N° Siret- N° DIRECCTE- Adresse mail- N° téléphone- Site internet
---	---

**LIVRET DE FORMATION POUR LES ELEVES EN
FORMATION CQP ... :**

Tuteur :

Prénom :

Nom :

Numéro de tuteur :

Organisme :

Elève :

Prénom :

Nom :

Numéro d'élève :

Numéro de livret :

SOMMAIRE :

LIVRET DE FORMATION POUR LES ELEVES EN FORMATION CQP ... :	1
Présentation de l'organisme de formation :	3
Présentation de la formation CQP	3
Règlement intérieur de l'établissement de formation.....	4
Ruban pédagogique et sa semaine type	6
Coût de la formation	7
Contrat de formation	7
Modalité de certification.....	7
Fiches de suivi de l'élève	8
Fiche de réussite de l'élève (EPMSP, CEP, UC).....	9

EXEMPLE

Présentation de l'organisme de formation :

- Historique
- Equipe de formation
- Infrastructures
- Activités
- Autre

Présentation de la formation CQP ...

A préciser selon le type de CQP

Le Certificat de Qualification Professionnelle –CQP ... – a été reconnu par les arrêtés du pris par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle et du par le Ministère des Sports. Il donne accès à l'emploi, coefficient (Le CQP ASA est décliné en deux mentions : équitation ou tourisme équestre. La mention équitation comporte elle même deux supports : équitation sur poney ou équitation sur cheval.)

Le CQP...est constitué de 4 Unités Capitalisables (UC). L'obtention du CQP se fait par la validation de chacune des UC.

UC 1 :

UC 2 :

UC 3 :

UC 4 :

Règlement intérieur de l'établissement de formation

(À modifier et adapter par l'organisme de formation)

Article 1 :

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Discipline :

Il est formellement interdit aux stagiaires : **(à préciser par l'organisme)**.

A titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif

à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires 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.

Article 6 : Hygiène et sécurité :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles **de l'entreprise / de l'organisme de formation (à préciser)**.

Article 7:

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Ruban pédagogique et sa semaine type

Réalisez un ruban pédagogique sur lequel devra apparaître le déroulement chronologique de votre formation.

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
1/9 positionnemer	1/10	1/11	1/12	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7
2/9 positionnemer	2/10	2/11	2/12	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7
3/9	3/10	3/11	3/12	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7
4/9	4/10	4/11	4/12	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7 Rattrapage
5/9	5/10	5/11	5/12	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7 Rattrapage
6/9	6/10	6/11	6/12	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6 Eval UC 3	6/7 Rattrapage
7/9	7/10	7/11	7/12	7/1	7/2 Eval UC 1	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7 Rattrapage
8/9	8/10	8/11	8/12	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7
9/9	9/10	9/11	9/12	9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7
10/9	10/10	10/11	10/12	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7
11/9	11/10	11/11	11/12	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7
12/9	12/10	12/11	12/12	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7
13/9	13/10	13/11	13/12	13/1	13/2	13/3	13/4	13/5	13/6 Eval UC 4	13/7
14/9	14/10	14/11	14/12	14/1	14/2	14/3	14/4	14/5	14/6	14/7
15/9	15/10	15/11	15/12	15/1	15/2	15/3	15/4	15/5	15/6	15/7
16/9	16/10	16/11	16/12	16/1	16/2	16/3	16/4	16/5	16/6	16/7
17/9	17/10	17/11	17/12	17/1	17/2	17/3	17/4	17/5	17/6	17/7
18/9	18/10	18/11	18/12	18/1	18/2	18/3	18/4	18/5	18/6	18/7
19/9	19/10	19/11	19/12	19/1	19/2	19/3	19/4	19/5	19/6	19/7
20/9	20/10	20/11	20/12	20/1	20/2	20/3	20/4	20/5	20/6	20/7
21/9	21/10	21/11	21/12	21/1	21/2	21/3	21/4	21/5	21/6	21/7
22/9	22/10	22/11	22/12	22/1	22/2	22/3	22/4	22/5	22/6	22/7
23/9	23/10	23/11	23/12	23/1	23/2	23/3	23/4	23/5	23/6	23/7
24/9	24/10	24/11	24/12	24/1	24/2	24/3 Eval UC 2	24/4	24/5	24/6	24/7
25/9	25/10	25/11	25/12	25/1	25/2	25/3	25/4	25/5	25/6	25/7
26/9	26/10	26/11	26/12	26/1	26/2	26/3	26/4	26/5	26/6	26/7
27/9	27/10	27/11	27/12	27/1	27/2	27/3	27/4	27/5	27/6	27/7
28/9	28/10	28/11	28/12	28/1	28/2	28/3	28/4	28/5	28/6	28/7
29/9	29/10	29/11	29/12	29/1	29/2	29/3	29/4	29/5	29/6	29/7
30/9	30/10	30/11	30/12	30/1	30/2	30/3	30/4	30/5	30/6	30/7
	31/10		31/12	31/1		31/3		31/5		31/7
		Congé		UC 1	108 h					
		Entreprise	7h/j	107 jours	749 h	UC 2	108 h			
		Formation	7h/j	108 jours	756h	UC 3	270 h			
						UC 4	270 h			

Semaine type alternance formation / entreprise d'accueil								
Alternance	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
9h30		UC 2		UC 2	UC 2			
10h30		UC 1		UC 1	UC 1			
11h30		UC 4		UC 3 / UC 4	UC 3			
12h30		Repas						
13h30								
14h30				UC 3	UC 3			
15h30		UC 3						
16h30				UC 4	UC 4			
17h30		UC 4						
18h30								

Semaine type en entreprise durant les semaines de vacances								
Entreprise	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
9h30								
10h30								
11h30								
12h30		Repas						
13h30								
14h30								
15h30								
16h30								
17h30								
18h30								

Heure d' UC / semaine	
UC 1	3 h
UC 2	3 h
UC 3	7,5 h
UC 4	7,5 h

	Repos
	Entreprise Tutorat
	Formation Centre de formation

Coût de la formation

Joindre le devis de la formation

Contrat de formation

Il existe deux grands types de contrat de formation : La formation professionnelle payante et la formation dans le cadre d'un contrat de travail.

- La formation professionnelle payante : Cette formation n'est pas liée à un contrat de travail. Elle peut être soit autofinancée, soit financée par le conseil régional, le Pôle Emploi...
- La formation dans le cadre d'un contrat de travail est toujours organisée sur le principe de l'alternance entre le travail dans l'entreprise et la formation dans le centre de formation.

Attention : Pour les formations CQP, la formation dans le cadre d'un contrat de travail se fait toujours sous la forme d'un contrat de professionnalisation.

Des modèles de contrat sont disponibles depuis le site internet de la CPNE-EE rubrique « formations et VAE »

Joindre le contrat de formation

Modalité de certification

A préciser selon le type de CQP

Fiches de suivi de l'élève

Période en centre de formation du au

<i>Thèmes abordés</i>	<i>Assimilé</i>	<i>Non assimilé</i>	<i>Observations</i>
OI 21 : Etre capable de participer à l'accueil des différents publics : présenter la structure et les activités, répondre aux attentes...			
OI 31 : Etre capable de présenter le test professionnel sur le plat - reprise imposée			
OI 35 : Etre capable de d'assurer le pansage, les soins courants, l'embarquement et le convoyage ainsi que l'entretien des cuirs			
Autres ...			

Période en entreprise du au

<i>Taches réalisées</i>	<i>Impressions de l'élève</i>	<i>Observations du tuteur</i>
Curage, paillage		
Accueil de public adulte		
Animation séance poney fondamental « tourner »		
Autres ...		

<i>Commentaires élève</i>	<i>Commentaires formateur</i>	<i>Commentaires tuteur</i>

Fiche de réussite de l'élève (EPMSP, CEP, UC)

<i>Situation évaluée</i>	<i>Date</i>	<i>Résultat</i>	<i>Commentaires formateur</i>
EPMSP			
UC 1			
UC 1 Rattrapage			
UC 2			
UC 2 Rattrapage			
UC 3/ CEP ...			
UC 3 Rattrapage/ CEP...			
UC 4			
UC 4 Rattrapage			

CQP ... validé

CQP ... non validé