CATALOGUE

DES FORMATIONS

L'école de formation aux métiers des centres aquatiques.

Développer les compétences.
Faire progresser les pratiques.

En INTRA • Sur site • Pour vos équipes

Former sur le terrain.

10 formations

Direction et management
Accueil et qualité de service
Exploitation technique et sécurité

www.aquaproxima.fr

UNE ÉCOLE ANCRÉE DANS LES MÉTIERS

Apprendre à partir de votre réalité.

L'école de formation aux métiers des centres aquatiques accompagne les collectivités et les gestionnaires dans le développement des compétences de leurs équipes.

10
formations professionnelles

3
familles de compétences

1 à 5
jours par formation

UNE AMBITION COMMUNE

Donner des repères professionnels

Comprendre les enjeux de son métier, situer son rôle et adopter des pratiques plus structurées.

Faire travailler les métiers ensemble

Partager un langage commun entre la direction, l'accueil, les équipes techniques et les personnels de bassin.

Faciliter le passage à l'action

Relier chaque apport à une situation de travail et à des améliorations applicables dans l'établissement.

DIX FORMATIONS, TROIS FAMILLES

Votre besoin. Votre formation.

Repérez la formation adaptée à votre métier ou construisez un parcours associant plusieurs compétences.

DIRECTION & MANAGEMENT

F01	Direction d'un centre aquatique	5 jours · 35 h	05
F02	Management d'une équipe	3 jours · 21 h	06
F03	Gestion économique et budgétaire	3 jours · 21 h	07

ACCUEIL & QUALITÉ DE SERVICE

F04	Accueil et gestion des conflits	2 jours · 14 h	08
F05	Qualité de service et expérience usager	2 jours · 14 h	09

EXPLOITATION TECHNIQUE & SÉCURITÉ

F06	Hygiène et entretien des locaux	2 jours · 14 h	10
F07	Traitement de l'eau et suivi sanitaire	2 jours · 14 h	11
F08	Maintenance des installations	2 jours · 14 h	12
F09	Sécurité des usagers et des ERP	2 jours · 14 h	13
F10	Organisation de la surveillance	1 jour · 7 h	14

Pédagogie 04 · Parcours 15 · Formateur 16 · Évaluation 17
Modalités 18 · Mise en œuvre 19 · Contact 20

COMPRENDRE • S'ENTRAÎNER • TRANSPOSER

Le terrain comme point de départ.

Une formation utile permet de comprendre une situation, d'essayer d'autres façons de faire et de préparer leur mise en pratique.

01 Des repères clairs

Des apports ciblés pour comprendre les mécanismes, organiser son raisonnement et disposer d'une méthode.

02 Des cas de métier

Des situations proches de l'exploitation d'une piscine publique, enrichies par les expériences des participants.

03 Des exercices concrets

Études de cas, jeux de rôle, lecture de documents ou construction d'outils selon la thématique.

04 Une transposition au site

Des échanges sur les conditions de mise en œuvre et les priorités à travailler au retour dans les équipes.

F01 / PILOTER

Direction d'un centre aquatique

Prendre en main le pilotage de l'établissement dans toutes ses dimensions.

5 jours • 35 h

FORMATION INTRA / SUR SITE

Public : Directeurs, responsables et futurs cadres d'un équipement aquatique.

Prérequis : aucun. Programme adapté au groupe.

COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation :

- Organiser les responsabilités et mobiliser l'équipe autour d'un projet partagé.
- Choisir les repères budgétaires utiles au pilotage de l'exploitation.
- Hiérarchiser les priorités techniques, sanitaires et de sécurité.
- Relier qualité d'accueil, offre de service et satisfaction des usagers.

AU PROGRAMME

01 Le rôle du directeur
Missions, responsabilités, interfaces avec la collectivité et priorités de pilotage.

02 Le management de l'établissement
Organisation des métiers, objectifs communs, délégation et coordination des équipes.

03 Les équilibres économiques
Budget, indicateurs d'activité, coûts d'exploitation et leviers de maîtrise des charges.

04 L'exploitation technique et la sécurité
Traitement de l'eau, consommations, hygiène, installations et continuité du service.

05 Le projet de service
Accueil, situations difficiles, expérience usager et construction d'un plan de progrès.

MISE EN PRATIQUE

Construire une première feuille de route reliant les enjeux humains, techniques et économiques du site.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Étude de cas de pilotage : justifier ses priorités, ses indicateurs et les actions proposées.

Tarif sur devis · Organisation et modalités pratiques : page 18.

F02 / PILOTER

Management d'une équipe

Affirmer sa posture et faire progresser le fonctionnement collectif.

3 jours • 21 h

FORMATION INTRA / SUR SITE

Public : Directeurs, responsables de service et encadrants de proximité.

Prérequis : aucun. Programme adapté au groupe.

COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation :

- Clarifier son rôle et adapter sa posture à une situation managériale.
- Formuler des objectifs compréhensibles et mobilisateurs.
- Déléguer une mission en précisant les attentes et le suivi.
- Conduire une réunion qui débouche sur des décisions et des actions.

AU PROGRAMME

01 Posture, leadership et confiance
Se positionner comme responsable et construire une relation de travail claire.

02 Motivation et engagement
Identifier les leviers de mobilisation et reconnaître les contributions individuelles.

03 Projet et objectifs partagés
Relier les missions de chacun aux priorités de l'établissement.

04 Délégation et responsabilisation
Définir la mission, les moyens, les marges de manœuvre et les points de suivi.

05 Animation du collectif
Préparer les réunions, réguler les échanges et suivre les engagements pris.

MISE EN PRATIQUE

S'entraîner à donner une consigne, déléguer une mission et animer un échange collectif.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Mise en situation : apprécier la clarté des objectifs, la posture et les modalités de suivi.

Tarif sur devis · Organisation et modalités pratiques : page 18.

F03 / PILOTER

Gestion économique et budgétaire

Construire un budget lisible et utiliser les chiffres pour orienter l'action.

3 jours • 21 h

FORMATION INTRA / SUR SITE

Public : Directeurs, gestionnaires et responsables participant au pilotage budgétaire.

Prérequis : aucun. Programme adapté au groupe.

COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation :

- Identifier les principaux postes de dépenses et de recettes.
- Construire un budget cohérent avec le projet d'exploitation.
- Choisir des indicateurs et expliquer les écarts observés.
- Présenter un plan d'action économique argumenté aux décideurs.

AU PROGRAMME

01 Comprendre l'économie du site
Dépenses, recettes, masse salariale, consommations et coût du service.

02 Préparer le budget annuel
Hypothèses d'activité, besoins de fonctionnement et priorités de développement.

03 Construire un tableau de bord
Sélection des ratios, organisation du suivi et lecture des écarts.

04 Rendre compte aux décideurs
Présentation des résultats, messages clés et préparation des arbitrages.

05 Projeter les améliorations
Leviers d'action, effets attendus et construction d'une trajectoire à moyen terme.

MISE EN PRATIQUE

Élaborer un tableau de bord simple et proposer des actions à partir d'un cas d'exploitation.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Cas budgétaire : choisir les indicateurs, interpréter les écarts et argumenter les décisions.

Tarif sur devis · Organisation et modalités pratiques : page 18.

F04 / ACCUEILLIR

Accueil et gestion des conflits

Professionnaliser la relation avec le public, y compris dans les situations difficiles.

2 jours • 14 h

FORMATION INTRA / SUR SITE

Public : Agents d'accueil, équipes en contact avec le public et encadrants.

Prérequis : aucun. Programme adapté au groupe.

COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation :

- Accueillir, écouter et orienter un usager avec clarté.
- Expliquer une règle et la faire respecter avec une posture adaptée.
- Repérer les signes de tension et prévenir l'escalade d'un échange.
- Traiter une réclamation et transmettre les informations utiles.

AU PROGRAMME

01 La qualité du premier contact
Présentation, disponibilité, écoute et compréhension de la demande.

02 L'explication des règles
Information du public, règlement intérieur et formulation des consignes.

03 Les émotions et les tensions
Reconnaître les signaux d'alerte et garder une communication maîtrisée.

04 La gestion des désaccords
Reformuler, poser un cadre, proposer une issue et solliciter un relais adapté.

05 Le traitement des réclamations
Recueillir les faits, assurer le suivi et partager les enseignements avec l'équipe.

MISE EN PRATIQUE

Jeux de rôle à partir de situations d'accueil, de refus et de réclamation en piscine publique.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Mise en situation observée : écoute, formulation, gestion de la tension et choix de la réponse.

Tarif sur devis · Organisation et modalités pratiques : page 18.

F05 / ACCUEILLIR

Qualité de service et expérience usager

Améliorer le parcours des publics, du premier contact à la fidélisation.

2 jours • 14 h

FORMATION INTRA / SUR SITE

Public : Directeurs, responsables d'accueil et équipes en relation avec les usagers.

Prérequis : aucun. Programme adapté au groupe.

COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation :

- Recueillir les attentes des différents publics de l'établissement.
- Identifier les points de friction dans un parcours usager.
- Présenter une activité ou un service de manière adaptée au besoin.
- Définir des actions favorisant la satisfaction et la fidélisation.

AU PROGRAMME

01 L'écoute des publics
Attentes, usages, outils de questionnement et exploitation des retours.

02 Le parcours et la qualité perçue
Moments clés, irritants, cohérence des informations et relation de confiance.

03 La présentation de l'offre
Activités, services, argumentation et accompagnement du choix de l'usager.

04 La personnalisation des échanges
Adaptation de la réponse, suivi de la relation et fidélisation.

05 Les outils de la relation usager
Supports numériques, communication et réseaux sociaux au service du parcours.

MISE EN PRATIQUE

Cartographier un parcours usager et construire un plan d'amélioration ciblé.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Restitution du parcours : pertinence des constats, des actions et des indicateurs proposés.

Tarif sur devis · Organisation et modalités pratiques : page 18.

F06 / EXPLOITER

Hygiène et entretien des locaux

Organiser des pratiques de nettoyage cohérentes, suivies et adaptées aux espaces.

2 jours • 14 h

FORMATION INTRA / SUR SITE

Public : Agents d'entretien, responsables d'équipe et encadrants d'exploitation.

Prérequis : aucun. Programme adapté au groupe.

COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation :

- Identifier les zones sensibles et les risques de contamination.
- Construire un plan de nettoyage adapté aux locaux et aux usages.
- Repérer les dangers liés aux produits et les précautions d'utilisation.
- Organiser le suivi des tâches, des stocks et des moyens d'entretien.

AU PROGRAMME

01 Les enjeux de l'hygiène
Contaminations, zones sensibles et qualité des conditions d'accueil.

02 L'organisation du nettoyage
Tâches, fréquences, séquencement et articulation avec l'ouverture au public.

03 Les méthodes et les produits
Choix des moyens, lecture des informations d'usage et points de vigilance.

04 La prévention des risques
Dangers chimiques, stockage, organisation du travail et pratiques adaptées.

05 Le suivi de la prestation
Traçabilité, contrôle du résultat, gestion des stocks et budget d'entretien.

MISE EN PRATIQUE

Élaborer une trame de plan de nettoyage pour un espace de l'établissement.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Cas pratique : cohérence des tâches, fréquences, moyens et modalités de contrôle.

Tarif sur devis · Organisation et modalités pratiques : page 18.

F07 / EXPLOITER

Traitement de l'eau et suivi sanitaire

Comprendre le fonctionnement de la chaîne de traitement et fiabiliser le suivi de l'eau.

2 jours • 14 h

FORMATION INTRA / SUR SITE

Public : Techniciens d'exploitation, agents de maintenance et encadrants techniques.

Prérequis : aucun. Programme adapté au groupe.

COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation :

- Expliquer le rôle des principaux éléments de la chaîne de traitement.
- Lire les paramètres de suivi et assurer la traçabilité des relevés.
- Identifier une anomalie, un risque de pollution ou un danger chimique.
- Repérer les leviers de maîtrise des consommations d'eau.

AU PROGRAMME

01 Le circuit de l'eau
Hydraulique, filtration, désinfection et articulation des équipements.

02 L'organisation du suivi sanitaire
Repères applicables, rôles des intervenants et documents de suivi.

03 Les paramètres et les relevés
Lecture des résultats, cohérence des mesures et traçabilité.

04 Les pollutions et les anomalies
Situations dégradées, risques chimiques et raisonnement face à un écart.

05 Le fonctionnement de l'installation
Réglages, consommations et pistes d'amélioration de l'exploitation.

MISE EN PRATIQUE

Lire des relevés et analyser une situation d'exploitation pour identifier les points à surveiller.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Questionnement et étude de cas : interprétation des données et identification des anomalies.

Tarif sur devis · Organisation et modalités pratiques : page 18.

F08 / EXPLOITER

Maintenance des installations

Structurer la prévention des pannes et préserver les capacités de l'équipement.

2 jours • 14 h

FORMATION INTRA / SUR SITE

Public : Agents de maintenance, techniciens et responsables d'exploitation.

Prérequis : aucun. Programme adapté au groupe.

COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation :

- Identifier les équipements et paramètres essentiels au fonctionnement.
- Distinguer maintenance courante, gros entretien et renouvellement.
- Construire une trame de plan de maintenance préventive.
- Planifier et tracer les interventions en tenant compte du service.

AU PROGRAMME

01 La logique de maintenance
Prévention, correction, priorités et conséquences des défaillances.

02 Les installations et leurs points sensibles
Équipements de traitement de l'eau et principaux points de vigilance.

03 Les niveaux d'intervention
Maintenance courante, gros entretien, renouvellement et coordination des acteurs.

04 La planification des tâches
Périodicités, ressources et contraintes de fonctionnement du site.

05 Le suivi et la continuité de service
Traçabilité, outils de suivi, transmission et exploitation de l'historique.

MISE EN PRATIQUE

Construire une trame de maintenance préventive et hiérarchiser les actions à programmer.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Cas d'installation : pertinence des priorités, de la planification et du suivi proposé.

Tarif sur devis · Organisation et modalités pratiques : page 18.

F09 / EXPLOITER

Sécurité des usagers et des ERP

Organiser le suivi de la sécurité et préparer les équipes aux situations d'évacuation.

2 jours • 14 h

FORMATION INTRA / SUR SITE

Public : Directeurs, responsables techniques et agents chargés de l'exploitation.

Prérequis : aucun. Programme adapté au groupe.

COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation :

- Identifier les principes de sécurité propres aux établissements recevant du public.
- Situer le rôle de l'exploitant dans l'organisation de la sécurité.
- Structurer le suivi des contrôles et des actions à engager.
- Préparer les étapes d'un exercice d'évacuation.

AU PROGRAMME

01 Les repères liés aux ERP
Principes, classification et enjeux de sécurité des personnes.

02 Les rôles et les responsabilités
Organisation de la sécurité et coordination des intervenants.

03 Les locaux et leur exploitation
Points de vigilance, circulation et conditions d'utilisation des espaces.

04 Les contrôles et leur suivi
Documents, observations, actions correctives et traçabilité.

05 Les consignes et les exercices
Préparation de l'évacuation, répartition des rôles et retour d'expérience.

MISE EN PRATIQUE

Préparer une trame d'exercice d'évacuation et un tableau de suivi des observations.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Étude de situation : identifier les points de vigilance et structurer une réponse organisée.

Tarif sur devis · Organisation et modalités pratiques : page 18.

F10 / EXPLOITER

Organisation de la surveillance

Relier l'organisation de la surveillance aux risques et aux caractéristiques du site.

1 jour • 7 h

FORMATION INTRA / SUR SITE

Public : Directeurs, chefs de bassin et surveillants-sauveteurs.

Prérequis : aucun. Programme adapté au groupe.

COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation :

- Identifier les repères réglementaires et normatifs de la surveillance.
- Analyser les risques liés aux espaces, aux activités et aux publics.
- Contribuer à l'actualisation du POSS de l'établissement.
- Adapter les postures de surveillance et la coordination des secours.

AU PROGRAMME

01 Les repères de la surveillance
Cadre applicable, objectifs et responsabilités dans l'organisation.

02 L'analyse des situations à risque
Caractéristiques des bassins, usages et enseignements de situations d'accident.

03 La surveillance active
Vigilance, postures, comportements et coordination des surveillants.

04 Le POSS
Plan d'organisation de la surveillance et des secours : contenu et actualisation.

05 L'adaptation au terrain
Confrontation de l'organisation prévue aux situations rencontrées sur le site.

MISE EN PRATIQUE

Examiner une situation de surveillance et proposer les adaptations utiles au POSS.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Analyse de cas : repérage des risques, cohérence de l'organisation et des propositions.

Tarif sur devis · Organisation et modalités pratiques : page 18.

PARTIR DES COMPÉTENCES À DÉVELOPPER

Une formation ciblée. Ou un parcours cohérent.

Les formations peuvent être mobilisées séparément ou associées selon les responsabilités, les besoins de l'équipe et les priorités de l'établissement.

01 Diriger et piloter

Pour les responsables et futurs cadres

F01 · Direction d'un centre aquatique
F02 · Management d'une équipe
F03 · Gestion économique et budgétaire

02 Accueillir et fidéliser

Pour les équipes en relation avec les publics

F04 · Accueil et gestion des conflits
F05 · Qualité de service et expérience usager

03 Fiabiliser l'exploitation

Pour les équipes techniques et les responsables

F06 · Hygiène et entretien des locaux
F07 · Traitement de l'eau et suivi sanitaire
F08 · Maintenance des installations
F09 · Sécurité des usagers et des ERP
F10 · Organisation de la surveillance

Le programme, l'ordre des modules et le calendrier sont construits avec vous. Les durées sont précisées dans la proposition.

FRANÇOIS ROSENBLATT

L'expérience du terrain. Le goût de transmettre.

VOTRE INTERLOCUTEUR

Consultant formateur Expert exploitation

Fondateur du cabinet AQUA PROXIMA

Son parcours relie la direction d'établissement, le pilotage national des exploitations et l'accompagnement des collectivités. Cette expérience nourrit une pédagogie centrée sur les réalités des métiers.

120+ structures aquatiques gérées, formées ou accompagnées au cours de son parcours professionnel.

Management et transmission

DESS Ingénierie et Management du Sport ; Master de coaching professionnel ; coach professionnel certifié RNCP.

Exigence et expérience sportive

Ancien nageur international A, cinq fois champion de France et ancien recordman de France du 50 m papillon.

RENDRE LES APPRENTISSAGES VISIBLES

Des objectifs clairs. Des acquis évalués.

L'évaluation suit les objectifs de la formation et les situations travaillées. Elle aide les participants à identifier leurs acquis et les points à poursuivre.

01 Au démarrage : situer les besoins

Recueillir les attentes, préciser les objectifs et identifier les repères déjà maîtrisés par le groupe.

02 Pendant : vérifier la compréhension

Questionnement, exercices et retours du formateur permettent d'ajuster les explications et d'accompagner les apprentissages.

03 En fin de formation : apprécier les acquis

Une étude de cas, une mise en situation ou un questionnement permet d'apprécier l'atteinte des objectifs, selon le thème.

04 Au bilan : préparer la suite

Recueillir l'appréciation des participants et identifier les compétences ou pratiques à consolider dans l'établissement.

UNE DÉMARCHE QUALITÉ

R2C Développement est certifié Qualiopi au titre des actions de formation.

Les modalités d'évaluation sont précisées dans le programme détaillé.

ORGANISER VOTRE SESSION

Une formation adaptée à votre établissement.

Un cadre défini avant la session pour adapter les contenus, préparer le groupe et organiser les conditions d'apprentissage.

Format et lieu	Formations en INTRA, au sein de votre équipement aquatique. Les mises en pratique sont adaptées au thème et aux conditions du site.
Durée et participants	De 1 à 5 jours, soit de 7 à 35 heures. L'effectif et le programme sont ajustés au besoin du commanditaire et au profil des participants.
Prérequis	Aucun prérequis pour les formations présentées. Le recueil des besoins permet d'adapter les apports au groupe.
Tarif et frais	Tarification sur devis selon la formation, le lieu et le nombre de participants. Déplacement et hébergement sont précisés dans la proposition.
Délai d'accès	Délai d'accès : 6 semaines. Les dates et le calendrier sont convenus avec le commanditaire.
Accessibilité	Signalez les besoins liés à une situation de handicap dès la prise de contact afin d'étudier les adaptations nécessaires.

Un devis détaillé et une convention de formation professionnelle vous sont adressés pour validation.

PROLONGER L'APPRENTISSAGE AU QUOTIDIEN

Faire vivre les acquis dans votre équipe.

La formation fournit des repères et des outils. Leur appropriation se construit ensuite dans les situations de travail, avec l'appui de l'encadrement.

QUATRE REPÈRES POUR PASSER À L'ACTION

01 Choisir une priorité concrète

Identifier une pratique à améliorer : une consigne, un relevé, une réunion, un suivi d'intervention ou une étape du parcours usager.

02 Définir le changement attendu

Préciser ce qui sera fait autrement, les personnes concernées et les moyens nécessaires.

03 Prévoir un premier point d'étape

Se donner un jalon pour partager les difficultés, observer les premiers effets et ajuster la mise en œuvre.

04 Partager ce qui fonctionne

Mettre les outils à disposition et inscrire les pratiques utiles dans le fonctionnement de l'équipe.

LE BON RÉFLEXE

Relier chaque formation à un besoin identifié et à une amélioration que l'équipe pourra observer.

L'ÉCOLE DE FORMATION AUX MÉTIERS
DES CENTRES AQUATIQUES

Quelles compétences pour vos équipes ?

Une prise de poste, une pratique à améliorer
ou un besoin de compétences à partager ?

POUR RECEVOIR UNE PROPOSITION

01 Vos coordonnées et le lieu de formation.

02 Le thème, les objectifs et les dates souhaitées.

03 Le nombre, les profils et, si disponibles, les noms des participants.

06 30 78 17 22

contact@aquaproxima.fr

www.aquaproxima.fr

SITE INTERNET

AQUA PROXIMA · R2C Développement SAS
66 avenue des Champs-Élysées · 75008 Paris
RCS Paris 877 606 319 · NDA : 11 75 64837 75