



# Livret d'accueil du stagiaire

FÉDÉRATION DES PROFESSIONNELS DE LA PISCINE ET DU SPA



[www.propiscines.fr](http://www.propiscines.fr)

Mail : [contact@propiscines.fr](mailto:contact@propiscines.fr)

# Sommaire

LIVRET D'ACCUEIL

<b>A- L'organisme de formation</b> .....	<b>3</b>
1- Présentation de la FPP.....	3
2- Le catalogue des formations.....	3
3- Les formateurs.....	4
<b>B- Organisation de la formation</b> .....	<b>5</b>
1- Méthodes pédagogiques.....	5
2- Moyens pédagogiques .....	5
3- Moyens techniques .....	5
4- Informations logistiques .....	6
1 - Le centre de formation : accès .....	6
2- Les horaires .....	7
3- La restauration .....	7
4- Hébergement .....	7
<b>C- Annexes</b> .....	<b>8</b>
1- Règlement intérieur applicable aux stagiaires.....	9
2- Note d'information sur le droit d'auteur.....	13

## I - Présentation de la FPP

**La FPP est l'unique fédération professionnelle du secteur de la piscine. Elle regroupe des fabricants et distributeurs de matériels de piscine, constructeurs et installateurs de piscines, de spas et d'abris.**

Elle exerce un rôle essentiel de promotion, de professionnalisation et de défense des intérêts de la profession, tant au niveau national qu'europpéen, afin de renforcer son identité et de répondre aux attentes de la société.

La FPP est pour les professionnels du secteur un lieu de rencontre et un vecteur d'information et de professionnalisation indispensable : elle informe ses adhérents tout en étant un acteur incontournable dans la formation aux métiers de la piscine.

C'est à la demande de la FPP, ex FNCESEL CSIP, ex (Fédération Nationale des Constructeurs d'Equipements de Sports et de Loisirs, Coordination Syndicale Interprofessionnelle de la Piscine) –que l'IFIR, Centre de Formation d'Apprentis, prend en charge le Brevet Professionnel des Métiers de la Piscine en 1996, au Lycée Professionnel Léonard de Vinci, à Pierrelatte. Dès 1998, cette formation est mise en place sur le site de Bains les Bains, au Lycée Professionnel Régional.

Aujourd'hui il existe plusieurs lycées professionnels qui forment les jeunes au brevet de technicien piscine mais qui forment également les adultes en formation continue. Les AFPA sont plus spécialisées dans la formation continue aux adultes.

Enfin, la FPP propose à tous les professionnels adhérents ou non des formations sur des domaines spécifiques comme celle sur les normes européennes dédiées aux piscines familiales (sur les structures de piscine d'une part et sur le traitement de l'eau d'autre part).

La FPP participe et finance l'élaboration des documents techniques de référence (normes françaises et européennes, accords AFNOR, Directives Techniques Piscine et Directives Techniques Spa). Elle a également décidé de créer un référentiel de qualification et un référentiel de certification de services avec Socotec, référentiels spécifiques au secteur de la piscine.

La FPP possède un bureau et un conseil d'administration (13 administrateurs) qui sont les organes décisionnaires de la Fédération. Une équipe de 7 permanents vient compléter le dispositif de fonctionnement de la FPP.

Une convocation par email leur est adressée 10 jours avant la formation.

La FPP a été enregistrée sous le numéro I1755578375 (déclaration d'activité enregistrée auprès du préfet d'Ile de France). Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

## 2 - Catalogue des formations

La Fédération des Professionnels de la Piscine et du Spa propose un certain nombre de formations que vous pouvez retrouver sur son site internet [www.propiscines.fr](http://www.propiscines.fr). Les formations sont proposées selon différents schémas : de la demi-journée à la journée.

Voici quelques exemples de formations proposées :

- sensibilisation au contexte réglementaire à destination des constructeurs d'ouvrage (MAJ 2016) : module d'une demi-journée (3h30)
- formation sur les premières normes européennes concernant la circulation de l'eau publiées en avril 2016 (Normes NF EN 16713) : module d'une journée (7h)
- formation sur les premières normes européennes concernant les structures de piscine publiées en octobre 2015 (Normes NF EN 16582) : module d'une journée (7h)
- formation sur les piscines collectives : module d'une journée (7h)
- formation aux nouveaux adhérents : cadre normatif d'évolution de la profession, cadre juridique d'évolution de la profession, la communication sur le produit piscine : module d'une journée (7h)

## 3 - Les formateurs

### **Pierre IORIO**

Ingénieur Qualité FPP - Mastère en chimie et Mastère sur le management de la qualité

Formateur sur la normalisation

piorio@propiscines.fr



### **Dorothée MOULLAUD**

Chargée de Mission Marketing et Communication FPP - Diplômée IEP Toulouse et IFP (Assas)

Formateur sur les problématiques de communication et de marketing

dmouillaud@propiscines.fr



### **Jean Michel SUSINI**

Responsable juridique FPP

Master Droits des affaires et fiscalité et Magistère DJCE Droits des affaires et fiscalité

Formateur sur la réglementation

jmsusini@propiscines.fr



## I - Méthodes pédagogiques

Les formations sont conçues autour d'une pédagogie active, faisant appel à la participation des stagiaires. Elles s'appuient en particulier sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les situations professionnelles des apprenants.

Notre démarche est pragmatique, axée sur la pratique.

Elle aide les utilisateurs à être plus efficaces, dès leur retour de formation sur leur poste de travail.

Toutes nos formations sont construites en fonction des besoins de l'entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

## 2 - Moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont principalement constitués des éléments suivants :

- Un livret comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.
- Un support pédagogique remis à l'apprenant comprenant notamment : modèles de documents, glossaire, lexique suivant les formations

Selon le thème abordé des supports complémentaires peuvent être communiqués au stagiaire à sa demande et dans le respect des objectifs de fin de formation visés au programme.

## 3 - Moyens techniques

La FPP organise les formations dans une salle dédiée au sein de ses locaux. La salle est entièrement équipée avec le matériel suivant

- tables et chaises pour 15 participants
- vidéoprojecteur
- WIFI

## 4 - Informations logistiques

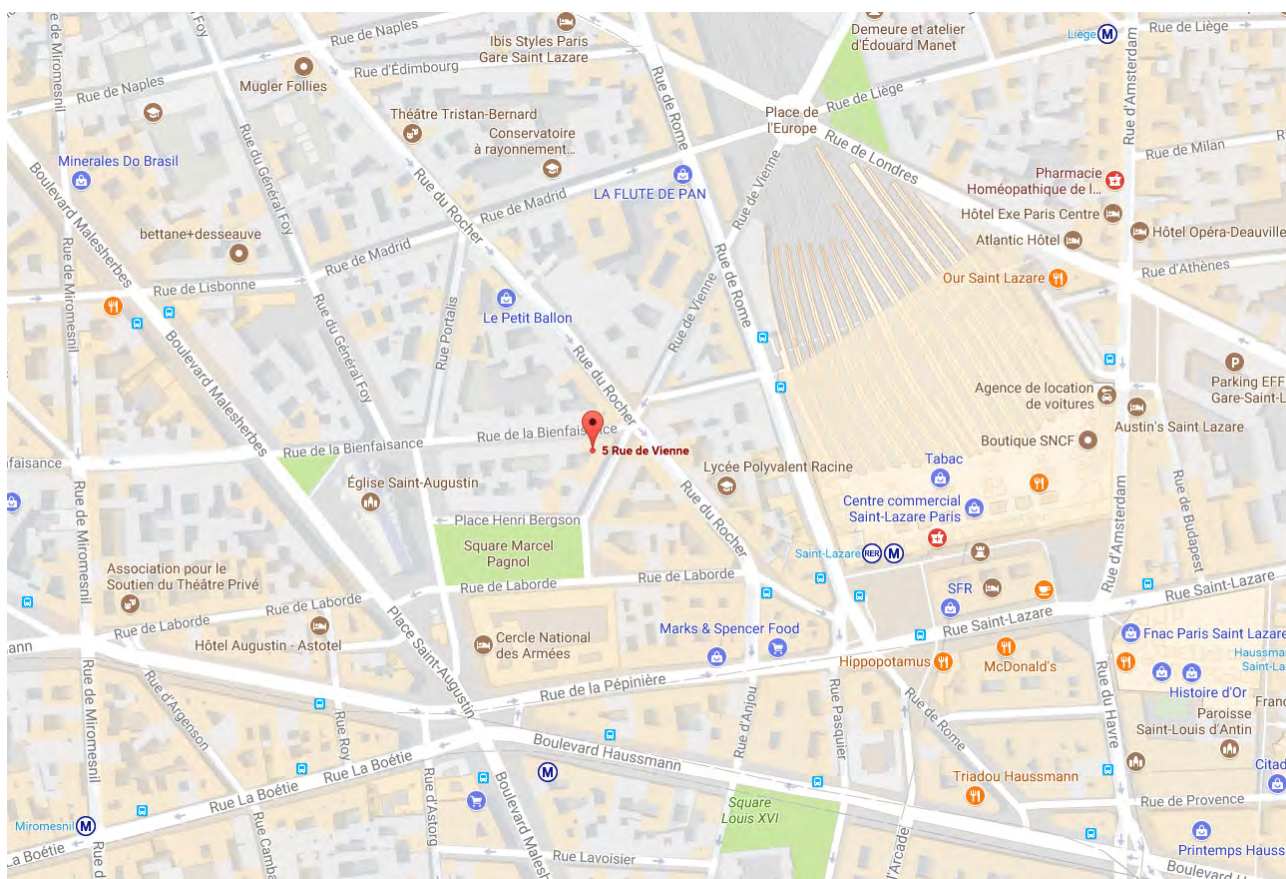
Les formations se déroulent dans les locaux de la FPP, situés au 5 rue de Vienne à Paris dans le 8ème arrondissement. Nos locaux répondent à toutes les exigences de confort, de modernité et de sécurité.

Une convocation par email leur est adressée 10 jours avant la formation.

### I . Le centre de formation

Situés en plein centre de Paris, à 2 pas de la Gare Saint Lazare, nos locaux sont accessibles facilement par les transports en commun :

- par le métro : lignes 3,12,13 et 14 Arrêt SAINT LAZARE
- par le métro : ligne 9 Arrêt SAINT AUGUSTIN
- par le RER A : arrêt AUBER



## ■ 2 . Les horaires

Les formations sont organisées par session de 7 heures, ce qui correspond à une journée de formation. Suivant les sessions, elles débutent entre 9 heures et 10 heures et se terminent entre 17h et 18 heures. La durée de la pause déjeuner est d'une heure.

Les horaires précis seront détaillées dans la convention de formation qui sera envoyée à chaque stagiaire en amont de la formation. Un mail de convocation sera envoyé 10 jours avant la formation et servira de convocation. Dans le cas où vous n'auriez pas reçu votre convocation 8 jours avant votre formation, contactez-nous à [contact@propiscines.fr](mailto:contact@propiscines.fr)

## ■ 3 . La restauration

Nous rappelons aux stagiaires que les frais de restauration ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation et qu'ils sont à prévoir en sus du coût de la formation. Les locaux ne comprenant pas de restauration sur place, deux options sont possibles :

- une restauration grâce à un système de plateaux repas (qui seront commandés à l'avance selon le souhait des stagiaires)
- une restauration dans une brasserie / restaurant situé à côté de nos locaux. Chaque participant devra régler lui même son repas.

## ■ 4 . Hébergement

Certains stagiaires peuvent vouloir être hébergé à proximité de nos locaux lorsque qu'ils peuvent par exemple suivre plusieurs jours de suite de formation. Ils trouveront à proximité une offre importante et diversifiée de chambres d'hôtel.

Pour cela, nous vous invitons à prendre contact directement avec les hôtels car nous ne possédons pas d'accords avec des hôtels dans le quartier.







## **Annexe 1 - REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX STAGIAIRES**

### **Préambule**

La Fédération des professionnels de la piscine et du spa (FPP) est un syndicat professionnel dont le siège social est établi : 5 rue de Vienne 75008 PARIS. La FPP est inscrite au répertoire SIRENE sous le numéro 329 596 571 et est ci-après désignée « organisme de formation »

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises. Le présent Règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par l'Organisme de formation dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ;

### **Dispositions générales**

#### **Article 1**

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### **Champ d'application**

#### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### **Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu soit dans les locaux de l'Organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'Organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'Organisme.

### **Hygiène et sécurité**

#### **Article 4 : Règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

#### Article 6 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

#### Article 7 : Lieux de restauration

L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas. Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'Organisme de formation, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

#### Article 8 : Consignes d'incendie

Conformément aux articles R.4227-37 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

#### Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'Organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'Organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Discipline**

#### Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à

avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'Organisme ou les locaux mis à disposition de l'Organisme.

#### Article 11 : Horaires de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'Organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par courrier (postal ou électronique), soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est préférable pour le stagiaire d'en avvertir le formateur. Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.

#### Article 12 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'Organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins ou faciliter l'introduction de tierces personnes à l'Organisme.

#### Article 13 : Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### Article 14 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### Article 15 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Il est formellement interdit de se procurer une copie électronique (fichier) des documents pédagogiques distribués en cours de formation sauf autorisation expresse de l'Organisme notamment sur la plateforme de formation en ligne. Cette autorisation sera matérialisée par une flèche de téléchargement sur chaque document ou fiche pédagogique concernée.

#### Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

#### Article 17 : Sanctions

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable 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.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister soit en un avertissement ; soit en un blâme ; soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'Organisme de formation doit informer de la sanction prise : l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise; 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; L'Organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

#### Article 18 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le responsable 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 responsable de l'Organisme de formation 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 est 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 responsable de l'Organisme de formation 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, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires. Elle est saisie par le responsable de l'Organisme de formation ou son représentant après

l'entretien susvisé 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 par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. 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.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

### **Publicité et date d'entrée en vigueur**

#### **Article 19 : Publicité**

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire avant son inscription. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de l'Organisme de formation.

#### **Article 20 : Date d'entrée en vigueur**

Ce règlement rentre en vigueur le 01/01/2017.



## **Annexe 2 – NOTE D'INFORMATION SUR LE DROIT D'AUTEUR (cf. article 15 du règlement intérieur)**

Dans le cadre de formations, la FPP met à la disposition d'utilisateurs des supports écrits. Les supports écrits remis au(x) utilisateur(s) intègrent les méthodes spécifiquement développées par la FPP dont notamment, des guides techniques, des fiches pédagogiques et des modèles de documents.

L'utilisateur de ces supports s'engage à respecter la propriété intellectuelle de la formation et est informé que toute violation du droit d'auteur pourra être poursuivie judiciairement par la FPP.

À cet effet, il est rappelé ci-dessous le cadre juridique du droit d'auteur et les conséquences de son infraction.

1. Le contenu de ces supports reste la propriété de la FPP, son auteur. Les usagers s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou réutilisation à toutes fins de tiers internes ou externes ou à toutes fins de diffusion à titre onéreux ou gracieux, sous quelles que modalités que ce soit, sauf autorisation écrite de la FPP ; comme spécifié dans les conditions générales de vente, disponibles sur demande.

2. L'utilisateur ne peut donc bénéficier que des droits suivants sur l'œuvre :

- copie ou reproduction réservée à un usage strictement privé du copiste
- publication d'une citation ou d'une analyse de l'œuvre, dans la mesure où celle-ci est brève et justifiée par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre

3. L'utilisateur s'engage donc à ne pas:

- reproduire ou faire reproduire l'œuvre et pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, sans limitation de nombre, en tout ou en partie, par tous moyens et procédés, sur tous supports et tous matériaux tant actuels que futurs, connus ou inconnus, et notamment sur support papier ou dérivé, plastique, numérique, magnétique, électronique ou informatique, par téléchargement, vidéogramme, CD-Rom, CD-I, DVD, disque, disquette, réseau ;
- représenter ou faire représenter l'œuvre et, pour les logiciels et bases de données, leurs évolutions et mises à jour, par tous moyens de diffusion et de communication actuel ou futur, connu ou inconnu, notamment par tout réseau de télécommunication on line, tel que internet, intranet, réseau de télévision numérique, transmission par voie hertzienne, par satellite, par câble, wap, système télématique interactif, par téléchargement, télétransmission, réseaux de téléphonie avec ou sans fil.

- Adapter, modifier, transformer, faire évoluer, en tout ou en partie, l'œuvre, corriger les logiciels, de les faire évoluer, de réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de les maintenir, de les décompiler, de les mixer, modifier, assembler, transcrire, arranger, numériser, porter sur toute configuration, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, utiliser les algorithmes à toutes fins, le transcrire en tout ou en partie, sous toute forme, modifiée, amputée, condensée, étendue, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, et ce sur tout support papier ou magnétique ou optique et notamment internet, disque, disquette, bande, CD-ROM, listing ;
- Mettre sur le marché, de distribuer, commercialiser, diffuser l'œuvre, par tous moyens, y compris la location et le prêt, à titre gracieux ou onéreux ;
- Faire tout usage et d'exploiter l'œuvre, au bénéfice de tiers, à quelque titre que ce soit ;
- Céder tout ou partie des droits cédés, et notamment de consentir à tout tiers tout contrat de reproduction, de distribution, de diffusion, de commercialisation, de fabrication, sous quelle que forme, quel que support et quelque moyen que ce soit, à titre onéreux ou gratuit ;
- Autoriser ou d'interdire toute réutilisation/et ou toute extraction substantielle des contenus des bases de données.



## **CONDITIONS GENERALES DE VENTE – FPP Formation**

### **Préambule**

La Fédération des professionnels de la piscine et du spa (FPP) est un syndicat professionnel dont le siège social est établi : 5 rue de Vienne 75008 PARIS. La FPP est inscrite au répertoire SIRENE sous le numéro 329 596 571 et est ci-après désignée « organisme de formation »

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres Organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises.

Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre l'Organisme de formation et le Client. Elles s'appliquent à toutes les formations dispensées par la FPP, à l'exception de celles bénéficiant de contractualisation spécifique, et complètent la volonté commune des parties pour tous les points où celle-ci n'aura pas été clairement exprimée.

Définitions : les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ; le terme « client » désigne la personne morale signataire de convention de formation (au sens de l'article L.6353-2 du Code du Travail), ou la personne physique signataire de contrat de formation (au sens de l'article L.6353-3 du Code du Travail) et acceptant les présentes conditions générales.

Les informations et/ou prix figurant sur les documents, catalogues, publicités, prospectus ou sites internet de l'organisme de formation ne sont données qu'à titre indicatif.

Le seul fait d'accepter une offre de l'organisme de formation emporte l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales.

### **Article 1 : Dispositions générales**

Les offres contractuelles émises par l'organisme de formation sont valables dans la limite du délai d'option fixé à un (1) mois à compter de la date de l'offre, sauf stipulations contraires portées sur celle-ci.

Les conditions générales peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis par l'organisme de formation, les modifications seront applicables à toutes les commandes postérieures à la dite modification.

La convention de formation, au sens de l'article L.6353-2 du Code du Travail, est formée par la réception, par l'organisme de formation, du bulletin ou de tout autre courrier de commande signé par le Client, à l'exception de ceux bénéficiant de contractualisation spécifique.

Les formations proposées par l'organisme de formation relèvent des dispositions figurant à la Sixième partie du Code du travail concernant la formation professionnelle tout au long de la vie.

### **Article 2 : Documents régissant l'accord des parties**

Les documents régissant l'accord des parties sont, à l'exclusion de tout autre, par ordre de priorité décroissante :

La convention de formation,

Les avenants éventuels aux conventions de formation,

Les présentes conditions générales,

Les avenants aux présentes conditions générales,

Le règlement intérieur de formation du prestataire,

Le règlement intérieur de l'établissement accueillant les formations,  
Les fiches pédagogiques de formation,  
Les offres remises par l'organisme de formation au client,  
La facturation,  
Les cahiers des charges éventuellement remis par le Client à l'organisme de formation,  
Toutes autres annexes.

En cas de contradiction entre l'un de ces documents, celui de priorité supérieur prévaudra pour l'interprétation en cause.

Les dispositions des conditions générales et des documents précités expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties. Ces dispositions prévalent donc sur toute proposition, échange de lettres, notes ou courriers électronique antérieures à sa signature, ainsi que sur toute autre disposition figurant dans des documents échangés entre les parties et relatifs à l'objet du contrat.

### **Article 3 : Modalités d'inscription**

La convention n'est parfaitement conclue entre les parties que sous réserve de l'acceptation expresse de la commande. L'acceptation de la commande se fait par renvoi du bulletin d'inscription mis en place par l'organisme de formation à l'adresse figurant sur celui-ci. Toute modification de la commande demandée par le Client est subordonnée à l'acceptation expresse et écrite de l'organisme de formation.

### **Article 4 : Conditions de participation**

Toutes les phases de validation ou de sélection des participants à la formation relèvent de la décision de l'organisme de formation.

Dans le cadre des conventions de formation professionnelle, l'organisme de formation se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client en l'absence de règlement intégral de la facture.

### **Article 5 : Conditions d'inscription et financières**

Le prix comprend uniquement la formation et le support pédagogique. Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage, sauf avis contraire exprimé à l'inscription et option proposée par l'organisme de formation. Dans ce cas, ils sont facturés en sus et imputables sur la participation de l'employeur dans la limite de cinq fois le minimum garanti par jour et par stagiaire (décret n° 2010-1584 du 17/12/ 2010 - JO du 18/12/2010). A titre indicatif, le montant par jour et par stagiaire du déjeuner est de 25 € HT. Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge exclusive du Client.

A réception de l'inscription du Client, l'organisme de formation fera parvenir une convention de formation ou une facture valant convention simplifiée et précisant les conditions financières.

### **Article 6 : Conditions et moyens de paiement**

Les prix sont établis hors taxes. Ils sont facturés aux conditions de la convention de formation. Les paiements ont lieu en euros.

**ATTENTION** : Il vous appartient de vérifier l'imputabilité de votre stage auprès de votre OPCA, de faire votre demande de prise en charge avant la formation et de vous faire rembourser les sommes correspondantes.

Les paiements ont lieu à réception de la facture, sans escompte, ni ristourne ou remise sauf accord particulier. Les dates de paiement convenues contractuellement ne peuvent être remises en cause unilatéralement par le Client sous quelque prétexte que ce soit, y compris en cas de litige.

Les pénalités de retard de paiement commencent à courir après mise en demeure par lettre RAR. Les taux d'intérêt des pénalités de retard de paiement sera égal au taux d'intérêt appliqué par la



Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 5 points de pourcentage.

Pour les Clients Entreprises (personnes morales) : Tout retard de paiement donnera lieu, en plus des pénalités de retard, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement au profit du créancier, d'un montant de 40 €, conformément à l'article D.441-5 du Code du Commerce. Cette indemnité sera due de plein droit et sans formalité par le professionnel, en situation de retard.

### **Article 7 : Modalités de formation**

Les participants seront intégrés dans une promotion d'un effectif max de 17 personnes.

Les formations ont lieu aux dates et conditions indiquées sur la(es) fiche(s) pédagogique(s) de la formation.

Les actions de formation assurées par l'organisme de formation entrent dans le champ de l'article L.6313-1 du Code du Travail.

Conformément à l'article L.6353-1 alinéa 2 du Code de Travail, l'organisme de formation remettra, à l'issue de la formation, une attestation. En tout état de cause, la remise de tout certificat, attestation, ou titre certifié délivré en fin de formation ou sanctionnant la formation objet des présentes est conditionnée au complet paiement du prix de la formation par le Client.

L'organisme de formation pourra, à sa discrétion, organiser tout ou partie de la formation en tous lieux autres que ses locaux.

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de l'organisme de formation. Il

s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré l'organisme de formation pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que l'organisme de formation ne puisse être recherché ou inquiété.

### **Article 8 : Annulation, résiliation ou abandon de la formation**

A défaut de précision aux conventions ou contrats de formation, les conditions d'annulation de celles-ci par l'organisme de formation sont les suivantes :

Dans l'hypothèse où le nombre de stagiaires inscrits à cette formation serait inférieur à 5 personnes, l'organisme de formation se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter ladite formation sous réserve d'en informer les participants au moins 15 jours avant la date programmée sans qu'aucune pénalité de rupture ou de compensation ne soit due entre les parties pour ce motif.

Toutefois, faute du report de la formation à une date ultérieure et de réalisation totale de la formation, l'organisme de formation procédera au remboursement des sommes éventuellement perçues et effectivement versées par le Client.

En cas de renonciation par le stagiaire à l'exécution de la présente convention, à condition d'en informer l'organisme dans un délai de 15 jours avant la date prévue, l'organisme de formation s'engage au remboursement total du montant de la formation. **Les sommes ainsi remboursées ne seront pas imputables sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne pourront faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.**

En cas de renonciation par le stagiaire à l'exécution de la présente convention, à

condition d'en informer l'organisme dans un délai de 7 jours avant la date prévue, l'organisme de formation s'engage au remboursement forfaitaire à concurrence de 50% du montant de la formation. **Les sommes ainsi remboursées ne seront pas imputables sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne pourront faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA.**

### **Article 9 : Assiduité**

La participation à la totalité des cours organisés par l'organisme de formation dans le cadre de ses formations est obligatoire.

L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir le titre, diplôme ou certificat lié à la formation suivie.

Toute absence à un cours doit être exceptionnelle et nécessitera un justificatif écrit.

### **Article 10 : Informations**

Le Client s'engage à transmettre toutes informations utiles à la mise en œuvre du service demandé à l'organisme de formation.

### **Article 11 : Propriété intellectuelle**

Chaque partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à des études, des rapports, des produits ou des développements, des plans, des modélisations etc... qui lui seront remis par une autre partie comme étant la propriété industrielle et/ou intellectuelle de celle-ci et en conséquent à ne le utiliser que dans le

cadre de l'exécution de la présent convention.

Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers, en tout ou en partie sans l'aval écrit préalable de son propriétaire.

Les parties ne s'opposeront aucun de leurs droits de propriété industrielle et/ou intellectuelle leur appartenant qui feraient obstacle à la mise en l'œuvre de la commande.

### **Article 12 : Confidentialité**

Les parties peuvent être amenées à s'échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution des présentes.

Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à l'enseignement, à sa mise en pratique, à des études, des produits ou des développements, des plans, des modélisations et/ou produits couverts ou non par des droits de propriété intellectuelle, que ces informations soient communiquées par écrit, y compris sous format de schéma ou de note explicative, ou oralement.

Les parties s'engagent à considérer comme confidentielles l'ensemble des informations, telles que ci-dessus définies, communiquées volontairement ou non par l'autre partie ou dont le cocontractant aurait pris connaissance à l'insu de son partenaire.

Les parties s'engagent à prendre toutes précautions utiles pour éviter toute divulgation ou utilisation non autorisée.

Les informations dont la divulgation est autorisée sont les suivantes :

- Les informations déjà connue de la partie réceptrice au moment de la divulgation,
- les informations dans le domaine public au moment de leur divulgation,
- les informations divulguées à la partie réceptrice par un tiers ayant le droit de divulguer ces informations,
- ou enfin, les informations développées indépendamment par la partie réceptrice.

Les obligations de confidentialité et de non-utilisation ci-avant développées resteront en vigueur pendant un délai de cinq (5) ans à compter du terme ou de la résiliation de la présente convention.

L'organisme met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage (les moyens audiovisuels, les outils informatiques...) Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires uniquement aux fins de formation, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles. En conséquence, le stagiaire s'interdit notamment d'introduire, dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement liées et nécessaires à sa formation.

Le stagiaire s'interdit de supprimer, modifier, adjoindre un code d'accès, mot de passe ou clé différent de celui qui a été mis en place ainsi que d'introduire dans le système des données susceptibles de porter atteinte aux droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux de l'organisme et/ou de nuire au bon fonctionnement de l'organisme. De la même façon, il s'interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les logiciels, progiciels, mis à sa disposition pour les besoins de la formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres à l'organisme.

### **Article 13 : Données personnelles**

La FPP est responsable des traitements de données.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné aux opérations de transaction et de transmission des informations et documentations sollicitées, et de prospection pour des services analogues.

Les destinataires des données sont les chargés de la communication et du recrutement et le service commercial.

Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à notre Correspondant Informatique et Libertés à l'adresse email [contact@propiscines.fr](mailto:contact@propiscines.fr) ou par la poste : FPP - Correspondant Informatique et Libertés – 5 rue de Vienne 75008 Paris. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

### **Article 14 : Cas de force majeure**

Aucune des parties au présent contrat ne pourra être tenue pour responsable de son retard ou de sa défaillance à exécuter l'une des obligations à sa charge au titre du contrat si ce retard ou cette défaillance sont l'effet direct ou indirect d'un cas de force majeure entendu dans un sens plus large que la jurisprudence française tels que :

- survenance d'un cataclysme naturel ;
- tremblement de terre, tempête, incendie, inondation, etc. ;
- conflit armé, guerre, conflit, attentats ;
- conflit du travail, grève totale ou partielle chez le fournisseur ou le client ;

- conflit du travail, grève totale ou partielle chez les fournisseurs, prestataires de services, transporteurs, postes, services publics, etc. ;
- injonction impérative des pouvoirs publics (interdiction d'importer, embargo) ;
- accidents d'exploitation, bris de machines, explosion.

Chaque partie informera l'autre partie, sans délai, de la survenance d'un cas de force majeure dont elle aura connaissance et qui, à ses yeux, est de nature à affecter l'exécution du contrat.

Si la durée de l'empêchement excède 10 jours ouvrables, les parties devront se concerter dans les 5 jours ouvrables suivant l'expiration du délai de 10 jours ouvrables pour examiner de bonne foi si le contrat doit se poursuivre ou s'arrêter.

#### **Article 15 : Intuitu personae et sous traitance**

Les parties se réservent également le droit de sous-traiter tout ou partie des prestations - auprès de toute personne, morale ou physique, étrangère à ses services ou à ses partenaires - qui lui sont confiées et ce sous son entière et seule responsabilité.

Le sous-traitant n'aura pas à être agréé expressément par le cocontractant mais devra se soumettre aux mêmes engagements que ceux stipulés aux présentes.

Par ailleurs, le cocontractant recourant à la sous-traitance devra veiller à ce que le contrat de sous-traitance ne puisse en aucun cas venir entraver la jouissance paisible du cocontractant ou interférer avec la présente convention.

Le présent contrat est conclu en considération des compétences des parties. Il est en outre conclu dans le contexte des besoins décrits par les

présentes et en considération des équipes des parties.

En conséquence, le présent contrat est incessible par les parties, sauf accord exprès, écrit et préalable du cocontractant.

Les inscriptions aux formations de l'organisme sont donc strictement personnelles. Tout transfert de l'inscription au profit d'un tiers ou mise à disposition des supports de la formation à quelque titre que ce soit est strictement interdit.

#### **Article 16 : Différends éventuels**

En cas de contestation, les parties pourront tenter de régler leurs litiges par voie de médiation conformément à l'article R152-1 du code de la consommation, le client pourra gratuitement (en dehors des frais et honoraires d'avocat et/ou d'expert, sollicités par le client afin de se faire assister et qui demeurent à sa charge) recourir au service de médiation de MEDICYS par voie électronique [contact@medicys.fr](mailto:contact@medicys.fr) ou par voie postale 73 boulevard de Clichy 75009 PARIS.

Les parties conviennent d'épuiser toutes les solutions amiables concernant l'interprétation, l'exécution ou la réalisation des présentes, avant de les porter devant le Tribunal compétent.

Les Parties acceptent cette attribution de juridiction sans aucune restriction ni réserve.