

REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement a pour objectif de définir les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité ainsi qu'à la discipline nécessaire au bon fonctionnement de l'établissement. Ce règlement est applicable par l'ensemble des élèves.

ARTICLE 1 : INTRODUCTION

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles R 920 -5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du Travail.

Le règlement a pour objet de définir les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité, les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux élèves et les droits de ceux-ci en cas de sanction

Le présent règlement s'applique à tous les élèves inscrits à une formation dispensée par notre établissement d'enseignement de la conduite et ce pour toute la durée de la formation suivie.

ARTICLE 2 : ORGANISATION COURS THEORIQUES / PRATIQUES

Entraînements au code

1. Cours théoriques

- Les 10 thèmes officiels de l'examen seront abordés.
- Un livre du code de la route sera attribué à tous les élèves qui sont inscrits.
- Le code en ligne easyweb est délivré aux élèves inscrits. (A payer en dehors du forfait).
- Il est demandé à tous les élèves de rester jusqu'à la fin des corrections, afin de ne pas gêner les autres élèves.
- Aucune présentation à l'examen pratique ne sera faite si le solde du compte n'est pas réglé une semaine avant la date de l'examen.

2. Cours pratiques

- Un livret d'apprentissage numérique sera remis aux élèves, ces derniers devront accéder à tous les cours de conduite.

En général, une leçon de conduite se décompose comme ceci : 5 minutes sont requises pour l'installation au poste de conduite et pour déterminer l'objectif de travail / 45 à 50 minutes de conduite effective / 5 à 10 minutes pour faire le bilan de la leçon, tenir à jour le suivi de la formation de l'élève au bureau. Ce déroulement peut varier en fonction d'éléments extérieurs (bouchon ou autres) et/ou des choix pédagogiques de l'enseignant de la conduite.

- Tout élève dont le comportement, ou autre, laisserait penser qu'il a consommé de l'alcool ou des stupéfiants, sera soumis avant toute leçon de code ou de conduite à un dépistage réalisé par l'enseignant sous la responsabilité du directeur de l'auto-école. En cas de test positif, ou de refus de se soumettre au dépistage, la leçon sera annulée et facturée.
- Aucune présentation à l'examen pratique ne sera faite si le solde du compte n'est pas réglé une semaine avant la date de l'examen.

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 3 : ORGANISATION DES LECONS DE CONDUITE

L'évaluation de départ :

Avant la formation, une évaluation de conduite est obligatoire. Cette évaluation a pour but d'estimer le nombre de leçons qui seront nécessaires au candidat pour atteindre le niveau de l'examen. Ce volume n'est pas définitif et dépendra de la motivation et de la régularité du candidat.

Le livret d'apprentissage numérique:

À l'inscription, le livret d'apprentissage numérique sera consultable par le candidat sur son espace élève.

Dépistage d'alcoolémie :

Tout élève peut-être soumis avant sa leçon de conduite à un dépistage d'alcoolémie réalisé par un agent de force de l'ordre, seul habilité à le faire. En cas de test positif, ou de refus de se soumettre au dépistage, la leçon sera annulée et facturée à l'élève.

Réservation des leçons de conduite :

Les réservations des leçons de conduite se font directement au bureau de l'auto-école ou par téléphone au 0134127662. Une confirmation de rdv est alors transmise à l'élève. Le planning peut être modifié ou des leçons peuvent être annulées par le moniteur (véhicule- école immobilisé, absence maladie d'un moniteur, planification des examens...) Il est possible de commencer la formation pratique avant l'obtention de l'examen du code. L'ordre de priorité pour la planification des leçons est le suivant :

- 1 Elèves convoqués à l'examen pratique
- 2 Elèves ayant obtenu leur code
- 3 Elèves n'ayant pas obtenu leur code

Annulation des leçons de conduite :

Aucune leçon ne peut être décommandée par message sur le répondeur. Toute leçon non décommandée au moins 2 jours ouvrables à l'avance est due, sauf cas de force majeure ou motif légitime dûment justifié à l'école de conduite. Sauf cas de force majeure ou motif légitime dûment justifié à l'élève, l'école de conduite s'engage à n'annuler aucune leçon moins de 48 heures à l'avance. À défaut la leçon doit être reportée et remboursée.

Déroulement d'une leçon de conduite :

Une leçon se décompose comme suivant :

- Installation et détermination du ou des objectif(s)
- Explication théorique
- Mise en application pratique
- Bilan et commentaires

Toute leçon de conduite débute et se termine à l'auto-école. Lorsqu'un élève demande que sa leçon débute ou finisse ailleurs qu'à l'auto-école, le temps de trajet du moniteur entre l'auto-école et le lieu du RDV sera déduit du temps de conduite de l'élève.

REGLEMENT INTERIEUR

Retard :

En cas de retard, sans nouvelles de l'élève, le moniteur ne l'attendra pas au-delà de 20 minutes. De plus, la leçon sera facturée.

Tenue vestimentaire :

Prévoir des chaussures plates (talons hauts, et tongs interdits).

Examen pratique :

Pour obtenir une place d'examen, l'élève doit avoir validé au préalable un permis blanc. Les places d'examen sont attribuées par la Préfecture. Ni l'élève, ni auto-école ne peut choisir les dates et les horaires des examens. Le résultat de l'examen sera disponible 24h après sur le site : <https://www.securite-routiere.gouv.fr/passer-son-permis-de-conduire/inscription-et-formation/reserver-en-ligne-sa-place-pour-le>

(le numéro NEPH demandé est le numéro du livret d'apprentissage)

En cas d'échec, le candidat sera placé en liste d'attente gérée par l'auto-école.

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.

Le jour de l'examen pratique l'élève doit être muni de sa pièce d'identité en cours de validité. Le jour de l'examen théorique l'élève doit être muni de sa pièce d'identité et de tout autre permis éventuel.

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 4 : HYGIENE ET SECURITE

d'hygiène et de sécurité.

À cet effet toutes les consignes en vigueur au sein de l'établissement doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Il est interdit aux élèves :

- De fumer dans les locaux de l'établissement en application du décret n° 92-478 du 29/05/1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux d'usage collectif,
- D'introduire de la nourriture ou de prendre ses repas dans les locaux de l'établissement
- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, d'y introduire des boissons alcoolisées, des produits illicites ou dangereux,

Pertes, Vols, Dommages :

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature survenant dans les locaux de la formation ou dans le véhicule. Il appartient à chaque élève de veiller à ses objets personnels.

Consignes d'incendie :

Conformément aux articles R 232-12-17 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 élèves.

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 5 : DISCIPLINE GENERALE

Il est interdit aux élèves :

- D'assister à une formation sans en avoir effectué le paiement,
- De quitter un cours sans motif légitime et sans autorisation du formateur, notamment pour un appel téléphonique,
- De gêner le bon déroulement du stage par l'utilisation de dispositifs ou appareils électroniques personnels, notamment d'un téléphone mobile qui devra être maintenu en mode « silencieux » pendant le déroulement de la formation,
- D'emporter un objet (livre, documentation...) sans autorisation,

Tenue et comportement :

Les élèves doivent se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et avoir un comportement correct et respectueux à l'égard de toute personne présente dans l'établissement.

Horaires et absences :

Une fréquentation régulière et ponctuelle de la formation est exigée de tous les élèves. Il est nécessaire de prévenir d'un éventuel retard un rendez-vous, et une absence devra être dûment justifiée par mail à auto.ecole.mirabeau95@gmail.com sans rapport avec d'éventuelles conséquences pouvant résulter de cette absence.

Enregistrement :

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer une formation. Documentation pédagogique : la documentation pédagogique éventuellement remise est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Documentation pédagogique :

La documentation pédagogique éventuellement remise est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

ARTICLE 6 : SANCTIONS

Tout manquement de l'élève à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions ci-après désignées par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le responsable de l'établissement ou de son représentant,
- Suspension provisoire,
- Exclusion définitive.

En cas de difficulté et après médiation, le responsable de l'établissement, après consultation de l'équipe pédagogique, peut décider d'exclure un élève à tout moment du cursus de formation, pour l'un des motifs suivants :

- Non-paiement des frais de formation,
- Attitude empêchant la réalisation du travail de formation,

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 7 : GARANTIES DISCIPLINAIRES

Aucune sanction ne peut être infligée à l'élève sans que celui-ci ne soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'établissement ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un élève dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le responsable de l'établissement convoque l'élève 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,
- Pour cet entretien, l'élève peut se faire assister par une personne de son choix parmi les élèves ou une personne référente de l'établissement. La convocation mentionnée ci-dessus doit faire état de cette possibilité.
- Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est stipulé à l'élève qui s'explique sur les faits pour lesquels il est convoqué.
- Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent des représentants des élèves. Cette commission est saisie par le responsable de l'établissement après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. L'élève est avisé de cette saisine. Il est entendu à sa demande par la commission de discipline, avec la possibilité d'être assisté par une personne de son choix parmi les élèves ou une personne référente de l'établissement. La commission de discipline transmet son avis au responsable de l'établissement dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après réception de l'avis de la commission de discipline. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'élève sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'élève n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il n'ait été convoqué à un entretien ou mis en mesure d'être entendu par la Commission de discipline (cas vu par l'Article L920-5-2 du code du travail).

Le cas échéant, le responsable de l'établissement informe l'employeur et l'établissement tiers prenant les frais de formation à sa charge, de la sanction prise à égard de l'élève.

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 8 : PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis par mail à chaque élève avec le contrat de formation, il est signé concomitamment à celui-ci.

Le règlement est affiché au sein de l'établissement.



61 AVENUE DE PARIS
95230 SOISY SOUS MONTMORENCY
Tel: 0134127662

N° RCS : 8004 65072 00018
Organisme de formation professionnelle: 119506194 95
E1409500100 délivré par la préfecture de 95 - Val-D'Oise

Conformément à l'article L. 152-1 du code de
la consommation, vous pouvez recourir
gratuitement au service de médiation

MOBILIANS:

Monsieur Le médiateur
43 bis route de vaugirard
CS: 80016
92197 Meudon Cedex