

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET INFORMATIONS

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

Article 1 :

ANDUZE AUTO-ECOLE applique les règles d'enseignement selon les lois en vigueur, notamment l'arrêté ministériel relatif au référentiel pour l'éducation à une motricité citoyenne (REMC) en vigueur depuis le 01/07/14.

Article 2 : RESPECT :

- 1) - Tous les élèves inscrits dans l'établissement se doivent de respecter les conditions de fonctionnement de **ANDUZE AUTO-ECOLE** sans restriction, à savoir :
 - Respecter le personnel de l'établissement.
 - Respecter les autres élèves sans discrimination aucune.
 - Tout acte de violence verbale ou physique pourra entraîner la restitution du dossier au candidat et l'exclusion définitive de l'établissement.
 - Les élèves doivent avoir une hygiène, une tenue et un comportement correct.
- 2) - Les élèves sont tenus de :
 - Ne pas fumer à l'intérieur de l'établissement, ni dans les véhicules
 - Ne pas consommer ou avoir consommé toute boisson (alcool) ou substances (drogues) ou médicaments pouvant nuire à la conduite d'un véhicule.
- 3) - Il est interdit de diffuser sur les réseaux sociaux tout élément (photo ou texte) concernant **ANDUZE AUTO-ECOLE**, ses formateurs ou les autres élèves.
- 4) - Il est demandé aux élèves de lire les informations mises à leur disposition sur le tableau d'affichage.

Fonctionnement de l'établissement :

Article 3 : DOSSIER ADMINISTRATIF :

- 1) - L'élève s'engage à fournir tous les documents demandés pour l'inscription dans les meilleurs délais, dès que le dossier est complet, l'établissement s'engage à l'enregistrer dans les meilleurs délais auprès de l'ANTS (Agence Nationale des Titres Sécurisés).
- 2) - Dans le cas contraire, tout retard de traitement du dossier ne pourra être reproché au responsable de **ANDUZE AUTO-ECOLE**.
- 3) - Pour tout changement le concernant, l'élève doit en avvertir le secrétariat. (état-civil, adresse, N° de téléphone, adresse mail...)
- 4) - L'élève reste le propriétaire de son dossier.
- 5) - Le dossier sera restitué à l'élève (après solde de tout compte) par demande écrite uniquement et sans frais supplémentaires.

Article 4 : ORGANISATION DES SÉANCES DE CODE :

- 1) - L'accès à la salle de code n'est autorisé qu'après la constitution du dossier d'inscription et du versement d'un acompte.
- 2) - L'usage du téléphone portable est interdit dans les salles de cours et doivent être éteints avant d'y accéder. Sauf si celui-ci est uniquement réservé à la formation Théorique.
- 3) - Si vous devez utiliser votre Téléphone portable, nous vous demandons de sortir de l'établissement afin de ne pas perturber les personnes qui travaillent.
- 4) - La formation code est dû à l'inscription et, est considéré comme débuté dès l'inscription.
- 5) - Un boîtier de réponse est prêté à l'élève au début de chaque séance de code en salle.
- 6) - L'élève doit restituer ce boîtier à la fin de la séance.
- 7) - Nous vous demandons de respecter les horaires pour les cours de code afin de ne pas perturber leur bon déroulement.
- 8) - Aucun élève n'est admis en salle de code après le démarrage de la séance.
- 9) - Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de la séance de code.
- 10) - Une séance de code dure environ 50 minutes.
- 11) - Il est interdit d'utiliser des appareils sonores pendant les séances de code (MP3 etc...)
- 12) - Il est interdit de filmer les séances de code.
- 13) - Il est interdit de manger ou de boire dans la salle de code.
- 14) - Chaque élève est tenu de respecter le matériel et les locaux.
- 15) - L'établissement met à disposition des moyens pédagogiques et techniques tels que le code en ligne, des séries de code systématiquement mise à jour, des stages code, un enseignement sur des voitures « dernière génération » et des enseignants diplômés.

La formation et les épreuves :

Article 5 : ORGANISATION DES LEÇONS DE CONDUITE :

- 1) - Tenue vestimentaire : Permis B : prévoir des chaussures plates (talons hauts, et tongs interdits)
- 2) - L'évaluation de départ : Avant la signature du contrat « enseignement pratique », une évaluation de conduite est obligatoire.
- 3) - Cette évaluation a pour but d'estimer le nombre de leçons qui seront nécessaires au candidat pour atteindre le niveau de l'examen.
- 4) - Ce volume n'est pas définitif et dépendra de la motivation et de la régularité du candidat.
- 5) - Le livret d'apprentissage : A l'issue de l'évaluation, le livret d'apprentissage sera remis au candidat.
- 6) - L'élève devra obligatoirement être muni de ce livret d'apprentissage à chaque leçon de conduite .
- 7) - A défaut, l'enseignant pourra accompagner le candidat sur le temps de la leçon pour récupérer son livret dans un périmètre raisonnable.
- 8) - Le cas échéant, la leçon ne pourrait avoir lieu.
- 9) - En cas de perte du livret, l'élève doit en avvertir le secrétariat et devra s'acquitter des frais de duplicata du livret.
- 10) - Dépistage d'alcoolémie : Tout élève peut être soumis avant sa leçon de conduite à un dépistage d'alcoolémie réalisé par l'enseignant au moyen d'un éthylotest.
- 11) - En cas de test positif, ou de refus de se soumettre au dépistage, la leçon sera annulée et facturée à l'élève.
- 12) - Réservation des leçons de conduite : Les réservations des leçons de conduite

- se font au secrétariat pendant les horaires d'ouverture.
- 13) - Un planning papier ou informatique est alors donné à l'élève.
 - 14) - Le planning peut être modifié ou des leçons peuvent être annulées par l'établissement (véhicule- école immobilisé, absence maladie d'un moniteur, planification des examens...)
 - 15) - Il est possible de commencer la formation pratique avant l'obtention de l'examen du code.
 - 16) - 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
 - 17) - Aucune leçon ne peut être décommandée par message sur le répondeur.
 - 18) - Annulation des leçons de conduite : Les leçons de conduite doivent être annulées au moins 48h à l'avance par téléphoneou mail **<EMAIL>**.
 - 19) - Toute leçon non décommandée au moins 48 heures à l'avance est due.
 - 20) - Les comptes clients doivent être soldés 72h avant l'examen pratique ou à la fin de formation initiale (F.F.I) AAC, en cas de non-respect, l'établissement se verra dans l'obligation d'annuler le passage de l'examen et de le reporter ultérieurement.
 - 21) - 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.
 - 22) - En cas de retard, sans nouvelles de l'élève, le moniteur ne l'attendra pas au-delà de 20 minutes.
 - 23) - De plus, la leçon sera facturée
 - 24) - Déroulement d'une leçon de conduite :
 - Installation de l'élève, en début de leçon l'enseignant fixe les objectifs de la leçon.
 - A la fin de chaque leçon, il commente l'évolution observée du candidat en fonction du ou des objectif(s) visé(s)/ explication théorique/ mise en application pratique/ bilan et commentaires.
 - 25) - Toute leçon de conduite débute et se termine à l'auto-école.
 - 26) - Si le candidat choisit de ne pas se présenter à l'examen pratique, il doit en avertir l'établissement au moins 7 jours ouvrables avant sa date d'examen. A défaut, il perdra les frais relatifs à cette prestation, sauf cas de force majeure dûment justifiée.
 - 27) - Tout candidat désirant se présenter à un examen pratique, malgré le refus du personnel enseignant pour un niveau estimé trop faible, se verra présenter à l'épreuve pratique après signature d'une décharge.
 - 28) - En cas d'échec, l'établissement se réserve le droit de restituer au candidat son dossier.
 - 29) - Une date d'examen pour l'épreuve pratique est attribuée après la validation des quatre bilans de Compétences.
 - 30) - La présentation aux examens pratique est conditionnée par les places attribuées à l'établissement par la préfecture ainsi que par les places encore disponibles.
 - 31) - En cas de non-respect du calendrier de formation, l'enseignant a la possibilité de retarder la présentation de l'élève à l'examen.
 - 32) - L'établissement a, vis à vis du candidat,
 - une **obligation de moyen** et **non une obligation de résultat**.
 - 33) - Examen pratique :
 - Les places d'examen sont attribuées par la Préfecture. Ni l'élève, ni l'auto-école ne peut choisir les dates et les horaires des examens.

Le jour des examens théorique et pratique, si le candidat possède un premier permis il doit se présenter avec ce titre de conduire sécurisé.

A défaut d'un titre de conduire sécurisé celui-ci doit être impérativement accompagné d'une pièce d'identité en cours de validité.

Pour l'examen pratique il doit également être en possession de son livret d'apprentissage.

34) - Déroulement de l'examen pratique : l'épreuve dure environ 32 minutes dont 20 –25 minutes de conduite effective.

35) - Au cours de l'examen, le candidat devra effectuer **1 manœuvre** dont une au moins en marche arrière, et répondre à **2 questions**.

- **1 relative aux vérifications intérieure du véhicule portant sur la sécurité routière,**

- **1 relative aux 1er Secours.**

Ou

- **1 relative aux vérifications extérieure du véhicule portant sur la sécurité routière,**

- **1 relative aux 1er Secours.**

36) - Le résultat de l'examen sera disponible 48h après sur le site :
« www.permisdeconduire.gouv.fr »

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

37) - En cas d'échec, le candidat sera placé en liste d'attente gérée par ordre chronologique.

SANCTIONS :

Article 6 : SANCTIONS

- 1) - 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 d'une sanction désignée ci-après :
- 2) - Avertissement oral
- 3) - Avertissement écrit
- 4) - Suspension provisoire
- 5) - Exclusion définitive Le responsable de l'établissement peut décider d'exclure un élève à tout moment de la formation pour l'un des motifs suivant :
 - Non-paiement
 - Attitude empêchant la réalisation du travail de formation.
 - Evaluation par le responsable pédagogique de l'inaptitude de l'élève pour la formation concernée .
 - Non- respect du règlement intérieur

Nous sommes heureux de vous accueillir parmi nos élèves et vous souhaitons une excellente formation.

Signature de l'élève

« Nom et signature lu et approuvé »

La Direction