

# 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 avertir 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 téléphone .....ou 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 avvertir 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](http://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**