

## **RÉGLEMENT INTÉRIEUR AUTO-ÉCOLE ECPR**

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.

Ce document est mis à disposition du public sur simple demande dans notre agence ou sur notre site internet.

### **Article 1 : ACCES AUX LOCAUX**

Notre secrétariat de l'agence de REDON est ouvert du Lundi au Vendredi de 9h à 12H et de 14h à 19h et le Samedi de 9h à 12H et de 14h à 18h.

Une fois l'inscription validée et la formation théorique réglée, les élèves ont accès libres aux cours de code. L'auto-école ECPR 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 : Règles d'hygiène et de sécurité**

Tous les élèves inscrits dans l'établissement se doivent de respecter les conditions de fonctionnement de l'auto-école ECPR sans restriction, à savoir :

Respecter le personnel de l'établissement

Respecter les autres élèves sans discrimination aucune.

Les élèves doivent avoir une hygiène, une tenue et un comportement correct.

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.

Il est interdit de diffuser sur les réseaux sociaux tout élément (photo ou texte) concernant l'auto-école ECPR, ses formateurs ou les autres élèves.

Il est demandé aux élèves de lire les informations mises à leur disposition sur les tableaux d'affichage.

### **Article 3 : DOSSIER ADMINISTRATIF**

L'élève s'engage à fournir tous les documents demandés pour l'inscription dans les meilleurs délais. Dans le cas contraire, tout retard de traitement du dossier ne pourra être reproché à l'auto-école.

Pour tout changement le concernant, l'élève doit en avertir le secrétariat (état-civil, adresse, N° de téléphone, adresse mail...) L'élève reste le propriétaire de son dossier. Le dossier sera restitué à l'élève (après solde de tout compte) par demande écrite uniquement et sans frais supplémentaires.

### **Article 4 : ORGANISATION DES COURS THEORIQUES**

L'accès à la salle de code n'est autorisé qu'après la constitution du dossier d'inscription et du versement d'un acompte.

Le forfait code est dû à l'inscription et, est considéré comme débuté dès l'inscription. Un boîtier de réponse est prêté à l'élève au début de chaque séance de code en salle. L'élève doit restituer ce boîtier à la fin de la séance.

En cas de casse de celui-ci, l'élève se verra facturer le remplacement du boîtier au tarif en vigueur chez le fournisseur au moment de la casse. Aucun élève n'est admis en salle de code après le démarrage de la séance.

Aucune sortie n'est autorisée avant la fin de la séance de code. Une séance de code dure environ 50 minutes. Il est interdit d'utiliser des appareils sonores pendant les séances de code (MP3, téléphones portables...) Il est interdit de filmer les séances de code Il est interdit de manger ou de boire dans la salle de code. Chaque élève est tenu de respecter le matériel et les locaux.

## **Article 5 : ORGANISATION DES COURS PRATIQUES**

L'évaluation de départ : Avant la signature du contrat, 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. Elle sera faite sur tablette avec le logiciel easyevaluation.

Le livret d'apprentissage : A l'issue de l'évaluation, le livret d'apprentissage sera remis au candidat. L'élève devra obligatoirement être muni de ce livret d'apprentissage à chaque leçon de conduite (ainsi que de sa carte d'identité). En cas de perte du livret, l'élève doit en avvertir le secrétariat et devra s'acquitter des frais de duplicata du livret.

Réservation des leçons de conduite : Les réservations des leçons de conduite se font au secrétariat pendant les horaires d'ouverture. Un planning papier ou un email est alors donné ou envoyé à l'élève. Le planning peut être modifié ou des leçons peuvent être annulées par l'auto-école (véhicule- école immobilisé, absence maladie d'un moniteur, planification des examens...) Il n'est pas 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

Annulation des leçons de conduite : Les leçons de conduite doivent être annulées au moins 48h à l'avance par téléphone ou mail (02.99.71.26.04/contact@ecpr.bzh).

Toute leçon non décommandée au moins 48 heures à l'avance est due.

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.

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 :

Permis B : prévoir des chaussures plates (talons hauts, et tongs interdits)

Permis A et AM : équipement obligatoire homologué : casque, gants, chaussures qui couvrent les chevilles.

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 résultat de l'examen sera disponible 48h après sur le site : [permisdeconduire.gouv.fr](http://permisdeconduire.gouv.fr) (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 ordre chronologique.

## **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 d'une sanction désignée ci-après : -

Avertissement oral - Avertissement écrit - Suspension provisoire - Exclusion définitive

Le responsable de l'établissement peut décider d'exclure un élève à tout moment de la formation pour l'un des motifs suivants :

- 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.