Règlement Intérieur

Le présent 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.
Il s'applique à l'ensemble des élèves inscrits à une formation dispensée par notre établissement d'enseignement à la conduite et ce pour toute la durée de la formation suivie.

L'auto-école LE GALL applique les règles d'enseignement selon les lois en vigueur, notamment par l'arrêté ministériel relatif au référentiel pour l'éducation à une motricité citoyenne (REMC) en vigueur depuis le 01/07/2014.

Il est demandé aux élèves de penser à lire les informations mises à leur disposition sur la porte de l'établissement et en son sein (fermeture du bureau, informations spécifiques…).

Toute personne n'ayant pas constitué le dossier d'inscription et réglé le 1er versement n'aura pas accès à la salle de code.

Tout élève inscrit dans l'établissement se doit de respecter les conditions de fonctionnement de l'auto-école sans restriction, à savoir :

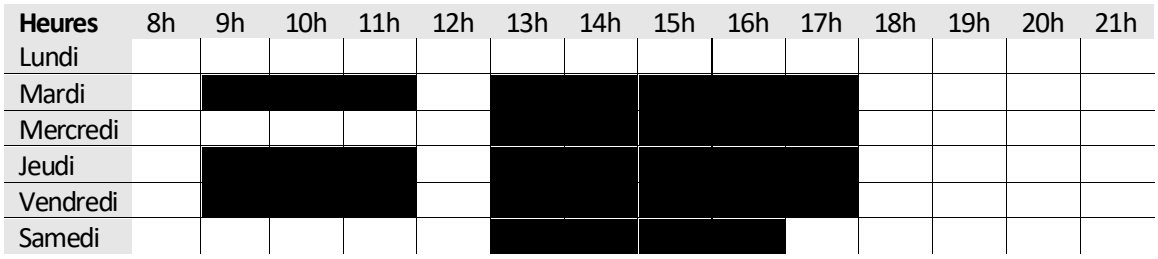
- Respect envers le personnel de l'établissement
- Respect du matériel (ne pas mettre les pieds sur les chaises, ne pas se balancer dessus, prendre soin des boîtiers, ne pas écrire sur les murs, chaises...)
- Respect des locaux (propreté, dégradation)
- Les élèves doivent avoir une hygiène, une tenue et un comportement corrects et adaptés à l'apprentissage de la conduite
- Les élèves sont tenus de ne pas fumer, de ne pas vapoter à l'intérieur de l'établissement (bureau d'accueil, salle de code et toilettes), ni dans les véhicules écoles ; ni d'introduire au sein de l'établissement, de consommer ou d'avoir consommé toute boisson ou produit susceptibles de nuire à la conduite d'un véhicule (alcool, drogue, médicaments...)
- Interdiction d'utiliser le matériel vidéo sans y avoir été invité
- Respecter les autres élèves sans discrimination aucune
- Interdiction d'utiliser des appareils sonores (mp3, téléphone portable, ...) pendant les cours théoriques et pratiques.
- Il est demandé aux élèves de ne pas parler pendant les cours afin de ne pas perturber la séance en cours.
- Dans le cadre de la formation théorique ou pratique, le téléphone portable doit être éteint ou sur silencieux.
- Des toilettes sont à disposition des élèves et l'état de propreté doit être irréprochable après utilisation.
- Interdiction d'emporter un objet (livre, documentation...) sans autorisation
- Interdiction d'entrer dans le secrétariat sans la présence ou l'accord d'une personne référente de l'établissement.
- Interdiction d'introduire de la nourriture ou de prendre ses repas dans les locaux de l'établissement, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'établissement
- Interdiction d'apporter un animal au sein de la salle de code ou des véhicules
- Personne n'est autorisé à monter dans le véhicule sans l'accord du moniteur et encore moins à le déplacer en son absence, pour votre sécurité et celle des autres.

Nous accordons une très grande importance au comportement du candidat afin de maintenir un cadre convivial. **Tout acte de violence verbale ou physique entrainera la restitution du dossier du candidat et l'exclusion définitive de l'établissement**. Il en va de même pour les élèves qui seraient sous l'emprise de l'alcool ou de drogues.

Consigne d'incendie : Conformément aux articles R232-12-17 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.

Accidents : Tout accident, même bénin, survenu dans le centre de formation doit être immédiatement déclaré par l'élève concerné, ou par les personnes témoins, au responsable de l'établissement.

Inscription et horaires d'ouverture secrétariat : Les inscriptions et demandes de renseignements s'effectuent uniquement pendant les heures d'ouvertures du secrétariat, soit :



- Permanence
- Pas de permanence

Les prestations sont affichées à l'extérieur et à l'intérieur de l'établissement.
Des fiches de renseignements sont à disposition du public à l'intérieur du bureau d'accueil. L'élève est tenu de communiquer toutes les données et tous les papiers administratifs demandés le concernant dans les meilleurs délais afin de permettre au secrétariat de constituer son dossier. Dans le cas contraire, tout retard dans le traitement de son dossier par l'administration ne pourra être reproché à l'auto-école. En cas de changement le concernant (modification de nom de famille, changement d'adresse, ...), l'élève doit le signaler et fournir tout document justificatif au secrétariat, afin que celui-ci effectue les démarches appropriées.

Évaluation de départ : Conformément à la réglementation en vigueur, une évaluation de conduite est obligatoire avant la signature d'un contrat de formation.
A la suite de cette évaluation, une estimation du nombre de leçons de conduite préconisées sera effectuée. Ce volume n'est pas définitif, il est susceptible d'être révisé par la suite d'un commun accord au cours de la formation, en fonction des aptitudes du candidat, de sa motivation et de sa régularité.
Le volume de conduite effective ne peut être inférieur à 20h de leçons pratiques.
Après connaissance de l'évaluation, l'élève peut mettre fin au contrat en payant la prestation de l'évaluation.

Informations enregistrées : L'auto-école dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus efficacement votre formation dans le cadre du contrat que vous avez souscrit.
Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de l'auto-école et ne pourront être

communiquées qu'à la Préfecture, aux centres d'examen et à des tiers liés à l'Auto-Ecole par contrat pour l'exécution de missions sous-traitées nécessaires à la fourniture des Services sans qu'une autorisation de l'Elève ne soit nécessaire.
Toute personne peut obtenir la communication et, le cas échéant, la rectification ou suppression des informations le concernant, en s'adressant à l'auto-école.
Aucune information concernant un élève majeur, détenue par l'auto-école (identité, formation, résultats aux examens, ...), ne sera communiquée à des tiers.
Seuls les parents ou représentants légaux des élèves mineurs auront accès à ces données.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, en particulier la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées et du règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, l'Elève bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement et de définir les directives relatives au sort de ses données à caractère personnel après sa mort. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant.

Pour toute réclamation, l'Elève dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL. A l'exclusion du droit de réclamation auprès de la CNIL, L'Elève peut, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ses droits en contactant le secrétariat de l'auto-école.

Réservation des cours de conduite :

Du mardi au vendredi de 9h à 18h et le samedi de 9h à 17h.
Les réservations des leçons de conduite se font au secrétariat ou par téléphone uniquement durant les heures d'ouverture.
Un planning est alors fourni à l'élève au format papier ou électronique par mail. Aucune leçon de conduite ne pourra être planifié sans paiement préalable.
La priorité sera donnée aux élèves convoqués à un examen pratique du permis de conduire. L'élève est tenu d'anticiper la réservation et le règlement de ses leçons de conduites supplémentaires.

Leçon de conduite : Le contenu type d'une leçon de conduite se décompose comme ceci : installation au poste de conduite, détermination des objectifs de travail, explications théorique, explication pratique, application en conduite effective, bilan de la leçon et commentaires. Ce déroulement peut varier en fonction d'éléments extérieurs (bouchon routier…) et/ou des choix pédagogiques de l'enseignant de la conduite.
Pour le bon déroulement des leçons de conduite, la leçon de conduite démarre à l'heure du rendez-vous pour terminer à la sortie du véhicule.
Toute leçon de conduite non décommandée 48h ouvrables à l'avance sans motif valable sera facturée sauf cas de force majeure dûment justifiée et dans tous les cas un justificatif sera demandé.
Aucune leçon ne pourra être décommandée à l'aide du répondeur ou les annulations devront impérativement être faites pendant les heures d'ouverture du secrétariat. L'auto-école se réserve le droit de reporter ou d'annuler des leçons de conduite sans préavis. Les leçons déjà réglées seront reportées à une date ultérieure. L'auto-école décline toute responsabilité en cas d'oubli de la part de l'élève.
Les leçons de conduite débutent et se terminent à l'auto-école située Place de la Tour d'Auvergne. A titre exceptionnel, un autre lieu de prise en charge peut être convenu ; toutefois, cette organisation peut entraîner des retards indépendants de notre volonté.
Seuls les élèves inscrits à l'auto-école, les accompagnateurs (Conduite Accompagnée ou Conduite Supervisée) sont acceptés dans les véhicules.
Avant chaque leçon de conduite, l'élève doit se présenter à l'auto-école afin de signaler sa présence au

moniteur et ne pas l'attendre près du véhicule.

Retard : Que l'élève ait réservé une ou deux séances, en cas de retard de l'élève, le moniteur ne le rattrapera pas et sera facturé dans son ensemble.

Tenue vestimentaire exigée pour les cours pratiques : Pour la formation à la catégorie B : chaussures plates obligatoires (talons hauts et tongs interdits).
Pour les formations deux-roues : équipement obligatoire homologué : casque, gants, chaussures qui couvrent les chevilles, blouson.

Livret d'apprentissage numérique : Le livret d'apprentissage numérique sera remis à l'élève dans les plus brefs délais. Il est demandé au candidat de le consulter régulièrement

Perte, vol, 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 convenablement veiller sur ses objets personnels.

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

Enregistrement : Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer une formation.

Restitution de dossier : L'élève demeure le propriétaire de son dossier (après solde de tout compte de celui-ci). Le dossier peut être restitué à l'élève en main propre ou à la demande d'une tierce personne mandatée par l'élève.
L'élève n'aura aucun frais supplémentaire à sa charge.

Séances de code : Un boîtier est prêté à l'élève au début de chaque séance de code et l'élève est tenu de le restituer à chaque fin de séance.
La durée d'une séance de code est d'environ 50 minutes. Chaque séance fait l'objet d'une série différente.
Il est également possible de s'exercer au code via le **site easytest** en souscrivant à un forfait auprès du secrétariat.
Les thématiques abordées lors de ces séances sont affichés au sein de l'établissement et se composent notamment de : la signalisation routière, intersections, circulation, la vitesse : croisement / dépassement, stationnements / arrêts, être en état de conduire : alcool / médicaments / stupéfiants / somnolence, conduite dans des conditions difficiles, « intempéries », conduite sur autoroute et traversée des zones dangereuses, partage de la rue et spécificités des autres usagers, documents administratifs, changement permis à points, infractions, sanctions et premiers secours, prendre et quitter son véhicule, fonctionnement et entretien, sécurité des passagers et nouvelles technologies, environnement, éco conduite et questions diverses.

Accès au lieu de formation : Les élèves ayant accès au lieu de formation pour suivre un cours ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, ni faciliter l'introduction de tierces personnes à l'établissement.

Examen : Aucune présentation à l'examen pratique ne sera faite si le solde du compte n'est pas réglé.
L'inscription d'un candidat à l'examen théorique ou pratique devra respecter les points suivants :

- Programme de formation terminé ;

- Avis favorable du moniteur chargé de la formation ;
- Compte soldé.

En cas d'échec :

- L'élève se verra proposer de reprendre des heures de conduite dont le nombre variera en fonction du résultat de l'examen
- Il devra alors s'acquitter de fais d'accompagnement pour toute représentation à une place d'examen
- En fonction des élèves en attente de passage de l'examen, il ne sera pas prioritaire pour une prochaine date

En cas d'insistance de qui que ce soit pour inscrire un élève à l'examen, l'auto-école ne saurait être tenue responsable de son éventuel échec.

L'auto-école ne peut être tenue responsable des délais de retard, annulations et reports des examens.

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 des sanctions désignées ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement oral
- Avertissement écrit
- Suspension provisoire
- Exclusion définitive de l'établissement

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

- Non-paiement
- Non-respect du présent règlement intérieur
- Évaluation par le responsable pédagogique de l'inaptitude de l'élève pour la formation concernée
- Attitude empêchant la réalisation du travail de formation

En cas de résiliation par l'élève pour des raisons autres que celles de force majeure (maladie grave, mutation de l'élève, vous rendant dans l'incapacité d'assurer votre formation), l'élève décidant la rupture du contrat devra régler au prorata des prestations déjà consommées. Le présent règlement est consultable dans les locaux de la formation et un exemplaire est également remis à chaque élève, lors de la signature de son contrat. Débuter une formation vaut adhésion au présent règlement intérieur.

Le : ...../...../.....

A : .....

Signature du représentant légal :	Signature de l'élève :	Signature du dirigeant de l'établissement :