

**ASSOCIATION LA CLEF DU PERMIS
62 FAUBOURG DE PARIS - 59300 VALENCIENNES**

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.

La Clef du Permis applique les règles d'enseignement conformément à la réglementation en vigueur, notamment au référentiel pour l'éducation à une mobilité citoyenne (REMC).

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 autorisée 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 pourra entraîner 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.

Consignes d'incendie : Les consignes d'incendie, le plan de localisation des extincteurs et les issues de secours sont affichés dans les locaux de formation. Chaque élève doit en prendre connaissance et respecter les consignes données par le personnel.

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.

Inscriptions et horaires du secrétariat : Les inscriptions et demandes de renseignements s'effectuent pendant les horaires d'ouverture du secrétariat. Ces horaires sont affichés dans l'établissement et communiqués aux élèves.

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 minimal de formation pratique est celui prévu par la réglementation applicable à la catégorie de permis et au mode d'apprentissage choisis.

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 :

Les cours de conduite sont planifiés selon les créneaux communiqués par l'établissement.

Les réservations des leçons de conduite s'effectuent auprès du secrétariat ou par les moyens de contact communiqués par l'établissement.

Le planning est consultable sur Drivup ou transmis par voie électronique. Une leçon ne peut être planifiée que dans le respect des modalités de règlement ou de prise en charge prévues au contrat.

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 au moins 48 heures ouvrables à l'avance, sans motif valable, sera facturée, sauf cas de force majeure dûment justifié. Un justificatif pourra être demandé. Toute annulation doit être signalée au secrétariat par un moyen permettant d'en assurer la réception. La Clef du Permis se réserve le droit de reporter ou d'annuler une leçon en cas de nécessité. Toute leçon déjà réglée sera alors reportée à une date ultérieure. L'établissement décline toute responsabilité en cas d'oubli de l'élève.

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'heure au point de rendez-vous indiqué sur son planning ou au point de rendez-vous habituel communiqué par l'établissement.

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 : Le livret d'apprentissage sera en ligne via le site drivup.

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.

Il est également possible de s'exercer au code au moyen de la plateforme en ligne proposée par l'établissement, selon le forfait souscrit.

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 ;
- Examen blanc validé
- 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 des frais d'accompagnement prévus au contrat pour toute nouvelle présentation à l'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 une raison autre qu'un cas de force majeure dûment justifié, les prestations déjà réalisées restent dues conformément au contrat de formation. Le présent règlement est consultable dans les locaux et remis ou mis à disposition de chaque élève lors de la signature du contrat. Le début de la formation vaut adhésion au présent règlement intérieur.

L'équipe de La Clef du Permis est heureuse de vous accueillir et vous souhaite une excellente formation.