

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR AUTO ECOLE**

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.

Ce règlement est applicable par l'ensemble des élèves.

**Article 1 :** L'auto-école **GM CONDUITE** 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 :** Tous les élèves inscrits dans l'établissement se doivent de respecter les conditions de fonctionnement de l'auto-école Avenir Permis 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 vapoter à l'intérieur de l'établissement, ni dans les voitures
- ne pas boire ni manger en salle de code.
- Ne pas consommer ou avoir consommé toute boisson (alcool) ou substances (drogues) où médicaments pouvant nuire à la conduite d'un véhicule

Il est interdit de diffuser sur les réseaux sociaux tous éléments (photo ou texte) concernant l'auto -école **GM CONDUITE** par les 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.

**GM CONDUITE** s'engage à traiter le dossier de l'élève, si complet dans les 7 jours suivant son dépôt.

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 lettre avec accusé de réception et sans frais supplémentaires.

### **Article 4 : ORGANISATION DES SÉANCES DE CODE**

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.

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 (Réseaux sociaux, musique, tout ce qui peut nuire au bon déroulement d'une séance de code...)

Il est interdit de filmer les séances de code.

Chaque élève est tenu de respecter le matériel et les locaux.

### **Article 5 : ORGANISATION DES LECONS DE CONDUITE**

#### **L'évaluation de départ :**

Avant la signature du contrat « enseignement pratique », 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.

#### **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 numérique à chaque leçon de conduite (ainsi que de sa carte d'identité).

#### Réservation des leçons de conduite :

Les réservations des leçons de conduite se font au secrétariat pendant les horaires d'ouverture.

Un planning papier est alors envoyé par mail ou imprimé 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 est 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-Élèves ayant obtenu leur code
- 3-Élèves n'ayant pas 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 (06.07.68.65.87 par sms / gmconduite@gmail.com par mail).

Aucune leçon ne peut être décommandée par message sur le répondeur.

Toute leçon non décommandée au moins 48 heures à l'avance est due, sauf si nous arrivons à remplacer la leçon avec un autre élève.

Après 3 absences non justifiées, le planning de l'élève peut se voir suspendu et sera repris dès lors que l'élève en aura averti le bureau.

#### Déroulement d'une leçon de conduite :

Installation et détermination du ou des objectif(s)/ explication théorique/ mise en application pratique/ bilan et commentaires.

#### 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)

#### Examen pratique :

Les places d'examen sont attribuées par la Préfecture, sur le site RDV permis, 3 semaines à l'avance. Les examens ont lieu du lundi au vendredi. Toute présentation à l'examen doit être initialement validée par l'enseignant.

Le résultat de l'examen sera disponible 48h après sur le site : permisdeconduire.gouv.fr (le numéro NEPH est demandé, disponible dans le livret numérique de l'élève )

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 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.

Date : .....

- Signature élève :

- Signature représentant :