

## REGLEMENT INTERNE ELEVE

### 1/Préambule

Maintenon Conduite est un établissement privé d'enseignement de la conduite de véhicules à moteurs et de la sécurité routière. Domicilié : 20 rue Collin d'Harleville 28130 Maintenon.

L'auto école est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité à la préfecture de Chartres.

Le présent règlement interne a pour objet vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les élèves inscrits et participants aux différents cours, et stages organisés par l'école de conduite dans le but de permettre un fonctionnement régulier et optimal des enseignements proposés.

### 2/ Dispositions générales :

Définitions :

- Maintenon Conduite ou son représentant sera dénommé ci-après « Le Prestataire »
- Les élèves inscrits et les participants dénommés ci-après « Le Client »

### 3/ Champs d'applications :

#### **Article1 : Personnes concernées**

Le présent règlement interne s'applique à tout « Client » inscrit à une ou plusieurs sessions dispensée(s) par le « Prestataire » et ce, pour toute la durée de formation suivie. Chaque « Client » est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement interne et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### **Article2 : Lieu de formation**

La formation a lieu en majorité dans le local du « Prestataire ». Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux mais également dans tous les lieux, espace ou véhicules utilisés par le « Prestataire ».

### 4/Hygiène et sécurité :

#### **Article1 : Règles générales**

Chaque « Client » doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

#### **Article2 : Boissons alcoolisées, drogue et médicaments**

L'introduction ou la consommation de boisson alcoolisées, drogues ou médicaments non habilités à l'enseignement de la conduite dans les locaux sont formellement interdites. Il est interdit au « Client » de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse, sous l'emprise de drogue ou de prise de médicaments non habilités à l'enseignement de la conduite dans l'organisme de la formation. Chaque « Client » dont le comportement, ou autre, laisserait à penser qu'il a consommé de l'alcool ou de la drogue pourra être soumis avant tout cours de code ou de conduite à un dépistage réalisé par l'enseignant sous la responsabilité du Directeur de l'école de conduite. En cas de test positif, ou de refus de se soumettre au dépistage, la formation sera annulée et facturée. « Le Client » sera immédiatement convoqué par « Le Prestataire » afin de voir ensemble des suites à donner à l'incident.

#### **Article3 : Détention d'objet ou matériels divers et animaux**

Il est formellement interdit d'introduire dans les locaux et véhicules de formation du « Prestataire » tout objet dangereux (armes, couteaux, poignards, pétards, pistolets d'alarme à plomb ou à billes, bombes à lacrymogène, etc...) et animaux. En cas de détention d'objet dangereux et animaux, la formation sera annulée et facturée. « Le Client » sera immédiatement convoqué par le « Prestataire » afin de voir ensemble des suites à donner à l'incident.

#### **Article4 : Interdiction de fumer**

En application du décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux et véhicules de formation du « Prestataire ». Les fumeurs de tabac à rouler ne sont pas autorisés à préparer leur cigarette dans les locaux ainsi que dans les véhicules du « Prestataire »

Ces consignes sont également applicables pour les cigarettes électroniques.

En cas de non-respect de cette interdiction, la formation sera annulée et facturée. « Le Client » sera immédiatement convoqué par le « Prestataire » afin de voir ensemble des suites à donner à l'incident.

#### **Article5 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R4227-28 et suivants du code du travail, les consignes d'incendie et un plan de localisation des extincteurs et issues de secours sont affichés dans les locaux du « Prestataire » de manière à être connus de tous « Client ».

« Le Client » est tenu d'exécuter sans délai, l'ordre d'évacuation donné par le « Prestataire ». Les consignes en vigueur dans l'établissement à observer, en cas de péril et spécialement d'incendie doivent être scrupuleusement respectées.

#### **Article6 : Accident ou incident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par « Le Client » ou les personnes témoins de l'accident, au « Prestataire ».

#### **Article7 : Responsabilité du Prestataire en cas de vol, perte ou détérioration de bien personnels du « Client »**

« Le Prestataire » décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par le « Client » dans les locaux ou véhicules du « Prestataire ».

### **5/DISCIPLINE**

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations inscrites au règlement interne.

#### **Article1 : Tenue et comportement**

« Le Client » est invité à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme. Les vêtements doivent être appropriés aux enseignements et activités dispensées. Vêtements et accessoires de sécurité sont obligatoires suivant la nature de l'enseignement. (2 roues....)

« Le Prestataire » recevant en son établissement des gens de toutes nationalités, religions et idées, afin de conserver une neutralité nécessaire au bon fonctionnement des formations dispensées, une bonne entente entre « Le Prestataire » et « Le Client » sont proscrits à l'intérieur des locaux, des cours et des véhicules du « Prestataire » de créer dissensions, animosités, rivalités entre les personnes qui fréquentent l'établissement. Les casquettes, bonnets et capuches sont seulement autorisés en dehors des locaux et hors des véhicules du « Prestataire ».

#### **Article2 : Téléphone portable et matériels multimédia.**

L'utilisation du téléphone portable et de matériels multimédia (audio, vidéo, enregistreur etc.) est strictement interdit dans les locaux et les véhicules du « Prestataire » pendant les enseignements. Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### **Article3 : Les Horaires**

« Le Prestataire » se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de cours en fonction des nécessités de service, ou en cas de force majeure, d'annuler des séances de formation sans préavis. (Accident, maladie, sécurité, matériel défectueux, intempéries, annulation d'examen etc.....)

Une fréquentation régulière et ponctuelle de la formation est exigée de tout « Client ». Il est nécessaire de prévenir d'un éventuel retard à un rendez-vous et une absence devra être justifiée par écrit au « Prestataire » en rapport avec d'éventuelles conséquences pouvant résulter de cette absence.

#### **Article 4 : Usage du matériel et outils pédagogiques**

Chaque « Client » a l'obligation de conserver en bon état le matériel ou outils pédagogiques qui lui sont confiés en vue de sa formation. « Le Client » est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel et outils pédagogiques à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à sa disposition à cet effet. A la fin de la formation, « Le Client » est tenu de restituer tout le matériel et document en sa possession appartenant au « Prestataire ». La documentation pédagogique remise lors de sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

#### **Article5 : Dégâts matériels**

« Le Client » est tenu de respecter les lieux et véhicules dans lesquels se déroulent les séances de formation. Il lui est interdit de manipuler le matériel ou les véhicules sans la présence ou l'autorisation du « Prestataire ».

Toute dégradation peut entraîner la réparation financière du « Client ». Le matériel détérioré ou détruit volontairement ou non, devra être facturé et remboursé par le « Client ».

### **6/ La formation du permis de conduire**

#### **Article1 : Evaluation du niveau du candidat**

Conformément à la réglementation en vigueur, une évaluation de départ est réalisée afin de déterminer un nombre prévisionnel d'heures et leçons de formation. Ce volume d'heures de formation prévu est susceptible d'être révisé d'un commun accord entre « Le Prestataire » et « Le Client » en fonction de ses aptitudes à l'apprentissage, de sa motivation et de sa présence régulière au cours.

#### **Article2 : Contrat de formation**

Un contrat de formation est établi entre « Le Client » et « Le Prestataire ». Ce contrat a pour objet la formation à la conduite d'un véhicule en fonction des lois en vigueur. L'objectif est d'amener « Le Client » au niveau requis pour être autonome et sûr afin qu'il puisse être présenté aux épreuves théoriques et pratiques du permis de conduire. « Le Prestataire » a une obligation de moyens mis en place et non une obligation de résultat.

Les renseignements délivrés lors de réalisation de la demande de permis de conduire sont certifiés exacts par « Le Client ».

Pour servir de dépôt de garantie, la demande de permis CERFA N°2 ne sera restituée qu'à la demande du « Client » à la condition expresse que le solde du montant de la formation ait été versé.

« Le Prestataire » ne serait tenu pour responsable du retard du « Client » dans la remise des documents nécessaire à la constitution de son dossier. Dès que le dossier est complet, « Le Prestataire » s'engage à le déposer à la préfecture dans les meilleurs délais. Les inscriptions sont nominatives et ne sont en aucun cas transmissibles.

### **Article3 : Modalités de règlement**

« Le Client » est tenu de régler au « Prestataire » les sommes dû, conformément au mode de règlement établi à l'inscription et mentionné sur les conditions particulières du contrat de formation. Nos conditions de vente ne prévoient pas d'escompte pour les paiements anticipés. Toute facture d'un montant supérieur à 1000 euros TTC doit être réglée par chèque, virement ou carte bancaire.

### **Article4 : Séances de formation**

#### **Retard ou d'absence :**

« Le Client » ne pouvant rejoindre l'établissement de conduite à l'heure prescrite, « Le Client » majeur, les parents ou le représentant légal pour le « Client » mineur doivent obligatoirement prévenir « Le Prestataire ». La responsabilité de l'établissement n'est effective que lorsque « Le Client » a rejoint l'établissement. Il incombe aux parents ou au représentant légal de veiller à l'arrivée du « Client » à l'établissement de conduite. « Le Prestataire » s'engage à contrôler la présence du « Client » mineur aux séances prévues dans le calendrier de formation et à avertir immédiatement les parents ou le représentant légal en cas d'absence. Tout « Client » qui choisit de ne pas se présenter à l'examen doit en avertir « Le Prestataire » au moins sept jours ouvrables avant sa date d'examen. A défaut, il perdra les frais relatifs à cette prestation, sauf cas de force majeure dûment justifié par écrit.

#### **Calendrier de formation :**

Le calendrier prévisionnel des séances de formation est établi par le « Prestataire » en concertation avec le « Client » et lui ait communiqué. « Le Client » et « Prestataire » s'engagent à respecter ce calendrier...

Toute leçon doit être décommandée 48h à l'avance, jours ouvrables, en cas de non-respect de ce délai, la leçon sera considérée comme due sauf cas de force majeure (certificat médical ou autre) dûment justifiée par écrit, par le biais d'une indemnisation compensatrice équivalent à une heure de leçon de conduite. Les leçons décommandées ne pourront être prise en compte à l'aide du répondeur, les annulations doivent être faites pendant les heures d'ouvertures du bureau. Il est demandé au « Client » de lire les informations mises à leur disposition sur la porte de l'établissement.

#### **Cours théorique :**

Les cours théoriques sont d'une durée d'une heure. « Le Client » doit être présent dès le début de la séance, il est interdit de quitter la salle avant la fin de la séance. Ce qui est important c'est d'écouter et de comprendre les réponses afin d'avoir un maximum de possibilité de réussir à terme leur examen théorique.

Le téléphone portable peut être utilisé uniquement comme « boîtier de réponse » avec l'accord du « Prestataire ».

Tout « Client » n'ayant pas constitué le dossier d'inscription et réglé le 1<sup>er</sup> versement n'a pas accès à la salle de code.

Pour inscrire un « Client » à l'examen théorique, ce dernier doit avoir :

-Durant sa formation et quel que soit la formule choisie (traditionnelle, forfait, conduite accompagnée, supervisée ou stage) effectuer au minimum cinq test « évaluation pédagogique favorable » en salle de code. Pour ce faire, « Le Client » devra s'inscrire au préalable au bureau ou par internet. La participation des élèves à chacun de ses cinq évaluations pédagogiques sur une simulation de l'examen officiel d'une durée de 1h est vivement conseillée pour prétendre postuler l'autorisation de passage de l'examen.

- L'avis favorable du « Prestataire »

-Assiduité et utilisation régulière des outils connectés mis à disposition

-Courbe de progression de l'élève sur les tests « évaluation pédagogique » en salle (-12.5% d'erreurs)

La décision d'inscrire ou pas un « Client » à l'examen est du seul fait du « Prestataire ». Cette décision est possible en fonction du niveau de l'élève, de sa situation financière auprès du « Prestataire » et de l'avis du « Prestataire ». Tout « Client » désirant se présenter à l'examen, malgré le refus du « Prestataire » pour un niveau d'apprentissage insuffisant à passer l'examen signera une décharge et en cas d'échec. « Le Prestataire » se réserve le droit de restituer au « Client » son dossier.

#### **Cours Pratique :**

Un cours de conduite à une durée d'une heure et se décompose généralement de la façon suivante :

- 5 minutes pour définir l'objectif en se référant sur le livret d'apprentissage
- 45 minutes à 50 minutes de conduite effective
- 5 à 10 minutes pour faire le bilan et remplir les documents

Ce déroulement peut varier en fonction d'événements extérieurs, de choix pédagogiques « du Prestataire », de formules de stage.

Le départ et l'arrivée de la séance de conduite se fait à l'adresse du local du « Prestataire », sauf demande particulière et exceptionnelle dite de « Prise à domicile ». En cas de prise à domicile ou autre lieu, le temps de trajet sera déduit du temps de la leçon.

Pour inscrire un « Client » à l'examen pratique ce dernier doit avoir :

- Durant sa formation et quel que soit la formule choisie (traditionnelle, forfait, conduite accompagnée, supervisée ou stage) réaliser les quatre compétences de son livret d'apprentissage.
- L'avis favorable du « Prestataire »
- Réaliser les 4 bilans de compétences favorables

- Réaliser un examen blanc de pratique favorable pour prétendre obtenir l'autorisation de passage à l'examen.

La décision d'inscrire ou pas un « Client » à l'examen est du seul fait du « Prestataire ». Cette décision est possible en fonction du niveau de l'élève, de sa situation financière auprès du « Prestataire » et de l'avis du « Prestataire ». Tout « Client » désirant se présenter à l'examen malgré le refus du « Prestataire » pour un niveau d'apprentissage insuffisant à passer l'examen signera une décharge et une demande de validation peut être demandée au centre d'examen. En cas d'échec « le Prestataire » se réserve le droit de restituer au « Client » son dossier.

#### **Article5 : Présentation à l'examen**

« Le Prestataire » s'engage à présenter « Le Client » sous réserve qu'il a atteint le niveau requis et ceci dans la limite des places d'examen attribuées par l'administration. En cas d'échec, le délai administratif de représentation devra être respecté. Une place d'examen complémentaire sera proposée en fonction des possibilités et du niveau du « Client ».

Seul « Le Prestataire » prendra la décision de représenter « Le Client » qui ne pourra pas obtenir de place supplémentaire s'il n'a pas progressé.

Pour le passage des examens du permis, il est obligatoire de présenter l'original de la pièce d'identité ou passeport européen, ainsi que pour l'épreuve pratique sont livret d'apprentissage rempli.

**Important :** Il est rappelé que durant chaque épreuve, l'élève se doit d'être courtois vis-à-vis de l'inspecteur du permis de conduire. Tout manquement de sa part entrainera son exclusion immédiate de l'établissement. Le présent contrat sera fait réputer rompu et l'établissement exigera de la part de l'élève, le règlement des sommes encore dues à cet instant.

### **7/SANCTIONS, GARANTIES DISCIPLINAIRES ET REPRESENTATION DU « CLIENT »**

#### **Article1 : Sanctions**

Tout manquement du « Client » à l'une des dispositions du présent règlement interne pourra en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions ci-après désignées par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par « Le Prestataire »
- Suspension temporaire
- Exclusion définitive

En cas de difficulté et après médiation « Le Prestataire », après consultation de l'équipe pédagogique, peut décider d'exclure « Le Client » à tout moment du cursus de formation, pour l'un des motifs suivants :

- Non-paiement des frais de formation
- Attitude empêchant la réalisation de la formation
- Evaluation par l'équipe pédagogique de l'inaptitude du « Client » pour la formation concernée

#### **Article2 : Garanties Disciplinaires**

Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée au « Client » sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque le « Prestataire » envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un « Client » dans une formation, il est procédé comme suit :

- Le « Prestataire » convoque le « Client » par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.
- Pour cet entretien, « Le Client » peut se faire assister par une autre personne de son choix parmi « Les Clients » ou une personne référente de l'établissement. La convocation mentionnée ci-dessus doit faire état de cette disponibilité.
- Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est stipulé à l'élève qui s'explique sur les faits pour lesquels il est convoqué.
- La sanction peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'élève sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le « Client » n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui, et éventuellement, qu'il n'ait été convoqué à un entretien (cas vu par l'article L920-5-2 du code travail).

Le ca échéant « Le Prestataire » informe l'organisme paritaire prenant des frais de formation à sa charge, de la sanction prise à l'égard du « Client »

#### **Article3 : Publicité du règlement**

Le présent règlement est consultable dans les locaux du « Prestataire »

Un exemplaire est mis à la disposition de chaque « Client » sur simple demande et annexé au contrat de formation

Débuter une formation vaut adhésion et application du présent règlement interne.

Nom :

Prénom :

Signature : (Précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

Date :

