

Règlement intérieur du centre de formation

Le présent règlement a pour objet de favoriser le bon fonctionnement du centre de formation. Les dispositions qui suivent s'appliquent à tous les stagiaires du centre de formation quelle que soit leur appartenance.

Article 1^{er} : Règles d'hygiène et de sécurité

Les stagiaires doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène corporelle et vestimentaire.

Tout comportement portant atteinte ou préjudice à la bonne moralité, au bon déroulement des cours et à la sécurité des stagiaires, peut être sanctionné par une exclusion immédiate des cours.

Il est interdit de fumer, de manger à l'intérieur des bâtiments ainsi que de faire pénétrer au sein de l'organisme de formation de l'alcool et toute substance illicite.

Une salle de détente peut être mise à disposition pour la restauration de mi-journée, ainsi que pour les pauses.

Les moyens et consignes de sécurité seront mis en œuvre selon la signalétique figurant dans le centre de formation (extincteurs, plan d'évacuation, alarme incendie, système de désenfumage...). Toute utilisation abusive, ou détérioration des moyens d'alerte ou d'extinction sera considérée comme une faute grave.

Les stagiaires seront tenus responsables pécuniairement des dégâts occasionnés s'ils ne respectent pas ces règles de sécurité.

Article 2 : Horaires

L'accueil de l'Ecole de Conduite Sabolienne seulement à l'agence du Maine est ouverte du lundi au vendredi de 9h00 à 12h15 et de 14h00 à 18h30, sauf le samedi de 9h00 à 15h00.

Les cours d'enseignement se déroulent du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h à 19h, et le samedi de 08h30 à 12h30 et de 13h à 17h.

Chaque stagiaire reçoit un planning de formation prévisionnel correspondant aux volumes horaires prévu à son contrat.

En cas de modifications du planning les stagiaires seront prévenus à l'avance et devront s'y tenir.

Les horaires sont applicables dans l'ensemble des agences.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

En cas d'annulation des leçons de conduite, le stagiaire est tenu de prévenir 48h à l'avance jour ouvré. Toutes leçons non décommandées dans ce délai seront considérées comme consommées et facturées.

En cas d'annulation des examens théorique ou pratique, le stagiaire est tenu de prévenir 6 jours à l'avance jour ouvré. Toutes examens non décommandés dans ce délai seront considérés comme consommés et facturés.

Article 3 : Documents administratifs

Les stagiaires peuvent avoir à remplir différents dossiers administratifs permettant la mise en place de leur indemnisation, ou de la validation de leur formation. Le service administratif leur apportera toute aide nécessaire, mais ils demeurent responsables du respect des délais, ainsi que de la fourniture des pièces servant à l'instruction des dossiers.

Article 4 : Responsabilités

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des effets personnels laissés dans les locaux et les véhicules.

Le livret de formation est la propriété de l'élève, il lui est remis à l'inscription, et doit l'avoir en sa possession à chaque leçon théorique ou pratique. Le fait de ne pas avoir son livret de formation en leçon de conduite entraîne l'annulation celle-ci.

Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte du livret de formation, livre de code et autre ouvrage pédagogique qui a été remis à l'élève.

Article 5 : Discipline

Un état de présence à chaque leçon est établi par le centre de formation et signé par les stagiaires et le formateur. Toute absence devra être justifiée par un titre (ex : certificat médical ou autres justificatifs valables et considérés comme absence justifiée).

L'élève tient à jour de lui-même à jour son calendrier de formation dans son livret de formation

L'échelle des avertissements et sanctions s'établit comme suit :

Le stagiaire fera d'abord l'objet d'un avertissement oral ou écrit.

En cas de faute grave, une exclusion définitive du stage pourra être prononcée, notamment en cas de violences physiques ou verbales envers tous autres élèves, formateurs, personnels administratifs, ou autres personnes intervenant directement ou indirectement dans la formation.

L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours en salle et en véhicule. L'usage du téléphone du centre de formation professionnelle est exclusivement réservé à l'usage du personnel (les stagiaires ne pourront recevoir de communications téléphoniques sauf cas d'urgence).

Chaque stagiaire veille au bon usage, au bon entretien ainsi qu'à la sécurité du matériel, et des locaux mis à sa disposition.

Article 6 : Tarifs et modes de paiement :

Les tarifs sont indiqués en euros, toutes taxes comprises. De ce fait, seuls les paiements en euros sont acceptés.

Les tarifs affichés sont ceux en vigueur à la date de leur consultation.

Les établissements de formation Ecole de conduite sabolienne se réservent le droit d modifier les prix de leurs prestations à tout moment. Lorsqu'elles sont commandées, ces prestations sont contractualisées et facturées sur la base des tarifs en vigueur au moment de la contractualisation.

Article 7 : modalités de règlement et contrat

Les modalités de règlement sont précisées à l'inscription, en 1 à 4 fois maximum.

Le règlement des sommes liés au frais d'inscription et de l'évaluation initiale, est à régler le jour de l'inscription.

Le règlement des sommes liés à la formation théorique et de frais d'examen théorique est à régler au plus tard 6 jours avant la date de l'Examen théorique.

Le règlement des sommes liés à la formation pratique et de frais d'examen pratique, est à régler au plus tard 6 jours avant la date de l'Examen théorique.

Les contrats de formation sont souscrits pour une période de 12 mois hors les contrats en filière AAC qui sont souscrit pour une période de 24 mois. A l'échéance des contrats le centre de formation propose un nouveau contrat, les modalités du contrat et notamment les tarifs pouvant être révisé.

Le présent règlement intérieur complète l'éventuel règlement intérieur de l'entreprise dans laquelle a lieu l'action de formation.

La direction du centre de formation professionnelle se tient à la disposition des stagiaires pour toutes informations nécessaires à la bonne exécution du présent règlement.

Elle se réserve le droit d'apporter des avenants au présent règlement.

Fait à le.....

Le stagiaire,

Nom - Prénom et signature

(Précédés de la mention « Lu et approuvé »)

Le responsable du centre,