



DRIV'INFINITY

S.A.S Au Capital de 1000€
2, Rue D'Iena 66000 Perpignan
Téléphone : 09.81.25.89.91
Num Agrément : E 17 066 0007 0
SIRET : 527 536 137 00017
Email: drivinfinity@gmail.com
Code APE : 8553Z

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement a pour objectif 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 : Règles d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet toutes les consignes en vigueur au sein de l'établissement doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Pertes, Vols, 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 veiller à ses objets personnels.

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.

Article 2 : Consignes de sécurité

Consignes d'incendie : Conformément aux articles R 232-12-17 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.

Il est interdit aux élèves :

- De fumer ainsi que de vapoter dans les locaux de l'établissement, y compris les toilettes, en application du décret n° 92-478 du 29/05/1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux d'usage collectif,
- 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,
- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse, d'y introduire des boissons alcoolisées, des produits illicites ou dangereux.

Article 3 : Accès aux locaux

- horaires de l'établissement : Consulter l'affichage des heures de permanence du bureau

- L'accès à la salle de code est uniquement possible lors des cours de code en présence d'un enseignant(e) de la conduite.

Article 4 : Organisation des cours théoriques et pratiques

Entraînements au code

- Modalités d'accès à la salle (horaires ...), d'utilisation du DVD.
- Modalités d'utilisation, à distance, du logiciel d'entraînement au code...

Cours théoriques

- Liste des thématiques abordées : alcool et stupéfiants. Vitesse, défaut de port de la ceinture de sécurité ...
- Modalités de mise en œuvre : cours collectifs dispensés-par un enseignant en présentiel.

Cours pratiques

- L'évaluation de départ est obligatoirement programmée avant tout début de formation afin de vous indiquer le volume horaire nécessaire ainsi que le budget à prévoir. Pour cela un devis vous sera transmis.
- Livret d'apprentissage : Un livret d'apprentissage sera remis à chaque élève dès le début de la formation pratique (papier ou dématérialisé)

Il lui appartiendra de le présenter à chaque leçon ainsi que la copie de son AIPC (présent dans le livret), dans le cas contraire la leçon ne pourra pas avoir lieu.

Modalités de réservation et d'annulation des leçons de conduite :

La mise en place du planning de conduite s'effectue, après l'obtention du code, auprès de votre agence. Toute leçon ou cours non décommandé par l'élève au moins quarante-huit heures ouvrables à l'avance, sera due et facturée, sauf :

- Raisons médicales (certificat médical obligatoire).
- Convocation dans les 48heures pour un entretien d'embauche ou un examen (convocation écrite obligatoire).
- Décès d'un parent proche (certificat de décès).
- Tout autre cas de force majeure dûment justifié.
- Annulation et absence
-
- Pour les leçons programmées à l'avance (d'un commun accord entre l'établissement d'Enseignement à la conduite et l'élève), chaque partie s'engage à prévenir l'autre en cas d'absence par tous les moyens mis à leur disposition ou de fournir un document justifiant les motifs de l'absence (certificat médical, arrêt de travail, certificat de décès, sécurité des usagers non assurée, etc.).
- Dans le cas d'une absence justifiée, la leçon déjà réglée et qui ne serait pas déjà reportée donnera lieu à remboursement ou à report.
- En cas d'absence injustifiée de l'élève, la leçon non effectuée sera considérée comme due et ne donnera pas lieu à report.
- En cas d'absence injustifiée de l'enseignant, il appartient à l'élève de demander réparation du préjudice subi.

Dans tous les autres cas, les modifications de planning seront signalés à l'élève-conducteur au moins 48heures ouvrables à l'avance.

Déroulement d'une leçon de conduite : Prise en charge par l'enseignant(e) de la conduite, détermination d'un ou plusieurs objectifs à travailler puis développement du cours.

Avant la fin du rdv de conduite, un bilan de la leçon est effectué puis le remplissage des documents par l'enseignant(e) de la conduite ainsi que l'élève.

Retard :

De l'élève-conducteur : l'enseignant de la conduite s'engage à une attente de vingt minutes.

- Si la leçon a pu démarrer mais avec du retard, celui-ci, imputable à l'élève-conducteur, ne sera pas rattrapé.
- Au-delà du délai de vingt minutes, votre prestation sera considérée comme due dans son intégralité, sauf cas de force majeure dûment justifiée.

De l'enseignant : l'élève-conducteur s'engage à une attente de vingt minutes.

Si la prise en charge est effectuée mais en retard, soit :

- L'enseignant effectue le temps réel prévu pour la leçon de conduite et celle-ci est intégralement due,
- La prestation est effectuée partiellement et sera due au prorata du temps réel effectué.
- Au-delà du délai de 20mn, la prestation est considérée comme non-due et l'école de conduite s'engage au remplacement de la leçon dans les meilleurs délais.

NB : dans les 2cas, les parties en présence s'engagent à se mettre en relation par tous les moyens dont ils disposent pour faire connaître leur situation.

Article 5 : Tenue vestimentaire exigée pour les cours pratiques

Pour la formation à la catégorie B : chaussures plates obligatoires (talons hauts non conseillés et tongs et chaussures ouvertes interdits) ;

Article 6 : Utilisation du matériel pédagogique

L'utilisation du matériel pédagogique se fera uniquement sous la direction d'un enseignant(e) de la conduite, de la secrétaire ou du responsable pédagogique.

Pour tout matériel mis à votre disposition, merci d'en respecter le bon état.

Article 7 : Assiduité des stagiaires

- L'élève-conducteur s'engage à :

- suivre les cours théoriques et pratiques d'une façon assidue*, sauf absence dûment justifiée et excusée.

Article 8 : Comportement des stagiaires

- L'élève-conducteur s'engage à :

- Respecter les instructions délivrées par les formateurs.
- Avoir une conduite disciplinée permettant un enseignement de qualité.
- Être coopératif et disponible lors des cours.
- Régler ses prestations consommées dans les délais impartis sur les factures, et notamment, avoir réglé le solde pour tout compte avant le passage aux épreuves du permis de conduire.

Article 9 : Sanctions disciplinaires

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 de l'une ou de l'autre des sanctions ci-après désignées par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le responsable de l'établissement ou de son représentant,
- Suspension provisoire,
- Exclusion définitive.

En cas de difficulté et après médiation, le responsable de l'établissement, peut décider d'exclure un élève à tout moment du cursus de formation, pour l'un des motifs suivants :

- Non-paiement des frais de formation,
- Attitude empêchant la réalisation du travail de formation,
- Évaluation par l'équipe pédagogique de l'inaptitude de l'élève pour la formation concernée.

Article 10 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à l'élève sans que celui-ci ne soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'établissement ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un élève dans une formation, il est procédé comme suit :

- . Le responsable de l'établissement convoque l'élève 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, l'élève peut se faire assister par une personne de son choix parmi les élèves ou une personne référente de l'établissement. La convocation mentionnée ci-dessus doit faire état de cette possibilité.
- . 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.

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 l'élève 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 du travail).

Le cas échéant, le responsable de l'établissement informe l'employeur et l'établissement tiers prenant les frais de formation à sa charge, de la sanction prise à l'égard de l'élève.

Article 11 : Publicité du règlement

Le présent règlement est consultable dans les locaux de la formation.

Un exemplaire est également remis à chaque élève avec le contrat de formation, il est signé concomitamment à celui-ci.

Je soussigné :

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et y adhérer.

Fait à, Le

En 2 exemplaires, un remis au candidat, un autre restant à l'établissement.

Signature du candidat

Précédée de la mention

ou

Signature du représentant légal

précédée de la mention

" lu et approuvé "

" lu et approuvé "