

## **AUTO ECOLE JAMES Sarl**

**42 Quai des Bons Enfants**

**88 000 EPINAL**

**Tél : 03 29 82 57 58**

N° de Siret : 411 758 220 000

N°d'Agrément E. 02.088.0341.0

Code APE 8553 Z

**108 Rue d'Alsace**

**88 150 THAON LES VOSGES**

**Tél : 03 29 43 20 48**

N° de Siret : 411 758 220 00023

N°d'Agrément E. 04.088.0388.0

Code APE 8553 Z

**Piste Privée**

**57 Route d'Epinal**

**88 390 UXEGNEY**

Tél : 03 29 82 57 58

N° Déclaration d'Activité : 44880141388

N° Déclaration d'Activité : 44880141388

autoecole-james@orange.fr

autoecole-jamesthaon@orange.fr

### **Charte de Bonne Conduite**

#### **Droits et devoirs du stagiaire**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité, d'hygiène et de civilité en vigueur ainsi que les consignes données par le formateur.

L'accès aux installations pédagogiques et engins est strictement interdit hors formation et se fait sous la surveillance de votre formateur uniquement.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

Le stagiaire étant acteur de sa formation, la richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre et de son implication personnelle.

Toute absence non justifiée sera rapportée à l'entreprise qui finance la formation.

En participant à la formation, le stagiaire s'engage à être présent et à suivre la formation jusqu'à son terme.

Le stagiaire s'engage à respecter les horaires et à adopter une tenue et conduite respectueuse envers autrui.

**Signature Candidat**

**Le** \_\_\_\_\_

## AUTO ECOLE JAMES Sarl

42 Quai des Bons Enfants  
88 000 EPINAL  
Tél : 03 29 82 57 58  
N° de Siret : 411 758 220 00015  
N° d'Agrément E. 02.088.0341.0  
Code APE 8553 Z  
N° Déclaration d'Activité : 44880141388

108 Rue d'Alsace  
88 150 THAON LES VOSGES  
Tél : 03 29 43 20 48  
N° de Siret : 411 758 220 00023  
N° d'Agrément E. 04.088.0388.0  
Code APE 8553 Z

Piste Privée  
57 Route d'Epinal  
88 390 UXEGNEY  
Tél : 03 29 82 57 58

autoecole-james@orange.fr

autoecole-jamesthaon@orange.fr

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Démarches administratives

L'élève est avisé par l'établissement de la liste des documents à fournir. Il mandate l'établissement pour accomplir en son nom et place toutes les démarches et formalités nécessaires auprès de l'administration, en vue de l'enregistrement de son dossier CERFA 02. L'établissement s'engage à déposer le dossier au plus tard 30 jours après que l'élève lui ait fourni l'ensemble des documents nécessaires.

### Livret d'apprentissage

L'établissement fournit à l'élève un livret d'apprentissage au plus tard au début de la formation pratique. Le livret ne fait pas l'objet d'un enregistrement par les services de la préfecture, mais il reste l'outil pédagogique de référence. L'élève doit prendre connaissance de son contenu et le tenir à jour sous le contrôle de l'établissement. L'élève ne peut conduire qu'en possession de son livret d'apprentissage accompagné du Cerfa 02 ou de sa copie ou du récépissé de dépôt.

### Evaluation de départ

Avant le début de la formation, l'établissement procède à l'évaluation du niveau de l'élève. Cette appréciation permet l'estimation du nombre d'heures nécessaires à la formation pratique. Le contrat commence lorsque cette évaluation préalable a été réalisée. Le volume d'heures peut être revu d'un commun accord entre les différents parties.

### Contenu de la formation

L'établissement s'engage à dispenser une formation conforme à la réglementation tel que c'est décrit dans les arrêtés relatif au livret d'apprentissage du 29 juillet 2013 pour la CATEGORIE B. L'établissement s'engage à mettre en oeuvre toutes les moyens nécessaires pour que l'élève atteigne le niveau de compétence requis.

Les cours théoriques et les cours pratiques seront dispensés par des personnes titulaires de l'autorisation d'enseigner validée et correspondant à la catégorie de permis préparée. Suite à l'évaluation de départ, le déroulement de la formation est communiqué à l'élève, aussi bien pour les cours pratiques que théoriques.

Le calendrier prévisionnel des séances de formation est établi par l'établissement en concertation avec l'élève et lui est communiqué. Chaque séance donne lieu à une évaluation. L'établissement tient l'élève informé de sa progression.

Le déroulement d'une leçon de conduite se décompose généralement comme suit (1) la présentation des objectifs (2) la conduite effective pour la réalisation des objectifs définis (3) bilan et commentaires. Les commentaires pédagogiques comprennent la validation éventuelle des objectifs, les annotations par l'élève sur le livret d'apprentissage et la synthèse du formateur sur la fiche de suivi de formation.

La durée d'une leçon de conduite au volant ne peut excéder deux heures consécutives et l'interruption entre deux leçons de conduite doit être au moins égale à la durée de la leçon précédente.

Certains éléments de la formation initiale, notamment les contenus prévus à la première étape du programme de formation, peuvent être enseignés en dehors de la circulation (piste, aire fermée à la circulation, parc de stationnement, simulateur homologué). La durée de la formation, au moyen d'un simulateur de conduite homologué, ne doit pas excéder 4 heures si le volume total est de 20 heures.

La préparation à l'épreuve théorique générale de l'examen du permis de conduire qui doit être assurée pendant cette période n'est pas incluse dans ces 20 heures.

L'enseignant doit procéder aux évaluations prévues dans le livret d'apprentissage. Ces évaluations visent d'une part, à valider séparément les objectifs pédagogiques contenus dans chaque étape de la formation et d'autre part, à valider de façon globale chaque étape que comporte la formation initiale.

L'enseignement doit retracer la progression sur la fiche de suivi de formation conforme au modèle défini par le ministère chargé des transports et veiller à ce que le livret d'apprentissage soit correctement renseigné par l'élève.

La fiche de suivi doit être archivée aux fins de vérifications administratives et être conservée pendant 3 ans par l'établissement.

Le présent règlement a pour objet de favoriser le bon fonctionnement du centre de formation. Il est interdit de fumer, de téléphoner, 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.

**Modalités :** Avant chaque examen : code et conduite, le compte doit être soldé. L'accompagnement est à renouveler en cas d'ajournement. Les prestations sont à régler à l'avance (heure supplémentaire conduite : tarif en vigueur) Toute leçon non décommandée 48h à l'avance est considérée comme prise et donc facturée.

### Annulation et absence

Pour les leçons programmées à l'avance chaque partie s'engage à prévenir l'autre en cas d'absence par tous les moyens mis à sa disposition ou de fournir un document justifiant les motifs de l'absence (certificat médical, arrêté 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 donne 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.

### Présentation aux examens

L'établissement s'engage à présenter l'élève aux épreuves du permis de conduire.

La présentation à chaque examen du permis de conduire est conditionnée par les places attribuées à l'établissement par l'administration qui organise, sans perception de droits par l'état. L'établissement ne pourra en aucun cas être tenu responsable si l'élève ne pouvait être présenté pour des raisons indépendantes de l'établissement, notamment en cas de grève, d'intempéries et tout autre élément perturbateur.

### Règlement des sommes dues

L'élève est tenu de régler à l'établissement les sommes dues, conformément au plan de paiement choisi. Sauf accord particulier, le solde du compte devra être réglé avant chaque passage de l'examen pratique et l'école de conduite se réserve le droit de refuser la présentation de son élève si les sommes dues sont échues depuis plus de 30 jours.

### Prolongation du contrat

La prolongation du contrat peut intervenir à tout moment, d'un commun accord entre les deux parties. Le contrat peut être prolongé en cas de maladie de l'élève et sur présentation d'un justificatif.

### Résiliation du contrat

Le contrat peut être résilié par l'élève en cas de retrait de l'agrément de l'établissement par l'autorité préfectorale et en cas de force majeure (incapacité médicale à la conduite, déménagement dans un rayon supérieur à 30 km).

En cas de résiliation, l'élève s'engage à régler les sommes correspondant aux prestations déjà consommées et l'établissement s'engage à restituer à l'élève, sans frais ni pénalités, les sommes déjà versées correspondant aux prestations qui n'ont pas été consommées. Ces sommes sont alors calculées au prorata du prix forfaitaire du présent contrat.

### Restitution du dossier

L'établissement s'engage à restituer, sans frais ni pénalité, à l'élève son dossier (CERFA 02) dès lors que l'élève est à jour du règlement des prestations déjà consommées.

### Fermeture de l'école de conduite

Le présent contrat est couvert par une garantie financière. Elle prévoit le remboursement des prestations non consommées pour tous les contrats de formation en cours au moment où l'exploitation de l'école de conduite serait rendue, impossible du fait d'une décision administrative ou judiciaire entraînant une fermeture définitive ou interrompue d'au moins 3 mois. Le remboursement serait alors effectué directement par l'organisme garant.

### Litige

En cas de désaccord entre les parties, le litige sera porté devant la juridiction territoriale compétente.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

AUTO ECOLE JAMES  
TAMPON

SIGNATURE CANDIDAT

SIGNATURE FORMATEUR