

NUMERO DE DECLARATION D ACTIVITE : 76300521530

ECOLE DE CONDUITE DU COUTACH  
152 Avenue de L'Aigoual  
30260 Quissac  
Tél. Port.: 06.76.21.38.44  
Mail: ec.coutach@gmail.com  
Siret: 90825230700016 Numéro RCS Nimes B 908 252 307  
Agrt: E 2203000030  
N° TVA Intracommunautaire: FR64908252307



CE DOCUMENT EST DISPONIBLE SUR SIMPLE DEMANDE AUPRES DU SECRETARIAT

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET INFORMATIONS

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.

Celui-ci est applicable par l'ensemble des élèves.

## Article 1 :

L'**Auto-école OPCF** 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.

L'établissement met à disposition des moyens pédagogiques et techniques dernière génération (tablettes, code en ligne, des séries de code systématiquement mises à jour, des stages code).

Les formateurs sont tous titulaires du diplôme d'enseignant de la conduite et sécurité routière ainsi que l'autorisation d'enseigner en cours de validité.

## Article 2 : RESPECT

Tous les élèves inscrits dans l'établissement se doivent de respecter les conditions de fonctionnement de l'**Auto-école OPCF** sans restriction, à savoir :

- Respecter le personnel de l'établissement.
- Respecter les autres élèves sans discrimination aucune.
- Tout acte de violence verbale ou physique pourra entraîner la restitution du dossier au candidat et l'exclusion définitive de l'établissement.
- Les élèves doivent avoir une hygiène, une tenue et un comportement correct.
- **Les élèves sont tenus de :**
  - Ne pas fumer, ne pas vapoter à l'intérieur de l'établissement, ni dans les véhicules.
  - Ne pas consommer ou avoir consommé toute boisson (alcool) ou substances (drogues) ou médicaments pouvant nuire à la conduite d'un véhicule.
  - Il est interdit de diffuser sur les réseaux sociaux tout élément (photo ou texte) concernant **L'Auto-école OPCF, ses formateurs ou les autres élèves.**
  - Les sanitaires sont réservés au personnel uniquement.
  - Il est demandé aux élèves de lire les informations mises à leur disposition au bureau.

## Fonctionnement de l'établissement

### Article 3 : DOSSIER ADMINISTRATIF

L'élève s'engage à fournir tous les documents demandés pour l'inscription dans les meilleurs délais.

Dès que le dossier est complet, l'établissement s'engage à l'enregistrer dans les plus brefs délais auprès de **l'ANTS** (Agence Nationale des Titres Sécurisés).

Dans le cas contraire, tout retard de traitement du dossier ne pourra être reproché au responsable de **l'Auto-école OPCF**.

Pour tout changement le concernant, l'élève doit en avertir le secrétariat (état-civil, adresse, téléphone, mail ...).

L'élève reste le propriétaire de son dossier.

Le dossier sera restitué à l'élève (après solde de tout compte) par demande écrite uniquement 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.

L'usage du téléphone portable est interdit dans les salles de cours et doivent être éteints avant d'y accéder.

Sauf si celui-ci est uniquement réservé à la formation Théorique.

Si vous devez utiliser votre téléphone portable, nous vous demandons de sortir de l'établissement afin de ne pas perturber les personnes qui travaillent.

La formation code est dûe à l'inscription et, est considérée comme débutée dès l'inscription.

Nous vous demandons de respecter les horaires pour les cours de code afin de ne pas perturber leur bon déroulement.

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 (MP3 etc...), de filmer les séances de code, de manger ou de boire dans la salle de code.

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

## La Formation et les Epreuves

### Article 5 : ORGANISATION DES LEÇONS DE CONDUITE

Tenue vestimentaire : prévoir des chaussures plates (talons hauts, et tongs interdits).

#### 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 d'apprentissage à chaque leçon de conduite.

A défaut, l'enseignant pourra accompagner le candidat sur le temps de la leçon pour récupérer son livret dans un périmètre raisonnable.

Le cas échéant, la leçon ne pourrait avoir lieu.

En cas de perte du livret, l'élève doit en avertir le secrétariat et devra s'acquitter des frais de duplicata du livret.

### Dépistage d'alcoolémie :

Tout élève peut être soumis avant sa leçon de conduite à un dépistage d'alcoolémie réalisé par l'enseignant au moyen d'un éthylotest.

En cas de test positif, ou de refus de se soumettre au dépistage, la leçon sera annulée et facturée à l'élève.

### Réservation des leçons de conduite :

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

Un planning papier ou informatique est alors donné à l'élève.

Le planning peut être modifié ou des leçons peuvent être annulées par l'établissement (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- Elèves ayant obtenu leur code
- 3- Elèves n'ayant pas obtenu leur code

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

Les leçons de conduite doivent être annulées au moins 48h à l'avance par téléphone au **05 33 74 09 24**.

Toute leçon non décommandée au moins 48 heures à l'avance est dûe.

Toute leçon de conduite débute et se termine à l'auto-école.

Lorsqu'un élève demande que sa leçon débute ou finisse ailleurs qu'à l'auto-école, le temps de trajet du moniteur entre l'auto-école et le lieu du RDV sera déduit du temps de conduite de l'élève.

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).

Si le candidat choisit de ne pas se présenter à l'examen pratique, il doit en avertir l'établissement au moins 7 jours ouvrables avant sa date d'examen.

En cas de non-respect du calendrier de formation, l'enseignant a la possibilité de retarder la présentation de l'élève à l'examen.

L'établissement a, vis à vis du candidat une **obligation de moyen** et **non une obligation de résultat**.

**Le jour des examens théorique et pratique, si le candidat possède un premier permis il doit se présenter avec ce titre de conduire sécurisé.**

**A défaut d'un titre de conduire sécurisé celui-ci doit être impérativement accompagné d'une pièce d'identité en cours de validité.**

**Pour l'examen pratique il doit également être en possession de son livret d'apprentissage papier ou numérique.**

Le résultat de l'examen sera disponible 48h après sur le site :

«<https://www.securite-routiere.gouv.fr/resultats-du-permis-de-conduire>»

(le numéro NEPH demandé est le numéro du livret d'apprentissage papier ou numérique).

## La Formation Moto et AM :

1) - **L'équipement minimum pour les leçons moto est :**

- 1 Blouson Moto homologué
- 1 Paire de gants homologuée
- 1 Casque Moto à votre taille et homologué
- 1 pantalon long
- 1 paire de chaussure fermées et montantes recouvrant la malléole.

2) - **Le Prêt d'un casque peut se faire durant la formation mais de façon non définitive de l'établissement.**

## Sanctions

### 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.**

**Signature de l'élève**

(ou de son représentant légal)

« Nom et signature suivi de lu et approuvé »

**La Direction**