



### **1.3 établir un règlement intérieur**

Le règlement intérieur est disponible sur notre site internet

Le règlement intérieur est affiché au sein des locaux de l'auto-école

Le règlement intérieur est aussi annexé au contrat de l'apprenti



## Règlement intérieur [articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du travail]

### Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes et leurs entourages participantes à une action de formation dans l’établissement. Il sera signé en double exemplaire et il est aussi affiché à l’accueil dans les locaux. Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

#### SECTION 1 : REGLES D’HYGIENE ET SECURITE

### Article 2 – Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.
- De toute consigne imposée soit par la Direction de l’établissement soit par le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à la sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité.

S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la Direction de l’établissement.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 3 – Affichage au sein de l’établissement

Penser à lire les informations complémentaires affichées (sur la vitrine, dans le bureau et dans la salle de code).

### Article 4 – Discrimination et harcèlement

Toutes personnes à pour devoir et obligation de respecter autrui. Le harcèlement et la discrimination raciale sera immédiatement sanctionnable.

### Article 5 – Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Ainsi le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de représentant habilité de l’organisme ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’établissement.

### Article 6 – Boissons alcoolisées et drogues et armes

L’instruction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation. Il est interdit de faire entrer dans l’organisme une arme pouvant nuire qu’elle quand soit la nature.

### Article 7 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer ou vapoté dans l’enceinte de l’organisme de formation y compris les véhicules.

### Article 8 – Accident

Le stagiaire victime d’un accident, survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction de l’établissement.

Le responsable de l’organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

#### SECTION 2 : Discipline Générale

### Article 9 – Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 9.1. Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués préalablement par l’organisme de formation.

Horaires ouverture du bureau, des cours théoriques et séances code : affichés sur la vitrine, dans le bureau et site internet (documentation possible).

Horaires des formations pratiques sur véhicules : Ils sont définis entre l’enseignant et le stagiaire sur un accord en commun.

En cas de fermeture exceptionnelle, celle-ci sera mentionnée au moins 48 heures (date et heure sur l’affichage) à l’avance sur la porte d’entrée ainsi qu’à l’intérieur de l’établissement.

#### Article 9.2. Absences, retards ou départs anticipés

Tout candidat en retard aux séances théoriques et code déjà commencées pourra se voir refuser l’accès dans la salle afin de ne pas perturber les autres élèves).

En cas d’absence, de retard ou de départ avant l’horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l’établissement et s’en justifier. L’organisme de formation informe immédiatement le représentant légal, l’employeur, l’école ou autre établissement étant sous la responsabilité de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Pour l’aspect financier voir au dos du contrat.



### Article 9.3. Formalisme attaché au suivi de formation

Le stagiaire est tenu de compléter son livret d'apprentissage au fur et à mesure du déroulement de sa formation. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

Pour les formations de 7h, à l'issue de la formation le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation. S'il le désire, le stagiaire peut faire la demande d'une attestation de présence au stage pour son employeur administration ou autre organisme.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou prise en charges des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage ...).

### Article 10 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation.
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'accès de personnes étrangères à l'organisme.
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

### Article 11– Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques (voir au dos du contrat). Le stagiaire aura l'obligation de les porter sous peine de se voir refuser l'accès à la formation.

### Article 12 – Le comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

En salle de code il est interdit de : Boire ou manger, de mettre les pieds sur les chaises, d'écrire sur les murs, tables et les boîtiers. Il est également interdit d'utiliser des appareils sonores (MP3, téléphone etc.) pendant les séances, pouvant créer une gêne aux autres stagiaires. Respecter le silence pour une meilleure progression de votre apprentissage.

### Article 13 – Utilisation du matériel

Le stagiaire n'est pas autorisé à utiliser le matériel vidéo, audio

et mécanique sans y avoir été invité. Sauf autorisation particulière de la Direction de l'établissement, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

## SECTION 3 : MESURE DISCIPLINAIRES

### Article 14 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'établissement ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre.
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant.
- Blâme.

Exclusion temporaire de la formation. Exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise, le représentant légal, l'employeur ou autre administration uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou d'une administration et/ou le financeur de la sanction prise.

### Article 15 – Garanties disciplinaires Article

#### 15.1. Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, 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 stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.



#### **Article 15.2. Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque le stagiaire, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix : stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

#### **Article 15.3. Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage. Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### **Article 15.4. Prononcé de la sanction**

La sanction ne 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 au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### **SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES** **ARTICLE**

#### **Article 16 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS**

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

#### **ARTICLE 17 – DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### **ARTICLE 18 – RÔLE DES DÉLÉGUÉS DES STAGIAIRES**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Fait à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**AUTO-ÉCOLE**

**L'élève**

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, ci-dessus.

Mention manuscrite :

« Lu et approuvé, bon pour accord ».

**Pour les mineurs**

Signature du représentant légal précédée de sa qualité et la mention manuscrite : « bon pour autorisation ».

**Le règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'auto-école, sur le site web et également annexé au contrat.**