RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable à l'ensemble des élèves et stagiaires de SL FORMATIONS

SL FORMATIONS / INRI'S – 41 avenue de la République, 77340 Pontault-Combault – Tél. 01 60 28 54 18 – slformations77@gmail.com

N° d'agrément : E 2607700030 – Document mis à jour le 07/10/2026

Ce règlement a pour objet de définir les règles relatives à l'hygiène, à la sécurité ainsi qu'à la discipline nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement, ainsi que la procédure applicable en cas de sanction. Il est applicable à l'ensemble des élèves et stagiaires.

Article 1 – Cadre de l'enseignement

L'auto-école SL FORMATIONS 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 01/07/2014.

Article 2 – Règles de fonctionnement

Tous les élèves inscrits au sein de l'établissement SL FORMATIONS doivent respecter les conditions de fonctionnement de l'auto-école sans restriction, à savoir :

- respecter le personnel de l'établissement, le matériel mis à disposition et les locaux (propreté, absence de dégradation) ;
- ne pas fumer à l'intérieur de l'établissement ni dans les véhicules, et ne pas consommer ou avoir consommé de substances incompatibles avec la conduite d'un véhicule ;
- ne pas utiliser d'appareils sonores (téléphone portable) pendant les séances de code et les heures de conduite, respecter les horaires de code afin de ne pas perturber le bon déroulement de la séance et s'abstenir de parler en salle de code ;
- respecter les règles d'évacuation des locaux en cas d'alarme et rejoindre le point extérieur de rassemblement en cas d'évacuation.

Article 3 – Droit de retrait

Tout élève présentant une inaptitude à la conduite se verra opposer le droit de retrait. La leçon sera alors annulée et facturée.

Article 4 – Accès à la salle de code

Toute personne n'ayant pas constitué de dossier d'inscription et réglé le 1er versement se verra refuser l'accès à la salle de code. Lors de la séance de code, il est demandé à l'élève de rester jusqu'à la fin des corrections, même si celles-ci, lorsqu'elles sont effectuées par l'enseignant, débordent un peu des horaires. Il est essentiel d'écouter et de comprendre les réponses.

Article 5 – Annulation des leçons

Toute leçon de conduite non décommandée 48 heures à l'avance, jour ouvré (sauf cas de motif légitime, après validation de la direction), sera facturée. Aucune leçon ne peut être décommandée à l'aide du répondeur ou par e-mail : les annulations doivent être faites pendant les heures d'ouverture du bureau.

Article 6 – Téléphones portables

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les leçons de code et de conduite.

Article 7 – Livret d'apprentissage

Dès l'attribution du numéro NEPH, il sera remis à l'élève son livret d'apprentissage. Sa présence est obligatoire pour toute leçon de conduite. En cas de non-présentation du livret aux forces de l'ordre, les conséquences éventuelles seront imputables à l'élève.

Article 8 – Déroulement d'une leçon

En général, une leçon se décompose ainsi : 5 minutes pour l'installation au poste de conduite et la définition de l'objectif de travail, 45 minutes de conduite effective, 5 minutes pour faire le bilan de la leçon, tenir à jour le suivi de la formation de l'élève et revenir au bureau. Ce déroulement peut varier en fonction d'éléments extérieurs (embouteillages ou autres) et/ou des choix pédagogiques de l'enseignant de la conduite et de la sécurité routière.

Article 9 – Présentation à l'examen

Aucune présentation à l'examen pratique ne sera faite si le solde du compte n'est pas réglé une semaine avant la date de l'examen.

Article 10 – 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 de l'une des sanctions ci-après, par ordre d'importance :

- avertissement oral ;
- avertissement écrit ;
- suspension provisoire ;
- exclusion définitive de l'établissement.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 11 – Exclusion

Le responsable de l'établissement peut décider d'exclure un élève du cursus de formation de l'auto-école pour les motifs suivants :

- non-paiement ;
- attitude empêchant la réalisation du travail de formation ;
- non-respect du présent règlement intérieur.

Toute exclusion, temporaire ou définitive, ne peut être prononcée qu'après la procédure disciplinaire prévue à l'article 12.

Article 12 – Procédure disciplinaire

Conformément aux articles R6352-4 à R6352-8 du Code du travail, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un élève sans qu'il ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

1. **Convocation** : lorsque la direction envisage une sanction ayant une incidence sur la présence de l'élève en formation (suspension ou exclusion), elle le convoque par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. La convocation indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister.
2. **Entretien** : au cours de l'entretien, l'élève peut se faire assister par une personne de son choix, élève ou salarié de l'établissement. La direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'élève. Pour un élève mineur, son représentant légal est informé et peut assister à l'entretien.
3. **Décision** : la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'élève par lettre recommandée ou remise contre récépissé.
4. **Avertissement** : un avertissement oral ou écrit, qui n'a pas d'incidence sur la présence de l'élève en formation, peut être donné sans entretien préalable ; l'élève est toutefois informé par écrit des griefs retenus contre lui.
5. **Mesure conservatoire** : lorsque l'agissement de l'élève le rend indispensable (faute grave, mise en danger), une exclusion temporaire à effet immédiat peut être prononcée. Aucune sanction définitive ne peut alors être prise sans que la procédure ci-dessus ait été respectée.
6. **Information des financeurs** : la direction informe de la sanction prise l'employeur et, le cas échéant, l'organisme qui finance la formation (CPF, France Travail, OPCO, Région).

Article 13 – Représentation des stagiaires

Selon les dispositions des articles R6352-9 à R6352-12 du Code du travail, pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement. Lorsque, à

l’issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article 14 – 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 15 – 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.

La direction du centre de formation SL FORMATIONS est heureuse de vous accueillir parmi ses élèves et vous souhaite une excellente formation.

Réf. Affig10 – Mise à jour le 07/10/2026