

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

@ automobileclubgrandsud@gmail.com



www.automobileclub.fr



« Automobile Club Grand Sud »



Automobile Club Gard Lozère Ardèche

Siège social : 850, rue Etienne Lenoir - Parc d'Activités Km Delta II - 30900 NIMES

Tél : 04.66.04.01.62 - Email : automobileclubgard@gmail.com

Agrément Gard n°21-001 / Agrément Vaucluse n° 20-001 - n° 20-002 / Agrément Hérault n° 34-18-02 - n° 34-22-03 / Agrément Bouches du Rhône n° 13-2022-3 – n° 13-2022-4

Site : www.automobileclub.fr / www.autoecolenimes.com

Siren : 775 913 700 – Code APE : 9499Z – TVA intra : FR05 775 913 700 - N° déclaration d'activité : 91300127930

Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) Présentation de l'Automobile Club Grand Sud, votre organisme de formation*
- 2) Présentation de notre équipe*
- 3) Notre offre de formation*
- 4) Notre engagement qualité*
- 5) Le responsable pédagogique*
- 6) Contenu de votre formation*
- 7) Notre démarche pédagogique*
- 8) Vos ressources documentaires*
- 9) Les moyens pédagogiques*
- 10) Les locaux et équipements des salles de formation*
- 11) Nos formateurs*
- 12) Evaluation de satisfaction*
- 13) Convocation à votre formation*
- 14) Vos horaires de formation*
- 15) Votre présence et assiduité*
- 16) Logistique stagiaire*
- 17) Règlement intérieur*



Bonne formation à tous

1) *Présentation de l'Automobile Club Grand Sud, votre organisme de formation*

Née en 1903, avec l'émergence de la voiture, l'Automobile Club a été pionnier dans la mise en place des premiers panneaux de signalisation routière, dans la délivrance des rares "certificats de capacité" à la conduite des automobiles et de manière générale s'est intéressé très tôt à toutes les problématiques liées à l'usage de la route et de l'automobile

Pendant plusieurs décennies, l'Automobile Club sera le seul organisme habilité à délivrer des permis de conduire.

C'est tout naturellement qu'au fil des ans l'Automobile Club soit devenu la Première Association de défense des Usagers de la Route en France.

L'Automobile Club a contribué à rendre les routes et les véhicules plus sûrs avec la mise en place d'un contrôle technique à la fin des années 1980, en participant aux différentes commissions sécurité routière, et autre projet tel que la mise en place du permis à points.

À côté de ce rôle institutionnel, l'Automobile Club propose de nombreux services aux automobilistes, ses adhérents (assistance routière, protection juridique, dépannage et assistance routière, prise en charge des stages permis à points).

Préoccupé par la mortalité routière, l'Automobile Club a fait de la sécurité routière un de ses objectifs et a commencé à proposer divers programmes de sensibilisation aux risques routiers à ses adhérents, aux collectivités, aux entreprises, etc...

Au fil des ans l'Automobile Club s'est professionnalisé, et a obtenu divers agréments lui permettant de proposer :

- ☑ Des stages de sensibilisation à la sécurité routière (permis à points),
- ☑ Des tests psychotechniques dans le cadre des annulations, suspension et invalidation du permis de conduire,
- ☑ Des tests psychotechniques dans le cadre professionnel ou médical,
- ☑ Des formations au code de la route, permis de conduire B traditionnel et apprentissage de la conduite.

Toujours dans cet esprit d'élargir son panel d'activité et ses compétences depuis 1998, l'Automobile Club propose dans son catalogue de formations, la formation pour exercer le métier de conducteur de Taxi. Ce sont plus de 1000 personnes qui ont pu suivre cette formation et obtenir leur examen.

L'évolution de la profession taxi évoluant, depuis 2009, nous proposons également les formations obligatoires tous les 5 ans à destination des professionnels Taxis et depuis 2017, nous proposons les formations initiales et continue à destination des conducteurs VTC et la formation à la mobilité géographique Taxi.

L'Automobile Club continue à développer ses compétences dans différents départements...



2) Présentation de notre équipe

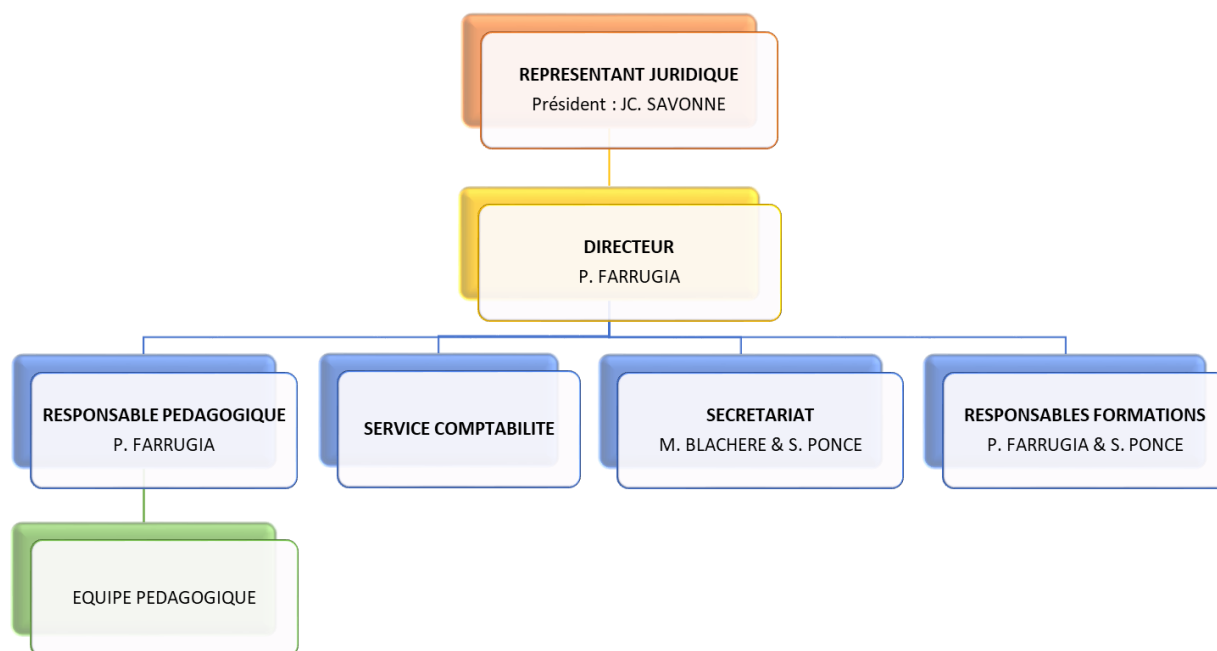
L'ensemble des animateurs / formateurs sont diplômés conformément aux différents agréments et suivent les formations continues afférentes obligatoires.

Ces différents professionnels disposent des compétences pédagogiques pour vous faciliter votre apprentissage et l'acquisition de nouvelles compétences nécessaires dans votre activité professionnelle ou le passage de l'examen T3P.

Nos formateurs adaptent leurs outils et méthodes pédagogiques en fonction des modules ou thématiques enseignés.

Nos formateurs suivent les évolutions relatives aux métiers.

- ☑ Expert en sécurité routière (+ de 20 ans d'expérience) dans le domaine du permis à points (animateurs BAFM ayant suivi la formation à l'INSERR)
- ☑ Psychologue (+ de 20 ans d'expérience) dans le domaine du permis à points ayant suivi une formation à l'INSERR
- ☑ Formateurs TAXI/VTC spécialisés, diplômés tel que le définit les arrêtés relatifs aux agréments des centres de formation préparant aux examens TAXI / VTC (+ de 20 ans d'expérience)
- ☑ Formateurs en anglais / français diplômés tel que le définit les arrêtés relatifs aux agréments des centres de formation préparant aux examens TAXI / VTC (+ de 20 ans d'expérience)
- ☑ Formateurs TAXI/VTC (BAFM, BEPECASER, TP ECSR) tel que le définit les arrêtés relatifs aux agréments des centres de formation préparant aux examens TAXI / VTC (+ de 20 ans d'expérience)
- ☑ Enseignants de la conduite et de la sécurité routière (notamment pour les formations TAXI / VTC / Auto-école)
- ☑ Formateur expert en sécurité routière et prévention du risque



3) Notre offre de formation

TAX01I	Formation taxi complète intensive
TAX02I	Formation passerelle VTC vers TAXI intensive
TAX05	Formation réactualisation taxi
TAX06	Formation à la mobilité Taxi
VTC01I	Formation VTC complète intensive
VTC02	Formation réactualisation VTC
AE01	Permis B évaluation de départ
AE02	Permis B code uniquement
AE03	Permis B retour au permis code uniquement
AE04	Permis B manuelle retour au permis code + conduite
AE05	Permis étranger
AE06	Permis B manuelle conduite uniquement
AE07	Permis B manuelle étudiant code + conduite
AE08	Permis B manuelle classique code + conduite
AE09	Permis B manuelle conduite accéléré code + conduite
AE10	Permis B manuelle conduite accompagnée code + conduite
AE11	Permis B manuelle conduite supervisée code + conduite
PAP	Stage de sensibilisation à la sécurité routière
TP	Test psychotechnique
GRR	Gestion aux risques routiers en milieu professionnel, administratif, scolaire, ...

Ces formations sont réalisées en présentiel. Chacune des formations proposées suit un référentiel de formation réglementaire. Nous disposons des agréments nécessaires pour pouvoir proposer ses formations dans notre catalogue formation.

L'Automobile Club et les formations TAXI / VTC en quelques chiffres :

En 2022 :

Intitulé de la formation	Nombre de session	Nombre de stagiaires	Taux de satisfaction formation	Taux d'assiduité	Taux de satisfaction administratif
Réactualisation Taxi	11	118	92 %	100 %	93 %
Réactualisation VTC	1	2	100 %	100 %	97 %
Mobilité Taxi	9	49	98 %	100 %	98 %
Taxi approfondie	4	44	92 %	97 %	97 %

Activité Auto-école – Activité suspendue pour 2022 - 2023

NOS FORMATIONS SONT UNIQUEMENT PRESENTIELLES

4) **Notre engagement qualité**

L'Automobile Club est certifiée selon le Référentiel National sur la Qualité des actions concourants au développement des compétences mentionné à l'article L.6316-3 du code du travail et le PS-FOR-PRO01 – Programme de certification des prestataires concourant au développement des compétences applicable pour les activités des actions de formation (certification n° 2103173.1).

Notre organisme de formation répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations.

Les critères qualité visés par l'Automobile Club sont, notamment, les suivants :

- ☒ L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé,
- ☒ L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires,
- ☒ L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation,
- ☒ La qualification professionnelle et la formation continue du personnel chargé des formations,
- ☒ Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus,
- ☒ La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires,
- ☒ L'évaluation de la qualité de la formation,
- ☒ L'attestation de présence,
- ☒ L'attestation de fin de formation,
- ☒ La copie de la feuille d'émargement, sur demande.

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (QCM, QRC, évaluations journalières écrites ou orales, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative examens blancs (si nécessaire) examen d'état afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation. Pour certaine de nos formations vous aurez accès à notre plateforme de QCM en ligne pour nous accompagner dans votre apprentissage (utilisable sur tablette, PC, smartphone).

Nous demandons également aux stagiaires de remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire à froid est adressé par mail à chaque stagiaire environ 6 mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

Un bilan annuel de la satisfaction des stagiaires est tenu à disposition sur demande.

Suivi de nos stagiaires après la formation :

Formation continue obligatoire TAXI / VTC – Mobilité géographique Taxi :

Afin que vous puissiez continuer à exercer votre activité en toute sérénité, l'Automobile Club conserve pendant 5 ans vos attestations de formation réglementaire nécessaire dans l'exercice de votre profession. En cas de perte, nous vous transmettrons un duplicata.

Avant la date de fin de validité de votre carte professionnelle ou d'attestation de votre formation, nous vous rappellerons par sms ou mail que vous devaient prochainement effectuer votre formation continue obligatoire afin de répondre aux exigences réglementaires. Dans aucun cas nous ne pourrions être tenu responsable de la non réception de cette information et du non-respect du renouvellement de votre formation continue.

Toujours dans le cadre de votre activité professionnelle, de suivi stagiaire et de notre engagement qualité nous vous adresserons également des informations relatives aux évolutions réglementaires (veilles réglementaires) dans le cadre de votre métier, des informations relatives a des formations ou stages qui pourraient vous être utiles dans le cadre de votre activité.

Nous pouvons également vous communiqués également des offres d'emploi relatives à votre métier ou si vous-même vous avez des postes à pourvoir nous pouvons transmettre sur votre demande les informations à nos anciens stagiaires.

5) **Le responsable pédagogique**

L'Automobile Club, c'est le résultat de plus de vingt-cinq années d'expérience en matière de formations et d'animations en sécurité routière. Toutes les formations et animations proposées par l'Automobile Club sont soumises à la délivrance par Monsieur le(s) Préfet(s) d'agrément.

Ces agréments définissent les conditions de réalisation, les moyens matériels, pédagogiques et le référentiel de formation ou d'animation. Nos formateurs ou animateurs sont choisis en fonction des exigences réglementaires et de leurs expériences.

La veille technique et juridique est permanente, ce qui permet de mettre régulièrement à jour les programmes et les contenus pédagogiques de nos différentes formations.

6) **Contenu de votre formation**

Lors de votre contact avec l'Automobile Club concernant votre demande de formation, nos responsables administratifs analysent vos besoins en fonction d'une procédure de questionnement effectuée par téléphone ou dans nos bureaux.

L'objectif de cette analyse du besoin et de valider avec vous les objectifs de la formation relatif à votre demande et définir avec vous le bon choix de formation ou de dates de formation.

Au cours de cette analyse du besoin et de valider avec vous les objectifs de la formation relatif à votre demande et définir avec vous le bon choix de formation et des dates correspondantes.

Au cours de cet échange, vous avez pu exprimer vos éventuelles attentes ou souhait autour d'une situation précise ou une question technique particulière. Notre questionnement prévoit également la prise en charge de situations ou difficultés tel un handicap physique ou la maîtrise de la langue française qui pourrait être nécessaire au bon suivi de la formation.

Nos responsables administratifs formations vous ont questionnés afin d'analyser vos besoins, de vérifier les prérequis et définir avec vous la formation appropriée.

A l'issue de votre demande d'informations sur la formation ciblée, un devis accompagné d'une fiche de renseignement et d'un bulletin d'inscription vous seront adressés par mail, courrier ou donné en main propre.

Le contenu de la formation est décrit dans la fiche de renseignement qui vous a été transmise ainsi que sur notre site internet www.automobileclub.fr. En parallèle, vous y trouverez également les objectifs de la qualification, le(s) objectif(s) pédagogique(s) de la formation, le public concerné et prérequis, les compétences visées et résultats attendus, les méthodes pédagogiques utilisées, les modalités d'évaluation des acquis, les dispositifs de suivi, la validation de la formation, etc.

A réception de votre bulletin d'inscription accompagné d'un acompte ou d'un accord de prise en charge du financement de votre formation, un contrat ou une convention de formation vous sera adressé à nous retourner signé.

Il vous sera également adressé par mail, sms ou courrier une convocation à notre formation.

7) **Notre démarche pédagogique**

Pour chaque formation, un bilan à chaud est complété par l'apprenant et le(s) formateur(s).

Les bilans permettent d'analyser les formations réalisées en matière logistique et pédagogiques.

La synthèse de ces bilans permet une évolution de nos formations, que ce soit en matière administratif, matériel et pédagogique. Pour les formations qui ont examen, une analyse globale est faite (statistique sur les notes, ressenti, relation avec le jury ...)

Cela permet de faire évoluer les supports pédagogiques des formateurs et des apprenants, la durée d'un module et/ou de la formation, etc...

Notre nouvelle formation intensive T3P correspond à cette analyse.

8) Vos ressources documentaires

Selon la formation que vous suivez, il vous est remis durant la formation :

- ☒ Des supports ou livret (nominatif) de cours de formation,
- ☒ Des évaluations initiales et finales (support papier),
- ☒ Un questionnaire de positionnement (support papier),
- ☒ Des examens blancs, QCM, QRC, des exercices d'étude de cas (support papier),
- ☒ Des supports pédagogiques supplémentaires,
- ☒ Un identifiant et un mot de passe pour notre plateforme de QCM en ligne qui vous permet de compléter votre apprentissage.

A votre disposition également sur demande (consultable uniquement dans nos locaux) :

- ☒ Des Tomes de Code de la Route,
- ☒ Des livrets de Code de la Route,
- ☒ Des cartes routières (villes, départements), informations touristiques (dépliants, livrets),
- ☒ Des textes réglementaires liés à votre métier (veille réglementaire),

Selon nos locaux vous pourrez accéder à notre salle de code de la route pour votre permettre de progresser.

Nos outils :

Selon nos formations vous serez amenés à utiliser :

- ☒ Des véhicules auto-école, équipés de doubles commande et d'équipements spéciaux réglementaires,
- ☒ De taximètre mobiles,
- ☒ Plateforme de QCM en ligne

9) Les méthodes et moyens pédagogiques

Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel, soit en fonction de besoins spécifiques.

Chaque formation s'appuie sur la pédagogie la plus adaptée à la formation des adultes avec une alternance de méthodes expositives et actives.

Evaluation des modules par QCM, par QRC, par des mises en situation professionnelle, par étude de dossier.

Fiche pédagogique individuelle avec relevé des notes obtenues lors des différentes évaluations, ou livret d'évaluation passé en cours de formation (ECF).

Examen final (si nécessaire).

Entraînement aux oraux (si nécessaire)

Les moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans le programme de formation.

Documentations pédagogiques remis aux stagiaires, en version papier ou en version numérique selon le type de formation.

Un livret comprenant les apports essentiels, les exercices d'application, les différents tests d'évaluation, les différents documents professionnels, est remis à chaque stagiaire afin qu'il puisse retrouver les outils pédagogiques expérimentés nécessaires à la formation et aux épreuves d'examen, et lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

Pour les formations dites intensive, accès à une plateforme en ligne qui vous permet de vous exercer sur les différents modules de formation. Vous effectuerez les différents QCM de façon progressive.

10) Les locaux et équipements des salles de formation

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.

Les formations et regroupement présentiels se déroulent en centre de formation.

Des salles de formation pour les formations en centre

Nos salles sont équipées :

- ☑ Tables et chaises pour accueillir entre 10 et 20 participants selon les salles (4 départements),
- ☑ Paperboard et feutres,
- ☑ Tableau blanc magnétique,
- ☑ Vidéoprojecteur HDMI ou VGA,
- ☑ Multi média WI-FI, ou filaire internet,
- ☑ Parking et parking PMR à proximité,
- ☑ Locaux répondant aux normes ERP et/ou d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

11) Nos formateurs

Nos formateurs sont choisis en fonction des textes réglementaires et des référentiels de formations.

La phase de recrutement est formalisé par le formateur référent (du module ou de la formation) et le responsable du centre de formation.

Le choix du formateur bien qu'il doive répondre à des critères réglementaires (diplômes / compétences) en lien avec nos agréments, dépend également de ses expériences pédagogiques, professionnelles, et du maintien de ses compétences continu en lien avec son ou ses domaine(s) d'activité.

Les déroulés pédagogiques, contenus, supports de cours, QRC, QCM ont été validés par le formateur référent relatif au module ou à la formation.

Chaque intégration d'un nouveau formateur est faite par l'accompagnement du formateur par le formateur référent et le responsable du centre de formation. Chaque interlocuteur amène son expertise dans le domaine qui le concerne et transmet son expérience au nouvel entrant. Cela permet également de familiariser le nouveau formateur aux outils et supports de cours utilisés par le(s) formateur(s) référent(s).

Un lien permanent existe pendant l'intégration pour échanger sur les difficultés rencontrées.

12) Evaluation de satisfaction

En fin de formation, il vous est demandé la mesure de votre satisfaction de la formation suivi que ce soit au niveau de l'administratif et de la pédagogie.

Ces évaluations à chaud vous sont données pendant la formation individuellement. Une seule évaluation à chaud administratif pour une formation, plusieurs évaluations à chaud pédagogiques liées au nombre de modules ou formateurs intervenants en formation.

Ces évaluations vous permettent de nous communiquer votre avis sur notre suivi administratif, notre disponibilité, la qualité de nos informations, l'organisation de la session, les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens ou supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de vos formateurs.

A la fin de chaque session de formation, le ou les formateur(s) remplissent également un bilan à chaud formateur.

Un compte rendu de l'ensemble des évaluations de satisfaction est réalisé et analysé. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation ou du ou des formateur(s) au regard des autres sessions réalisées.

L'Automobile Club dispose d'un processus qualité qui prend en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés par les apprenants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée que ce soit au niveau administratif, logistique ou pédagogique de la formation elle-même.

13) Convocation à votre formation

Dans votre convocation, il vous est de nouveau rappelé de prendre connaissance du règlement intérieur, conditions générales de vente, conditions générales d'inscription, livret d'accueil via le lien internet. Ce lien internet vous renvoi sur notre site internet.

14) Vos horaires de formation

Les horaires de formation sont communiqués sur votre convocation qui indiquent les dates, durées, heures et lieux de rendez-vous.

La formation est généralement prévue par une durée maximale de 7 heures par jour entrecoupées de deux pauses interours et d'une pause déjeuner.

Les pauses interours sont de 10 minutes chacune environ, l'une le matin et l'autre l'après-midi, elles permettent de « s'aérer l'esprit » et c'est également un moment réserver pour les échanges et apprendre à mieux se connaître.

La pause déjeuner varie de 30 minutes à une heure selon les formations. Le temps de pause déjeuner est souvent conclu entre le(s) formateur(s) et les apprenants.

15) Votre présence et assiduité

Vous devez être présent(e) aux horaires de formation qui vous ont été indiquées sur votre convocation ou convenus avec le ou les formateur(s).

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de nous joindre au 04 66 04 01 62, le jour même. Il faudra par ailleurs, nous adresser, dans un délai de 48 heures, un justificatif d'absence. Pour la maladie, le stagiaire devra nous transmettre la déclaration d'arrêt maladie dans les 48 heures.

Toute d'absence d'un stagiaire est communiquée directement à l'employeur.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature par demi-journée de(s) feuille(s) d'émargement individuelle et/ou collective.

La ou les feuille(s) d'émargement vous sont présenté(es) en début de chaque demi-journée.

Nota : votre signature est datée et ne peut avoir lieu avant ou après la formation.

16) Logistique stagiaire

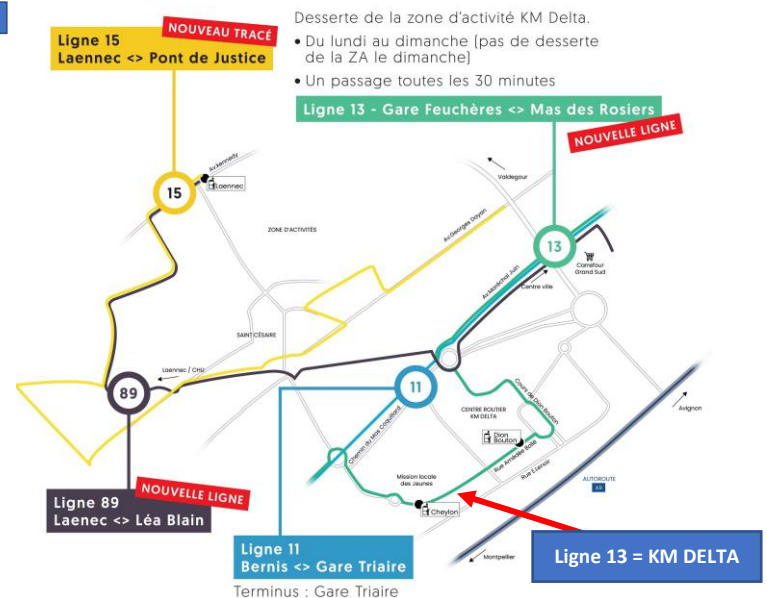
Pour les formations sur Nîmes

Les formations en centre sur Nîmes se déroulent toutes, sauf mention contraires au siège social de l'Automobile Club : 850 rue Etienne Lenoir - km Delta 2 – 30900 Nîmes

Accès en voiture / moto / vélo :



Accès en bus :



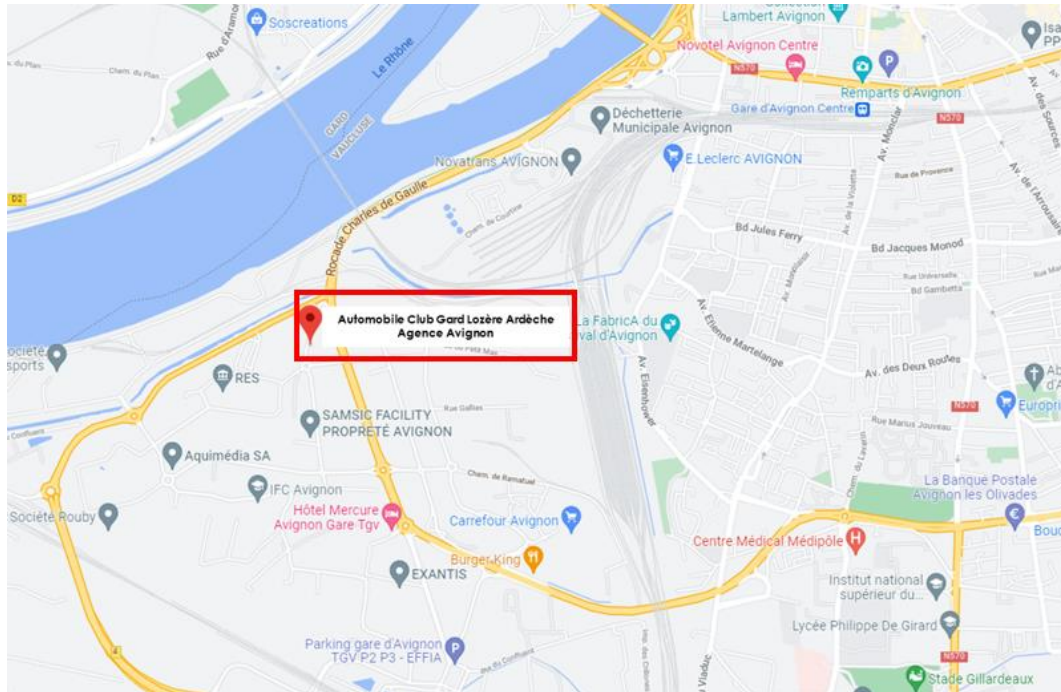
- Accès AUTOROUTE : sortie Nîmes Ouest, prendre direction centre routier (avant le rond-point sur la droite). Arrivé à la station TOTAL (sur votre gauche) prendre la rue en face légèrement sur la droite (avenue Amédée Bollé) en passant devant le centre médical et cévenol de protection. Puis au rond-point, prendre à droite Rue Etienne Lenoir (passer devant le snack et le lavage poids lourds BELL AUTO). Continuer jusqu'au bout de la rue, au fond à gauche, Bât. B, au rez-de-chaussée (Totem Automobile Club à votre gauche).
- Accès par la ROUTE D'ALES : prendre accès Km Delta par la gauche de FIAT juste avant l'accès d'autoroute. Arrivé à la station Total (sur votre gauche) prendre la rue en face légèrement sur la droite en passant devant le centre médical et cévenol de protection. Puis au rond-point, prendre à droite Rue Etienne Lenoir (passer devant le snack et le lavage poids lourds BELL AUTO à votre gauche). Continuer jusqu'au bout de la rue, au fond à gauche, Bât. B, au rez-de-chaussée (Totem Automobile Club à votre gauche).
- Accès par la RN 113 depuis Montpellier, Milhaud, ... : accès Km Delta par rond-point du Mas de Cheylon. Au feu de la route de Montpellier (RN 113) après CARGLASS prendre à droite. Au rond-point prendre à gauche, direction centre routier km delta. Au rond-point d'après prendre à gauche Rue Etienne Lenoir (passer devant le snack et le lavage poids-lourds BELL AUTO à votre gauche). Continuer jusqu'au bout de la rue, au fond à gauche, Bât. B au rez-de-chaussée (Totem Automobile Club à votre gauche).
- Si vous arrivez par la Bastide, au rond-point du Ms de Cheylon prendre la 1^{ère} à droite, avancer jusqu'au 2^{ème} rond-point, prendre à gauche Rue Etienne Lenoir (passer devant le snack et le lavage poids-lourds BELL AUTO à votre gauche). Continuer jusqu'au bout de la rue, au fond à gauche, Bât. B au rez-de-chaussée (Totem Automobile Club à votre gauche).
- Parking : accès PMR – Plusieurs places de parkings gratuites
- Hôtels – Hébergements et restaurations : à proximité à moins de 5 min



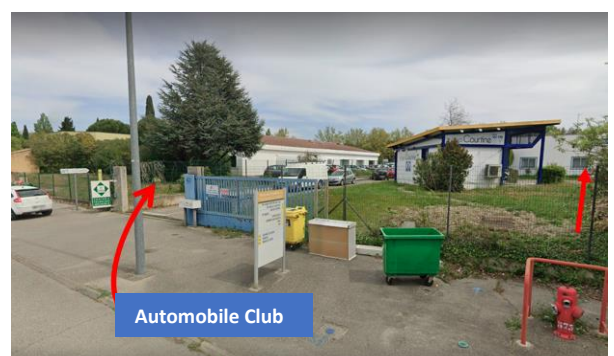
Pour les formations sur Avignon

Les formations en centre sur Avignon se déroulent toutes, sauf mention contraires à l'Automobile Club : 185 route des Rémoiseurs – Courtine accueil – 84000 AVIGNON

Accès :



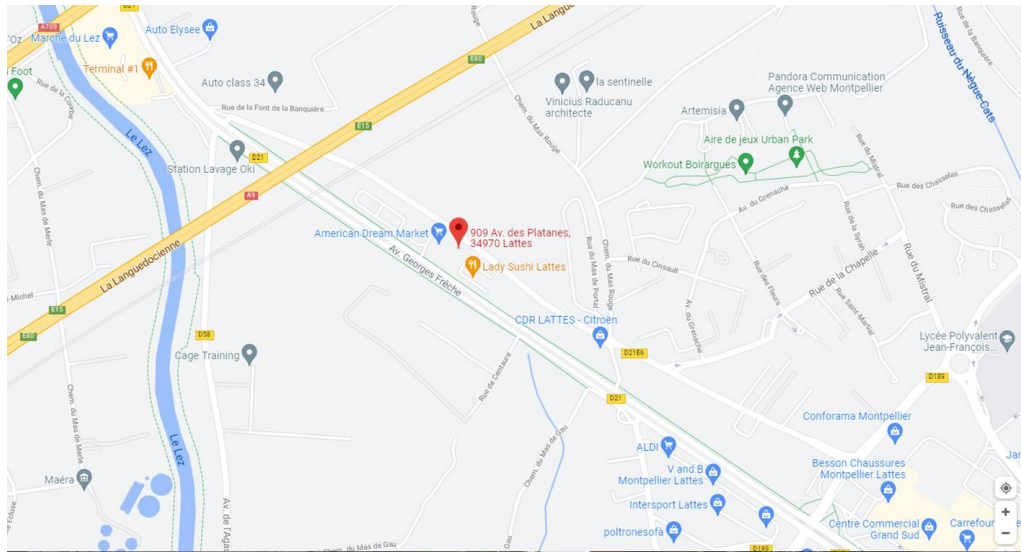
- ↖ Accès du Centre-Ville : prendre direction Arles, Gare TGV, Courtine.
L'entrée n°2.1 Courtine (1^{er} rond-point après le 1^{er} feu tricolore à l'arrivée en courtine) au niveau du Mac Donald – 2^{ème} rond-point prendre à droite (direction HOTEL) – 3^{ème} rond-point prendre en face (direction courtine Accueil) – entrée 1^{ère} à droite (parking Automobile Club – Dekra et Courtine Accueil)
- ↖ Accès AUTOROUTE A9 (Nîmes – Gard) : prendre direction Avignon après le point de l'Europe suivre la direction Arles, Gare TGV – Courtine – Rocade Sud – prendre l'entrée n°2.1 Courtine (suivre indications ci-dessus) au niveau du Mac Donald.
- ↖ Accès AUTOROUTE A7 AVIGNON NORD (Lyon – Paris) : Sortie Avignon Nord péage, direction ville bord du Rhône puis direction Arles, Gare TGV, Courtine – prendre l'entrée n°2.1 Courtine (suivre indications ci-dessus) au niveau du Mac Donald
- ↖ Accès AUTOROUTE A7 AVIGNON SUD (Marseille) : Sortie Avignon Sud, direction Avignon puis Nîmes, gare TGV – Au grand rond-point de la Gare TGV prendre direction Nîmes – Courtine entrée n°3 – prendre 1^{ère} à droite – passer au 1^{er} point de la rocade – tourner à droite au rond-point – entrée 1^{ère} à droite (parking Automobile Club – Dekra et Courtine Accueil)
- ↖ Accès en PROVENANCE DES BOUCHES DU RHONE (LEO) : prendre la LEO direction Avignon. Quand vous êtes dans la zone Courtine avant 1^{er} feu rouge, entrée sur la droite puis 100 m à gauche se trouve l'Automobile Club.
- ↖ TRANSPORT EN COMMUN : ligne de bus n°10 – arrêt du FORUM Hôtels
- ↖ Parking : accès PMR – Plusieurs places de parkings gratuites
- ↖ Hébergements et restauration : à proximité, à moins de 5 min à pied.



Formation sur Lattes

Les formations en centre sur Lattes se déroulent toutes, sauf mentions contraires à l'adresse : Automobile Club – 909 Avenue des Platanes – Bâtiment la Salicorne – 34970 LATTES

Accès :



Le Parc d'Activités La Salicorne – 909 avenue des platanes se trouve sur la zone Soriech à Lattes, dans le département de l'Hérault en région Occitanie.

Itinéraires en empruntant les transports en commun.

Les lignes de transport suivantes ont des itinéraires qui passent près de 909 avenue des platanes :

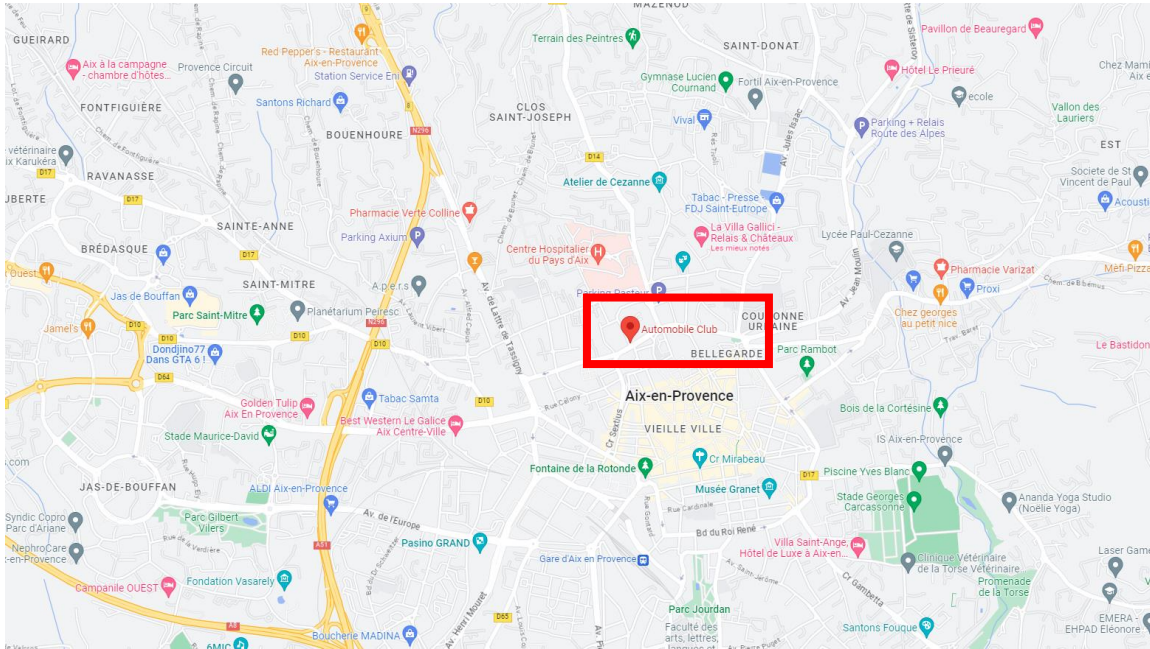
- ↪ Bus : lignes 15, 16, 32, 8
- ↪ Proximité immédiate de la ligne de Tram n°3 (Juvignac – Montpellier – Lattes)
- ↪ A pied : à moins de 10 minutes du centre-ville de Montpellier
- ↪ Autoroute A9 à moins de 5 minutes (A9 – A709 – A7)
- ↪ Accès au Parc d'Activités
- ↪ TER, RER, Tram, Métro < 20 min
- ↪ Gare de Montpellier Saint Roch (gare TGV + Gare de Tramway)
- ↪ Gare TGV < 20 min
- ↪ Aéroport < 20 min
- ↪ Aéroport de Montpellier Méditerranée
- ↪ Transports en commun sur la zone Oui
- ↪ Proximité de plusieurs places de parking
- ↪ Parking : accès PMR immeuble
- ↪ Hébergement et restauration : à proximité à moins de 5 min à pied



Formation sur Aix en Provence

Les formations en centre sur Aix-en-Provence se déroulent toutes, sauf mentions contraires à l'adresse : Automobile Club – 7 avenue Jean Jaurès – Résidence notre dame – Bât. A – 13100 AIX EN PROVENCE

Accès :



↪ Arrêt de bus devant le club :



↪ Parking : parking PASTEUR à proximité (à 500 mètres des locaux) ou parking des THERMES (en face du club)

↪ Stationnement possible dans les parcs relais P+R d'Aix en Provence : <https://www.aixenprovence.fr/Parkings-Relais-23>

↪ Hébergement et restauration : à proximité à moins de 5 min à pied



17) REGLEMENT INTERIEUR FORMATION

établi conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail

I - Préambule :

L'Automobile Club est une Association loi 1901, dont l'une des activités est la formation professionnelle. Son siège social est domicilié au 850 rue Etienne Lenoir – Km Delta II - 30900 Nîmes. L'organisme de formation (OF) est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité n° 91 30 01279 30 en Préfecture Région Occitanie Pyrénées Méditerranée.

Un groupe de personnes en formation vise à atteindre des objectifs précis. Les conditions optimales pour atteindre ces objectifs imposent que le groupe ait un fonctionnement harmonieux, c'est-à-dire que chacun consente à se conformer à quelques règles simples et élémentaires pour faciliter le travail de tous.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des stagiaires par voie d'affichage, d'une remise individuelle sur demande ou consultable/imprimable sur notre site internet.

II - Dispositions générales

Article 1 :

Conformément aux articles L.6352-3 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Par ailleurs, les stagiaires, par ce règlement intérieur, s'engagent à suivre le protocole sanitaire affiché par l'organisme de formation (COVID 19).

III - Champ d'application

Article 2 : Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'Automobile Club et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'observation de ce dernier.

Article 3 : lieu de formation

Les lieux de formation sont :
GARD : Automobile Club – 850 rue Etienne Lenoir – Km Delta II - 30900 NÎMES.
HERAULT : Automobile Club – 909 avenue des platanes – Bâtiment la Salicorne – 34970 LATTES
VAUCLUSE : Automobile Club – 185 route des rémouleurs – ZI Courtine – 84000 AVIGNON
BOUCHES DU RHONE : 7 boulevard Jean Jaurès – 13100 AIX EN PROVENCE

Votre contrat/convention définit précisément le lieu de votre formation.

Dans le cadre d'un stage en entreprise, une convention entre l'Automobile Club, l'entreprise d'accueil et le stagiaire définira le lieu de stage.

Article 4 : Moyen de suivi de l'exécution

L'organisme de formation demandera aux stagiaires de renseigner un questionnaire de satisfaction à la fin de chaque module de formation et/ou à la fin de la formation.

Un questionnaire de satisfaction sera envoyé aux commanditaires (entreprise) si ce dernier ne fait pas partie des stagiaires.

Un questionnaire de performance (questionnaire à froid) sera envoyé 6 mois au plus tard après la fin de la formation afin d'obtenir l'avis des stagiaires.

La synthèse des questionnaires (chaud et froid), pourra être communiquée sur simple demande.

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation sauf circonstances exceptionnelles sous réserve d'acceptation de la Direction, ou du responsable administratif de la session de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute possible de sanctions disciplinaires.

Pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R.6341-45 du Code du travail, une retenue de rémunération professionnelle à la durée des dites absences.

Pour les stagiaires en formation auto-école une annexe complémentaire intitulée « Annexe Règlement intérieur Auto-école » est consultable et imprimable sur notre site internet.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et réglementairement au fur et à mesure du déroulement de l'action par demi-journée, la ou les feuilles d'émargement (individuelle et/ou collective).

IV - Hygiène et sécurité

Article 5 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Chaque stagiaire se devra de respecter les mesures sanitaires mis en place par rapport au COVID 19.

Article 6 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées au sein de l'OF.

Article 7 : Usage de stupéfiants

La possession et l'usage de stupéfiant est strictement interdit dans l'enceinte de l'OF.

Article 8 : Interdiction de fumer

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et en application du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux de formation, sauf dans les lieux réservés à cet usage.

Article 9 : Lieux de restauration et place de parking

Il est strictement interdit de prendre ses repas sur les lieux de l'OF. Il est interdit d'introduire des denrées alimentaires dans les locaux de l'OF. Il est strictement interdit de se garer sur les places de parking réservées aux entreprises de la copropriété et/ou réservées à des entreprises. La prise de repas est également interdite sur les parkings, pelouse etc... (règlement intérieur des copropriétés)

Article 10 : 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 l'OF de manière à être connus de tous les stagiaires.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1^{er} du présent code, les mesures de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 11 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'OF.

Conformément à l'article R.962-1 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'OF auprès de la caisse de sécurité sociale.

L'OF déclare avoir souscrit une police d'assurance de responsabilité civile, pour son compte, celui de ses préposés aux fins de garantir les « sinistres accidentels » (fait soudain, fortuit, imprévu et indépendant de la volonté de l'assuré) pouvant survenir à l'occasion d'activités de formations professionnelles organisées dans son enceinte. L'Automobile Club se réserve le droit de demander aux stagiaires participant à une formation, de justifier d'une police d'assurance « responsabilité civile personnelle » qui assurera la prise en charge des dommages qu'ils provoqueraient de leur fait sur les lieux d'activités de la formation.

Tous les stagiaires doivent souscrire une assurance « accident et responsabilité civile » pour couvrir les dommages corporels et matériels causés sur eux-mêmes et à des tiers, notamment pour les stages en France et à l'étranger.

Les stagiaires sont responsables des dégâts occasionnés, s'ils ne respectent pas cette règle.

Les stagiaires sont tenus de respecter les lieux ainsi que les matériel et documents pédagogiques mis à leur disposition par l'OF. Les outils et matériels pédagogiques ne seront utilisés qu'à l'intérieur des locaux et uniquement en présence du formateur.

V - Discipline

Article 12 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'OF.

Article 13 : Horaires - Assiduité et absences

Les stagiaires s'engagent à se présenter à toutes les séances de cours prévues par le calendrier de formation remis au plus tard le 1^{er} jour de formation. Durant la période des cours, ainsi que sur les lieux et pendant la durée des stages, toute absence doit être notifiée au secrétariat de l'OF.

Chaque ½ journée, des feuilles de présence collective et individuelle sont remises à la signature des stagiaires ainsi que du formateur.

Concernant les absences et les retards, les stagiaires doivent joindre l'OF au 04 66 04 01 62, le jour même. Ils devront par ailleurs adresser dans un délai de 48 heures maximum, un justificatif d'absence.

Pour la maladie, le stagiaire doit transmettre la déclaration d'arrêt maladie dans les 48 heures.

Toutes les absences injustifiées seront signalées aux organismes paritaires, le cas échéant.

En cas d'absence des stagiaires, les cours ne pourront être reportés et ne donneront lieu à aucun dédommagement.

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des stagiaires soit lors de la convocation (courrier, mail ou sms), soit le premier jour de formation lors de la remise du calendrier de formation.

L'Automobile Club se réserve, dans la limite imposée par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'OF.

Les pauses déjeuner sont à la charge des stagiaires. Pendant les heures de pauses déjeuner, l'OF n'est pas responsable des stagiaires.

Ponctualité : pour le bon déroulement de la formation et le respect du groupe, les horaires devront être respectés. Aucune dérogation d'horaires ne sera acceptée pour quelques motifs que ce soit.

Tout retard injustifié ou à caractère répétitif pourra être sanctionné après entretien individuel.

Article 14 : Gestion des abandons

a) Absences

En cas d'absence qui n'aurait pas été justifiée par le stagiaire, un mail ou un appel téléphonique sera effectué pour en connaître la raison.

Lors de cet échange, l'OF rappellera les obligations stagiaires relatives aux absences.

b) Abandons

Si le stagiaire notifie qu'il souhaite abandonner. L'analyse de l'abandon sera effectuée afin de savoir s'il s'agit d'un :

- problème de santé
- problème personnel
- problème lié à la formation

Pour le problème lié à la formation, l'analyse sera approfondie afin de pouvoir réintégrer le stagiaire sur la formation en lui proposant des solutions (si la réglementation nous le permet).

Les prérequis étant automatiquement vérifiés, la réintégration du stagiaire dans le même cursus de formation est envisageable.

Si problème lié à un handicap, l'organisme de formation

dirigera le stagiaire vers un réseau partenaire afin de voir les solutions qui pourraient être apporter.

Article 15 : Téléphone portable

Il est formellement interdit d'utiliser un téléphone portable à l'intérieur des locaux. Celui-ci devra être éteint pendant les heures de cours.

Article 16 : Manifestation politique ou religieuse

Toute manifestation d'ordre politique ou religieuse est interdite dans l'établissement.

Article 17 : Usage de matériel

Chaque stagiaire à l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à

d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'OF, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Article 18 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de l'OF, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre le stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- faciliter l'introduction de tierces personnes dans l'organisme.

Article 19 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol

L'OF décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets personnels de toute nature déposée par les stagiaires dans les locaux.

Article 20 : Usage des locaux

Les toilettes devront rester dans un état de propreté normal par respect pour tous les utilisateurs.

La salle de formation, mise à disposition, doit rester rangée et propre à la fin de chaque journée (chaises rangées, papiers poubelles, etc ...).

Les parties communes doivent rester dans un état de propreté normal, par respect pour tous les utilisateurs. Tout déplacement dans les parties communes doit être fait en silence pour le respect des autres formations et du personnel.

Article 21 : Documents pédagogiques

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Le non-respect de cet article engendrait des poursuites.

Article 22 : Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer ou de photographier les sessions de formation.

Article 23 : Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R.922-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'OF ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non à la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit à un avertissement ;
- soit à un blâme ;
- soit à une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'OF doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 24 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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

- le responsable de l'OF ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation,
- celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge,
- au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'OF,
- la convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'OF ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires,
- Elle est saisie par le responsable de l'OF ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'OF. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'OF dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

VI - Divers

Article 25 : Réclamation

Toute réclamation pourra être faite auprès de la Direction de l'OF.

Elle devra être adressée par écrit à l'adresse mail suivante : reclamation@automobileclub.fr ou à l'adresse postale du siège social.

La demande sera prise en charge et analysée et un accusé de réception sera retourné au demandeur dans les 30 jours ouvrés suivant la réception. Aucune demande anonyme ne sera traitée.

Article 26 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1^{er} janvier 2021.

Fait le 1^{er} juin 2023, à NIMES