

# LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

@ [automobileclubgrandsud@gmail.com](mailto:automobileclubgrandsud@gmail.com)



[www.automobileclub.fr](http://www.automobileclub.fr)



« Automobile Club »



**Agence d'Avignon**

185, route des Rémoiseurs  
ZI Courtine  
84095 AVIGNON

Tél. 04 90 86 28 71 - [automobileclubgrandsud@gmail.com](mailto:automobileclubgrandsud@gmail.com)  
[Agrément 84 : n°20-001 / 20-002](#)

**Agence de Nîmes (siège social)**

850, rue Etienne Lenoir  
Parc d'Activités Km Delta II  
30900 NIMES

Tél. 04 66 04 01 62 - [automobileclubgrandsud@gmail.com](mailto:automobileclubgrandsud@gmail.com)  
[Agrément 30 : n°21-001](#)

**Agence de Montpellier - Lattes**

909, avenue des Platanes  
Bâtiment la Salicorne  
34970 LATTES

Tél. 04 66 04 01 62 - [automobileclubgrandsud@gmail.com](mailto:automobileclubgrandsud@gmail.com)  
[Agrément 34 : n°34-18-02](#)

**Automobile Club Gard Lozère Ardèche**

Site : [www.automobileclub.fr](http://www.automobileclub.fr)

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

Mise à jour le 15/09/2021

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) L'organisme de formation
- 2) L'offre de formation
- 3) Notre engagement qualité
- 4) Le responsable pédagogique
- 5) Les méthodes pédagogiques
- 6) Les moyens pédagogiques
- 7) Les moyens techniques
- 8) Informations logistique stagiaire
- 9) Règlement intérieur



Bonne formation à tous ....

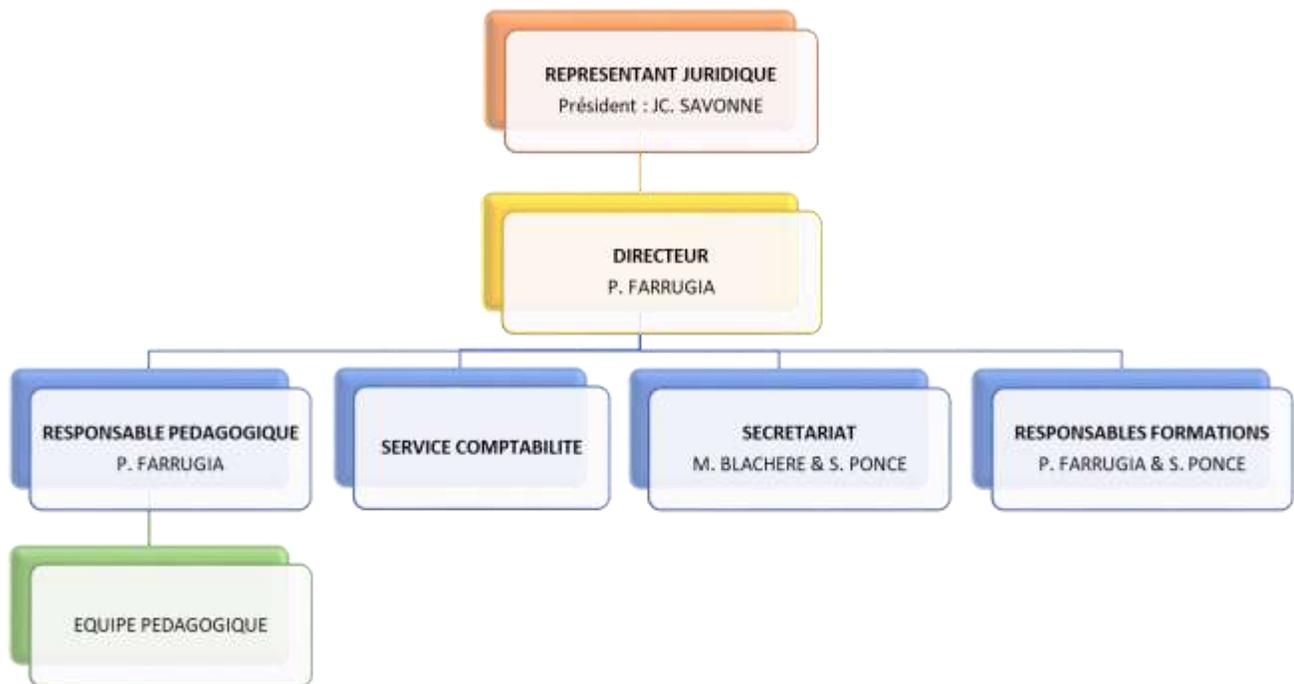
### 1) L'organisme de formation

L'Automobile Club est une Association loi 1901, créée en 1903.

Depuis 1998, l'Automobile Club est un organisme de formation spécialisé dans les domaines liés à la route et à la sécurité routière.

Nos formations sont essentiellement des actions certifiantes, diplômantes et des formations continues pour le maintien de l'activité professionnelle.

Nos formations peuvent faire l'objet de prises en charge financière.



#### Equipe pédagogique :

- Expert en sécurité routière (+ de 20 ans d'expérience) – Permis à points
- Psychologue (+ de 20 ans d'expérience) – Permis à points
- Formateurs taxi / VTC spécialisés, diplômés tel que le définit les textes réglementaires (+ de 20 ans d'expérience)
- Formateurs en anglais / français diplômés tel que le définit les textes réglementaires (+ 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

### 2) L'offre de formation et animation :

**Nos activités sont réglementées. Nos agréments sont délivrés par le Préfet du département**

- Formation pour devenir conducteur de taxi (formation théorique et pratique) TAX01 / TAX02 / TAX03
- Formation pour devenir conducteur de voiture de transport avec chauffeur (théorique et pratique) VTC01 / VTC02 / VTC03
- Formation passerelle VTC vers TAXI. TAX04

- Réactualisation des connaissances des conducteurs de taxi dans le cadre du maintien de leur activité professionnelle TAX05
- Formation à la mobilité géographique des conducteurs de taxi TAX06
- Réactualisation des connaissances des conducteurs de voiture de transport avec chauffeur dans le cadre du maintien de leur activité professionnelle VTC04
- Formations initiales au permis de conduire (permis B, AAC, suite annulation au permis de conduire),
- Permis à points (stage volontaire, obligatoire pour les permis probatoires, alternative à la sanction, peine complémentaire)
- Tests psychotechniques dans le cadre du permis de conduire
- Gestion aux risques routiers en milieu professionnel, administratif, scolaire...

### **NOS FORMATIONS SONT UNIQUEMENT PRESENTIELLES**

#### **3) Notre engagement qualité**

L'Automobile Club 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.

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.

#### **4) Le responsable pédagogique**

L'Automobile Club, c'est le résultat d'une vingtaine d'année 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 Préfet 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.

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.

#### **5) 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)

#### **6) Les moyens pédagogiques**

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la ligne " moyens pédagogiques" des programmes 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.

#### **7) Les moyens techniques**

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 (3 départements),
- Paperboard et feutres,
- Tableau blanc magnétique,
- Vidéoprojecteur HDMI ou VGA,
- Multi média WI-FI, ou filaire internet
- Parking et parking PMR à proximité
- Répondant aux normes ERP et/ou d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

## 8) Informations logistiques stagiaires

### Pour les formations sur Nîmes

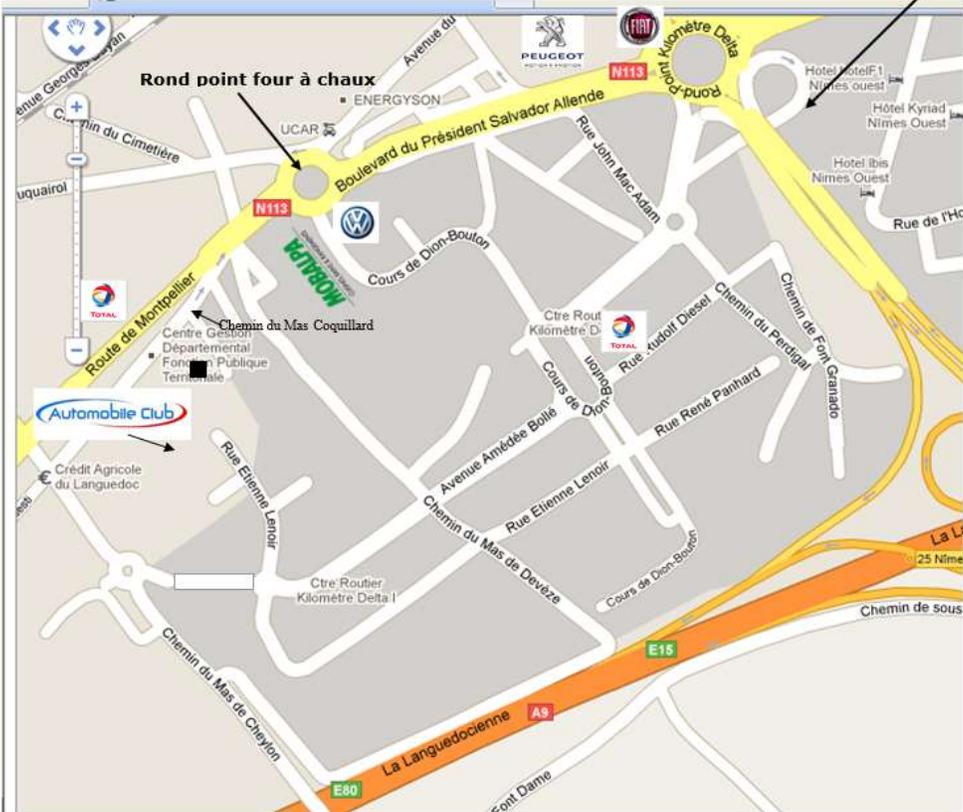
Les formations en centre sur Nîmes se déroulent toutes, sauf mention contraires au siège social de l'Automobile Club : 850 rue Etienne Lenoir - km Delta 2 – 30900 Nîmes

#### • Accès :



**AUTOMOBILE CLUB**  
850 RUE E. LENOIR – KM DELTA  
POLE DELTA LITTORAL B – 30900 NIMES  
04.66.04.01.62

SORTIE A9 NIMES OUEST



**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 gauche (avenue Amédée Bollé), en passant devant le centre médical et cévenol de protection.
- Puis au rond point à droite rue E. LENOIR (passer devant le lavage Poids lourds BELL AUTO)
- Continuer jusqu'au bout de la rue, au fond à gauche Bât B, au rez-de-chaussée

**Arrivée par Route d'Alès :** prendre accès KM Delta par la gauche de FIAT juste avant l'accès 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 à droite rue E. LENOIR (passer devant le lavage Poids lourds BELL AUTO)
- Continuer jusqu'au bout de la rue, au fond à gauche Bât B, au rez-de-chaussée

**Arrivée par RN 113 depuis Montpellier, Milhaud...** : accès KM delta par rond point du Mas de Cheyron

- ➔ Au feu de la route de Montpellier (RN 113) après Carglass et ESPES à droite,
- ➔ Au rond point à gauche, centre routier, KM DELTA
- ➔ Au rond point suivant à gauche puis tout au fond dernier bâtiment à gauche !

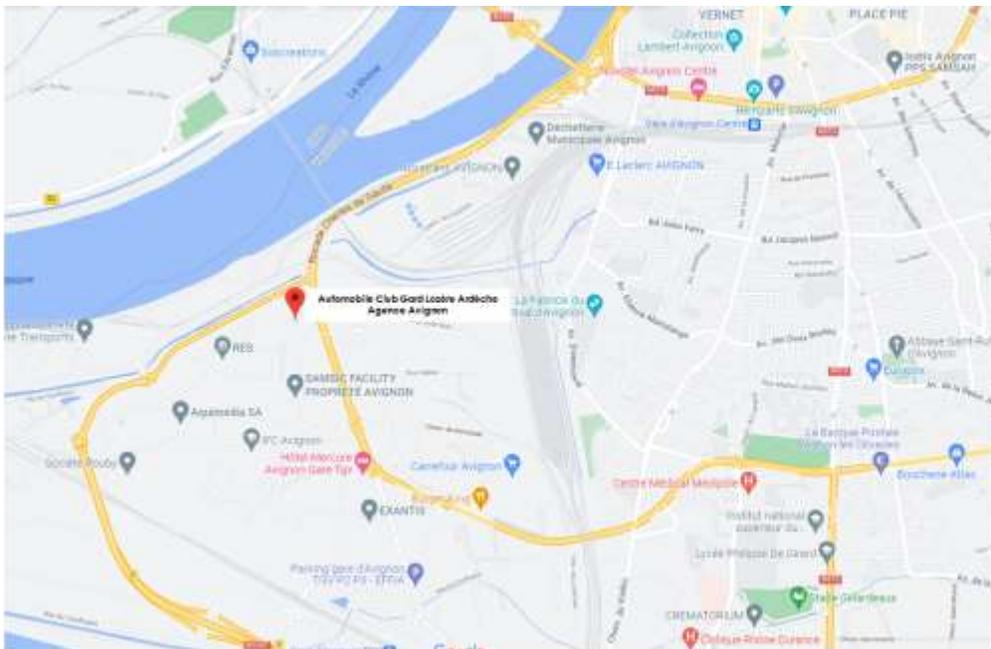
**Arrivée par le Centre Ville en Bus : Ligne L / F**  
Arrêt Plan de Perbos, puis bus ligne 7C 2<sup>ème</sup> arrêt « Bollée » Revenir au rond-point, puis à gauche, passer devant le lavage poids lourd et le snack. Continuer, dernier bâtiment au fond à gauche, Pole Delta Littoral B.  
Ou prendre chemin du mas de coquillard à pied, au portail vert entrez le code 1664A pour l'ouverture piéton.

- Hôtels-Hébergements et restauration :  
A proximité (à moins de 5 minutes à pied)

## Pour les formations sur Avignon

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

- **Accès :**



### Formation sur Avignon

Les formations en centre sur Avignon se déroulent toutes, sauf mentions contraires à l'adresse suivante : Automobile Club – 21 Courline – 185 rue des Rémouleurs – 84 000 AVIGNON

Accès : DU CENTRE VILLE : prendre direction Arles, Gare TGV, Courline - l'entrée n°2.1 Courline | 1er rond point après le 1er feu tricolore à l'arrivée en courline) au niveau du Mac Donald - 2ème rond point prendre à droite (direction HOTEL) - 3ème rond point prendre à face (direction courline Accueil) - entrée 1ère à droite (parking Automobile Club - Dekra et Courline Accueil)

Accès AUTOROUTE A9 (Nîmes - Gard) : prendre direction Avignon après le pont de l'Europe suivre la direction Arles, Gare TGV - Courline - Rocade Sud - prendre l'entrée n° 2.1 Courline (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, Courline - prendre l'entrée n° 2.1 Courline (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 - Courline entrée n° 3 - prendre 1ère à droite - passer sur le pont de la rocade - tourner à droite au rond point - entrée 1ère à droite (parking Automobile Club - Dekra et Courline Accueil)

Accès : EN PROVENANCE DES BOUCHES DU RHONE (LEO) : Prendre la LEO Direction Avignon Quand vous êtes dans la zone de Courline avant 1er feu rouge, entrée sur la droite puis 100 m à gauche l'Automobile Club

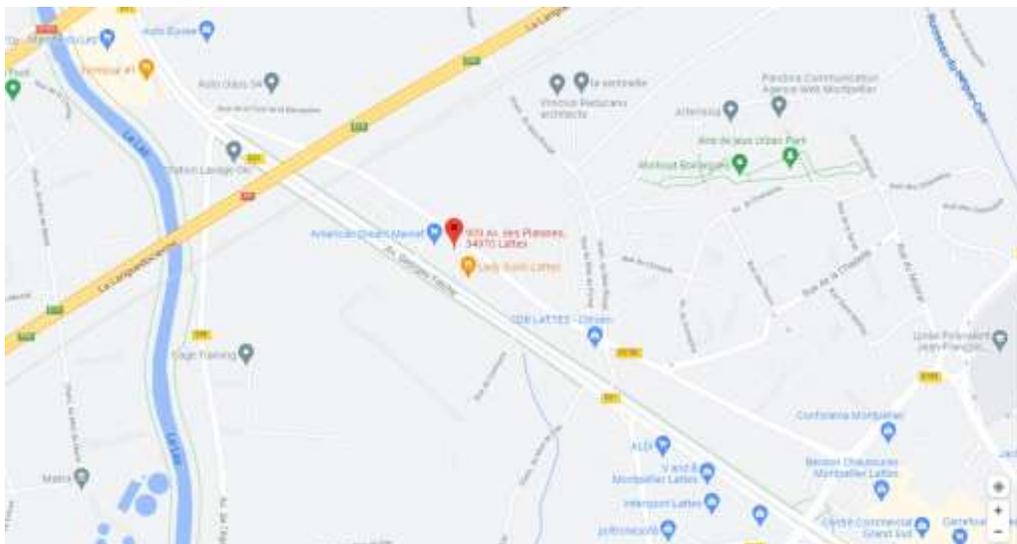
Transport en commun : ligne de bus n°10 - arrêt du FORUM Hôtels-Hébergements à proximité (nous demander) Restauration (nous demander)

- **Hôtels-Hébergements et restauration :**  
A proximité (à moins de 5 minutes 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 :**



### Automobile Club

Le Parc d'activités La Salicorne 909 avenue des Platanes se trouve sur la zone Le Sorlech 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: 15, 16, 32, 8
- Proximité immédiate de la ligne de tram n°3 (Juvisnac - 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
- Autoroutes < 20min
- A9; A709

- TER, RER, Tram, Métro < 20min
- Gare de Montpellier Saint-Roch (Gare TGV + Gare de Tramway)
- Gare TGV < 20min
- Gare de Montpellier Saint-Roch
- Aéroport < 20min
- Aéroport de Montpellier Méditerranée
- Transports en commun sur la zone Dui
- Proximité de plusieurs places de parking

Accès PMR immeuble

Restauration à moins de 5 minutes à pied

Hébergement à proximité



- **Hôtels-Hébergements et restauration :**  
A proximité (à moins de 5 minutes à pied)

## 9) 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'inobservation 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

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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 apportées.

#### **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 a 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 déposés 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](mailto: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 se sera traitée.

##### **Article 26 : Entrée en application**

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Fait le 15 septembre 2021, à NIMES