



PRISME

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : ECF PRISME / TOUTCAN

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

Article 1 : Règles générales

- **Cadre légal** : L'établissement applique le Référentiel pour l'Éducation à une Motricité Citoyenne (REMC).
- **Comportement** : Les élèves doivent respecter les horaires, le personnel, les autres élèves (sans discrimination) et les locaux.
- **Matériel** : Il est interdit de dégrader le matériel (véhicules, boîtiers, chaises, etc.) ou d'utiliser le matériel informatique sans invitation.
- **Hygiène et Tenue** : Une tenue correcte et adaptée à la conduite est exigée (chaussures fermées tenant le pied obligatoires ; talons hauts, shorts ou tongs interdits).
- **Interdictions** : Il est strictement interdit de fumer (y compris la vapoteuse), de manger ou de boire dans la salle de code et dans les véhicules.
- **Substances** : L'accès est interdit à toute personne sous l'emprise d'alcool ou de drogues. Un alcootest peut être pratiqué en cas de suspicion.
- **Téléphones** : Les portables doivent être éteints en leçon de conduite et pendant les séances de code.

Article 2 : Inscription dans l'établissement

- **Accès** : L'accès à la salle de code est réservé aux personnes ayant constitué leur dossier et réglé le premier versement.
- **Évaluation** : Toute inscription est précédée obligatoirement d'une évaluation initiale du nombre d'heures nécessaires.
- **Dossier** : L'établissement effectue les démarches sur l'ANTS dès que le dossier est complet et certifié exact par le candidat.

Article 3 : Modalités de règlement

- **Solde examen** : Aucune présentation à l'examen (théorique ou pratique) ne sera faite si le solde du compte n'est pas réglé en intégralité 8 jours ouvrables avant la date prévue.
- **Païement d'avance** : Toute leçon de conduite doit être réglée d'avance.
- **Annulation** : Toute leçon non décommandée **48 heures ouvrables à l'avance** est due, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Article 4 : Horaires et formations

- **Séances de code** : Les horaires sont programmés lors de l'inscription. Tout retard supérieur à 5 minutes peut entraîner un refus d'accès à la salle.
- **Leçon de conduite** : Une leçon de 60 minutes se décompose généralement en : 5-10 min d'installation et définition de l'objectif, 45-50 min de conduite effective, et 5-10 min de bilan et mise à jour du livret pédagogique.

Article 5 : Examens (Accès et Décharge)

L'accès aux examens est conditionné par les places attribuées par la préfecture. Pour être inscrit, l'élève doit avoir terminé son programme, avoir soldé son compte et recevoir l'avis favorable de l'enseignant.



PRISME

- **Avis défavorable et Décharge** : Tout candidat souhaitant se présenter à l'examen malgré un avis défavorable de l'équipe pédagogique (niveau jugé insuffisant) devra obligatoirement signer une **décharge de responsabilité**.
- **Conséquences d'un échec** : En cas d'échec suite à un passage malgré un avis défavorable, l'élève reconnaît qu'il **ne sera plus prioritaire** pour l'obtention d'une nouvelle date d'examen.
- **Représentation** : Une nouvelle présentation sera conditionnée par un accord de mise à niveau obligatoire et le suivi d'une formation complémentaire selon les lacunes constatées.

Article 6 : Sanctions et procédures

Tout manquement au présent règlement peut faire l'objet d'une sanction selon la gravité des faits:

1. Avertissement oral.
2. Avertissement écrit.
3. Suspension temporaire.
4. Exclusion définitive de l'établissement. En cas de sanction lourde (suspension ou exclusion), une notification sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception. Pour les stages de formation professionnelle de plus de 200h, les dispositions spécifiques du Code du Travail concernant les délégués et la procédure disciplinaire s'appliquent.

AUTORISATION D'EXPLOITATION DE DROIT À L'IMAGE

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

L'établissement **ECF Prisme / ToutCan**, dont le siège est situé au 22 Rue Dr Etienne Gippet, 97300 Cayenne.

ET :

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

(Si l'élève est mineur, nom du représentant légal : _____)

1. OBJET DE L'AUTORISATION

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'autorise expressément l'établissement **ECF Prisme / ToutCan** à fixer, reproduire et diffuser des images (photographies ou vidéos) me représentant dans le cadre de ma formation à la conduite ou à la sécurité routière.

2. SUPPORTS ET DESTINATION

Cette autorisation est valable pour une exploitation sur les supports suivants :

- Site internet et réseaux sociaux de l'établissement.
- Panneaux d'affichage et documents pédagogiques internes.
- Brochures publicitaires et supports de communication de l'ECF.



PRISME

3. DURÉE ET TERRITOIRE

L'établissement s'engage à n'utiliser les clichés que dans un but de promotion de ses activités de formation. Cette autorisation est consentie à titre gratuit pour une durée de [X] ans et pour une diffusion sur le territoire national.

4. CADRE DISCIPLINAIRE

Je reconnais avoir été informé(e) que, conformément au règlement intérieur, toute publication d'images concernant les formations par moi-même (sur mes propres réseaux sociaux, etc.) sans l'autorisation préalable du Responsable de l'école de conduite est strictement interdite. L'établissement se réserve le droit d'exercer des poursuites en cas de non-respect du droit à l'image ou de la propriété industrielle.

5. DROIT DE RETRAIT

Je dispose d'un droit d'accès et de retrait des images me concernant. Ce droit s'exerce par simple demande écrite adressée à la direction de l'établissement.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Établissement : ECF Prisme / ToutCan

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, l'école de conduite informe l'élève/stagiaire du traitement de ses données :

1. Responsable du traitement

Le responsable du traitement est la SARL ToutCan, située au 22 Rue Dr Etienne Gippet, 97300 Cayenne.

2. Finalités de la collecte

Les données sont collectées pour la gestion administrative (dossier ANTS), le suivi pédagogique (livret dématérialisé), l'organisation des examens et la communication interne.

3. Conservation et Destruction des données

- **Documents physiques** : L'élève est informé que l'ensemble des documents fournis sous format papier (copies de pièces d'identité, justificatifs de domicile, photos, etc.) sont **systématiquement détruits** dès l'obtention de l'examen ou la clôture définitive du dossier.
- **Données numériques** : Seuls les documents et données enregistrés sur les **serveurs sécurisés appartenant à l'ECF** sont conservés pour répondre aux obligations légales et pédagogiques.
- **Durée** : Ces données numériques sont archivées après l'obtention du permis selon les durées légales de prescription en vigueur.

4. Destinataires des données

Les données sont accessibles au personnel de l'établissement, aux services préfectoraux (ANTS) et, le cas échéant, aux financeurs pour les stagiaires en formation professionnelle.

5. Vos droits



PRISME

L'élève dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de ses données. Pour exercer ces droits, il convient d'adresser une demande écrite à la direction.

6. Sécurité

L'établissement met en œuvre toutes les mesures techniques pour garantir la confidentialité des données sur ses serveurs et empêcher tout accès non autorisé.

Consentement à l'utilisation des données à des fins de prospection

L'élève, ou le représentant légal si l'élève est mineur, **ACCEPTE expressément** que ses données personnelles (nom, prénom, coordonnées) puissent être transmises et utilisées par les **partenaires de l'école de conduite** à des fins de **prospection commerciale et d'information sur leurs offres et services**.

Ce consentement est donné librement et peut être retiré à tout moment par simple demande écrite adressée à la direction de l'établissement, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Fait à Marseille, le : _____

Signature de l'élève (précédée de la mention "Lu et approuvé") :