



AUTO ECOLE  
**carly**

# LIVRET D'ACCUEIL

---

Règlement intérieur  
du Groupe Carly

**BIENVENUE** | PAGE 03

**PRÉSENTATION DES AUTO-ÉCOLES CARLY** | PAGES 04 À 05

1. CARTE D'IDENTITÉ DES AUTO-ÉCOLES CARLY | PAGE 04

2. LA FORCE DES AUTO-ÉCOLES CARLY | PAGE 05

**ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE** | PAGE 06

1. LA DIRECTION | PAGE 06

2. LES INTERLOCUTEURS | PAGE 06

**VIE PRATIQUE** | PAGES 07 À 13

1. NOS AGENCES | PAGE 07

2. NOS DEVOIRS | PAGE 07

**3. NOTRE RÈGLEMENT INTÉRIEUR** | PAGES 07 À 12

3.1. FONCTIONNEMENT AU SEIN DE NOTRE AGENCE | PAGE 07

3.1.1 LORS DE L'INSCRIPTION | PAGE 07

3.1.2 LORS DE LA FORMATION THÉORIQUE | PAGE 08

3.1.3 LORS DE LA FORMATION PRATIQUE | PAGE 08

3.1.4 CONDITIONS D'ACCÈS | PAGE 09

3.2 RÈGLES D'HYGIÈNE - PROPRETÉ | PAGE 09

3.3 TENUE VESTIMENTAIRE | PAGE 10

3.4 UTILISATION DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE | PAGE 10

3.5 CONSIGNES DE SÉCURITÉ | PAGE 10

3.6 RETARD - ABSENCE | PAGE 11

3.7 DISCIPLINE - COMPORTEMENT - SANCTIONS | PAGE 11

4. VOUS RENCONTREZ DES DIFFICULTÉS ? | PAGE 13

5. ANNUAIRE | PAGE 13



## BIENVENUE

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner tout au long de votre formation au sein de notre auto-école. **Il fait également office de règlement intérieur et précise les règles de vie collective applicables dans chacune de nos agences (hygiène, sécurité, discipline...).** Le respect mutuel entre l'équipe des auto-écoles CARLY et les élèves constitue également l'un des fondements essentiels de la formation de l'élève.

Ce livret vous est destiné et vous sera utile pour comprendre nos activités, notre fonctionnement ainsi que notre organisation. Il vous accompagnera dans vos premiers jours au sein de notre agence et vous permettra de faire connaissance avec notre fonctionnement et nos différents outils pédagogiques.

Par ailleurs, vous retrouverez dans ce livret les réponses à un certain nombre de vos questions.

N'hésitez pas à vous adresser directement à notre secrétaire ou à nos moniteurs pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.

Nous vous souhaitons la bienvenue parmi nous et une pleine réussite pour votre formation.





## PRÉSENTATION DES AUTO-ÉCOLES CARLY

### • 1. CARTE D'IDENTITÉ DES AUTO-ÉCOLES CARLY

#### SARL CARLY

Siège social : 19, rue de Mulhouse à SAUSHEIM (68390)

#### **AUTO-ÉCOLE CARLY - ILLZACH (agrément n° E20 068 0005 0)**

2, rue de Pfastatt - 68110 ILLZACH

Tél. : 03 89 50 82 20 - Mail : illzach@carly.fr

#### **AUTO-ÉCOLE CARLY - BRUNSTATT (agrément n° E20 068 0004 0)**

329, avenue d'Altkirch - 68350 BRUNSTATT

Tél. : 03 89 43 45 88 - Mail : brunstatt@carly.fr

#### **AUTO-ÉCOLE CARLY - PFASTATT (agrément n° E20 068 0006 0)**

70, rue de Richwiller - 68120 PFASTATT

Tél. : 03 89 57 33 18 - Mail : pfastatt@carly.fr

---

Téléphone : 03.89.45.33.23

Mail : info@carly.fr

**Direction** : Guillaume LARGER

#### **Certifié QUALIOP1**

**Auto-écoles évaluées et jugées conformes aux critères fixés par le référentiel du label « Qualité des formations au sein des écoles de conduite » depuis le 07 Mars 2022.**

**Nos activités (Préparation aux différentes formations et permis de conduire) :**

#### **Nos formations et permis**

##### **Formations et permis voiture**

- Permis B en boîte automatique et boîte manuelle (B et BEA)
- Formation Conduite accompagnée (AAC)
- Formation Conduite supervisée
- Formation accélérée à la conduite
- Formation BEA en B

##### **Formation et permis 2 roues**

- Permis A1 et A2
- Formation tremplin A2 en A (moto)
- Formation A1
- Permis AM (quadricycle léger à moteur et cyclomoteur) (ex-BSR)

## **Formation et permis remorque**

- Permis BE
- Formation B96

## **Divers**

- Formation annulation/invalidation du permis de conduire
- Formation post-permis pour conducteurs novices/réactualisation des connaissances

**Notre site web** : <https://www.auto-ecole-carly.fr>

**Notre public** : **Tout public dont jeunes à partir de 14 ans**, seniors, salariés d'entreprise, apprentis, personnes morales de droit publique et de droit privé.

## **• 2. LA FORCE DES AUTO-ÉCOLES CARLY**

**Le nombre de nos agences et de nos enseignants font notre force**, nos moniteurs auto-école peuvent vous chercher à domicile, à l'école ou à votre travail.

Vous pouvez suivre nos cours de code dans n'importe quelle agence. S'inscrire chez nous vous ouvre les portes de nos agences de Carly Illzach, Brunstatt et Pfastatt.



## ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE

### • 1. LA DIRECTION

**Gérant** : Francis LARGER

**Responsable du Pôle Auto** : Myriam C.

**Responsable du Pôle Deux roues - Remorque** : Francis LARGER

### • 2. VOS INTERLOCUTEURS

Des interlocuteurs sont là pour vous en fonction de vos demandes.

**Secrétaire de l'agence CARLY - ILLZACH** : Myriam C.

**Secrétaire de l'agence CARLY - BRUNSTATT** : Natacha K.

**Secrétaire de l'agence CARLY - PFASTATT** : Valérie G.

**Responsable d'agences / coordinatrice du Pôle Moto** : Myriam C.

**Les coordonnées de nos 3 secrétaires sont consultables sur notre site web :**

**<https://www.auto-ecole-carly.fr/agences>.**



## VIE PRATIQUE

### • 1. NOS AGENCES

Les auto-écoles CARLY, ce sont 3 agences dans le Haut-Rhin ; **s'inscrire chez nous vous ouvre les portes de toutes nos agences situées à Illzach, Brunstatt et Pfastatt** ; vous pourrez suivre aussi bien nos cours de code que nos cours de conduite dans **l'agence auto-école CARLY de votre choix sans frais supplémentaires.**

**Pour consulter la liste et les adresses de nos 3 agences, rendez-vous sur notre site internet : <https://www.auto-ecole-carly.fr/agences>.**

### • 2. NOS DEVOIRS

En vous inscrivant chez nous, nous nous engageons sur plusieurs points :

- Vous fournir un **renseignement** et une **formation de qualité** ;
- Garantir la **conformité** et la **fiabilité** de nos formations ;
- L'excellence dans le **suivi et l'écoute** de nos élèves ;
- Vous **donner les moyens** et vous **placer dans les meilleures conditions** pour réussir votre formation chez nous ;
- Vous assurer la **sécurité tout au long de votre formation** ;
- Améliorer en permanence votre **satisfaction** et les **performances** de nos auto-écoles ;
- La recherche quotidienne de **l'amélioration organisationnelle** au sein de nos agences ;
- Maintenir **l'efficacité** et la **convivialité** au sein de nos auto-écoles ;
- **La ponctualité** ;
- Les **qualités relationnelles et humaines** ;
- Vous donner le **meilleur** de nous-mêmes.

## • 3. NOTRE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### 3.1. FONCTIONNEMENT AU SEIN DE NOTRE AGENCE

#### 3.1.1. LORS DE L'INSCRIPTION

**Lors de votre inscription**, notre secrétaire a pour objectif de vous présenter le cadre de vie au sein de l'agence et de **vous trouver la formation la plus adaptée à vos besoins**.

Elle vous présente également les **temps forts de la formation** et vous **renseigne sur les informations utiles à connaître** tout au long de votre passage dans notre auto-école. Notre secrétaire vous informe aussi sur les horaires d'ouverture, les horaires de cours de code, les modalités de règlement et toutes informations pratiques dont vous devez avoir connaissance.

#### 3.1.2. LORS DE LA FORMATION THÉORIQUE

Il s'agit, notamment, de **la formation en vue du passage de l'épreuve du Code de la Route**, étape indispensable pour celles et ceux qui souhaitent **passer un premier permis** ou dont le **Code est arrivé à expiration**. Nos cours de code sont dispensés, de manière générale, les après-midis du lundi au vendredi et le samedi matin.

**Vous pouvez consulter les horaires de toutes nos agences sur notre site.**

**La secrétaire vous indiquera les horaires de cours de code.**

Par ailleurs, elle vous indiquera également les **cours théoriques avec moniteur**. Ces cours sont **dispensés par un enseignant de la conduite titulaire** d'une autorisation d'enseigner en cours de validité.

Tout au long de la formation théorique, notre secrétaire **assurera votre suivi** et vous indiquera, après consultation de nos enseignants, du moment où vous serez prêt à passer l'examen. N'hésitez pas à lui demander un compte rendu de vos résultats et une synthèse de votre progression.

**Une fois le niveau atteint, elle vous proposera de réserver une date d'examen.**

**Les thématiques traitées par nos enseignants sont les suivantes :**

- La **vigilance** et les **attitudes** à l'égard des autres usagers de la route ;
- Les effets dus à la consommation d'**alcool**, de **drogues** et de **médicaments** sur la conduite ;
- L'influence de la **fatigue** sur la conduite ;
- Les risques liés aux **conditions météorologiques** et aux états de la chaussée ;
- Les **usagers vulnérables** ;
- La **pression sociale** (publicité, travail ...) et la **pression des pairs** ;
- Le **transport** d'un chargement et de personnes ;
- Les **spécificités de certaines catégories de véhicules** et les différentes conditions de visibilité de leurs conducteurs ;
- **Alcool** et **stupéfiants**, **vitesse**, défaut de port de la **ceinture de sécurité** ...

**Les cours spécifiques à l'enseignement aux formations 2 roues :**

- **L'équipement** du motard ;
- Comment **choisir** sa moto ;
- Les **risques** liés à la conduite des motocyclettes ;
- La **pression sociale** (publicité, travail ...) ;
- La **pression des pairs**.

**3.1.3. LORS DE LA FORMATION PRATIQUE**

Notre secrétaire vous **présentera notre équipe d'enseignants** en charge de votre formation et **vous renseignera sur le fonctionnement** des heures de conduite, le **planning** et le **système de réservation** de ces dernières. Les cours de conduite sont en principe donnés de 08h à 20h du lundi au vendredi et le samedi entre 08h et 17h, toute l'année.

La **préparation au permis**, la **planification** et le **paiement des heures de conduite** ainsi que la **réservation de votre place d'examen** se feront **auprès de notre secrétaire**. Toutefois, un minimum d'heures vous sera requis et la secrétaire vous réservera une place à l'épreuve une fois le niveau requis atteint.

Notre secrétaire vous activera un **livret d'apprentissage numérique que le moniteur devra renseigner** au fur et à mesure de votre progression. Celui-ci est **obligatoire lors des leçons de conduite**.

Notre secrétaire vous remettra également **les code d'accès à votre espace « sarool.fr »** afin que vous puissiez **payer en ligne** et **consulter**, à tout moment, votre planning de conduite.

**N'hésitez pas à demander à notre secrétaire de vous faire un point sur vos heures de conduite ou à nos moniteurs de vous dresser un bilan détaillé de votre niveau de conduite.**

Vous pouvez également consulter à tout moment, les leçons effectuées et le bilan détaillé de votre niveau de conduite sur votre livret numérique via l'application KOPILOTE. Pour les formations qui ne donnent pas lieu à un passage examen (formation A1, A, B96, BEA en B...), la planification et le paiement des heures de conduite se feront également auprès de notre secrétaire.

**3.1.4. CONDITIONS D'ACCÈS****À NOS AGENCES**

Vous ne pouvez avoir accès aux agences que durant les horaires d'ouverture et en présence de la secrétaire ou de l'un de nos enseignants.

Par ailleurs, nos agences ne sont destinées qu'à accueillir nos élèves ou toute personne ayant un intérêt légitime (élève et futur élève, parent d'élève ...). Toute autre personne doit, au préalable, obtenir l'autorisation de la Direction.

## À NOS VÉHICULES-ÉCOLES

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans les véhicule-écoles. Vous ne pouvez prendre place dans le véhicule-école qu'après avoir obtenu l'accord de votre enseignant. Pour des raisons de sécurité, **il est interdit d'allumer le moteur sans autorisation.**

## 3.2. RÈGLES D'HYGIÈNE - PROPRETÉ

**Chaque jour nous veillons à ce que nos locaux** (salle de cours de code, secrétariat, sanitaires...), **équipements** et **véhicules-écoles soient propres et en bon état.** C'est pourquoi, pour votre confort et celui des autres élèves, nous vous demandons de les laisser dans le même état que vous les avez trouvés.

**Il est donc interdit de manger, boire, jeter des détritrus, fumer ou vapoter dans les lieux de formation ou dans les véhicules.**

De plus, **par respect** pour l'équipe encadrante et pour les autres élèves, il est **important d'apporter un soin tout particulier à son hygiène corporelle.**

## 3.3. TENUE VESTIMENTAIRE

### TENUE VESTIMENTAIRE - PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES

**Tous nos moniteurs sont tenus de porter une tenue correcte,** décente et conforme à l'image de notre entreprise notamment en votre présence ou celle de vos parents le cas échéant. **Par respect, nous vous demandons d'en faire autant.**

Par conséquent, les **survêtements, mini-jupes, shorts trop courts, pantalons taille basse, décolletés trop prononcés** sont à proscrire ; le port de la **casquette** dans l'agence ou lors des heures de conduite également.

### TENUE VESTIMENTAIRE EXIGÉE POUR LES COURS PRATIQUES

Pour toutes les **formations de la catégorie B et BE** du permis de conduire ainsi que la formation B96, nous vous demandons de **vous présenter obligatoirement aux cours pratiques avec des chaussures plates** (les tongs, claquettes, chaussures à haut talons sont interdits). Nous vous recommandons également de porter des vêtements qui vous assurent une bonne prise d'information et qui vous garantissent de pouvoir exécuter commodément et sans délai toutes manœuvres lors des heures de conduite.

Pour les **formations deux roues**, nous vous demandons de **vous présenter obligatoirement avec un équipement homologué** : casque, gants, chaussures qui couvrent les chevilles et conformes à la législation. Par ailleurs, nous vous demandons de vous présenter aux cours pratiques avec un blouson adapté à la pratique du 2 roues et d'un pantalon de type jean a minima.

### 3.4. UTILISATION DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Le matériel pédagogique mis à votre disposition ne doit être utilisé que sur les lieux de formation et doit être exclusivement réservé à l'activité de formation. Par ailleurs, aucune utilisation du matériel ne doit être faite sans qu'une personne habilitée de l'entreprise ne soit présente. Enfin, nous vous demandons de conserver en bon état le matériel qui vous est confié et à signaler toute anomalie ou défaut.

### 3.5. CONSIGNES DE SÉCURITÉ

**Pensez à prendre connaissance des consignes de sécurité auprès de la secrétaire et de nos enseignants.**

Les **consignes d'incendie** et notamment un **plan de localisation des extincteurs et des issues de secours** sont affichés dans les locaux de l'agence. En cas d'alerte, vous devez cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité ou des services de secours. Tout élève témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'agence et **appeler les secours** en composant le **18 à partir d'un téléphone fixe** ou le **112 à partir d'un téléphone portable**.

**Quelques règles par ailleurs :**

- Même si nos moniteurs sont là pour assurer votre sécurité, le **respect des consignes de sécurité** est **primordial** lors des heures de conduite (stupéfiant, alcool, usage du téléphone portable).
- Ne démarrez aucun véhicule d'enseignement tant que votre moniteur ne vous a pas donné la consigne de le faire.
- **Eteignez votre smartphone** et **emportez vos lunettes de vue** si vous êtes porteurs de verres correcteurs le cas échéant.

### 3.6. RETARD - ABSENCE

#### RETARD

Les cours de Code, formations théoriques, leçons de conduite démarrent à heure fixe. Par conséquent, nous vous demandons de bien vouloir **prévenir** la secrétaire et/ou le moniteur **de tout retard pour quelque raison que ce soit**.

Nous nous réservons le droit de signaler tout retard aux tiers ayant un intérêt légitime (parents, organismes, sociétés parties au contrat de formation...).

#### ABSENCE - MALADIE

**Il est impératif de prévenir la secrétaire de toute absence.** Toute leçon ou séquence que vous n'aurez pas décommandée au moins 48 heures ouvrables à l'avance pour les leçons de conduite B – 72 heures pour les autres formations (deux roues et remorque) - sera due et facturée : les **leçons non décommandées** dans les délais ci-dessus ne seront **pas reportées** et ne donneront lieu à **aucun remboursement, sauf motif légitime ou cas de force majeure**.

Nous nous réservons le droit de signaler toute absence aux tiers ayant un intérêt légitime (parents, organismes, sociétés parties figurant au contrat de formation...).

## 3.7. DISCIPLINE – COMPORTEMENT - SANCTIONS

### DISCIPLINE - COMPORTEMENT

Vous êtes tenus de **respecter** le présent **règlement intérieur** et de suivre les recommandations de la secrétaire et de l'équipe encadrante ainsi que l'ensemble des recommandations qui pourraient être diffusées par voie d'affichage.

Afin que votre formation se déroule dans les meilleures conditions, il est important de **respecter l'équipe encadrante** (secrétaire et enseignants) et de respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Nous vous demandons également de **ne pas perturber les autres élèves lors de leur formation** (l'usage du smartphone est donc interdit - musiques, vidéos - même avec l'usage d'écouteurs ou d'un casque audio). Par ailleurs, **tout comportement violent, agressif, raciste, sexiste est strictement interdit** en tous lieux (agences, véhicules-écoles, lieux d'examen notamment). Il est de même de toute propagande religieuse, politique ou syndicale.

Enfin, il est strictement **interdit** de pénétrer dans nos agences en **état d'ivresse** ou **sous l'emprise de stupéfiants** et/ou d'introduire dans nos agences de la **drogue** ou de **l'alcool**.

### SANCTIONS

Tout **comportement** violant les dispositions du présent règlement intérieur sera passible d'une **sanction disciplinaire**. Nous adapterons la sanction à la gravité du comportement fautif.

#### Les sanctions seront les suivantes :

- **Avertissement oral** : rappel oral du comportement fautif et des risques encourus en cas de répétition de tels faits ;
- **Avertissement écrit** : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant l'élève de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de répétition de ce type de comportement ;
- **Exclusion provisoire** : précise les motifs, la durée de l'exclusion ainsi que les conditions de retour en formation et les suites possibles en cas de répétition des faits. Nous nous réservons le droit de la mettre immédiatement en œuvre lorsque l'élève nuit à sa propre sécurité, à celle des autres élèves et/ou à l'enseignant ;
- **Exclusion définitive** : fait suite à l'exclusion provisoire ou à un comportement d'une telle gravité qu'il rendrait impossible le maintien de l'élève au sein de l'agence.

Toute séquence ou leçon manquée en raison du comportement de l'élève ne donnera lieu à aucun report ou aucun remboursement. Par ailleurs, en cas d'exclusion définitive, le dossier de l'élève lui sera restitué et les prestations non consommées remboursées.

Enfin, nous nous réservons la possibilité d'informer, tous tiers ayant un intérêt légitime, des sanctions prises à l'encontre de l'élève.

## • 4. VOUS RENCONTREZ DES DIFFICULTÉS ?

**Si vous rencontrez des difficultés**, quel que soit le contexte, **n'hésitez pas à nous en faire part**. Il peut y avoir des mésententes, des insatisfactions ou des incompréhensions. Si vous êtes confrontés à ce type de situation, **privilégiez le dialogue**. Parlez-en ouvertement. Vous pouvez aussi vous adresser à la Direction, à notre secrétaire ou à un membre de l'équipe. L'objectif, c'est de vous aider à relativiser la difficulté rencontrée et à trouver les bonnes solutions pour la résoudre.

## • 5. ANNUAIRE

**Direction** : Guillaume LARGER

**Coordinatrice agences** : Myriam C.

**Téléphone** : 03 89 50 82 20

**Mail** : info@carly.fr

**Les numéros de téléphone et adresses mails de toutes nos agences sont consultables sur notre site : <https://www.auto-ecole-carly.fr/agences>.**

*Dernière mise à jour en date 10.2024.*