



Direction de la réglementation
 Bureau de la circulation routière
 Section des permis de conduire
 Tél. : 01.41.60.60.88 ou 01.41.60.62.65
 Fax : 01.41.60.59.75
 Courriel : pref-auto-ecoles@seine-saint-denis.gouv.fr

Imprimé mis à jour le 6 juillet 2011

**DEMANDE D'AGREMENT POUR L'EXPLOITATION
 D'UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT A TITRE ONEREUX
 DE LA CONDUITE DES VEHICULES A MOTEUR ET DE LA SECURITE ROUTIERE**

ARRETE DU 8 JANVIER 2001 MODIFIE RELATIF A L'EXPLOITATION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT,
 A TITRE ONEREUX, DE LA CONDUITE DES VEHICULES A MOTEUR ET DE LA SECURITE ROUTIERE

Un accusé de réception est adressé (par voie électronique ou postale) au demandeur dans un délai maximum d'un mois.

La décision de délivrer l'arrêté préfectoral portant agrément pour une durée de cinq ans est rendue dans un délai maximum de deux mois à compter de la date de réception du dossier complet.

Toute demande de documents non fournis lors du dépôt du dossier interrompt le délai d'instruction jusqu'à leur production.

Toute personne désirant exploiter un établissement d'enseignement, à titre onéreux, de la conduite des véhicules à moteur et de la sécurité routière doit adresser au préfet du département du lieu de son exploitation une demande (voir annexe 1) datée et signée, accompagnée d'un dossier comportant les pièces suivantes :

Pour le demandeur :

- 1) le formulaire de demande (ci-joint en **ANNEXE 1**) dûment complété ;
- 2) un justificatif d'identité (photocopie recto verso d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport en cours de validité) ;
- 3) s'il est étranger, la justification qu'il est en règle à l'égard de la législation et de la réglementation concernant les étrangers en France ;
- 4) une photographie d'identité récente (à coller sur le recto de l'annexe 1) ;
- 5) une déclaration de domicile ;
- 6) s'il est une personne morale, son représentant légal doit fournir :
 - un exemplaire des statuts enregistrés ;
 - un extrait de la délibération le désignant en tant que représentant légal ;
 - la justification de la publicité légale ;
 - un extrait Kbis datant de moins de trois mois.

- 7) la photocopie d'un justificatif de la capacité à gérer un établissement d'enseignement de la conduite :
- soit en étant titulaire d'un diplôme d'Etat ou d'un titre ou diplôme visé ou homologué de l'enseignement supérieur ou technologique d'un niveau égal ou supérieur au niveau III sanctionnant une formation juridique, économique, comptable ou commerciale ou d'un diplôme étranger d'un niveau comparable ;
 - soit en justifiant d'une formation agréée, portant sur la gestion et l'exploitation des établissements d'enseignement de la conduite.

8) la photocopie :

- soit du récépissé de dépôt de dossier de création d'entreprise ;
- soit de la déclaration d'inscription à l'U.R.S.S.A.F. ;
- soit de la déclaration d'inscription R.S.I. ;

9) l'original de l'avis rendu par la sous-commission communale de sécurité ERP-IGH et d'accessibilité concernant les locaux avec précision de la capacité d'accueil de la salle de formation (pour des locaux destinés à accueillir du public pour la 1^{ère} fois) ;

10) deux enveloppes (format 162 x 229 mm) libellées et affranchies au tarif d'un envoi postal en recommandé avec avis de réception (soit 4,38 € au 1^{er} juillet 2011).

Pour les moyens de l'établissement :

11) la photocopie du titre de propriété ou du bail de location du local ;

12) le plan et le descriptif du local d'activité (avec indication de la hauteur, longueur, largeur et superficie pour chacune des pièces) ainsi que des photographies de la façade, de la salle d'accueil et de la salle de code ;

13) la photocopie du dernier rapport annuel de conformité des installations électriques, émis par un organisme agréé ;

14) la photocopie de l'assurance du local d'activité ;

15) la justification de la propriété ou de la location du ou des véhicules d'enseignement ainsi que pour chacun d'eux, l'attestation d'assurance couvrant sans limite les dommages pouvant résulter d'accidents causés aux tiers dans les conditions prévues par l'article L.211-1 du code des assurances.

A défaut des pièces demandées pour les véhicules, le demandeur peut produire un bon de commande accompagné d'une lettre d'engagement à fournir les photocopies de la carte grise et l'attestation d'assurance dans un délai maximum d'un mois après l'obtention de l'agrément.

(LOCAUX ET MATERIEL PEDAGOGIQUE : VOIR ANNEXE 2)

Pour les enseignants de la conduite :

Si le demandeur n'est pas titulaire d'une autorisation d'enseigner valable pour toutes les catégories de permis enseignées dans son établissement, il devra employer un ou plusieurs enseignants titulaires d'une autorisation pour les catégories concernées.

16) la photocopie recto verso du permis de conduire de chacun des enseignants attachés à l'établissement ;

17) la photocopie recto verso de l'autorisation d'enseigner en cours de validité de chacun des enseignants attachés à l'établissement.

Pour rappel, l'autorisation d'enseigner la conduite automobile doit être renouvelée au moins 2 mois avant la date de fin de validité de la visite médicale.

Pour les prestations :

18) la photocopie du contrat de formation mis en place par l'établissement, précisant les mentions obligatoires, signé avec les candidats, en application de l'article R.213-3 du code de la route voir ANNEXE 3.

ANNEXE 1

DEMANDE D'UN AGREMENT POUR L'EXPLOITATION D'UN ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT DE LA CONDUITE DES VEHICULES A MOTEUR

COLLER ICI VOTRE PHOTO

- Création d'un établissement
- Reprise de l'établissement dénommé
(joindre la copie de l'arrêté préfectoral portant agrément)

Cocher l'une des 2 cases

Nom (Nom de naissance) :

Prénom(s) :

Nom d'épouse (s'il y a lieu) :

Adresse personnelle :

Code Postal : Commune :

Adresse électronique personnelle¹ : @

Tél. fixe personnel : Tél. portable :

1. non communiquée au public

Renseignements concernant l'établissement

Nom de la société :

Enseigne commerciale :

Statut juridique : nom propre – SARL – association – EURL (1)

N° de SIRET ou N° de SIREN :

Adresse du local d'enseignement :

Téléphone de l'établissement : (OBLIGATOIRE) Fax :

Adresse électronique professionnelle : @

Formations enseignées : (1)

Formation « classique »	Formation « deux roues »	B.S.R.	Formation « groupe lourd »
B – AAC	A – A1	B.S.R.	C – E(b) – E(c) – E (d) - D

(1) rayer les mentions inutiles

Renseignements complémentaires à indiquer au verso →

Les enseignants : joindre la photocopie recto verso du permis de conduire et de l'autorisation d'enseigner en cours de validité de chacun des enseignants.

Nom Prénom	Catégorie(s) enseignée(s)	Visite médicale à renouveler avant le : (voir le verso de l'autorisation d'enseigner)

La demande de renouvellement de l'autorisation d'enseigner la conduite automobile doit être adressée à la préfecture du département de résidence de son titulaire au moins deux avant la date de fin de validité de la visite médicale.

Les véhicules : joindre la copie recto verso de la carte grise et de l'attestation d'assurance en cours de validité de chaque véhicule.

Préciser : VP / MTL / MTT1 / MTT2 (voir carte grise : J.1)	Immatriculation	Véhicule assuré jusqu'au :

Jours et horaires d'ouverture :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après-midi						

**TOUT DOSSIER INCOMPLET
SERA RETOURNE**

Fait le à

Signature :

A N N E X E 2

Conditions générales résultant de la réglementation en vigueur
Liste non limitative

LES LOCAUX

- surface minimale : 25 m² (hors sanitaires) ;
- hauteur sous plafond : 2,50 m ;
- séparation phonique entre la salle de code et la salle d'accueil ;
- respecter les règles générales d'hygiène et de sécurité ;
- largeur de l'issue du local de 0,90 m de passage libre ;
- justificatifs de classification de réaction au feu des matériaux utilisés dans l'établissement (moquette murale ou au sol, lambris, rideaux...) ;
- rapport de conformité des installations électriques émis par un organisme agréé (vérification annuelle) ;
- sortie de secours de 0,90 m si la surface de l'établissement est supérieur à 50 m² ;
- extincteur de 6 litres ou de 6 kg (vérification annuelle) ;
- application des normes pour l'accessibilité handicapés pour les bâtiments neufs ainsi que les travaux de modification ou d'extension (création de surface nouvelles, modifications apportées aux conditions d'accès) ;
- aucun objet ou matériel dangereux à portée du public ;
- le registre du personnel à jour.

L'AFFICHAGE

- de l'agrément préfectoral et de ses éventuelles modifications ;
- du numéro d'agrément sur tout document relatif à l'auto-école (imprimé Cerfa 02, contrats, publicité...) ;
- des tarifs, précis et détaillés, visibles depuis l'extérieur de l'établissement ;
- du P.N.F. ;
- des consignes de sécurité et numéro de téléphone d'urgence (pompiers – SAMU) ;
- de l'interdiction de fumer (avec précision du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- des jours et horaires d'ouverture.

ANNEXE 3

LE CONTRAT

(Article R. 213-3 du code de la route)

Le contrat passé entre le candidat et l'établissement, mentionné à chacun des alinéas de l'article L. 213-2, doit préciser les mentions ci-dessous.

1° S'agissant des parties contractantes :

- la raison ou la dénomination sociale de l'établissement, le nom de l'exploitant et l'adresse de l'établissement agréé, le numéro et la date de l'agrément, la mention de la compagnie et du numéro de la police d'assurance prévue par l'article L. 211-1 du code des assurances ;
- le nom et l'adresse du candidat et, s'il est mineur, de son représentant légal ;

2° L'objet du contrat ;

3° L'évaluation du niveau du candidat avant l'entrée en formation, notamment le nombre prévisionnel d'heures de formation, lorsque cette évaluation est obligatoire ;

4° Le programme et le déroulement de la formation ;

5° Les moyens pédagogiques et techniques mis en oeuvre pour la formation et l'évaluation du candidat ;

6° Les démarches administratives et formalités nécessaires faites éventuellement par l'établissement en nom et place du candidat ;

7° Les obligations des parties : engagement de l'établissement à dispenser la formation et à présenter le candidat aux épreuves en fournissant les moyens nécessaires, engagement du candidat à respecter les prescriptions pédagogiques et le calendrier de la formation et de l'examen ;

8° Les conditions de résiliation ou de rupture du contrat et les modalités financières qui s'y attachent ;

9° Le tarif des prestations de formation quelle qu'en soit la forme et le tarif des éventuelles prestations administratives ;

10° Les modalités de paiement qui doivent préciser l'échelonnement des paiements ;

11° L'existence ou l'absence de souscription par l'établissement à un dispositif de garantie financière permettant le remboursement au candidat des sommes trop perçues en cas de défaillance de l'établissement. En cas de souscription, le nom du garant et le montant de la garantie devront être mentionnés.