

ARTICLE 1 :
RESPECT DU MATERIEL MIS A DISPOSITION.

ARTICLE 2 :
DESINFECTION DU MATERIEL.

ARTICLE 3 :
NETTOYAGE DES VEHICULES, INFORMATION DES PANNES, DES VOYANTS, DES REPARATIONS OU DES ENTRETIENS A FAIRE ET A VENIR, DE L'ASSURANCE, UN CAHIER EST A DISPOSITION.

ARTICLE 4 :
BILAN DES ELEVES, L'EVOLUTION POUR LE SAVOIR, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE & LE SAVOIR DEVENIR.

ARTICLE 5 :
FORMATION INTERNE 1 FOIS PAR MOIS, FORMATION EXTERNE 1 FOIS PAR AN.

ARTICLE 6 :
INFORMER LA DIRECTION DES DIFFERENTES DEMANDES DE LA CLIENTELE ET DE CE QUE NOUS POUVONS Y APPORTER OU SUGGERER.

ARTICLE 7 :
LES HEURES DE BUREAU SONT ASSURES PAR LES FORMATEURS OU LA DIRECTION.

ARTICLE 8 :
LES COURS DE CODE SONT ASSURES PAR UN FORMATEUR.

ARTICLE 9 :
INFORMER LA DIRECTION DES FORMATIONS AM, PRENDRE LES COORDONNEES DU POTENTIEL CLIENT, LES NOTIFIER SUR LE LIVRET DE NOTE.

ARTICLE 10 :
LES CARTES PROFESSIONNELS DOIVENT ETRE A JOUR AINSI QUE LES VISITES MEDICALES.

ARTICLE 11 :
INSCRIRE LES ELEVES AU TABLEAU LORS DE LA COMPETENCE 1 & 2 DE VALIDEE, POUR CONFIRMER LEUR AUTONOMIE & LEUR FUTUR PASSAGE AU PERMIS.

SARL THOMAX

GERANTE

SONIA REGNIER