AUTO-ÉCOLES · ÉCOLES DE CONDUITE

Former votre auto-école.

29 formations pour vos enseignants, vos secrétaires et vos responsables : pédagogie, administration, audits Qualiopi et Label, bien-être au travail, gestion de l'auto-école.

A
Pédagogie et enseignement
10 formations

B
Secrétariat et administration
10 formations

C
Qualité et audit
2 formations

D
Bien-être au travail
4 formations

E
Gestion et développement
3 formations

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation.

Certificat	**SGS n° 02809**
Financement	**OPCO**
Devis	**sous une semaine maximum**
Contact	**06 34 06 72 55**

QUI SOMMES-NOUS

Un partenaire qui connaît les écoles de conduite.

TDM Formations accompagne les écoles de conduite dans la montée en compétences de leurs équipes, l'amélioration continue et la conformité Qualiopi.

1. **Nous connaissons votre métier**
   Formateurs FMESR et partenaire des auto-écoles C&C et Drivers : nous vivons au quotidien les réalités d'une école de conduite.

2. **Une auditrice Qualiopi**
   Notre responsable pédagogique est auditrice Qualiopi : elle sait ce qui sera regardé le jour de votre audit.

3. **L'administration auto-école**
   Inscriptions, ANTS, EDOF, dossiers de suspension et d'annulation : une expertise de terrain pour votre secrétariat.

4. **Du sur-mesure, en intra**
   Programme adapté à votre auto-école, à vos outils et à votre planning, dans vos locaux ou les nôtres.

5. **Un interlocuteur unique**
   Une seule personne suit votre projet, de l'analyse du besoin au bilan, avec un devis sous une semaine maximum.

FMESR
formateurs de formateurs
Pédagogie de la conduite

Qualiopi
auditrice certifiée
Audits Qualiopi et Label

2 + 1
psychologues et diététicienne
Stress, conflits, santé

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **actions de formation**.

Certificat SGS n° 02809, valable jusqu'au 27/05/2027
NDA 11770867277 · SIREN 918 917 436

SOMMAIRE

29 formations, 5 thèmes.

A· Pédagogie et enseignement — p. 04

PE1	Pédagogie adaptée en leçon de conduite ★	7 h	p. 05
PE2	Gestion de groupe en formation	7 h	p. 06
PE3	Perfectionner l'animation de la formation post-permis ★	14 h	p. 07
PE4	Réussir la passerelle boîte automatique vers boîte manuelle	7 h	p. 08
PE5	Tuteur de stagiaire ECSR	7 h	p. 09
PE6	Enseigner la conduite aux élèves à besoins particuliers	7 h	p. 10
PE7	Préparer l'élève à l'examen et gérer le stress	7 h	p. 11
PE8	Conduite accompagnée : réussir les rendez-vous pédagogiques	7 h	p. 12
PE9	Enseigner sur véhicule électrique ou hybride	7 h	p. 13
PE10	Mise à jour des pratiques et de la réglementation des enseignants	7 h	p. 14

B· Secrétariat et administration — p. 15

AD1	Secrétaire auto-école : suspension, annulation et invalidation du permis	7 h	p. 16
AD2	Secrétaire auto-école : maîtriser la plateforme EDOF ★	7 h	p. 17
AD3	Secrétaire auto-école : maîtriser une inscription élève	14 h	p. 18
AD4	Secrétaire auto-école : maîtriser les démarches ANTS ★	7 h	p. 19
AD5	Secrétaire auto-école : gérer les places d'examen et les présentations	7 h	p. 20
AD6	Secrétaire auto-école : logiciel de gestion et planning des leçons	7 h	p. 21
AD7	Secrétaire auto-école : facturation, encaissements et financements	7 h	p. 22
AD8	Secrétaire auto-école : contrats, réclamations et litiges	7 h	p. 23
AD9	Secrétaire auto-école : gérer les documents Qualiopi et Label au quotidien	7 h	p. 24
AD10	Secrétaire auto-école : bureautique et écrits professionnels	14 h	p. 25

C· Qualité et audit — p. 26

QA1	Responsable auto-école : maîtriser un audit Label	8 h	p. 27
QA2	Responsable auto-école : maîtriser un audit Qualiopi ★	8 h	p. 28

D· Bien-être au travail — p. 29

BE1	Gestion de conflit en milieu professionnel	14 h	p. 30
BE2	Gestion du stress en milieu professionnel	14 h	p. 31
BE3	Rester en forme au volant toute la journée	3 h 30	p. 32
BE4	Travail sédentaire : alimentation, hydratation et pauses	3 h 30	p. 33

E· Gestion et développement — p. 34

GD1	Accueil commercial et vente des formules	7 h	p. 35
GD2	Manager une équipe d'enseignants	14 h	p. 36
GD3	RGPD en auto-école	3 h 30	p. 37

Formats spéciaux **p. 38** Infos pratiques **p. 39** Bon de demande **p. 40** Contact **p. 41**

★ Les plus demandées · Durées adaptables selon vos besoins

THÈME A

A

Pédagogie et enseignement.

Faire progresser vos enseignants : pédagogie par objectifs, matrice GDE, pratique réflexive et animation de groupe.

PE1	Pédagogie adaptée en leçon de conduite	7 h	p. 5
PE2	Gestion de groupe en formation	7 h	p. 6
PE3	Perfectionner l'animation de la formation post-permis	14 h	p. 7
PE4	Réussir la passerelle boîte automatique vers boîte manuelle	7 h	p. 8
PE5	Tuteur de stagiaire ECSR	7 h	p. 9
PE6	Enseigner la conduite aux élèves à besoins particuliers	7 h	p. 10
PE7	Préparer l'élève à l'examen et gérer le stress	7 h	p. 11
PE8	Conduite accompagnée : réussir les rendez-vous pédagogiques	7 h	p. 12
PE9	Enseigner sur véhicule électrique ou hybride	7 h	p. 13
PE10	Mise à jour des pratiques et de la réglementation des enseignants	7 h	p. 14

PÉDAGOGIE ET ENSEIGNEMENT · PE1

Pédagogie adaptée en leçon de conduite

Formation continue des enseignants de la conduite : pédagogie par objectifs (PPO), matrice GDE et pratique réflexive.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Enseignants de la conduite (B, BE, A2, A, C, D, EC)	**7 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Utiliser la pédagogie par objectifs (PPO) en leçon de conduite
- Employer la matrice GDE (Goals for Driver Education) dans la conception des leçons
- Développer le « savoir devenir » conducteur chez l'élève
- Mettre en œuvre une pratique réflexive après chaque leçon

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire de l'autorisation d'enseigner la conduite.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Un élève qui comprend ce qu'il apprend et pourquoi progresse plus vite et devient un conducteur plus sûr. La PPO et la matrice GDE donnent à l'enseignant un cadre concret pour construire des leçons efficaces.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Positionnement individuel : besoins, profil d'enseignant, catégories de permis enseignées.
2. **PPO et matrice GDE**
   Apports sur la pédagogie par objectifs et la matrice européenne GDE.
3. **Mises en situation**
   Conception de fiches de leçon, critique de leçon en groupe, ajustements pédagogiques.
4. **Pratique réflexive**
   Outils d'auto-évaluation et bilans après leçon pour développer le « savoir devenir » conducteur.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, analyse de leçons, conception de fiches de leçon, échanges de pratiques. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-PE1 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PÉDAGOGIE ET ENSEIGNEMENT · PE2

Gestion de groupe en formation

Créer un climat d'apprentissage favorable : cadrer, motiver, communiquer et adapter sa posture pédagogique.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Enseignants de la conduite, formateurs, animateurs de stages et de code	**7 h**	**Hybride : présentiel et distanciel**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Définir un cadre de formation et s'y tenir
- Utiliser des techniques favorisant le travail de groupe
- Maintenir la motivation des apprenants
- Utiliser la communication non violente (CNV)
- Adapter sa posture pédagogique au groupe

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Animer ou être amené à animer des groupes (cours de code, sensibilisation, stages).

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Cours de code collectifs, rendez-vous pédagogiques, stages : l'animation de groupe fait partie du quotidien de l'auto-école. Un cadre clair et une posture adaptée évitent les décrochages et les tensions.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Attentes, difficultés et besoins de chaque participant.
2. **Le cadre de formation**
   Définir et tenir un cadre clair, règles du groupe, gestion des perturbations.
3. **Motivation et dynamique**
   Maintenir l'engagement, limiter les abandons, techniques d'animation collective.
4. **CNV et posture**
   Communication non violente appliquée, adapter sa posture selon le groupe.
5. **Simulation**
   Jeux de rôle, simulations d'animation, débriefing collectif.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, jeux de rôle, simulations d'animation et débriefing collectif. Partie à distance en classe virtuelle. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-PE2 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PÉDAGOGIE ET ENSEIGNEMENT · PE3

Perfectionner l'animation de la formation post-permis

Pour les formateurs déjà habilités : renforcer sa posture d'animateur et la qualité de ses stages post-permis.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Formateurs habilités à animer la formation post-permis	**14 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra ou inter**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Actualiser ses connaissances du cadre et du cahier des charges
- Renforcer sa posture d'animateur et la dynamique du groupe
- Enrichir ses séquences avec de nouveaux outils
- Gérer les situations délicates et améliorer l'évaluation des participants

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être habilité à animer la formation complémentaire post-permis.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

La formation post-permis repose sur l'échange entre jeunes conducteurs. Prendre du recul sur ses pratiques d'animation permet de garder des stages vivants, efficaces et conformes au cahier des charges.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Retour d'expérience**
   Analyse des stages animés par les participants : réussites et difficultés.
2. **Actualisation**
   Rappel du cadre, évolutions et points de vigilance du cahier des charges.
3. **Posture d'animateur**
   Questionnement, écoute, gestion de la parole et des personnalités difficiles.
4. **Nouveaux outils**
   Supports, vidéos, quiz et activités pour enrichir chaque séquence.
5. **Animation en situation**
   Chaque participant anime une séquence, débriefing collectif.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Échanges de pratiques, apports, mises en situation d'animation, boîte à outils remise à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-PE3 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PÉDAGOGIE ET ENSEIGNEMENT · PE4

Réussir la passerelle boîte automatique vers boîte manuelle

Construire, conduire et évaluer la formation de 7 h qui permet aux titulaires du permis B78 de conduire un véhicule à boîte manuelle.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Enseignants de la conduite (catégorie B)	**7 h**	**Présentiel, salle et véhicule**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Connaître le cadre et le programme de la formation passerelle
- Construire une progression adaptée sur 7 heures
- Enseigner l'utilisation de l'embrayage et des vitesses à un conducteur déjà autonome
- Évaluer l'atteinte des objectifs et décider d'un éventuel complément

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire de l'autorisation d'enseigner la conduite.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Avec la boîte automatique, de plus en plus d'élèves reviennent à l'auto-école pour la passerelle. Une formation bien structurée sur 7 heures fidélise ces conducteurs et sécurise l'attestation délivrée.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Le cadre**
   Textes de référence, public, attestation de fin de formation.
2. **Le profil de l'élève**
   Un conducteur déjà autonome : atouts, habitudes et difficultés.
3. **La progression**
   Démarrage, passage des rapports, rétrogradage, situations complexes.
4. **L'évaluation**
   Critères d'atteinte des objectifs, prolongation si nécessaire.
5. **Mise en pratique**
   Construction d'une progression type et mises en situation.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, construction d'une progression type, démonstrations et mises en situation en véhicule. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-PE4 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PÉDAGOGIE ET ENSEIGNEMENT · PE5

Tuteur de stagiaire ECSR

Accueillir, accompagner et évaluer un futur enseignant de la conduite en stage au sein de l'auto-école.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Enseignants expérimentés, responsables pédagogiques	**7 h**	**Présentiel, intra ou inter**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Comprendre le parcours du titre professionnel ECSR
- Organiser l'accueil et l'intégration du stagiaire
- Transmettre ses savoir-faire et faire progresser le stagiaire
- Évaluer les compétences et communiquer avec le centre de formation

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être enseignant de la conduite en exercice.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Bien accompagner un stagiaire, c'est former le futur collègue dont l'auto-école aura besoin. Le tuteur a un rôle clé, encore trop souvent improvisé.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Le titre ECSR**
   Parcours, compétences visées, périodes en entreprise.
2. **Accueillir**
   Livret d'accueil, présentation de l'auto-école, premières observations.
3. **Transmettre**
   Observation, co-animation, prise en main progressive des leçons.
4. **Évaluer**
   Grilles, retours constructifs, liaison avec le centre de formation.
5. **Mises en situation**
   Entretiens de suivi simulés et débriefing.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, outils de tutorat (livret d'accueil, grilles d'observation), mises en situation. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-PE5 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PÉDAGOGIE ET ENSEIGNEMENT · PE6

Enseigner la conduite aux élèves à besoins particuliers

Adapter sa pédagogie aux élèves dys, anxieux, avec un trouble de l'attention ou en situation de handicap.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Enseignants de la conduite	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice FMESR et un psychologue**

OBJECTIFS

- Connaître les principaux troubles et leurs effets sur l'apprentissage de la conduite
- Repérer les difficultés d'un élève et adapter sa pédagogie
- Ajuster sa communication et ses supports
- Orienter vers les bons interlocuteurs et aménagements

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire de l'autorisation d'enseigner la conduite.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

De plus en plus d'élèves arrivent avec un trouble des apprentissages, une anxiété forte ou un handicap. Quelques adaptations simples changent leur parcours et leur réussite.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Comprendre**
   Troubles dys, TDAH, anxiété, handicaps : ce qu'il faut savoir.
2. **Repérer**
   Signes d'alerte en leçon et au code, entretien avec l'élève.
3. **Adapter**
   Rythme, consignes, supports visuels, découpage des tâches.
4. **Accompagner**
   Aménagements possibles, relation avec la famille et les professionnels.
5. **Études de cas**
   Situations apportées par les participants.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports croisés pédagogie et psychologie, études de cas, fiches d'adaptation remises à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-PE6 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PÉDAGOGIE ET ENSEIGNEMENT · PE7

Préparer l'élève à l'examen et gérer le stress

Aider les élèves à se présenter sereinement à l'examen pratique et à rebondir après un échec.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Enseignants de la conduite	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice FMESR et un psychologue**

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes du stress de l'examen
- Préparer l'élève au déroulé et aux attentes de l'épreuve
- Transmettre des techniques simples de gestion du stress
- Accompagner l'élève après un échec

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire de l'autorisation d'enseigner la conduite.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Un élève prêt techniquement peut échouer à cause du stress. L'enseignant est le mieux placé pour l'aider à garder ses moyens le jour J.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Le stress de l'examen**
   Mécanismes, signes, effets sur la conduite.
2. **Préparer l'épreuve**
   Déroulé, attentes de l'examinateur, examens blancs.
3. **Les outils**
   Respiration, ancrage, préparation mentale à transmettre à l'élève.
4. **Après un échec**
   Annoncer, analyser, remotiver.
5. **Mises en situation**
   Examens blancs commentés et jeux de rôle.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, exercices pratiques de gestion du stress, mises en situation et jeux de rôle. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-PE7 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PÉDAGOGIE ET ENSEIGNEMENT · PE8

Conduite accompagnée : réussir les rendez-vous pédagogiques

Préparer et animer le rendez-vous préalable et les rendez-vous pédagogiques avec l'élève et ses accompagnateurs.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Enseignants de la conduite	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Connaître le cadre de l'apprentissage anticipé et de la conduite supervisée
- Préparer et animer le rendez-vous préalable
- Mener les rendez-vous pédagogiques avec l'élève et les accompagnateurs
- Donner aux accompagnateurs des repères concrets

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire de l'autorisation d'enseigner la conduite.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Les accompagnateurs jouent un rôle décisif dans la conduite accompagnée. Des rendez-vous bien menés les impliquent et améliorent la sécurité et la réussite de l'élève.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Le cadre**
   Conduite accompagnée et supervisée : conditions, étapes, documents.
2. **Le rendez-vous préalable**
   Objectifs, déroulé, conseils aux accompagnateurs.
3. **Les rendez-vous pédagogiques**
   Bilan, observation de la conduite, échanges en groupe.
4. **Les accompagnateurs**
   Posture, erreurs fréquentes, outils de suivi.
5. **Mises en situation**
   Animation d'un rendez-vous et débriefing.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, supports pour les accompagnateurs, mises en situation d'animation. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-PE8 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PÉDAGOGIE ET ENSEIGNEMENT · PE9

Enseigner sur véhicule électrique ou hybride

Maîtriser les spécificités des véhicules électriques et hybrides pour les intégrer dans ses leçons de conduite.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Enseignants de la conduite (catégorie B)	**7 h**	**Présentiel, salle et véhicule électrique**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement d'un véhicule électrique ou hybride
- Expliquer à l'élève autonomie, recharge et freinage régénératif
- Adapter ses leçons à la boîte automatique et au silence du moteur
- Intégrer l'éco-conduite électrique dans sa pédagogie

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire de l'autorisation d'enseigner la conduite.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Les flottes des auto-écoles s'électrifient. L'enseignant doit maîtriser ces véhicules pour former des conducteurs à l'aise avec les mobilités de demain.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Le véhicule**
   Fonctionnement, modes de conduite, aides à la conduite.
2. **Autonomie et recharge**
   Ce qui influence l'autonomie, bornes, planification.
3. **En leçon**
   Démarrage, freinage régénératif, usagers vulnérables, silence du moteur.
4. **Éco-conduite**
   Conduite souple et anticipation adaptées à l'électrique.
5. **Mise en pratique**
   Leçons simulées en véhicule et débriefing.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, démonstrations et conduite en véhicule électrique, fiches pédagogiques remises à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-PE9 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PÉDAGOGIE ET ENSEIGNEMENT · PE10

Mise à jour des pratiques et de la réglementation des enseignants

Un rappel complet pour les enseignants de la conduite : évolutions réglementaires, programme de formation, examen et bonnes pratiques pédagogiques.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Enseignants de la conduite en exercice, reprise d'activité	**7 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra ou inter**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Actualiser ses connaissances des évolutions réglementaires récentes
- Revoir le REMC et le livret d'apprentissage
- Connaître les attendus actuels de l'examen pratique
- Faire le point sur ses pratiques pédagogiques et ses habitudes en leçon

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire de l'autorisation d'enseigner la conduite.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Âges d'accès au permis, boîte automatique, nouvelles mobilités, signalisation : la réglementation évolue vite et les habitudes s'installent. Un point régulier garantit un enseignement juste et à jour, et rassure les élèves comme les auditeurs.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Positionnement**
   Quiz d'entrée sur la réglementation et les pratiques actuelles.
2. **Ce qui a changé**
   Permis à 17 ans, conduite accompagnée, passerelle B78, nouvelles signalisations, ZFE, EDPM.
3. **REMC et livret**
   Compétences, évaluation, traçabilité de la progression de l'élève.
4. **L'examen pratique**
   Déroulé, critères d'évaluation, erreurs fréquentes des candidats.
5. **Pratiques en leçon**
   Échanges de pratiques, analyse de situations, plan d'amélioration personnel.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, quiz, analyse de situations et échanges de pratiques, mémo réglementaire remis à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-PE10 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

THÈME B

B

Secrétariat et administration.

Tout le métier de secrétaire d'auto-école : inscriptions, ANTS, examens, planning, facturation, contrats, EDOF, documents qualité et bureautique.

AD1	Secrétaire auto-école : suspension, annulation et invalidation du permis	7 h	p. 16
AD2	Secrétaire auto-école : maîtriser la plateforme EDOF	7 h	p. 17
AD3	Secrétaire auto-école : maîtriser une inscription élève	14 h	p. 18
AD4	Secrétaire auto-école : maîtriser les démarches ANTS	7 h	p. 19
AD5	Secrétaire auto-école : gérer les places d'examen et les présentations	7 h	p. 20
AD6	Secrétaire auto-école : logiciel de gestion et planning des leçons	7 h	p. 21
AD7	Secrétaire auto-école : facturation, encaissements et financements	7 h	p. 22
AD8	Secrétaire auto-école : contrats, réclamations et litiges	7 h	p. 23
AD9	Secrétaire auto-école : gérer les documents Qualiopi et Label au quotidien	7 h	p. 24
AD10	Secrétaire auto-école : bureautique et écrits professionnels	14 h	p. 25

Animées par nos formateurs spécialistes de l'administration auto-école.

ADMINISTRATION AUTO-ÉCOLE · AD1

Secrétaire auto-école : suspension, annulation et invalidation du permis

Connaître les différents cas de suspension, d'annulation et d'invalidation du permis, et traiter les dossiers en auto-école.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Secrétaires d'auto-école	**7 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice spécialiste de l'administration auto-école**

OBJECTIFS

- Différencier suspension, annulation et invalidation du permis
- Traiter un dossier de suspension
- Traiter un dossier d'annulation ou d'invalidation
- Respecter les obligations administratives et réglementaires

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Les conducteurs qui ont perdu leur permis attendent de l'auto-école des réponses claires et un dossier sans erreur. Une secrétaire formée sécurise ces démarches et fait gagner du temps à tous.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Positionnement individuel selon le poste et l'expérience.
2. **Cadre réglementaire**
   Suspension, annulation, invalidation : définitions, cadre légal et conséquences.
3. **Traitement des dossiers**
   Étapes administratives de chaque type de dossier, pièces et démarches.
4. **Études de cas**
   Analyse de dossiers types et mises en situation professionnelle.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, supports réglementaires, études de dossiers types, fiches mémo remises à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-AD1 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

ADMINISTRATION AUTO-ÉCOLE · AD2

Secrétaire auto-école : maîtriser la plateforme EDOF

Connaître et maîtriser EDOF : création du catalogue, gestion des entrées et sorties de formation, facturation des dossiers CPF.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Secrétaires et dirigeants d'auto-école	**7 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra, sur poste informatique**	**Un formateur ou une formatrice spécialiste de l'administration auto-école**

OBJECTIFS

- Créer son catalogue de formation sur EDOF
- Modifier les fiches du catalogue
- Gérer les entrées et sorties de formation
- Facturer les dossiers CPF auprès de la Caisse des Dépôts

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Auto-école certifiée Qualiopi disposant d'un accès EDOF. Savoir utiliser un ordinateur et internet.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Une erreur sur EDOF peut bloquer une inscription ou retarder un paiement. Maîtriser la plateforme sécurise le chiffre d'affaires de l'auto-école et la relation avec les élèves.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Identification du niveau et des besoins du stagiaire.
2. **Création du catalogue**
   Pas-à-pas de la création et de la mise en ligne d'une fiche formation.
3. **Modification et gestion**
   Mise à jour du catalogue, gestion des inscriptions, entrées et sorties.
4. **Facturation**
   Procédure de facturation à la Caisse des Dépôts et suivi des paiements.
5. **Études de cas**
   Mises en situation sur dossiers types et erreurs fréquentes.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports et démonstrations sur la plateforme, exercices pratiques sur poste, guide pas-à-pas remis à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-AD2 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

ADMINISTRATION AUTO-ÉCOLE · AD3

Secrétaire auto-école : maîtriser une inscription élève

Constituer un dossier d'inscription élève complet : obligations administratives, réglementaires et organisation.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Secrétaires et dirigeants d'auto-école	**14 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice spécialiste de l'administration auto-école**

OBJECTIFS

- Créer un dossier d'inscription élève complet
- Respecter les obligations administratives et réglementaires
- Organiser et archiver les dossiers élèves
- Informer l'élève sur son parcours et son contrat

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

L'inscription est le premier contact de l'élève avec l'auto-école et engage sa responsabilité. Un dossier complet et conforme évite les litiges et les retards auprès de l'ANTS.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Analyse individuelle des pratiques actuelles.
2. **Le dossier élève**
   Pièces obligatoires, demande sur le site de l'ANTS, contrat de formation.
3. **Obligations réglementaires**
   Code de la route, droit de la consommation appliqué à la formation, RGPD.
4. **Organisation**
   Classement, archivage, suivi et confidentialité, bonnes pratiques quotidiennes.
5. **Mises en situation**
   Cas pratiques et études de dossiers types.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, études de dossiers types, check-lists et modèles remis à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-AD3 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

ADMINISTRATION AUTO-ÉCOLE · AD4

Secrétaire auto-école : maîtriser les démarches ANTS

Réaliser sans erreur les démarches en ligne de l'élève, de l'enregistrement de la demande de permis à la délivrance du titre.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Secrétaires et dirigeants d'auto-école	**7 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra, sur poste informatique**	**Un formateur ou une formatrice spécialiste de l'administration auto-école**

OBJECTIFS

- Utiliser l'espace professionnel ANTS de l'auto-école
- Enregistrer une demande de permis et obtenir le numéro NEPH
- Suivre un dossier jusqu'à la fabrication du titre
- Traiter les cas particuliers : extension de catégorie, conduite accompagnée, rejet de dossier

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur et internet.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Un dossier bloqué à l'ANTS, c'est un élève qui ne peut pas passer son examen. Maîtriser la plateforme fait gagner des semaines et évite les appels d'élèves inquiets.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Niveau de pratique et difficultés rencontrées.
2. **L'espace professionnel**
   Accès, habilitations, tableau de bord des dossiers.
3. **La demande de permis**
   Pièces, photo-signature numérique, enregistrement, numéro NEPH.
4. **Le suivi**
   Statuts du dossier, corrections, rejets, délivrance du titre.
5. **Cas particuliers**
   Extension de catégorie, conduite accompagnée, élèves mineurs, dossiers bloqués.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Démonstrations, exercices pratiques sur poste, guide pas-à-pas et check-list des pièces remis à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-AD4 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

ADMINISTRATION AUTO-ÉCOLE · AD5

Secrétaire auto-école : gérer les places d'examen et les présentations

Organiser la présentation des élèves au code et à l'examen pratique : réservation des places, planning et information des candidats.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Secrétaires et dirigeants d'auto-école	**7 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra, sur poste informatique**	**Un formateur ou une formatrice spécialiste de l'administration auto-école**

OBJECTIFS

- Utiliser la plateforme de réservation des places d'examen pratique
- Organiser l'inscription des élèves à l'examen du code
- Planifier les présentations en lien avec les enseignants
- Informer et convoquer les candidats

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur et internet.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Les places d'examen sont rares et précieuses. Une gestion rigoureuse réduit les délais d'attente, évite les places perdues et améliore la satisfaction des élèves.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Pratiques actuelles de l'auto-école.
2. **L'examen du code**
   Inscription, centres d'examen, résultats, validité.
3. **L'examen pratique**
   Plateforme de réservation, attribution et gestion des places.
4. **Le planning**
   Choix des candidats prêts avec les enseignants, leçon avant l'examen, accompagnement.
5. **Informer les candidats**
   Convocations, documents à apporter, résultats et suites en cas d'échec.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Démonstrations, exercices pratiques, modèles de messages et tableau de suivi remis à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-AD5 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

ADMINISTRATION AUTO-ÉCOLE · AD6

Secrétaire auto-école : logiciel de gestion et planning des leçons

Tirer le meilleur de son logiciel de gestion : fiches élèves, planning des enseignants, réservation en ligne et suivi des heures.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Secrétaires et dirigeants d'auto-école	**7 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra, sur le logiciel de l'auto-école**	**Un formateur ou une formatrice spécialiste de l'administration auto-école**

OBJECTIFS

- Paramétrer et tenir à jour les fiches élèves
- Organiser le planning des enseignants et des véhicules
- Gérer les réservations, annulations et absences
- Suivre les heures consommées et la progression de l'élève

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Utiliser un logiciel de gestion d'auto-école.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Un planning bien tenu, ce sont moins de trous dans les journées des enseignants, moins de conflits avec les élèves et une meilleure rentabilité.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Usage actuel du logiciel et besoins.
2. **Les fiches élèves**
   Informations obligatoires, documents, suivi de la formation.
3. **Le planning**
   Enseignants, véhicules, leçons, examens, règles de réservation.
4. **Annulations et absences**
   Règles, traçabilité, communication avec l'élève.
5. **Tableaux de bord**
   Heures vendues, réalisées, restantes, indicateurs utiles au dirigeant.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Formation sur le logiciel utilisé par l'auto-école, exercices pratiques, procédures écrites remises à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-AD6 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

ADMINISTRATION AUTO-ÉCOLE · AD7

Secrétaire auto-école : facturation, encaissements et financements

Facturer, encaisser et suivre les paiements, et accompagner l'élève dans le financement de son permis.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Secrétaires et dirigeants d'auto-école	**7 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice spécialiste de l'administration auto-école**

OBJECTIFS

- Établir des devis et des factures conformes
- Gérer les encaissements, échéanciers et relances
- Connaître les principales aides au financement du permis
- Constituer les dossiers de financement des élèves

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Impayés, échéanciers mal suivis, dossiers d'aide incomplets : la facturation pèse directement sur la trésorerie de l'auto-école. Une méthode claire sécurise le chiffre d'affaires.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Pratiques actuelles et difficultés.
2. **Devis et factures**
   Mentions obligatoires, forfaits, heures supplémentaires, avoirs.
3. **Encaissements**
   Modes de paiement, échéanciers, relances, impayés.
4. **Les financements**
   CPF, aides de France Travail, des régions, des collectivités et pour les apprentis.
5. **Études de cas**
   Dossiers types et erreurs fréquentes.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, études de cas, modèles de devis, de relance et check-list des financements remis à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-AD7 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

ADMINISTRATION AUTO-ÉCOLE · AD8

Secrétaire auto-école : contrats, réclamations et litiges

Appliquer le droit de la consommation au quotidien : contrat de formation, réclamations des élèves et médiation.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Secrétaires et dirigeants d'auto-école	**7 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice spécialiste de l'administration auto-école**

OBJECTIFS

- Connaître les mentions obligatoires du contrat de formation
- Informer l'élève avant la signature : prix, heures, conditions
- Traiter une réclamation par écrit et dans les délais
- Connaître la médiation de la consommation et prévenir les litiges

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Désaccord sur le nombre d'heures, changement d'auto-école, demande de remboursement : bien connaître ses obligations évite que les tensions se transforment en litiges.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Situations vécues par les participants.
2. **Le contrat**
   Mentions obligatoires, évaluation de départ, information sur les prix.
3. **Les obligations**
   Restitution du dossier, rétractation, transfert vers une autre auto-école.
4. **Les réclamations**
   Accueil, réponse écrite, traçabilité, lien avec Qualiopi et le Label.
5. **La médiation**
   Rôle du médiateur, prévention des litiges, études de cas.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, études de cas, modèles de courriers et procédure de traitement des réclamations remis à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-AD8 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

ADMINISTRATION AUTO-ÉCOLE · AD9

Secrétaire auto-école : gérer les documents Qualiopi et Label au quotidien

Tenir à jour, au fil de l'eau, les preuves attendues par les auditeurs : dossier élève, émargements, évaluations, satisfaction.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Secrétaires, assistants administratifs, référents qualité	**7 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice spécialiste de l'administration auto-école**

OBJECTIFS

- Identifier les documents attendus à chaque étape du parcours de l'élève
- Organiser le classement papier et numérique des preuves
- Suivre les émargements, évaluations et questionnaires de satisfaction
- Préparer les éléments demandés le jour de l'audit

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

La qualité se joue au quotidien, pas la veille de l'audit. Une secrétaire formée tient les preuves à jour en continu et soulage la direction.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Organisation actuelle des documents.
2. **Le parcours de l'élève**
   Information, évaluation de départ, contrat, livret, suivi, fin de formation.
3. **Les preuves**
   Émargements, évaluations, satisfaction, réclamations, amélioration continue.
4. **L'organisation**
   Classement, outils de suivi, routines hebdomadaires.
5. **Préparer l'audit**
   Check-list des documents et simulation de demandes d'auditeur.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, travail sur les documents de l'auto-école, check-list et tableau de suivi remis à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-AD9 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

ADMINISTRATION AUTO-ÉCOLE · AD10

Secrétaire auto-école : bureautique et écrits professionnels

Gagner du temps avec les outils du bureau : courriers, mails, tableaux de suivi et modèles réutilisables.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Secrétaires et assistants administratifs	**14 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra, sur poste informatique**	**Un formateur ou une formatrice spécialiste de l'administration auto-école**

OBJECTIFS

- Rédiger des mails et courriers clairs et professionnels
- Créer des modèles de documents réutilisables
- Construire et utiliser des tableaux de suivi simples
- Organiser sa messagerie et ses fichiers

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Mails aux élèves, attestations, courriers, tableaux de suivi : le secrétariat produit chaque jour de nombreux écrits. De bons outils et quelques modèles font gagner un temps précieux.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Niveau en bureautique et besoins du poste.
2. **Écrits professionnels**
   Mails, courriers, SMS aux élèves : ton, structure, formules.
3. **Traitement de texte**
   Modèles, publipostage, mise en page des documents de l'auto-école.
4. **Tableur**
   Tableaux de suivi des élèves, des examens et des encaissements.
5. **Organisation**
   Messagerie, dossiers partagés, classement des fichiers.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Exercices pratiques sur poste à partir des documents de l'auto-école, bibliothèque de modèles remise à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-AD10 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

THÈME C

C

Qualité et audit.

Préparer sereinement vos audits Qualiopi et Label avec un auditeur ou une auditrice Qualiopi.

QA1	Responsable auto-école : maîtriser un audit Label	8 h	p. 27
QA2	Responsable auto-école : maîtriser un audit Qualiopi	8 h	p. 28

QUALITÉ ET AUDIT · QA1

Responsable auto-école : maîtriser un audit Label

Préparer son auto-école à l'audit du label « Qualité des formations au sein des écoles de conduite » : référentiel, grille et simulation.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Dirigeants, responsables pédagogiques, référents qualité, secrétaires	**8 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra**	**Un auditeur ou une auditrice Qualiopi**

OBJECTIFS

- Comprendre le référentiel du label et ses sous-critères
- Maîtriser la grille d'audit du label
- Identifier les preuves à présenter à l'auditeur
- Simuler un audit en conditions réelles

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Auto-école agréée, labellisée ou en démarche de labellisation.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Le label de l'État valorise la qualité de l'auto-école auprès des élèves. Bien préparé, l'audit devient une formalité et un levier d'amélioration continue.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Analyse des pratiques actuelles et repérage des écarts.
2. **Référentiel et grille**
   Présentation du référentiel du label et de la grille d'audit.
3. **Les preuves**
   Documents, affichages et organisation attendus pour chaque sous-critère.
4. **Simulation d'audit**
   Audit blanc en conditions réelles, débriefing et plan d'action.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, travail sur les documents de l'auto-école, audit blanc, plan d'action remis à l'issue de la formation. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-QA1 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

QUALITÉ ET AUDIT · QA2

Responsable auto-école : maîtriser un audit Qualiopi

Préparer son auto-école à l'audit Qualiopi : référentiel national qualité, grille d'audit et simulation par une auditrice Qualiopi.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Dirigeants, responsables pédagogiques, référents qualité, secrétaires	**8 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra**	**Un auditeur ou une auditrice Qualiopi**

OBJECTIFS

- Maîtriser le référentiel national qualité (7 critères, 32 indicateurs)
- Connaître la grille d'audit Qualiopi en détail
- Identifier les preuves attendues pour chaque indicateur
- Réussir une simulation d'audit en conditions réelles

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Auto-école certifiée Qualiopi ou en démarche de certification.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

La certification Qualiopi conditionne l'accès aux fonds publics et mutualisés de la formation. Être formé par une auditrice permet de savoir exactement ce qui sera regardé le jour de l'audit.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Diagnostic des pratiques actuelles.
2. **Référentiel Qualiopi**
   Les 7 critères et 32 indicateurs, adaptés à l'auto-école.
3. **Grille d'audit**
   Présentation détaillée de la grille et des preuves attendues.
4. **Simulation**
   Audit Qualiopi simulé en conditions réelles, débriefing et plan d'action.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, travail sur les documents de l'auto-école, audit blanc, plan d'action remis à l'issue de la formation. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-QA2 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

THÈME D

D

Bien-être au travail.

Prévenir les tensions et le stress, et préserver la santé dans des métiers exigeants et sédentaires.

BE1	Gestion de conflit en milieu professionnel	14 h	p. 30
BE2	Gestion du stress en milieu professionnel	14 h	p. 31
BE3	Rester en forme au volant toute la journée	3 h 30	p. 32
BE4	Travail sédentaire : alimentation, hydratation et pauses	3 h 30	p. 33

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BE1

Gestion de conflit en milieu professionnel

Identifier, comprendre et désamorcer les situations conflictuelles avec les élèves, les familles ou au sein de l'équipe.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés et dirigeants d'auto-école	**14 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra**	**Un psychologue**

OBJECTIFS

- Identifier et définir un conflit
- Distinguer les différents types de conflits
- Comprendre les protagonistes et les enjeux
- Désamorcer une situation conflictuelle

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Échec à l'examen, retard de dossier, désaccord sur le nombre d'heures : l'auto-école est souvent exposée à des tensions. Savoir les désamorcer protège l'équipe et la relation avec les élèves.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Évaluation initiale**
   Identification des situations vécues par les participants.
2. **Comprendre le conflit**
   Définition, typologie, mécanismes psychologiques.
3. **Protagonistes et enjeux**
   Acteurs, motivations et émotions en jeu.
4. **Désamorcer**
   Outils, techniques de médiation, communication non violente.
5. **Mises en situation**
   Cas pratiques et jeux de rôle, débriefing collectif.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, autodiagnostic, jeux de rôle, études de cas tirées du quotidien de l'auto-école. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-BE1 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BE2

Gestion du stress en milieu professionnel

Comprendre les mécanismes du stress et acquérir des méthodes concrètes pour le gérer au quotidien.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés et dirigeants d'auto-école	**14 h, adaptable selon besoin**	**Présentiel, intra**	**Un psychologue**

OBJECTIFS

- Identifier un état de stress
- Comprendre son fonctionnement physiologique et psychologique
- Repérer ses facteurs déclencheurs et ses réactions
- Appliquer des méthodes de gestion du stress

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Enchaînement des leçons, examens, circulation, pression des élèves : les métiers de l'auto-école sont exigeants. Mieux gérer son stress préserve la santé et la qualité de l'enseignement.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Mon profil de stress**
   Autodiagnostic et positionnement individuel.
2. **Comprendre le stress**
   Fonctionnement physiologique et psychologique, biais cognitifs.
3. **Facteurs et réactions**
   Sources de stress au travail et hors travail, profils de réaction.
4. **Méthodes de gestion**
   Respiration, ancrage, restructuration cognitive, micro-pauses, organisation.
5. **Mises en situation**
   Pratique, études de cas et plan personnel.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, autodiagnostic, exercices pratiques, études de cas. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-BE2 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BE3

Rester en forme au volant toute la journée

Pour les enseignants de la conduite : garder son énergie et sa vigilance malgré l'enchaînement des leçons, les repas pris sur le pouce et la position assise.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Enseignants de la conduite	**3 h 30**	**Présentiel, intra**	**C. Gonzalez, diététicienne diplômée**

OBJECTIFS

- Comprendre le lien entre alimentation, hydratation et vigilance
- Organiser ses repas et collations entre deux leçons
- Limiter les effets de la position assise prolongée
- Construire une routine réaliste adaptée à son planning

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

L'enseignant passe ses journées assis, enchaîne les leçons et mange souvent dans la voiture. Sa vigilance est pourtant essentielle à la sécurité de l'élève.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Mes journées**
   Autodiagnostic : horaires, repas, coups de fatigue.
2. **Énergie et vigilance**
   Effet des repas, du sucre, de la caféine et de l'hydratation.
3. **Entre deux leçons**
   Collations, repas rapides, que garder dans la voiture.
4. **La position assise**
   Effets, micro-pauses, s'étirer entre deux élèves.
5. **Ma routine**
   Trois changements concrets adaptés à son planning.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports interactifs, quiz, exercices pratiques, fiche routine remise à chaque stagiaire. Une démarche d'information et de prévention collective : aucun conseil médical individuel, aucune donnée de santé recueillie. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-BE3 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL · BE4

Travail sédentaire : alimentation, hydratation et pauses

Pour toute l'équipe : limiter les effets d'une journée assise au bureau ou au volant grâce à une meilleure hygiène alimentaire et à des pauses bien utilisées.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés et dirigeants d'auto-école	**3 h 30**	**Présentiel, intra**	**C. Gonzalez, diététicienne diplômée**

OBJECTIFS

- Connaître les effets d'une position assise prolongée sur la santé
- Adapter son alimentation à une activité sédentaire
- Organiser des pauses régulières et utiles
- Composer des repas rapides et équilibrés à emporter

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Au secrétariat comme dans la voiture-école, l'équipe d'une auto-école passe l'essentiel de sa journée assise. Alimentation, hydratation et pauses sont des leviers simples pour préserver la santé.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **La sédentarité**
   Définition, effets sur la santé, idées reçues.
2. **Manger quand on bouge peu**
   Besoins, portions, équilibre des repas.
3. **Hydratation et pauses**
   Bonnes pratiques au bureau et en voiture.
4. **La boîte repas**
   Composer et conserver des repas simples à emporter.
5. **Ma routine**
   Objectifs personnels et suivi sur un mois.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports interactifs, autodiagnostic, exercices pratiques, livret de recettes remis à chaque stagiaire. Une démarche d'information et de prévention collective : aucun conseil médical individuel, aucune donnée de santé recueillie. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-BE4 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

THÈME E

E

Gestion et développement.

Développer et piloter votre auto-école : accueil commercial, management de l'équipe, conformité RGPD.

GD1	Accueil commercial et vente des formules	7 h	p. 35
GD2	Manager une équipe d'enseignants	14 h	p. 36
GD3	RGPD en auto-école	3 h 30	p. 37

GESTION ET DÉVELOPPEMENT · GD1

Accueil commercial et vente des formules

Accueillir, conseiller et convaincre : présenter les formules de l'auto-école et transformer les demandes en inscriptions.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Secrétaires, conseillers d'accueil, dirigeants	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Réussir l'accueil physique et téléphonique
- Identifier le besoin et le profil de l'élève
- Présenter les formules (boîte manuelle, automatique, conduite accompagnée) et leur financement
- Relancer les prospects et fidéliser les élèves

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Le premier contact décide souvent de l'inscription. Un accueil professionnel et un conseil clair font la différence face aux plateformes en ligne.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **L'accueil**
   Posture, téléphone, premières impressions.
2. **Comprendre le besoin**
   Questionnement, profil de l'élève, contraintes et budget.
3. **Présenter les formules**
   Arguments, transparence sur les prix et les heures, financements.
4. **Objections et relances**
   Répondre aux hésitations, suivi des devis, fidélisation.
5. **Mises en situation**
   Accueils et appels simulés, débriefing.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, jeux de rôle, scripts d'accueil et grille de relance remis à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-GD1 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

GESTION ET DÉVELOPPEMENT · GD2

Manager une équipe d'enseignants

Organiser, motiver et faire progresser son équipe d'enseignants et de secrétaires.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Dirigeants, responsables d'auto-école	**14 h**	**Présentiel, intra ou inter**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Clarifier son rôle de manager d'auto-école
- Organiser les plannings et la répartition du travail
- Conduire les entretiens annuels et professionnels
- Motiver l'équipe et prévenir les tensions

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Encadrer une équipe en auto-école.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Recruter et garder de bons enseignants est un enjeu majeur pour les auto-écoles. Le management fait souvent la différence.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Mon rôle de manager**
   Missions, posture, passage d'enseignant à dirigeant.
2. **Organiser**
   Plannings, répartition des élèves, réunions d'équipe.
3. **Les entretiens**
   Annuel et professionnel : préparer, conduire, suivre.
4. **Motiver et fidéliser**
   Reconnaissance, montée en compétences, qualité de vie au travail.
5. **Mises en situation**
   Cas concrets et plan d'action.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, autodiagnostic, études de cas, jeux de rôle, outils de management remis à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-GD2 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

GESTION ET DÉVELOPPEMENT · GD3

RGPD en auto-école

Protéger les données des élèves et des salariés et se mettre en conformité avec le RGPD.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Dirigeants, secrétaires	**3 h 30**	**Présentiel ou distanciel, intra**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Comprendre les principes du RGPD appliqués à l'auto-école
- Identifier les données traitées et leurs durées de conservation
- Sécuriser les dossiers papier et numériques
- Répondre aux demandes des élèves sur leurs données

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord de prise en charge.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Dossiers d'inscription, pièces d'identité, données de santé, photos : l'auto-école traite de nombreuses données sensibles. Une organisation simple suffit souvent à être en règle.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Les principes**
   Ce que dit le RGPD, droits des personnes, rôle de la CNIL.
2. **Mes données**
   Cartographie des données de l'auto-école, durées de conservation.
3. **Sécuriser**
   Classement, accès, mots de passe, logiciels et prestataires.
4. **Les demandes**
   Accès, rectification, suppression : comment répondre.
5. **Mon plan d'action**
   Registre simplifié et priorités.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, check-list de conformité, modèle de registre simplifié remis à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-AE-GD3 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS

06 34 06 72 55

FORMATS SPÉCIAUX

Des actions adaptées à votre organisation.

Au-delà des formations, nous construisons avec vous des actions adaptées à votre auto-école et à vos contraintes.

Parcours nouvelle secrétaire

Un parcours d'intégration à composer parmi nos 10 formations secrétariat (inscription, ANTS, examens, planning, facturation, contrats), pour une prise de poste rapide et sécurisée.

Préparation complète à l'audit

Formation au référentiel, puis audit blanc dans votre auto-école quelques semaines avant l'audit réel.

Parcours sur mesure

Plusieurs formations combinées sur l'année pour toute l'équipe : enseignants, secrétariat et direction.

Réseaux et groupements

Sessions communes pour plusieurs auto-écoles d'un même réseau ou d'un même secteur.

POUR QUI ?

Enseignants de la conduite
Toutes catégories : B, moto, groupe lourd

Secrétaires et assistants
Accueil, inscriptions, ANTS, EDOF, facturation

Dirigeants et responsables
Qualité, audits, management de l'équipe

EN COMPLÉMENT · ACCOMPAGNEMENT NUTRITIONNEL INDIVIDUEL

Avec C. Gonzalez, diététicienne diplômée. Un bilan individuel, puis 2 à 3 rendez-vous de suivi sur quelques mois, avec des objectifs fixés avec le salarié : énergie, vigilance, sommeil, confort digestif, équilibre alimentaire.

Prestation de santé au travail, distincte des actions de formation : elle n'est pas finançable par l'OPCO et fait l'objet d'un devis spécifique. Données strictement confidentielles : l'employeur ne reçoit qu'un bilan collectif anonyme.

INFORMATIONS PRATIQUES

Se former avec TDM Formations.

Inscription
Par téléphone ou par mail. Analyse du besoin, programme adapté et devis, puis convention de formation.

Délai d'accès
7 à 14 jours ouvrés après signature de la convention ou accord de prise en charge.

Modalités
En intra, dans vos locaux ou les nôtres. Formations au sein de votre auto-école ou dans nos locaux de Villeparisis.

Tarifs
Sur devis, selon la durée, le nombre de stagiaires et le lieu. Devis envoyé sous une semaine maximum.

Financement
OPCO selon les critères de votre branche, plan de développement des compétences, fonds propres.

Évaluation
Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction à chaud et à froid. Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

Accessibilité
Formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Référente handicap : D. Pedrosa, 06 34 06 72 55.

Réclamations
Par mail à contact@tdm-formations.fr. Réponse sous 10 jours ouvrés.

INDICATEURS DE RÉSULTATS
Nombre de stagiaires formés, taux de satisfaction et taux d'atteinte des objectifs : communiqués sur simple demande.

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **actions de formation**.

Certificat Qualiopi SGS n° 02809, valable jusqu'au 27/05/2027
Déclaration d'activité n° 11770867277 auprès du préfet de région Île-de-France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

BON DE DEMANDE

Demander une formation.

À compléter et à nous retourner par mail : **contact@tdm-formations.fr**. Nous vous envoyons votre devis sous une semaine maximum.

VOTRE STRUCTURE

AUTO-ÉCOLE (RAISON SOCIALE) _____

SIRET / NOMBRE DE SALARIÉS _____

NOM ET FONCTION DU CONTACT _____

TÉLÉPHONE / MAIL _____

FORMATIONS SOUHAITÉES

A · PÉDAGOGIE ET ENSEIGNEMENT

- ☐ PE1 · Pédagogie adaptée en leçon de conduite
- ☐ PE2 · Gestion de groupe en formation
- ☐ PE3 · Perfectionner l'animation de la formation post-permis
- ☐ PE4 · Réussir la passerelle boîte automatique vers boîte manuelle
- ☐ PE5 · Tuteur de stagiaire ECSR
- ☐ PE6 · Enseigner la conduite aux élèves à besoins particuliers
- ☐ PE7 · Préparer l'élève à l'examen et gérer le stress
- ☐ PE8 · Conduite accompagnée : réussir les rendez-vous pédagogiques
- ☐ PE9 · Enseigner sur véhicule électrique ou hybride
- ☐ PE10 · Mise à jour des pratiques et de la réglementation des enseignants

B · SECRÉTARIAT ET ADMINISTRATION

- ☐ AD1 · Secrétaire auto-école : suspension, annulation et invalidation du permis
- ☐ AD2 · Secrétaire auto-école : maîtriser la plateforme EDOF
- ☐ AD3 · Secrétaire auto-école : maîtriser une inscription élève
- ☐ AD4 · Secrétaire auto-école : maîtriser les démarches ANTS
- ☐ AD5 · Secrétaire auto-école : gérer les places d'examen et les présentations
- ☐ AD6 · Secrétaire auto-école : logiciel de gestion et planning des leçons
- ☐ AD7 · Secrétaire auto-école : facturation, encaissements et financements
- ☐ AD8 · Secrétaire auto-école : contrats, réclamations et litiges
- ☐ AD9 · Secrétaire auto-école : gérer les documents Qualiopi et Label au quotidien
- ☐ AD10 · Secrétaire auto-école : bureautique et écrits professionnels

C · QUALITÉ ET AUDIT

- ☐ QA1 · Responsable auto-école : maîtriser un audit Label
- ☐ QA2 · Responsable auto-école : maîtriser un audit Qualiopi

D · BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- ☐ BE1 · Gestion de conflit en milieu professionnel
- ☐ BE2 · Gestion du stress en milieu professionnel
- ☐ BE3 · Rester en forme au volant toute la journée
- ☐ BE4 · Travail sédentaire : alimentation, hydratation et pauses

E · GESTION ET DÉVELOPPEMENT

- ☐ GD1 · Accueil commercial et vente des formules
- ☐ GD2 · Manager une équipe d'enseignants
- ☐ GD3 · RGPD en auto-école

☐ Parcours nouvelle secrétaire ☐ Préparation complète à l'audit ☐ Parcours sur mesure ☐ Session réseau

VOTRE PROJET

NOMBRE DE STAGIAIRES _____

PÉRIODE SOUHAITÉE _____

LIEU _____

FINANCEMENT ENVISAGÉ

- ☐ OPCO (lequel : _____)
- ☐ Fonds propres
- ☐ Autre : _____

BESOINS PARTICULIERS (handicap, contraintes…)

_____

_____

_____

CONTACT

Construisons votre projet ensemble.

Un audit à préparer, une nouvelle secrétaire à former, des enseignants à faire progresser ? Parlons-en.

VOTRE INTERLOCUTRICE UNIQUE

D. Pedrosa

Responsable pédagogique · diplômée FMESR · formatrice pour adultes · spécialiste et auditrice Qualiopi · administration auto-école · référente handicap

06 34 06 72 55

contact@tdm-formations.fr · tdm-formations.fr

ORGANISME DE FORMATION

TDM FORMATIONS
32 rue Jean Jaurès
77270 Villeparisis

NOS PARTENAIRES

Auto-École C&C · Auto-École Drivers
Des écoles de conduite partenaires, au cœur de notre expérience du métier.

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **actions de formation**.

SIREN 918 917 436 · NDA 11770867277
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.