

Centre de formation conduite pro

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

12 processus à parcourir

01 Définir et piloter le cap de l'activité

Chaque mois

- ☐ Choisir les catégories de permis, formules, zones et publics à développer selon la demande locale
- ☐ Fixer les objectifs d'inscriptions, heures vendues, délai de formation, réussite, chiffre d'affaires et marge
- ☐ Comparer chaque mois demandes, inscriptions, heures planifiées, heures réalisées, examens et encaissements
- ☐ Ne pas lancer une formule sans prix, capacité moniteur-véhicule, parcours pédagogique et résultat attendu

02 Développer les inscriptions

Chaque semaine

- ☐ Optimiser Google Business Profile avec catégories enseignées, horaires, téléphone, photos et lien d'inscription
 - ☐ Créer une page locale claire par offre avec prix ou composition, délais réalistes et bouton de contact
 - ☐ Qualifier âge, catégorie visée, code obtenu, NEPH, disponibilité, échéance et financement envisagé
 - ☐ Mesurer chaque semaine appels, formulaires, rendez-vous, inscriptions et coût par canal
-

03 Qualifier, proposer et conclure une formule de conduite

À chaque inscription

- ☐ Créer une trame d'entretien comparant boîte manuelle, automatique, AAC, conduite supervisée et besoins réels
 - ☐ Réaliser l'évaluation préalable et expliquer le volume prévisionnel de formation
 - ☐ Présenter séparément prestations du forfait, prestations à l'unité, frais autorisés, échéancier et conditions
 - ☐ Faire signer le contrat applicable et vérifier mandat, rétractation, résiliation, médiation et données personnelles
-

04 Gérer inscriptions et dossiers élèves

À chaque dossier

- ☐ Créer une checklist d'inscription avec identité, justificatifs, e-photo, catégorie, mandat, contrat et financement
 - ☐ Vérifier l'existence et la cohérence du NEPH ou déposer la demande correcte sur France Titres
 - ☐ Faire finaliser à l'élève son compte et les confirmations requises sans conserver ses identifiants personnels
 - ☐ Relancer chaque pièce bloquante avec responsable, date limite et conséquence sur le démarrage
-

05 Planifier heures, moniteurs et véhicules

Chaque jour

- ☐ Créer un planning partagé reliant élève, objectif, enseignant autorisé, véhicule, lieu et durée
 - ☐ Planifier les leçons selon progression, régularité, disponibilités et date cible réaliste
 - ☐ Confirmer la séance puis appliquer une règle écrite aux annulations tardives et absences
 - ☐ Réaffecter immédiatement les créneaux libérés aux élèves prioritaires compatibles
-

06 Planifier et régler les échéances

Chaque semaine

- ☐ Créer un échéancier avec fournisseur, contrat, pièce, validation, montant et date de paiement
 - ☐ Comparer facture, abonnement, entretien ou prestation à la commande et à la réalisation
 - ☐ Revoir chaque semaine carburant, véhicules, assurances, loyers, logiciels, doublons et litiges
-

07 Suivre paiements, forfaits et heures

Chaque mois

- ☐ Créer un suivi par élève et formule avec prix, heures incluses, heures consommées, solde et coût enseignant-véhicule
 - ☐ Rapprocher chaque semaine leçons planifiées, réalisées, annulées, facturées et payées
 - ☐ Affecter carburant, entretien, assurance, location, logiciel et temps administratif aux bonnes catégories
 - ☐ Comparer chaque mois marge prévue et réelle par formule, enseignant, véhicule et catégorie
-

08 Organiser les moniteurs et remplacements

Chaque semaine

- ☐ Créer une vue de charge avec enseignants, catégories autorisées, élèves, horaires, véhicules et absences
 - ☐ Affecter chaque élève à un référent pédagogique et prévoir un remplaçant identifiable
 - ☐ Faire une passation avec niveau, difficultés, prochaines compétences et échéance d'examen
 - ☐ Revoir chaque semaine surcharge, heures disponibles, absences, besoins de recrutement et continuité des élèves
-

09 Décider au quotidien sans tout centraliser

Chaque mois

- ☐ Écrire qui peut déplacer une leçon, remplacer un moniteur, affecter un véhicule ou accorder un geste commercial
 - ☐ Classer l'arbitrage selon sécurité, examen proche, obligation administrative, impact élève et coût
 - ☐ Appliquer la solution autorisée puis prévenir immédiatement l'élève et le moniteur concernés
 - ☐ Escalader sans délai accident, défaut d'assurance, enseignant non autorisé, donnée exposée ou conflit grave
-

10 Centraliser et sécuriser les accès essentiels

Chaque mois

- ☐ Créer un registre des accès au logiciel métier, ANTS, RdvPermis, livret numérique, CPF, banque et messagerie
 - ☐ Attribuer un compte nominatif limité aux tâches réellement exercées
 - ☐ Retirer ou réattribuer les droits le jour d'un départ ou changement de poste
 - ☐ Tester chaque mois les accès critiques, doubles authentifications et procédures de récupération
-

11 Tenir dossiers élèves et véhicules en règle

Chaque mois

- ☐ Créer un registre avec agrément, autorisations d'enseigner, assurances, véhicules, affichages et échéances
 - ☐ Vérifier que le numéro d'agrément figure sur les documents et publicités concernés
 - ☐ Contrôler affichage des prix, contrat applicable, notes, médiateur et restitution gratuite du dossier
 - ☐ Archiver mandat, contrat, évaluation, livret, heures, examens, paiements et incidents avec droits d'accès limités
-

12 Préparer et piloter l'intégration d'un nouveau collaborateur

À chaque arrivée

- ☐ Créer un parcours d'intégration couvrant agrément, autorisation d'enseigner, outils, véhicules et procédures
 - ☐ Vérifier les titres, autorisations, pièces contractuelles et catégories enseignables avant planification
 - ☐ Valider sur une situation réelle la tenue du livret, la sécurité, la relation élève et la remontée d'incident
-