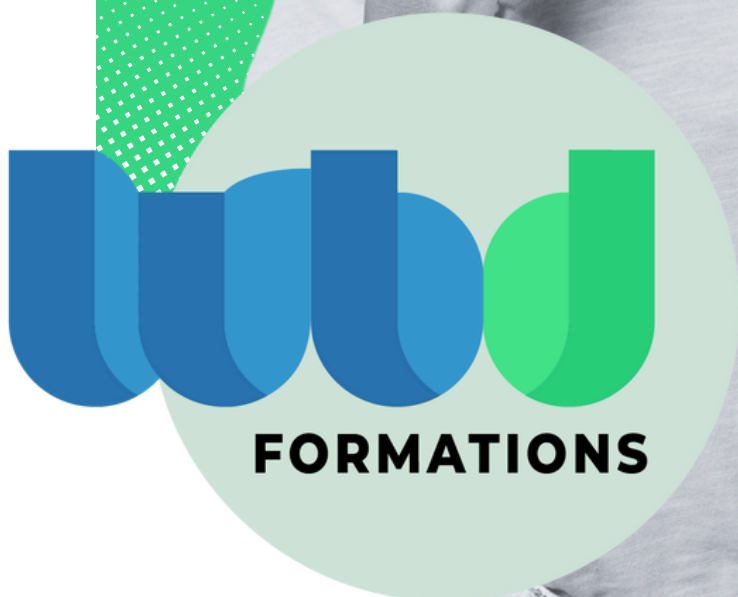


**MODES**  
*de formation*

**SECRÉTARIAT**

**auto-école**



**FORMATIONS**

# LES MODULES

## A LA CARTE

- 1** *Comprendre le secteur de l'auto-école* **4h**
- 2** *Maîtriser les différentes catégories de permis et leur réglementation* **4h**
- 3** *Maîtriser les différentes possibilités de financement du permis de conduire* **4h**
- 4** *Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité* **16h**
- 5** *Prendre en charge les travaux courants du secrétariat* **24h**
- 6** *Comprendre et mettre en place les obligations pour le Label & Qualiopi* **8h**
- 7** *Comprendre le fonctionnement d'un organisme de formation* **8h**
- 8** *Maîtriser le portail EDOF et la gestion d'un dossier en financement CPF* **8h**
- 9** *Intégrer l'IA dans la gestion de son poste et gagner en productivité* **8h**
- 10** *Maîtriser les bases du webmarketing pour améliorer votre visibilité en ligne* **8h**
- 11** *Les outils collaboratifs de Google Workspace* **24h**
- 12** *Maîtriser les logiciels de gestion auto-école* **28h**
- 13** *L'accueil des personnes en situation de handicap* **2h**



# 10 JOURS

## 80 HEURES

*11 modules*  
adaptés au secteur  
de l'auto-école

*Financement*  
OPCO, CPF, France  
Travail ou personnel

*Distanciel ou  
présentiel*

### Planning de formation

<b>JOUR 1</b> MODULE 1 ----- MODULE 2	<b>JOUR 2</b> MODULE 3 ----- MODULE 4	<b>JOUR 3</b> MODULE 4	<b>JOUR 4</b> MODULE 4	<b>JOUR 5</b> MODULE 11
<b>JOUR 6</b> MODULE 5	<b>JOUR 7</b> MODULE 5	<b>JOUR 8</b> MODULE 5	<b>JOUR 9</b> MODULE 6 ----- MODULES 7 & 8	<b>JOUR 10</b> MODULE 9 ----- MODULE 10

**MODULES 1,2,3** : Le secteur de l'auto-école

**MODULE 4** : Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité

**MODULE 5** : Prendre en charge les travaux courants du secrétariat

**MODULES 6,7,8** : Certifications auto-école et Organisme de formation

**MODULE 9** : Intégrer l'IA dans la gestion de son poste et gagner en productivité

**MODULE 10** : Enjeux du numérique et webmarketing en auto-école

**MODULE 11** : Les outils collaboratifs Google Workspace



# ALTERNANCE

## 320 HEURES - 1 AN

*Titre  
Professionnel  
Secrétaire  
Assistant (e)*  
RNCP de  
niveau 4

*4 jours en  
entreprise / 1 jour  
en formation*

*Distanciel ou  
présentiel et  
e-learning*

### *Les avantages*



FORMATEURS EXPERTS  
DANS LE MILIEU



THÉORIE ET PRATIQUE  
COMBINÉES



AIDES DE  
L'ÉTAT



EXONÉRATION  
DE CHARGES



FORMATION  
PRISE EN CHARGE



# POEI - PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE À L'EMPLOI INDIVIDUELLE

## 146 HEURES

*Financement  
France  
Travail*

*Formation  
avant  
l'embauche*

*Distanciel ou  
présentiel*

### *Les avantages*



#### **CONTRAT TRIPARTITE :**

- APPRENANT
- EMPLOYEUR
- CENTRE DE FORMATION

*Avec l'accord du  
futur employeur,  
formez-vous avant  
votre embauche  
grâce à la POEI !*



THÉORIE ET PRATIQUE  
COMBINÉES



FORMATION PRISE  
EN CHARGE



13 MODULES SPÉCIALISÉS  
AUTO-ÉCOLE

