

---

## Programme de Formation

---

### CQP AGECE Bloc n°2/2 - Gérer l'organisation administrative des sessions de formations et d'examens d'une école de conduite

---

#### Organisation

**Durée :** 77 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

#### Contenu pédagogique



##### **Public visé**

- Salariés en poste en école de conduite désireux d'obtenir la qualification auxiliaire de gestion
- Demandeurs d'emploi
- Futurs enseignants de la conduite



##### **Objectifs pédagogiques**

Cette formation constitue le deuxième bloc du **CQP AGECE** dont l'objectif est de **gérer l'organisation administrative des sessions de formations et d'examens d'une école de conduite**.



##### **Description**

**BLOC 2 : Gérer l'organisation administrative des sessions de formations et d'examens d'une école de conduite**

Objectif 1 : Planifier l'organisation des sessions de formations et d'examens

Objectif 2 : Recueillir les informations utiles auprès des candidats

Objectif 3 : Préparer le règlement des prestations proposées en émettant les pièces utiles à la facturation

Objectif 4 : Réaliser le reporting des prestations réalisées auprès de sa hiérarchie

+ stages en entreprise, régulation pédagogique, préparation aux examens et l'entretien devant le jury final



##### **Prérequis**

Candidat de niveau 4 dans le domaine ou en lien avec la gestion administrative et le secrétariat d'une école de conduite



##### **Modalités pédagogiques**

- Pédagogie active privilégiée avec recherche d'informations, travaux de groupes, exercices de simulation
- Contenus actualisés et disponibles
- Outils pédagogiques de l'auto-école pour faciliter les entraînements
- Entretien avec la référente sur l'action sur demande
- Evaluations intermédiaires pour chaque bloc : mises en situation conformes aux épreuves d'examen





### **Moyens et supports pédagogiques**

- ERP Dendreo (gestion administrative et pédagogique)
- Logiciel auto-école
- Plaquettes de présentation des différentes formations proposées en auto-école
- Site internet
- Bureau auto-école avec ordinateur



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Évaluation certificative des 9 objectifs relatifs aux 2 blocs constituant le CQP AGEC et entretien de narration d'activité devant un jury paritaire final
- Feuilles d'émargement
- Évaluations formatives
- Questionnaire de satisfaction « à chaud »