

CQP AUXILIAIRE DE GESTION DES ÉCOLES DE CONDUITE

Démarrage octobre 2026

1. Positionnement et individualisation du parcours

Avant l'entrée en formation, un positionnement permet d'identifier les acquis, les besoins, les contraintes éventuelles et les objectifs professionnels du candidat. Les résultats peuvent conduire à une adaptation du parcours, des modalités d'accompagnement ou des ressources pédagogiques mobilisées, dans le respect du référentiel applicable à la formation.

2. Objectifs de la formation (RNCP)

La formation vise l'acquisition des compétences professionnelles nécessaires pour réaliser les opérations de service à la clientèle et les activités administratives spécifiques aux écoles de conduite : accueil physique et à distance, information sur les prestations, accompagnement des candidats, traitement des réclamations, planification des sessions, constitution des dossiers, facturation, encaissement et reporting qualité.

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'accompagner la clientèle d'une école de conduite, de gérer l'organisation administrative des sessions de formation et d'examens, de contribuer au suivi administratif et financier des candidats, et de préparer les évaluations certificatives du CQP AGECE.

- Assurer l'accueil et l'accompagnement de la clientèle
- Gérer les activités administratives d'une école de conduite
- Contribuer au suivi administratif et financier des candidats

3. Public visé et prérequis

- Public visé : toute personne souhaitant exercer une fonction administrative et de relation client dans une école de conduite.
- Prérequis : niveau 4 dans le domaine ou en lien avec la gestion administrative et le secrétariat.
- Admission : réussite aux tests d'aptitude et de motivation proposés par l'organisme de formation.

- Positionnement : évaluation préalable permettant d'identifier les acquis, besoins, contraintes et objectifs professionnels du candidat.
- Accessibilité : les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier d'un accompagnement spécifique et d'aménagements adaptés.

Référent handicap et accessibilité : toute situation particulière peut être signalée avant l'entrée en formation afin d'étudier les aménagements possibles : adaptation des supports, rythme, modalités pédagogiques ou orientation vers les partenaires compétents.

4. Moyens humains et pédagogiques

- Formateurs titulaires du BAFM ou formateurs aux métiers de l'éducation et de la sécurité routières.
- Intervenants qualifiés selon leurs expériences, compétences spécialisées et domaines d'intervention.
- Enseignants de la conduite pouvant intervenir sous conditions d'expérience et de compétences.
- Assistance pédagogique, administrative et technique tout au long du parcours.
- Personne référente pour l'accompagnement des stagiaires et des personnes en situation de handicap.

5. Méthodes et moyens pédagogiques

- Méthodes pédagogiques expositives, interrogatives, démonstratives, actives et participatives adaptées à la formation d'adultes.
- Formation organisée en présentiel et, selon les thématiques, à distance ou en classe virtuelle.
- Salles de cours équipées de moyens multimédias et accès aux ressources pédagogiques nécessaires.
- Ouvrages pédagogiques et réglementaires, supports de cours, études de cas, ateliers pédagogiques et outils d'évaluation.
- Mises en situation, échanges de pratiques, analyse de situations professionnelles et préparation aux épreuves de certification.

6. Organisation du stage en entreprise

Le parcours comprend une période de stage professionnel en entreprise de 70 heures, réalisée dans une école de conduite. Cette période permet au stagiaire de mettre en pratique les activités d'accueil, de planification, de constitution de dossiers administratifs, de suivi financier et de reporting sous la supervision d'un tuteur.

Le suivi du stage repose sur une convention, des échanges avec la structure d'accueil, des éléments de traçabilité, un suivi pédagogique et une prise en compte des retours dans l'accompagnement du stagiaire.

7. Modalités de suivi et d'évaluation

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et confirmées par le formateur.
- Évaluation de positionnement avant l'entrée en formation.
- Évaluations formatives en cours et en fin de formation : tests théoriques, QCM, travaux, productions, mises en situation et observations.
- Évaluations de compétences permettant au candidat de se situer par rapport aux attendus de la certification.

- Livret de formation, fiche pédagogique individuelle et relevé des évaluations réalisées.
- Questionnaire de satisfaction réalisé avant l'examen afin d'évaluer l'organisation, les méthodes, les supports et l'accompagnement.

Traçabilité qualité : les éléments de suivi sont conservés dans le dossier stagiaire afin de justifier l'assiduité, la progression, les évaluations, les éventuelles adaptations et les retours de satisfaction.

8. Sanction visée et résultats attendus

La formation vise l'obtention du Certificat de Qualification Professionnelle Auxiliaire de Gestion des Écoles de Conduite. Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire, sous réserve d'assiduité et de réalisation du parcours prévu.

Certification visée : CQP Auxiliaire de Gestion des Écoles de Conduite - certification de branche des services de l'automobile gérée par l'ANFA. Formation non éligible au CPF selon la fiche descriptive fournie.

9. Durée et modalités d'examen du CQP

Modalité d'examen / d'évaluation	Durée / modalité
Mise en situation professionnelle Bloc I	Évaluation de l'accueil, du renseignement, de l'accompagnement et du traitement de l'insatisfaction client.
Étude de cas Bloc II	Constitution de dossiers administratifs, planification, facturation, encaissement et reporting.
Entretien de narration et préparation aux épreuves	Épreuves certifiantes avec temps de préparation intégré, planifiées le 12/11/2026.
Durée planifiée certification	4 heures

9. Financement, CPF et Qualiopi

- Formation non éligible au CPF selon la fiche descriptive CQP AGECE fournie.
- Financements possibles selon la situation du bénéficiaire : financement employeur, financement individuel, France Travail ou autres dispositifs publics ou privés sous réserve d'accord de prise en charge.
- Organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation, permettant la mobilisation de financements publics ou mutualisés lorsque les conditions de prise en charge sont réunies.
- Un devis, une convention ou un contrat de formation précise le tarif, les modalités de financement, les conditions d'inscription et les engagements réciproques des parties.
- Tarif de la formation : nous consulter pour obtenir la grille tarifaire publique applicable selon le statut du bénéficiaire, les modalités de financement mobilisées et les éventuelles prises en charge.

10. Débouchés et poursuites possibles

- Métier visé : Auxiliaire de gestion administrative en école de conduite.
- Activités principales : accueil, renseignement, traitement des sollicitations et réclamations de premier niveau, accompagnement des candidats aux examens.
- Activités administratives : planification, tenue des plannings, constitution et suivi des dossiers candidats, facturation, encaissement, relances et reporting qualité.
- Évolution possible selon expérience et organisation : fonctions administratives, commerciales, financières ou de coordination au sein d'une école de conduite ou d'un centre de formation.

11. Programme synthétique

Blocs et thématiques	Contenus principaux
BC I – Accompagner la clientèle	Accueil physique, information sur les prestations, renseignement à distance, accompagnement aux examens, traitement de l'insatisfaction client.
BC II – Gestion administrative	Planification des sessions, constitution et suivi des dossiers candidats, financements, facturation, encaissement, reporting et exigences qualité.
Modules transversaux	Prévention du risque électrique, préparation à l'entretien de narration, révisions finales et consolidation des acquis.
Stage et certification	70 heures de stage en entreprise et 4 heures d'épreuves certifiantes avec temps de préparation intégré.

12. Délai d'accès

Les sessions sont organisées selon le calendrier défini par l'organisme de formation et les modalités de positionnement des candidats. Délai d'accès indicatif : inscription possible jusqu'à 15 jours avant le début de la session, sous réserve de validation des prérequis, de disponibilité des places et de constitution du dossier administratif complet.

13. Réclamations, satisfaction et amélioration continue

Les stagiaires peuvent formuler une remarque, une difficulté ou une réclamation auprès de l'organisme de formation. Les retours sont analysés afin d'identifier les actions correctives nécessaires et de contribuer à l'amélioration continue des formations, des supports, de l'organisation et de l'accompagnement pédagogique. Indicateurs de résultats : disponibles sur demande et consultables selon les modalités de communication de l'organisme.

14. Organisme de formation

Organisme de formation	CFE Institut
Adresse	65 Cours Lieutaud, 13006 Marseille

Lieu de formation	106 boulevard de Saint-Loup, 13010 Marseille
Téléphone	07.66.88.12.31
Mail	contact@cfe-institut.fr
NDA	93131920613
SIRET	89496255400016

15. Synthèse de la formation

Début de session	19/10/2026
Fin de session	26/11/2026
Durée totale planifiée	193 heures
Formation	123 heures, certification incluse
Stage en entreprise	70 heures
Certification	4 heures
Rythme	Lundi à vendredi, hors jours fériés - 7 heures par jour, sauf journée de certification courte.
Modalités	Présentiel : 88 heures ; distanciel : 35 heures ; entreprise : 70 heures.

Repère session : CQP AGECE -calendrier détaillé retenu pour la session d'octobre 2026 : 35 h de Bloc I, 70 h de Bloc II, 7 h de prévention du risque électrique, 7 h de préparation à l'entretien de narration et aux évaluations, 4 h d'épreuves certifiantes et 70 h de stage professionnel, soit 193 h planifiées du 05/10/2026 au 12/11/2026.