

Sommaire détaillé de « Mieux Gérer votre auto-école (2^{ème} édition) »

Comment je suis tombé dans le petit monde des auto-écoles ?	8
Introduction.....	9
Devenir son propre patron.....	10
Les questions à se poser avant de se lancer	10
Êtes-vous prêt à ne pas gagner d'argent tous les mois ?	10
Êtes-vous prêt à travailler plus 35h/sem ?	10
Êtes-vous prêt à faire une traversée du désert ?	10
Êtes-vous prêt à avoir de lourdes responsabilités?.....	11
Êtes-vous prêt à dire adieu aux vacances les premiers temps?	11
Les avantages à être son propre patron.....	11
Pourquoi ne pas devenir franchisé ou adhérer à une association d'auto-écoles?	12
Les avantages et les inconvénients des franchises	12
Quelques franchises pour auto-école	13
Le concept du mentor	14
Qu'est-ce qu'un mentor?	14
Pourquoi choisir un mentor	15
Comment trouver ses mentors?	15
Conseils de gestion au démarrage	17
Les choses qui ne devraient pas vous faire perdre un temps précieux.	17
Se focaliser sur la recherche du nom	17
Rechercher le parfait concept pour son auto-école.....	17
Vous faire réaliser un logo par un designer indépendant.....	17
Faire imprimer des cartes de visite au prix fort	18
Acheter des logiciels.....	18
Acheter du matériel pédagogique en gros.....	18
L'objectif prioritaire : la recherche d'élèves.....	19
Automatiser le maximum de tâches	20
Automatiser sa gestion au quotidien	20
Informatiser votre auto-école	20
Automatiser la gestion des plannings de conduite	22
Automatiser vos cours de conduite	22

Automatiser vos rapports avec l'administration	24
Automatiser vos déclarations en télé-déclarant	25
Automatiser vos règlements au fisc	25
Automatiser vos rentrées d'argent	26
Le paiement par carte bancaire	26
Le paiement en ligne	27
Se concentrer sur les tâches à forte valeur ajoutée.....	29
Quelle est la tâche avec la plus forte valeur ajoutée ?	29
Chiffre d'affaire d'un cours de code.....	29
Chiffre d'affaire des présentations à l'ETG.....	29
Chiffre d'affaire des présentations à la pratique.	29
Chiffre d'affaire d'un cours de conduite	29
Chiffre d'affaire d'une tâche administratives.....	30
Bilan des tâches à forte valeurs ajoutées : quelles tâches déléguer.....	30
Comment réduire ou sous-traiter les cours de code ?.....	30
Proposition d'organisation des séances théoriques	31
Sous traiter les cours de conduites	33
Mais que faire en cas de soudain pic d'activité ?.....	33
Déléguer les présentations aux examens.....	34
Quand et comment embaucher ?	35
Pourquoi il faut retarder au maximum l'embauche du 1 ^{er} employé ?.....	35
Petite expérience personnelle.....	36
Qui embaucher en premier : une secrétaire ou un moniteur.....	37
Bien recruter une secrétaire	38
Quand recruter une secrétaire.....	38
Pourquoi pas le télé secrétariat ?.....	38
Compétences requises pour être une bonne secrétaire.....	38
Avez-vous pensé à l'alternance ?	39
Bien recruter un moniteur	39
Quand recruter un moniteur supplémentaire ?.....	39
Conseils pour recruter un bon moniteur d'auto-école	40
Compétences requises pour être un bon moniteur.....	41
Quelques conseils pour fidéliser et motiver ses meilleurs moniteurs	42
Tableau de synthèse pour savoir quand embaucher	44

Cas 1 : Vous préférez être dans votre voiture	44
Cas 2 : Vous préférez rester dans votre bureau	44
Réussir son marquage	45
Le marquage de vos véhicules.....	45
L'enseigne de l'auto-école.....	46
Que dit la loi ?	46
Autorisation préalable.....	47
Pourquoi pas une enseigne lumineuse ?.....	47
Le marquage des vitrines	48
Réussir son suivi pédagogique	49
Le suivi théorique	49
Les petites fiches cartonnées	49
Le système par concours	49
Le système informatisé	50
Permettre à vos élèves de s'entraîner de chez eux.....	50
Le suivi pratique	51
Vous êtes seul en conduite.....	51
Vous êtes à plusieurs moniteurs	51
Petit focus sur la gestion des élèves têtus en conduite	52
Rester informé.....	53
S'informer à l'aide de magazines	53
Les magazines spécialisés pour auto-école	53
Les magazines auto	54
Les magazines Moto	54
Les magazines de gestion	55
S'informer sur internet.....	56
Consulter les sites et s'inscrire à des newsletters	56
Se former régulièrement.....	57
Pourquoi se former de manière continue ?	57
Davantages Formation un organisme spécialiste des auto-écoles	57
Bien travailler sa communication.....	58
Optimiser le marketing passif de son auto école	58
Faire fonctionner son réseau de connaissances	58
Le parrainage.....	59

Les prospectus ou flyers	59
Trouver des rabatteurs.....	60
Sponsoriser des clubs de sport locaux, aider des associations	61
Faire de la pub dans les médias	62
Bien utiliser Internet.....	62
Focus sur la publicité Facebook.....	64
Créer sa publicité Facebook	64
Comment faire un lancement orchestré.....	69
Qu'est-ce que le lancement orchestré ?	69
Comment cela fonctionne ?	69
Exemple de lancement orchestré pour une auto-école.....	69
Financer ses investissements	72
Auto-financement	72
Quand penser à l'auto-investissement ?.....	72
Convaincre des investisseurs grâce au business-plan	73
Prêts et crédits	82
Comment mettre le banquier dans sa poche ?	82
Obtenir un prêt pour créer son auto-école	83
Trouver des subventions	84
Bien se faire conseiller.....	85
Comment choisir son cabinet d'aide à la création	85
Comment choisir son comptable	86
Faites-vous recommander un expert	86
Vérifiez si votre expert-comptable fait partie de l'ordre	86
Préférez un petit cabinet.....	86
Comparez les prix	86
Le facteur humain.....	86
Comment choisir son avocat	87
Privilégiez le bouche à oreilles pour faire votre choix.....	87
Quelle est son expérience?	87
Le facteur humain.....	87
Les modalités financières de son intervention.....	88
Comment faire des travaux à moindre coût	90
Faire financer ses travaux par son propriétaire	90

Les normes d'un local d'auto-école.....	90
Bail commercial non signé.....	90
Bail commercial signé.....	91
Focus travaux d'accessibilités.....	91
Etape 1 : Faire faire un diagnostic d'accessibilité.....	91
Etape 2 : Déposer le dossier d'autorisation de travaux à la mairie.....	92
Etape 3 : Faire faire les travaux	93
Etape 4 : Rédaction de la notice d'accessibilité et de sécurité	93
Etape 5 : Dépôt du dossier d'agrément préfectoral.....	94
Comment rédiger le contrat de formation.....	95
Mentions obligatoires du contrat de formation	95
Fin des frais de restitution de dossier	96
Quelques clauses légales qui vous protègent	96
Durée de validité du contrat	96
Annulation d'un cours de conduite	96
Absence à l'examen.....	96
Mieux négocier avec ses fournisseurs.....	97
L'art de la négociation.....	97
Comment bien négocier?	98
Soyez convaincu que votre demande est légitime.....	98
Préparez vos arguments pour faire baisser le prix.....	98
Garder en tête : « Qui s'énervé, perd ! »	98
Gérer son parc automobile	99
Acheter ou louer ?	99
Les avantages et les inconvénients de la location.....	99
Les avantages et les inconvénients de l'achat.....	100
Mon conseil	100
Conseils pour l'achat de votre voiture auto-école	101
Trouver un bon garagiste.	103
Quelques conseils.....	103
Trouver sa station-service	104
Trouver son assureur.....	104
Trouver un équilibre entre sa vie pro et perso	105
D'abord posez-vous ces quelques questions ?.....	105

Les tâches que j'effectue au quotidien me rendront-elles heureux sur le long terme ?	105
Que signifie réussir pour moi ?.....	106
Est-ce que j'ai suffisamment pris de temps pour moi ?	106
Est-ce que j'ai fait une pause d'internet cette semaine ?	106
Est-ce que j'ai fait un effort pour éliminer un maximum d'éléments négatifs de ma vie ?	107
Est-ce que j'ai eu une vie sociale satisfaisante ?	107
Est-ce que j'ai effectué ma part de travaux domestiques ?	107
Mettez au point un plan d'action	107
Conclusion	108