

Procédure de gestion des statistique et mise à jour

Objectif

Établir, vérifier et rendre disponible un bilan annuel statistique pour les formations au permis B et B78, conformément aux exigences du label auto-école.

Contenu du Bilan Annuel

- **Taux de réussite par catégorie en première et deuxième présentation :**
 - **Catégorie B et B78 :**
 - Par filière : AAC (Apprentissage Anticipé de la Conduite), traditionnelle
- **Nombre moyen d'heures de formation** pour les taux de réussite en première et deuxième présentation.

Établissement du Bilan

1. **Collecte des Données**
 - Sources : Suivi des heures de formation + résultats des examens.
 - Responsable : Responsable pédagogique.
 - Fréquence : Mensuelle, avec consolidation annuelle.
2. **Compilation et Analyse**
 - Utilisation de logiciels de gestion des auto-écoles.
 - Vérification par un second responsable pour assurer l'exactitude.
3. **Rédaction du Bilan**
 - Format : Fichier Excel
 - Contenu : Présentation des taux de réussite par catégorie et par filière, nombre moyen d'heures de formation, comparaison avec les années précédentes.

Affichage et Mise à Disposition

1. **Affichage des Modalités de Mise à Disposition**
 - Lieu : Bureau principal et annexes de l'auto-école.
 - Site internet
2. **Mise à Disposition sur Demande**



- Procédure :
 - Réception de la demande par le responsable administratif.
 - Envoi du bilan par email dans un délai de 10 jours ouvrables.
- Enregistrement des demandes : Tenue d'un registre des demandes et des envois effectués.

Documentation et Archivage

1. Archivage des Bilans Annuels

- Durée : Minimum 5 ans.
- Format : Numérique.

2. Documentation des Procédures de Vérification

- Rapports de vérification interne conservés pour audit.
- Correspondance avec l'autorité administrative archivée.