

PLAN DE TRAVAIL

Avancer avec méthode

Le centre fixe votre calendrier. Utilisez les étapes ci-dessous pour répartir votre travail personnel et conserver une trace des progrès ; aucun volume horaire VTC unique n'est imposé ici.

Étape	Travail à réaliser
1 • Diagnostic	Repérer vos acquis, vos difficultés de langue et vos besoins en calcul.
2 • Fondamentaux	Travailler A, B et C ; revoir les notions jusqu'à pouvoir les expliquer.
3 • Langues en continu	Pratiquer D et E régulièrement, à l'écrit et à l'oral.
4 • Exploitation et relation	Relier F et G aux situations concrètes, aux prix et aux réservations.
5 • Mise en situation	Réaliser H avec le formateur, puis l'entraînement transversal.
6 • Révision ciblée	Reprendre les erreurs, simuler les contraintes de temps, vérifier les documents.

VOTRE CARNET D'ERREURS

Pour chaque difficulté, notez : la question, votre raisonnement, l'erreur identifiée et une nouvelle situation où vous appliquerez la bonne méthode.



Préparer son droit d'exercer

Le conducteur, l'exploitant, le véhicule et la mission.

014

Le transport public particulier

Identifier le régime d'une prestation avant de l'accepter.



TAXI

Réservation ou maraude dans son cadre autorisé.



VTC

Client réservé avant la prise en charge.



VMDTR

Transport payant sur deux ou trois roues.

EN CLAIR

Le T3P est un transport routier de personnes réalisé contre rémunération, à la demande, dans un véhicule de petite capacité. Il regroupe notamment taxis, voitures de transport avec chauffeur et véhicules motorisés à deux ou trois roues. Le mot « public » ne signifie pas que le véhicule appartient à une collectivité.

DANS LA PRATIQUE

Un VTC fournit une prestation convenue à l'avance. Il ne devient pas un taxi parce qu'il transporte les mêmes voyageurs ou utilise une application. Le transport collectif, le transport sanitaire et le covoiturage obéissent à d'autres règles. Le partage de frais d'un trajet personnel n'est pas un moyen de déguiser une activité professionnelle lucrative.

Partir des faits

Le transport public particulier de personnes, ou T3P, consiste à déplacer un client contre rémunération dans un véhicule de moins de dix places, conducteur compris. Le client choisit un déplacement adapté à son besoin. Il ne rejoint pas une ligne régulière avec un horaire et des arrêts identiques pour tous. Le prix rémunère une prestation professionnelle : disponibilité du chauffeur, usage du véhicule et réalisation du transport.

REPÈRES VISUELS • A.COMP.01

Trouver le bon interlocuteur

En lien avec le cours • p. A-01-A-02

Une question, un domaine



Préfecture
Carte du conducteur.



Ministère des transports
Registre des exploitants.



CMA
Examen et accompagnement.



Assureur
Garanties du contrat.

Distinguer avis, décision et représentation



Commission T3P
Concertation ou avis
dans son champ.



Autorité compétente
Prend la décision
administrative.



Syndicat / ARPE
Représentation ou
dialogue social, selon
leur rôle.

Le rôle d'un organisme ne se déduit pas de sa visibilité commerciale.

A • MISSION DE SYNTHÈSE

Auditer un départ d'activité

Samir souhaite commencer dès demain. Son entreprise est créée ; il pense que son inscription sur une application règle toutes les démarches. Vous l'aidez à classer les preuves nécessaires avant une première mission.

Donnée	Situation de l'exercice
Conducteur	Permis non probatoire ; carte en cours de validité.
Exploitant	SIREN obtenu ; inscription REVTC non finalisée.
Véhicule	Assurance personnelle seulement ; contrôle à vérifier.
Mission	Une demande orale, sans justificatif disponible.

VOTRE MISSION

1. Identifiez quatre contrôles distincts.
2. Expliquez deux raisons de reporter le départ.
3. Proposez une liste de pièces organisée.

CORRIGÉ EXPLIQUÉ → p. 65

Bilan de la mission

01 MÉTHODE ET RÉPONSE

Le conducteur : permis, carte, aptitude médicale et formation continue selon échéances. L'exploitant : formalités, REVTC et garanties. Le véhicule : conformité, entretien, contrôle et assurance adaptée. La mission : réservation préalable prouvable et conditions convenues.

02 MÉTHODE ET RÉPONSE

Le REVTC non finalisé et l'absence de couverture confirmée pour le transport rémunéré empêchent de considérer le dossier opérationnel comme prêt. Une plateforme ne remplace pas ces obligations. La disponibilité d'un justificatif conforme reste aussi à régler.

03 MÉTHODE ET RÉPONSE

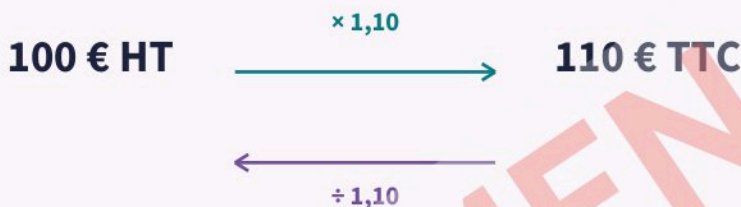
Constituer quatre dossiers avec dates d'échéance et responsable de suivi. Contrôler les pièces originales ou leurs justificatifs recevables ; prévoir un accès aux documents pendant le service. Traiter les anomalies avant de prendre un passager.

MES CRITÈRES DE RÉUSSITE

- ☐ Distinguer personne, entreprise, véhicule et course.
- ☐ Identifier les écarts avec des faits.
- ☐ Ne pas confondre application et autorisation.
- ☐ Prévoir un contrôle des échéances.

Comprendre la TVA

Passer du prix hors taxe au prix payé.



HT vers TTC : $100 \text{ €} \times 1,10 = 110 \text{ €}$.

TTC vers HT : $110 \text{ €} \div 1,10 = 100 \text{ €}$.

TVA : $110 \text{ €} - 100 \text{ €} = 10 \text{ €}$.

EN CLAIR

La TVA collectée sur les ventes n'est pas un revenu appartenant à l'entreprise. La TVA déductible sur certains achats peut réduire le montant à reverser, sous réserve des conditions de déduction. Dans les exemples de ce manuel, le transport intérieur de voyageurs est étudié au taux de 10 % lorsque l'entreprise est redevable ; des prestations accessoires ou particulières peuvent appeler une autre analyse.

DANS LA PRATIQUE

Pour obtenir le TTC : $\text{HT} \times (1 + \text{taux})$. Pour retrouver le HT : $\text{TTC} \div (1 + \text{taux})$. Soustraire 10 % du TTC ne revient pas à retirer une TVA de 10 %. En franchise en base, vous ne facturez pas la TVA et ne la déduisez pas. Le régime micro et la franchise sont indépendants.

À RETENIR

Le taux de TVA porte sur le HT : pour remonter du TTC, on divise.

Comparer deux financements

Comparer un même service

Retenez une durée et un kilométrage identiques. Ajoutez les frais de dossier, l'entretien non inclus, les assurances spécifiques, les dépassements kilométriques et les frais éventuels de restitution. Pour un achat, une valeur de revente prévisionnelle peut réduire le coût économique, mais elle reste incertaine. Pour une location, un dépôt remboursable n'est pas forcément une charge définitive, tout en immobilisant de l'argent.

Garder une marge de manœuvre

Le véhicule doit répondre à la réglementation VTC, au besoin client et au financement disponible. Anticipez l'immobilisation, le remplacement et le renouvellement. Une solution rentable sur le papier devient fragile si elle consomme toute la réserve financière. Vérifiez aussi que le contrat autorise réellement l'usage professionnel prévu.

Comparer sur la même durée



Offre A

550 € × 36 mois
+ 3 000 € de premier loyer distinct
= 22 800 €



Offre B

650 € × 36 mois
Sans premier loyer distinct
= 23 400 €

Avant de conclure



Même périmètre

Durée, kilomètres et services.



Coûts restants

Frais non inclus et restitution.



Écart des loyers

600 € dans l'exemple.

Comparez le coût complet et le risque contractuel, pas seulement la mensualité.

Un mois rentable, une trésorerie fragile



Lina réalise 6 000 € de prestations HT sur un mois. Elle a encaissé 4 500 € ; le reste est payable le mois suivant. Ses charges comptables du mois atteignent 4 000 €, dont 500 € d'amortissement. Elle règle 3 500 € de dépenses de fonctionnement et rembourse 600 € de capital d'emprunt. L'exercice ignore TVA, intérêts et autres mouvements.

- Prestations : 6 000 € HT.
- Encaissements clients : 4 500 €.
- Charges : 4 000 €, dont 500 € non décaissés.
- Capital d'emprunt remboursé : 600 €.

Analyser la situation

01 Quel est le résultat simplifié ?

Résultat : $6\,000 - 4\,000 = 2\,000$ €. On compare les produits et les charges de la période, indépendamment de la date de règlement dans cet exercice de comptabilité d'engagement.

02 Quelle variation de trésorerie obtient-on ?

Variation de trésorerie : $4\,500 - 3\,500 - 600 = +400$ €. Cette variation ne donne pas le solde bancaire final sans connaître le solde initial et les autres mouvements éventuels.

03 Pourquoi ces deux montants diffèrent-ils ?

Des clients doivent encore 1 500 €. L'amortissement de 500 € n'est pas une sortie de banque du mois, tandis que 600 € de capital remboursé n'est pas une charge de résultat. Résultat positif et trésorerie disponible ne sont donc pas synonymes.

TRANSFÉRER DANS VOTRE PRATIQUE

Avant une dépense importante, regardez aussi les échéances à venir, les règlements attendus et une réserve de sécurité. Le chiffre d'affaires seul ne dit pas ce que l'on peut dépenser.

LEÇON C.01 • JE COMPRENDS

Préparer le départ

Transformer les vérifications en routine professionnelle.

**EXTÉRIEUR**

Pneus, feux, vitres et dommages.

**POSTE DE CONDUITE**

Réglages, visibilité et commandes.

**MISSION**

Documents, trajet et équipements passagers.

EN CLAIR

Avant la première course, vérifiez l'état général : pneus, éclairage, vitrages, essuie-glaces, niveaux selon le constructeur, voyants et absence d'anomalie. Le contrôle technique ne remplace pas cette observation quotidienne. Un voyant rouge d'alerte, une fuite ou un pneu endommagé peut imposer de ne pas partir.

DANS LA PRATIQUE

Dans l'habitacle, ajustez siège, appuie-tête, volant et rétroviseurs avant de rouler. Rangez les objets qui pourraient passer sous les pédales. Préparez la navigation à l'arrêt et vérifiez les équipements destinés aux passagers. Ne neutralisez pas une alerte pour maintenir une réservation : protégez les personnes, informez le client et organisez une solution conforme.

À RETENIR

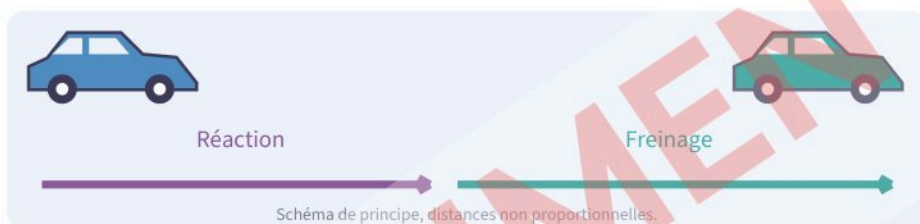
La pression commerciale ne transforme pas un véhicule défectueux en véhicule sûr.

REPÈRES VISUELS • C.03

Garder une marge de sécurité

En lien avec le cours • p. 136

Comprendre la distance d'arrêt



Réaction

Le véhicule avance avant le freinage.

Freinage

Distance liée à la vitesse et à l'adhérence.

Arrêt

Réaction + freinage.

À 72 km/h, soit 20 m/s

1 seconde

20 m parcourus.

2 secondes

40 m parcourus.

Attention

Il faut encore ajouter le freinage.

Deux secondes d'inattention suffisent à parcourir plusieurs dizaines de mètres.

REPÈRES VISUELS • C.09

Éviter les distractions

En lien avec le cours • p. 154

Trois secondes ont une distance



50 km/h

Environ 13,9 mètres par seconde.

3 secondes

Près de 42 mètres parcourus.

Conséquence

La route n'a pas été observée directement.

Organiser les outils numériques

1

Avant

Navigation et notifications réglées.

2

En circulation

Observation et conduite.

3

À l'arrêt sûr

Lecture et réponse aux messages.

Une demande urgente du client ne rend pas sûre une manipulation dangereuse.

Trouver l'information exacte

Répondre aux questions qui, quoi, où, quand et comment.



QUI ?

Client, conducteur ou personne qui réserve.



QUAND ?

Commande, départ ou arrivée.



OÙ ?

Adresse, terminal, porte ou point de rencontre.

EN CLAIR

Les informations explicites figurent directement dans le document. Cherchez le groupe de mots qui répond exactement à la question, puis vérifiez son contexte. Un même texte peut contenir l'heure de réservation, celle de prise en charge et celle d'arrivée : ce sont trois informations différentes.

DANS LA PRATIQUE

Les tableaux et courriels demandent aussi une lecture des en-têtes et des unités. « 2 adultes + 1 enfant » correspond à trois passagers, sans compter le conducteur. « Départ souhaité » ne signifie pas « arrivée impérative ». Si une information n'est pas indiquée, ne l'inventez pas. À l'examen, l'absence de preuve dans le texte doit vous rendre prudent face à une proposition trop précise.

Décomposer une demande

Pour analyser une réservation, cherchez la personne concernée, le service attendu, le lieu, la date, l'heure et les conditions. Un même texte peut mentionner un organisateur qui réserve, un passager qui voyage et une entreprise qui paie. Ces rôles ne doivent pas être fusionnés. Une réponse précise reprend le bon acteur et la bonne action.

Écrire un message qui permet d'agir

Donner les repères concrets

Précisez une date, une heure, un lieu identifiable et l'action attendue. « Je suis devant » peut être inutilisable dans un grand aéroport. « Je vous attends à la sortie B, près du panneau d'information » donne un repère exploitable, à condition qu'il soit réel. Évitez les abréviations inconnues du client et les formulations accusatrices.

Relire avant l'envoi

Vérifiez le destinataire, les noms, les chiffres et la pièce jointe. Un ton courtois n'empêche pas d'être clair sur une limite ou une condition. Si vous demandez une réponse, dites ce qui doit être confirmé. Ne promettez pas un délai irréaliste pour rassurer : une estimation honnête permet au client de s'organiser.

Un message qui permet d'agir

	Contexte	La réservation concernée.
	Information	Un retard estimé d'environ dix minutes.
	Rendez-vous	8 h 40, entrée principale de l'hôtel.
	Suivi	Informar si l'estimation évolue.

Relire les données séparément

	Date et heure	Quel rendez-vous ?
	Adresse et accès	Quel point de rencontre ?
	Action attendue	Que doit confirmer le client ?

Un bon message permet au destinataire de savoir quoi faire ensuite.

Check the booking

Poser les questions essentielles avant le trajet.



RÉSERVATION

Do you have a booking?



DÉSTINATION

What is the address, please?



VOYAGEURS

How many passengers are there?

EN CLAIR

Les mots interrogatifs orientent la réponse : who = qui, where = où, when = quand, what = quoi/quel, how many = combien d'éléments dénombrables. « Where are you going? » demande une destination. « How many passengers are there? » demande un nombre de voyageurs.

DANS LA PRATIQUE

Avec un verbe ordinaire au présent simple, utilisez do ou does dans la question : « Do you have a booking? » ; « Does your colleague need a receipt? » Après does, le verbe reste à sa forme de base. « Booking » signifie réservation ; « book » peut être le verbe réserver. Confirmez l'adresse exacte si plusieurs établissements portent le même nom.

Les mots interrogatifs

« Who » demande qui ; « where » demande où ; « when » demande quand ; « what » demande quoi ou quel ; « how many » demande combien d'éléments dénombrables. « Where are you going? » permet de vérifier la destination. « How many passengers are there? » concerne le nombre de voyageurs. Une question précise évite une réponse trop générale.

Du cours au terrain

Répondez sur votre cahier, puis consultez le corrigé.

LEÇON F.03



Exemple — Mission fictive : coût kilométrique 18 €, temps valorisé 30 €, contribution aux frais fixes 12 €. Objectif avant commission : 60 € HT. Avec 20 % de commission sur le HT, prix nécessaire : 75 € HT, soit 82,50 € TTC à 10 % dans cet exemple.

À vous — Vous voulez conserver 72 € HT avant les autres charges d'une mission. Une commission de 10 % du prix HT est prévue.

1 Quel prix HT faut-il facturer ?

2 Pourquoi ajouter simplement 10 % à 72 € ne suffit-il pas ?

CORRIGÉ EXPLIQUÉ → p. 330

LEÇON F.04



Exemple — « Transfert hôtel-gare : 66 € TTC ; péage non applicable ; dix minutes d'attente incluses ; attente supplémentaire selon le tarif accepté. » L'exemple doit être complété par les identités, horaires et autres conditions, plutôt qu'envoyé comme une simple ligne de prix.

À vous — Un client accepte un transfert à 80 € TTC. Il ajoute ensuite un arrêt de trente minutes et une seconde destination.

1 Que clarifiez-vous avant d'accepter ?

2 Pourquoi ne faut-il pas attendre la facture pour en parler ?

CORRIGÉ EXPLIQUÉ → p. 331

F • MISSION DE SYNTHÈSE

Chiffrer une offre et la défendre

Vous proposez un transfert direct. Les coûts complets estimés pour la mission sont de 38 € HT. Vous envisagez un prix de 55 € HT pour un client professionnel. Dans cet exercice, la prestation de transport de voyageurs est soumise à 10 % de TVA.

Donnée	Situation de l'exercice
Coûts estimés	38 € HT.
Prix proposé	55 € HT.
TVA de l'exercice	10 %.
Demande de remise	10 % sur le prix HT.

VOTRE MISSION

1. Calculez le prix TTC et l'écart prix-coûts.
2. Calculez l'effet de la remise.
3. Rédigez une proposition avec ses limites.

CORRIGÉ EXPLIQUÉ → p. 335

Les sept blocs du justificatif

Le bon doit restituer une réservation réelle et préalable, sur papier ou support électronique. Ce schéma regroupe les mentions de l'arrêté du 6 août 2025. Une case cochée ne suffit pas : les données doivent être exactes et accessibles au contrôle.

Bloc	Information à vérifier
1	Exploitant : nom ou dénomination et coordonnées.
2	Numéro d'inscription REVTC.
3	SIREN de l'exploitant.
4	Nom et téléphone du client, ou moyen légal de contact sans délai dans le cas prévu.
5	Date et heure de réservation.
6	Date et heure souhaitées de prise en charge.
7	Lieu de prise en charge.

À VOUS

Un modèle indique le numéro de carte du conducteur mais pas le SIREN. Cela remplace-t-il la mention manquante ? Pourquoi faut-il distinguer les deux dates ?

Identité de l'entreprise et identité du conducteur ne sont pas interchangeables.

CORRIGÉ EXPLIQUÉ → p. 380

Donner un cadre rassurant à l'accueil

Proposer l'aide utile

Demandez l'accord avant de manipuler les bagages ou un équipement. Vérifiez le volume réel et installez les objets de façon stable. Ouvrez la porte lorsque l'environnement le permet et laissez au passager le temps de s'installer. Une personne à mobilité réduite peut souhaiter une aide précise ; une question respectueuse vaut mieux qu'un geste imposé.

Confirmer avant le départ

Rappelez les éléments utiles : destination, durée estimée et conditions particulières convenues. Vérifiez les dispositifs de retenue et le confort. Le ton doit être naturel, sans récitation excessive. L'accueil prépare la suite : un client qui sait où il va, combien de temps le trajet devrait durer et comment poser une question se sent mieux accompagné.

Un accueil attentif et sûr

- | | | |
|---|-----------|---|
|  | Saluer | Bonjour Madame Diallo, je suis Lina, votre chauffeur. |
|  | Confirmer | Votre destination est la gare Centrale. |
|  | Proposer | Puis-je vous aider avec cette valise ? |
|  | Sécuriser | Nous partirons une fois installée et attachée. |

Trois dimensions ensemble

- | | | |
|---|--------------|-----------------------------------|
|  | Courtoisie | Présentation et écoute. |
|  | Vérification | Réservation et destination. |
|  | Sécurité | Bagages, installation et retenue. |

Un accueil réussi combine courtoisie, vérification et sécurité.