

Description de notre process de diffuser une information accessible, détaillée et vérifiable sur les prestations proposées

CGPC met en place un processus systématique pour fournir des informations claires et complètes sur ses formations, afin que le public puisse s'engager en connaissance de cause.

1. Étape 1 : Identifier les informations à diffuser

1. Éléments essentiels à inclure :

- **Prérequis** : Compétences ou connaissances nécessaires avant de suivre la formation.
- **Objectifs** : Compétences visées et résultats attendus à l'issue de la formation.
- **Durée** : Durée totale de la formation (en heures ou en jours) et répartition des sessions.
- **Modalités et délais d'accès** : Comment s'inscrire, délais d'inscription, et conditions d'accès.
- **Tarifs** : Coût de la formation, options de financement et modalités de paiement.
- **Contacts** : Informations pour joindre l'organisme (téléphone, e-mail, adresse).
- **Méthodes mobilisées** : Approches pédagogiques utilisées (blended learning).
- **Modalités d'évaluation** : Comment les compétences seront évaluées (Quiz, examens).
- **Accessibilité** : Informations sur l'accessibilité des formations pour les personnes handicapées.

2. Étape 2 : Créer des supports d'information clairs et accessibles

3. Développer des fiches descriptives :

- Rédiger des fiches pour chaque formation, incluant tous les éléments identifiés.
- Utiliser un langage simple et compréhensible, sans jargon technique.

4. Concevoir un catalogue de formations :

- Créer un document regroupant toutes les formations proposées par **CGPC**, avec des liens vers les fiches détaillées.
- Assurer que le catalogue soit disponible en format numérique et papier.

5. Mettre à jour les supports régulièrement :

- Prévoir une révision périodique des fiches et du catalogue pour intégrer les évolutions des formations ou des réglementations.
-

6. Étape 3 : Diffuser l'information auprès du public

1. Mettre à jour le site internet :

- Créer une section dédiée aux formations sur le site de **CGPC**, avec un accès facile aux fiches descriptives et au catalogue.
- Assurer que le site soit conforme aux normes d'accessibilité (pour les personnes handicapées).

2. Utiliser différents canaux de communication :

- Envoyer des newsletters aux contacts existants pour informer des nouvelles formations.
- Partager des informations sur les réseaux sociaux pour toucher un public plus large.
- Organiser des webinaires pour présenter les formations et répondre aux questions.

3. Assurer la disponibilité des informations en format accessible :

- Proposer des versions adaptées (facile à lire, audio, etc.) pour les personnes ayant des besoins spécifiques.
 - Mettre à disposition des documents en format PDF téléchargeable.
-

7. Étape 4 : Faciliter l'accès à l'information

1. Créer un point de contact pour les demandes d'information :

- Désigner une personne ou une équipe responsable de répondre aux questions sur les formations.
- Garantir une réponse rapide aux demandes d'information par téléphone, e-mail ou chat en ligne.

2. Mettre en place un système de FAQ :

- Créer une section de questions fréquentes sur le site pour répondre aux interrogations courantes sur les formations.
 - Inclure des informations sur les modalités d'inscription, les financements, et l'accessibilité.
-

8. Étape 5 : Évaluer et ajuster le processus d'information

1. Recueillir des retours sur l'information diffusée :

- Demander aux apprenants et aux prospects s'ils ont trouvé l'information claire et utile.
- Réaliser des enquêtes de satisfaction pour évaluer la compréhension des informations fournies.

2. Analyser les retours et ajuster les supports :

- Identifier les points d'amélioration à partir des retours et des évaluations.
- Mettre à jour les fiches et le site en fonction des besoins identifiés.

3. Documenter le processus :

- Rédiger un rapport sur les actions entreprises pour diffuser l'information et les résultats obtenus.
 - Conserver une trace des mises à jour et des ajustements effectués.
-

- **Exemples**

- Fiches descriptives des formations proposées par **CGPC**.
 - Catalogue de formations (version papier et numérique).
 - Captures d'écran du site internet montrant la section dédiée aux formations.
 - Exemples de communications envoyées (newsletters, publications sur les réseaux sociaux).
 - Rapports d'enquête de satisfaction ou de retours des apprenants.
 - Documentation des mises à jour effectuées sur les supports d'information.
-

9. Conclusion

En suivant ce processus, **CGPC** pourra répondre efficacement à l'indicateur 1 en fournissant des informations accessibles, détaillées et vérifiables sur ses prestations. Cela contribuera à renforcer la transparence et la confiance des apprenants et des partenaires