**9. Process pour Informer les publics bénéficiaires des conditions de déroulement de la prestation**

***Description***

**Étape 1 : Élaboration des documents d'information**

1. **Créer un livret** [**d'accueil**](https://cgpc.fr/wp-content/uploads/Livret-accueil-1-PREPARATION-A-CERTIFICATION-EC19.pptx) :
   * Inclure les informations suivantes :
     + Objectifs de la formation.
     + Programme détaillé (contenus, séquences, rythmes).
     + Modalités pédagogiques (distanciel, blended-learning).
     + Accessibilité pour les personnes en situation de handicap (PSH).
2. **Formaliser un planning prévisionnel** :
   * Fournir un calendrier des sessions, horaires, pauses, et dates importantes (évaluations, examens, etc.). [CF Tableau de Bord Apprenants](https://www.cgpc-formation.fr/courses/informations-ec18/)
3. **Préparer un document sur les modalités pratiques** :
   * Contacts des référents pédagogiques, administratifs et handicap.
   * Modalités d'accès à la plateforme en ligne
4. **Mettre à disposition un** [**règlement intérieur**](https://cgpc.fr/reglements-et-chartes-2/) (ou s'assurer de sa mise à jour) :

**Étape 2 : Diffusion des informations aux bénéficiaires**

1. **Avant le début de la formation** :
   * Envoyer par e-mail ou courrier les documents suivants :
     + Livret d'accueil.
     + Planning prévisionnel.
     + Modalités pratiques.
   * Proposer une réunion d'information (en ligne ou en présentiel) pour expliquer les conditions de la formation et répondre aux questions.
2. **Lors de l'inscription** :
   * Inclure dans le contrat ou la convention de formation une clause confirmant que le bénéficiaire a reçu toutes les informations nécessaires.
   * S'assurer que les bénéficiaires signent un accusé de réception des documents.
3. **Pour les publics spécifiques (PSH)** :
   * Mettre en place un processus d'adaptation des modalités pour les PSH (ex. : supports adaptés).

**Étape 3 : Suivi et traçabilité**

1. **Centraliser les preuves de diffusion** :
   * Conserver les accusés de réception des documents envoyés.
   * Archiver les e-mails ou courriers envoyés aux bénéficiaires.
   * Enregistrer les comptes rendus des réunions d'information.
2. **Mettre en place un système de retour d'information** :
   * Recueillir les retours des bénéficiaires sur l'information reçue (questionnaires ou entretiens).
   * Corriger les éventuelles lacunes identifiées.

**Étape 4 : Mise à jour régulière**

1. **Actualiser les documents** :
   * Vérifier périodiquement que les informations diffusées (contenus, modalités, contacts) sont à jour.
   * Intégrer les retours d'expérience pour améliorer la qualité des informations fournies.
2. **Former le personnel** :
   * Sensibiliser les équipes pédagogiques et administratives à l'importance de l'information des bénéficiaires.
   * Désigner des référents pour garantir la bonne diffusion des informations.

**Conclusion**

En suivant ce processus, **CGPC** pourra répondre pleinement à l'indicateur 9 en garantissant une information claire, accessible et formalisée pour les bénéficiaires.