

Fiche de synthèse de suivi de la formation

CQP

**Gestionnaire Parcours
Adhérents/Clients**

III. Fiche de synthèse de suivi de la formation

Fiche de synthèse du parcours de formation

Nom et prénom du candidat :

Organisme de formation :

Responsable pédagogique :

Dates du parcours de formation :

Sommaire

Mon parcours : fiche de synthèse

Parcours du candidat déterminé à l'issue de l'entretien d'accueil et d'orientation

Évaluations formatives

- Modules de formation suivis
- Évaluations formatives

Ces évaluations permettent de suivre la progression de la personne en formation et d'évaluer ses acquis en formation pour les modules suivis. Les résultats seront transmis à l'entreprise, aux évaluateurs et représentants de la branche par l'organisme de formation et feront partie des pièces constitutives du dossier soumis au jury final ou à la commission paritaire.

Cette fiche doit permettre aux évaluateurs, et au jury de délibération d'avoir un regard synthétique du parcours du candidat afin de disposer d'une vision d'ensemble pour faciliter leur évaluation finale et l'attribution ou non du CQP, en totalité ou partiellement.

Parcours de formation du candidat : fiche de synthèse

Intitulés des formations suivies	Blocs concernés	Dates	Nombre d'heures	A améliorer	Acquis
	<input type="checkbox"/> N°1 Assurer l'accueil des clients/adhérents <input type="checkbox"/> N°2 Traiter les demandes particulières et les réclamations <input type="checkbox"/> N°3 Organiser ses activités et mobiliser les systèmes informatisés <input type="checkbox"/> N°4 Contribuer à l'amélioration continue de la qualité de services <input type="checkbox"/> N°5 Réaliser des actes de gestion et de contrôle				
	<input type="checkbox"/> N°1 Assurer l'accueil des clients/adhérents <input type="checkbox"/> N°2 Traiter les demandes particulières et les réclamations <input type="checkbox"/> N°3 Organiser ses activités et mobiliser les systèmes informatisés				

	<input type="checkbox"/> N°4 Contribuer à l'amélioration continue de la qualité de services <input type="checkbox"/> N°5 Réaliser des actes de gestion et de contrôle				
	<input type="checkbox"/> N°1 Assurer l'accueil des clients/adhérents <input type="checkbox"/> N°2 Traiter les demandes particulières et les réclamations <input type="checkbox"/> N°3 Organiser ses activités et mobiliser les systèmes informatisés <input type="checkbox"/> N°4 Contribuer à l'amélioration continue de la qualité de services <input type="checkbox"/> N°5 Réaliser des actes de gestion et de contrôle				
	<input type="checkbox"/> N°1 Assurer l'accueil des clients/adhérents <input type="checkbox"/> N°2 Traiter les demandes particulières et les réclamations <input type="checkbox"/> N°3 Organiser ses activités et mobiliser les systèmes informatisés				

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du formateur