



## POSTE : DIRECTEURS DES OPÉRATIONS

Le directeur de la production supervise la production et l'exécution de projets de production, en plus de jeter un coup d'œil attentif à l'ensemble du matériel imprimé de la production.

Il contrôle la qualité au meilleur prix et dans les meilleurs délais et travaille de façon proactive avec les fournisseurs. Son but est d'améliorer et optimiser les processus de production en général.

Il trouve des solutions pratiques aux différents concepts et produits et participe à l'engagement du personnel de production. Il prend en charge tout le traitement de la production, de la mise en forme prépresse jusqu'à la finalisation.

Également, il participe à l'élaboration du catalogue de produits et services. Il travaille indépendamment à l'intérieur d'une structure organique et son leadership est reconnu.

### Fiche d'évaluation

Nom de l'évalué(e) : \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Nom de l'évaluateur (superviseur) : \_\_\_\_\_

**Directives : Cocher la case qui correspond le mieux au niveau de maîtrise des compétences liées au poste.**

- 1. Exceptionnel** : rendement qui à tous égards a nettement dépassé les exigences et les attentes.
- 2. Satisfaisant** : rendement qui répond à l'ensemble des exigences et des attentes.
- 3. Acceptable** : rendement qui répond aux exigences et attentes minimales, mais requiert une plus grande supervision et dénote certaines faiblesses.
- 4. Insatisfaisant** : rendement qui n'a pas répondu aux exigences et attentes normales et qui demande une amélioration significative.
- 5. Ne s'applique pas**

Compétences	1	2	3	4	5	Commentaires
Gère les activités de production d'imprimerie						
Participe au comité d'orientation de l'entreprise						
Négocie avec les clients et fourni des solutions qui répondent à leurs besoins						

Habilité pour la gestion de la production						
Habilité à composer avec des tâches multiples pour répondre aux besoins du client et à produire des résultats de qualité supérieure						
Grande connaissance de la chaîne graphique						

<b>Autres compétences</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Commentaires</b>
Coordonne les activités quotidiennes, et s'assure que la qualité et les délais sont respectés						
Maintient un haut niveau de satisfaction de la clientèle						
S'assure que les processus sont conformes aux normes de vérification interne de l'entreprise;						
Gère les plaintes de la clientèle, y compris la documentation, la résolution, la conclusion et la reddition de comptes						
Propose et met en œuvre des solutions pour les processus d'amélioration de la production et les opérations en place						

<b>Habilités</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Commentaires</b>
Assure le leadership de son équipe						
Motivation et engagement						
Conscience élevée						
Autonomie						
Expérience dans les produits de l'imprimerie						
Bilingue						

<b>Respect des normes</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Commentaires</b>
Travaille de manière sécuritaire et applique les normes de sécurité.						
Respecte les normes de santé et sécurité établies.						

<b>Attitudes et comportements</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Commentaires</b>
Traite ses collègues et son supérieur avec respect.						
Maintien des relations harmonieuses et collabore avec ses collègues.						

Fait face aux imprévus et aux urgences en gardant son calme.						
Fait preuve de souplesse face aux changements qui lui sont apportés.						
Respecte les politiques et les règlements de l'entreprise.						
Respecte l'horaire de travail.						
Fait preuve de ponctualité et d'assiduité.						

### RÉVISION DES OBJECTIFS

Objectifs poursuivis	Principales réalisations	Évaluation des résultats

**ÉVALUATION GLOBALE**

**Forces de l'employé**

---

---

---

---

---

**Points à améliorer**

---

---

---

---

---

**Programme de développement (moyens à prendre pour supporter l'employé ou aider à son développement)**

---

---

---

---

---

**Commentaires de l'employé**

---

---

---

---

---

Signature de l'évalué : \_\_\_\_\_

Signature de l'évaluateur : \_\_\_\_\_