

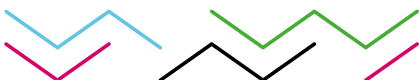
AIDE GÉNÉRAL EN IMPRIMERIE

Le travail de l'aide général en imprimerie est de soutenir la production par l'exécution de diverses tâches reliées à celle-ci. Déplacement des matières premières, approvisionnement des consommables, aide supplémentaire à la tâche, préparation et manutention des commandes, nettoyage et entretien, etc.

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**

Connaissance du travail

1	2	3	4	5	Commentaires
---	---	---	---	---	--------------

Possède les connaissances techniques nécessaires pour effectuer son travail

Effectue correctement les activités reliées à son travail

Qualité

1	2	3	4	5	Commentaires
---	---	---	---	---	--------------

Respect des procédures et des méthodes de travail

Rencontre les exigences et spécifications du produit

Productivité

1	2	3	4	5	Commentaires
---	---	---	---	---	--------------

Répond aux exigences relatives à la quantité de travail à effectuer

Maintient un rendement constant et utilise son temps efficacement

Respect des normes

1	2	3	4	5	Commentaires
---	---	---	---	---	--------------

Travaille de manière sécuritaire et applique les normes de sécurité

Veille au bon fonctionnement et à l'entretien des équipements

Attitudes et comportements

1	2	3	4	5	Commentaires
---	---	---	---	---	--------------

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 :

EN COLLABORATION AVEC