

Les estimateurs interviennent en aval du processus de vente pour évaluer la faisabilité d'un projet à réaliser, préparer une estimation des coûts du projet, déterminer un prix de vente et produire la soumission.

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**

FICHE ÉVALUATION

Compétences

Analyse d'une demande de soumission
Reconnait la faisabilité d'un projet
Connaissance des substrats
Connaissance des autres matières premières
Connaissance des procédés internes
Connaissance des procédés externes
Connaissance des méthodes d'impositions
Connaissance des procédés de finition
Connaissance des procédés complémentaires
Connaissance de la chaîne graphique

1	2	3	4	5	Commentaires

Autres compétences

Respect des procédures et des méthodes de travail.
Amélioration des méthodes d'estimations
Trouve des procédés innovants
Interprétation des coûts de revient
Capacité à trouver de nouveaux fournisseurs

1	2	3	4	5	Commentaires

EN COLLABORATION AVEC

FICHE ÉVALUATION

Habilités

Motivation et engagement
Conscience élevée
Autonomie
Expérience dans les produits de l'imprimerie
Bilingue
Négociation

1	2	3	4	5	Commentaires

Respect des normes

Travaille de manière sécuritaire et applique les normes de sécurité
Respecte les normes de santé et sécurité établies

1	2	3	4	5	Commentaires

Attitudes et comportements

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

1	2	3	4	5	Commentaires

EN COLLABORATION AVEC

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