

**OPÉRATEUR DE PRESSE À ESTAMPER**

L'opérateur ou l'opératrice de la presse à estamper effectue des travaux d'estampage sur une platine manuelle ou automatique.

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

Maîtrise les spécifications du devis techniques
Tient compte des différentes catégories de matériaux et effectue les tests appropriés afin de s'assurer que les enduits sont secs
Vérifie l'état de la matrice d'estampage avant l'installation afin de découvrir toute anomalie décelable
S'assure de la disponibilité des contreparties nécessaires à la réalisation du travail
Installe et positionne la matrice en conformité avec l'imprimé
Effectue avec justesse les ajustements nécessaires au travail
Prend les décisions appropriées concernant le déroulement du projet
Communique avec les opérateurs des étapes de production précédant ou suivant l'opération d'estampage

1	2	3	4	5	Commentaires

### Compétences 2

Contrôle la qualité des produits et vérifie, en cours de production, l'atteinte des normes de qualité et s'assure constamment les respecter. (position, estampage)
Remédie aux situations problématiques qui peuvent survenir en cours de production et note dans un livre de référence (log book) les problèmes de production et les méthodes permettant d'y remédier
Assure la qualité du travail en conformité avec les attentes du client et applique les normes relatives à la qualité du travail
Applique le système qualité et recueille les données nécessaires au contrôle de la qualité (copies de tirage)
Repère les problèmes liés aux supports et aux fournitures. Vérifie de façon périodique les supports et les fournitures et apporte les corrections adéquates
Contrôle la qualité des échantillons client selon les modalités décrites dans le devis technique. Tire les échantillons-client et les échantillons du contrôle de qualité selon les modalités décrites dans le devis technique

1	2	3	4	5	Commentaires

EN COLLABORATION AVEC

### Compétences 3

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

Effectue la mise en train de la presse à estamper, en conformité avec les normes du fabricant et les spécifications du devis technique
Installe et utilise le matériel périphérique, en conformité avec les normes du fabricant et les spécifications du devis technique
Maintient l'aire de travail propre en tout temps


### Compétences 4

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

Fait fonctionner la presse à estamper
Effectue les ajustements et les correctifs en cours de production
Valide la quantité produite ainsi que la qualité et gère les surplus
Sélectionne, utilise et entretient les outils d'ajustement nécessaires à la production. Applique les recommandations du fabricant et celles de l'entreprise relativement à l'entretien normal et à l'entretien préventif des différentes parties de ces outils d'ajustement


### Compétences 5

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

Effectue l'entretien préventif et le nettoyage des équipements et du matériel périphérique, incluant la lubrification
Effectue des réparations mineures sur l'équipement et les périphériques
Emploie des méthodes écologiques lors de l'utilisation et de la récupération des solvants, des agents de nettoyage et des autres produits utilisés pour le nettoyage des équipements de procédés complémentaires et des équipements périphériques


*Attitudes et comportements*

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

Traite ses collègues et son supérieur avec respect
Maintient 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