

POSTE : CHARGÉ DE PROJETS

Le Chargé de projet s'assure de la mise en production des travaux et fait le suivi avec la production et les clients. Il fait la jonction entre le client, le représentant aux ventes et le service de production.

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**

Connaissance du travail	1	2	3	4	5	Commentaires
Valide les informations nécessaires à la mise en production						
Possède les connaissances techniques nécessaires à la réalisation son travail.						
Effectue correctement les activités reliées à son travail.						
Anticipe les difficultés liées au projet.						
Propose des solutions aux difficultés rencontrées.						
Connaissances de la chaîne graphique.						

Qualité	1	2	3	4	5	Commentaires
S'assure que le produit correspond aux attentes du client et aux normes de qualité en vigueur dans l'entreprise						
Respecte les délais de facturation établis						
Conseille et amène des solutions						
Améliore continuellement le service offert aux clients						
Assure une bonne gestion des plaintes-clients et des non-conformités						
Respect des procédures et des méthodes de travail.						
Rencontre les exigences et spécifications du produit.						
Transmet les informations.						

Productivité	1	2	3	4	5	Commentaires
Organise et assiste aux rencontres de préproduction						
Assiste aux réunions de production						
S'implique dans la gestion des sous-traitants						
Communique régulièrement avec tous les clients internes pour faire des suivis, s'assurer de la disponibilité des ressources et valider le processus et l'échéancier						
Communique avec le client externe pour l'informer des étapes de la commande et répondre à ses questions						
Répond aux exigences relatives à la quantité de travail à effectuer.						
Maintient un rendement constant et utilise son temps efficacement.						
Transmet les informations pertinentes						

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

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 : _____