



POSTE : 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.

Test de compétences

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 : _____