

POSTE : CHEF DE LA DIRECTION

Le chef de la direction occupe des fonctions de gestion et de supervision. Il gère et supervise les liaisons requises entre la Société et ses actionnaires, la communauté des investisseurs, les médias, les gouvernements et les agences gouvernementales, les employés et le grand public.

Il dirige les activités de l'entreprise dans le cadre des lignes directrices établies et rend des comptes au conseil d'administration, s'il y en a un.

Il recommande les orientations stratégiques pour les activités de l'organisation et met en œuvre les plans stratégiques, d'affaires et opérationnels correspondants. En se concentrant sur l'atteinte des objectifs convenus, il dirige et supervise les activités de l'entreprise, et ce, de manière à protéger les actifs de celle-ci et à en rehausser la valeur.

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**

Compétences	1	2	3	4	5	Commentaires
Tient compte de la satisfaction du client						
Tient compte des rapports de comptabilité et d'évaluation						
Maîtrise le processus d'élaboration du plan d'affaires						

Perçoit clairement l'image de l'entreprise						
Maîtrise la structure de l'entreprise						
Situe clairement le positionnement de l'entreprise						
Voit clairement la mission et l'orientation de développement						
Maîtrise les objectifs annuels						
Maîtrise les objectifs mensuels et le plan stratégique						
Communique le plan d'affaires						

Autres compétences	1	2	3	4	5	Commentaires
Crée, gère et développe l'entreprise						
Met en place un plan stratégique						
Maîtrise la résolution de problèmes nouveaux						
Sait comment faire une planification stratégique efficace						

Habilités	1	2	3	4	5	Commentaires
Excellente imagination pour visualiser l'entreprise dans le temps						
Motivation et engagement						
Conscience élevée						
Ouverture à la gestion et la production						
Bonne santé						
Connaissance supérieure de l'entreprise						
Propose des idées nouvelles						
Expérience dans les produits de l'imprimerie						
Écoute la force de vente						
Écoute les évaluations						
Bilingue						

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 : _____