

Plan de développement - Directeur général						2009-2010												2010-2011																		
	pas	peu	bien	Maîtrise			Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Jun.	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Jun.	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.						
Orientation stratégique	1	2	3	4	Qui	Temps																														
Participe à la définition/révision de la mission et de la vision de l'entreprise de concert avec le comité de direction;		X																																		
Voit à sa diffusion et à son application;		X																																		
Est à l'affût des tendances du marché et saisit les opportunités qui se présentent.		X																																		
Opérations	1	2	3	4	Qui	Temps																														
Définit les objectifs opérationnels et voit à ce qu'ils soient atteints;																																				
*Operations ventes/achats			X		D	3																														
*Operations entrepot/production	X				R	3																														
Contrôle l'ensemble des opérations de l'entreprise et voit à l'exécution des décisions;		X			D, R, M	3																														
Détermine les effectifs nécessaires à la bonne marche des opérations (quarts de travail);		X			R	1																														
Voit à la révision et au respect des normes de fonctionnement des opérations;		X																																		
Intervient auprès des responsables afin que les processus et procédés de l'entreprise assurent des opérations efficaces et efficientes.			X																																	
Achats	1	2	3	4	Qui	Temps																														
Exerce un contrôle administratif et financier des achats effectués et s'assure que ceux-ci respectent les normes établies par l'entreprise;			X			0																														
Est responsable de l'achat des équipements industriels;		X			R, D	1																														
Est responsable des achats d'immobilisations.	X				T, D	4																														
Finance et comptabilité	1	2	3	4	Qui	Temps																														
Supervise et est responsable de toutes les activités financières et comptables de l'entreprise;																																				
* Participer à la fermeture de l'année		X			L, M	3	3																													
* Prendre connaissance de la liste de To do pour faire la fin de l'année	X				D	1																														
* Réviser les rapports comptables avant l'envoi au gouvernement					D	1		1																												
Prévoit les investissements majeurs, les priorise et détermine la cédule d'acquisition;																																				
* Comprendre le mécanisme de calcul de bien capital	X				T, D																															
* Plan de formation sur mesure		X			T, L																															
Négocie les conditions de financement avec les institutions financières (court et long terme);																																				
* Réviser les contrats actuels	X				L	4	2	2																												
Coordonne l'exercice de planification budgétaire annuelle, recommande le résultat final au président et établit par la suite les contrôles administratifs et financiers appropriés;		X			D	2																														
Analyse les rapports d'activité de l'entreprise (tableaux de bord), les commente avec les responsables et s'assure qu'ils soient alignés avec les objectifs;		X	X																																	
* Analyse des rapports proposés concernant la santé financière et comparer;					T	2																														
Est responsable de la gestion des stocks, établit les <u>minimums et maximums</u> des inventaires et Comprends le <u>taux de rotation des stocks</u> ;			X			0																														
Établit les conditions de crédit des clients;		X																																		
* Compléter une démarche DeTB					L	1																														
* Questionner les collègues du GCEQ pour comprendre ce qui se fait ailleurs						1																														
Effectue le suivi des comptes clients;			X																																	
* Prendre connaissance de la procédure					M	1							1																							
* Connaissance du processus de facturation					M	1							1																							
Effectue le suivi des comptes fournisseurs.			X																																	
* Prendre connaissance de la procédure		X			M	1							1																							
* Connaissance le processus d'émission des chèques		X			L	1							1																							

Ressources humaines	1	2	3	4	Qui	Temps	Dec.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	
S'assure que les normes, politiques et procédures de l'entreprise soient respectés;					D	4																									
*Etablie les politiques	x																														
*Gere l'application des politiques (oversight)	x																														
Gere les plans de benefices (assurance, REER, congés)					D, L	4																									
*Negocie avec les compagnies d'assurance et fait la selection des plans a offrir	x																														
*Veille a l'application des regimes aupres des employés	x																														
Veille à la mise à jour et à la bonne utilisation du « Guide de l'employé »;	x																														
Planifie les besoins en ressources humaines et élabore les plans de recrutement;																															
*Etablie et revise les description de tâches		x			D, R	2																									
*Evalue les besoins en ressources humaines		x			D, R	1																									
*Etablie le salaire applicable	x				Di	3																									
*Evalue les test psychometriques (pertinence, choix des tests, resultats)	x				Di	2																									
*Selectionne et gere les ressource RH externes (agences, consultants)		x			Di	1																									
Gere les relations avec les employés en collaboration avec les différents directeurs;																															
*Regle les conflits	x				Di	4																									
*Motive et donne une direction a l'Equipe	x				Di	4																									
*Fait du "coaching"	x				Di	4																									
Applique les politiques de rémunération;																															
*Develope les baremes salariaux	x				D	2																									
*Develop les programmes de benefices (type, eligibilité)	x				D	2																									
*Assure l'application des politiques (salaire, bénéfice)	x				L	3																									
*Formule les plans d'évaluation	x				R, D	3																									
*Evalue la performance des employés cadre		x			R, D, Di	2																									
*Révise les évaluations des employés	x				R, Di	4																									
*Détermine les objectifs des employés cadres	x				D, R, Di	4																									
*Révise les objectifs des employés		x			R	4																									
*Détermine les besoins de formation des individus et les approuve.		x			D, R	4																									
*Assure les suivit des evaluations, objectifs et formations et corrige si necessaire		x			R	2																									
*dirige/assure la mise en place de programmes d'amelioration de la performance	x				Di	8																									
Procède à l'embauche des employés cadres;	x				D	2																									
Procède aux congédiements et aux mises à pieds;		x			R	3																									
Voit à la planification stratégique de la formation et à sa réalisation.																															
*determine les requis selon les descriptions de taches et evaluations		x			D, R	4																									
*determine l'enveloppe budgetaire lie a la formayion	x																														
*Identifie les ressources de formation et subventions	x				EQ	3																									
*Assure que les formation rencotre les requis		x			D	2																									
*Revisé et approuve le materiel et l'equipement de formation	x				D	1																									
*Valide l'efficacite de la formation (suivit apres formation)	x				D	2																									

Administration	1	2	3	4	Qui	Temps	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.
S'assure (de concert avec le président) de l'utilisation optimale des ressources (humaines, financières et matérielles) de l'entreprise et voit à en maximiser la rentabilité;																														
*Revue periodique du budget		X			D	2																								
*Revue periodique de l'emploi du temps des employes	X				M	2																								
*Assure et planifie le remplacement (upgrade) des equipements		X																												
*Elabore, de concert avec les directeurs les besoins en equipement		X				1																								
Planifie, organise et documente les rencontres du comité de direction, voit à donner suite aux décisions prises;	X					3																								
Complete les rapports, sondages et autres (Gouv, Associations, Banque)		X				4																								
Supervise et assure le suivi des rapports																														
*CSST	X					6																								
*Declarations annuelles	X					4																								
*Renouvellement des permis	X					2																								
*Rapports et presentations au CA		X				6																								
*Recommande/selectionne les auditeurs externes	X					1																								
Veille à ce que les processus et procédures administratifs (ventes, achats et opérations) soient documentés, respectés et mis à jour;																														
*Supervise l'elaboration des procedures	X					4																								
*Approuve les procedures et les incorpore au manuel	X					2																								
*CGRP		X				2																								
*Assure que les mesures de sante securite rencontrent les normes		X				1																								
*Veille à ce que les procedures de SST soient respectees	X					1																								
*Reviser le manuel de procedures		X				1																								
Elabore et revise les termes standards (achats, ventes)			X			1																								
Assure la coordination et la collaboration entre les differents départements;		X																												
Rédiger et analyser les contrats et les ententes de services (clients et fournisseurs)																														
*Reviser et elabore les contrats en consultation	X					6																								
*Reviser et elabore les contrats de representation		X				2																								
*Reviser et elabore les contrats de distribution		X				2																								
*Reviser les termes et conditions des fournisseurs		X				1																								
*Reviser et approuve les contrats de fournisseurs des services (assurances, banquiers, courtiers)	X					4																								
*Application du "carnet"	X					1																								
Effectue le suivi de tout dossier litigieux.		X				2																								
Ventes et marketing	1	2	3	4	Qui	Temps	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.
Participe aux stratégies de développement et de mise en marché des services;																														
*Fait des études de marché	X				outside	16																								
*Develop/Approve le plan de marketing strategique		X																												
*Selectionne/approuve les nouveaux produits		X																												
*Determine les objectifs de vente		X																												
*Verifie et valide l'atteinte des objectifs de vente		X																												
Fournit les informations financières pertinentes et peut avoir à participer aux négociations avec les clients majeurs;			X		outside	16																								
marché;			X		T	1																								
Determine les media de publicite a utiliser		X			outside	8																								
Approuve les publicites		X																												
S'assure de la satisfaction de la clientèle.			X		outside	8																								

