

### Informations

Nom : \_\_\_\_\_ Navire : \_\_\_\_\_  
Date d'embauche : \_\_\_\_\_ Évaluateur n° 1 : \_\_\_\_\_  
(nom, poste) \_\_\_\_\_  
Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_ Évaluateur n° 2 : \_\_\_\_\_  
(nom, poste) \_\_\_\_\_  
Période couverte : \_\_\_\_\_

- Évaluation de probation     Évaluation de mi-saison     Évaluation de fin de saison  
 Évaluation spéciale \_\_\_\_\_

### Objectifs

- Discuter de la performance de l'employé d'une manière franche, ouverte et spécifique.
- Reconnaître les forces du candidat et identifier ses opportunités d'amélioration.
- Soutenir le développement de l'employé au sein de l'entreprise.
- Recueillir des suggestions pour améliorer la performance de l'organisation.

### Notation

- 1) **Non satisfaisant** : manque d'habiletés ou de connaissances dans son rôle actuel. Statut à être révisé.
- 2) **Partiellement satisfaisant** : les résultats sont partiellement satisfaisants. Amélioration souhaitée.
- 3) **Satisfaisant** : répond généralement de façon soutenue et régulière aux exigences et aux objectifs.
- 4) **Dépasse les attentes** : se démarque grandement quant aux performances et aux comportements.

## 1. ÉVALUATION GÉNÉRALE DE L'EMPLOYÉ – APTITUDES ET SAVOIR-ÊTRE

Points à évaluer	Commentaires	Notation
Aptitudes pour la gestion de personnel, la planification et l'organisation du travail.		
Aptitudes professionnelles (autonomie, prise de décision, sens de l'initiative, polyvalence).		
Connaissances et application des règlements, des lois, des conventions, des règles SST, des exigences environnementales et des procédures de la compagnie ou autres.		
Connaissances techniques globales et qualité des manœuvres.		
Respect de la discipline, facilité à accepter les consignes et les avis, sens des responsabilités.		
Facilité et qualité de ses communications avec l'équipage et le personnel à terre.		
Aptitudes personnelles (ponctualité, sobriété, respect, fiabilité).		
Grande conscience professionnelle face à son travail, son navire et la compagnie, motivation à l'excellence.		
Aptitudes pour la gestion de personnel, la planification et l'organisation du travail.		
	<b>Total</b>	
	<b>Grand total</b>	

## 2. OBJECTIFS PERSONNELS DE DÉVELOPPEMENT

4 : objectif atteint et même dépassé  
3 : objectif atteint  
2 : objectif partiellement atteint  
1 : l'objectif n'a pas été atteint

Objectifs établis lors de la dernière rencontre	Commentaires	Notation
Objectif 1 :		
Objectif 2 :		
Objectif 3 :		

### Nouveaux objectifs pour la prochaine saison

Objectif 1 :  
Objectif 2 :  
Objectif 3 :

## 3. RECONNAISSANCE DES FORCES ET DES PISTES D'AMÉLIORATION EN LIEN AVEC LA DESCRIPTION DE FONCTION

Les forces	Les pistes d'amélioration
Force 1 :	Piste 1 :
Force 2 :	Piste 2 :
Force 3 :	Piste 3 :

## À LA SUITE DE L'APPRÉCIATION

Cette partie doit être remplie seulement après avoir répondu à l'ensemble du questionnaire.

Appréciation globale du rendement.	
Identification des besoins de formation et de perfectionnement de l'employé.	
Autres besoins de l'employé susceptibles de l'aider à améliorer son rendement.	

## COMMENTAIRES DE L'EMPLOYÉ FACE À L'ÉVALUATION ET AUX RECOMMANDATIONS

Je suis d'accord avec l'évaluation

Je ne suis pas d'accord avec l'évaluation

---

---

---

---

---

---

Signature de l'employé : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'évaluateur n° 1 : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'évaluateur n° 2 : \_\_\_\_\_

Date de la prochaine évaluation : \_\_\_\_\_