

FICHE D'ÉVALUATION

Chef Mécanicien

Informations

Nom :	Navire:
Date d'embauche :	Évaluateur :
Date de l'évaluation :	Période couverte :

 Évaluation de **PROBATION**
 Évaluation **ANNUELLE**

Notation :

- 1) **Non satisfaisant** : Manque habiletés ou connaissances dans son rôle actuel.
- 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 comportements.

Pointage total : _____ / 100

 Description de poste jointe

 Fiche d'objectifs jointe

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (se référer à la description de l'emploi)

 / 52

Gestion de la salle des machines de façon sécuritaire et efficace. <i>Exemple :</i>	/4
Respect des normes nationales, internationales et environnementales. <i>Exemple :</i>	/4
Bon fonctionnement de la machinerie, distribution électrique et systèmes de contrôle. <i>Exemple :</i>	/4
Gestion de la consommation en carburant et des produits lubrifiants ou pièces nécessaires. <i>Exemple :</i>	/4
Gestion du suivi de la maintenance et de l'entretien préventif de tous les équipements. <i>Exemple :</i>	/4
Préparation adéquate du navire pour les diverses inspections. <i>Exemple :</i>	/4
Gestion efficace des différents certificats et leur mise à jour. <i>Exemple :</i>	/4
Gestion efficace des différents manuels de procédures et d'entretien et leur mise à jour. <i>Exemple :</i>	/4
Gestion des horaires et gestion de la discipline, de la motivation. <i>Exemple :</i>	/4
Gestion des conventions collectives applicables. <i>Exemple :</i>	/4
Respect et application des normes de SST. <i>Exemple :</i>	/4
Respect et application des règles de la Compagnie. Qualité de ses communications. <i>Exemple :</i>	/4
Coopération et Appui au Capitaine. <i>Exemple :</i>	/4

FICHE D'ÉVALUATION

Chef Mécanicien

COMPÉTENCES /ATTITUDES

/ 32

Qualité du travail, planification et organisation, précision et perfection. <i>Exemple :</i>	/4
Quantité du travail réussi et temps pour l'accomplir, dans le respect des échéanciers. <i>Exemple :</i>	/4
Aptitude à cibler le problème et à trouver les solutions, résoudre les difficultés. <i>Exemple :</i>	/4
Aptitudes professionnelles (autonomie, prise de décisions, leadership, initiatives). <i>Exemple :</i>	/4
Aptitudes personnelles (ponctualité, assiduité, sobriété, fiabilité, confiance en soi). <i>Exemple :</i>	/4
Aptitudes pour la gestion de son équipe, facilité à gérer des conflits et à mobiliser son équipe. <i>Exemple :</i>	/4
Facilité à communiquer verbalement ou par écrit, avec son équipe, ses supérieurs, les clients. <i>Exemple :</i>	/4
Attitude professionnelle exemplaire. Expertise reconnue et respectée à bord. <i>Exemple :</i>	/4

SITUATION FACE AUX OBJECTIFS DÉJÀ ÉTABLIS

/ 16

Objectif #1 : _____
Résultats : _____

/8

Objectif #2 : _____
Résultats : _____

/8

NOUVEAUX OBJECTIFS POUR LA PROCHAINE ANNÉE

Statuer sur d'autres objectifs. Énoncer les indicateurs de succès pour ces nouveaux objectifs, de même que les mesures de suivis et les échéanciers.

Objectif # 1

Objectif # 2

Le chef mécanicien indique de quelle façon son rôle pourrait être amélioré ou facilité

FICHE D'ÉVALUATION

Chef Mécanicien

SIGNATURES

Évaluateur : _____	Date : _____
Commentaires : _____ _____	

Chef Mécanicien : _____	Date : _____
Commentaires : _____ _____	
<input type="checkbox"/> J'ai reçu une copie de cette évaluation.	
<input type="checkbox"/> Je conteste cette évaluation et désire rencontrer le surintendant ou la Compagnie.	

Surintendant : _____	Date : _____
Commentaires : _____ _____	
<input type="checkbox"/> J'ai reçu une copie de cette évaluation et en ai discuté avec le Capitaine et je l'approuve	
<input type="checkbox"/> J'ai rencontré le Chef mécanicien et ai discuté avec lui de cette évaluation	

Compagnie : _____	Date : _____
Commentaires : _____ _____	
<input type="checkbox"/> Une copie est jointe au dossier de l'employé	
<input type="checkbox"/> Un boni est accordé selon les règles en vigueur. Une copie est acheminée à la comptabilité.	