

FICHE D'ÉVALUATION

Officier Salle des machines

Informations

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

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

Notation :

- 1) **Non satisfaisant** : Manque habiletés ou 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 comportements.

Pointage total : _____ / 100

 Description de poste jointe

 Fiche d'objectifs jointe

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

 / 52

Assurer le bon fonctionnement et bon entretien des systèmes hydrauliques et de pompage. <i>Exemple :</i>	/4
Assurer le bon fonctionnement et bon entretien des systèmes de réfrigération et ventilation. <i>Exemple :</i>	/4
Assurer le bon fonctionnement et bon entretien de toutes les génératrices et compresseurs. <i>Exemple :</i>	/4
Assurer le bon fonctionnement et bon entretien des auxiliaires et des systèmes de contrôle. <i>Exemple :</i>	/4
Assurer le bon fonctionnement et bon entretien des systèmes de vidange et des purificateurs. <i>Exemple :</i>	/4
Collaborer à la maintenance et à l'entretien préventif des équipements sous sa responsabilité. <i>Exemple :</i>	/4
Collaborer à la préparation adéquate du navire pour les diverses inspections. <i>Exemple :</i>	/4
Assurer un inventaire approprié des produits lubrifiants, consommables, chimiques et pièces. <i>Exemple :</i>	/4
Effectuer les tournées de sécurité, repérer les dangers, maîtriser les plans de sécurité et d'urgence de la Compagnie. <i>Exemple :</i>	/4
Collaborer, tel que demandé, à la mise-à-jour du journal de bord de la salle des machines. <i>Exemple :</i>	/4
Respect des règles environnementales et des normes SST. <i>Exemple :</i>	/4
Respect et application des règles et procédures de la Compagnie. <i>Exemple :</i>	/4
Assurer un bon suivi du plan d'entretien informatique. <i>Exemple :</i>	/4

FICHE D'ÉVALUATION

Officier Salle des machines

COMPÉTENCES / ATTITUDES

/ 32

Qualité du travail, précision et perfection, respect des échéanciers, facilité dans les calculs. <i>Exemple :</i>	/4
Compétences en propulsion diesel et avec les différents systèmes de support. <i>Exemple :</i>	/4
Connaissances techniques globales (soudure, électricité, manipulation des outils) <i>Exemple :</i>	/4
Aptitudes pour la gestion de personnel, la planification et l'organisation du travail. <i>Exemple :</i>	/4
Aptitudes professionnelles (autonomie, prise de décisions, responsable, polyvalence). <i>Exemple :</i>	/4
Respect de la discipline, facilité à prendre les ordres et les demandes de corrections. <i>Exemple :</i>	/4
Aptitudes personnelles (ponctualité, sobriété, respect, fiabilité, facilité de communication). <i>Exemple :</i>	/4
Grande conscience professionnelle face à son travail, le navire et la Compagnie. <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

L'officier de la salle des machines indique de quelle façon son rôle pourrait être amélioré ou facilité

FICHE D'ÉVALUATION

Officier Salle des machines

SIGNATURES

Chef Mécanicien : _____	Date : _____
Commentaires :	

Officier : _____	Date : _____
Commentaires :	

<input type="checkbox"/> J'ai reçu une copie de cette évaluation.	
<input type="checkbox"/> Je conteste cette évaluation et désire rencontrer le Capitaine.	

Capitaine : _____	Date : _____
Commentaires :	

<input type="checkbox"/> J'ai reçu une copie de cette évaluation et en ai discuté avec le Chef Mécanicien et je l'approuve	
<input type="checkbox"/> J'ai transmis cette évaluation au Surintendant	

Compagnie : _____	Date : _____
Commentaires :	

<input type="checkbox"/> Une copie est jointe au dossier de l'employé	