

# FICHE D'ÉVALUATION

## Officier de pont

Informations	
Nom :	Navire:
Date d'embauche :	Capitaine:
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

Coordonner les opérations du navire et sa navigation. <i>Exemple :</i>	/4
Coordonner la planification du voyage. <i>Exemple :</i>	/4
Coordonner le transbordement de marchandises. <i>Exemple :</i>	/4
Coordonner la sécurité à bord. <i>Exemple :</i>	/4
Assurer la bonne condition des instruments de navigation et des commandes et la mise à jour des différents manuels de navigation et de procédures. <i>Exemple :</i>	/4
Collaborer, tel que demandé ou selon les instructions, à la préparation du navire pour les diverses inspections ainsi que la gestion des différents certificats et leur mise à jour. <i>Exemple :</i>	/4
Planifier et exécuter le passage du navire en toute sécurité. <i>Exemple :</i>	/4
Utiliser de façon efficiente les aides à la navigation, les instruments, cartes et graphiques. <i>Exemple :</i>	/4
Mettre à jour le journal de bord, consigner les activités, la météo, les marées, les courants. <i>Exemple :</i>	/4
Respect et application des normes de SST. <i>Exemple :</i>	/4
Respect et application des règles et procédures de la Compagnie. <i>Exemple :</i>	/4
Collaborer, lorsque requis, aux opérations commerciales lorsque le navire est à quai. <i>Exemple :</i>	/4
Surveiller et coordonner les activités des matelots. <i>Exemple :</i>	/4

# FICHE D'ÉVALUATION

## Officier de pont

### COMPÉTENCES /ATTITUDES

/ 32

Aptitudes pour la gestion de personnel, la planification et l'organisation du travail. <i>Exemple :</i>	/4
Aptitudes professionnelles (autonomie, prise de décisions, sens de l'initiative, polyvalence). <i>Exemple :</i>	/4
Connaissances et application des règlements, lois, conventions, des règles SST, exigences environnementales et procédures de la compagnie ou autres. <i>Exemple :</i>	/4
Connaissances techniques globales et qualité des manoeuvres. <i>Exemple :</i>	/4
Respect de la discipline, facilité à accepter les consignes et avis, sens des responsabilités. <i>Exemple :</i>	/4
Facilité et qualité de ses communications avec l'équipage et le personnel à terre. <i>Exemple :</i>	/4
Aptitudes personnelles (ponctualité, sobriété, respect, fiabilité). <i>Exemple :</i>	/4
Grande conscience professionnelle face à son travail, son navire et la Compagnie, motivation à l'excellence. <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 indique de quelle façon son rôle pourrait être amélioré ou facilité.**

\_\_\_\_\_

**FICHE D'ÉVALUATION**  
**Officier de pont**

**SIGNATURES**

<b>Capitaine :</b> _____	<b>Date :</b> _____
Commentaires : _____ _____	

<b>Officier :</b> _____	<b>Date :</b> _____
Commentaires : _____ _____	
<input type="checkbox"/> J'ai reçu une copie de cette évaluation.	
<input type="checkbox"/> Je conteste cette évaluation et désire rencontrer le Surintendant.	

<b>Surintendant :</b> _____	<b>Date :</b> _____
Commentaires : _____ _____	
<input type="checkbox"/> J'ai reçu une copie de cette évaluation et en ai discuté avec le Capitaine.	
<input type="checkbox"/> Une copie est jointe au dossier et une transmise à l'attention de la Compagnie.	

<b>Compagnie :</b> _____	<b>Date :</b> _____
Commentaires : _____ _____	
<input type="checkbox"/> Une copie est jointe au dossier de l'officier.	