

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 DU RENDEMENT SPÉCIFIQUE DE L'EMPLOYÉ – PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SE RÉFÉRER À LA DESCRIPTION DE POSTE)

Points à évaluer	Commentaires	Notation
Gestion de la salle des machines de façon sécuritaire et efficace.		
Respect des normes nationales, internationales et environnementales.		
Bon fonctionnement de la machinerie, de la distribution électrique et des systèmes de contrôle.		
Gestion de la consommation en carburant et des produits lubrifiants ou des pièces nécessaires.		
Gestion du suivi de la maintenance et de l'entretien préventif de tous les équipements.		
Préparation adéquate du navire pour les diverses inspections.		
Gestion efficace des différents certificats et leur mise à jour.		

Points à évaluer	Commentaires	Notation
Gestion efficace des différents manuels de procédures et d'entretien et leur mise à jour.		
Gestion des horaires et gestion de la discipline, de la motivation.		
Gestion des conventions collectives applicables.		
Respect et application des normes de SST.		
Respect et application des règles de la compagnie. Qualité de ses communications.		
Coopération et appui au capitaine.		
Total		

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

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

3. 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 :

4. 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 : _____

Date de la prochaine évaluation : _____