

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
Coordonner les opérations du navire et sa navigation.		
Coordonner la planification du voyage.		
Coordonner le transbordement de marchandises.		
Coordonner la sécurité à bord.		
Assurer la bonne condition des instruments de navigation et des commandes et la mise à jour des différents manuels de navigation et de procédures.		
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.		
Planifier et exécuter le passage du navire en toute sécurité.		

Points à évaluer	Commentaires	Notation
Utiliser de façon efficiente les aides à la navigation, les instruments, les cartes et les graphiques.		
Mettre à jour le journal de bord, consigner les activités, la météo, les marées, les courants.		
Respecter et appliquer les normes de SST.		
Respecter et appliquer les règles et les procédures de la compagnie.		
Collaborer, lorsque requis, aux opérations commerciales lorsque le navire est à quai.		
Surveiller et coordonner les activités des matelots.		
Total		

2. 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.		
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 de la prochaine évaluation : _____