



# Évaluation de la performance du personnel d'incident (SCI 225)

1. NOM		2. NOM D'INCIDENT			3. NUMÉRO D'INCIDENT	
4. NOM ET L'ADRESSE DE L'UNITÉ D'APPARTENANCE				5. AGENCE ET ADRESSE D'INCIDENT		
6. POSITION TENU SUR L'INCIDENT		7. DATE(S) D'AFFECTATION De À		8. COMPLEXITÉ D'INCIDENT Type 1 2 3 4 5		9. DÉFINITION DE L'INCIDENT
10. ÉVALUATION						
FACTEURS DE NOTATION	NA	A - INACCEPTABLE	B	C - SATISFAIT LES STANDARDS	D	E - DÉPASSÉ LES ATTENTES
<b>11. CONNAISSANCE DE TRAVAIL / COMPÉTENCE PROFESSIONNEL</b> Capacité d'acquiescer, d'appliquer et de partager les connaissances techniques et administratives et les compétences associées à la description des tâches (Ce qui comprend des aspects opérationnels tels que la sécurité marine, les qualités de marin, l'aviation, le SAR, etc., selon le cas.		Compétence et crédibilité douteuses. Expertise opérationnelle ou spécialisée insuffisante ou manquante dans des domaines clés. A fait peu d'effort pour se développer professionnellement. A utilisé la connaissance comme un pouvoir contre les autres ou a bluffé plutôt que de reconnaître l'ignorance. Efficacité réduite en raison de la connaissance limitée du propre rôle organisationnel et des besoins des clients.		Autorité compétente et crédible sur des questions spécialisées ou opérationnelles. A acquis et appliqué une excellente expertise opérationnelle ou spécialisée pour les tâches assignées. A montré une croissance professionnelle grâce à l'éducation, à la formation et à la lecture professionnelle. A communiqué l'information clairement et simplement avec les autres. A compris leur propre rôle organisationnel et les besoins des clients.		Expertise supérieure; leurs conseils et leurs actions ont montré une bonne connaissance. Compréhension remarquable des problèmes, des concepts et des situations complexes. A rapidement développé une croissance professionnelle au-delà des attentes. A communiqué vigoureusement leur connaissance, résultant directement dans une productivité accrue sur le lieu de travail. Connaissance approfondie du propre rôle, des besoins des clients et de la valeur du travail.
<b>12. CAPACITÉ D'OBTENIR LES RÉSULTATS/LE PERFORMANCE</b> Qualité, quantité, rapidité et impact du travail.		Tâches de routine accomplies avec difficulté. Leurs résultats sont souvent en retard ou de mauvaise qualité. Leur travail a eu un impact négatif sur le département ou l'unité. A maintenu le statu quo malgré les occasions pour l'amélioration.		A accompli leur travail dans toutes les situations de routine et dans de nombreuses situations inhabituelles. Leur travail était opportun et de haute qualité; a requis le même de leurs subordonnés. Leurs résultats ont eu un impact positif sur l'équipe de gestion. A continué d'améliorer les services et l'efficacité organisationnelle.		A maintenu un équilibre optimal entre la qualité, la quantité et la rapidité du travail. La qualité de leur propre travail ainsi que le travail de leurs subordonnés a dépassé les attentes. Leurs résultats ont eu un impact significatif et positif sur l'équipe de gestion. A établi des systèmes efficaces pour l'amélioration continue.
<b>13. PLANIFICATION / PRÉPARATION</b> Capacité d'anticiper, de déterminer les objectifs, d'identifier les informations pertinentes, d'établir les priorités et les délais, et de créer une vision partagée de l'équipe de gestion.		A été pris par l'inattendu; semblait être contrôlé par les événements. A défini des objectifs vagues ou irréalistes. A utilisé des critères déraisonnables pour définir les priorités et les délais. Avait rarement un plan d'action. N'a pas concentré sur les informations pertinentes		A été constamment préparé. A défini des objectifs élevés mais réalistes. A utilisé des critères solides pour définir les priorités et les délais. A utilisé des outils et des processus de qualité pour développer des plans d'actions. A identifié les informations clés. Les superviseurs et les intervenants ont été gardés informés.		Préparation exceptionnelle. A toujours regardé au-delà des événements ou des problèmes immédiats. A soigneusement équilibré les demandes concurrentes. A développé des stratégies avec des plans alternatifs. A évalué tous les aspects des problèmes, y compris les problèmes sous-jacents et l'impact.
<b>14. UTILISER LES RESSOURCES</b> Capacité de gérer le temps, les matériaux, l'information, l'argent et le personnel (c.-à-d. toutes les composantes de l'équipe de gestion ainsi que les publics externes).		A concentré sur des activités improductives ou a souvent négligé des exigences critiques. N'a pas utilisé le personnel de façon productive. N'a pas fait le suivi. A mal géré l'information, l'argent ou le temps. A utilisé des outils inefficaces ou a laissé des subordonnés sans moyen d'accomplir des tâches. A utilisé des méthodes inutiles.		A géré de façon efficace une variété d'activités avec les ressources disponibles. A délégué, a habilité et a fait le suivi. Gestionnaire de temps efficace; leur propre temps et le temps de leurs subordonnés est géré de façon productive. A assuré que leurs subordonnés possédaient les outils, les matériaux, le temps et la direction adéquate. Conscient des coûts; a cherché des moyens pour réduire le gaspillage.		Exceptionnellement habile à utiliser des ressources limitées pour répondre aux exigences concurrentes les plus critiques. Optimisation de la productivité grâce à une délégation efficace, à l'habilitation et au suivi. A trouvé des moyens à réduire les coûts, d'éliminer le gaspillage et d'améliorer l'efficacité.
<b>15. ADAPTABILITÉ / ATTITUDE</b> Capacité de maintenir une attitude positive et de modifier les méthodes de travail et les priorités en réponse à des nouvelles informations, des conditions changeantes, des réalités politiques ou des obstacles inattendus.		Incapable de mesurer l'efficacité du travail, de reconnaître les réalités politiques ou de faire des ajustements au besoin. A maintenu une mauvaise perspective. A surpassé ou éliminé de nouvelles informations. Inefficace dans des situations ambiguës, complexes ou stressantes.		Réceptif au changement, nouvelle information et technologie. Utilisé efficacement des repères pour améliorer les performances et le service. Progrès réalisés et changement de parcours au besoin. Maintenir une approche positive. Réagi efficacement à la pression et à l'ambiguïté. Transitions faciles facilitées.. Orientation ajustée pour tenir compte des réalités politiques.		A rapidement évalué et adapté en toute confiance aux conditions changeantes, aux réalités politiques et à des nouvelles informations et technologies. Très compétent à utiliser et répondre aux indicateurs de mesure. A géré des améliorations organisationnelles. A réagi de façon efficace à des situations extrêmement complexes. A transformé la pression et l'ambiguïté en forces constructives pour le changement.
<b>16. LES COMPÉTENCES DE COMMUNICATION</b> Capacité de parler de façon efficace et d'écouter pour comprendre. Capacité d'exprimer les faits et les idées d'une manière claire et convaincante.		Incapable d'articuler les idées et les faits de façon efficace; manquait de préparation, de confiance ou de logique. A utilisé le langage inapproprié ou divisé. Les maniérismes nerveux ou distrayants ont diminué le message. N'écoutait pas attentivement ou était trop ergoteur. Les documents écrits étaient souvent pas clairs, détaillés ou mal organisés. N'a pas fait de révision.		A exprimé effectivement des idées et des faits dans des situations individuelles et collectives; les actions non-verbales étaient concordantes avec les messages verbaux. A communiqué au personnel de tout niveau pour assurer la compréhension. A écouté attentivement pour le message voulu ainsi que les mots prononcés. Les documents écrits étaient clairs, concis et organisés de façon logique. A révisé consciencieusement.		A clairement articulé et promu leurs idées pour un large éventail de publics; orateur accompli dans des situations formelles et extemporanées. Efficace à présenter des problèmes complexes ou sensibles. Auditeur actif; capacité remarquable d'écouter avec un esprit ouvert et d'identifier les problèmes clés. A exprimé de façon claire et convaincante le matériel complexe ou controversé, contribuant directement aux objectifs déclarés.



# Évaluation de la performance du personnel d'incident (SCI 225)

1. NOM	2. NOM D'INCIDENT	3. NUMÉRO D'INCIDENT
--------	-------------------	----------------------

## 10. ÉVALUATION

FACTEURS DE NOTATION	NA	A - INACCEPTABLE	B	C - SATISFAIT LES STANDARDS	D	E - DÉPASSÉ LES ATTENTES
<b>17. CAPACITÉ DE TRAVAILLER DANS UNE ÉQUIPE</b> Capacité de gérer, diriger et participer dans une équipe, d'encourager la coopération et de développer l'esprit de corps.		A utilisé les équipes d'une manière inefficace ou mauvaise. Les conflits sont souvent mal gérés ou laissés sans solution, ce qui entraîne une diminution de l'efficacité de l'équipe. A exclu des membres de l'équipe des informations vitales. A supprimé des discussions en groupe ou n'a pas contribué de manière productive. A inhibé la coopération transversale au détriment des objectifs de l'unité ou du service.		A utilisé des équipes avec compétence pour augmenter l'efficacité, la qualité et le service de l'unité. A résolu ou géré des conflits collectifs, a renforcé la coopération et a impliqué les membres de l'équipe dans le processus décisionnel. A apprécié la participation de l'équipe. A négocié effectivement le travail à travers des limites fonctionnelles pour améliorer le soutien des objectifs mutuels plus larges.		L'utilisation perspicace des équipes a augmenté la productivité de l'unité au-delà des attentes. A inspiré un haut niveau d'esprit de corps, même dans des situations difficiles. Contributeur majeur à l'effort de l'équipe. A établi des relations et des réseaux à travers un large éventail de personnes et de groupes, ce qui a permis de relever les réalisations des objectifs mutuels à un niveau remarquable.
<b>18. CONSIDÉRATION DU BIEN-ÊTRE PERSONNEL / DE L'ÉQUIPE</b> Capacité de considérer et de répondre aux besoins, capacités et réalisations personnels des autres; soutien et application des concepts et de compétences en matière de vie professionnelle.		A rarement identifié ou répondu aux besoins des personnes; a laissé des ressources extérieures inexploitées malgré le besoin apparent. L'ignorance des capacités des individus a augmenté les chances d'échec. A rarement reconnu ou récompensé les membres subordonnés ou d'autres membres de l'équipe de gestion.		A pris soin des gens. A reconnu et répondu à leurs besoins; a utilisé des ressources extérieures au besoin. A considéré les capacités des individus pour maximiser les possibilités de réussir. A constamment reconnu et récompensé les membres subordonnés ou d'autres membres d'équipe de gestion.		Toujours accessible. A amélioré la qualité de vie en général. A contribué activement à l'équilibre entre les exigences de l'équipe de gestion et les responsabilités professionnelles et personnelles. A fortement défendu les subordonnés; a assuré la reconnaissance appropriée et opportune, à la fois formelle et informelle
<b>19. DIRIGER LES AUTRES</b> Capacité d'influencer ou de diriger les autres pour accomplir des tâches ou des missions.		A la difficulté de diriger ou influencer les autres. Les standards de travail faibles ou pas clairs ont réduit la productivité. N'a pas tenu les subordonnés pour responsables du travail de mauvaise qualité ou des actions irresponsables. N'est pas capable de déléguer l'autorité pour augmenter l'efficacité des accomplissements des tâches.		Un chef qui a gagné le soutien et l'engagement des autres. A défini des standards de travail élevés; a défini clairement les exigences, les attentes et les critères de mesure; a tenu les subordonnés pour responsable. A délégué l'autorité à ceux qui sont directement responsables de la tâche.		Un chef inspirant qui a motivé les autres à obtenir des résultats qui ne sont pas souvent réalisables. A rallié les gens plutôt qu'imposé leur volonté. A clairement articulé leur vision; a habilité les subordonnés à fixer des buts et des objectifs pour accomplir les tâches. A modifié leur méthode de direction pour mieux répondre aux situations difficiles..
<b>20. JUGEMENT / DÉCISIONS SOUS STRESS</b> Capacité de prendre des décisions judicieuses et de fournir des recommandations valides en utilisant les faits, l'expérience, la perspicacité politique, le bon sens, l'évaluation des risques et la pensée analytique.		Les décisions ont souvent montré une mauvaise analyse. Incapable de prendre des décisions nécessaires ou tire des conclusions de manière hâtive, sans tenir compte des faits, des solutions de rechange et de l'impact. N'a pas suffisamment pris en compte les risques, les coûts et le temps. Indifférent des conducteurs politiques de l'organisation.		A démontré la pensée analytique et le bon sens dans la prise de décisions. A utilisé les faits, les données et l'expérience et a examiné l'impact des alternatives et des réalités politiques. A considéré les risques, les coûts et les délais. A pris rapidement des décisions judicieuses avec les meilleures informations disponibles.		A utilisé une combinaison de la pensée analytique approfondie, la compréhension des processus politiques et la perspicacité pour prendre des décisions appropriées. A concentré sur les questions clés et les informations les plus pertinentes. A fait la bonne décision au bon moment. Leurs actions ont indiqué une connaissance de l'impact de leurs décisions sur les autres. N'a pas peur de prendre des risques raisonnables pour obtenir des résultats positifs.
<b>21. INITIATIVE</b> Capacité de créer et d'agir sur des nouvelles idées, de poursuivre des occasions pour apprendre et se développer et de chercher des responsabilités sans conseils ou supervision.		A reportée l'action requise. A fait ou appuyé les améliorations seulement quand c'était demandé. A montré peu d'intérêt dans le développement professionnel. Les améliorations réalisables dans les méthodes, les services ou les produits n'ont pas été explorées.		A avancé l'amélioration grâce à des nouvelles idées, méthodes et pratiques. A anticipé les problèmes et a pris des mesures rapides pour les éviter ou résoudre. A poursuivi des améliorations de productivité et de la performance de la mission en appliquant de nouvelles idées et méthodes.		A cherché vigoureusement la responsabilité supplémentaire. Un autodidacte. A assuré que les idées et les pratiques utiles fonctionnaient lorsque d'autres l'auraient abandonné. Extrêmement innovant. A optimisé l'utilisation de nouvelles idées et méthodes pour améliorer les processus de travail et la prise de décision.
<b>22. CAPACITÉ PHYSIQUE POUR LE TRAVAIL</b> Capacité d'investir dans l'avenir de l'équipe de gestion en prenant soin de leur propre santé et bien-être et celui des autres.		N'a pas respecté les standards minimales de la sobriété. A toléré l'abus d'alcool des autres. A rarement considéré la santé et le bien-être de ses subordonnés. Réticent ou incapable de reconnaître ou de gérer le stress malgré les besoins apparents.		Dévoué à leur propre santé et bien-être et celui de leurs subordonnés. A amélioré la performance personnelle grâce à des activités soutenant le bien-être physique et mental. A reconnu et géré le stress de façon efficace.		Vitalité, enthousiasme, vigilance et énergie remarquable. A contribué d'une manière consistante durant des niveaux élevés d'activité. Performance personnelle optimisée grâce à la participation dans des activités qui soutiennent le bien-être physique et mental. A surveillé et aidé les autres à gérer le stress et à améliorer la santé et le bien-être.
<b>23. ADHÉRENCE À LA SÉCURITÉ</b> Capacité d'investir dans l'avenir de l'équipe de gestion en prenant soin de la sécurité de soi-même et des autres.		Incapable d'identifier ou de protéger le personnel contre les risques de sécurité		A assuré que les procédures de sécurités ont été suivies.		A démontré un engagement significatif envers la sécurité du personnel.

24. REMARQUES

25. INDIVIDU ÉVALUÉE (Cette évaluation a été discutée avec moi)  
 Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

26. ÉVALUÉE PAR  
 (Nom) Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_