

ÉLÉMENT	SOUS-ÉLÉMENT	BON PROCÉDÉ	MAUVAIS PROCÉDÉ
ORGANISATION	Qualité et précision	<ul style="list-style-type: none"> - Ordonné, bien organisé. - Applique les procédures approuvées. - Réagit aux situations anormales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Désorganisé, hors séquence. - N'utilise pas toujours les meilleures techniques. - Réagit tardivement aux situations anormales.
CONNAISSANCES TECHNIQUES	Compréhension pratique	<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension pratique des systèmes et performances de l'aéronef, chartes, météo, etc. - Utilisation et compréhension pratiques des logiciels administratifs, de planification de vol et de performance, équipement radio, etc. - Compétences qui permettent d'accomplir le travail en toute sécurité et avec efficacité. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension insuffisante des systèmes et performances de l'aéronef, chartes, météo, etc. - Compréhension insuffisante des logiciels administratifs, de planification de vol et de performance, équipement radio, etc. - La faiblesse des compétences risque de compromettre la sécurité.
	Respect des procédures normalisées (SOP), des règles et des règlements	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de toutes les SOP, des règles et des règlements applicables. - Respect de toutes les SOP, des règles et des règlements applicables. - Dispense des conseils aux autres régulateurs, aux membres d'équipage et prend des précautions lorsqu'il s'écarte des SOP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne connaît pas toutes les SOP, règles ou règlements. - Ne respecte pas la totalité des SOP, des règles ou règlements. - Lorsqu'il s'écarte des SOP, il ne tient pas compte des problèmes potentiels ou des conséquences négatives et n'offre pas de conseils aux autres régulateurs ou aux membres d'équipage.
COOPÉRATION	Promotion et maintien d'un esprit d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Crée une atmosphère propice aux communications ouvertes. - Encourage la participation et la rétroaction; ne rivalise pas avec les autres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empêche les communications ouvertes. - Érige des obstacles entre les membres de l'équipe. - Rivalise avec les autres.
	Respect des autres	<ul style="list-style-type: none"> - Tient compte des suggestions des autres membres de l'équipe, même s'il n'est pas d'accord. - Tient compte de l'état des autres membres. - Fournit une rétroaction personnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne tient pas compte des suggestions d'autres membres. - Ne tient pas compte de l'état des autres membres. - Fait preuve d'indifférence envers les autres membres de l'équipe.
	Appui des autres	<ul style="list-style-type: none"> - Aide les autres membres de l'équipe dans les situations exigeantes. - Offre son aide. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hésite à venir en aide aux autres membres de l'équipe dans les situations exigeantes. - N'offre pas son aide.
	Résolution de conflits	<ul style="list-style-type: none"> - Garde son calme lors de conflits interpersonnels. - Propose des solutions aux conflits. - Met l'accent sur les éléments positifs plutôt que sur les torts. 	<ul style="list-style-type: none"> - Réagit de façon excessive aux conflits interpersonnels. - S'en tient à sa position sans envisager de compromis. - Accuse les autres membres de l'équipe de commettre des erreurs.

ÉLÉMENT	SOUS-ÉLÉMENT	BON PROCÉDÉ	MAUVAIS PROCÉDÉ
LEADERSHIP ET APTITUDES EN GESTION	Communique et respecte les normes	<ul style="list-style-type: none"> - Adhère aux SOP et s'assure que l'équipe s'y conforme. - Intervient si l'exécution d'une tâche s'écarte des normes. - S'il y a lieu, s'écarte des normes après avoir consulté l'équipe. - Affiche une volonté de réussir au mieux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne se conforme pas aux SOP et ne surveille pas si les membres de l'équipe s'y conforment. - N'intervient pas en cas d'écart par rapport aux normes. - Les écarts par rapport aux normes ne sont pas annoncés et ne font pas l'objet de consultations. - Se moque de l'efficacité du rendement.
	Planification et coordination	<ul style="list-style-type: none"> - Incite l'équipe à participer à la planification et à l'exécution des tâches. - Les plans sont clairement énoncés puis confirmés. - Au besoin, change de plan après consultation avec l'équipe. - Énonce clairement les objectifs et les paramètres du plan d'exécution. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne planifie que pour lui même, sans inclure l'équipe. - Ne communique pas ni ne confirme ses intentions. - Change de plan sans en aviser l'équipe ou suit un plan aveuglément. - Les objectifs et les paramètres sont mal définis.
	Gestion de la charge de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Répartit les tâches entre les membres de l'équipe, procède aux vérifications et aux corrections nécessaires. - Les tâches opérationnelles secondaires sont priorisées afin de conserver des ressources pour les fonctions principales. - Accorde le temps nécessaire à l'exécution des tâches. - Tient compte des signes de stress et de fatigue. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne planifie que pour lui même, sans inclure l'équipe. - Les tâches opérationnelles secondaires entravent l'exécution des fonctions principales. - Le manque de planification alourdit la charge de travail. - Ne tient pas compte des signes de stress et de fatigue.
CONSCIENCE DE LA SITUATION	Sensibilisation à l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> - Recueille des informations sur l'environnement (météo, probabilité de travaux d'entretien, délais). - Communique les renseignements important sur l'environnement aux membres de l'équipe. - S'il y a lieu, contacte des ressources extérieures pour maintenir la perception de l'ensemble de la situation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne s'informe pas des changements sur l'environnement. - Ne formule aucune remarque sur les facteurs environnementaux ou leur occurrence le prend par surprise. - Travaille individuellement, sans tenir compte des autres.
	Conscience du temps et anticipation des évènements à venir	<ul style="list-style-type: none"> - Discute des contraintes de temps avec l'équipe. - Discute des stratégies de contingence. - Anticipe les problèmes potentiels. 	<ul style="list-style-type: none"> - N'établit pas de priorités en fonctions des délais. - Ne discute pas des liens entre les événements passés et les événements présents/futurs.

ÉLÉMENT	SOUS-ÉLÉMENT	BON PROCÉDÉ	MAUVAIS PROCÉDÉ
PRISE DE DÉCISION	Définition d'un problème / diagnostic	<ul style="list-style-type: none"> - S'informe pour mieux cerner le problème. - Examine les facteurs de causalité avec les autres membres de l'équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne définit pas la nature du problème et ne pose pas de diagnostic. - Ne discute pas des causes probables.
	Proposition d'options	<ul style="list-style-type: none"> - Propose des alternatives. - Sollicite des options auprès des membres de l'équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne cherche pas à s'informer. - Ne sollicite pas les membres de l'équipe pour trouver des alternatives.
	Évaluation des risques	<ul style="list-style-type: none"> - Tient compte du risque évalué associé aux alternatives et le communique. - Discute des risques associés à une mesure en termes de limites. 	<ul style="list-style-type: none"> - Discussion insuffisante des facteurs limitatifs avec l'équipe. - Ne tient pas compte des facteurs limitatifs.
	Choix d'options	<ul style="list-style-type: none"> - Confirme et annonce l'option retenue, la mesure convenue. 	<ul style="list-style-type: none"> - N'informe pas les membres de l'équipe de la décision prise.
	Examen du résultat	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluation du résultat par rapport au plan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Omet de vérifier le résultat retenu par rapport à l'objectif.