



Défense nationale

Unité régionale de soutien aux cadets (Est)
CP 100 succursale Bureau-chef
Richelain QC J0J 1R0

National Defence

Regional Cadet Support Unit (Eastern)
PO Box 100 – Station Bureau-chef
Richelain QC J0J 1R0

2900-1 (OEM3 Coord/Svc)

novembre 2006

Liste de distribution

OCRE – MODIFICATIF 3/06

1. Vous trouverez ci-joint le modificatif 3/06. Ce modificatif s'applique au volume I seulement.

2. Ce modificatif entre en vigueur sur réception et les détenteurs devront s'assurer de la mise à jour le plus rapidement possible.

Nota : Les modificatifs sont aussi disponibles en version électronique sur le site Internet des cadets à l'adresse suivante : www.cadets.net/est.

Le commandant,

Lcol M. Albert
LCol
Commanding Officer

Pièce jointe : Modificatif 3/06

2900-1 (SO3 Coord/Svc)

November 2006

Distribution List

ERCO – CHANGE 3/06

1. Attached is change 3/06. This change applies to volume I only.

2. This change is effective on receipt and holders shall ensure that updating is completed as soon as possible.

Note: Changes are also available in electronic version on Cadet Web site at the following address: www.cadets.net/est.

Enclosure: Change 3/06

Liste de distribution

Distribution List

Ligue Navale du Canada (Québec)	Navy League of Canada (Quebec)	1	Intranet
Ligue des cadets de l'Armée du Canada (Québec)	Army Cadet League of Canada (Quebec)	1	Intranet
Ligue des cadets de l'Aviation du Canada (CPQ)	Air Cadet League of Canada (QPC)	1	Intranet
3 ^e Ere Bagotville	3 rd Wing Bagotville	1	
BFC Petawawa	CFB Petawawa	1	
AJAG Longue-Pointe	AJAG Longue-Pointe	1	
OSEM Ops Air	SSO Air Ops	1	Intranet
Cmdt ERIC	CO RCIS	21	
OEM2 (M)	SO2 Sea	1	Intranet
OEM2 (Ar)	SO2 Army	1	Intranet
OEM2 (Av)	SO2 Air	1	Intranet
OEM2 Mus	SO2 Music	1	Intranet
Cmdt du Dét de Mtl	Mtl Det OC	4	Intranet
Cmdt du Dét de Mtl	Mtl Det OC	172	Intranet
Cmdt du Dét de Qué	Que Det OC	8	Intranet
Cmdt du Dét de Qué	Que Det OC	136	Intranet
OEM3 Pers	SO3 Pers	1	Intranet
OEM3 Admin	SO3 Admin	1	
OEM3 Fin	SO3 Fin	1	Intranet
Supr Archives (vol I seulement)	Records Supr (vol I only)	1	Intranet
Commis Pub	Pub clerk	1	
Cmdt CIECM – NCSM Québec	CO SCSTC – HMCS Quebec	1	Intranet
Cmdt CIECA – Valcartier	CO ACSTC – Valcartier	1	Intranet
Cmdt CIECA – Bagotville	CO ACSTC – Bagotville	1	Intranet
Cmdt EMCRE – Mont St-Sacrement	CO RCSME – Mont St-Sacrement	1	Intranet
Filière	File	1	
Surplus	Spares	3	
Total	Total	30	

ORDONNANCE DES CADETS DE LA RÉGION DE L'EST

MODIFICATIF 3/06

Unité régionale de soutien aux cadets (Est)
Saint-Jean, novembre 2006.

Ce modificatif est publié avec
l'autorisation du Cmdt de l'Unité régionale de
soutien aux cadets (Est) et entre en vigueur
dès réception.

VOLUME I – ADMINISTRATION

1. AVANT-PROPOS
 - a. retirer la page de l'Intro – avant-propos; et
 - b. insérer la nouvelle page de l'Intro – Avant-Propos.
2. TABLE DES MATIÈRES
 - a. retirer les pages i et ii de la table des matières; et
 - b. insérer les nouvelles pages i et ii de la table des matières.
3. OCRE 401 – GESTION DE CARRIÈRE
 - a. retirer toutes les pages de l'OCRE 401 et l'annexe; et

Nota : l'OCRE 401 ne contient plus aucune « Partie »
 - b. insérer la nouvelle OCRE 401 ainsi que ses nouvelles annexes.
4. OCRE 406 – RAPPORTS D'ÉVALUATION
 - a. retirer toutes les pages de l'OCRE 406 ainsi que ses annexes et appendices; et
 - b. insérer la nouvelle OCRE 406 et ses annexes.

EASTERN REGION CADET ORDERS

CHANGE 3/06

Regional Cadet Support Unit (Eastern)
Saint-Jean, November 2006.

This change is issued on authority of
the Regional Support Unit Cadet (Eastern)
CO and is effective upon receipt.

VOLUME I – ADMINISTRATION

1. FOREWORD
 - a. remove page of Intro – Foreword; and
 - b. insert new page of Intro – Foreword.
2. TABLE OF CONTENTS
 - a. remove pages i and ii of table of contents; and
 - b. insert new pages i and ii of table of contents.
3. ERCO 401 – CAREER MANAGEMENT
 - a. remove all pages of ERCO 401 and the Annex; and

Note: ERCO 401 no longer contain any “PARTS”
 - b. insert new ERCO 401 and new Annexes.
4. ERCO 406 – EVALUATION REPORTS
 - a. remove all pages of ERCO 406, Annexes and Appendices; and
 - b. insert new ERCO 406 and new Annexes.

AVANT-PROPOS

1. Les Ordonnances des Cadets de la Région de l'Est (OCRE) sont publiées en vertu des Ordonnances et Règlements Royaux applicables aux Forces canadiennes (ORFC 4.12) et aux Ordonnances Administratives des Forces canadiennes (OAF 4-3). Elles prennent effet dès leur réception.

2. Les OCRE sont regroupées fonctionnellement en volumes selon les textes fournis par les services d'état-major de l'Unité régionale de soutien aux cadets (Est). Les textes du Volume I proviennent de la direction administration et du contrôleur; ceux du Volume II de l'instruction et ceux du Volume III de différentes publications des Forces canadiennes.

3. La section d'administration de l'Unité régionale de soutien aux cadets (Est) est responsable de la diffusion des OCRE. Toutes suggestions visant les OCRE doivent être transmises à ce bureau par l'entremise du commandant du détachement des cadets.

Le commandant
Brigadier-général

\\Original signé par

J.G.J.C. Barabé
Brigadier-General
Commander

FOREWORD

1. Eastern Region Cadet Orders (ERCO) are issued under the authority of the Queen's Regulation and Orders for the Canadian Forces (QR&O Art 4.12) and Canadian Forces Administrative Orders (CFAO 4-3). They are effective upon receipt.

2. The ERCO are functionally grouped according to the input provided by the staff branches at the Regional Cadet Support Unit (Eastern). Material for Volume I is provided by the Administration and Comptroller Branch, for Volume II by the Training Branch and for Volume III from various Canadian Forces publications.

3. Distribution of ERCO is the responsibility of the administrative Section, Regional Cadet Support Unit (Eastern). Suggestions concerning ERCOs should be forwarded to that office through the Cadets Detachment Commanding Officer.

**TABLE DES MATIÈRES/TABLE OF CONTENTS
VOLUME I - ADMINISTRATION**

LISTE DES OCRE

**CHAPITRE/CHAPTER 1 - GÉNÉRALITÉS ET ORGANISATION
GENERAL AND ORGANIZATION**

NO	TITRE/TITLE	BPR/OPI	DATE PUBLIÉE / PUBLISHED	DATE RÉVISÉE/ REVISED
101	Ordonnances des cadets de la Région de l'Est Eastern Region Cadet Orders	OEM2 Admin SO2 Admin	1 nov 97 1 Nov 97	fév 05 Feb 05
102	Insigne de l'URSC Est Badge of RCSU Eastern	OEM2 Admin SO2 Admin	oct 03 Oct 03	oct 03 Oct 03
103	Organisation – Région de l'Est (Cadets) Organization – Eastern Region (Cadets)	OEM3 Admin SO3 Admin	1 nov 97 1 Nov 97	sept 03 Sep 03
104	Formation des musiques de cadets Establishment of Cadet Bands	OEM2 Mus SO2 Music	1 déc 97 1 Dec 97	mars 00 Mar 00

CHAPITRE/CHAPTER 2 – ADMINISTRATION

201	Correspondance militaire Military writing	OEM2 Admin SO2 Admin	1 avr 97 1 Apr 97	nov 05 Nov 05
202	Non attribuée Not allocated			sept 03 Sep 03
203	Enquête sommaire Summary investigation	OEM2 Admin SO2 Admin	18 fév 94 18 Feb 94	avril 01 April 01
204	Non attribuée Not allocated			janv 00 Jan 00
205	Enquête sur les demandes d'indemnité d'invalidité – Personnel du CIC et de la Réserve Investigation – CIC Personnel/Reserve Force disability compensation	OEM2 Adm OEM2 Adm	janv 99 Jan 99	oct 03 Oct 03

**CHAPITRE/CHAPTER 3 - SÉCURITÉ
SECURITY**

301	Prévention des incendies Fire prevention	OEM2 Log SO2 Log	1 nov 97 1 Nov 97	avr 01 Apr 01
-----	---	---------------------	----------------------	------------------

NO	TITRE/TITLE	BPR/OPI	DATE PUBLIÉE / PUBLISHED	DATE RÉVISÉE/ REVISED
302	Sécurité des biens publics Security of public property	OEM2 Log SO2 Log	1 nov 97 1 Nov 97	nov 99 Nov 99

CHAPITRE/CHAPTER 4 - PERSONNEL

401	Gestion de carrière Career management	OEM2 Admin SO2 Admin	15 déc 97 15 Dec 97	nov 06 Nov 06
402	Non attribuée Not allocated			1997
403	Non attribuée Not allocated			1997
404	Non attribuée Not allocated			1997
405	Non attribuée Not allocated			1997
406	Rapports d'évaluation Evaluation reports	OEM2 Admin SO2 Admin	1 déc 97 1 Dec 97	nov 06 Nov 06
407	Non attribuée Not allocated			1997
408	Non attribuée Not allocated			1998
409	Non attribuée Not allocated			1999
410	Carte d'identité Identification card	OEM3 Admin SO3 Admin	15 déc 87 15 Dec 87	avr 06 Apr 06
411	Non attribuée Not allocated			1997
412	Indemnité de déplacement de la Réserve (IDR) - classe A ou B Reserve transportation assistance (RTA) - Class A or B	OEM2 Admin SO2 Admin	1 mars 98 1 March 98	mai 05 May 05
413	Non attribuée Not allocated			1997

GESTION DE CARRIÈRE**CAREER MANAGEMENT****GÉNÉRALITÉS****GENERAL**

Références : A. OAFIC 49-6
 B. OR (Cadets) Art 3.01
 C. OAIC 21-03
 D. CANFORGEN 167/05 ADM (HR-MIL) 085 011253Z NOV 05
 E. 1085-30-2 (D Cad 2-2) 7 fév 06
 F. OAIC 23-07
 G. OAIC 23-05
 H. OAIC 23-04

References: A. CFAO 49-6
 B. QR (Cadets) Art 3.01
 C. CATO 21-03
 D. CANFORGEN 167/05 ADM (HR-MIL) 085 011253Z NOV 05
 E. 1085-30-2 (D Cdts 2-2) 7 Feb 06
 F. CATO 23-07
 G. CATO 23-05
 H. CATO 23-04

1. Les Forces canadiennes regroupent quatre entités différentes. L'une de ces entités est le cadre des instructeurs des cadets (CIC). L'emploi d'un officier CIC s'effectue principalement dans des tâches de formation, de supervision et d'administration au sein des organismes de cadets et ceci à différents grades et niveaux. Dans le contexte de ce document, nous considérons ce cheminement comme la carrière d'un officier CIC.

1. The Canadian Forces are made up of four separate entities. One of these entities is the Cadet Instructor Cadre (CIC). CIC officers are primarily employed in training, supervisory and administrative tasks within the cadet organizations at various rank levels. Within the framework of this document, the career path of the CIC officer shall be considered in those terms.

2. Considérant le grand nombre d'unités, la complexité et la mise en application des différentes directives existantes, il est essentiel d'avoir une procédure uniformisée au sein de l'Unité régionale de soutien aux cadets (Est) (URSC Est).

2. Given the large number of units, the complexity and mode of implementation of the existing directives, the existence of fair and sound career management procedures within the Regional Cadet Support Unit (Eastern) (RCSU Eastern) is essential.

BUT**AIM**

3. Le but de cette ordonnance est d'énoncer et de mieux définir toutes les dispositions applicables à la gestion des différentes phases de la carrière d'un officier CIC dans une toute nouvelle perspective visant à réduire au minimum le fardeau administratif des CC/Esc. Cette ordonnance traite plus précisément :

3. The aim of this order is to gather all regulations applicable to the management of the various aspects of a CIC Officer in a new perspective aiming to reduce to a minimum the administration load for CC/Sqn. This order treats the following subjects:

- a. des enrôlements (annexe B);
- b. les promotions (annexe C);
- c. les nominations – Cmdt (annexe D);
- d. les nominations - Officier CIC de Détachement (annexe E);

- a. enrolments (Annex B);
- b. promotions (Annex C);
- c. appointments - CO (Annex D);
- d. appointments – Detachment CIC Officers (Annex E);

- | | | | |
|----|---|----|---|
| e. | des mutations ou détachements de la Rés supp (annexe F); | e. | transfers or attachments from the Supp Res (Annex F); |
| f. | mutations intra et/ou inter régions (annexe G); | f. | transfers within and/or between regions (Annex G); |
| g. | des mutations à la première réserve (annexe H); | g. | transfers to the Primary Reserve (Annex H); |
| h. | du service volontaire (annexe I); | h. | voluntary service (Annex I); |
| i. | des mutations à la Rés supp (annexe J); | i. | transfers to the Supp Res (Annex J); |
| j. | les libérations (annexe K); et | j. | releases (Annex K); and |
| k. | les conditions d'emploi - instructeurs civils (annexe L). | k. | terms of employment – civilian instructors (Annex L). |

DEMANDES

4. Toutes les demandes de transaction à l'exception des demandes d'enrôlement, peuvent être faites au moyen d'un **courriel** en suivant la chaîne de commandement normale ou un formulaire DND 324 «Cadre des instructeurs de cadets – Mouvements du personnel ». Vous trouverez deux exemples de courriel à l'annexe A.

FORMULAIRES

5. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_f.asp et doivent être reproduits localement.

BPR : OEM2 Admin

Publiée le 10 novembre 2006

Annexes :

Annexe A Exemples de courriel
Annexe B Enrôlements

REQUESTS

4. Except for enrolment, all requests can be done using an **Email** following the normal chain of command or by using a form DND 324 “Cadet Instructor’s List – Personnel transactions”. You will find at Annex A two examples of Email.

FORMS

5. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

OPI: SO2 Admin

Issued 10 November 2006

Annexes:

Annex A Email examples
Annex B Enrolments

Annexe C	Promotions	Annex C	Promotions
Annexe D	Nominations – Cmdt	Annex D	Appointments – CO
Annexe E	Nominations – Officier CIC de Détachement	Annex E	Appointments – Detachment CIC Officers
Annexe F	Mutations ou détachements de la Rés supp	Annex F	Transfers or attachments from the Supp Res
Annexe G	Mutation intra et inter régions	Annex G	Posting within and between regions
Annexe H	Mutations à la Première réserve	Annex H	Postings to the Primary Reserve
Annexe I	Service volontaire	Annex I	Voluntary service
Annexe J	Mutations à la Rés supp	Annex J	Transfers to the Supp Res
Annexe K	Libérations	Annex K	Releases
Annexe L	Les conditions d’emploi – instructeurs civils	Annex L	Terms of employment – Civilian Instructors

DEMANDES PAR COURRIEL

REQUESTS BY EMAIL

EXEMPLE A

De : Commandant du CC/Esc

À : Détachement

Sujet : DEMANDE DE PROMOTION –
(NUMÉRO MATRICULE) (GRADE) (NOM) -
CC/ESC XXXX

1. Je recommande que le (GRADE)
(NOM) soit promu à (GRADE DEMANDÉ) en
date du (JJ/MM/AA).

EXEMPLE B

De : Commandant du CC/Esc

À : Détachement

Sujet : DEMANDE DE MUTATION -
(NUMÉRO MATRICULE) (GRADE) (NOM) -
CC/ESC XXXX

1. Le militaire en rubrique désire être
muter au CC/ESS XXXX.

2. La mutation est recommandée en date
du (JJ/MM/AA).

EXEMPLE A

From: CC/Sqn's Commanding Officer

To: Detachment

Subject: REQUEST FOR PROMOTION –
(SERVICE NUMBER) (RANK) (NAME) –
CC/SQN XXXX

1. I recommend that (RANK) (NAME) be
promoted to (REQUESTED RANK) effective
date of DD/MM/YY.

EXEMPLE B

From: CC/Sqn's Commanding Officer

To: Detachment

Subject: REQUEST FOR TRANSFER –
(SERVICE NUMBER) (RANK)(NAME) –
CC/SQN XXXX

1. S/M request a transfer to CC/SQN
XXXX.

2. The transfer is recommended effective
date (DD/MM/YY).

ENRÔLEMENTS

GÉNÉRALITÉS

1. Les normes minimales d'enrôlement des officiers du CIC sont énoncées à l'annexe A de la réf A. Les demandes d'enrôlements sont initiées à l'aide d'un formulaire CF 574 et peuvent être soumises en attache courriel.

STATUT PRÉCÉDANT L'ENRÔLEMENT

2. Un candidat ne peut participer à l'instruction au CC/Esc tant que son enrôlement n'est pas confirmé, à moins d'être employé comme instructeur civil.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENRÔLEMENT

3. La date d'entrée en vigueur de l'enrôlement est la date à laquelle le candidat est assermenté.

PRIORITÉ D'ENRÔLEMENT

4. Si pour une raison particulière l'enrôlement d'un officier CIC est jugé urgent, le cmdt du CC/Esc avisera le détachement de cette situation et en énoncera les raisons qui motivent l'urgence. Le détachement contactera l'OEM2 Admin de l'URSC qui fera les représentations qui s'imposent auprès du CRFC (zone) pour accélérer la procédure d'enrôlement.

FORMULAIRES

5. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC
http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp
et doivent être reproduits localement.

ENROLMENTS

GENERAL

1. Minimum standards for enrolment of CIC officers are stated at Annex A of ref A. Requests for enrolments are initiated using form CF 574 and can be submitted as an attachment to an Email.

PRE-ENROLMENT STATUS

2. Unless employed as a civilian instructor, no applicant will be allowed to undergo training at CC/Sqn before his enrolment is confirmed.

EFFECTIVE DATE OF ENROLMENT

3. The effective date of enrolment is the date the applicant is attested.

ENROLMENT PRIORITY

4. If for any particular reason the enrolment of a CIC Officer is urgent, the CC/Sqn's commanding officer will inform the detachment of the situation and state the reasons of the urgency. The detachment will contact the SO2 Admin at RCSU who will make the required representation to the CFRC (zone) to hasten the enrolment procedures.

FORMS

5. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website
http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

PROMOTIONS

GÉNÉRALITÉS

1. Les conditions régissant les promotions des officiers du CIC sont énoncées aux références A et C.
2. Selon les dispositions de la référence E, qui est en vigueur depuis le 1 avril 2006, les promotions aux grades intérimaires de capt non rémunérés ne sont plus autorisées. Par contre, les maj/int non rémunérés porteront les insignes de maj jusqu'au 30 juin 2006. Passé ces dates, et suite à un abandon de grade pour combler un poste au sein d'un CC/Esc, l'officier portera l'insigne du grade correspondant au poste qu'il occupe et il sera rémunéré à ce grade.
3. Clause grand-père : Toutes les clauses grands-pères déjà accordées ne sont plus valides depuis le 1 juillet 2006.
4. Au sein de notre région, les conditions de promotion suivantes précisent celles énoncées aux références :
 - a. période minimale ÉLOF : la période minimale de service au grade d'Élof sera d'un an. Sauf pour les nominations de cmdt de CC/Esc;
 - b. grade intérimaire : exception faite du grade de maj intérimaire et lcol intérimaire, seul l'officier nommé commandant d'un CC/Esc pourra se voir accorder un grade intérimaire. Cependant, il pourra se prévaloir de ce privilège que s'il a complété avec succès le cours de qualification prévu pour ce grade et que l'effectif du CC/ESC démontre un besoin pour un grade intérimaire supérieur de la part du commandant;

PROMOTIONS

GENERAL

1. The CIC officers promotion prerequisites are listed at references A and C.
2. In accordance with reference E which became effective 1 April 2006, promotions to acting Capt unpaid rank are no longer authorized. On the other hand, the acting Maj unpaid will continue to wear their rank insignia until 30 June 2006. After these dates, and following a relinquishment of rank, in order to fill a position at a CC/Sqn, the officer is to wear the rank insignia of the position they occupy and will be paid at that rank.
3. Grand father clause: Effective 1 July 2006 all grand father clauses already granted are no longer applicable.
4. Within our region, the following conditions for promotion amplifies those set out at references:
 - a. minimal period as OCdt: the minimal period of service in the rank of OCdt will be one year. Except for those appointed as CC/Sqn's CO;
 - b. acting rank: except for the rank of acting Maj and acting LCol, only an officer appointed as CC/Sqn commanding officer may be granted an acting rank. However, he may avail himself of this privilege only when he has successfully completed the qualification course for this rank and there is a real need for the CO to have a higher rank;

- c. grade confirmé : exception faite du grade de maj et lcol, un officier du CIC (incluant un commandant de CC/Esc) pourra être promu à un grade suivant (confirmé) si les conditions suivantes sont remplies :
- (1) qu'il existe un poste vacant à ce grade au CC/Esc;
 - (2) qu'il ait complété la période minimale de service dans le grade;
 - (3) qu'il ait réussi le cours approprié au grade demandé; et
 - (4) que la promotion soit approuvée par le cmdt de l'URSC;
- d. grade de capitaine confirmé : une fois confirmé au grade de capt, l'officier n'aura pas à abandonner ce grade pour occuper une autre position;
- e. grade de major intérimaire : le commandant d'un CC/Esc avec un quota de 90 cadets et plus, pourra se voir accorder le grade de **maj/I rémunéré** lorsqu'il aura complété 3 ans à titre de capt, tel que prescrit à la réf A. En vigueur le 1 juillet 2006, si par la suite son effectif de cadets diminue à moins de 90 cadets, et/ou que son mandat se termine, il sera rétrogradé au grade de capt confirmé;
- f. grade de major confirmé : en vigueur le 14 février 2006, seul les maj int qui sont nommés comdt d'un CIEC/Écoles seront promus au grade de maj confirmé afin de permettre la promotion au grade de lcol intérimaire; et
- c. substantive rank: except for the rank of Maj and LCol, a CIC officer (including a CC/Sqn commanding officer) may be promoted to the next substantive rank if the following conditions are met:
- (1) an appropriate vacancy exists at the CC/Sqn;
 - (2) he has completed the minimum time in rank;
 - (3) he has successfully completed the appropriate course for the requested rank; and
 - (4) the promotion is approved by the CO RCSU;
- d. substantive rank of Captain: once the rank of Capt is substantive, the officer will not have to relinquish his rank to be employed in an other position;
- e. acting rank of Maj: a CC/Sqn commanding officer with a quota of 90 cadets or more, may be granted the **rank/pay of A/Maj** when he has completed three years as Capt as per ref A. Effective 1 July 2006, in the event that his quota falls under 90 cadets and/or at the end of his mandate, he will be reinstated to his substantive rank of capt;
- f. substantive rank of Maj: effective 14 February 2006, only those acting maj appointed as CO of a CSTC/Schools, will be promoted to Maj substantive in order to be able to promote them to the rank of Acting Lcol; and

- g. grade intérimaire - CIEC/Écoles pour emploi : un officier du CIC peut être promu à titre intérimaire à un grade supérieur pour un emploi au sein d'un CIEC/Écoles. Cependant, il sera rétrogradé à son grade confirmé à la fin de son emploi.

- g. acting rank - CSTC/Schools for employment: a CIC officer may be granted an acting rank of one rank higher than his substantive rank while employed at a CSTC/Schools. However, he will be reinstated in his substantive rank upon completion of his employment.

PROMOTIONS AUTOMATISÉES ENS2/SLT – ENS1/LT

5. En vigueur le 1 avril 2005, une fois par mois, une liste de promotions aux grades de ens2/slt et ens1/lt sera publiée dans les Ordres de services courants (OC). Cette liste s'applique seulement au personnel des CC/Esc.

6. Les commandants concernés auront 30 jours pour commenter ou s'opposer à la publication. S'ils jugent que la promotion n'est pas justifiée, ils devront alors aviser par écrit l'OEM2 Admin, avant l'expiration du délai de 30 jours, (via le détachement) indiquant les raisons pour ne pas recommander la promotion.

NOTA : Le grade publié dans l'OC ne doit pas être porté tant que le cmdt de l'URSC n'a pas autorisé la promotion et que celle-ci soit publiée dans le relevé des transactions hebdomadaires (RTH).

PROMOTIONS – AUTRES

7. En ce qui concerne une demande de promotion autre que les promotions automatisées, on devra soumettre un courriel ou un formulaire DND 324.

8. La date d'entrée en vigueur pour ces promotions n'est pas nécessairement la date d'admissibilité. Cette date sera la plus tardive des options suivantes :

- a. la date d'admissibilité;
- b. le jour suivant la date de qualification; ou

AUTOMATED PROMOTIONS ASLT/2LT – SLT/LT

5. Effective 1 April 2005, once a month, a list of promotions to Aslt/2Lt and SlT/Lt, will be published in the Routine Orders (RO). This list applies only to CC/Sqn personnel.

6. Concerned Commanding Officers will have 30 days to comment or not recommend the publication. If they judge the promotion not justified, they will advise SO2 Adm in writing before the expiration of the 30 days deadline (through the detachment) stating the reasons for not recommending the promotion.

NOTE: Ranks published in RO are not to be worn until the CO RCSU has authorised the promotion and this promotion is published in the Weekly transactions (WT).

PROMOTIONS - OTHER

7. Concerning a request for promotion, other than an automatic promotion, an Email or a form DND 324 shall be submitted.

8. The effective date for these promotions is not always the eligibility date. The effective date will be the latest of the following:

- a. date of eligibility;
- b. the day following the qualification date; or

- c. la date de réception du courriel ou la date estampillée sur le formulaire DND 324 par le détachement.

FORMULAIRES

9. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp et doivent être reproduits localement.

- c. the date of the Email or the date stamped by the detachment on receipt of form DND 324.

FORMS

9. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

NOMINATIONS – COMMANDANT

COMMANDANT – CC/ESC

1. La présente ordonnance précise les vérifications et la documentation relatives à la fin d'un mandat du commandant et/ou à la prolongation et/ou à la passation de commandement d'un CC/Esc.

GÉNÉRALITÉS

2. Le cmdt de l'URSC après avoir consulté le répondant, la Ligue ou les deux, via son détachement, doit nommer un commandant pour chacun des CC/Esc dans la région et ce, pour une période de trois ans. Pour fins administratives, un terme normal est d'une durée de trois ans. Si ce mandat ne peut être complété par le commandant en poste, la période résiduelle de ce mandat ne sera pas imputable au mandat de trois ans du nouveau commandant. Un mandat est réputé se terminer au 30 juin de la troisième année. (*Exemple : le mandat du commandant du CC/Esc XX se termine le 30 juin 2003. Pour des raisons majeures, il ne peut compléter ce mandat. Il est remplacé le 30 décembre 2002. La période de décembre 2002 à juin 2003 (6 mois) ne comptera pas dans le mandat du nouveau commandant. Ce dernier sera donc au poste jusqu'en juin 2006*). Le cmdt de l'URSC peut prolonger le mandat d'un commandant à raison d'une année à la fois, si le répondant, la Ligue ou les deux le recommande.

DOCUMENTATION - FIN DE MANDAT

3. Tous les commandants de CC/Esc dont le **mandat** ou la **prolongation** se terminera le 30 juin de l'année en cours, devront soumettre avant le 1 avril de cette même année, un courriel ou un formulaire DND 324 au détachement, signifiant ainsi leur intention soit de céder leur poste ou demander une prolongation de mandat.

PASSATION DE COMMANDEMENT

4. Une passation de commandement aura

D-1/2

MOD/CH 3/2006

APPOINTMENTS – COMMANDING OFFICER

COMMANDING OFFICER – CC/SQN

1. This order specifies the verifications and the documentation required at the end of a Commanding Officer mandate, and/or extension and/or a change of command as Commanding Officer of a CC/Sqn.

GENERAL

2. The CO RCSU in consultation with the Sponsor, the League or both through his Detachment, shall appoint a Commanding Officer for each CC/Sqn for a term of three years. For administrative purpose, a normal term is for a 3 years period. If a Commanding Officer cannot complete his mandate, the residual period of this mandate will not be imputable to the three years mandate of the new Commanding Officer. A mandate is known to be terminating on 30 June of the third year. (*Example: the mandate of the Commanding Officer of CC/Sqn XX terminate on 30 June 2003. For major reasons, he cannot bring his mandate to term. He is replaced on 30 December 2002. The period from December 2002 to June 2003 (6 months) will not count in the new CO's mandate. The new CO's mandate will therefore be until 30 June 2006*). The CO RCSU may extend the appointment of a CO, one year at a time if the extension is recommended by the sponsor, the League or both.

DOCUMENTATION - END OF MANDATE

3. All CC/Sqn COs prior to the end of their **mandate** or their **extension** (the 30th of June) shall submit to the Detachment, prior to the 1st of April of that year, an Email or a form DND 324 either to conclude their mandate or to apply for an extension.

CHANGE OF COMMAND

4. A change of command shall take place

lieu lorsqu'un commandant :

- a. remet son commandement à un autre officier;
- b. est muté à la Réserve supplémentaire ou à tout autre effectif; ou
- c. est libéré.

5. La date inscrite au paragraphe 1 du certificat de passation de commandement (CDT 142) est la date officielle de passation. Le certificat de passation de commandement doit être signé par les commandants **le même jour**.

6. Un certificat de changement de commandant est disponible (voir appendice 1).

RAPPORT DE SOLDE

7. Afin d'éviter tout conflit de solde au sein du CC/Esc, les commandants sortants désignés sont requis de s'entendre par écrit sur le nombre de jours et de séances à être crédités à chacun des officiers CIC et instructeurs civils.

COMMANDANT INTÉRIMAIRE

8. Un commandant intérimaire peut être nommé dans des circonstances exceptionnelles par le Cmdt de l'URSC sur recommandation du dét.

9. Le mandat du Cmdt int est pour la période de l'année courante d'instruction locale et consiste à trouver et former une relève adéquate. Le mandat peut être renouvelé si nécessaire.

FORMULAIRES

10. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp et doivent être reproduits localement.

when the CO:

- a. relinquishes command to another officer;
- b. is transferred to the Supplementary Reserve or other establishment; or
- c. is released.

5. The date written at paragraph 1 of the Statement on Change of Command (CDT 142) will be the official date of the change of command. The Statement on Change of Command shall be signed by both Commanding Officers **on the same day**.

6. A Change of Command Certificate is available (see Appendix 1).

PAY REPORT

7. To alleviate any pay conflict within the CC/Esc, it is requested that incoming and outgoing Commanding Officers agree in writing on the number of days and sessions to be credited to CIC Officers and Civilian Instructors.

ACTING COMMANDING OFFICER

8. Under exceptional circumstances an Acting Commanding Officer can be appointed by the CO RCSU when recommended by the Det.

9. The A/CO is appointed for the duration of the current local training period and his mandate is to find and train a suitable replacement. If necessary, the appointment can be prolonged.

FORMS

10. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

CERTIFICAT DE CHANGEMENT DE COMMANDEMENT

OBJET

1. Le certificat de changement de commandement a pour but d'officialiser le transfert des pouvoirs entre le commandant sortant et le commandant désigné. Un modèle est présenté plus bas.

GÉNÉRALITÉS

2. Lorsque toutes les démarches préliminaires associées à un changement de commandement ont été complétées, avec le répondant, la ligue et le détachement, le C Cad devra déterminer avec le commandant sortant et le commandant désigné, une date propice à la cérémonie.

3. Lorsque la date est connue, le C Cad devra soumettre la demande de service d'infographie (CADETS 1 11/00). Cette demande devrait parvenir au graphiste au moins un mois avant la date projetée pour la cérémonie.

CONTENU DE LA DEMANDE

4. La demande n'a pas à être dactylographiée, elle doit cependant être complétée et être rédigée lisiblement. Il est essentiel que les coordonnées des deux commandants soient vérifiées, telles : l'orthographe des noms, les initiales et les décorations s'il y a lieu. Cette vérification évitera de reprendre un travail erroné. La demande peut être acheminée par courriel en pièce jointe.

CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

5. La demande une fois complétée par le CC/Esc sera remise au C CAD qui l'acheminera au service d'infographie pour l'exécution du travail en deux copies, une pour le commandant sortant, l'autre pour le commandant désigné. Lorsque le travail sera terminé incluant la signature du Cmdt URSC, le graphiste postera

CHANGE OF COMMAND CERTIFICATE

PURPOSE

1. The objective of the change of command certificate is to officialize the transmission of powers between the outgoing commanding officer and the designated commanding officer. A model is shown below.

GENERAL

2. When all the preliminary procedures associated to a change of command have been completed with the sponsor, the League and the detachment, the Cdt A will establish a favourable date for the ceremony with the outgoing commanding officer and the designated commanding officer.

3. When the date has been set, the Cdt A will prepare the request for graphic services (CADETS 1 11/00). This request should be forwarded at least one month before the projected date of the ceremony.

CONTENT OF THE REQUEST

4. The request does not have to be typewritten; nevertheless it must be completed and written legibly. It is essential that the particulars regarding both commanding officers be ascertained, such as: the orthography of their names, their initials and decorations if applicable. This verification will eliminate the need to repeat for erroneous work. The request could be forwarded as an attachment to an Email.

PROGRESS OF THE REQUEST

5. Once the request is completed by the CC/Sqn, it will be handed to the Cdt A who will send it to the graphic services where two copies will be produced, one for the outgoing commanding officer, the other for the designated commanding officer. When the work is completed and signed by the

les certificats au détachement qui en a fait la demande.

CO RCSU, the graphic designer will mail the certificate to the appropriate detachment.

SIGNATURES

6. Lors de la cérémonie, les commandants signeront à tour de rôle au-dessus de leur attache-signature. L'officier qui préside la cérémonie, s'il n'est pas le cmdt de l'URSC, ne signera pas le document, il agira en qualité de témoin de l'événement.

SIGNATURES

6. During the ceremony, the commanding officers will, in turn, sign above their signature block. The officer presiding the ceremony, if he is not the CO RCSU will not sign the document, he will act as a witness to the procedure.

Certificat
Changement de Commandement
UNITÉ RÉGIONALE DE SOUTIEN AUX CADETS (Est)

entre

et

date

Commandant ancien

Nouvel commandant

LIEUTENANT COLONEL M. ALBERT, CD
Commandant URSC Est

Change of Command Certificate
REGIONAL CADET SUPPORT UNIT (Eastern)

between

and

date

Outgoing Commanding Officer

Incoming Commanding Officer

LIEUTENANT COLONEL M. ALBERT, CD
Commanding Officer RCU (Eastern)

NOMINATIONS - OFFICIER CIC DE DÉTACHEMENT

APPOINTMENTS – DETACHEMENT CIC OFFICER

OFFICIERS CIC DE DÉTACHEMENT

DETACHMENT CIC OFFICERS

Généralités

1. La nomination d'officiers CIC de détachement a pour but d'aider le personnel des détachements à accomplir leur mission.

General

1 Detachment CIC officers are appointed to help Detachment Cadet Staff to achieve the assigned mission.

Répartition des postes

2. Les postes sont répartis en sous-régions de détachement et déterminés selon les besoins par les cmdt de dét.

Positions allotment

2 Positions are divided among sub-regions and determined according to requirements by the Det CO.

Critères d'éligibilité

3. Les critères d'éligibilité sont les suivants :

- a. détenir au moins le grade de capt confirmé;
- b. avoir été commandant d'un CC/Esc ou CIÉC/Écoles pour un mandat de trois ans ou plus; et
- c. doit être disponible.

Prerequisites

3 The prerequisites are as follows:

- a. must hold at least the substantive rank of Capt;
- b. must have completed at least a three year term as Commanding Officer of a CC/Sqn or CSTC/Schools; and
- c. must be available.

Spécifications

4. Les spécifications suivantes s'appliquent aux postes de CIC de détachement :

- a. responsabilité : l'officier CIC de détachement est responsable de mener à bien les tâches dont il a été chargé explicitement;
- b. contrôle et communications : les cmdt de dét sont responsables du contrôle des officiers CIC de détachement. Toutes communications avec ces officiers sont faites par

Specifications

4 The following specifications shall apply to the positions of Detachment CIC officers:

- a. responsibility: Detachment CIC officers is responsible to carry out all duties explicitly entrusted to him;
- b. control and communications: Det OC are responsible to supervise and control Detachment CIC officers. All communications with these officers are made through the

l'entremise des cmdt de dét à moins que ce dernier ne délègue son autorité à quelqu'un d'autre;

- c. uniforme : l'officier CIC de détachement porte l'uniforme lorsque requis par le service;
- d. solde : l'officier CIC de détachement est rémunéré pour les périodes de travail dont il aura été mandaté, selon le taux de solde établi pour son grade et n'excèdera pas 20 jours de solde par année financière; et
- e. grade : tous les capt qui sont nommés officiers CIC de détachement seront promus au grade de Maj/int. À la fin de leur mandat, ils retourneront à leur grade.

Det OC unless this authority has been delegated to someone else;

- c. uniform: Detachment CIC officer shall wear the uniform when required by the service;
- d. pay: Detachment CIC officer is paid for his assigned period of employment, according to the established rates for his rank and is limited to a maximum of 20 days per fiscal year; and
- e. rank: all Capt appointed Detachment CIC Officer will be promoted to A/Maj. At the end of their mandate, they will be reverted back to their substantive rank.

Énoncé de fonctions

5. Les fonctions de l'officier CIC de détachement sont :

- a. conseiller les membres des Ligues et les commandants d'unité en consultation avec les C Cad sur des sujets concernant des CC/Esc en difficultés. Agir à titre de médiateur dans la résolution de conflits susceptibles de se produire au niveau des unités;
- b. être en mesure et disponible de prendre à court avis le commandement d'un CC/Esc. Ce remplacement de nature temporaire ferait suite à une décision de l'autorité supérieure de relever le commandant. L'URSC Est s'efforcera de sélectionner un remplaçant dans les délais les plus courts possibles. La Direction de la Ligue sera informée tout au cours des procédures;

Terms of reference

5 The terms of reference of Detachment CIC officers are:

- a. in consultation with Cdt A provide advices to league members and unit commanding officers on subjects related to CC/Sqn facing problems. Act as a mediator to resolve conflicts that may arise at the units level;
- b. be available, on short notice, to take over command of a CC/Sqn. This temporary measure would normally be the result of an incumbent being relieved of his command. All efforts will be made by the RCSU Eastern to select a suitable replacement in the shortest possible time. The league will be kept informed at all times;

- | | | | |
|----|---|----|--|
| c. | connaître les règles régissant la conduite des enquêtes sommaires et être prêt sur appel à conduire de telles enquêtes à l'intérieur de la région géographique relevant de ses responsabilités; | c. | have a sound knowledge of rules, regulations and procedures regarding the conduct of summary investigations and boards of inquiry. Be prepared to undertake such commitments if asked upon to do so; |
| d. | apporter une collaboration au cmdt de dét sur l'évaluation continue des programmes et des normes relevant de sa responsabilité; et | d. | cooperate closely with the Det OC in local training programmes and standards evaluation; and |
| e. | aider à parfaire la formation de jeunes cadres en position de responsabilité tel le poste exigeant de commandant de CC/Esc. | e. | help young CC/Sqn commanding officers develop into efficient CIC officers for positions as demanding as CC/Sqn CO. |

Documents

6. Les demandes de nomination aux postes d'officiers CIC de détachements seront soumises annuellement aux détachements ou aux responsables de la liste des effectifs, au plus tard le 15 mars, pour fin de sélection.

Sélection

7. La sélection aux postes d'officier CIC de dét se fera par le cmdt du dét. Une fois le processus terminé, le dét avisera le cmdt de l'URSC du résultat et acheminera la documentation des candidats aux archives pour inclure au dossier personnel.

Durée d'une nomination

8. Les individus nommés aux postes de CIC de détachement le seront sur une base annuelle et normalement ne pourront occuper ces postes pour plus de trois ans.

Documentation

6 Applications for Detachment CIC officer positions shall be submitted annually, to the Detachments or to the OPI of CSTC list, no later than 15 March for selection purpose.

Selection

7 Detachment OC will make the selection for CIC Officer employment. When the process is completed the Det will inform the CO RCSU of the results and forward the documentation to the record section to be included in the candidates files.

Period of appointment

8 Individuals appointed to Detachment CIC positions will be nominated on a yearly basis and the term will normally not exceed three years.

MUTATIONS OU DÉTACHEMENTS DE LA RES SUPP

1. Lors d'une mutation ou détachement de la Rés supp à l'OCC, on devra utiliser les formulaires et appliquer les procédures exposées ci-après :

- a. les membres devront remplir les formulaires suivants :
 - (1) la fiche de renseignements - Mutation de la Rés supp (CDT 138);
 - (2) DND 324;
 - (3) CF 2027 avec les instructions au médecin (appendice 1) selon les instructions au commandant (appendice 2);
 - (4) CF 742;
 - (5) le formulaire d'attestation de formation – Code de prévention en harcèlement et racisme (après avoir complété la trousse d'auto apprentissage disponible à l'unité) (CDT 139);
 - (6) TBS/SCT 330-23F Questionnaire évaluation de sécurité pour les niveaux I et II; et
 - (7) fournir selon la réf H, un rapport de vérification de casier judiciaire (VCJ) et

TRANSFERS OR ATTACHMENTS FROM SUPP RES

1. The following forms and procedures shall be used to transfer or attached from the Supp Res to the CCO:

- a. members shall complete the following forms:
 - (1) the Information Sheet - Transfer from the Supp Res (CDT 138);
 - (2) DND 324;
 - (3) CF 2027 with instructions to the physician (Appendix 1) in accordance with instructions to the commanding officer (Appendix 2);
 - (4) CF 742;
 - (5) attestation of formation form – code of prevention in harassment and racism shown (after having completed the self-training kit available at the unit) (CDT 139);
 - (6) TBS/SCT 330-23E personnel security assessment questionnaire for levels I and II; and
 - (7) produce in accordance with Ref H, a Police Records Check (RPC) and Vulnerable Sector

d'habilitation à
travailler auprès des
personnes vulnérables
(HPV); et

Screening (VSS) report;
and

- b. lorsque les formulaires mentionnés au sous-paragraphe précédent sont complétés, le commandant du CC/Esc les acheminera au détachement.

- b. upon completion of above-mentioned forms, the CC/Sqn Commanding Officer will forward them to the detachment.

2. La date de la mutation sera la date où le médical aura été approuvé par le médecin-chef. Dans l'intérim, le candidat sera détaché de la Rés supp conditionnel à l'approbation de son dossier médical par le médecin-chef.

2. The effective date of transfer will be the date the Base Surgeon approves the medical. In the mean time, the candidate will be attached from the Supp Res until the Base Surgeon approves his medical file.

FORMULAIRES

3. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp et doivent être reproduits localement.

FORMS

3. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

INSTRUCTIONS AU MÉDECIN

1. Les instructions suivantes vous sont fournies afin de vous aider à remplir les différentes parties du présent formulaire.

2. Lors d'un examen médical pour un aspirant officier de la réserve des Forces canadiennes, les résultats devront être inscrits sur le formulaire CF 2027 - Rapport d'examen médical, disponible sur le site de l'URSC et compléter en une copie selon les spécifications suivantes :

- Partie A - Complétée par le commandant avant l'examen.
- Partie B - Cette partie sera complétée par le candidat de concert avec le médecin. Le médecin doit inscrire ses commentaires lorsque les blessures ou maladies antérieures peuvent affecter les capacités présentes ou futures du candidat. Assez d'informations seront inscrites, pour que l'autorité compétente des Services de santé des Forces canadiennes, soit en mesure d'évaluer l'admissibilité du candidat à l'enrôlement. Les commentaires du médecin devront être inscrits à la deuxième page, partie D.
- Partie C - La déclaration sera datée et signée par le candidat. Le médecin signera comme témoin au-dessus de son nom en caractère d'imprimerie.
- Partie D - **EXAMEN CLINIQUE** : La partie E doit contenir toutes les informations pertinentes notées lors de l'examen physique du candidat en plus des antécédents personnels et familiaux, l'hygiène et le mode de vie et l'historique de ou des maladies. Il est important que la portion sur l'acuité visuelle (vision de loin) avec et/ou sans lunettes soit complétée. L'audiogramme sera fait si jugé nécessaire.
- Partie E - La radiographie pulmonaire n'est pas requise à moins qu'il se présente un doute sérieux. Dans ce cas, le signaler dans la section appropriée. L'analyse du groupe sanguin et l'analyse d'urine devront être faites et les résultats inscrits aux sections appropriées.
- Partie F - Sans objet.
- Partie G - Dans la case "Observations" indiquez apte ou inapte; si inapte, précisez la cause. **Indiquez la date et signez en tant que médecin. Laissez en blanc toutes les autres sections de cette partie.**

3. Afin de garder la confidentialité de ce document, veuillez placer le rapport médical CF 2027 à l'intérieur de l'enveloppe fournie par le candidat et scellez à l'aide de la formule DND 709.

4. Le candidat paiera pour l'examen s'il y a lieu.

5. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp et doivent être reproduits localement.

(English on reverse)

INSTRUCTIONS TO THE PHYSICIAN

1. The following instructions are provided to help you complete the various parts of this form.
2. An officer candidate physical examination results for the Reserve Forces of Canada must be recorded on the form CF 2027 - Report of Physical Examination, available on the RCSU web site and completed in one copy as follows:
 - Part A - Completed by the Commanding officer prior to the examination.
 - Part B - This part is to be completed by the applicant in concert with the physician. The physician if necessary will write down comments on any previous injury or ailment that may affect the candidate present or future functional capacity. Write down sufficient details to provide the approving authority from the Canadian Forces Medical Services with enough information to assess the applicant's suitability for enrolment. Your remarks are to be written on page two in Part D.
 - Part C - Declaration to be dated and signed by the applicant. The physician will sign as witness above his name in block letters.
 - Part D - **PHYSICAL EXAMINATION:** Part E must contain all pertinent information noted during the physical examination of the candidate as well as past and present history, family history, hygiene and life style. It is important that the visual acuity (distance vision) with and/or without glasses be completed. An audiogram will be done only if considered necessary.
 - Part E - An X-ray should not be ordered unless there is cause for concern. If ordered, indicate in the appropriate section. Blood type and urinalysis must be conducted and results recorded.
 - Part F - Not applicable.
 - Part G - Under "Remarks" please indicate fit or unfit; if unfit state cause. **Date and sign as medical officer. Remaining portion of this part to be left blank.**
3. To maintain the confidentiality of this document, please place it in the envelope provided and seal it with DND 709 form.
4. Applicant will pay for the examination if necessary.
5. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

(Français au verso)

MUTATIONS INTRA ET/OU INTER RÉGIONS

1. Un courriel ou un DND 324 est nécessaire pour une mutation entre CC/Esc et/ou listes/écoles à l'intérieur de la région.

MUTATION HORS RÉGION

2. Un DND 324 est requis pour une mutation à une autre région.

FORMULAIRES

3. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp et doivent être reproduits localement.

TRANSFERS WITHIN AND/OR BETWEEN REGIONS

1. An Email or a DND 324 is required for a transfer between CC/Sqn and/or lists/schools within the region.

TRANSFERS BETWEEN REGIONS

2. A DND 324 is required for a transfer to another region.

FORMS

3. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

MUTATIONS D'UN CORPS/ESCADRE DE CADETS À UNE UNITÉ DE LA PREMIÈRE RÉSERVE

1. Lors d'une demande de mutation d'un officier CIC à une unité de la Réserve primaire, on devra utiliser un courriel ou un DND 324 et le faire suivre selon la chaîne de commandement.

NOTA : Le courriel ou le formulaire DND 324 devrait indiquer à quelle unité de la première réserve le militaire désire se joindre.

FORMULAIRES

2. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp et doivent être reproduits localement.

TRANSFERS FROM A CADET CORPS/SQUADRON TO THE PRIMARY RESERVE

1. Upon a transfer request from a CIC officer to a Primary Reserve unit, an Email or a DND 324 is to be sent following the chain of command.

NOTE: The Email or form DND 324 should indicate which unit of the Primary Reserve the member wishes to be transferred to.

FORMS

2. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

SERVICE VOLONTAIRE

CIC – RÉSERVE SUPPLÉMENTAIRE

1. Tout militaire désirant servir à titre volontaire au sein d'un CC/Esc devra en faire la demande annuellement via un courriel ou un formulaire DND 324. Le nom du volontaire sera publié dans les ordres de service courants de l'URSC.

RÉGULIER – PREMIÈRE RÉSERVE

2. Le Cmdt du CC/Esc doit obtenir l'approbation, soit par lettre, courriel ou DND 324, du commandant de la personne qui désire faire du service volontaire avant de faire suivre la demande au dét.

3. Selon la réf H, un rapport de vérification de casier judiciaire (VCJ) et d'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables (HPV) est également requis.

FORMULAIRES

4. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp et doivent être reproduits localement.

VOLUNTARY SERVICE

CIC – SUPPLEMENTARY RESERVE

1. All military personnel wishing to perform voluntary service with a CC/Sqn, will make an annual request using an Email or form DND 324. The name of the volunteer will be published in the RCSU routine orders.

REGULAR – PRIMARY RESERVE

2. The CC/Sqn CO must obtain the approval of the member's commanding officer, either by letter, Email or DND 324, prior to forwarding the request to the Det.

3. In accordance with Ref H, a Police Records Check (RPC) and Vulnerable Sector Screening (VSS) report is also requested.

FORMS

4. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

MUTATIONS À LA RÉSERVE SUPPLÉMENTAIRE

1. Un officier CIC peut demander à être muté à la Rés supp s'il répond aux conditions dans la Rés supp.
 - a. la personne invoque un motif de libération, la rendant ainsi admissible à une mutation;
 - b. l'officier détient déjà le grade de sous-lieutenant ou un grade supérieur; et
 - c. la mutation est recommandée par le commandant du militaire.

AUTORITÉ APPROBATRICE

2. Le Cmdt de l'URSC est l'autorité approbatrice pour la mutation des officiers CIC à la Rés supp.

DOCUMENTS

3. Les demandes de mutation à la Rés supp doivent être faites au moyen des formulaires suivants :
 - a. courriel ou DND 324;
 - b. CDT 60;
 - c. déclaration médicale libération/mutation à la Rés supp (CDT 141); et
 - d. CF 1117.
4. Lors d'une demande de mutation à la Rés supp, l'officier CIC devra indiquer, dans son courriel ou à la partie 3 du formulaire DND 324, son adresse postale complète.
5. L'officier CIC ne devra compléter que la partie 1 du formulaire CDT 60 et biffer la mention «libération» entre la partie 1 et 2 du

TRANSFERS TO THE SUPPLEMENTARY RESERVE

1. A CIC Officer may apply for transfer to the Supp Res if he satisfies the criteria of the Supp Res.
 - a. the member's release item makes him eligible to apply for a transfer;
 - b. the officer holds the rank of Second Lieutenant or above; and
 - c. transfer is recommended by member's Commanding Officer.

APPROVING AUTHORITY

2. The CO RCSU is the approving authority for transfer of CIC Officers to the Supp Res.

DOCUMENTATION

3. The following forms must be submitted when requesting a transfer to the Supp Res:
 - a. Email or DND 324;
 - b. CDT 60;
 - c. Medical statement release/transfer to Supp Res (CDT 141); and
 - d. CF 1117.
4. When requesting a transfer to the Supp Res the CIC officer shall indicate his complete address in his Email or at section 3 of DND 324.
5. The CIC officer must complete part 1 of the CDT 60 form and strike off the statement "Release" between part 1 and 2 of the form. He

formulaire. Subséquentement, il devra retourner son équipement de vol ou de combat à l'approvisionnement de sa base de soutien.

will then return all his operational clothing such as flying or combat to the Supply section at his supporting base.

6. L'officier CIC devra signer que la partie 1 du formulaire CF 1117.

6. The CIC officer will only sign part 1 of the CF 1117.

7. La carte d'identité (NDI 20 ou NDI 10) et le permis de conduire (DND 404) seront remis et la formule CDT 60 sera annotée à la partie 3, selon le cas.

7. The Identification Card (NDI 20 or NDI 10) and the Driver Permit (DND 404) are to be returned and CDT 60 form is to be annotated at Part 3 accordingly.

8. Un rapport de solde sera produit par le commandant.

8. A pay report will be completed by the Commanding Officer.

9. La date d'entrée en vigueur de la mutation à la Rés supp est la date à laquelle l'officier CIC signe la déclaration médicale.

9. The effective date of transfer to the Supp Res is the date that the CIC Officer signs the Medical statement.

FORMULAIRES

FORMS

10. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp et doivent être reproduits localement.

10. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

LIBÉRATIONS

RETOUR DES EFFETS D'HABILLEMENT - BASE DE SOUTIEN

1. Pour ce qui est des effets d'habillement, ceux-ci demeurent la propriété de l'État et doivent donc être rapportés à la section d'habillement qui dessert le CC/Esc. **La mention «Mutation à la Rés supp», entre les sections 1 et 2 du Certificat de quittance – officiers CIC – CDT 60, doit être biffée.** La section d'habillement complétera la partie 2 du CDT 60, qui devra être jointe à la documentation de libération. Les CC/Esc se référeront à l'instruction de retour d'équipement publiée par chacune des bases de soutien/ magasin régional pour renseignements complémentaires.

RETOUR DE L'ÉQUIPEMENT AU CC/ESC

2. L'officier CIC devra rapporter au CC/Esc tout le matériel qui lui a été confié par celui-ci. La formule Certificat de quittance – officiers CIC - CDT 60 sera utilisée pour confirmer le retour du matériel.

DATE DE LIBÉRATION

3. La date d'entrée en vigueur de la libération est la date à laquelle l'officier CIC signe la déclaration médicale au moment de la libération (CDT 141) ou la date d'approbation de l'examen médical lorsque l'officier CIC affirme avoir subi une blessure, souffert de maladie ou d'affection attribuable au service.

ABSENT DE L'INSTRUCTION

4. Lorsqu'un officier CIC a été absent de l'instruction locale pour plusieurs périodes sans en avoir été exempté par son commandant, le commandant devra aviser le détachement **par courriel** qui prendra les mesures administratives qui s'imposent.

5. Advenant le cas où l'officier CIC ne donne pas suite à ces recommandations, le cmdt du dét pourra alors recommander sa libération

RELEASES

RETURN OF CLOTHING KIT - SUPPORT BASE

1. Given that the clothing kit is public property, it must be returned to the support base clothing store. **The statement “Transfer to the Supp Res”, between part 1 and 2 of the Receipt Certificate – CIC officers – CDT 60, must be stroke off.** The clothing section will then complete part 2 of CDT 60 form which shall be attached to the release documentation. CC/Sqns are to refer to the Return Equipment Instructions promulgated by each Support Base/Clothing Store for additional information.

RETURN OF EQUIPMENT TO CC/SQCN

2. Material on loan from the CC/Sqn shall be returned to the CC/Sqn. CDT 60 form Receipt Certificate – CIC officers will be used to confirm receipt by the CC/Sqn.

RELEASE DATE

3. The effective date of release is the date the CIC Officer signs the Medical statement on release (CDT 141) or the date the medical examination is approved when the CIC Officer states there has been an injury, disease or illness attributable to his service.

ABSENCE FROM TRAINING

4. When a CIC Officer has been absent from many training periods without exemption from his Commanding Officer, the Commanding Officer shall inform **by Email** the Detachment who will take the necessary administrative measures.

5. If the CIC Officer fails to comply with these recommendations, the Det OC may then recommend release under item 5(f) of the table

aux termes du motif 5(f) du tableau ajouté à l'article 15.01 des ORFC.

to QR&O 15.01.

FORMULAIRES

6. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp et doivent être reproduits localement.

FORMS

6. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

CONDITIONS D'EMPLOI - INSTRUCTEURS CIVILS

TERMS OF EMPLOYMENT - CIVILIAN INSTRUCTORS

CONDITIONS PRÉALABLES

PREREQUISITES

1. Les conditions préalables d'admission sont énoncées à la réf G. De plus, la réf C indique des conditions différentes pour un IC spécialiste. Il est important de préciser dans le contrat l'inscription "SPÉCIALISTE".
2. Avec l'implantation du Système de Solde Révisé de la Réserve (SSRR) il n'est plus possible de détenir plus d'un contrat IC au cours d'une même période. Avant d'être embauché, l'IC devra fournir une copie dûment complétée d'une vérification d'antécédents criminels (CDT 140). Cette vérification doit être faite par les autorités policières de la ville de résidence de l'IC et porter le sceau de l'unité émettrice.
3. Un membre de la Rés supp ne peut être employé comme IC.

1. The basic employment standards are set out in ref G. In addition, ref C indicates different conditions for a specialist CI. It is important to annotate the contract with the inscription "SPECIALIST".
2. With the implementation of the Revise Pay System for the Reserve (RPSR) it is no longer possible to have more than one contract during the same period. Before being employed, the CI must provide a duly completed copy of the criminal records verification form (CDT 140). This verification must be completed by the city police where the CI resides and it shall be stamped with the releasing unit seal.
3. A member of the Supp Res cannot be employed as a CI.

DOCUMENTATION

DOCUMENTATION

4. Les candidats postulant pour un emploi à un poste d'IC devront suivre les procédures suivantes :
 - a. fournir une vérification d'antécédents criminels dûment complétée;
 - b. compléter les parties 1 et 2 de l'Offre conditionnelle d'emploi. Un membre du comité répondant devra signer comme témoin à la partie 1 ou 2, ou aux deux parties;
 - c. joindre une photocopie de leur carte d'assurance sociale. À défaut de fournir une photocopie de la carte d'assurance sociale, un témoin doit vérifier la carte pour certifier que le NAS est exact;

4. Applicants for employment as CI shall:
 - a. produce a verification of criminal records;
 - b. complete Part 1 and 2 of the Conditional Offer of Employment. A member from the sponsoring committee will sign as a witness part 1 or 2 or both parts;
 - c. include a photocopy of the social insurance card. If unable to produce a photocopy of the social insurance card, a witness must verify the card to ensure the SIN is accurate;

- d. compléter le formulaire d'attestation de formation – Code de prévention en harcèlement et racisme (CDT 139) (après avoir complété la trousse d'auto-apprentissage disponible à l'unité);
- e. compléter le formulaire de dépôt direct (CDT 130);
- f. fournir un spécimen de chèque;
- g. compléter le formulaire de vérification de sécurité (SCT/TBS 330-23F) (requis pour les IC généralistes); et
- h. fournir selon la réf H, un rapport de vérification de casier judiciaire (VCJ) et d'habilitation à travailler auprès des personnes vulnérables (HPV).

5. Toute modification ou rature apportée aux documents signés par le candidat, doit être paraphée par celui-ci.

6. Le commandant transmettra ces trois documents, dûment complétés et vérifiés, à son détachement.

RÉMUNÉRATION

7. Un IC en emploi avec un CC/Esc est rémunéré au grade de **slt prime de rendement (PR) de base**. Depuis le 1er septembre 2002, l'IC généraliste qui aura complété cinq (5) années d'instruction consécutives (ne comprend pas la période estivale) sera rémunéré au grade de **lt PR de base**. Par "années consécutives", on entend période de cinq (5) années de service, que ce soit au même CC/Esc ou à différentes unités, en autant que cette période se soit effectuée sans bris de service. Au terme de ces cinq (5) années, un nouveau contrat devra être établi pour officialiser le nouveau grade affectant la rémunération.

- d. complete the attestation of formation form – Code of prevention in harassment and racism (CDT 139) (after having completed the self - training kit available at the unit);
- e. complete the direct deposit request form (CDT 130);
- f. join a check specimen;
- g. complete the Personnel Screening Consent and Authorization Form (TBS/SCT 330-23E) (requires for CI generalist); and
- h. produce in accordance with Ref H, a Police Records Check (RPC) and Vulnerable Sector Screening (VSS) report.

5. Any change or deletion to documents signed by the applicant shall be initialled by that person.

6. The Commanding Officer shall forward these three documents, duly completed and verified, to his Detachment.

REMUNERATION

7. A CI employed at a CC/Sqn is paid at the rank of **2Lt incentive pay category (IPC) basic**. Effective 1 September 2002 a generalist CI who has completed five (5) consecutive training years (summer employment not included), will be paid at the ranks of **Lt IPC basic**. "Consecutive training years" means a period of five (5) years of service being at the same CC/Sqn or at other units as long as this period of service is done without interruption. At the end of these five (5) years, a new contract will be required in order to modify the new paid rank.

CANDIDATURE REFUSÉE

8. En cas de refus, une lettre explicative accompagnera l'offre conditionnelle d'emploi et le Commandant du CC/Esc devra informer le candidat non accepté, des motifs du rejet de sa candidature.

RESPONSABILITÉ PERSONNELLE DE L'IC APRÈS EMBAUCHE

9. Il est de la responsabilité personnelle de l'IC de rapporter tout changement aux conditions et aux critères d'emploi, particulièrement ceux portant sur les antécédents criminels.

10. Bénévoles : la personne qui se porte bénévole pour venir en aide à un CC/Esc n'est pas reconnu au même titre qu'un IC. En raison de la protection et la sécurité des deux parties, il est essentiel que la documentation soit conforme à la référence F avant même l'emploi d'un dit bénévole.

FORMULAIRES

11. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp et doivent être reproduits localement.

UNSUCCESSFUL APPLICANTS

8. In case of refusal, a letter stating the reasons for non-acceptance will be attached to the Conditional Offer of Employment and the CC/Sqn CO shall advise the unsuccessful applicant of the reasons for non-acceptance.

CI PERSONAL RESPONSIBILITY WHILE EMPLOYED

9. It is the CI's responsibility to report any changes to the conditions and employment criteria's particularly those pertaining to their criminal records.

10. Volunteer: an individual who agrees to serve as volunteer at a CC/Sqn is not recognized as having the same status as a CI. For the protection and security of both parties, it is critical that the documentation be in conformity with reference F prior to employment of a so called volunteer.

FORMS

11. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

RAPPORTS D'ÉVALUATION

RAPPORT DE L'ANNÉE D'INSTRUCTION - CMDT

1. À la fin de chaque période d'instruction locale les dét produiront un rapport de l'année d'instruction (CDT 137) pour tous les cmdt des CC/Esc. Un exemple de ce rapport est sur le site de l'URSC.
2. Un RAR (CDT 136) peut-être produit annuellement à la discrétion du cmdt des CC/Esc pour tout son personnel.

RAPPORT D'APPRÉCIATION DU RENDEMENT (RAR) (CDT 136)

RÉDACTION DU RAPPORT

3. Si le cmdt CC/Esc désire compléter un RAR, il retrouvera le formulaire sur le site de l'URSC. Le RAR est divisé en six parties :
 - a. Identification du personnel : cette partie renferme les coordonnées de la personne évaluée, de même que la période d'évaluation;
 - b. Section 1 – Appréciation des qualités : les critères d'appréciation des qualités sont détaillés à l'annexe A. Les facteurs de rendement sont détaillés à l'annexe B;
 - c. Section 2 – Potentiel : l'évaluation du potentiel se fait par notation des capacités de la personne évaluée à occuper un poste de commandant dans un CC/Esc ou d'état-major sur un CIÉC (cette partie s'applique seulement aux officiers CIC). De plus, pour les commandants, cette section servira aussi à évaluer leur potentiel à une promotion au grade de major confirmé (voir annexe C);

EVALUATION REPORTS

TRAINING YEAR REVIEW - CO

1. At the end of the Unit Training period, the Det will produce a Training Year review (CDT 137) for all CC/Sqn's CO. An example of this review is on the RCSU web site.
2. A PER (CDT 136) can be prepared annually at the CC/Sqn CO's discretion for all his personnel.

PERFORMANCE EVALUATION REPORT (PER) (CDT 136)

PRODUCTION OF REPORT

3. If the CO wishes to complete a PER, he will find the form on the RCSU website. The PER is divided into six parts, as follows:
 - a. Identification: the particulars of the person being assessed (the assessed) and the reporting period;
 - b. Section 1 – Qualifications: qualification assessment factors are provided at Annex A. Performance assessment factors are detailed at Annex B;
 - c. Section 2 – Potential: potential is assessed by rating the abilities of the assessed to occupy a command position in a CC/Sqn or a CSTC staff position (this part applies to CIC officers only). In the case of officers in command, this part will also be used to assess their potential for promotion to the rank of major confirmed (see Annex C);

- d. Section 3 – Exposé du superviseur : tout RAR doit faire l'objet d'un exposé écrit. L'évaluation narrative doit être rédigée en même temps que se fait la notation des FR. On s'assure ainsi qu'elle contient les renseignements généraux sur le rendement de la personne évaluée pendant la période d'évaluation. Tout FR jugé INSASTISFAISANT doit être justifié dans l'exposé. Il importe que les renseignements donnés dans l'exposé correspondent avec les notes attribuées aux FR. **Par ailleurs, le superviseur qui attribue une valeur INSASTISFAISANTE à un FR doit avoir au préalable conseillé la personne évaluée à ce sujet. La personne évaluée ne devrait jamais apprendre pendant une rencontre de présentation de RAR que son rendement a été insatisfaisant.** Le commandant d'un CC/Esc peut lui-même évaluer tous les officiers sous son commandement. Cependant, si les RAR sont faits par un autre officier du CC/Esc, le cmdt devra être l'officier réviseur. Le commandant de Détachement est le superviseur pour tous les commandants des CC/Esc;
- e. Section 4 – Remarques de l'officier réviseur : cette section renferme le commentaire de l'officier réviseur lorsque requis; et
- d. Section 3 – Supervisor's Narrative: a PER is incomplete without a written narrative. The narrative must be written in conjunction with the assessment factor (AF) rating. This way, assurance is given that the narrative is consistent with the AF rating for the reporting period. Any AF that is deemed UNACCEPTABLE must be substantiated in the narrative. It is very important that the general information contained in the narrative be linked to the corresponding AF rating. **Moreover, a supervisor cannot rate a factor as UNACCEPTABLE without first counselling the assessee. Members must never be given negative performance information for the first time during the PER interview.** The CO of a CC/Sqn has authority to personally assess all officers under his command. However, when another CC/Sqn officer prepares the PER, the CO acts as the reviewing officer. The Detachment Commander is the supervisor of all CC/Sqn commanding officers;
- e. Section 4 – Reviewing Officer's Comments: this section contains the comments of the reviewing officer, as required; and

- f. Section 5 – Signature de la personne évaluée : cette section est réservée à la signature de la personne évaluée. En signant le RAR l'individu évalué atteste qu'il a lu et compris l'évaluation, mais non qu'il l'accepte. La personne évaluée qui n'est pas d'accord avec le RAR doit informer son superviseur. Si la personne évaluée refuse de signer le RAR, la mention "La personne évaluée refuse de signer" sera inscrite à la place de sa signature, datée et paraphée par le superviseur. La personne évaluée doit être la dernière à signer le RAR et au moment de la rencontre, l'individu recevra une copie du RAR dûment signée.

- f. Section 5 – Signature of the Assessed: this section is for the signature of the person who is being assessed. By signing, the assessed simply acknowledges that he or she has read and understood the PER. It does not mean that he or she agrees with it. An assessed who is in disagreement with his or her PER should say so with the supervisor. If the member refuses to sign the PER, "Member refuses to sign" must be typed in the member's signature block, dated and initialled by the supervisor and reviewing officer. The assessed must be the last person to sign the PER and, at the time of the interview, the members shall be provided with a duly signed copy of the PER.

LANGUE DU RAPPORT

4. L'appréciation doit être écrite dans la langue demandée par le membre étant évalué.

LANGUAGE OF THE REPORT

4. The assessment must be written in the language of choice of the member.

ACHEMINEMENT DES RAPPORTS

5. Si le cmdt décide de produire des RAR pour son personnel, il devra les acheminer par courrier à son dét.

FORWARDING REPORTS

5. If the CO decide to write a PER for his personnel, It will need to be forward it by mail to the Det.

FORMULAIRES

6. Tous les formulaires dont il est fait mention dans cette OCRE sont disponibles sur le site de l'URSC http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp et doivent être reproduits localement.

FORMS

6. All forms mentioned in this ERCO are available on the RCSU website http://www.cadets.net/est/support/class/formulaires_e.asp and must be reproduced locally.

BPR : OEM2 Admin

OPI: SO2 Admin

Publiée le 10 novembre 2006

Issued 10 November 2006

Annexes :

Annexe A Appréciation des qualités
Annexe B Description des facteurs de
 rendement
Annexe C Potentiel

Annexes:

Annex A Qualitative assessment
Annex B Description of assessment factors

Annex C Potential

APPRÉCIATION DES QUALITÉS

Références : A. OAF 26-17
B. Ordres Permanents des Centres d'instruction d'été des Cadets Vol I, partie 2, art 2.04

1. Par la force des choses, il est permis d'assumer au départ que l'ensemble du personnel faisant l'objet d'une évaluation de son rendement, se mérite généralement une évaluation dans la catégorie «COMPÉTENT». Toutefois, les deux extrêmes sont aussi plausibles, soit la catégorie **INSATISFAISANT** et «EXCEPTIONNEL». Ces deux dernières catégories doivent être dûment justifiées par un exposé qui supporte adéquatement l'évaluation des qualités. Il faut aussi s'assurer que le personnel faisant l'objet d'une évaluation jugée « insatisfaisante » à 4 ou plus des facteurs de rendement (FR) fasse préalablement l'objet de mesures régies selon les dispositions de la référence A.

2. **INSATISFAISANT** – Une évaluation de cette catégorie doit être clairement décrite par des exemples dans l'exposé qui supportent l'appréciation des qualités. Il s'agit d'un rendement d'une qualité inacceptable, clairement inférieur à celui d'autres personnes du même grade et/ou occupant un poste similaire.

3. **NORMES MINIMALES** – Rendement d'une qualité tout juste acceptable qui satisfait aux exigences les plus faibles du poste occupé.

4. **COMPÉTENT** – Rendement satisfaisant. C'est la cote le plus fréquemment attribuée, puisqu'elle correspond au rendement fourni par l'ensemble du personnel qui accomplit son travail selon les attentes de ses supérieurs; ni plus, ni moins.

5. **SUPÉRIEUR À LA MOYENNE** – Le rendement dépasse légèrement, mais de façon mesurable et constante, celui qui atteint par la plupart des personnes du même grade et/ou occupant un poste semblable.

QUALITATIVE ASSESSMENT

References: A. CFAO 26-17
B. Standing Orders Cadet Summer Training Centre, Vol I, Part 2, Sect 2.04

1. From the start, it is generally assumed that the majority of personnel being subject to a performance evaluation report will mostly deserve an evaluation in the "SKILLED" category. However, the two extremes are also plausible, that is to say the "UNACCEPTABLE" and "OUTSTANDING" categories. These last two categories must be duly substantiated to support adequately the qualitative assessment. It is necessary to ensure that personnel evaluated is considered to be "UNACCEPTABLE" in 4 or more Assessment Factors (AF) were beforehand counselled in accordance with Reference A.

2. **UNACCEPTABLE** – An evaluation of this category must be described clearly in the narrative and substantiated with examples that must be consistent with the AF rating. This is an unacceptable performance, clearly lower than other people of the same rank and/or occupying a similar position.

3. **MINIMAL STANDARDS** – Performance of quality that barely meets the minimal requirements for the position.

4. **SKILLED** – Satisfactory performance. This is the most frequently allotted performance category that corresponds to the performance of the majority of personnel. They accomplished their work in accordance with the expectation of their superior, no more, no less.

5. **ABOVE AVERAGE** – The performance slightly exceed in a constant but measurable way the majority of personnel of the same rank and/or similar position.

6. **EXCEPTIONNEL** – Le rendement est de très haute qualité, manifestement de beaucoup supérieur à celui d'autres personnes du même grade et/ou occupant un poste semblable. C'est un niveau rarement atteint. On doit être en mesure de citer des exemples à l'exposé afin de supporter l'évaluation des qualités.

7. **EXPOSÉ DU SURVEILLANT** – L'exposé du surveillant doit être bref, concis et objectif. Il doit viser à supporter adéquatement et justement l'évaluation des qualités, principalement lorsqu'une cote «INSATISFAISANT» et «EXCEPTIONNEL» est attribuée. Dans le cas d'une cote «COMPÉTENT», un exposé adapté à l'évaluation des qualités sera rédigé.

8. **REMARQUES DE L'OFFICIER RÉVISEUR** – Ces remarques doivent normalement être en accord avec l'évaluation du surveillant. Les divergences d'opinion concernant l'évaluation du personnel doivent être résolues avant que le rapport soit présenté à la personne évaluée.

9. **LANGUE DU RAPPORT** – L'appréciation doit être rédigée dans la langue officielle demandée par la personne évaluée.

6. **OUTSTANDING** – The performance is of a very high quality. Obviously much higher than other people of the same rank and/or occupying a similar position. This level is seldom reached. In order to support the qualitative assessment, the narrative must substantiate with examples.

7. **SUPERVISOR'S NARRATIVE** – The supervisor's narrative must be short, concise and objective. It must adequately and precisely substantiate the qualitative assessment when there is an "UNACCEPTABLE" and "OUTSTANDING" category. In the case of "SKILLED" category a narrative adapted to the qualitative assessment will be written.

8. **REVIEWING OFFICER'S COMMENT** – These remarks must normally be in agreement with the supervisor's assessment. Conflict of opinion must be resolved before the assessment report is presented to the evaluated personnel.

9. **LANGUAGE OF THE REPORT** – Assessment must be written in the preferred official language of the evaluated member.

DESCRIPTION DES FACTEURS DE RENDEMENT

1. **SUPERVISION** – Diriger le travail des subalternes/cadets, fixer et appliquer des normes et s'assurer que le travail est fait, faire respecter la discipline en s'assurant que les subalternes/cadets se conforment aux politiques, règlements et connaître ses subalternes et s'occuper de leur bien-être.
2. **ÉVALUATION ET DÉVELOPPEMENT DES SUBALTERNES** – Assure le développement de ses subalternes/cadets en leur faisant régulièrement part de ses observations. Tient des rencontres de rétroaction avec ses subalternes/cadets. Offre à ses subalternes/cadets des occasions de s'améliorer. Encourage et guide le développement de ses subalternes/cadets et juge de leur rendement et potentiel.
3. **COOPÉRATION** – Travaille en harmonie avec ses pairs et supérieur et collabore aux tâches à exécuter. Contribue et appuie les buts de l'équipe. Respecte les autres. Comprend et accepte le rôle de la Ligue et du comité répondant. Collabore efficacement avec son comité répondant à la saine gestion du CC/Esc. Informe régulièrement le comité répondant des activités du CC/Esc et informe le personnel militaire des responsabilités du comité répondant.
4. **PLANIFICATION, ANALYSE ET PRISE DE DÉCISION** – Identifie les problèmes et utilise un processus de résolution et met au point des solutions. Exerce les bons choix en se fondant sur l'entraînement et l'expérience. Évalue les risques inhérents à la tâche. Prend des décisions.
5. **MOTIVATION – DISPONIBILITÉ** – Est disponible pour les activités du CC/Esc et lorsque requis par le commandant ou le détachement. Enthousiaste pour les tâches qui lui sont confiées. Conscience professionnelle. Souci d'assurer la bonne marche du CC/Esc.

DESCRIPTION OF ASSESSMENT FACTORS

1. **SUPERVISION** – Directs the work of subordinates/cadets; implements standards; ensures that work is carried out; enforces discipline, making sure that subordinates/cadets comply with policies and regulations; knows his subordinates and sees to their well-being and welfare.
2. **EVALUATION AND DEVELOPMENT OF SUBORDINATES** – Oversees the development of subordinates/cadets by sharing observations on a regular basis. Holds feedback meetings with subordinates/cadets. Provides subordinates/cadets with opportunities for development. Encourages and channels the development of subordinates/cadets, and assesses their performance and potential.
3. **COOPERATION** – Works in harmony with his peers and superiors, and cooperates in the performance of duties. Contributes to and supports teamwork. Understands and accepts the role of the league and sponsors committee. Co-operates effectively with the sponsors committee in the sound management of CC/Sqn. Keeps the sponsors committee regularly informed on CC/Sqn activities and informs military personnel on the responsibilities of the sponsors committee.
4. **PLANNING, ANALYSIS AND DECISION MAKING** – Identifies problems and uses problem solving process to develop solutions. Makes appropriate choices based on training and experience. Consider inherent risk to the task. Makes decisions.
5. **MOTIVATION – AVAILABILITY** – Is available for CC/Sqn activities and when needed by the commander or detachment. Is enthusiastic about tasks entrusted to him. Professional integrity. Is dedicated to ensuring the sound operation of the CC/Sqn.

6. **INITIATIVE** – Réagit bien aux responsabilités de commandement. Agit avec un minimum de direction. Soumet des idées constructives pour l'amélioration de la gestion du CC/Esc. Est perspicace, prend les devants. Peut faire preuve d'autonomie.

7. **APTITUDE À COMMUNIQUER** – Démonstre une facilité d'expression orale et écrite. Effectue de bonnes présentations/leçons. Prépare et présente de bons documents administratifs/travaux d'état-major, plan de leçon, aide didactique. Ses leçons sont dynamiques et il respecte le temps alloué.

8. **APPLICATION DES CONNAISSANCES** – Possède les connaissances et compétences nécessaires. Les applique avec succès aux travaux et aux tâches qui lui sont confiés.

9. **RESPONSABILITÉ** – Est conscient de son rôle d'éducateur envers les cadets et s'assure constamment de la qualité des services qui leur sont offerts. Accepte et comprend les sphères de ses responsabilités et répond de ses décisions et gestes ainsi que des décisions et gestes de ses subalternes/cadets.

10. **FIABILITÉ** – Est un travailleur fiable avec un rendement constant. Son travail se fait avec précision et dans le respect des délais. Est toujours prêt/disponible. Dévouement, constance, cohérence et rapidité d'exécution.

11. **ÉTHIQUE ET VALEURS** – Défend et met en pratique les différentes valeurs véhiculées par les FC : intégrité, loyauté, courage, honnêteté, équité et responsabilité. Respecte la dignité d'autrui et place les besoins du service avant lui-même. Suit le code d'éthique. Fait preuve de loyauté envers l'organisation, les supérieurs, les subalternes et les cadets.

12. **CONDUITE PERSONNELLE** – Respecte les directives, les règlements et ordonnances des FC et de la législation civile.

6. **INITIATIVE** – Is at ease with command responsibilities. Acts with minimum direction. Submits constructive ideas for improving management of CC/Sqn. Is clear-sighted and proactive. Is self-reliant.

7. **COMMUNICATION SKILLS** – Expresses himself easily in writing and in speaking. Gives good presentations and lectures. Prepares and submits sound administrative/staff documents, lesson plans and teaching aids. His lectures are dynamic and completed within the allotted time.

8. **COMMUNICATION SKILLS** – Has the required knowledge and skills. Applies knowledge and skills to the job and tasks entrusted to him.

9. **RESPONSIBILITY** – Is well aware of his responsibilities as a teacher and makes sure to deliver quality services. Accepts and understands the scope of his responsibilities, and is accountable for his decisions and actions and those of his subordinates/cadets.

10. **RELIABILITY** – Is a reliable and constant worker. His work is precise and delivered on time. Is always ready and available. Is dedicated, consistent and quick.

11. **ETHICS AND VALUES** – Defends and practices the values of the CF, ie integrity, loyalty, courage, honesty, fairness and responsibility. Respects the dignity of all others and serves the CF before self. Follows the code of ethics. Is loyal to the organization, his superiors, his subordinates, and cadets.

12. **PERSONAL CONDUCT** – Follows directives, regulations and orders of the CF and the civil law.

13. **TENUE** – Présente une apparence soignée. Porte l'uniforme des FC avec fierté et selon les normes. Projette une image favorable pour les FC et le mouvement des cadets.

13. **DRESS** – Is well groomed. Wears the CF uniform with pride and in accordance with standards. Projects a favourable image of the CF and the Cadet Movement.

POTENTIEL

1. **PERFECTIONNEMENT** – L’officier a obtenu une évaluation ne dépassant pas compétent dans la majorité des FR.
2. **PRÊT** – L’officier manifeste constamment un rendement supérieur tel qu’en témoigne la majorité des cotes supérieures assignées au FR.
3. **IMMÉDIATEMENT** – L’officier a beaucoup d’expérience et est l’un des meilleurs à son grade. Il manifeste constamment un rendement exceptionnel tel qu’en témoigne la majorité des cotes exceptionnelles assignées.

POTENTIAL

1. **DEVELOPING** – The officer received an evaluation not exceeding qualified in the majority of AFs.
2. **READY** – The officer demonstrated consistently a superior performance as shown by the above average rating to the majority of AFs.
3. **IMMEDIATE** – The officer has a vast experience and is one of the best in his rank. He demonstrated consistently an outstanding performance as shown by the outstanding rating to the majority of AFs.