

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.