



# WARNING

In accordance with National Defence Security Policy, **Performance Evaluation Report - Schools/Training Establishments (CCO) (CF 573)** is designated "**Protected B**" information once completed.

Completed forms **MUST NOT BE SAVED** on a network or the C:\ drive of your personal computer. These must be downloaded on a floppy disk (A:\ drive) and safeguarded in accordance with the policy. Failure to respect this requirement will result in a breach of security and sanctions shall be applied in accordance with the policy.

# AVIS

En vertu de la politique de sécurité du Ministère de la Défense nationale, le formulaire - **Appréciation du rendement - Écoles/Établissements de formation (OCC) (CF 573)** porte la désignation "**Protégé B**" lorsque complété.

Les formulaires complétés **NE DOIVENT PAS ÊTRE SAUVEGARDÉS sur un réseau ou sur le lecteur C:\ de votre ordinateur personnel. Ces derniers doivent être téléchargés sur une disquette (lecteur A:\) et entreposés selon la politique. Le non-respect de cette exigence entraînera des sanctions en vertu de la politique.**

**PERFORMANCE EVALUATION REPORT - SCHOOLS/TRAINING ESTABLISHMENTS (CCO)  
 APPRÉCIATION DU RENDEMENT - ÉCOLES/ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION (OCC)**

SN – NM	RANK – GRADE	SURNAME – NOM	INIT.	ELEMENT – ÉLÉMENT	UNIT – UNITÉ
CSTC – CIEC	SLATE SER – NO DU POSTE	APPOINTMENT – POSTE	FROM – DE	TO – À	

1. QUALITATIVE ASSESSMENT – APPRÉCIATION DES QUALITÉS	NOT OBSERVED/ NON OBSERVÉ	UNSATISFACTORY INSATISFAISANT	MINIMUM REQUIREMENTS/ NORMES MINIMALES	COMPETENT/ COMPÉTENT	ABOVE AVERAGE/ SUPÉRIEUR	OUTSTANDING/ EXCEPTIONNEL
1. INSTRUCTION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. SUPERVISION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. RESPONSE TO DIRECTION – RÉACTION AUX DIRECTIVES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. INITIATIVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. COOPERATION – COOPÉRATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. MOTIVATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ATTITUDE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. LOYALTY – LOYAUTÉ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. CONCERN FOR SUBORDINATES – INTÉRÊT PORTÉ AUX SUBORDONNÉES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. PLANNING AND PREPARATION – PLANIFICATION ET PRÉPARATION	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. PERSONAL CONDUCT – CONDUITE PERSONNELLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. DRESS AND DEPORTMENT – TENUE ET COMPORTEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. APPLYING ELEMENTAL/SPECIALIST KNOWLEDGE – APPLICATION DES CONNAISSANCES D'ÉLÉMENT OU DE SPÉCIALISTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. OVERALL PERFORMANCE – RENDEMENT GLOBAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3. SUPERVISOR LEADERSHIP POTENTIAL POTENTIEL DE SUPERVISION / COMMANDEMENT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4. NARRATIVE OF REPORTING OFFICER EXPOSÉ DE L'OFFICIER RAPPORTEUR	(All marks of "UNSATISFACTORY" and "OUTSTANDING" from Section 1 must be substantiated in the narrative) (Toute note de "INSATISFAISANT" ou de "EXCEPTIONNEL" de la section 1 doit être justifiée dans l'exposé)
--	--

"The above has been read." "La présente appréciation a été lue."	DATE	MEMBER – MEMBRE
---	------	-----------------

DATE	REPORTING OFFICER – OFFICIER RAPPORTEUR	RANK – GRADE	APPOINTMENT – POSTE
------	---	--------------	---------------------

5. REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER – REMARQUES DE L'OFFICIER RÉVISEUR
--

DATE	REVIEWING OFFICER – OFFICIER RÉVISEUR	RANK – GRADE	APPOINTMENT – POSTE
------	---------------------------------------	--------------	---------------------

## INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE PERFORMANCE EVALUATION REPORT

### QUALITATIVE ASSESSMENT

Most members will be rated at "COMPETENT". Ratings of "UNSATISFACTORY" or "OUTSTANDING" must be substantiated by the Reporting Officer's narrative. A member shall not be rated "UNSATISFACTORY" unless he or she has been counselled regarding the shortcomings. A written record of this formal counselling signed by the member is to be maintained on his or her personal file.

**UNSATISFACTORY** – Performance of an unacceptably low quality which is clearly inferior in relation to that of other personnel of similar rank and/or position.

**MINIMUM REQUIREMENT** – Performance of an acceptable level that meets the lowest requirements of the position.

**COMPETENT** – Performance that is satisfactory in all respects. This will be the most commonly used rating.

**ABOVE AVERAGE** – Performance that is slightly, but measurably, above the level achieved by most personnel of similar rank and/or position.

**OUTSTANDING** – Performance is of a rare high quality, clearly outstanding in relation to that of other personnel of similar rank and/or position. This level is seldom achieved.

**NARRATIVE OF THE REPORTING OFFICER** – The Reporting Officer's remarks are to be limited to point-form comments that support the qualitative assessment of "UNSATISFACTORY" or "OUTSTANDING". An assessment of "COMPETENT" requires no narrative.

**REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER** – The Reviewing Officer's remarks should reflect the assessment of the Reporting Officer. Differences of opinion regarding the assessment of the member should be resolved before the report is submitted.

**LANGUAGE** – The assessment must be written in the official language of choice of the member being evaluated.

## INSTRUCTIONS POUR REMPLIR L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT

### APPRÉCIATION QUALITATIVE

La plupart des membres seront évalués "COMPÉTENT". Les évaluations "INSATISFAISANT" ou "EXCEPTIONNEL" seront justifiées dans l'exposé de l'Officier rapporteur. Un membre ne sera pas évalué "INSATISFAISANT" à moins qu'il ait été mis en garde relativement à ses points faibles. Cette mise en garde formelle doit faire l'objet d'un rapport écrit et devra être signé par le membre et devra être versé à son dossier personnel.

**INSATISFAISANT** – Rendement d'une qualité inacceptable, clairement inférieur à celui d'autres personnes du même grade et/ou occupant un poste semblable.

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

**COMPÉTENT** – Rendement satisfaisant à tous égards. C'est la note la plus fréquemment attribuée.

**SUPERIEUR** – Le rendement dépasse légèrement, mais de façon mesurable, celui atteint par la plupart des personnes du même grade et/ou occupant un poste semblable.

**EXCEPTIONNEL** – Le rendement est de très haute qualité, manifestement très supérieur à celui d'autres personnes du même grade et/ou occupant un poste semblable. C'est un niveau rarement atteint.

**EXPOSÉ DE L'OFFICIER RAPPORTEUR** – L'exposé de l'Officier rapporteur doit se limiter à des commentaires brefs qui appuient l'appréciation des qualités "INSATISFAISANT" ou "EXCEPTIONNEL". Une évaluation "COMPÉTENT" ne requiert aucun narratif.

**REMARQUES DE L'OFFICIER RÉVISEUR** – Ces remarques devraient être en accord avec l'évaluation de l'Officier rapporteur. Les divergences d'opinion concernant l'évaluation du membre doivent être résolues avant que le rapport soit présenté.

**LANGUE DU RAPPORT** – L'appréciation doit être écrite dans la langue officielle demandée par le membre étant évalué.