

## PERFORMANCE FEEDBACK SHEET

### PURPOSE

1. The purpose of this Cadet Instructor Cadre Training Instruction (CICTI) is to provide guidelines on performance feedback and counselling within the Cadet Instructors Cadre Training Organization (CIC Trg Org).

### GENERAL

2. Assessment of student performance is critical to training success. The Performance Feedback Sheet (PFS) located at Annex A is a tool used to record both favourable and negative displays of attitude, performance or behaviour in support of the individual's professional development.

3. PFSs will be written such that they refer to observations of a student's leadership abilities and behaviours. The following items are valid qualifiers for recording a positive or negative observation:

- a. acceptance or non-acceptance of responsibility and accountability;
- b. performing effectively or non-effectively under stress;
- c. applies or does not applies skills and knowledge;
- d. demonstrates or fails to demonstrate initiative and decisiveness;
- e. acceptance or non-acceptance of advice and constructive feedback;

## FICHE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

### OBJET

1. La présente Instruction pour l'entraînement du Cadre des instructeurs de cadets (IECIC) vise à fournir des lignes directrices pour les rétroactions sur le rendement et l'orientation au sein de l'Organisation de l'instruction du Cadre des instructeurs de cadets (Org Instr CIC).

### GÉNÉRALITÉS

2. L'évaluation du rendement des étudiants est essentielle au succès de l'instruction. La fiche d'évaluation du rendement (FER), situé à l'annexe A, est un outil qui permet d'inscrire des observations, tant favorables que négatives, sur l'attitude, le rendement ou le comportement des candidats à l'appui de leur développement professionnel individuel.

3. Les fiches d'évaluation du rendement seront rédigées de telle manière qu'elles feront référence aux observations d'habiletés et comportements de leadership des étudiants. Les points suivants sont valables pour définir une observation, qu'elle soit positive ou négative :

- a. accepte ou refuse les responsabilités et l'obligation de rendre des comptes;
- b. s'acquitte de ses tâches efficacement ou non alors qu'il est sous pression;
- c. applique ou non ses compétences et ses connaissances;
- d. démontre ou ne réussit pas à démontrer un esprit d'initiative et de décision;
- e. accepte ou refuse l'avis ou une critique constructive;

- f. inspires or fails to inspire team spirit, performance and co-operation;
- g. plans effectively or non-effectively;
- h. communicates effectively or non-effectively;
- i. supervises effectively or non-effectively; and
- j. delegates effectively or non-effectively.

- f. inspire ou ne réussit pas à inspirer un esprit d'équipe, de rendement et de coopération;
- g. planifie efficacement ou non;
- h. communique efficacement ou non;
- i. supervise efficacement ou non; et
- j. délègue efficacement ou non.

**FAVOURABLE PFS**

4. Directing Staff (DS) will complete a PFS following the observation of a favourable attitude, performance or behaviour. A description of the observed behaviour should be clearly recorded. Senior DS / Training Officer (Trg O) shall be made aware of the PFS and affix his initials on the form before it is presented to the student. DS issuing the form will meet with the student and discuss the behaviour that has been observed. Both members must sign the form. All other DS shall then be informed that a PFS has been issued. The PFS will be put on the student's training file.

5. Examples of when to issue a favourable PFS include but are not limited to the following:

- a. assisting other students (inspires team spirit, performance and co-operation);
- b. admitting to making an error (seeks and accepts responsibility and accountability); or
- c. clearly passes on all important information during duty (communicates effectively).

**FER FAVORABLES**

4. Le personnel d'instruction (PI) complètera une FER à la suite de l'observation d'une attitude, d'un rendement ou d'un comportement favorable. La description du comportement observé doit être consignée clairement. Le PI supérieur ou l'Officier de l'instruction (O Instr) doit être mis au courant de la FER et apposer ses initiales sur la fiche avant qu'elle ne soit présentée à l'étudiant. L'instructeur émetteur de la fiche rencontrera l'étudiant afin de discuter avec lui du comportement observé. Les deux personnes signeront la fiche. Tous les autres instructeurs doivent alors être informés de l'émission de la FER afin qu'ils puissent en prendre connaissance. La FER sera ensuite classée dans le dossier d'instruction de l'étudiant.

5. Exemples de situations où il convient d'émettre une FER favorable, sans s'y limiter :

- a. aide les autres étudiants (inspire l'esprit d'équipe, le rendement et la coopération);
- b. admet avoir fait une erreur (recherche et accepte les responsabilités et l'obligation de rendre des comptes); et
- c. transmet clairement toutes les informations importantes (communique efficacement).

**CORRECTIVE PFS**

6. DS will complete a PFS following the observation of a negative attitude, performance or behaviour. A description of the observed behaviour should be clearly recorded. Suggested corrective action shall be noted. Senior DS / Trg O shall be made aware of the PFS and affix his initials on the form before it is presented to the student. DS issuing the form will meet with the student and discuss the behaviour that has been observed. Both members must sign the form. All other DS shall then be informed that a PFS has been issued. The PFS will be put on the student's training file.

7. Examples of when to issue a corrective PFS include but are not limited to the following:

- a. overwrought when assigned multiple tasks (failure to perform effectively under stress);
- b. tardiness (failure to plan effectively);
- c. use of inappropriate language (failure to communicate effectively);
- d. demonstrating rude behaviour (failure to correctly apply skills and knowledge); or
- e. complains about a DS after receiving a PC debrief (failure to seek and accept advice and constructive criticism).

OPI: D Cdts 6-3  
Date: June 2010  
Amendment: Original

**FER CORRECTIVES**

6. Le PI complètera une FER à la suite de l'observation d'une attitude, d'un rendement ou d'un comportement négatif. La description du comportement observé doit être consignée clairement. Les mesures correctives suggérées doivent être notées. Le PI supérieur ou l'Officier de l'instruction (O Instr) doit être mis au courant de la FER et il doit aussi apposer ses initiales sur la fiche avant qu'elle ne soit présentée à l'étudiant. L'instructeur émetteur de la fiche rencontrera l'étudiant et ils discuteront ensemble du comportement observé. Les deux personnes doivent signer la fiche. Tous les autres instructeurs doivent être alors informés de l'émission de la FER et en prendre connaissance. La FER sera ensuite classée dans le dossier d'instruction d'étudiant.

7. Exemples de situations où il convient d'émettre une FER rectificatrice, sans s'y limiter :

- a. s'affole lorsqu'on lui assigne plusieurs tâches (n'accomplit pas ses tâches efficacement);
- b. lenteur (ne planifie pas efficacement);
- c. emploie un langage déplacé (ne communique pas efficacement);
- d. démontre un comportement impoli (n'applique pas correctement ses compétences et ses connaissances); et
- e. se plaint de son instructeur après avoir reçu un débriefage de rendement et orientation (ne recherche ni n'accepte d'avis ou de critique constructive).

BPR : D Cad 6-3  
Date : Juin 2010  
Modificatif : original

PERFORMANCE FEEDBACK SHEET	
Favourable / Corrective	
Name: _____	<p>The following items are valid qualifiers for recording a positive or negative observation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acceptance or non-acceptance of responsibility and accountability;</li> <li>b. Performing effectively or non-effectively under stress;</li> <li>c. Applies or does not applies skills and knowledge;</li> <li>d. Demonstrates or fails to demonstrate initiative and decisiveness;</li> <li>e. Acceptance or non-acceptance of advice and constructive criticism;</li> <li>f. Inspires or fails to inspire team spirit, performance and co-operation;</li> <li>g. Plans effectively or non-effectively;</li> <li>h. Communicates effectively or non-effectively;</li> <li>i. Supervises effectively or non-effectively; or</li> <li>j. Delegates effectively or non-effectively.</li> </ul>
Course: _____	
Syndicate: _____	
Observer: _____	
Date: _____	
Observation:	
Action Required (if applicable):	
_____ Student Signature	_____ Observer Signature

PERFORMANCE FEEDBACK SHEET	
Favourable / Corrective	
Name: _____	<p>The following items are valid qualifiers for recording a positive or negative observation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acceptance or non-acceptance of responsibility and accountability;</li> <li>b. Performing effectively or non-effectively under stress;</li> <li>c. Applies or does not applies skills and knowledge;</li> <li>d. Demonstrates or fails to demonstrate initiative and decisiveness;</li> <li>e. Acceptance or non-acceptance of advice and constructive criticism;</li> <li>f. Inspires or fails to inspire team spirit, performance and co-operation;</li> <li>g. Plans effectively or non-effectively;</li> <li>h. Communicates effectively or non-effectively;</li> <li>i. Supervises effectively or non-effectively; or</li> <li>j. Delegates effectively or non-effectively.</li> </ul>
Course: _____	
Syndicate: _____	
Observer: _____	
Date: _____	
Observation:	
Action Required (if applicable):	
_____ Student Signature	_____ Observer Signature

<b>FICHE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT</b>	
Favorable/rectificatrice	
Nom:	_____
Cours:	_____
Syndicat:	_____
Observateur:	_____
Date:	_____
Observation:	<p>Les points suivants sont valables pour définir une observation, qu'elle soit positive ou négative :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a accepte ou refuse les responsabilités et l'obligation de rendre des comptes;</li> <li>b s'acquitte de ses tâches efficacement ou non alors qu'il est sous pression;</li> <li>c applique ou non ses compétences et ses connaissances;</li> <li>d démontre ou ne réussit pas à démontrer un esprit d'initiative et de décision;</li> <li>e accepte ou refuse des avis ou une critique constructive;</li> <li>f inspire ou ne réussit pas à inspirer un esprit d'équipe, de rendement et de coopération;</li> <li>g planifie efficacement ou non;</li> <li>h communique efficacement ou non;</li> <li>i supervise efficacement ou non;</li> <li>j délègue efficacement ou non.</li> </ul>
Mesure requise (au besoin):	
_____ Signature de l'étudiant	_____ Signature de l'observateur

<b>FICHE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT</b>	
Favorable/rectificatrice	
Nom:	_____
Cours:	_____
Sous-groupe:	_____
Observateur:	_____
Date:	_____
Observation:	<p>Les points suivants sont valables pour définir une observation, qu'elle soit positive ou négative :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a accepte ou refuse les responsabilités et l'obligation de rendre des comptes;</li> <li>b s'acquitte de ses tâches efficacement ou non alors qu'il est sous pression;</li> <li>c applique ou non ses compétences et ses connaissances;</li> <li>d démontre ou ne réussit pas à démontrer un esprit d'initiative et de décision;</li> <li>e accepte ou refuse des avis ou une critique constructive;</li> <li>f inspire ou ne réussit pas à inspirer un esprit d'équipe, de rendement et de coopération;</li> <li>g planifie efficacement ou non;</li> <li>h communique efficacement ou non;</li> <li>i supervise efficacement ou non;</li> <li>j délègue efficacement ou non.</li> </ul>
Mesure requise (au besoin):	
_____ Signature de l'étudiant	_____ Signature de l'observateur