



TO  
A

➔ **N.C.O. i/c Quesnel Detachment**

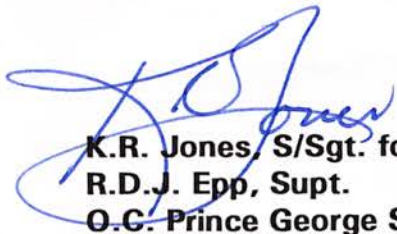
FROM  
DE

**O.C. Prince George Subdivision**

SUBJECT  
OBJET

**Re: Performance Evaluation Forms**

Attached is Performance Evaluation Form for **Cst. D.S. Dhillon**. Please ensure the copy is forwarded through channels (rater and those members who have commented on, initialed or signed the form) to the member concerned for his information and personal retention.

  
**K.R. Jones, S/Sgt. for  
R.D.J. Epp, Supt.  
O.C. Prince George Subdivision**

/ih

att.

*Gpl. Harold - Your info then to Cst.  
Dhillon for his retention.  
f. H. J.*

SECURITY - CLASSIFICATION - DE SÉCURITÉ <b>Protected "A"</b>
OUR FILE - N/RÉFÉRENCE <b>PF# 42848</b>
YOUR FILE - V/RÉFÉRENCE
DATE <b>1993 October 25</b>

RECEIVED

NOV 1 1993

QUESNEL DETACHMENT





Check box at rank/category  
Cochez la case qui correspond au grade ou à la catégorie

Supt.		Cpl.
Sdt		Cpl
Insp.	<input checked="" type="checkbox"/>	Cst.
S/Sgt. (S/M, S/S/M)		Gend.
S. é.-m. (s.-m., s.-m. é.-m.)		S/Cst
Sgt.		G. s.
Sgt		C/M
Sgt		M. c.

\* Information obtained will be used for personnel administration within the RCMP and will be maintained in accordance with Informatics Manual IV.4.

Les renseignements obtenus seront utilisés par la G.R.C. pour l'administration du personnel et seront conservés conformément aux dispositions du chapitre IV.4. du Manuel de l'informatique.

\* In designated bilingual regions complete this form in the ratee's preferred official language.

Dans les régions désignées bilingues, remplissez la présente formule dans la langue officielle préférée du membre évalué.

Reg. No. - Matr.	Surname - Nom de famille	Init.	Col. code Code de coll.	Type of evaluation - Genre d'évaluation
4 2 8 4 8	D H I L L O N	B.S.	E3615	Ann. <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre <input type="checkbox"/>
Post - Poste	Prince George Sub/Div.	Div.	Anniversary date Date d'anniversaire	Number of persons supervised by ratee. Nombre de personnes supervisées par le membre évalué.
Quesnel Detachment		E	9 3 0 8 3 0	0 0 0

## I QUALITATIVE ASSESSMENT - ÉVALUATION QUALITATIVE

RATER: Study the Rating Scale Description (back of cover page) and Performance Factor Definitions (back of page 3).

Circle your selected rating with an "O".

PERFORMANCE FACTORS 1-13 plus 17 MUST BE RATED ON EVERY MEMBER. If any performance factors 14 to 16 inclusive are not observed indicate "n/o". Do not do so simply because the ratee has no subordinates. Performance Factor Definitions are to be broadly interpreted to permit a rating. All ratings must be justified in Part IV.

If there are performance factors unique to a position, not specifically addressed by the rated performance factors, explain in Part IV.

ÉVALUEUR: Étudiez la Description de l'échelle de cotation (au verso de la page couverture) et les Définitions des facteurs de rendement (au verso de la page 2.)

Indiquez votre note par un "O".

LES FACTEURS DE RENDEMENT 1 à 13 et 17 DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UNE NOTE POUR CHAQUE MEMBRE. Si les facteurs de rendement 14 à 16 ne font pas l'objet d'une note, indiquez "n/o". Ne cochez pas cette case simplement parce que le membre noté n'a aucun subalterne. Les définitions des facteurs de rendement doivent être interprétées de façon générale afin de permettre la notation. Toutes les notes doivent être justifiées à la partie IV.

S'il existe des facteurs de rendement particuliers à un poste qui ne sont pas précisément visés par les facteurs de rendement notés, donnez une explication à la partie IV.

PERFORMANCE FACTORS (see back of page 3)	1	2	3	4	5	6	7	FACTEURS DE RENDEMENT (voir le verso de la page 2)	
1. Accepted responsibilities and duties.	1	2	3	4	5	6	7	1. Acceptation des responsabilités et des tâches	
2. Attentiveness to duty	1	2	3	4	5	6	7	2. Conscience professionnelle	
3. Analysed problems/situations	1	2	3	4	5	6	7	3. Analyse de problèmes et de situations	
4. Organizational awareness	1	2	3	4	5	6	7	4. Connaissance de l'organisation	
5. Expressed self orally	1	2	3	4	5	6	7	5. Communication orale	
6. Interpersonal skills	1	2	3	4	5	6	7	6. Entregent	
7. Work organization/planning	1	2	3	4	5	6	7	7. Organisation et planification du travail	
8. Exercised leadership	1	2	3	4	5	6	7	8. Preuve de leadership	
9. Effort toward self-improvement	1	2	3	4	5	6	7	9. Effort d'amélioration personnelle	
10. Performed under stress or pressure.	1	2	3	4	5	6	7	10. Exécution de tâches stressantes ou sous pression	
11. Made decisions and took appropriate action.	1	2	3	4	5	6	7	11. Prise de décisions et de mesures appropriées	
12. Organized resources	1	2	3	4	5	6	7	12. Organisation de ressources	
13. Expressed self in writing	1	2	3	4	5	6	7	13. Communication écrite	
14. Directed and controlled	n/o	1	2	3	4	5	6	7	14. Direction et contrôle
15. Developed subordinates	n/o	1	2	3	4	5	6	7	15. Formation de subalternes
16. Delegated	n/o	1	2	3	4	5	6	7	16. Délégation
17. Common sense	1	2	3	4	5	6	7	17. Jugement	

(reserved - réservé)  
PERCENTILE SCORE  
NOTE-CENTILE

II PROMOTABILITY - (Provide support/rationale in narrative)  
ADMISSIBILITÉ À LA PROMOTION - (Étayer ou fournir des motifs à l'appui dans l'appréciation circonstanciée)

☐ Is promotable to:-  
Est admissible à la promotion au grade de:

☐ Cst.  
Gend.

☐ Cpl.  
Cpl

☐ Sgt.  
Sgt

☐ S/Sgt.  
S.é.-m.

☐ Insp.

(To be completed  
by an officer)  
(Doit être rempli  
par un officier)

☐ Supt.  
Sdt

☐ S/Cst. member level  
Au niveau de g.s.

☐ To C/M Level  
Au niveau de m.c.

☒ IS NOT PROMOTABLE  
N'EST PAS ADMISSIBLE À LA PROMOTION

☐ IS NOT INTERESTED IN PROMOTION  
N'EST PAS INTÉRESSÉ À LA PROMOTION



## RATING SCALE DESCRIPTION

## DESCRIPTION DE L'ÉCHELLE DE COTATION

Ratings 1, 2, 6 and 7 **must** be supported in narrative by **specific examples** of relevant performance. The narrative must also be consistent with 3, 4 & 5 ratings.

Les notes 1, 2, 6 et 7 **doivent** être étayées dans l'appréciation circonstanciée au moyen d'**exemples précis** du rendement pertinent. L'appréciation circonstanciée doit également être conforme aux notes 3, 4 et 5.

LOW PERFORMANCE	REND EMENT FAIBLE	<b>* 1</b>	<p>Performance fails to meet minimum acceptable standard for rank/category.</p> <p>Le rendement ne répond pas à la norme minimale acceptable pour le grade ou la catégorie.</p>
		<b>* 2</b>	<p>Performance meets minimum acceptable standard for rank/category but falls short of the level of performance typical of most members in the rank/category for one or more of the following reasons; lack of training or experience; minor deficiency; lack of ability or desire to improve.</p> <p>Le rendement répond à la norme minimale acceptable pour le grade ou la catégorie, mais il est inférieur au niveau de rendement typique de la majorité des membres de ce grade ou de cette catégorie pour l'une ou plusieurs des raisons suivantes: manque de formation ou d'expérience, faiblesse mineure, manque d'aptitude ou de volonté de s'améliorer.</p>
NORMAL PERFORMANCE	REND EMENT NORMAL	<b>3</b>	<p>Performance which is satisfactory and generally at the level achieved by the majority of members of the same rank/category but <b>occasionally</b> falls short of that level.</p> <p>Le rendement est suffisant et habituellement conforme au niveau atteint par la majorité des membres du même grade ou de la même catégorie, mais est <b>parfois</b> inférieur à ce niveau.</p>
		<b>4</b>	<p>Performance at the level achieved by the majority of members of the same rank/category. Since this is the level at which most members perform, it <b>will be the most commonly used rating</b>.</p> <p>Le rendement est conforme au niveau atteint par la majorité des membres du même grade ou de la même catégorie. Puisque la majorité des membres donnent un rendement normal, c'est la note <b>qui sera utilisée le plus souvent</b>.</p>
		<b>5</b>	<p>Performance which often exceeds the level achieved by the majority of members of the same rank/category.</p> <p>Le rendement souvent dépasse celui atteint par la majorité des membres du même grade ou de la même catégorie.</p>
HIGH PERFORMANCE	REND EMENT ÉLEVÉ	<b>* 6</b>	<p>Performance <b>consistently</b> exceeds the level achieved by the majority of members of the same rank/category.</p> <p>Le rendement dépasse <b>de façon constante</b> le niveau atteint par la majorité des membres du même grade ou de la même catégorie.</p>
		<b>* 7</b>	<p>Performance of a <b>rare high quality</b> which is clearly outstanding in relation to others of the same rank/category and would be viewed as such by superiors, peers and subordinates. A level that is seldom achieved.</p> <p>Le rendement est <b>exceptionnellement élevé</b> et remarquable par rapport à celui des autres membres du même grade ou de la même catégorie et il serait considéré ainsi par les supérieurs, les pairs et les subalternes du membre. Ce niveau est rarement atteint.</p>



PROTECTED-A  
PROTÉGÉ-A

Page 2  
Reg. no. - Matr.  
42848

	PEARANCE APPARENCE	N/A S.O.	Impressive Impressionnante	Above Average Supérieure à la moyenne	Satisfactory Satisfaisant	Needs improvement Amélioration nécessaire
Uniform Uniforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plain Clothes Tenue civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comments (Rating below satisfactory must be supported.)  
Remarques (Toute note inférieure à "satisfaisant" doit être étayée.)

IV

NARRATIVE ASSESSMENT BY IMMEDIATE SUPERVISOR  
APPRECIATION CIRCONSTANCIÉE PAR LE SUPERVISEUR IMMÉDIAT

RATER:	ÉVALUATEUR
<p>Narrative must be consistent with Part 1 ratings. In addition to support ratings 3, 4, and 5, precise supporting data with examples of performance MUST be provided for ratings 1, 2, 6, and 7, which leave no doubt about the validity of the assigned ratings.</p> <p>Ensure you describe the ratee's key duties and responsibilities over the assessment period, the length of time and how well the duties were performed, noting the ratee's strengths, weaknesses, initiative and if applicable, investigative abilities.</p> <p>Include in narrative, training needs/recommendations, ratee's job aspirations and special skills/qualifications.</p> <p>Use plain paper for continuation, if necessary.</p>	<p>L'appréciation circonstanziée doit concorder avec les notes à la partie 1. En plus des motifs détaillés à l'appui des notes 3, 4 et 5, l'évaluateur DOIT fournir des renseignements à l'appui ainsi que des exemples précis du rendement relativement aux notes 1, 2, 6 et 7, lesquels ne laissent aucun doute concernant la validité des notes attribuées.</p> <p>Assurez-vous de décrire les tâches et responsabilités clés du membre évalué pour la période d'évaluation, la compétence dont il fait preuve dans l'accomplissement des tâches et la période pendant laquelle ces tâches ont été accomplies, en notant les qualités et les faiblesses du membre évalué, son esprit d'initiative et, s'il y a lieu, ses aptitudes en matière d'enquête.</p> <p>Indiquez dans l'appréciation circonstanziée la formation nécessaire ou recommandée, ainsi que les aspirations professionnelles et les compétences ou qualités spéciales du membre évalué.</p> <p>Utilisez du papier ordinaire pour la suite de l'appréciation, s'il y a lieu.</p>

Cst. DHILLON has been posted here in Quesnel Detachment since June of 1991. He has now completed three years service with the Force. Cst. DHILLON's duties at Quesnel were as a member of a five person watch on general duty. He was responsible for the investigation of complaints reported to this Detachment while on duty, self-generated work and Police/Community relations with his assigned school. He has now been placed into the CP/VS Unit full time by the NCO i/c.

1. ACCEPTED RESPONSIBILITIES AND DUTIES:

Cst. DHILLON is a diligent and hard working member. He is never idle and is quick to respond to a request for service. He will carry out his duties to the best of his knowledge and request guidance when he feels he has come to the limit of his knowledge or experience. He accepts guidance in the light it is given and will then make an effort to incorporate it into his investigations. He will not try to pass things off or fail to get involved for fear that it may cause him some more paper work. Cst. DHILLON will readily volunteer to assist or take on extra work, particularly in the area of Police/Community Relations. He has in the past year volunteered his own time to give presentations on Racism in schools in Surrey and Campbell River, the Sikh Education and Research Centre of Windsor Ontario and many cultural events in Quesnel. He is a member of the Board for Big Brothers and Sisters of Quesnel and a participant in the Sikh Youth Society of Quesnel. This adds up to a fair amount of his own time spent in cultural events and as a representative of the Force. He has also voluntarily taken on the roll as A/Cst. Co-ordinator at this Detachment.

2. ATTENTIVENESS TO DUTY:

Cst. DHILLON arrives to work prior to scheduled time and is prepared to commence his duties promptly. He keeps abreast of all current developments in the Detachment area. Throughout the year he has steadily learned his job and is now more apt to put a little extra into an investigation rather than let a lack of evidence stop him. He is quick to get involved or respond to a request for services no matter how trivial the work may seem. He does not side step issues because they may cause him some extra paper work. Cst. DHILLON makes every effort to conduct his investigations within lawful bounds and within Force Policies. He has gained the respect of many in the community but still has a lot of hard work ahead, convincing some that he can have his religious believes and still be a good police officer. This will come with time. As instructed by me, Cst. DHILLON monitors his own diary dates and I find through periodic audits of this that he is always up to date. He is steadfast in his work habits which are above his peers.

.../2

I have supervised this employee for: J'ai supervisé ce membre pendant:	Reg. no. - Matr.	Surname - Nom de famille	Init.	Rank/level Grade/niveau
10 months 10 mois	29199	HARROLD	E.A.	Cpl.
Job title - Titre du poste	Signature			Date
Shift Supervisor	(E.A. Harrold)Cpl.			93-08-19



## DÉFINITIONS DES FACTEURS DE RENDEMENT

DANS L'APPLICATION DES DÉFINITIONS SUIVANTES, ON DOIT CONSIDÉRER LE MEMBRE ÉVALUÉ EN LE COMPARANT AUX AUTRES MEMBRES DU MÊME GRADE OU DE LA MÊME CATÉGORIE

### 1. ACCEPTATION DES RESPONSABILITÉS ET DES TÂCHES

Le membre évalué accepte-t-il ou assume-t-il les responsabilités attribuées ou les tâches supplémentaires avec empressement et les accomplit-il rapidement?

Considérations - le membre évalué:

- accepte-t-il ou assume-t-il toutes les responsabilités de son poste?
- se met-il au travail sans y être incité ou sans consulter inutilement ses superviseurs et ses pairs?
- met-il à profit les méthodes de formation apprises?
- accepte-t-il ou assume-t-il des responsabilités supplémentaires sans attendre aucune directive?
- veille-t-il à se tenir au courant des progrès dans le domaine du travail policier?
- manifeste-t-il un comportement et prend-il part à des activités dans l'exercice de ses fonctions et en dehors de celles-ci offrant une image favorable du travail policier en tant que profession?

### 2. CONSCIENCE PROFESSIONNELLE

Le membre évalué établit-il efficacement des normes de travail et insiste-t-il pour que ses subalternes (s'il en est) et lui-même atteignent des niveaux de rendement élevés? Les membres doivent être pleinement dévoués à leur travail, avoir des normes de rendement personnelles élevées et viser un niveau de rendement supérieur "au niveau minimal".

Considérations - le membre évalué:

- arrive-t-il à l'heure à son lieu de travail et est-il prêt à travailler?
- s'occupe-t-il des aspects plus banals mais essentiels des diverses tâches entreprises?
- suit-il les modalités pertinentes énoncées dans les manuels de politiques et d'instructions?
- donne-t-il le bon exemple à ses collègues et au public?
- respecte-t-il les dates d'agenda?
- fait-il preuve de régularité dans ses habitudes de travail?

### 3. ANALYSE DE PROBLÈMES ET DE SITUATIONS

Le membre évalué analyse-t-il les problèmes et les situations avec perspicacité et trouve-t-il facilement des solutions efficaces?

Considérations - le membre évalué:

- reconnaît-il les situations ou les problèmes réels ou éventuels?
- réunit-il tous les renseignements relatifs au problème ou à la situation?
- interprète-t-il bien les renseignements?
- adopte-t-il des lignes de conduite raisonnables?
- reconnaît-il les conséquences?
- peut-il s'adapter et est-il souple, logique et imaginatif?
- adopte-t-il la solution indiquée?

### 4. CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION

Quelle est la sensibilisation du membre au fonctionnement de la Gendarmerie, au rapport entre les diverses fonctions de l'organisation et à la portée des unes sur les autres?

Considérations - le membre évalué:

- connaît-il son rôle par rapport aux tâches qu'il doit accomplir?
- est-il conscient de l'importance de se tenir au courant des nouvelles lois, politiques, lignes directrices et modalités?
- sait-il où obtenir des renseignements au sein de l'organisation?
- connaît-il les voies hiérarchiques et de communication relativement à son travail?
- connaît-il les rôles et buts de la Gendarmerie?
- sait-il comment les expliquer et les défendre?
- est-il conscient du besoin de collaboration intradivisionnaire et interdivisionnaire, et avec des organismes et organisations extérieurs?

### 5. COMMUNICATION ORALE

Le membre évalué s'exprime-t-il efficacement au cours de discussions, p. ex. dans ses rapports avec le public, au cours de séances d'information, d'exposés ou de témoignages?

Considérations - le membre évalué:

- est-il sûr de lui?
- est-il logique?
- est-il précis?
- est-il concis?

### 6. ENTRETIENT

Le membre évalué entretient-il de bonnes relations avec les autres?

Considérations - dans ses rapports avec les autres, le membre évalué:

- se montre-t-il coopératif dans l'accomplissement de son travail?
- fait-il preuve de tact?
- favorise-t-il la compréhension?
- établit-il des rapports avec les autres?
- encourage-t-il la participation?
- se soucie-t-il des autres?
- donne-t-il le bon exemple?
- est-il objectif et réagit-il convenablement?

### 7. ORGANISATION ET PLANIFICATION DU TRAVAIL

Le membre élabore-t-il des plans efficaces et se prépare-t-il convenablement pour bien accomplir son travail?

Considération - le membre évalué:

- effectue-t-il une planification et une préparation préliminaires en se fondant sur les renseignements disponibles?
- Le membre évalué s'assure-t-il que les renseignements nécessaires à l'accomplissement de l'activité sont complets et valables (p. ex. pour les patrouilles, les comparutions devant les tribunaux, les enquêtes, les réunions, les présentations, etc.)?
- répartit-il et organise-t-il les activités en tâches et en modalités précises?
- prévoit-il adéquatement et obtient-il les ressources (personnel, matériel, services, fonds, etc.)?
- élabore-t-il des plans clairs, pratiques, systématiques, complets et opportuns?
- prévoit-il des solutions de rechange pratiques?

### 8. PREUVE DE LEADERSHIP

Le membre évalué influence-t-il, persuade-t-il et motive-t-il efficacement les autres?

Considérations - le membre évalué:

- influence-t-il les autres de façon positive afin de réaliser les buts, d'obtenir l'appui nécessaire, d'accepter les idées et d'accomplir les tâches?
- entretient-il les relations interpersonnelles nécessaires dans les circonstances?
- fait-il preuve de leadership dans ses rapports avec le grand public, ses collègues et les fonctionnaires publics, sur les lieux de crimes, d'accidents, etc.?
- donne-t-il le bon exemple aux autres membres?
- se conduit-il de façon à faire honneur à la Gendarmerie?

### 9. EFFORT D'AMÉLIORATION PERSONNELLE

Le membre évalué entreprend-il efficacement des activités qui lui permettraient de parfaire ses aptitudes ou ses connaissances professionnelles?

Considérations - le membre évalué:

- accepte-t-il des conseils et met-il en application les suggestions constructives de ses supérieurs?
- suit-il des cours ou se livre-t-il à des activités qui en feraient un atout plus important pour la Gendarmerie ou qui augmenteraient son rendement?
- maintient-il ou améliore-t-il son niveau de connaissance de la seconde langue officielle, notamment si la Gendarmerie paie la formation linguistique?
- prend-il le temps de lire des lois qui ont une incidence sur ses tâches (p. ex. la L.C.D.P., la Loi sur les langues officielles, la Loi sur les jeunes contrevenants, la Constitution canadienne)?

### 10. EXÉCUTION DE TÂCHES STRESSANTES OU SOUS PRESSION

Le membre exécute-t-il efficacement des tâches dans des situations stressantes?

Considérations - comment le membre évalué réagit-il ou s'adapte-t-il:

- à des exigences de travail supplémentaires ou exceptionnelles (y compris l'effort, la persévérance et la maîtrise de soi afin d'atteindre des normes de travail élevées ou de respecter des délais inhabituels mais nécessaires)?
- à un danger physique réel et extraordinaire pour lui-même, le personnel ou le matériel (y compris le niveau de maîtrise de soi démontré pour contrôler la situation ou le personnel)?
- à des épreuves, à des problèmes relatifs au travail et à des changements (y compris le maintien de la maîtrise de soi et du niveau personnel d'efficacité)?

### 11. PRISE DE DÉCISIONS ET DE MESURES APPROPRIÉES

Le membre évalué prend-il de bonnes décisions et des mesures appropriées?

Considérations - le membre évalué:

- prend-il des décisions à la fois bonnes et opportunes dans les limites de ses pouvoirs?
- fait-il des recommandations valables et opportunes dans des domaines dépassant ses pouvoirs?
- prend-il des décisions judicieuses d'après des renseignements disponibles restreints?
- intervient-il et prend-il des mesures décisives et indépendantes visant à régler des problèmes ou des situations?
- conçoit-il de nouvelles idées ou méthodes visant à améliorer les modalités de travail et l'efficacité?
- prend-il (au besoin) des décisions et fait-il des recommandations à la fois raisonnables, bonnes, logiques et opportunes?

### 12. ORGANISATION DES RESSOURCES

Le membre évalué affecte-t-il efficacement les ressources humaines et le matériel, au besoin?

Considérations - le membre évalué:

- évalue-t-il efficacement les tâches et procède-t-il à une planification et à une distribution efficaces des ressources pour atteindre les objectifs?
- distribue-t-il le travail à ses subalternes (s'il en est) en tenant compte de leurs connaissances et de leurs capacités?

### 13. COMMUNICATION ÉCRITE

Le membre évalué prépare-t-il efficacement des communications écrites?

Considérations - le membre évalué:

- est-il logique dans la présentation de ses idées?
- a-t-il un style élégant?
- est-il précis?
- rédige-t-il des communications soignées?
- rédige-t-il des communications claires?
- est-il concis?
- rédige-t-il des communications complètes?
- fait-il preuve d'à-propos dans ses communications?

### 14. DIRECTION ET CONTRÔLE

Le membre évalué a-t-il combiné efficacement les modalités de contrôle et les directives relatives au travail?

Considérations - le membre évalué:

- donne-t-il des directives claires et complètes concernant les travaux?
- indique-t-il les normes de rendement attendu?
- assure-t-il une bonne supervision?
- fait-il preuve de leadership et d'autorité en menant le travail à bonne fin?

### 15. FORMATION DE SUBALTERNES

Le membre évalué assure-t-il efficacement le perfectionnement professionnel et le bien-être de ses subalternes?

Considérations - le membre évalué:

- écoute-t-il ou remarque-t-il les problèmes des autres?
- fournit-il de l'aide ou des conseils (au besoin)?
- aide-t-il au perfectionnement de ses subalternes?
- prend-il des mesures pour leur assurer une formation?
- accorde-t-il l'attention nécessaire aux évaluations de ses subalternes et leur donne-t-il des conseils?

### 16. DÉLÉGATION

Le membre évalué délègue-t-il les tâches efficacement?

Considérations - le membre évalué:

- attribue-t-il des responsabilités en tenant compte des connaissances, de l'expérience et des capacités des personnes concernées?
- procède-t-il à des vérifications périodiques afin de s'assurer que les tâches déléguées ont été bien accomplies?
- est-il disponible pour donner des conseils et une orientation?

### 1. JUGEMENT

Le membre évalué intègre-t-il et applique-t-il efficacement tous les facteurs de rendement déjà évalués dans cette partie afin d'accomplir un bon travail avec assurance, maturité et jugement?



ARC

- INSTRUCTIONS 1. Use a separate continuation sheet for Part IV and number the page(s) as 2a, 2b, etc.  
2. One continuation sheet can be used for Part V, VI, VII and VIII. Number the page(s) as 3a, 3b, etc.  
3. Ensure the correct Part no. is indicated before the narrative.

Page 2a				
Reg. No.				
4	2	8	4	8

PART IV - NARRATIVE ASSESSMENT BY IMMEDIATE SUPERVISOR...cont'd

3. ANALYZED PROBLEMS/SITUATIONS:

In the vast majority of cases, Cst. DHILLON has displayed above average ability to recognize problems and deal with them in an appropriate manner. He has on occasion over reacted to situations where he has allowed things to progress too far. This is due only to a lack of experience and is not a problem per say.

4. ORGANIZATIONAL AWARENESS:

Considering the length of service Cst. DHILLON has, he is very much aware of the roles and goals of the Force and how he fits into the overall picture. He knows where to go for the assistance he requires. He himself has definite goals in the Force, is aware what is required to achieve them and is willing to put in the effort towards them. He has acted as a positive spokes person for the Force within this community and the Sikh Community as a whole.

5. EXPRESSED SELF ORALLY:

Cst. DHILLON is a confident and capable public speaker. He knows what he is talking about and expresses himself very well. He has given many talks to various groups and has always done well.

6. INTERPERSONAL SKILLS:

Cst. DHILLON makes an extra effort to promote a positive atmosphere in the work place. He displays a calm demeanour along with a good sense of humor. He treats everyone the same and in the light he himself wants to be treated. He is a positive personality to work with. In this community there is a large number of "Red Necks" who attempt to get to him verbally. He does not allow this to upset him or distract him from his tasks.

7. WORK ORGANIZATION/PLANNING:

This is a strong point with Cst. DHILLON. He is well organized and plans out all his work. He carries a good work load of regular duties as well as many extra voluntary tasks. Without good planning, his work would be a shambles, which it is not. He is the one member of the Watch that can be counted upon to be up to date and assignments completed well in advance.

8. EXERCISED LEADERSHIP:

At his present level of service, Cst. DHILLON has had little opportunity to display his abilities in this area at work. He does have a strong, positive personality that should serve him well in the future. Outside of work Cst. DHILLON is definitely a leader within the Community. He provides a positive role model to the members of minority groups within Quesnel on behalf of the Force.

9. EFFORT TOWARD SELF-IMPROVEMENT:

During Cst. DHILLON's time under my supervision, I have suggested a number of readings to him on investigation techniques and case law. He has always followed these suggestions. He has also approached polygraph section for advice on interrogations and has taken IIM Courses. Education to Cst. DHILLON is important and a constant.

10. PERFORMANCE UNDER STRESS OR PRESSURE:

Cst. DHILLON handles all forms of stress on the job well. He maintains a calm demeanour under most situations. There have been only two occasions in my presence that he has allowed his anger to surface, then quickly regained control of himself. On other occasions, one incident in particular, where he and another Constable were entering a house to arrest on a sexual assault, it was believed that the suspect had firearms and could be violent. Cst. DHILLON took his instructions well and entered the dwelling, making the arrest without anyone being harmed, even though the suspect did have a loaded firearm in the living room.



11. MADE DECISIONS AND TOOK APPROPRIATE ACTION:

To date Cst. DHILLON has confined himself to learning his job. He can be counted on to make his own decisions in areas where he has the knowledge and will ask for advice in others. He does not hesitate to take action on self-generated work when and where he finds it.

12. ORGANIZED RESOURCES:

Cst. DHILLON makes full use of all equipment available at this Detachment. As A/Cst. Co-ordinator he has had to establish work schedules for special events, ie: Billy Barker Days Festival, in conjunction with the Operations NCO to ensure that sufficient A/Csts. were available and deployed in appropriate areas within Policy.

13. EXPRESSED SELF IN WRITING:

This is Cat. DHILLON's weakest area in that his handwriting is very difficult to read. His use of language is good and appropriate for the situation with his ideas in proper sequence, making it easy to understand what he is saying.

14. DIRECTED AND CONTROLLED:


15. DEVELOPED SUBORDINATES:


16. DELEGATED:

Not observed.

17. COMMON SENSE:

Cst. DHILLON has above average common sense and ability to put into practice that which he has learned. He is very trainable and listens well to instructions given. His overall performance is slightly above his peers. His only difficulty is in the handling of a police vehicle, having had several minor mishaps this year. He is generally thinking ahead as to what he must do when on a call rather than what he is doing, which is driving a car. He displays all the potential to be an above average member.

  
E.A. Harrold, Cpl.  
Watch Supervisor

  
as/08/20

EAH:db





RATEE ACKNOWLEDGEMENT (If you have comments on Part I to IV)

DECLARATION DU MEMBRE ÉVALUÉ (si vous avez des commentaires sur les parties I à IV)

Comments  
Commentaires☒ Yes  
Oui  
☐ No  
Non

I've had a positive year working with CPL HARROLO who has been more than willing to assist in day to day investigations and also on a personal level.

His support & assistance has provided for a good working relationship and atmosphere in a very busy detachment I hope to improve my driving skills.

Signature (Acknowledgement receipt of copy 4)  
Signature (accusé de réception de la copie 4)

(B.S. Dhillon) Cst.

Date

93-08-19

VI

REMARKS OF INTERMEDIATE SUPERVISOR

REMARQUES DU SUPERVISEUR INTERMÉDIAIRE

- Agree with Part I ratings?  
(If no, recommend changes and support)  
- Êtes-vous d'accord avec les notes de la partie I?  
(Dans la négative, recommandez des modifications et donnez des motifs à l'appui)

☒ Yes  
Oui  
☐ No  
Non

- Is the member promotable?  
(Provide comments)  
- Le membre est-il admissible  
à la promotion?  
(Donnez des commentaires)

☐ Yes  
Oui  
☒ No  
Non

- Do you recommend a transfer?  
(Provide rationale)  
- Recommandez-vous une mutation?  
(Donnez des motifs)

☐ Yes  
Oui  
☒ No  
Non

Cst. DHILLON has progressed considerably in the past year. After two years of general duty experience, I was satisfied that he has sufficient knowledge to pursue full time community policing co-ordinator duties. I intend to personally monitor his progress and that of our community policing program.

I have been impressed with the diligence and purpose that Cst. DHILLON follows in his daily pursuits. He is a leader within the community and the Detachment and I am proud to have him here.

Rank/level  
Grade/niveau

Job title - Titre du poste

Name and signature - Nom et signature

Reg. no. - Matr.

Date

S/Sgt. NCO i/c Detachment

(R.R. Bouck) Sgt.

22051

93-08-19

VII

REMARKS OF LINE OFFICER/BRANCH OFFICER

REMARQUES DE L'OFFICIER HIÉRARCHIQUE/DU CHEF DE SERVICE

- Agree with Part I ratings?  
(If no, recommend changes and support)  
- Êtes-vous d'accord avec les notes de la partie I?  
(Dans la négative, recommandez des modifications et donnez des motifs à l'appui)

☒ Yes  
Oui  
☐ No  
Non

- Is the member promotable?  
(Provide comments)  
- Le membre est-il admissible  
à la promotion?  
(Donnez des commentaires)

☐ Yes  
Oui  
☒ No  
Non

- Do you recommend a transfer?  
(Provide rationale)  
- Recommandez-vous une mutation?  
(Donnez des motifs)

☐ Yes  
Oui  
☒ No  
Non

This member is performing well above the level of his peers and equal to that of most senior members of his rank. He is an enthusiastic member who has a bright future ahead. Suitably posted at present.

Rank/level  
Grade/niveau

Job title - Titre du poste

Name and signature - Nom et signature

Reg. no. - Matr.

Date

Insp. A/Officer Commanding  
Prince George Subdiv.

K.S. Warnica

0.1466

93.09.01

REMARKS OF THE A &amp; P OFFICER

(EXCEPTION: Remarks of C. O. or Director, if ratee is an officer or equivalent)

VIII

REMARKS OF L'AGENT A.P.

(EXCEPTION: remarques du cdlt div. ou du directeur, si le membre évalué est un officier ou s'il a un statut équivalent)

- Agree with Part I ratings?  
(If no, consult appropriate policy)  
- Êtes-vous d'accord avec les notes de la partie I?  
(Dans la négative, voir la politique pertinente.)

☒ Yes  
Oui  
☐ No  
Non

- Is the member promotable?  
(Provide comments)  
- Le membre est-il admissible  
à la promotion?  
(Donnez des commentaires)

☐ Yes  
Oui  
☒ No  
Non

- Do you recommend a transfer?  
(Provide rationale)  
- Recommandez-vous une mutation?  
(Donnez des motifs)

☐ Yes  
Oui  
☒ No  
NonRank/level  
Grade/niveau

Job title - Titre du poste

Name and signature - Nom et signature

Reg. no. - Matr.

Date

Sgt. S. P. D.

W. C. ZARATYCKA

01317

93-09-30



## PERFORMANCE FACTOR DEFINITIONS

IN APPLYING THE FOLLOWING DEFINITIONS THE RATEE IS TO BE CONSIDERED IN COMPARISON WITH ALL OTHERS OF THE SAME RANK/CATEGORY

### 1. ACCEPTED RESPONSIBILITIES AND DUTIES

How readily the ratee accepted or assumed assigned responsibilities or additional duties and how promptly they were carried out.

- Considerations - did the ratee:
- accept/assume the full responsibilities of the job
  - get on with it without prompting or undue consultation with supervisors and peers.
  - put to use previously learned training methods and procedures
  - accept/assume additional responsibilities without direction
  - keep current with developments in policing
  - display behaviour and participate in activities both on and off the job which reflected favourably on policing as a profession?

### 2. ATTENTIVENESS TO DUTY

How effectively the ratee set work standards and insisted on high levels of performance for self and subordinates (if any). Members must be fully committed to their work, have high personal performance standards and should not be satisfied with simply "doing enough to get by".

- Considerations - did the ratee:
- arrive at his/her job site punctually and prepared for duty
  - complete the more mundane but essential elements of the various tasks undertaken
  - follow the proper procedures as set out in policy and instruction manuals
  - set good examples to co-workers and the public
  - meet diary dates
  - demonstrate consistency in work habits?

### 3. ANALYSED PROBLEMS/SITUATIONS

How perceptive the ratee was in analyzing problems/situations and competently finding effective solutions.

- Considerations - did the ratee:
- recognize actual or potential problems/situations
  - gather all information pertaining to the problem/situation
  - accurately interpret information
  - take reasonable courses of action
  - recognize the consequences
  - demonstrate adaptability, flexibility of approach, common sense, imagination and sound judgement
  - choose an appropriate solution?

### 4. ORGANIZATIONAL AWARENESS

How aware the ratee is of how the Force works and how the various functions of the organization interact and impact on each other.

- Considerations - did the ratee know:
- his/her role in relation to the tasks expected to be carried out
  - the importance of keeping up to date and aware of new legislation, policies, guidelines and procedures
  - where to obtain information within the organization
  - the communication/authority channels respecting his/her work
  - the roles and goals of the Force
  - how to explain or defend them
  - the need for co-operation intra/inter divisionally and with outside agencies/organizations?

### 5. EXPRESSED SELF ORALLY

How effectively the ratee expressed self in discussions, e.g. dealing with the public, at briefings, lecturing or giving evidence?

- Considerations - was the ratee:
- confident
  - coherent
  - accurate
  - concise?

### 6. INTERPERSONAL SKILLS

How effectively the ratee interacted with others.

- Considerations - in dealing with others did the ratee:
- exhibit co-operation while working
  - use tact
  - promote understanding
  - establish rapport
  - encourage participation
  - show concern
  - set a good example
  - objectively perceive and react appropriately?

### 7. WORK ORGANIZATION/PLANNING

How competently the ratee made plans and preparations to effectively perform his/her work.

- Considerations - did the ratee:
- do preliminary planning and preparation based on available information
  - ensure the completeness and validity of all information required for the activity, (eg. for patrols, court appearances, investigations, meetings, presentations, etc.)
  - break down and organize activities into specific tasks/procedures
  - forecast accurately and acquire resources, (personnel, equipment, services, funds etc.)
  - make clear, practical, systematic, complete and timely plans
  - allow for practical alternatives?

### 8. EXERCISED LEADERSHIP

How effectively the ratee influenced, persuaded and motivated others.

- Considerations - did the ratee:
- positively influence others to achieve aims, gain support, accept ideas and accomplish tasks
  - use appropriate interpersonal skills for the circumstances
  - exercise leadership in situations such as interaction with the general public, co-workers and public officials, at crime/accident scenes, etc.
  - set good examples for other members
  - conduct himself/herself in a manner to bring credit to the Force?

### 9. EFFORT TOWARD SELF-IMPROVEMENT

How effectively has the member undertaken activities which would improve skills or professional knowledge.

- Considerations - did the ratee:
- accept guidance and put into practice constructive suggestions by supervisors
  - pursue courses or activities of any type which would enhance his/her performance and value to the Force
  - maintain/improve a second official language particularly if language training was Force sponsored
  - take time to read legislation impacting upon his/her duties (e.g. CHR Act, Official Languages Act, Young Offenders Act, Canadian Constitution)?

### 10. PERFORMED UNDER STRESS OR PRESSURE

How effectively the ratee performed under stress or pressure.

- Considerations - how did the ratee react and adapt to:
- extra or exceptional work demands (including amount of effort, persistence and personal emotional control to achieve high standards of work or meet non-routine but essential deadlines).
  - real, non-routine physical danger to self, personnel or equipment (including the degree of emotional control displayed to control the situation or personnel)
  - hardships, work problems, changes (including emotional control and level of personal effectiveness maintained)?

### 11. MADE DECISIONS AND TOOK APPROPRIATE ACTION

How competently the ratee made decisions and took appropriate action.

- Considerations - did the ratee:
- make competent and timely decisions to the limit of his/her authority
  - make valid and timely recommendations in areas beyond that authority
  - make viable decisions on limited available information
  - step in and take decisive, independent action to resolve problems/situations
  - initiate new ideas/methods to improve job procedures and efficiency
  - make (as necessary) rational, correct, consistent and timely decisions/recommendations?

### 12. ORGANIZED RESOURCES

How competently the ratee deployed human resources and/or equipment when and where required.

- Considerations - did the ratee:
- effectively assess tasks, plan and distribute resources to meet objectives
  - distribute work to subordinates (if applicable) taking into consideration their knowledge and capabilities?

### 13. EXPRESSED SELF IN WRITING

How competently the ratee prepared written correspondence.

- Considerations - did the ratee display:
- logical presentation of ideas
  - flow
  - accuracy
  - neatness
  - clarity
  - conciseness
  - completeness
  - timeliness?

### 14. DIRECTED AND CONTROLLED

How competently the ratee combined monitoring procedures with work instructions.

- Considerations - did the ratee:
- issue clear and complete instructions for work assignments
  - set out expected performance standards
  - provide adequate supervision
  - exercise leadership and authority in directing work to completion?

### 15. DEVELOPED SUBORDINATES

How effectively the ratee ensured the professional development and well being of subordinates.

- Considerations - did the ratee:
- listen to or observe problems
  - render assistance or advice (when required)
  - develop subordinates
  - take steps to provide training
  - exercise proper care and attention to evaluations of, and providing advice to subordinates?

### 16. DELEGATED

How effectively the ratee delegated tasks.

- Considerations - did the ratee:
- assign responsibility, considering the knowledge, experience and capabilities of the persons involved
  - check periodically to ensure that delegated work was being satisfactorily completed
  - make self available to provide advice and guidance?

### 17. COMMON SENSE

How effectively the ratee integrated and put into practice all the performance factors previously assessed in this Part to perform a quality job in a confident, mature and common sense manner.