



JUL
JUL 8 1997

UNCLASSIFIED

OTTAWA, June 26, 1997

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 5/97 (SPV)

Rotational AS Appraisal Reports

Please note that the text of this circular document has been amended compared to last year's version; please read it carefully before preparing the report.

The due date for submission to SPV of annual appraisal reports for the Rotational Management and Consular Officers covering the period July 1, 1996 to June 30, 1997 is **July 31, 1997** as outlined in the *Appraisal Completion Guide*. This Guide is now available on the DFAIT Intranet. You can find it under "Human Resources" on the Site Map. The Guide is also still available on the i: drive under the following file names: *i:/corpinfo/SPV/asguide.e* and *i:/corpinfo/SPV/asguide.f*.

2. Supervisors are asked to ensure that all rotational Management and Consular Officers have seen this circular document, as well as any other pertinent appraisal information, as they should be aware that they share responsibility in the appraisal process.

3. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from the rotational Management and Consular Officers. Such summaries have proven to be of value in preparing reports as well as during performance interviews. Summaries

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 26 juin 1997

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 5/97 (SPV)

Rapports d'appréciation des AS permutants

Veillez noter que le texte de la présente circulaire administrative a été modifié par rapport à la version de l'an dernier; veuillez la lire attentivement avant de préparer le rapport.

La date limite de présentation à SPV des rapports d'appréciation annuels des agents permutants de la gestion et des affaires consulaires pour la période allant du 1^{er} juillet 1996 au 30 juin 1997 est **le 31 juillet 1997**, tel qu'indiqué dans le *Guide de préparation des appréciations*. Le Guide est maintenant disponible sur l'Intranet du Ministère à la rubrique «Ressources humaines» du Plan de site. Il est d'ailleurs encore disponible dans l'unité de disque i: sous les noms de fichier suivants : *i:/corpinfo/SPV/asguide.e* et *i:/corpinfo/SPV/asguide.f*.

2. Les superviseurs doivent s'assurer que la présente circulaire administrative, accompagnée de toute autre information pertinente, soit portée à l'attention de tous les agents permutants de la gestion et des affaires consulaires, car ils partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

3. Nous rappelons aux superviseurs de demander à leurs agents permutants de la gestion et des affaires consulaires de leur remettre un résumé descriptif de leurs activités. Celui-ci s'est révélé très utile pour la préparation du rapport et lors de l'entrevue portant

POUR SUITE À DONNER

Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE