



CANADA

UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 15, 1999

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 2/99 (SPV)

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures

JUL 21 1999

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 15 juillet 1999

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 2/99 (SPV)

Rotational AS Appraisal Reports

The due date for submission to SPV of annual appraisal reports for rotational Management and Consular Officers for the period July 1, 1998 to June 30, 1999 is **July 31, 1999** as indicated in the *Appraisal Completion Guide*. This Guide is available on the "Human Resources" (SPD) Intranet page. The Guide is also still available on the i: drive under the following file name: *i:/corpinfo/SPV/asguide.e*.

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

3. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from rotational Management and Consular Officers. Such summaries have proven to be of value in preparing reports as well as during performance interviews. Summaries should be submitted to supervisors within a few days of receipt of this document. As well, objectives should be established at this time for the upcoming appraisal year and reviewed periodically throughout the period under review.

FOR ACTION
Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

Rapports d'appréciation des AS permutants

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 1998 au 30 juin 1999 est le **31 juillet 1999**, tel qu'indiqué dans le *Guide de préparation des appréciations*. Le Guide est disponible sur la page Intranet des « Ressources humaines » (SPD). Il est d'ailleurs encore disponible dans l'unité de disque i: sous le nom du fichier suivant : *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 sur le rapport; il doit être remis au superviseur dans les jours qui suivent la réception de la présente circulaire. À ce moment-ci, les objectifs devraient aussi être établis pour l'année d'appréciation qui vient et devraient être revus périodiquement tout au long de la période visée.

POUR SUITE À DONNER
Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs