



UNCLASSIFIED

OTTAWA, May 2, 1994

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 8/94 (APSR)

Rotational AS Appraisal Reports

The annual appraisal reports for the Rotational AS group covering the period July 1, 1993 to June 30, 1994 are to be submitted to APSR by **July 31, 1994** as outlined in Chapter 4 of the *Personnel Administration, Appraisal and Promotion Systems Manual*. The completion dates have remained constant and most people in the system are aware of them. Therefore we expect that all appraisal reports will be completed and returned by the above deadline.

2. Supervisors must ensure that all rotational ASs 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 administrative 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.

4. Specific examples of performance and achievements, **regardless of the tick mark rating being accorded**, are the key elements in the preparation of appraisal reports. The quality of the evaluation is measured by the judicious choice of appropriate

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 2 mai 1994

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 8/94 (APSR)

Rapports d'appréciation des AS permutants

Les rapports d'appréciation annuels du groupe AS permutant pour la période allant du 1^{er} juillet 1993 au 30 juin 1994 doivent être envoyés à APSR **avant le 31 juillet 1994**, tel qu'indiqué dans le chapitre 4 du *Manuel des Systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement*. La date pour la remise des rapports demeure inchangée et la plupart des personnes responsables en sont conscientes. Nous nous attendons donc à ce que tous les rapports d'appréciation soient dûment remplis et retournés dans les délais.

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

3. Nous rappelons aux superviseurs de demander à leurs agents administratifs permutants de leur remettre un sommaire 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.

4. L'élément clé du processus d'appréciation est le choix d'exemples précis de rendement et de réalisations, **peu importe la cote accordée**. La qualité de l'évaluation se mesure au choix judicieux d'exemples et d'un libellé approprié. Un ensemble vraisemblable

POUR SUITE À DONNER

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