

examples and wording. The most important factor contributing to a well-written appraisal report is the complete substantiation of the performance levels demonstrated by the employee for each qualification being addressed. A complete substantiation consists of the following four main components:

WHAT - Provide one or two examples (i.e., project, task, exercise) wherein the skill or ability being assessed was clearly demonstrated by the employee.

HOW - What was the quality of the employee's performance in relation to the skill or ability being assessed; in other words, how well was it done?

COMPLEXITY - What factors made that particular project, task or exercise difficult to complete?

RESULTS OR IMPACT - What was the result or impact of the project, task or exercise (to branch, mission, project, clients, foreign relations, etc.) that was directly attributable to the employee's performance of that qualification?

5. A credible set of checkmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees (ARC) and Promotion Boards.

6. Supervisors **must** retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until Appraisal Review Committees have concluded their examination of reports.

7. Raters are reminded that an employee has the right to be appraised in the official language of his or her choice.

8. Please note that the appraisal form (EXT 269) is now available on JetForm not only in Headquarters, but also at the missions, except for the micro-missions. If JetForm is not used, please ensure the font is no smaller than Arial 10, CG Times 11, or Courier 10.

préciation soit bien rédigé, il importe avant tout de justifier entièrement les niveaux de rendement démontrés par l'employé pour chaque compétence évaluée. La pleine justification comporte les quatre éléments principaux suivants :

QUOI - Donner un ou deux exemples (c.-à-d. un projet, une tâche, une activité) où la compétence évaluée a été clairement démontrée par l'employé.

COMMENT - Quelle a été la qualité du rendement de l'employé par rapport à la compétence évaluée? Autrement dit, dans quelle mesure a-t-il bien travaillé?

COMPLEXITÉ - Quels facteurs ont rendu difficile la réalisation du projet, de la tâche ou de l'activité?

RÉSULTATS ET EFFETS - Quels ont été les résultats ou les effets du projet, de la tâche ou de l'activité (pour le secteur, la mission, le projet, les clients, les relations étrangères, etc.) qui sont directement attribuables au rendement de l'employé par rapport à cette compétence?

5. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagné d'une évaluation narrative franche et solide est le meilleur moyen d'assurer un traitement juste des employés par les comités d'examen des appréciations (CEA) et les jurys d'avancement.

6. Les superviseurs **sont tenus** de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé l'étude des rapports.

7. Nous rappelons aux agents d'évaluation que les employés ont le droit d'être évalués dans la langue officielle de leur choix.

8. Veuillez noter que le formulaire (EXT 269) à utiliser est maintenant disponible sur JetForm non seulement à la centrale, mais aussi dans les missions, à l'exception des micro-missions. Si vous n'utilisez pas JetForm, veuillez vous assurer que le caractère n'est pas plus petit que Arial 10, CG Times 11, ou Courier 10.