

CA 1
EA
C 31
C. 2

Department of Foreign Affairs
and International Trade



Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international
Ottawa

NOV 17 1999

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 10, 1999

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 4/99 (HPC)

Appraisal Reports - Rotational ST-SCY Group

As you know, the due date for submission of annual appraisal reports for the rotational ST-SCY group covering the period October 1, 1998 to September 30, 1999 was **October 31, 1999**. The completed appraisals should be submitted to HPC.

2. Supervisors are asked to ensure that all secretaries 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 their secretaries. This summary has proven to be a very valuable document in preparing reports as well as in the performance interview. The summary should be submitted to the supervisor within a few days of receipt of this document. If an employee has not produced his/her summary of activities on time, the supervisor must still proceed with preparing the report in order to meet the deadline for submission.

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 10 novembre 1999

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 4/99 (HPC)

Rapports d'appréciation - Groupe ST-SCY permutant

Comme vous le savez, la date limite de présentation des rapports d'appréciation annuels du groupe ST-SCY permutant pour la période allant du 1^{er} octobre 1998 au 30 septembre 1999 était le **31 octobre 1999**. Les rapports doivent être envoyés à HPC.

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

3. Nous rappelons aux superviseurs qu'ils doivent comme d'habitude demander à leur secrétaires un sommaire de leurs activités. Celui-ci s'est révélé très utile pour la préparation des rapports et lors de l'entrevue portant sur le rapport; il doit être remis au superviseur dans les jours qui suivent la réception de la circulaire. Si un employé n'a pas produit à temps son sommaire des activités, le superviseur doit néanmoins procéder à la préparation du rapport afin de respecter l'échéance établie pour sa présentation.

4. L'élément clé du processus d'évaluation 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. Pour qu'un rapport d'ap-

POUR SUITE À DONNER

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

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER À LA BIBLIOTHÈQUE DU MINISTÈRE