

**WHAT** - Provide one or two good examples (i.e. project, task, exercise) which clearly demonstrate the skill or ability being assessed.

**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?

7. Appraisal Review Committees will be asked to discharge their responsibilities with rigour. This is to ensure that standards remain uniform from level to level within occupational groups and from year to year. Supervisors are requested to retain a copy of the appraisal report and all relevant documentation until they are notified that the ARC has concluded its examinations.

8. Raters are reminded that employees have the right to be appraised in the official language of their choice.

9. The appraisal form (EXT 126) can be completed electronically using JetForm in the Corporate Applications Group. Employees using the electronic version of the form, especially at missions, should conform to the applicable security procedures regarding the processing of designated information on a computer. Instructions to that end are provided at the beginning of the electronic form.

10. I wish to thank all those who share in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

**QUOI** - Donner un ou deux bons 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?

7. On demandera aux comités d'examen des appréciations de travailler avec zèle. Ces mesures visent à assurer une rigueur uniforme dans l'appréciation et à maintenir cette rigueur d'année en année. On demande aux superviseurs de conserver une copie du rapport d'appréciation et tous les documents pertinents jusqu'à ce qu'ils soient informés que le CEA a terminé l'étude du rapport.

8. Nous rappelons aux agents d'évaluation que l'employé a le droit d'être évalué dans la langue officielle de son choix.

9. On peut remplir le formulaire d'appréciation (EXT 126) de façon électronique au moyen de JetForm, que l'on trouve dans le groupe des Applications ministérielles. Les employés qui utilisent cette version électronique du formulaire, particulièrement dans les missions, doivent se conformer aux règles de sécurité en ce qui a trait au traitement de renseignements désignés sur un ordinateur. Des instructions en ce sens sont fournies au début du formulaire électronique.

10. J'aimerais remercier les superviseurs qui ont contribué à atteindre les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.