

5. Specific examples of performance and achievements are the key elements in the preparation of appraisal reports. The quality of the evaluation is measured by the judicious choice of appropriate examples and wording. A frank and meaningful narrative is by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees and Promotion Boards.

6. Employees in supervisory positions should be assessed and rated on their performance with regard to the following: respect for the Department's employment equity objectives, responsiveness to the Official Languages Program, awareness of and compliance with the security instructions, and the timeliness and quality of the appraisals they are called on to complete.

7. Managers are reminded that they must complete part VII, Personnel Development Information, for all employees and return it to SPV with the appraisal report.

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

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

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

11. This Circular Document remains valid until January 31, 1996.

5. L'élément clé du processus d'appréciation est le choix d'exemples précis de rendement et de réalisations. La qualité de l'évaluation se mesure au choix judicieux d'exemples et d'un libellé approprié. Une évaluation narrative franche et solide est le meilleur moyen d'assurer le traitement juste des employés par les comités d'examen des appréciations et les jurys d'avancement.

6. Le rendement des employés occupant un poste de superviseur devrait être coté et évalué en fonction des points suivants : respect des objectifs ministériels du programme d'équité en matière d'emploi, connaissance et respect des directives de sécurité, attitude face au Programme des langues officielles, et qualité et présentation en temps opportun des rapports d'appréciation qu'ils doivent remplir.

7. Les gestionnaires ne doivent pas oublier de remplir la partie VII, Information sur le perfectionnement personnel, pour tous les employés et de la retourner à SPV avec le rapport d'appréciation.

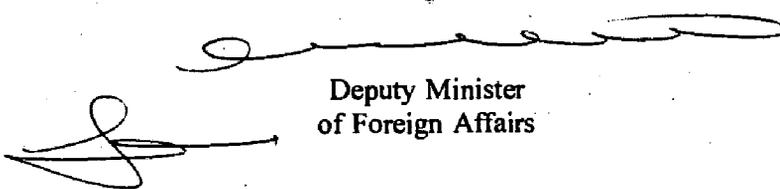
8. Les superviseurs sont tenus de conserver une copie du rapport d'appréciation et de toute documentation connexe jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé leur étude.

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

10. J'aimerais remercier l'ensemble des 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.

11. La présente circulaire administrative expire le 31 janvier 1996.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères,


Deputy Minister
of Foreign Affairs

