



NOV 19 1997

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 14, 1997

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 08/97 (SPV)

Appraisal Reports – Rotational CR Group

The due date for submission of annual appraisal reports for the rotational CR group covering the period January 1, 1997 to December 31, 1997 is **January 31, 1998**, as outlined in the guidelines. The completed appraisals should be submitted to SPV.

2. Supervisors are asked to ensure that all members of the CR group 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 employees being evaluated. 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.

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 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

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 14 novembre 1997

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 08/97 (SPV)

Rapports d'appréciation – Groupe CR permutant

La date limite de présentation des rapports d'appréciation annuels du groupe CR permutant pour la période allant du 1^{er} janvier 1997 au 31 décembre 1997 est le **31 janvier 1998**, tel qu'indiqué dans le guide. Les rapports doivent être envoyés à SPV.

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

3. Nous rappelons aux superviseurs qu'ils doivent comme d'habitude demander aux employés évalués 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.

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'appréciation soit bien rédigé, il importe avant tout de justifier entièrement les niveaux de rendement démontrés par l'employé pour chaque compétence

POUR SUITE À DONNER

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

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETENIR A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE