

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 Promotion Boards.

6. Please note that HPC will no longer be recruiting employees for Appraisal Review Committees for the review of appraisal reports in the rotational CR Group. Experienced rotational CR employees, at all levels, are expected to ensure that their performance, in each qualification, is fully substantiated with concrete examples. Once submitted to HPC, appraisals will be given a greatly simplified review to identify any inappropriate comments or unaddressed qualifications, and to check for general substantiation and completeness.

7. It is a good idea for raters to keep copies of completed employee appraisals on hand so that they may refer back to the report, if necessary.

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

précision 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 jurys d'avancement.

6. Veuillez noter que l'ancien système des comités de révision des rapports d'appréciation cessera d'exister pour les employés du groupe CR. Il reviendra à chaque employé permutant du groupe CR de s'assurer que son rendement, sous chacune des compétences, soit pleinement justifié, au moyen d'exemples concrets. La revue des rapports remis à HPC sera effectuée de façon plus simple et cernera les commentaires inopportuns et les compétences qui n'auront pas été évaluées et s'assurera qu'ils sont complets et justifiés.

7. Il peut être utile que l'évaluateur garde une copie de l'appréciation de l'employé à portée de la main afin de pouvoir se référer au rapport, si nécessaire.

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