

- **What** – Provide one or two examples (i.e. project, task, exercise) wherein the skill/ability being assessed was clearly demonstrated by the employee.
- **How** – What was the quality of the employee's performance in relation to the skill/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/Impact** – What was the result/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 Appraisal Review Committees (ARC) and Promotion Boards.

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

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

8. At the Lester B. Pearson Building the appraisal form (EXT 269) can be completed electronically using JetForm, found in the Corporate Applications Group. JetForm will be available at missions and other HQ buildings at the end of November only.

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

10. This Circular Document remains valid until September 30, 1997.

- **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 comités d'examen des appréciations et les jurys d'avancement.

6. Les superviseurs sont tenus de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé l'étude des rapports.

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

8. À l'édifice Lester B. Pearson on peut remplir le formulaire d'appréciation (EXT 269) de façon électronique au moyen de JetForm, que l'on trouve dans le groupe des Applications ministérielles. Ceci ne sera possible qu'à la fin novembre dans les missions et aux autres édifices de la centrale.

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

10. La présente circulaire expire le 30 septembre 1997.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères,



Deputy Minister
of Foreign Affairs

