

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 being addressed. A complete substantiation consists of the following four main components:

**WHAT** - Provide one or two good examples (i.e. project, task, exercise) that 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?

**RESULT 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. Please note that in 1999, SPV will no longer be recruiting employees for Appraisal Review Committees for the review of appraisal reports in the rotational CS Group. Experienced rotational CS employees, at all levels, are expected to ensure that their performance, in each qualification, is fully substantiated with concrete examples. Once submitted to SPV, appraisals will be given a greatly simplified review to identify any inappropriate comments or unaddressed qualifications, and to check for general substantiation and completeness.

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

7. The rotational CS appraisal form (EXT 1713E) can be completed electronically using JetForm in the SIGNET Network Apps Directory. Employees using the electronic version of the form, especially at missions, should conform to the applicable security procedures regarding the processing of classified

tions. 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 évaluée. La pleine justification comporte les quatre éléments principaux suivants :

**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 et 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. Veuillez noter qu'en 1999, l'ancien système des comités de révision des rapports d'appréciation cessera d'exister pour les employés du groupe CS. Il reviendra à chaque employé permutant du groupe CS de s'assurer que son rendement, sous chacune des compétences, soit pleinement justifié, au moyen d'exemples concrets. La revue des rapports sera effectuée de façon plus simple et cerner les commentaires inopportuns et les compétences qui n'auront pas été évaluées et s'assurera qu'ils sont complets et justifiés.

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

7. On peut remplir le formulaire d'appréciation (EXT 1713F) de façon électronique au moyen de JetForm, que l'on trouve dans le répertoire des applications du réseau SIGNET. 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