



OCT 4 1999

UNCLASSIFIED

OTTAWA, September 29, 1999

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 3/99 (SPV)

### REMINDER – Rotational CS Appraisal Reports

The due date for submission to SPV of annual appraisal reports for rotational Systems Administrators for the period July 1, 1998 to June 30, 1999 was July 31, 1999 as indicated in the *Appraisal Handbook*, published in July 1997 (DFAIT Intranet, SPD home page).

2. Supervisors are asked to ensure that all rotational Systems Administrators see this circular document, as well as any other pertinent appraisal information, as they should be aware that they share responsibility for the appraisal process.

3. Supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from rotational Systems Administrators. Such summaries have proven to be of value in preparing reports as well as during performance interviews. Summaries should be submitted to supervisors within a few days of receipt of this document. However, supervisors are responsible for providing appraisal reports, whether or not the employees have provided input, after a request has been made. As well, objectives should be established at this time for the upcoming appraisal year and reviewed periodically throughout the period under review.

4. Specific examples of performance and achievements are the key elements in the preparation of appraisal

#### FOR ACTION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 29 septembre 1999

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 3/99 (SPV)

### RAPPEL – Rapports d'appréciation des CS permutants

La date limite de présentation à SPV des rapports d'appréciation annuels des administrateurs de systèmes pour la période allant du 1<sup>er</sup> juillet 1998 au 30 juin 1999 était le 31 juillet 1999, tel qu'indiqué dans le *Guide d'appréciation* publié en juillet 1997 (Intranet du MAECI, page d'accueil de SPD).

2. Les superviseurs doivent s'assurer que la présente circulaire administrative, accompagnée de toute autre information pertinente, soit portée à l'attention de tous les administrateurs, car ils partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

3. Nous rappelons aux superviseurs de demander à leurs administrateurs de leur remettre un résumé descriptif de leurs activités. Celui-ci s'est révélé très utile pour la préparation du rapport et lors de l'entrevue portant sur le rapport, il doit être remis au superviseur dans les jours qui suivent la réception de la présente circulaire. Toutefois, les superviseurs sont responsables de fournir les rapports d'appréciation qu'ils aient reçu ou non le résumé demandé aux employés. À ce moment-ci, les objectifs devraient aussi être établis pour l'année d'appréciation qui vient et devraient être revus périodiquement tout au long de la période visée.

4. L'élément clé du processus d'appréciation est le choix d'exemples précis de rendement et de réalisa-

#### POUR SUITE À DONNER

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