



UNCLASSIFIED

OTTAWA, December 8, 1999

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 5/99 (HPC)

### Appraisal Reports - Rotational CR Group

The due date for submission of annual appraisal reports for the rotational CR group covering the period January 1, 1999 to December 31, 1999 is **January 31, 2000**. The completed appraisals should be submitted to HPC.

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. If an employee has not produced his/her summary of activities on time, the supervisor must still proceed with preparing the report in order to meet the deadline for submission.

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

#### FOR ACTION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

JAN 4 2000

OTTAWA, le 8 décembre 1999

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 5/99 (HPC)

### 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<sup>er</sup> janvier 1999 au 31 décembre 1999 est le **31 janvier 2000**. Les rapports doivent être envoyés à HPC.

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. Si un employé n'a pas produit à temps son sommaire des activités, le superviseur doit néanmoins procéder à la préparation du rapport afin de respecter l'échéance établie pour sa présentation.

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'ap-

#### POUR SUITE À DONNER

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