

197
E-4
C-32
C-2

Department of Foreign Affairs
and International Trade



Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international

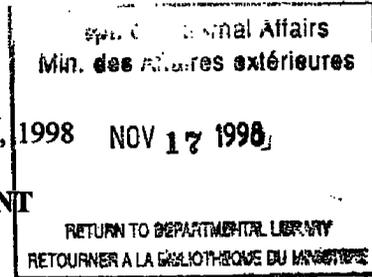
CANADA

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 12, 1998

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 7/98 (SPV)



NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 12 novembre 1998

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 7/98 (SPV)

Appraisal Reports – Rotational ST-SCY Group

The due date for submission of annual appraisal reports for the rotational ST-SCY group covering the period October 1, 1997 to September 30, 1998 is **October 31, 1998**, as outlined in the revised guidelines. The completed appraisals should be submitted to SPV.

2. Supervisors are asked to ensure that all secretaries 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 their secretaries. 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.

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 examples and wording. The most important factor contributing to a well-written appraisal report is the complete substantiation of the performance levels

FOR ACTION

- Heads of Mission
- Deputy Ministers
- Assistant Deputy Ministers
- Directors General
- Directors

Rapports d'appréciation – Groupe ST-SCY permutant

La date limite de présentation des rapports d'appréciation annuels du groupe ST-SCY permutant pour la période allant du 1^{er} octobre 1997 au 30 septembre 1998 est le **31 octobre 1998**, tel qu'indiqué dans le guide révisé. Les rapports doivent être envoyés à SPV.

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

3. Nous rappelons aux superviseurs qu'ils doivent comme d'habitude demander à leur secrétaires 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.

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'appréciation soit bien rédigé, il importe avant tout de justifier entièrement les niveaux de rendement démontrés par l'employé pour chaque compétence

POUR SUITE À DONNER

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