

CA1
EA
C11
C.1

Department of Foreign Affairs
and International Trade



Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international

UNCLASSIFIED

OTTAWA, June 26, 1998

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 4/98 (SPV)

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures

JUL 8 1998

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

NON CLASSIFIE

OTTAWA, le 26 juin 1998

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 4/98 (SPV)

Appraisal Reports - Rotational AS

The due date for submission to SPV of annual appraisal reports for rotational Management and Consular Officers for the period July 1, 1997 to June 30, 1998 is **July 31, 1998**, as indicated in the *Appraisal Completion Guide*. (The Guide is available on the DFAIT Intranet under "Human Resources" on the Subject Index Page.)

2. Supervisors are asked to ensure that all rotational Management and Consular Officers 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. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from rotational Management and Consular Officers. 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

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

Rapports d'appréciation - AS permutants

La date limite de présentation à SPV des rapports d'appréciation annuels des agents permutants de la gestion et des affaires consulaires pour la période allant du 1^{er} juillet 1997 au 30 juin 1998 est le **31 juillet 1998**, tel qu'indiqué dans le *Guide de préparation des appréciations*. Le (On trouve le Guide sur l'Intranet du Ministère à la rubrique « Ressources humaines » de la page Index par sujet.)

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 agents permutants de la gestion et des affaires consulaires, car ils partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

3. Nous rappelons aux superviseurs de demander à leurs agents permutants de la gestion et des affaires consulaires 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. De plus, les objectifs devraient être établis à ce moment-ci pour l'année

POUR SUITE À DONNER

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