

**COMPLEXITY** – What factors made that particular project, task or exercise difficult to complete?

**RESULT/IMPACT** – What was the result/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?

7. Appraisal Review Committees will be asked to discharge their responsibilities with vigour. These efforts are made to ensure that Committees' standards remain uniform from level to level within occupational groups and that standards are stable from year to year. Supervisors are requested to retain a copy of the appraisal report and all relevant documentation until they are notified that the ARC has concluded its examination.

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

9. The appraisal form (EXT 126) can be completed electronically using JetForm, found in the Corporate Applications Group. This software is in the process of being installed at missions. Employees using this electronic version of the form, especially at missions, should conform to the applicable security procedures regarding the processing of classified information on a computer. Instructions to that end are provided at the beginning of the electronic form.

10. I wish to thank all those who shared in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well prepared appraisals.

11. This Circular Document remains valid until December 31, 1997 and supersedes any previous instructions relating to the preparation of appraisal reports for the EL group.

**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 ou les 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?

7. On demandera aux comités d'examen des appréciations de travailler avec zèle. Ces mesures visent à assurer une rigueur uniforme dans l'appréciation et à maintenir cette rigueur d'année en année. On demande aux superviseurs de conserver une copie du rapport d'appréciation et de tous les documents pertinents jusqu'à ce qu'ils soient informés que le CEA a terminé l'étude du rapport.

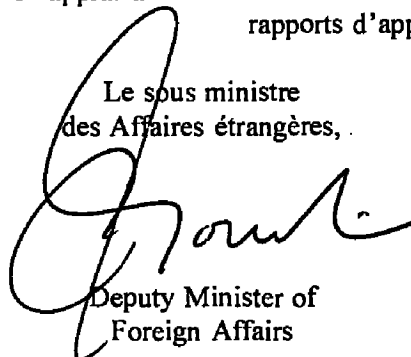
8. Nous rappelons aux agents d'évaluation que l'employé a le droit d'être évalué dans la langue officielle de son choix.

9. On peut remplir le formulaire d'appréciation (EXT 126) de façon électronique au moyen de JetForm, que l'on trouve dans le groupe des Applications ministérielles. On travaille présentement à l'installation de ce logiciel dans les missions. 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 renseignements classifiés sur un ordinateur. Des instructions en ce sens sont fournies au début du formulaire électronique.

10. J'aimerais remercier les superviseurs qui ont contribué à atteindre les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

11. La présente circulaire administrative expire le 31 décembre 1997; elle remplace et annule toutes les instructions antérieures concernant la préparation des rapports d'appréciation.

Le sous ministre  
des Affaires étrangères,



Deputy Minister of  
Foreign Affairs

