

4. Specific examples of performance and achievements 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 demonstrated by the employee for each qualification being addressed. A complete substantiation consists of the following four main components:

**WHAT** – Provide one or two good examples (i.e. project, task, exercise) wherein the skill/ability being assessed was clearly demonstrated by the officer.

**HOW** – What was the quality of the officer's performance in relation to the skill/ability being assessed; in other words, how well was it done?

**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?

5. A frank and meaningful narrative is by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees and Promotion Boards.

6. Supervisors must retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until Appraisal Review Committees have concluded their examination of the reports.

7. Raters are reminded that an employee has the right to be appraised in the official language of his or her choice.

8. For those Management and Consular Officers at Headquarters the appraisal form is now on JetForm. For missions, JetForm will eventually be on their system, but no definite date has been set for the installation.

9. A new appraisal and guidelines are in the process of being developed. The form will be generic so that it can be used by all groups, with slight

4. L'élément clé du processus d'appréciation est le choix d'exemples précis de rendement et de réalisations. 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 évaluée. La pleine justification comporte les quatre éléments principaux suivants :

**QUOI** – Donner un ou deux bons exemples (c.-à-d. un projet, une tâche, une activité) où la compétence évaluée a été clairement démontrée par l'agent.

**COMMENT** – Quelle a été la qualité du rendement de l'agent par rapport à la compétence évaluée? Autrement dit, dans quelle mesure a-t-il bien travaillé?

**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?

5. Une évaluation narrative franche et solide est le meilleur moyen d'assurer le traitement juste des employés par les comités d'examen des appréciations et les jurys d'avancement.

6. Les superviseurs sont tenus de conserver une copie du rapport d'appréciation et de toute documentation connexe jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé leur étude.

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

8. Pour les agents de la gestion et des affaires consulaires à la centrale, le formulaire est maintenant sur JetForm. Pour ce qui est des missions, le progiciel y sera installé plus tard, mais aucune date n'a encore été déterminée.

9. Un nouveau rapport d'appréciation ainsi qu'un guide de préparation des appréciations sont actuellement en préparation. Le formulaire sera de nature