



NOV 19 1997

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 14, 1997

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 08/97 (SPV)

Appraisal Reports – Rotational CR Group

The due date for submission of annual appraisal reports for the rotational CR group covering the period January 1, 1997 to December 31, 1997 is **January 31, 1998**, as outlined in the guidelines. The completed appraisals should be submitted to SPV.

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.

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 demonstrated by the employee for each qualification

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 14 novembre 1997

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 08/97 (SPV)

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^{er} janvier 1997 au 31 décembre 1997 est le **31 janvier 1998**, tel qu'indiqué dans le guide. 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 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.

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

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETENIR À LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

being addressed. A complete substantiation consists of the following four main components:

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

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

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

RESULTS OR IMPACT – What was the result or 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 credible set of checkmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees (ARCs) 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 reports.

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

8. Please note that the appraisal form (EXT270) is now available on Jetform not only at Headquarters, but also at all the missions, except for the micro-missions. If Jetform is not used, please ensure the font is no smaller than Arial 10, CG Times 11, or Courier 10.

évaluée. La pleine justification comporte les quatre éléments principaux suivants :

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

COMMENT – Quelle a été la qualité du rendement de l'employé 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. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagné d'une évaluation narrative franche et solide est le meilleur moyen d'assurer un traitement juste des employés par les comités d'examen des appréciations et les jurys d'avancement.

6. Les superviseurs sont tenus de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé l'étude des rapports.

7. Nous rappelons aux agents d'évaluation que les employés ont le droit d'être évalués dans la langue officielle de leur choix.

8. Veuillez noter que le formulaire (EXT 270) à utiliser est maintenant disponible sur Jetform non seulement à la centrale, mais dans toutes les missions, à l'exception des micro-missions. Si vous n'utilisez pas Jetform, veuillez vous assurer que le caractère n'est pas plus petit que Arial 10, CG Times 11, ou Courier 10.



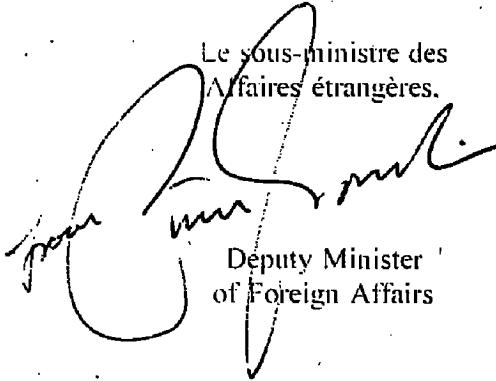
9. I wish to thank all who shared in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

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

10. This Circular Document remains valid until October 31, 1998.

10. La présente circulaire expire le 31 octobre 1998.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères.



Deputy Minister
of Foreign Affairs