

CAL  
EA  
C32  
C.1

Department of Foreign Affairs  
and International Trade



Ministère des Affaires étrangères  
et du Commerce international

UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 19, 1999

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 1/99 (SPV)

### Appraisal Reports - Rotational EL Group

We are seeking your co-operation in the preparation of appraisal reports for the rotational Electronic Technicians Group (EL) both at Headquarters and abroad. The reports will cover the period from April 1, 1998 to March 31, 1999. Missions are asked to prepare these for the scheduled visits of the appropriate Regional Technical Manager (RTM), who will co-sign the appraisal at the time of the liaison visit.

2. Missions that are within the jurisdiction of the RTM in Paris must complete appraisal reports on their technicians by March 31 and prior to the RTM's annual visit to the mission. These missions are Abidjan, Accra, Amman, Athens, [Belgrade], Bonn, Brussels, Harare, London, Moscow, Nairobi, Paris, Rome, Tel Aviv and Vienna. All other missions must complete appraisal reports prior to the Ottawa-based RTM's visit. Supervisors are responsible for providing appraisal reports whether or not the employee has 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 the period under review.

3. The RTMs will attempt to schedule their annual visit to each mission at the beginning of the appraisal year over a period not longer than five months.

**FOR ACTION**  
Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 19 avril 1999

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 1/99 (SPV)

### Rapports d'appréciation - Groupe EL permutant

Nous faisons appel à votre collaboration pour la préparation des rapports d'appréciation des membres permutants du Groupe des techniciens en électronique (EL) à Ottawa et à l'étranger. Ces rapports portent sur la période du 1<sup>er</sup> avril 1998 au 31 mars 1999. Les missions doivent en co-ordonner la préparation pour que l'agent technique régional (ATR) puisse les signer sur place lors de sa visite.

2. Les missions qui relèvent de l'ATR de Paris doivent remplir les rapports d'appréciation de leurs techniciens au plus tard le 31 mars et avant la visite annuelle de l'ATR. Ces missions sont Abidjan, Accra, Amman, Athènes, [Belgrade], Bonn, Bruxelles, Harare, Londres, Moscou, Nairobi, Paris, Rome, Tel Aviv et Vienne. Les autres missions doivent le remplir avant la visite de l'ATR d'Ottawa. Les superviseurs sont responsables de fournir les rapports d'appréciation avec ou sans les commentaires de l'employé suite à leur demande. De plus, les objectifs devraient être établis à ce moment-ci pour l'année d'appréciation qui vient et devraient être revus périodiquement tout au long de la période visée.

3. Les ATR essaieront de faire leur visite annuelle dans chacune des missions dans les cinq premiers mois de l'année d'évaluation. Le temps imparti étant

**POUR SUITE À DONNER**  
Chefs de mission  
Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

Timing, therefore, is of the utmost importance and we must count on your co-operation to the fullest extent when the RTMs schedule their visits. The appraisal report should be prepared in draft prior to the arrival of the RTM and not shown to the EL prior to discussing it with the RTM.

4. Normally, a further Employee Appraisal Report would not be completed until the next visit of the RTM, unless the EL leaves the mission on reassignment. In this situation, the mission administrator prepares the report in draft and forwards it to the RTM (either in Paris or at Headquarters) for input. The RTM returns the report to the mission administrator who, if he agrees with the RTM's input, discusses the report with the EL. The report should then be drawn up in final form, signed by the mission administrator, by the reviewing officer and by the EL, who may attach comments. The final report is then forwarded to the RTM for signature and onward transmission to SPV. The preparation of this report should begin well in advance of the employee's departure in order to allow sufficient time for exchanges between the mission administrator and the RTM and for the EL's signature before leaving the mission.

5. If there is a change of supervisor for the EL during the period between the visits of the RTM, the outgoing supervisor should prepare a memorandum for the replacement supervisor summarizing the employee's performance since the last report, and making specific mention of any changes. This memorandum is then discussed with and signed by the EL, and a copy of the signed memorandum forwarded to the RTM for information.

6. It is essential that all raters make a concerted effort to ensure that appraisals are complete, well substantiated and fair. Supervisors are urged to consider carefully any departure from the norm of "fully satisfactory". Therefore, all qualifications other than "fully satisfactory" must be substantiated by specific examples of performance. A frank and substantiated narrative is by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees (ARC) and Promotion Boards. A complete substantiation consists of the following four main components:

bref, nous comptons sur votre entière collaboration lorsque l'ATR établira son calendrier de visites. Le superviseur devrait préparer une ébauche du rapport avant l'arrivée de l'ATR et attendre les recommandations de celui-ci avant de discuter du rapport avec l'employé.

4. Normalement, il n'est pas nécessaire de préparer un autre rapport d'appréciation des EL avant la visite suivante de l'ATR, sauf lors de la réaffectation d'un EL. Dans ce cas, le gestionnaire de la mission doit préparer un projet de rapport et le faire parvenir à l'ATR (à Paris ou à la centrale) pour qu'il y ajoute ses commentaires. L'ATR retourne ensuite le rapport au gestionnaire de la mission qui, s'il est d'accord avec les observations ajoutées, discute du contenu avec l'employé concerné. On rédige alors une version finale du rapport qui sera signé par le gestionnaire de la mission, par l'agent de révision et par l'employé qui fait l'objet de l'appréciation, ce dernier étant libre d'ajouter ses commentaires. Le rapport final est envoyé de nouveau à l'ATR qui le signe avant de le transmettre à SPV. La préparation du rapport doit être entreprise bien avant le départ de l'employé afin que le gestionnaire de la mission et l'ATR disposent de suffisamment de temps pour échanger leurs commentaires et que l'employé puisse signer le rapport avant de quitter la mission.

5. Si l'employé change de superviseur entre deux visites de l'ATR, le superviseur sortant doit préparer, à l'intention de son successeur, une note résumant le rendement de l'employé depuis le dernier rapport d'appréciation et précisant toute modification. Le contenu de cette note doit être discuté avec l'employé; un exemplaire de la note signée par l'employé et le superviseur doit être transmis à l'ATR.

6. Il est essentiel que les rapports soient complets, pleinement justifiés et justes. Les superviseurs sont invités à bien réfléchir avant d'accorder une cote autre qu'« entièrement satisfaisant ». Par conséquent, toutes les cotes autres qu'« entièrement satisfaisant » doivent être justifiées d'exemples spécifiques de travail quotidien. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagné d'une évaluation narrative franche et solide constitue le meilleur moyen d'assurer le traitement équitable des employés par les comités d'examen des appréciations (CEA) et les jurys d'avancement. La pleine justification comporte les quatre éléments principaux suivants :

**WHAT** - Provide one or two good examples (i.e. project, task, exercise) which clearly demonstrate the skill or ability being assessed.

**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?

7. Appraisal Review Committees will be asked to discharge their responsibilities with rigour. This is to ensure that standards remain uniform from level to level within occupational groups and 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 examinations.

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 in the Corporate Applications Group. Employees using the electronic version of the form, especially at missions, should conform to the applicable security procedures regarding the processing of designated 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 share in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

**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'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?

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 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.

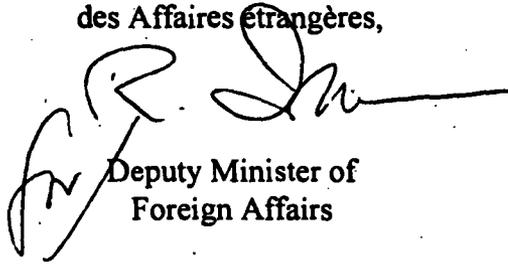
9. On peut remplir le formulaire d'appréciation (EXT 126) de façon électronique au moyen de JetForm, que l'on trouve dans le groupe des Applications ministérielles. Les employés qui utilisent cette version électronique du formulaire, particulièrement dans les missions, doivent se conformer aux règles de sécurité en ce qui a trait au traitement de renseignements désignés 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. This circular document remains valid until December 31, 1999, and supersedes any previous instructions relating to the preparation of appraisal reports for the rotational EL group.

11. La présente circulaire administrative expire le 31 décembre 1999; elle remplace et annule toutes les instructions antérieures concernant la préparation des rapports d'appréciation du groupe EL permutant.

Le sous-ministre  
des Affaires étrangères,



Deputy Minister of  
Foreign Affairs

