



UNCLASSIFIED

OTTAWA, May 2, 1994

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 8/94 (APSR)

Rotational AS Appraisal Reports

The annual appraisal reports for the Rotational AS group covering the period July 1, 1993 to June 30, 1994 are to be submitted to APSR by **July 31, 1994** as outlined in Chapter 4 of the *Personnel Administration, Appraisal and Promotion Systems Manual*. The completion dates have remained constant and most people in the system are aware of them. Therefore we expect that all appraisal reports will be completed and returned by the above deadline.

2. Supervisors must ensure that all rotational ASs 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 rotational administrative 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.

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

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 2 mai 1994

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 8/94 (APSR)

Rapports d'appréciation des AS permutants

Les rapports d'appréciation annuels du groupe AS permutant pour la période allant du 1^{er} juillet 1993 au 30 juin 1994 doivent être envoyés à APSR **avant le 31 juillet 1994**, tel qu'indiqué dans le chapitre 4 du *Manuel des Systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement*. La date pour la remise des rapports demeure inchangée et la plupart des personnes responsables en sont conscientes. Nous nous attendons donc à ce que tous les rapports d'appréciation soient dûment remplis et retournés dans les délais.

2. Les superviseurs doivent s'assurer que la présente circulaire administrative, avec toute autre information pertinente, soit portée à l'attention de tous les AS permutants car ils partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

3. Nous rappelons aux superviseurs de demander à leurs agents administratifs permutants de leur remettre un sommaire 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.

4. L'élément clé du processus d'appréciation 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. Un ensemble vraisemblable

POUR SUITE À DONNER

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

examples and wording. A credible set of tickmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees and Promotion Boards.

5. Employees in supervisory positions should be assessed and rated on their performance with regard to the following: respect for the Department's employment equity objectives, responsiveness to the Official Languages Program, awareness of and compliance with the security instructions, and the timeliness and quality of the appraisals they are called on to complete.

6. Managers are reminded that they must complete part VII, Personnel development information, for all employees and return it to APSR with the appraisal report.

7. 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. The completion of the ARCs will be announced in *Panorama*.

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

9. I wish to thank all those who helped meet employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

10. This Circular Document remains valid until April 30, 1995.

de cotes accompagné d'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.

5. Le rendement des employés occupant un poste de superviseur devrait être coté et évalué en fonction des points suivants: respect des objectifs ministériels du programme d'équité en matière d'emploi, connaissance et respect des directives de sécurité, attitude face au programme des langues officielles, et qualité et présentation en temps opportun des rapports d'appréciation qu'ils doivent remplir.

6. Les gestionnaires ne doivent pas oublier de remplir la partie VII, Information sur le perfectionnement personnel, pour tous les employés et de la retourner à APSR avec le rapport d'appréciation.

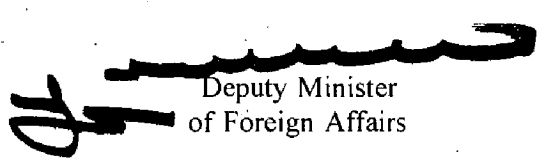
7. Les superviseurs **sont tenus** de conserver une copie du rapport d'appréciation et de toute documentation connexe jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé leur étude. La date finale des réunions du CEA sera annoncée dans le *Panorama*.

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

9. J'aimerais remercier l'ensemble des 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.

10. La présente circulaire administrative expire le 30 avril 1995.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères


Deputy Minister
of Foreign Affairs