



UNCLASSIFIED

OTTAWA, October 18, 1995

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 12/95 (SPV)

NON CLASSIFIÉ

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures

OTTAWA, le 18 octobre 1995

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

OCT 23 1995

N° 12/95 (SPV)

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER À LA BIBLIOTHÈQUE DU MINISTÈRE

Appraisal Reports – Rotational ST-SCY Group

The due date for submission of annual appraisal reports for the rotational ST-SCY group covering the period October 1, 1994 to September 30, 1995 is **October 31, 1995**, as outlined in the revised guidelines, which will be forwarded to you shortly. The completed appraisals should be submitted to SPV.

2. Supervisors are asked to ensure that all secretaries 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 secretaries. 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. A credible set of checkmarks and a frank and meaningful narrative are by far the

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

Rapports d'appréciation – Groupe ST-SCY permutant

La date limite de présentation des rapports d'appréciation annuels du groupe ST-SCY permutant pour la période allant du 1^{er} octobre 1994 au 30 septembre 1995 est le **31 octobre 1995**, tel qu'indiqué dans le guide révisé qui vous sera envoyé prochainement. 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 secrétaires avec toute autre information pertinente, car les secrétaires 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 secrétaires 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. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagné d'une évaluation narrative franche et solide est le meilleur moyen d'assurer un

POUR SUITE À DONNER

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

best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees (ARC) and Promotion Boards.

5. Supervisors **must** retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until ARCs have concluded their examination of reports.

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

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

8. This Circular Document remains valid until September 30, 1996.

traitement juste des employés par les comités d'examen des appréciations (CEA) et les jurys d'avancement.

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

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

7. 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.

8. La présente circulaire expire le 30 septembre 1996.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères,


Deputy Minister
of Foreign Affairs

