



UNCLASSIFIED

OTTAWA, December 8, 1999

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 5/99 (HPC)

Appraisal Reports - Rotational CR Group

The due date for submission of annual appraisal reports for the rotational CR group covering the period January 1, 1999 to December 31, 1999 is **January 31, 2000**. The completed appraisals should be submitted to HPC.

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. If an employee has not produced his/her summary of activities on time, the supervisor must still proceed with preparing the report in order to meet the deadline for submission.

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 8 décembre 1999

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 5/99 (HPC)

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 1999 au 31 décembre 1999 est le **31 janvier 2000**. Les rapports doivent être envoyés à HPC.

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. Si un employé n'a pas produit à temps son sommaire des activités, le superviseur doit néanmoins procéder à la préparation du rapport afin de respecter l'échéance établie pour sa présentation.

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'ap-

POUR SUITE À DONNER

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

JAN 4 2000

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

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 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 Promotion Boards.

6. Please note that HPC will no longer be recruiting employees for Appraisal Review Committees for the review of appraisal reports in the rotational CR Group. Experienced rotational CR employees, at all levels, are expected to ensure that their performance, in each qualification, is fully substantiated with concrete examples. Once submitted to HPC, appraisals will be given a greatly simplified review to identify any inappropriate comments or unaddressed qualifications, and to check for general substantiation and completeness.

7. It is a good idea for raters to keep copies of completed employee appraisals on hand so that they may refer back to the report, if necessary.

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

précision 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 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 jurys d'avancement.

6. Veuillez noter que l'ancien système des comités de révision des rapports d'appréciation cessera d'exister pour les employés du groupe CR. Il reviendra à chaque employé permutant du groupe CR de s'assurer que son rendement, sous chacune des compétences, soit pleinement justifié, au moyen d'exemples concrets. La revue des rapports remis à HPC sera effectuée de façon plus simple et cerner les commentaires inopportuns et les compétences qui n'auront pas été évaluées et s'assurera qu'ils sont complets et justifiés.

7. Il peut être utile que l'évaluateur garde une copie de l'appréciation de l'employé à portée de la main afin de pouvoir se référer au rapport, si nécessaire.

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

9. Please note that the appraisal form (EXT 270) is now available on JetForm not only at Headquarters, but also at 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.

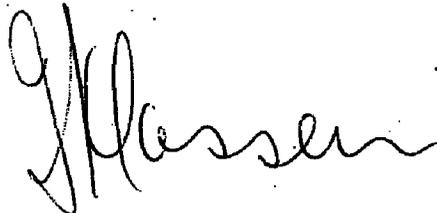
10. I wish to thank all who shared in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

11. This Circular Document remains valid until June 30, 2000.

9. Veuillez noter que le formulaire (EXT 270) à utiliser est maintenant disponible sur JetForm non seulement à la centrale, mais dans 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.

10. 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.

11. La présente circulaire expire le 30 juin 2000.



Le sous-ministre des
Affaires étrangères,

Deputy Minister
of Foreign Affairs

