

197
E-4
C-32
C-2

Department of Foreign Affairs
and International Trade



Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international

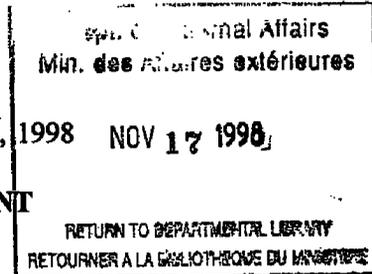
CANADA

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 12, 1998

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 7/98 (SPV)



NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 12 novembre 1998

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 7/98 (SPV)

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, 1997 to September 30, 1998 is **October 31, 1998**, as outlined in the revised guidelines. 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 their 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. The most important factor contributing to a well-written appraisal report is the complete substantiation of the performance levels

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 1997 au 30 septembre 1998 est le **31 octobre 1998**, tel qu'indiqué dans le guide révisé. 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 à leur 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. 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

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 Appraisal Review Committees (ARC) 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 (EXT269) is now available on JetForm not only in 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.

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

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 (CEA) 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.

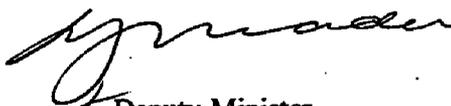
8. Veuillez noter que le formulaire (EXT 269) à utiliser est maintenant disponible sur JetForm non seulement à la centrale, mais dans toutes les missions, à l'exception des micro-missions. Si vous n'utilisez pas JetForm, veuillez vous assurer que le caractère n'est pas plus petit que Arial 10, CG Times 11, ou Courier 10.

9. 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
September 30, 1999.

10. La présente circulaire expire le 30 septembre
1999.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères,



Deputy Minister
of Foreign Affairs

