



RECEIVED
IN THE LIBRARY ON

MAR 8 1995

UNCLASSIFIED

OTTAWA, December 13, 1994

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 21/94 (SPSR)

Appraisal Reports Rotational CR Group

The due date for submission of annual appraisal reports for the rotational CR group covering the period January 1, 1994 to December 31, 1994 is **January 31, 1995**, as outlined in the Appraisal and Promotion Systems Manual. The completed appraisals should be submitted to SPSR.

- Supervisors are asked to ensure that all rotational CRs 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.
- As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from the clerks. 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.
- 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

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors
Heads of Mission

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 13 décembre 1994

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 21/94 (SPSR)

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 1994 au 31 décembre 1994 est le **31 janvier 1995**, tel qu'indiqué dans le manuel Systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement. Les rapports doivent être envoyés à SPSR.

- Les superviseurs doivent s'assurer que la présente circulaire administrative soit portée à l'attention de tous les CR permutants avec toute autre information pertinente, car ils partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.
- Nous rappelons aux superviseurs qu'ils doivent comme d'habitude demander aux commis un résumé descriptif de leurs activités. Ces résumés se sont révélés très utiles pour la préparation des rapports et lors de l'entrevue au sujet du rendement; ils doivent être remis au superviseur dans les jours qui suivent la réception de la présente.
- 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'une formulation appropriée. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagnées d'une évaluation narrative franche et solide est le meilleur moyen

POUR SUITE À DONNER

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

best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees (ARC) 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. Supervisors **must retain** a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until ARCs have concluded their examination of reports.

7. Raters are reminded that employees have the right to be appraised in the official language of their choice.

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

9. This Circular Document remains valid until December 31, 1995.

d'assurer le traitement juste des employés par les comités d'examen des appréciations (CEA) 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.

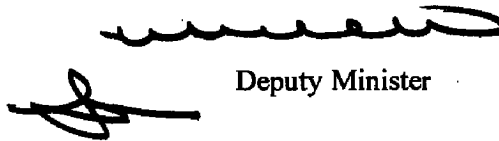
6. Les superviseurs **sont tenus de conserver** une copie du rapport d'appréciation et de toute documentation connexe jusqu'à ce que les CEA aient terminé l'étude des rapports.

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

8. 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.

9. La présente circulaire expire le 31 décembre 1995.

Le sous-ministre,



Deputy Minister



EMPLOYEE APPRAISAL REPORT - ROTATIONAL CR APPRÉCIATION DE L'EMPLOYÉ(E) - CR PERMUTANT(E)

NOTE: It is imperative that the Appraisal Completion guide and the Statement of Qualifications be read prior to completion of report.

NOTA: Il est essentiel de lire le Guide et l'Énoncé de qualité avant de remplir le formulaire.

PART I - PARTIE I: Basic Data/Données de base

Employee's full name/Nom et prénom(s) de l'employé(e)		Social Insurance No./N° d'assurance sociale															
Present classification and effective date/Classification actuelle et date de nomination		Classification of position/Classification du poste															
Present location (division or mission)/Lieu de travail actuel (direction ou mission)		Period covered in this report/Période visée par le présent rapport <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black;">D/J</td> <td style="border: 1px solid black;">M</td> <td style="border: 1px solid black;">Y/A</td> <td style="border: 1px solid black;">TO</td> <td style="border: 1px solid black;">D/J</td> <td style="border: 1px solid black;">M</td> <td style="border: 1px solid black;">Y/A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black;">À</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		D/J	M	Y/A	TO	D/J	M	Y/A				À			
D/J	M	Y/A	TO	D/J	M	Y/A											
			À														
Supervisor (typed)/Superviseur (dactylographié)		Reviewing officer (typed)/Agent de révision (dactylographié)															
Level and title/Niveau et titre		Level and title/Niveau et titre															
Length of time as employee's supervisor/Période visée par le superviseur		Length of time as employee's reviewing officer/ Période visée par l'agent de révision															

LANGUAGE OF APPRAISAL REPORT/LANGUE DU RAPPORT D'APPRÉCIATION

I wish to have this report completed in
Je demande que mon rapport d'appréciation soit préparé en

 ENGLISH
ANGLAIS

 FRENCH
FRANÇAIS

Date received in Personnel/Date reçu au Personnel _____
Date

Seen by Appraisal Review Committee
Vu par le comité d'examen des appréciations _____
Date Signature

PART II - Description of objectives and responsibilities PARTIE II - Description des objectifs et des responsabilités

% Responsibilities and Objectives (During Period under review)
Responsabilités et objectifs (pendant la période visée)

Conditions at mission / Division (Exceptional circumstances)
Conditions à la mission / à la direction (circontances exceptionnelles)

PART III / PARTIE III: Comprehensive Evaluation / Évaluation détaillée

Give a comprehensive evaluation of the employee's overall performance, bringing out both his/her major strengths and areas where improvement is needed. The evaluations for knowledge, abilities and personal suitability should be in accordance with the CR statement of qualifications applicable to the level of the employee being rated. The evaluation should reflect the employees achievements with respect to objectives, major responsibilities and requirements as enumerated in Part II of this form.

Donner une évaluation descriptive détaillée du rendement global de l'employé(e), en soulignant à la fois ses points qui doivent être améliorés. L'évaluation des connaissances, des capacités et des qualités personnelles doit se faire conformément à l'énoncé des qualités pour les CR qui s'applique au niveau de l'employé(e). L'évaluation doit faire état des réalisations de l'employé(e) relativement aux objectifs, aux principales responsabilités et aux exigences énoncées à la partie II du présent formulaire.

General definition of rating indicators.

Définition générale des indicateurs de rendement.

- | | | | |
|----|-------------------------|---|--|
| 1. | Unsatisfactory | = | Consistently fails to meet the major requirements of the job. |
| 1. | Insatisfaisant | = | N'atteint pas les principales exigences du poste. |
| 2. | Fully Satisfactory | = | Meets on a consistent basis and may occasionally exceed the requirements of the job. |
| 2. | Pleinement satisfaisant | = | Atteint régulièrement et dépasse parfois les exigences du poste. |
| 3. | Superior | = | Frequently exceeds many requirements of the job. |
| 3. | Supérieur | = | Dépasse fréquemment de nombreuses exigences du poste. |
| 4. | Outstanding | = | Consistently exceeds all requirements of the job. |
| 4. | Exceptionnel | = | Dépasse toujours toutes les exigences du poste. |

A. KNOWLEDGE/CONNAISSANCES: Of appropriate manuals, directives, practices and procedures / Des manuels, instructions, directives, pratiques et procédures appropriés

- i) Indicate the level of knowledge demonstrated in relation to the responsibilities of the position
Indiquer le niveau de rendement atteint par l'employé(e) relativement aux responsabilités inhérentes au poste

Unsatisfactory
Insatisfaisant

Fully Satisfactory
Pleinement satisfaisant

Superior
Supérieur

Outstanding
Exceptionnel

- ii) Describe how the employee demonstrated this rating. Give relevant examples to substantiate your rating.
Décrire ce qu'a fait l'employé(e) pour mériter cette cote. Donner des exemples pertinents pour justifier la cote attribuée.

B. ABILITIES / CAPACITÉS: Indicate the levels of performance achieved in relation to the requirements of the position.
 Indiquer le niveau de rendement atteint relativement aux exigences du poste.

Rating Indicators:
 Indicateurs de rendement:

1. Unsatisfactory
 Insatisfaisant

2. Fully Satisfactory
 Pleinement satisfaisant

3. Superior
 Supérieur

4. Outstanding
 Exceptionnel

	RATING INDICATEUR DE RENDEMENT			
	1	2	3	4
ABILITY TO ANALYSE AND EVALUATE APTITUDE À ANALYSER ET ÉVALUER				
ABILITY TO PLAN, FORECAST, ORGANIZE AND CONTROL BUDGETS, ALLOCATION OF FUNDS, MATERIELS, SUPPLIES, ETC. APTITUDE À PLANIFIER, PRÉVOIR, ORGANISER ET CONTROLER LES BUDGETS, L'ATTRIBUTION DES FONDS, LE MATÉRIEL ET LES APPROVISIONNEMENTS				
ABILITY TO COMPILE INFORMATION, STATISTICS, MAINTAIN FINANCIAL RECORDS, FILES, ETC. APTITUDE À COMPILER L'INFORMATION, TENIR DES RAPPORTS FINANCIERS, DOSSIERS, ETC.				
ABILITY TO COMMUNICATE (ORALLY AND IN WRITING) APTITUDE À COMMUNIQUER (ORALEMENT ET PAR ÉCRIT)				
ABILITY TO SUPERVISE (INDICATE N/A IF NOT REQUIRED TO DO SO) APTITUDE À SUPERVISER (INDIQUER S/O SI LES FONCTIONS NE RELÈVENT PAS DE L'EMPLOYÉ(E))				

Describe how the employee demonstrated these ratings. Give relevant examples particularly significant achievements and any unusual circumstances which may have existed and had an impact in attaining these achievements to substantiate your rating.

Décrire ce qu'a fait l'employé(e) pour mériter ces cotes. Donner des exemples pertinents (réalisations particulièrement importantes et circonstances inhabituelles qui ont pu influencer sur ces réalisations et qui justifient les cotes attribuées).

C. PERSONAL SUITABILITY/QUALITÉS PERSONNELLES: Indicate the level of performance achieved in relation to the requirements of the position/Indiquer le niveau de rendement atteint relativement aux exigences du poste

Rating Indicators:
Indicateurs de rendement:

1. Unsatisfactory
Insatisfaisant

2. Fully Satisfactory
Pleinement satisfaisant

3. Superior
Supérieur

4. Outstanding
Exceptionnel

	RATING INDICATEUR DE RENDEMENT			
	1	2	3	4
ADAPTABILITY FACULTÉ D'ADAPTATION				
EFFECTIVE INTERPERSONAL SKILLS (DISCRETION, TACT, MATURITY, EMPATHY) BONNES RELATIONS INTERPERSONNELLES (DISCRÉTION, TACT, MATURITÉ, COMPRÉHENSION)				
QUALITY OF WORK (RESOURCEFULNESS, INITIATIVE AND DEPENDABILITY) QUALITÉ DU TRAVAIL (INGÉNIOSITÉ, ESPRIT D'INITIATIVE ET FIABILITÉ)				
JUDGEMENT (INTEGRITY, DECISION MAKING, ETC.) JUGEMENT (INTÉGRITÉ, PRISE DE DÉCISION, ETC.)				

Describe how the employee demonstrated these ratings. Give relevant examples to substantiate your rating.

Décrire ce qu'a fait l'employé(e) pour mériter ces cotes. Donner des exemples pertinents qui justifient les cotes attribuées.

D. POTENTIAL / POTENTIEL: Briefly describe strengths, weaknesses and restrictions in assignments / Décrire brièvement les points forts, les points faibles et les limitations dans les affectations.

Employee's name / Nom de l'employé(e)

This report constitutes my objective appraisal of this employee for the period under review.

Ce rapport constitue mon évaluation objective du rendement de l'employé(e) pour la période visée.

I have prepared this report after reading the Guidelines and instructions.

J'ai préparé le présent rapport après avoir lu les Principes directeurs et instructions.

I have discussed the contents of this report with the employee concerned.

J'ai discuté de la teneur du présent rapport avec l'intéressé(e).

I certify that I would recommend this employee to a colleague. If not, my reasons for not doing so are stated in Part III (D).

Je certifie que je recommanderais cet(te) employé(e) à un collègue. Sinon, mes raisons sont énoncées dans la Partie III (D).

Signature of Supervisor / Signature du superviseur

Date

I have reviewed this report in light of the Guidelines and instructions and concur in the ratings given herein.

J'ai examiné le présent rapport à la lumière des Principes directeurs et des instructions et j'entérine les cotes attribuées dans la présente appréciation.

Comments:

Commentaires:

Signature of Reviewing Officer / Signature de l'agent de révision

Date

I have read the appraisal Guidelines and instructions and discussed this report with my supervisor.

J'ai lu les Principes directeurs et les instructions régissant la rédaction des rapports d'appréciation et j'ai discuté du présent rapport avec mon superviseur.

I am aware that, if I disagree with the content of this appraisal (indicators and / or narrative), I may provide my own additional narrative or substantiation related to each of the indicators with which I differ.

Je sais que si je conteste la teneur de l'appréciation (indicateurs, descriptions ou justifications), je peux donner mes propres commentaires sur chacun des indicateurs avec lesquels je ne suis pas d'accord.

I remain fully rotational.

Je demeure entièrement permutant(e).

Signature of Employee rated / Signature de l'employé(e) noté(e)

Date

**PART V / PARTIE V - Personal development information/
Information sur le perfectionnement personnel**

To be removed and retained by assignment division / Doit être détaché et gardé à la direction d'affectation

Name / Nom: _____

Classification: _____

Position / Poste: _____

Appraisal Year / Année visée par l'évaluation: _____

Supervisor / Superviseur: _____

A. TRAINING AND DEVELOPMENT / FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- i) What training or development has taken place during review period. (To be completed by employee.)
Cours de formation ou de perfectionnement suivis pendant la période d'appréciation. (Partie devant être remplie par l'employé(e).)

Course name(s) / Nom du ou des cours	Duration / Durée
--------------------------------------	------------------

- ii) Identify courses you wish to take over the next few years in order to improve your potential and career development. (To be completed by employee in conjunction with supervisor.)
Cours que vous souhaitez prendre pendant les quelques prochaines années pour accroître vos capacités et vos possibilités de carrière. (Partie devant être remplie par l'employé(e) avec l'aide du superviseur.)

Course name(s) / Nom du ou des cours

**B. PERSONAL CAREER ASPIRATIONS AND ASSIGNMENT PREFERENCES - To be completed by employee
ORIENTATION ET ASPIRATIONS PROFESSIONNELLES ET PRÉFÉRENCE D'AFFECTATION - Partie devant être remplie par l'employé(e)**

Signature of Employee / Signature de l'employé(e)

Date

Signature of Supervisor / Signature du superviseur

Date