

CA 1
EA
C31

Department of Foreign Affairs
and International Trade



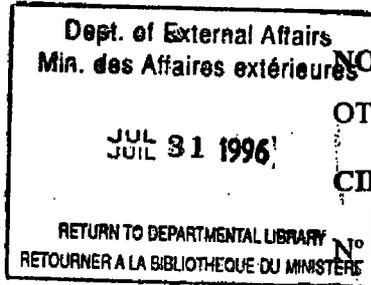
Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce International

UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 24, 1996

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 7/96 (SPV)



NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 24 juillet 1996

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 7/96 (SPV)

Rotational AS Appraisal Reports

The due date for submission to SPV of annual appraisal reports for the Rotational Management and Consular Officers covering the period July 1, 1995 to June 30, 1996 is **July 31, 1996** as outlined in the revised Appraisal Completion Guide. The guide is now available on the i drive for both Headquarters and Missions under the following file names:

i:\corpinfo\SPV\asguide.e
i:\corpinfo\SPV\asguide.f

2. Supervisors are asked to ensure that all rotational Management and Consular Officers 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 Management and Consular 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. As well, objectives should be established at this time for the upcoming appraisal year and be reviewed periodically throughout the period under review.

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

Rapports d'appréciation des AS permutants

La date limite de présentation à SPV des rapports d'appréciation annuels des agents permutants de la gestion et des affaires consulaires pour la période allant du 1^{er} juillet 1995 au 30 juin 1996 est le **31 juillet 1996**, tel qu'indiqué dans le guide révisé de préparation des appréciations. Il est maintenant possible de consulter le guide dans l'unité de disque i à la centrale et dans les missions sous les noms de fichier suivant :

i:\corpinfo\SPV\asguide.e
i:\corpinfo\SPV\asguide.f

2. Les superviseurs doivent s'assurer que la présente circulaire administrative, accompagnée de toute autre information pertinente, soit portée à l'attention de tous les agents permutants de la gestion et des affaires consulaires, car ils partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.
3. Nous rappelons aux superviseurs de demander à leurs agents permutants de la gestion et des affaires consulaires de leur remettre un résumé descriptif 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. À ce moment-ci, les objectifs devraient aussi être établis pour l'année d'appréciation qui vient et devraient être revus périodiquement tout au long de la période visée.

POUR SUITE À DONNER

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

4. Specific examples of performance and achievements 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 demonstrated by the employee for each qualification being addressed. A complete substantiation consists of the following four main components:

WHAT – Provide one or two good examples (i.e. project, task, exercise) wherein the skill/ability being assessed was clearly demonstrated by the officer.

HOW – What was the quality of the officer's performance in relation to the skill/ability being assessed; in other words, how well was it done?

COMPLEXITY – What factors made that particular project, task, or exercise difficult to complete?

RESULT/IMPACT – What was the result/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 frank and meaningful narrative is by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees 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 the reports.

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

8. For those Management and Consular Officers at Headquarters the appraisal form is now on JetForm. For missions, JetForm will eventually be on their system, but no definite date has been set for the installation.

9. A new appraisal and guidelines are in the process of being developed. The form will be generic so that it can be used by all groups, with slight

4. L'élément clé du processus d'appréciation est le choix d'exemples précis de rendement et de réalisations. 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 évaluée. La pleine justification comporte les quatre éléments principaux suivants :

QUOI – Donner un ou deux bons exemples (c.-à-d. un projet, une tâche, une activité) où la compétence évaluée a été clairement démontrée par l'agent.

COMMENT – Quelle a été la qualité du rendement de l'agent 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. 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.

6. 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.

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

8. Pour les agents de la gestion et des affaires consulaires à la centrale, le formulaire est maintenant sur JetForm. Pour ce qui est des missions, le progiciel y sera installé plus tard, mais aucune date n'a encore été déterminée.

9. Un nouveau rapport d'appréciation ainsi qu'un guide de préparation des appréciations sont actuellement en préparation. Le formulaire sera de nature

variations. This form will be available on SIGNET by the next appraisal period.

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

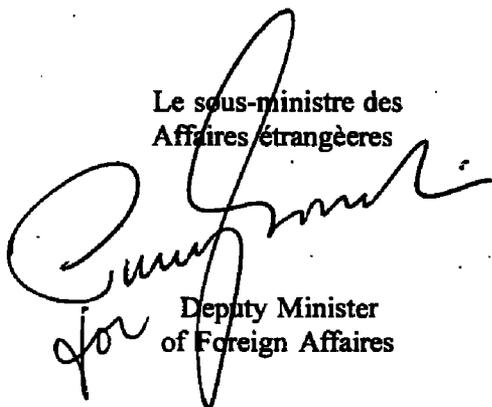
11. This Circular Document remains valid until January 31, 1997.

générale afin de pouvoir être utilisé par tous les groupes, en y apportant quelques variations. Ce formulaire sera disponible sur SIGNET avant la prochaine période d'évaluation.

10. 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.

11. La présente circulaire administrative expire le 31 janvier 1997.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères



for Deputy Minister
of Foreign Affairs

