



CANADA

UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 15, 1999

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 2/99 (SPV)

Dept. of External Affairs  
Min. des Affaires extérieures

JUL 21 1999

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY  
RETOURNER A LA BÉLIOTHÈQUE DU MINISTÈRE

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 15 juillet 1999

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 2/99 (SPV)

### Rotational AS Appraisal Reports

The due date for submission to SPV of annual appraisal reports for rotational Management and Consular Officers for the period July 1, 1998 to June 30, 1999 is **July 31, 1999** as indicated in the *Appraisal Completion Guide*. This Guide is available on the "Human Resources" (SPD) Intranet page. The Guide is also still available on the i: drive under the following file name: *i:/corpinfo/SPV/asguide.e*.

2. Supervisors are asked to ensure that all rotational Management and Consular Officers see this circular document, as well as any other pertinent appraisal information, as they should be aware that they share responsibility for the appraisal process.

3. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from 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 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<sup>er</sup> juillet 1998 au 30 juin 1999 est le **31 juillet 1999**, tel qu'indiqué dans le *Guide de préparation des appréciations*. Le Guide est disponible sur la page Intranet des « Ressources humaines » (SPD). Il est d'ailleurs encore disponible dans l'unité de disque i: sous le nom du fichier suivant : *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 or ability being assessed was clearly demonstrated by the officer.

**HOW** – What was the quality of the officer'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?

**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. The *Appraisal Completion Guide* includes a Statement of Qualifications outlining the areas that need to be assessed and under which section. Each rater and each employee is asked to follow the guide when preparing a report and to ensure that each area is covered in its specified section. The most effective way to do this is to discuss each area separately and to divide them with a heading in bold. A narrative that is frank and that covers all areas 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.

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. Le *Guide de préparation des appréciations* comprend un Énoncé des qualités soulignant les domaines qui ont besoin d'être évalués et dans quelle section. Nous demandons à chaque agent d'évaluation et à chaque employé de suivre le guide lorsqu'ils préparent un rapport et de s'assurer que chaque domaine est traité dans la section spécifiée. La façon la plus efficace d'y parvenir consiste à traiter chaque domaine séparément et à le distinguer à l'aide d'un titre en caractères gras. 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. 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 to be used (EXT 607) is now available on JetForm not only in Headquarters, but also at missions, except for 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 those who helped meet employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

10. This Circular Document remains valid until January 31, 2000.

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

8. Veuillez noter que le formulaire à utiliser (EXT 607) est maintenant disponible sur JetForm non seulement à la centrale, mais aussi 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.

9. 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.

10. La présente circulaire administrative expire le 31 janvier 2000.

Le sous-ministre des  
Affaires étrangères,



Deputy Minister  
of Foreign Affairs

