



FEB 12 1996

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTRE

UNCLASSIFIED

OTTAWA, February 2, 1996

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 2/96 (SPV)

Appraisal Reports – Rotational EL Group

We are now seeking your co-operation in the preparation of appraisal reports for the rotational Electronic Technicians Group (EL). The reports will cover the period from April 1, 1995 to March 31, 1996. Missions are asked to prepare these for the scheduled visits of the appropriate Regional Technical Manager (RTM) who will co-sign the appraisal at the time of his liaison visit.

2. Missions that are within the jurisdiction of the RTM in London must complete appraisal reports on their technicians by March 31 and prior to the RTM's annual visit to the mission. These missions are Abidjan, Accra, Amman, Athens, Belgrade, Bonn, Brussels, Harare, London, Moscow, Nairobi, Paris, Rome, Tel Aviv and Vienna. All other missions must complete appraisal reports prior to the Ottawa-based RTM's visit.

3. The RTMs will attempt to schedule their annual visits to each mission at the beginning of the new year over a period not longer than five months. Timing is therefore of the utmost importance and we must count on your co-operation to the fullest extent when the RTMs schedule their visits. We would like to emphasize that the appraisal report should be prepared in draft prior to the arrival of the RTM and not shown to the EL prior to discussing it with the RTM.

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 2 février 1996

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 2/96 (SPV)

Rapports d'appréciation – Groupe EL permutant

Nous faisons appel à votre collaboration pour la préparation des rapports d'appréciation des membres permutants du Groupe des techniciens en électronique (EL). Ces rapports portent sur la période du 1^{er} avril 1995 au 31 mars 1996. Les missions doivent en coordonner la préparation pour que l'administrateur régional des services techniques (ARST) puisse les signer sur place lors de sa visite.

2. Les missions qui relèvent de l'ARST de Londres doivent remplir les rapports d'appréciation de leurs techniciens le 31 mars au plus tard, mais avant la visite annuelle de l'ARST. Ces missions sont Abidjan, Accra, Amman, Athènes, Belgrade, Bonn, Bruxelles, Harare, Londres, Moscou, Nairobi, Paris, Rome, Tel Aviv et Vienne. Les autres missions doivent le remplir avant la visite de l'ARST d'Ottawa.

3. Les ARST essaieront de faire leur visite annuelle dans chacune des missions dans les cinq premiers mois de l'année. Le temps imparti étant bref, nous comptons sur votre entière collaboration pour déterminer le calendrier de visites des ARST. Le projet de rapport devrait être préparé par le superviseur avant l'arrivée de l'ARST. Le superviseur devrait attendre les recommandations de celui-ci avant de discuter du rapport avec l'employé.

POUR SUITE À DONNER

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

4. Normally, a further Employee Appraisal Report would not be completed until the next visit of the RTM, **unless the technician leaves the mission on reassignment.** In this situation, the mission administrator prepares the report in draft and forwards it to the RTM (either in London or at Headquarters) for input. The RTM returns the report to the mission administrator who, if he agrees with the RTM's input, discusses the report with the technician. The report should then be drawn up in final form, signed by the mission administrator, by the reviewing officer and by the technician, who may attach comments. The final report is then forwarded to the RTM for signature and onward transmission to SPV. The preparation of this report should be commenced well in advance of the technician's departure in order to allow sufficient time for exchanges between the mission administrator and the RTM and for the technician's signature before leaving the mission.

5. If there is a change in supervisor for the technician during the period between the visits of the RTM, the outgoing supervisor should prepare a memorandum for the replacement supervisor summarizing the employee's performance since the last report and making specific mention of any changes. This memorandum is then discussed with and signed by the technician, and a copy of the signed memorandum forwarded to the RTM for information.

6. It is essential that all raters make a concerted effort to ensure that appraisals are complete, well substantiated and fair. Supervisors are urged to consider carefully any departure from the norm of "fully satisfactory". Therefore, all tick marks other than "fully satisfactory" **must** be substantiated by specific examples of performance. A credible set of checkmarks and a frank and substantiated narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees (ARC) and Promotion Boards.

7. Appraisal Review Committees will be asked to discharge their responsibilities with vigour. These efforts are made to ensure that Committees' standards remain uniform from level to level within occupational groups and that standards are stable from year to year. Supervisors are requested to retain a copy of the appraisal report and all relevant documentation until they are notified that the ARC has

4. Normalement, il n'est pas nécessaire de préparer un autre rapport d'appréciation des EI, avant la visite suivante de l'ARST, **sauf lors de la réaffectation d'un technicien.** Dans ce cas, le gestionnaire de la mission doit préparer un projet de rapport et le faire parvenir à l'ARST (à Londres ou à la centrale) pour qu'il y ajoute ses propres commentaires. Après cela, l'ARST retourne le rapport au gestionnaire de la mission qui, s'il est d'accord avec les observations ajoutées, discute du contenu avec l'employé concerné. On rédige alors une version finale du rapport qui sera signé par le gestionnaire de la mission, par l'agent de révision et par l'employé qui fait l'objet de l'appréciation, ce dernier étant libre d'ajouter ses commentaires. Le rapport final est envoyé de nouveau à l'ARST qui le signe avant de le transmettre à SPV. La préparation du rapport doit être entreprise bien avant le départ du technicien afin que les gestionnaires de la mission et l'ARST disposent de suffisamment de temps pour échanger leurs commentaires et que l'employé puisse signer le rapport avant de quitter la mission.

5. Si l'employé change de superviseur entre deux visites de l'ARST, le superviseur sortant doit préparer, à l'intention de son successeur, une note résumant le rendement de l'employé depuis le dernier rapport d'appréciation et précisant toute modification. Le contenu de cette note doit être discuté avec l'employé; un exemplaire de la note signée par l'employé et le superviseur doit être transmis à l'ARST.

6. Il est essentiel que les rapports soient complets, pleinement justifiés et justes. Les superviseurs sont invités à bien réfléchir avant d'accorder une cote autre qu'"entièrement satisfaisant". Par conséquent, toutes les cotes autres qu'"entièrement satisfaisant" **doivent** être justifiées d'exemples spécifiques de travail quotidien. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagné d'une évaluation narrative franche et solide constitue le meilleur moyen d'assurer le traitement équitable des employés par les comités d'examen des appréciations (CEA) et les jurys d'avancement.

7. On demandera aux comités d'examen des appréciations de travailler avec zèle. Ces mesures visent à assurer une rigueur uniforme dans l'appréciation et à maintenir cette rigueur d'année en année. On demande aux superviseurs de conserver une copie du rapport d'appréciation et de tous les documents pertinents jusqu'à ce qu'ils soient informés que le CEA a terminé l'étude du rapport. À l'avenir, les

concluded its examination. ARCs will no longer return copies of the original appraisal report along with their requests for changes or modifications.

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

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

10. This Circular Document remains valid until December 31, 1996 and supersedes any previous instructions relating to the preparation of appraisal reports.

comités ne renverront pas de copies du rapport original avec leurs demandes de modification.

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

9. 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.

10. La présente circulaire administrative expire le 31 décembre 1996; elle remplace et annule toutes les instructions antérieures concernant la préparation des rapports d'appréciation.

Le sous ministre
des Affaires étrangères,


Deputy Minister of
Foreign Affairs

