

CA1  
EA  
C31

Department of Foreign Affairs  
and International Trade



Ministère des Affaires étrangères  
et du Commerce international

Dept. of External Affairs  
Min. des Affaires extérieures

JUL 19 1995

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY  
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

**UNCLASSIFIED**

OTTAWA, July 4, 1995

**CIRCULAR DOCUMENT**

Admin. No. 6/95 (SPV)

### **Rotational AS Appraisal Reports**

The annual appraisal reports for the rotational AS group covering the period July 1, 1994 to June 30, 1995 are to be submitted to SPV by **July 31, 1995** as outlined in Chapter 4 of the *Personnel Administration, Appraisal and Promotion Systems Manual*.

2. Supervisors must ensure that all rotational AS 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. Employees will by now be aware that there have been some modifications to the AS appraisal report form (please refer to message SPD-120 of June 28, 1995). These changes included the removal of tickmarks; the addition to the Guide of a performance level (satisfactory); and slight changes to the Statement of Qualifications under the Knowledge factor (i.e. adding Consular Management and placing Records Management under Other).

4. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from rotational AS officers. Such summaries have proven to be of value in preparing reports as well as during performance interviews.

#### **FOR ACTION**

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

**NON CLASSIFIÉ**

OTTAWA, le 4 juillet 1995

**CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE**

N° 6/95 (SPV)

### **Rapports d'appréciation des AS permutants**

Les rapports d'appréciation annuels du groupe AS permutant pour la période allant du 1<sup>er</sup> juillet 1994 au 30 juin 1995 doivent être envoyés à SPV au **plus tard le 31 juillet 1995**, tel qu'indiqué dans le chapitre 4 du *Manuel des Systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement*.

2. Les superviseurs doivent s'assurer que la présente circulaire administrative, avec toute autre information pertinente, soit portée à l'attention de tous les agents AS permutants, car ils partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

3. Les employés sont maintenant au courant qu'il y a eu quelques modifications au formulaire du rapport d'appréciation des AS (voir le message SPD-120 du 28 juin 1995). Ces modifications sont les suivantes : les cases à cocher ont été enlevées; un niveau de rendement (satisfaisant) a été ajouté au guide; et quelques petits changements ont été apportés au facteur Connaissances de l'Énoncé de qualités (p. ex. l'ajout de Gestion consulaire et le déplacement de Gestion des dossiers dans la catégorie Autres).

4. Nous rappelons aux superviseurs de demander aux agents AS permutants de leur remettre un sommaire de leurs activités. Celui-ci s'est révélé très utile pour la préparation du rapport et lors de l'entrevue portant sur le rapport.

#### **POUR SUITE À DONNER**

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

5. 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. 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. 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.

7. Managers are reminded that they must complete part VII, Personnel Development Information, for all employees and return it to SPV with the appraisal report.

8. 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.

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

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, 1996.

5. 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. 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. 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.

7. Les gestionnaires ne doivent pas oublier de remplir la partie VII, Information sur le perfectionnement personnel, pour tous les employés et de la retourner à SPV avec le rapport d'appréciation.

8. 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.

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

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 1996.

Le sous-ministre des  
Affaires étrangères,

  
Deputy Minister  
of Foreign Affairs

