

CMA
A
31
C.2

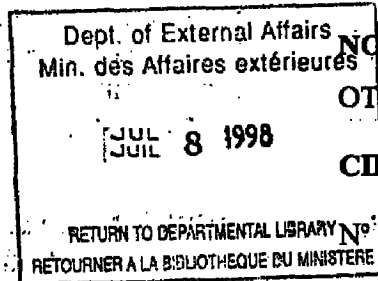


UNCLASSIFIED

OTTAWA, June 26, 1998

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 5/98 (SPV)



NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 26 juin 1998

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 5/98 (SPV)

Appraisal Reports - Rotational CS Group

The due date for submission to SPV of annual appraisal reports for rotational Systems Administrators for the period July 1, 1997 to June 30, 1998 is **July 31, 1998**, as indicated in the Appraisal Handbook, published in July 1997. (The Handbook is available on the DFAIT Intranet under "Human Resources" on the Subject Index Page.)

2. Supervisors are asked to ensure that all rotational Systems Administrators 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. Supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from rotational Systems Administrators. 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. However, supervisors are responsible for providing appraisal reports whether or not the employees have provided input after a request has been made. 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 - Groupe CS permutant

La date limite de présentation à SPV des rapports d'appréciation annuels des administrateurs de systèmes permutants pour la période allant du 1^{er} juillet 1997 au 30 juin 1998 est le **31 juillet 1998**, tel qu'indiqué dans le Guide de préparation des appréciations publié en juillet 1997. (On peut consulter ce dernier sur l'Intranet du MAECI, sous la rubrique « Ressources humaines » de la page Index par sujet.)

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 administrateurs permutants, car ils partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

3. Nous rappelons aux superviseurs de demander à leurs administrateurs 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. Toutefois, les superviseurs sont responsables de fournir les rapports d'appréciation qu'ils aient reçu ou non le résumé demandé aux employés. De plus, les objectifs devraient être établis à ce moment-ci 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) that clearly demonstrate the skill or ability being assessed.

HOW – What was the quality of the employee'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 OR IMPACT – What was the result or 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. Appraisal Review Committees will be asked to discharge their responsibilities with rigour. This is to ensure that standards remain uniform from level to level within occupational groups and 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 concluded its examinations.

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

7. The new rotational CS appraisal form (EXT 1713E) can be completed electronically using JetForm in the Corporate Applications Group; this form is in the process of being installed and should be available at Headquarters in June and at missions in July of this year. Employees using the electronic version of the form, especially at missions, should conform to the applicable security procedures regarding the processing of designated information

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'employé.

COMMENT – Quelle a été la qualité du rendement de l'employé 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 et 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. 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 tous les documents pertinents jusqu'à ce qu'ils soient informés que le CEA a terminé l'étude du rapport.

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

7. On peut remplir le nouveau formulaire d'appréciation (EXT 1713F) de façon électronique au moyen de JetForm, que l'on trouve dans le groupe des Applications ministérielles; ce formulaire est en cours d'être installé et sera prêt en juin à la centrale et en juillet dans les missions. Les employés qui utilisent cette version électronique du formulaire, particulièrement dans les missions, doivent se conformer aux règles de sécurité en ce qui a trait au

on a computer. Instructions to that end are provided at the beginning of the electronic form.

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

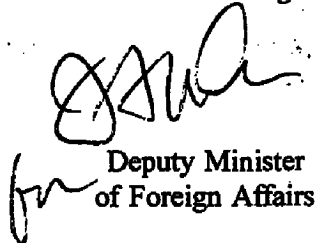
9. This circular document expires on December 31, 1998.

traitement de renseignements désignés sur un ordinateur. Des instructions en ce sens sont fournies au début du formulaire électronique.

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 administrative expire le 31 décembre 1998.

Le sous-ministre
des Affaires étrangères,



Deputy Minister
of Foreign Affairs

