



OCT 4 1999

UNCLASSIFIED

OTTAWA, September 29, 1999

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 3/99 (SPV)

### REMINDER – Rotational CS Appraisal Reports

The due date for submission to SPV of annual appraisal reports for rotational Systems Administrators for the period July 1, 1998 to June 30, 1999 was July 31, 1999 as indicated in the *Appraisal Handbook*, published in July 1997 (DFAIT Intranet, SPD home 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.

4. Specific examples of performance and achievements are the key elements in the preparation of appraisal

#### FOR ACTION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 29 septembre 1999

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 3/99 (SPV)

### RAPPEL – Rapports d'appréciation des CS permutants

La date limite de présentation à SPV des rapports d'appréciation annuels des administrateurs de systèmes pour la période allant du 1<sup>er</sup> juillet 1998 au 30 juin 1999 était le 31 juillet 1999, tel qu'indiqué dans le *Guide d'appréciation* publié en juillet 1997 (Intranet du MAECI, page d'accueil de SPD).

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, 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. 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.

4. L'élément clé du processus d'appréciation est le choix d'exemples précis de rendement et de réalisations.

#### POUR SUITE À DONNER

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

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. Please note that in 1999, SPV will no longer be recruiting employees for Appraisal Review Committees for the review of appraisal reports in the rotational CS Group. Experienced rotational CS employees, at all levels, are expected to ensure that their performance, in each qualification, is fully substantiated with concrete examples. Once submitted to SPV, appraisals will be given a greatly simplified review to identify any inappropriate comments or unaddressed qualifications, and to check for general substantiation and completeness.

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

7. The rotational CS appraisal form (EXT 1713E) can be completed electronically using JetForm in the SIGNET Network Apps Directory. Employees using the electronic version of the form, especially at missions, should conform to the applicable security procedures regarding the processing of classified

tions. 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. Veuillez noter qu'en 1999, l'ancien système des comités de révision des rapports d'appréciation cessera d'exister pour les employés du groupe CS. Il reviendra à chaque employé permutant du groupe CS de s'assurer que son rendement, sous chacune des compétences, soit pleinement justifié, au moyen d'exemples concrets. La revue des rapports sera effectuée de façon plus simple et cerner les commentaires inopportuns et les compétences qui n'auront pas été évaluées et s'assurera qu'ils sont complets et justifiés.

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 formulaire d'appréciation (EXT 1713F) de façon électronique au moyen de JetForm, que l'on trouve dans le répertoire des applications du réseau SIGNET. 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 traitement de

information 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 remains valid until March 31, 2000.

renseignements classifiés 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 mars 2000.

Le sous-ministre des  
Affaires étrangères,

  
Deputy Minister  
of Foreign Affairs

