

C 3 1  
C 3 1

Department of Foreign Affairs  
and International Trade



Ministère des Affaires étrangères  
et du Commerce international

Dept. of External Affairs  
Min. des Affaires extérieures  
JAN 5 1996  
RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY  
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

**UNCLASSIFIED**

OTTAWA, December 20, 1995

**CIRCULAR DOCUMENT**

Admin. No. 14/95 (SPV)

### Appraisal Reports Rotational CR Group

The due date for submission of annual appraisal reports for the rotational CR group covering the period January 1, 1995 to December 31, 1995 is **January 31, 1996**, as outlined in the Appraisal Completion Guide for Rotational Clerical Personnel (CR). The completed appraisals should be submitted to SPV.

2. Supervisors are asked to ensure that all rotational CRs 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. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from the clerks. 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.

4. Specific examples of performance and achievements, **regardless of the tick mark rating being accorded**, 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 credible set of checkmarks and a frank and meaningful narrative are by far the

#### FOR ACTION

- Heads of Mission
- Deputy Ministers
- Assistant Deputy Ministers
- Directors General
- Directors

**NON CLASSIFIÉ**

OTTAWA, le 20 décembre 1995

**CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE**

N° 14/95 (SPV)

### Rapports d'appréciation Groupe CR permutant

La date limite de présentation des rapports d'appréciation annuels du groupe CR permutant pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 1995 au 31 décembre 1995 est le **31 janvier 1996**, tel qu'indiqué dans le Guide pour l'appréciation des employés de bureau permutants (CR). Les rapports doivent être envoyés à SPV.

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

3. Nous rappelons aux superviseurs qu'ils doivent comme d'habitude demander aux commis un résumé descriptif de leurs activités. Ces résumés se sont révélés très utiles pour la préparation des rapports et lors de l'entrevue au sujet du rendement; ils doivent être remis au superviseur dans les jours qui suivent la réception de la présente.

4. L'élément clé du processus d'évaluation est le choix d'exemples précis de rendement et de réalisations, **peu importe la cote accordée**. La qualité de l'évaluation se mesure au choix judicieux d'exemples et d'une formulation appropriée. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagnées d'une évaluation narrative franche et solide est le meilleur moyen

#### POUR SUITE À DONNER

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

best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees (ARC) and Promotion Boards.

5. 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.

6. Supervisors **must retain** a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until ARCs have concluded their examination of reports.

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

8. I wish to thank all supervisors who helped meet employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

9. This Circular Document remains valid until December 31, 1996.

d'assurer le traitement juste des employés par les comités d'examen des appréciations (CEA) et les jurys d'avancement.

5. 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, attitude face au programme des langues officielles, connaissance et respect des directives de sécurité, et qualité et présentation en temps opportun des rapports d'appréciation qu'ils doivent remplir.

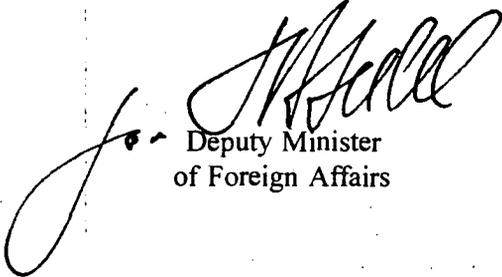
6. Les superviseurs **sont tenus de conserver** une copie du rapport d'appréciation et de toute documentation connexe jusqu'à ce que les CEA aient terminé l'étude des rapports.

7. Nous rappelons aux agents d'évaluation que les employés ont le droit d'être évalués dans la langue officielle de leur choix.

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 expire le 31 décembre 1996.

Le sous-ministre des  
Affaires étrangères,

  
Deputy Minister  
of Foreign Affairs

