

CA 1
EA
C 31
C. 2

Department of Foreign Affairs
and International Trade



Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international
OTTAWA

NOV 17 1999

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 10, 1999

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 4/99 (HPC)

Appraisal Reports - Rotational ST-SCY Group

As you know, the due date for submission of annual appraisal reports for the rotational ST-SCY group covering the period October 1, 1998 to September 30, 1999 was **October 31, 1999**. The completed appraisals should be submitted to HPC.

2. Supervisors are asked to ensure that all secretaries 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 their secretaries. This summary has proven to be a very valuable document in preparing reports as well as in the performance interview. The summary should be submitted to the supervisor within a few days of receipt of this document. If an employee has not produced his/her summary of activities on time, the supervisor must still proceed with preparing the report in order to meet the deadline for submission.

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

FOR ACTION

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

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 10 novembre 1999

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 4/99 (HPC)

Rapports d'appréciation - Groupe ST-SCY permutant

Comme vous le savez, la date limite de présentation des rapports d'appréciation annuels du groupe ST-SCY permutant pour la période allant du 1^{er} octobre 1998 au 30 septembre 1999 était le **31 octobre 1999**. Les rapports doivent être envoyés à HPC.

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

3. Nous rappelons aux superviseurs qu'ils doivent comme d'habitude demander à leur secrétaires un sommaire de leurs activités. Celui-ci s'est révélé très utile pour la préparation des rapports et lors de l'entrevue portant sur le rapport; il doit être remis au superviseur dans les jours qui suivent la réception de la circulaire. Si un employé n'a pas produit à temps son sommaire des activités, le superviseur doit néanmoins procéder à la préparation du rapport afin de respecter l'échéance établie pour sa présentation.

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'un libellé approprié. Pour qu'un rapport d'ap-

POUR SUITE À DONNER

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

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER À LA BIBLIOTHÈQUE DU MINISTÈRE

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 examples (i.e., project, task, exercise) wherein the skill or ability being assessed was clearly demonstrated by the employee.

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?

RESULTS 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. A credible set of checkmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Appraisal Review Committees (ARC) and Promotion Boards.

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

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

8. Please note that the appraisal form (EXT 269) is now available on JetForm not only in Headquarters, but also at the missions, except for the micro-missions. If JetForm is not used, please ensure the font is no smaller than Arial 10, CG Times 11, or Courier 10.

préciation 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 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 ou les 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. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagné d'une évaluation narrative franche et solide est le meilleur moyen d'assurer un traitement juste des employés par les comités d'examen des appréciations (CEA) et les jurys d'avancement.

6. Les superviseurs **sont tenus** de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations 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. Veuillez noter que le formulaire (EXT 269) à utiliser est maintenant disponible sur JetForm non seulement à la centrale, mais aussi dans les missions, à l'exception des micro-missions. Si vous n'utilisez pas JetForm, veuillez vous assurer que le caractère n'est pas plus petit que Arial 10, CG Times 11, ou Courier 10.

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

9. J'aimerais remercier les superviseurs qui ont contribué à rencontrer les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

10. This Circular Document remains valid until April 30, 2000.

10. La présente circulaire expire le 30 avril 2000.

Le sous-ministre des
Affaires étrangères,



Deputy Minister
of Foreign Affairs

