

### Preference Form

4. A *Posting/Assignment Preference Form* (EXT 709) is attached for your information. A supply of these forms should be available at missions. Postings or assignments should be listed in order of preference and should include any additional information which may be of assistance to the Assignment Officers. Preferences need not, however, be limited to missions where there are projected openings. Each year unexpected vacancies always occur, and planning for them is facilitated by being aware of all the employees' preferences.

5. Preference forms are utilized to accommodate employee needs and priorities while fulfilling operational requirements. Clearly, not all personal preferences can be met, but every effort is made to do so. Position reclassification, employee promotion and timing are only a few of the factors which influence the final selection of a candidate. Maintaining coincidence between level of employee and level of position is an obvious constraint, and preference will be given to employees who meet the requirements of the job and are at the appropriate level.

6. Completed posting preference forms should be returned **no later than Friday, October 29, 1993**. Employees who do not submit a completed form by that time risk not being considered for an assignment abroad this year.

### Consultation with APV

7. Employees at Headquarters or those in Ottawa on T.D. or leave are invited to meet with their assignment personnel in APV to discuss postings in more detail.

### Crosspostings

8. Please note that once again crosspostings will be subject to restrictions after an employee has been abroad for seven years. In most cases, these employees should expect an assignment to Headquarters.

### Formulaire de préférences

4. Un *Formulaire de préférences en matière d'affectations* (EXT 709) est annexé pour votre information. On peut également obtenir ce formulaire dans les missions. On doit énumérer les postes ou les affectations par ordre décroissant de préférence et ajouter tout renseignement pouvant être utile aux agents d'affectation. Il n'est pas nécessaire de se limiter aux postes inscrits sur la liste. Chaque année, il survient toujours des vacances auxquelles il est plus facile de pourvoir lorsque l'on connaît toutes les préférences des employés.

5. L'utilisation des formulaires de préférences vise à répondre aux besoins des employés en fonction de leurs priorités et à satisfaire aux exigences opérationnelles. De toute évidence, on ne peut atteindre ce double objectif dans tous les cas, mais aucun effort n'est épargné pour y parvenir. La sélection des candidats est conditionnée par de nombreux facteurs, dont la reclassification des postes, les promotions et les échéances. La nécessité de jumeler le niveau de l'employé au niveau du poste joue évidemment pour beaucoup, et c'est pourquoi nous accordons la préférence à ceux qui sont du niveau approprié et qui ont les qualités requises.

6. Les formulaires de préférences doivent être retournés **au plus tard le vendredi 29 octobre 1993**. Les employés qui ne l'auront pas fait à cette date risquent de ne pas être pris en considération pour une affectation à l'étranger cette année.

### Discussion avec APV

7. Les employés à l'AC et ceux en affectation temporaire ou en congé à Ottawa sont invités à venir discuter plus en détail des affectations possibles avec leur agent d'affectation à APV.

### Mutations latérales

8. Veuillez prendre note qu'il y a cette année encore certaines restrictions quant aux demandes de mutation latérale d'employés qui sont en poste à l'étranger depuis sept ans. Dans la plupart des cas, ces employés devraient s'attendre à être affectés à l'AC.