

Length of postings

4. The latest edition of lengths of postings and hardship levels is attached as an annex. For further information on any changes in these levels, please contact your assignment officer.

Preferences form

5. A posting preferences form (EXT 709) is attached for your convenience. 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 occur and planning for them is facilitated by being aware of all the employees' preferences.

6. 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 that 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.

7. Completed posting preference forms should be returned to SPV no later than **November 30, 1994**. Employees who do not submit a completed form by that time risk not being considered for an assignment abroad in 1995.

Consultation with SPV

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

Cross-postings

9. Requests for cross-postings will be subject to

Durée des affectations

4. La dernière version des niveaux de difficulté et de la durée des affectations est annexée. Pour plus de renseignements sur les changements apportés à ces niveaux, veuillez communiquer avec votre agent d'affectation.

Formulaire de préférences

5. Nous annexons à votre intention un formulaire de préférences en matière d'affectations (EXT 709). On peut également obtenir ce formulaire dans les missions. On doit y 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. En effet, chaque année il survient des ouvertures imprévues qu'il est plus facile de combler lorsqu'on connaît toutes les préférences des employés.

6. 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 au niveau approprié et qui possèdent les qualités requises.

7. Les formulaires de préférences remplis doivent être retournés à SPV au plus tard le **30 novembre 1994**. 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 en 1995.

Discussion avec SPV

8. Les employés à la centrale et ceux qui sont 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 SPV.

Mutations latérales

9. Les demandes de mutations latérales seront