



SCHEDULE OF CALLS (NEW EMPLOYEES)

MARCHE À SUIVRE (NOUVEAUX EMPLOYÉS)

Surname / Nom de famille		Given name / Prénom		Start date / Date de début Y / A M D / J		End date / Date de fin Y / A M D / J	
Position No. / N° du poste	Group and level / Groupe et niveau	Salary / Traitement	Assigned to / Affecté à				
Remarks / Remarques							

PLEASE REPORT TO THE FOLLOWING
SECTIONS AS INDICATEDVEUILLEZ VOUS PRÉSENTER AUX
SECTIONS INDIQUÉES

ITINERARY / ITINÉRAIRE		LOCATION ENDROIT	INITIALS INITIALES
1. ☐ HRS	Staffing and Classification Dotation et classification	D4	
2. ☐ HPC	Personnel Records Dossiers du personnel	D4 HPC Gayle Fyfe	
3. ☐ HPF	Assignments Division Direction des affectations	D4	
4. ☐ ISRG	Passcard Laissez-passer	BG	
5. ☐ SRG	Mail Services Services du courrier	AG	
6. ☐ SERV	General Administrative Information/Information administrative générale Spousal Program/Programme d'emploi des conjoints Pick-up parking application (Application for Parking Permit EXT 1490) Se procurer une Demande de permis de stationnement (EXT 1490)	Services Centre Centre de services D1	
7. ☐ HPDA	Employee Assistance Program Programme d'aide aux employés	Services Centre and behind Skelton Lobby Centre de services et derrière le foyer Skelton	
8. ☐ SMFC	Compensation Services Section (by appointment only 996-1791) Section des services de rémunération (sur r.-v. seulement 996-1791)	D3	
9. ☐ HRE/HREE	Staff Relations/Code of Conduct and Conflict of Interest Section Relations de travail/Section du Code de conduite et des conflits d'intérêts	D3	
10. ☐ HRP	Bilingualism - Language Test Bilinguisme - Tests de langue	D4	
11. ☐ SXTV	Voice Services and Switching Services téléphoniques et commutation	A1-133 Stephen Gates	
12. ☐ CFSS	SIGNET/IMT Training Formation SIGNET/GTI	BG - 271	
13. ☐ SXCH	SIGNET Account Administration Unit Unité d'administration des comptes SIGNET	Library / Bibliothèque B1	

When the above itinerary is completed, please
report for duty to:Une fois les formalités complétées, veuillez vous
présenter à :Please return this schedule to your Personnel
Division as indicated:Une fois vos visites terminées, veuillez retourner ce
formulaire à la Direction du Personnel indiquée: