



**ÉTAT MAJOR DE LIAISON DES FORCES ARMÉES CANADIENNES**  
**BON RETOUR À LA MAISON !**



**DERNIÈRE MISE À JOUR FÉVRIER 2025**

# UN MOT DU COMMANDANT DE L'ELFC(W)

État-major de liaison des Forces  
canadiennes (Washington)



Canadian Defence Liaison  
Staff (Washington)

5600-4 (COMD)

24 février 2025

## PROCÉDURES ADMINISTRATIVES - RETOUR AU CANADA/AFFECTATION À UN AUTRE ENDROIT HORS CANADA

Vous trouverez ci-joint le « Carnet de départ » du ELFC(W). Le livre décrit tous les préparatifs et actions nécessaires avant, pendant et après votre retour au Canada ou votre mutation vers un autre poste OUTCAN. Le but de ce livre est de s'assurer que l'ensemble du processus de déménagement se déroule aussi facilement et sans souci que possible pour vous et votre famille. Afin d'améliorer l'accessibilité, une version Web est accessible sur le site Web du ELFC(W).

Bien que les spécificités de votre voyage de recherche de logement (HHT) et de votre déménagement soient administrées par Brookfield Global Relocation Services (BGRS), il existe plusieurs processus administratifs particuliers au départ des États-Unis qui sont traités par ELFC(W) plutôt que par BGRS. Ce livre a pour but de vous assurer que vos obligations administratives et financières sont prises en charge avant votre départ. Des renseignements sur le rapprochement des indemnités et le remboursement des dépôts de garantie aux renseignements importants sur la collecte des documents médicaux/dentaires et le passage de la frontière, ce livre s'avérera très utile et vous assistera lors de votre déménagement.

Les renseignements contenus dans le « Carnet de départ » sont une synthèse des politiques du MDN, des FAC, du gouvernement canadien et des États-Unis. Il ne les remplace pas, mais rassemble simplement des informations clés pour sensibiliser. Je vous recommande d'imprimer la liste de vérification « Choses à faire » qui se trouve à la page 26 et de l'utiliser comme guide étape par étape pour vous aider à vous assurer de ne négliger aucune étape clé pendant la période de pointe. La liste de contrôle doit être lue conjointement avec les renseignements sur le plan de déménagement fournis par BGRS.

Je vous encourage fortement à commencer à planifier tôt et à utiliser ces renseignements pour faciliter votre déménagement.

Si vous éprouvez des difficultés ou avez simplement besoin d'éclaircissements, n'hésitez pas à nous contacter.

R.J. Thebault  
Lieutenant-Colonel  
Commandant

# TABLE OF CONTENTS

## UN MOT DU CO ÈLFC(W)

<a href="#">Le Commandant de l'ÈLFC(W)</a> .....	2
--	---

## AVANT DE DEPART

<a href="#">Questionnaire sur les Déménagements</a> .....	4
<a href="#">Dépôt de Garantie</a> .....	4
<a href="#">Rapprochement des Allocations</a> .....	5
<a href="#">Prime de Service Ètranger</a> .....	5
<a href="#">Cartes D'Accès Communes</a> .....	6
<a href="#">Changement D'Adresse</a> .....	6
<a href="#">Congé Annuel</a> .....	7
<a href="#">Congé Spécial L'unité Perdante</a> .....	7
<a href="#">Congé Spécial L'unité Gagnante</a> .....	7
<a href="#">Soin Médicaux - Généralités</a> .....	8
<a href="#">Soins Médicaux - Bases É.U. Spécifiques</a> .....	8
<a href="#">Soins Médicaux - Les Personnes à Charge</a> .....	9
<a href="#">Régime Public de Soins Santé (PSHCP)</a> .....	9
<a href="#">Soins Médicaux - Autres Points</a> .....	10

## CHASSE À LA MAISON

<a href="#">Votre Voyage de Chasse à la Maison</a> .....	11
--	----

## DÉPLACEMENT D'ARTICLES

<a href="#">Déplacement d'Articles et d"Effects Ménagers (HG&amp;E)</a> .....	12
<a href="#">Inventaire de HG&amp;E</a> .....	13

## EXPORTATION ET IMPORTATION DE VÉHICULES

<a href="#">Liens Importants</a> .....	14
<a href="#">Exportation - Tous Les Véhicules (AES)</a> .....	14
<a href="#">Quoi Faire à la Frontière</a> .....	16
<a href="#">Que Faire à votre arrive au Canada</a> .....	17
<a href="#">Importation d'un Véhicule dans un Autre Pays</a> .....	17

## RÈGLEMENT DOUANIÈRE CANADIENNE

<a href="#">Reviner Au Canada</a> .....	18
<a href="#">Liens Important</a> .....	18
<a href="#">Limites Financières</a> .....	18
<a href="#">Infractions aux Règlementations Douanières</a> .....	18
<a href="#">Dédouanement des Effects Accompagnés et Véhicules</a> .....	19
<a href="#">Non Accompagné HG&amp;E</a> .....	19
<a href="#">Réglementation sur les importations</a> .....	20
<a href="#">Principaux Mémandums de L'ASFC</a> .....	20
<a href="#">Les Animaux Et Plantes</a> .....	21

## DIVERS

<a href="#">Remise des Passeports au Retour Au Canada</a> .....	22
---	----

## DÉPOTS DE GARANTIE

<a href="#">Dépôts de Garantie et Garantie de Bail</a> .....	22
<a href="#">Comment Éviter de Perdre Votre Dépôts de Garantie</a> .....	23
<a href="#">En Cas de Différends</a> .....	24

## QUELQUES DERNIER POINTS

<a href="#">Conclusion</a> .....	24
----------------------------------	----

## ÈLFC(W) - À QUI S'ADRESSER

<a href="#">Cordonnées</a> .....	25
----------------------------------	----

## CHOISES À FAIRE

<a href="#">Las Liste de Contrôle de Posting Message</a> .....	26
--	----

## AVANT DE PARTIR

# QUESTIONNAIRE SUR LES DÉMÉNAGEMENTS

- 1** L'objectif de cette section est de vous familiariser avec les procédures administratives à prendre en compte et à mettre en œuvre avant de quitter les États-Unis ou de vous déplacer vers un autre lieu. Les renseignements se trouvent sur le site Web du ÈLFC (W) sous la rubrique Ressources humaines de l'unité Affectations et soutien. L'IdO informe ÈLFC(W) de votre départ, rendez-vous sur [bit.ly/CDLSW](http://bit.ly/CDLSW) ou cliquez [sur ce lien](#) en utilisant votre compte D365. Sélectionnez Out-Clearance et remplissez le formulaire, puis soumettez-le. Ça fonctionnera aussi comme votre PLCC. L'OR vous contactera ensuite pour obtenir votre signature sur les formulaires de cessation des prélèvements/déductions et autres formalités administratives nécessaires. Il est impératif de remplir le formulaire de dédouanement pour assurer la réussite du rapatriement au Canada ou du transfert vers un autre lieu. Si vous n'avez pas accès à votre compte D365, veuillez contacter Admin&Pay, [cdlsw-adminandpay@forces.gc.ca](mailto:cdlsw-adminandpay@forces.gc.ca), et nous le soumettrons en votre nom.

## AVANT DE PARTIR

# DÉPÔT DE GARANTIE

- 2** On vous rappelle que vous disposerez d'un délai maximal de 60 jours à compter de votre départ pour rembourser à la Couronne l'avance de caution versée à votre arrivée. À ce stade, le chèque de dépôt de garantie devrait avoir été retourné par le propriétaire et, par conséquent, il doit être retourné à ÈLFC(W). Le non-respect de cette obligation peut entraîner une action en recouvrement du salaire.

- 3** Si vous revenez au Canada à des fins de libération, votre dépôt de garantie doit être payé en totalité avant votre départ des États-Unis.

- 4** Les membres envoyés aux États-Unis reçoivent des dépôts de garantie en fonds américains. Par conséquent, et afin de s'assurer que les membres ne soient pas affectés négativement par les fluctuations des taux de change, les membres sont priés de retourner les chèques de dépôt de garantie directement au coordonnateur du logement (à l'ordre du receveur général du Canada) à l'adresse suivante :

**Section des services de logement,  
État-major de liaison de la Défense canadienne à Washington  
501 Pennsylvania Avenue NW, Washington D.C 20001-2114**

- 5** Cela peut être accompli en déposant le chèque de dépôt de garantie que vous avez reçu de votre propriétaire sur votre compte bancaire américain et en envoyant un chèque personnel en fonds américains payable au receveur général du Canada. Si vous n'avez pas de chèque personnel, vous pouvez vous adresser à votre banque et obtenir un chèque certifié ou un mandat en dollars américains. Vous pouvez également configurer un paiement de facture auprès de votre banque américaine et elle enverra un chèque à ÈLFC(W). Assurez-vous de le définir en tant qu'individu et non en tant qu'entreprise, car le receveur général du Canada n'apparaîtra pas de cette façon. **Si un numéro de téléphone est requis, vous pouvez utiliser le 202-448-6493. Le bénéficiaire doit être le receveur général du Canada et vous pouvez également l'envoyer à l'adresse ci-dessus. Les membres ne doivent en aucun cas déposer ces chèques directement dans leur compte bancaire canadien, puisque ÈLFC(W) ne remboursera aucune perte de change.**

- 6** **Il est fortement recommandé de conserver un compte bancaire américain jusqu'à ce que le dépôt de garantie soit retourné et que l'avance impayée ait été réglée auprès du caissier du ÈLFC(W).**

## RAPPROCHEMENT DES ALLOCATIONS

**7 ALLOCATION D'AIDE AU DÉPLACEMENT (AAD)** - Les membres admissibles à lAAD peuvent soumettre leur demande dès leur affectation. Veuillez contacter la section des services financiers du ELFC (W) : [cdlsw-FinancialSvcs@forces.gc.ca](mailto:cdlsw-FinancialSvcs@forces.gc.ca) pour obtenir la feuille de calcul la plus à jour.

**8 INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT POSTAL (IDP)** - Les membres qui n'ont pas rapproché leur avance IDP (anciennement appelée IDV) doivent remplir le formulaire de rapprochement, joindre toutes les copies pertinentes des reçus et envoyer un courriel à la boîte aux lettres [cdlsw-FinancialSvcs@forces.gc.ca](mailto:cdlsw-FinancialSvcs@forces.gc.ca) avant leur départ du poste américain.

**9 INDEMNITÉ DE SERVICES PUBLICS** - L'indemnité de services publics prendra fin le mois précédent le départ du poste. Vous pourrez récupérer le dernier mois des charges payées grâce au rapprochement des charges. Le défaut de soumettre un rapprochement peut entraîner le recouvrement intégral de ces indemnités. Vous voudrez peut-être conserver un compte bancaire américain jusqu'à ce que le rapprochement des services publics soit réglé ; Toutefois, le paiement de réconciliation peut également être déposé dans un compte canadien à la demande du membre, avec un chèque canadien annulé.

**10 RAPPROCHEMENT DES SERVICES PUBLICS** - Une fois vos factures finales de services publics reçues et payées, veuillez contacter [cdlsw-utilityreconciliation@forces.gc.ca](mailto:cdlsw-utilityreconciliation@forces.gc.ca) pour obtenir le formulaire et les procédures les plus récents. Pour se conformer à la vérification, des relevés détaillés de services publics sont requis, et pas seulement des historiques de facturation et de paiement. Téléchargez/imprimez tous les relevés de services publics avant de fermer les comptes de services publics, car vous ne pourrez peut-être pas les récupérer une fois votre service déconnecté. Les rapprochements doivent être reçus dans l'année suivant l'envoi pour être admissibles au remboursement. Veuillez noter que vous devez conserver vos feuilles de travail de rapprochement des services publics et vos factures originales pendant sept ans, car ces réclamations sont sujettes à vérification par ELFC(W) ou l'Agence du revenu du Canada.

**11 AVANCES PERMANENTES** - Tous les membres doivent s'assurer que leurs avances permanentes sont finalisées rapidement après leur départ du poste américain, sauf circonstances atténuantes. Les avances suivantes : CEM, dépôt médical et de garantie peuvent bénéficier de délais prolongés allant jusqu'à 90 jours avant que l'action de recouvrement ne soit engagée. Si vous avez des questions sur le solde des avances permanentes, contactez la section des services financiers à [cdlsw-FinancialSvcs@forces.gc.ca](mailto:cdlsw-FinancialSvcs@forces.gc.ca).

**Le défaut de fournir la documentation applicable afin d'effectuer le rapprochement de toute avance déductible entraînera une mesure de recouvrement prise par le caissier du ELFC(W), avec l'autorisation du CO.**

## PRIME DE SERVICE ÉTRANGER

**12 PRIME DE SERVICE ÉTRANGER (FSP)** - Vous devez avoir 10 jours de compensation FSP (à la mission) au cours du mois de votre départ pour obtenir un crédit de points pour ce mois.

## AVANT DE DEPART

# CARTES D'ACCÈS COMMUNES

---

13

Les membres doivent retourner leurs cartes CAC, ainsi que les cartes DEERS délivrées à leurs personnes à leur charge, au bureau de sécurité de leur base. Pour le personnel affecté à l'ambassade du Canada, les attachés de défense doivent retourner leurs cartes au coordonnateur des visites du ÈLFC(W), tandis que tous les autres membres doivent retourner leurs cartes au coordonnateur du protocole du ÈLFC(W). De plus, les membres du ÈLFC(W) CAF doivent retourner toutes les cartes diplomatiques qui leur ont été délivrées, ainsi qu'à leurs personnes à leur charge, au coordonnateur du protocole du ÈLFC(W) au cours de leur dernière semaine de travail à l'ambassade.

## AVANT DE DEPART

# CHANGEMENT D'ADRESSE

---

14

Commencez tôt à informer tous vos contacts personnels de votre nouvelle adresse au Canada. Veuillez noter que l'adresse de l'ambassade du Canada ne doit pas être utilisée comme adresse de réexpédition.

15

Si vous avez utilisé le CFPO (CFPU) de Trenton (PO 5277, adresse de Belleville) pour l'envoi de documents financiers aux États-Unis, contactez votre institution financière et fournissez-lui une autre adresse postale à votre retour au Canada. Assurez-vous d'informer HRA de la nouvelle adresse au Canada et de la date prévue d'arrivée. Le ÈLFC(W) transmettra le courrier pendant une période maximale de 6 mois, après quoi tous les documents seront retournés à l'expéditeur.

16

Courrier international (sortant) : USPS a élaboré un guide utile pour un changement d'adresse vers le Canada, considéré comme international. Les renseignements, y compris le formulaire PS 3575, peuvent être obtenus en ligne à l'adresse <http://faq.usps.com/?articleId=221220>. Le point essentiel à retenir est de visiter le bureau de poste local et de soumettre un formulaire manuel de changement d'adresse (COA) (PS 3575) avant de déménager, car cela ne peut pas être fait par Internet. Le service postal des États-Unis (USPS) enverra le courrier une fois que vous aurez rempli les documents appropriés. Pour tout problème ou difficulté avec le personnel du guichet du bureau de poste local, demandez à parler à un superviseur ou appelez USPS (1-800-275-8777) et demandez que le formulaire COA (PS 3575) soit envoyé directement, puis apportez-le à votre bureau de poste local. Si un COA n'est pas soumis avant de déménager à une adresse internationale, une lettre doit être envoyée à l'ancien bureau de poste aux États-Unis et au bureau de poste desservant désormais la nouvelle adresse internationale expliquant la situation. La lettre doit inclure autant de détails que possible figurant sur le formulaire COA et fournir des instructions sur la manière et l'endroit où le courrier doit être transféré.

- A. Les articles de courrier express, de périodiques, de courrier standard, de services de colis et de courrier standard ne sont pas transférés à l'international. De plus, les articles de courrier de première classe, de service de colis de première classe et de courrier prioritaire qui contiennent une mention de non-transfert ou qui semblent contenir des marchandises ne sont pas transférés à l'étranger ;
- B. Le courrier de première classe, le service de colis de première classe, les cartes de courrier prioritaire et les lettres non recommandées sont acheminés à l'étranger pendant 12 mois, à condition que les deux conditions suivantes soient remplies :
  1. L'envoi postal ne contient pas d'endossement de non-réexpédition ;

## AVANT DE DEPART

# CHANGEMENT D'ADRESSE

---

2. Le courrier ne semble pas contenir de marchandise.
- C. Un COA temporaire transfère le courrier pendant des intervalles de 6 mois, n'excédant pas 1 an ;
- D. Postes Canada avisera les éditeurs de la nouvelle adresse d'un client ; et
- E. Tout courrier international qui n'est pas réacheminé sera traité comme un retour à l'expéditeur (RTS) ou comme un déchet, selon la catégorie de courrier.

## AVANT DE DEPART

# CONGÉ ANNUEL

---

17

La prise de congés annuels en lien avec le déménagement est un élément à prendre en compte dans la planification de la réinstallation. Lorsque vous planifiez un congé, tenez compte des éléments suivants :

- A. Les congés annuels avant la date du COS doivent être autorisés par le commandant de l'unité actuelle et doivent être joints au questionnaire d'affectation ; et
- B. Les congés annuels après la date du COS nécessitent l'accord du commandant de l'unité gagnante par confirmation écrite (courriel) avec ÈLFC(W) comme destinataire d'informations (en copie conforme).

Refs:

- A. [Canadian Forces Leave Policy Manual](#)
- B. [QR&O 16.14, Annual Leave](#)

## AVANT DE DEPART

# CONGÉ SPÉCIAL (RÉINSTALLATION) DANS L'UNITÉ PERDANTE

---

18

Le commandant de l'unité perdante accordera la première composante de ce congé jusqu'à cinq jours **au début** de la réinstallation lors de l'affectation. Les membres qui déménagent des biens et effets personnels (HG&E) bénéficieront de trois jours pour l'administration personnelle et de deux jours pour superviser l'emballage et le chargement des biens et des effets personnels. Ceux qui ne déménagent pas leurs biens et appareils électroménagers seront limités à deux jours pour l'administration personnelle.

## AVANT DE DEPART

# CONGÉ SPÉCIAL (RÉINSTALLATION) DANS L'UNITÉ GAGNANTE

---

19

Le commandant de l'unité d'accueil accordera la première composante de ce congé jusqu'à cinq jours au début de la réinstallation lors de l'affectation. Les membres qui déménagent des biens et effets personnels (HG&E) bénéficieront de trois jours pour l'administration personnelle et de deux jours pour superviser l'emballage et le chargement des biens et des effets personnels. Ceux qui ne déménagent pas leurs biens et appareils électroménagers seront limités à deux jours pour l'administration personnelle.

## AVANT DE DEPART

# SOINS MÉDICAUX - GÉNÉRALITÉS

---

20

Chaque année, pendant la période des affectations, il semble y avoir des obstacles empêchant le personnel des FAC de rassembler les documents médicaux et dentaires nécessaires à leur retour au Canada. Le CF H SVCS GP DET Washington fournit des conseils pour s'assurer que toutes les informations nécessaires qui seront requises sont recueillies pour le membre et sa famille, et pour rendre le tout aussi fluide que possible. Les dangers de ne pas le faire correctement sont les suivants :

- A. Il se peut que les fichiers ne soient pas publiés à temps avant de quitter les États-Unis, ce qui nécessite une coordination à distance pour organiser l'envoi des fichiers après avoir physiquement quitté les lieux ; et
- B. Il se peut que les dossiers ne soient pas versés au dossier médical permanent, ce qui pourrait avoir des répercussions sur ACC à l'avenir et des complications encore plus immédiates si le prochain fournisseur de soins de santé n'a pas accès à ces documents.

21

Les dossiers permanents doivent être conservés au QG GP SVCS H CF DET Washington (ÈLFC(W)) et seront envoyés à votre prochaine clinique de base canadienne. Tous les dossiers médicaux reçus sur les membres lors de l'affectation OUTCAN seront combinés avec leur dossier médical permanent et transmis à l'affectation suivante. Pour toute question, veuillez contacter le coordonnateur du lycée.

22

Aux États-Unis, les soins de santé peuvent parfois être dispensés de différentes manières selon le lieu. Bien que la section médicale du ÈLFC(W) s'efforce de fournir les informations les plus à jour, il est très utile pour les membres d'inclure des points de contact médicaux et peut-être des fournisseurs recommandés pour les remplaçants. Soulignez également que s'ils rencontrent des problèmes avec les soins de santé, ils doivent visiter le site Web et contacter le CFHS GP HQ DET Washington si leur question ne trouve pas de réponse sur ce site.

## AVANT DE DEPART

# SOINS MÉDICAUX - BASES É.U. SPÉCIFIQUES

---

23

**FAIT DE LA FORMULAIRE DD2870** – Autorisation de divulgation de renseignements médicaux ou dentaires et remise à l'établissement de soins local au plus tard 30 jours avant la date à laquelle vous souhaitez récupérer le dossier. Certains établissements ont demandé 60 jours. Assurez-vous d'écrire un commentaire sur le formulaire indiquant l'obligation d'imprimer tous les dossiers électroniques. Notez que parfois, ils n'imprimeront pas de copie des fichiers électroniques parce qu'ils sont habitués à traiter avec du personnel américain qui aurait ces renseignements à sa disposition lors de sa prochaine affectation. Nos dossiers médicaux électroniques ne communiquent pas avec les leurs ; par conséquent, toutes les données de leur système doivent être imprimées et ajoutées au dossier médical permanent du membre.

24

Lorsque vous récupérez votre dossier auprès de l'établissement de traitement local, assurez-vous de recevoir une copie électronique (si possible) de votre dossier ainsi qu'une copie papier.

25

Idéalement, ces documents devraient être transmis au CFHS dét Washington avant l'affectation ; Cependant, si ce n'est pas possible, transportez-le en mains propres de manière Protégé B jusqu'au prochain poste et remettez-le à la section des dossiers médicaux de la clinique et les informations seront placées dans le dossier médical permanent. Le dossier médical permanent, conservé au ÈLFC(W), sera transmis directement à la prochaine affectation au Canada (pour télécharger/accéder aux dossiers médicaux via le Système d'information sur la santé des Forces canadiennes (SISFC)).

## AVANT DE DEPART

### MEDICAL CARE ....cont

---

26

Pour le personnel non affecté à une base militaire américaine, il est de votre responsabilité de vous assurer que des copies de tous les dossiers médicaux ont été recueillies auprès des établissements médicaux utilisés pendant votre séjour aux États-Unis. Cela inclut les hôpitaux, les médecins de famille, les spécialistes, les dentistes, etc. Si vous ne recueillez pas ces renseignements et qu'ils n'ont pas déjà été fournis à notre personnel, ils ne seront pas versés à votre dossier permanent, ce qui vous expose aux risques énumérés précédemment.

Ref: [CANFORGEN 085/14](#)

## AVANT DE DEPART

### SOINS MÉDICAUX POUR LES PERSONNES À CHARGE

---

27

Bien que les FAC ne soient pas responsables de la gestion des soins de santé des personnes à charge des FAC, celles-ci peuvent avoir utilisé les installations médicales militaires américaines et, par conséquent, y avoir des dossiers. Dans le passé, ces dossiers étaient laissés dans les établissements et ne suivaient pas les personnes à charge. **Toutes les personnes à charge qui ont reçu un traitement dans un établissement militaire américain doivent remplir le même formulaire [DD2870 form](#) et rassembler leurs dossiers pour les apporter avec eux afin de les placer dans leur dossier médical auprès de leur prochain fournisseur médical.**

## AVANT DE DEPART

### RÉGIME PUBLIC DE SOINS SANTÉ (PSHCP)

---

28

Lors de la réinstallation au Canada, les membres participant au PSHCP cesseront d'être admissible à une couverture complète une fois qu'ils sont en possession de couverture sanitaire provinciale. Les membres devraient tout faire pour remplir une demande de transfert de couverture dans les 60 jours. Si le membre est affiché dans une province / territoire où une période d'attente est imposée avant que la couverture provinciale / territoriale ne prenne effet, les personnes à charge du membre continueront d'être couvertes par une couverture complète jusqu'à ce que la couverture d'assurance maladie provinciale / territoriale prenne effet. Dans la plupart des cas, une dérogation militaire peut être demandée par le biais de la province / territoire afin de maintenir les temps d'attente au minimum.

29

Les membres qui sont croisés à un autre unité de versions conserveront leur couverture complète de niveau III PSHCP à l'étranger.

30

Pour obtenir de l'aide, accédez à votre portail [Canada Life](#) ou appelez le Canada Life au 1-855-415-4414. Les représentants de la vie du Canada sont disponibles du lundi au vendredi de 8 h à 17 h votre heure locale. Pour une couverture complète (Outcan), vous pouvez accéder à votre [MSH International portal](#). Le centre de contact MSH peut également être atteint au 1-833-774-2700.

31

Les sites Web suivants sont fournis pour des informations générales sur PSHCP:

- A. Public Service Health Care Plan | [Home](#)
- B. Public Service Health Care Plan | [Managing my coverage](#)

## SOINS MÉDICAUX - AUTRES NOTES

---

**32**

À votre retour au Canada, vous serez heureux d'apprendre que les dix provinces et territoires, à l'exception du Nunavut, ont éliminé la période d'attente de 90 jours pour la couverture d'assurance maladie provinciale pour les familles des militaires. Nous vous encourageons à demander une couverture d'assurance maladie dans votre nouvelle province/territoire de résidence **dès que possible** lorsque vous déménagez, et conformément au [CANFORGEN 085/14](#), vos personnes à votre charge devraient recevoir une couverture d'assurance maladie le jour où vous en faites la demande. Pour plus d'informations sur la façon de demander une assurance maladie provinciale, veuillez contacter le bureau du ministère de la Santé provincial ou territorial concerné. Toutes les coordonnées peuvent être trouvées à [Health Canada](#). Une fois qu'il est confirmé que l'assurance maladie provinciale/territoriale a débuté pour toutes les personnes à charge, assurez-vous que votre couverture complète du RSSFP a cessé et que votre couverture est rétablie en couverture supplémentaire via votre nouvelle salle des rapports.

**33**

Il est rappelé aux parents d'enfants nés à l'extérieur du Canada de demander la citoyenneté canadienne immédiatement après la naissance de leur enfant. Le processus de citoyenneté peut prendre plusieurs mois et si la citoyenneté n'est pas obtenue avant le retour des familles au Canada, cela peut entraver ou retarder la couverture provinciale des soins de santé pour l'enfant. Les parents qui reviennent au Canada peuvent recevoir une carte de soins de santé provinciale temporaire pour leur enfant, pour une période de six mois, en attendant la conclusion du processus de demande de citoyenneté. Veuillez contacter immédiatement [ELFC\(W\) Protocol](#) pour obtenir des instructions si vous n'avez pas commencé le processus d'obtention d'un certificat de citoyenneté pour un enfant né aux États-Unis.

**34**

À leur retour au Canada, les familles doivent souvent se rendre au bureau provincial des soins de santé (de nombreuses provinces incluent désormais des photos sur la carte de soins de santé des résidents, exigeant la présence de tous) pour souscrire une couverture. Une preuve de citoyenneté sera requise pour démontrer (les documents « preuves » les plus courants sont un certificat de naissance ou un certificat de citoyenneté canadienne) et de résidence (contrat d'hypothèque/de location, immatriculation d'un véhicule à moteur ou lettre de l'employeur) pour chaque membre de la famille. En résumé, avant de revenir au Canada, il est fortement conseillé aux membres de :

- A. Vérifiez auprès de leur bureau de plan de soins de santé provincial applicable pour vérifier les périodes d'attente et toutes les exigences pour les cartes temporaires;
- B. S'assurer que les documents de demande de citoyenneté sont initiés immédiatement, le cas échéant; et
- C. Ne modifiez pas la couverture complète du PSHCP tant que la couverture provinciale ne soit pas en vigueur pour tous les membres de la famille. Les frais de santé engagés pendant toute période d'attente, le cas échéant, doivent être administrés comme si vous résidiez toujours aux États-Unis «R70» ou que les dépenses dentaires excédentaires réglées après le retour au Canada ne peuvent pas être finalisées par votre unité d'origine. Veuillez transmettre l'administrateur de la santé et indiquer si vous souhaitez que les fonds déposent dans un compte américain actif ou un transfert direct de fonds (DFT) sur un compte bancaire canadien valide. Tous les efforts doivent être faits pour éliminer les avancées médicales avant le départ - des circonstances exceptionnelles peuvent être approuvées par l'administrateur SO H. Contacter l'administrateur SO H à (202) 448-6559 Si une clarification supplémentaire est nécessaire.

**35**

Assurez-vous que Canada Life et MSH International ont mis à jour les coordonnées avec votre nouvelle adresse et votre numéro de téléphone.

## CHASSE À LA MAISON

# VOTRE VOYAGE DE CHASSE À LA MAISON

---

36

L'objectif du HHT est de fournir au membre la possibilité de chercher un logement approprié et ainsi de rendre le déménagement aussi pratique, rapide et économique que possible.

37

Bien que Brookfield Global Relocation Services (BGRS) demeure responsable du conseil et du traitement des droits de déménagement, ÈLFC (W) continuera de fournir un soutien pour diverses autres questions qui ne sont pas sous le contrôle de BGRS. **Le bureau BGRS de votre unité d'accueil administrera les services d'origine et de destination.** Une fois le message d'affichage reçu, contactez BGRS pour vous inscrire en ligne afin de lancer le déménagement et le HHT.

38

Après avoir reçu la consultation HHT du BGRS, le consultant signera la demande HHT et vous enverra une copie. Le CO ÈLFC(W) ou votre parrain L1 doit recommander le HHT. Si vous prenez un congé en conjonction avec votre VRD, vous devez remplir un formulaire CF100 et le soumettre à un administrateur des ressources humaines (HRA). Sans ce laissez-passer, votre VRD ne peut pas être autorisé.

Ref: [It's Your Move](#)

# DÉPLACEMENT D'ARTICLES ET D'EFFETS MÉNAGERS

39

Ce chapitre explique le processus d'organisation du déménagement des biens mobiliers et immobiliers et comment déterminer la date de ramassage. Veuillez noter que s'il y a des AM&E en entreposage à long terme (LTS) au Canada et qu'ils sont situés à moins de 800 km du nouveau lieu de service au Canada, des dispositions ne peuvent pas être prises pour expédier les AM&E depuis le LTS jusqu'à ce que l'hébergement soit disponible. Si nécessaire, ces dispositions peuvent être prises dès l'arrivée au nouveau lieu de service.

40

Le formulaire DND 4443 (Demande de déplacement d'articles de maison et d'équipement) et le message d'affectation doivent être envoyés à Ottawa : [DND.Ottawa.F&E.USA-Ottawa.M&E.USA.MDN@forces.gc.ca](mailto:DND.Ottawa.F&E.USA-Ottawa.M&E.USA.MDN@forces.gc.ca).

41

La section de la circulation à Ottawa (QGDN/BTfc) attribuera le contrat à un transporteur local de votre région. Un représentant de la compagnie de transport sélectionnée vous contactera ensuite pour effectuer une **ÉTUDE PRÉALABLE AU DÉMÉNAGEMENT** de vos biens et équipements.

42

Si vous n'avez pas obtenu d'adresse au nouveau lieu de service, le stockage en transit (SIT) peut être annoté dans le bloc « À L'ADRESSE » de la demande. Cependant, une fois qu'une nouvelle résidence a été sécurisée, avisez le BGRS et le ÈLFC(W) des détails, y compris la date de disponibilité.

43

La date de retrait des HG&E sera normalement régie par la date COS. Coordonner la date de départ pour qu'elle soit égale ou aussi proche que possible de la date COS. **Veuillez noter que la date de ramassage correspond au jour où HG&E est chargé dans le camion de déménagement. L'emballage sera normalement fait la veille.**

44

**La date de retrait peut être ajustée pour plusieurs raisons :**

- A. Une fin de semaine, un jour férié ou un lundi ne peuvent pas être choisis, car l'emballage ne sera pas permis pour une fin de semaine ou un jour férié ;
- B. Dates de rapport précoce ou tardives pour faciliter un déménagement porte-à-porte ; ou
- C. Les congés annuels ont été approuvés avant ou après la date du COS.

45

Il n'existe aucun droit de réclamer le coût du déplacement d'objets mobiliers et corporels dans un véhicule privé, loué ou emprunté.

46

Une fois que le QGDN/BTFC a émis un ordre de déplacement ou d'entreposage d'objets de mobilier et d'équipement, aucun changement ne doit être apporté à moins d'être autorisé par le QGDN/BTFC, par l'intermédiaire du ÈLFC (W). Tous les changements sont assujettis à la flexibilité de l'agent choisi pour effectuer le déménagement.

47

**Seulement avec l'approbation du ÈLFC(W) et seulement dans des circonstances extrêmes, le QGDN/BTfc acceptera un changement de date de ramassage dans les 10 derniers jours du déménagement.** Si l'entreprise de déménagement sélectionnée demande un changement aux dates d'emballage et de chargement pour une raison quelconque, veuillez contacter le QGDN/BTFC et en aviser le commis aux services de soutien.

## DÉPLACEMENT D'ARTICLES ET D'EFFETS MÉNAGERS (HHT)

# DÉPLACEMENT D'ARTICLES ET D'EFFETS MÉNAGERS

---

48

Il est important de comprendre vos responsabilités dans le processus de réclamation. Lors de l'EXAMEN PRÉALABLE AU DÉMÉNAGEMENT, l'agent de transport vous fera signer que vous avez été informé du processus et que vous avez reçu toute la documentation requise pour soumettre une réclamation pour perte ou dommage. Un avis d'intention de réclamation doit être déposé dans les 30 jours suivant la livraison de vos biens mobiliers et immobiliers à l'entreprise de déménagement. Le non-respect du processus à la lettre peut entraîner le non-remboursement de la part de la compagnie d'assurance pour votre perte ou vos dommages. Les documents requis vous sont remis lors de l'enquête préalable au déménagement. Les renseignements sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://bgrsguide.bgrs.ca/account/login>.

## DÉPLACEMENT D'ARTICLES ET D'EFFETS MÉNAGERS (HHT)

# INVENTAIRE DE HG&E

---

49

Lors de leur affectation aux États-Unis, les employés devaient remplir un « **inventaire des meubles et des effets personnels** » (dans le courriel de départ). Ces formulaires sont nécessaires pour le voyage de retour au Canada ou vers un autre pays. **Pour le retour au Canada ou pour une affectation dans un autre pays, l'inventaire du mobilier et des effets doit être rempli en quatre exemplaires en s'assurant que la section administrative du ÈLFC(W) le certifie.** L'original doit être versé au dossier personnel du membre, une deuxième copie doit être remise à l'entreprise de déménagement, une troisième aux douanes de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) et une quatrième doit être conservée par le membre.

50

**Le CBSA recommande de diviser la liste d'inventaire en deux sections.** Dans la première section, énumérez les biens qui vous accompagneront ; dans le deuxième, énumérer les marchandises à suivre. Les marchandises qui arrivent plus tard ne pourront être importées en franchise de droits et de taxes en vertu du droit d'ancien résident que si elles figurent sur la liste d'origine.

51

**Cette liste d'inventaire ne doit pas être confondue avec la liste d'inventaire dressée par l'entreprise de déménagement.** Un inventaire détaillé est utilisé pour dédouaner l'expédition aux douanes canadiennes. Il est principalement utilisé pour décrire en détail ce que l'on possède au moment du retour au Canada. Quel devrait être le niveau de détail de la liste ? Si l'envoi devait être endommagé ou perdu pendant le transport, une liste détaillée peut identifier tous les articles de la maison, semblable à celle que vous soumettriez à votre compagnie d'assurance.

## EXPORTATION ET IMPORTATION DE VÉHICULES

# LIENS IMPORTANTS

---

52

Les liens Internet importants sont les suivants :

- A. Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis (CBP) : [Exporting Motor Vehicle Guide](#)
- B. Agence des services frontaliers du Canada : [Importing a Vehicle Into Canada](#)
- C. Registraire des véhicules importés : [Importing a Vehicle](#)
- D. Transports Canada : Foire aux questions -  
[Importing a Vehicle Purchased in countries other than the United States \(canada.ca\)](#)

## EXPORTATION ET IMPORTATION DE VÉHICULES

# EXPORTATION DEPUIS LES ÉTATS-UNIS - TOUS LES VÉHICULES - SYSTÈME D'EXPORTATION AUTOMATISÉ (AES)

---

53

SYSTÈME D'EXPORTATION AUTOMATISÉ (AES) : Le Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis (CBP) exige qu'une déclaration d'exportation soit déposée par l'entremise de l'AES pour tous les véhicules (véhicules automoteurs d'occasion (USPV)) exportés depuis les États-Unis. L'amende pour non-conformité (activité illégale, dépôt tardif ou non-dépôt) peut aller jusqu'à 10 000 USD.

54

Lors du retour d'un véhicule chez soi lors d'une affectation, il sera nécessaire d'exporter un véhicule des États-Unis et de l'importer au Canada. À cette fin, il est recommandé de faire appel à un courtier pour accéder au Système d'exportation automatisé (AES) pour l'exportation de votre véhicule automobile personnel (PMV) depuis les États-Unis. Leurs connaissances et leur connaissance des réglementations, frais, droits et taxes liés à l'exportation d'un véhicule seront d'une aide précieuse. Veuillez noter qu'il faudra peut-être trois ou quatre jours à votre courtier pour traiter votre demande, alors planifiez en conséquence. De plus, et à titre de suggestion, vous voudrez peut-être également consulter votre entreprise de déménagement pour déterminer si elle pourrait être en mesure de vous aider à exporter le PMV que vous ramènerez au Canada.

55

Même si votre PMV a été acheté au Canada, il doit quand même être exporté des États-Unis. Le remboursement des frais associés à un courtier AES est remboursable via BGRS, et vous pourrez localiser un courtier AES via Google (nous ne sommes pas en mesure de vous recommander un courtier AES). Il est également recommandé de consulter le point d'entrée frontalier ([port of entry](#)) que vous avez l'intention de traverser pour entrer au Canada afin de déterminer si le recours à un courtier AES est requis (cela pourrait ne pas être le cas dans certains cas). Veuillez noter que votre PMV doit être présenté le jour de l'exportation au port d'entrée approprié, accompagné des formulaires requis, pour examen et vérification du NIV, etc.

56

Si vous et votre conjoint êtes copropriétaires du véhicule et ne traverserez pas la frontière ensemble, assurez-vous d'avoir une lettre du conjoint absent indiquant que l'approbation est accordée pour importer le véhicule. Il est également important de vous assurer que votre véhicule est nettoyé avant de traverser la frontière (à l'intérieur et à l'extérieur du véhicule).

## EXPORT FROM U.S. - ALL VEHICLES - AUTOMATED EXPORT SYSTEM (AES)

57

Pour les véhicules expédiés, l'entreprise de déménagement s'occupera de l'immatriculation AES pour vous. Vous devez être prêt à fournir à votre déménageur une copie de votre titre de propriété, de votre ancien immatriculation canadienne et de tout autre document prouvant que vous êtes propriétaire du véhicule. Les véhicules enregistrés auprès du Bureau des missions étrangères du Département d'État américain doivent indiquer « District de Columbia » comme État d'origine du véhicule à exporter.

58

Il est de la responsabilité des gens de consulter le lieu du passage frontalier afin de déterminer quels documents, le cas échéant, devront être transmis avant leur arrivée. Certains passages plus petits peuvent même nécessiter que les documents soient envoyés par courrier traçable, par exemple. Fedex. En général, un préavis de 72 heures est requis avant la date prévue de la traversée. De plus, les postes frontaliers ne peuvent généralement accueillir les exportations de véhicules que du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00. Lorsque vous planifiez votre traversée, il est de votre responsabilité de déterminer les heures d'ouverture du poste frontalier en question, de leur transmettre tous les documents nécessaires dans le délai spécifié et de vous assurer que les documents applicables sont présentés à la frontière à l'arrivée.

59

Les véhicules canadiens qui ont été importés aux États-Unis en tant que véhicules non conformes aux normes américaines lors de leur envoi doivent être exportés au moment de leur départ des États-Unis à la fin de la période de service. **Conformément à l'article XI, paragraphe 6 de la Convention sur le statut des forces de l'OTAN**, « les membres d'une force ou d'un élément civil peuvent importer temporairement, en franchise de droits, leurs véhicules automobiles privés pour leur usage personnel et celui des personnes à leur charge ». L'utilisation du mot « temporairement » nécessite l'exportation du véhicule lorsque le membre quitte le pays hôte.

60

Les véhicules achetés aux États-Unis relèvent du programme canadien du Registraire des véhicules importés (RIV). Les paragraphes suivants s'appliquent aux voitures particulières, aux motocyclettes et aux mini-motos, aux camions et aux autobus, aux motoneiges et aux fraises à motoneige, aux remorques et aux chariots de conversion de remorque, aux châssis-cabines et aux véhicules de tourisme polyvalents qui comprennent les minibus, les VR motorisés et les véhicules utilitaires. Toutes les informations ont été récupérées et ont été dupliquées ci-dessous à partir du site Web du RIV à l'adresse [www.riv.ca/](http://www.riv.ca/).

61

Avant d'importer un véhicule des États-Unis, vous devez comprendre chaque étape du processus d'importation, notamment :

62

### RIV Helpful Links

- A. [Vehicle admissibility](#)
- B. [Vehicle branding history](#)
- C. [Modification and inspection requirements](#)
- D. [Recall clearance](#)
- E. [RIV exemptions](#)
- F. [Cost considerations](#)
- G. [Importer Checklist](#)

63

### Contact RIV

# QUOI FAIRE À LA FRONTIÈRE

64

Produire des titres de propriété, des reçus d'enregistrement et de vente.

65

Remplissez le [\*\*formulaire d'importation de véhicule – Formulaire 1\*\*](#) pour les véhicules canadiens retournés ou les véhicules achetés à l'extérieur du Canada. Conservez ce formulaire car il est exigé par votre province ou territoire pour immatriculer le véhicule. Pour gagner du temps à la frontière, le formulaire peut être rempli via [E-Form](#) sur le site Web du RIV.

66

L'ASFC comparera le véhicule à la liste des [véhicules admissibles](#) en provenance des États-Unis de Transports Canada et vérifiera le NIV et l'étiquette de déclaration de conformité (SOC) du fabricant.

67

Les véhicules canadiens retournés sont exemptés des frais associés au programme du Registraire des véhicules importés (RVI) lorsque les anciens résidents du Canada ramènent au Canada le même véhicule qu'ils ont exporté aux États-Unis. Les conditions suivantes s'appliquent :

- A. le véhicule a été certifié par le fabricant d'origine comme étant conforme aux Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada (NSVAC);
- B. la personne peut prouver que le véhicule a été acheté ou immatriculé par elle au Canada avant son départ;
- C. le véhicule n'a pas subi de modifications ou d'altérations substantielles à l'étranger ; et
- D. le véhicule n'a pas été commercialisé (vendu, échangé ou loué à une autre partie). Les particuliers devront prouver à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) qu'ils étaient propriétaires du véhicule pendant leur séjour au Canada, lorsqu'ils le réimporteront au Canada.

**NOTE**

**LE PARAGRAPHE 65 EST TRÈS IMPORTANT :** Remplissez le [\*\*formulaire d'importation de véhicule – Formulaire 1\*\*](#) pour les véhicules canadiens retournés ou les véhicules achetés à l'extérieur du Canada. Conservez ce formulaire car il est exigé par votre province ou territoire pour immatriculer le véhicule. Pour gagner du temps à la frontière, le formulaire peut être rempli par [E-Form](#) sur le site Web du RIV

68

L'ASFC peut faciliter le paiement des frais RIV non remboursables. Il peut être payé avec une carte de crédit majeure à la frontière par l'intermédiaire de l'ASFC ; en ligne via le site Web sécurisé du RIV en utilisant Visa, MasterCard ou American Express ; en envoyant un chèque ou un mandat-poste au siège social de RIV ; ou [en personne dans un bureau de courtier](#) en douane autorisé, en espèces, par chèque ou par carte de crédit.

69

Les chèques personnels seront conservés pendant 10 jours ouvrables pour compensation bancaire avant que RIV ne publie un formulaire d'inspection RIV pour le véhicule. Cela utilisera une partie de la période de grâce de 45 jours pendant laquelle les modifications et l'inspection RIV doivent être effectuées.

70

Paiement des frais et réception des [\*\*Formulaire d'importation de véhicule – Formulaire 1\*\*](#) ne garantit pas que le véhicule sera conforme aux exigences fédérales et provinciales ou territoriales applicables.

## EXPORTATION ET IMPORTATION DE VÉHICULES

# QUE FAIRE À VOTRE ARRIVÉE AU CANADA

**71** Within 10 days, you will receive a letter from RIV with an inspection document (Form 2), which details what must be done to bring the vehicle into compliance.

**72** **It is your responsibility to complete the necessary modifications within 45 days.** You may have the modifications done by the mechanic or garage of your choice; however, it is recommended that you contact the Original Equipment Manufacturer to discuss appropriate parts or warranty issues. Retain receipts for parts and labour to present at the inspection, along with Form 1, Form 2 and the recall clearance letter.

**73** The RIV has contracted with Canadian Tire and a number of independent centres across Canada to perform RIV inspections. Refer to the RIV site for [inspection centers](#) in your area.

**74** Once the vehicle has passed the RIV inspection process, the inspection center will stamp the Vehicle Import Form – Form 1. Keep the stamped copy of this Vehicle Import Form – Form 1 as it will be required for registration and licencing of the vehicle.

**75** Le RIV enverra une étiquette de déclaration de conformité canadienne (SOC) avec des instructions sur l'endroit où l'apposer sur le véhicule.

**76** Le non-respect du processus d'inspection RIV dans le délai spécifié rendra le véhicule non conforme. L'importateur recevra un avis écrit décrivant les amendes et les sanctions prévues par la Loi sur la sécurité automobile et stipulant que le véhicule doit être retiré du Canada.

**77** Si vous rencontrez des difficultés pour effectuer l'inspection du RIV dans les 45 jours, il est important de contacter le [Registrar of Imported Vehicles](#).

## EXPORTATION ET IMPORTATION DE VÉHICULES

# IMPORTATION D'UN VÉHICULE DANS UN AUTRE PAYS

**78** En cas d'expédition vers un autre pays, il est préférable de consulter les politiques de ce pays sur les conditions requises pour importer un véhicule, car les exigences peuvent varier d'un pays à l'autre. Consultez l'entreprise de déménagement qui pourra vous fournir plus d'informations.

## RÈGLEMENT DOUANIÈRE CANADIENNE

# REVENIR AU CANADA

---

79

Cette section décrit les exemptions douanières sur les effets personnels et ménagers du personnel revenant au Canada. Pour des questions spécifiques qui ne sont pas répondues dans les informations ci-dessous, contactez l'un des bureaux des douanes canadiennes énumérés dans « [revenir au Canada](#) ».

## RÈGLEMENT DOUANIÈRE CANADIENNE

# LIENS IMPORTANTS

---

80

Les liens importants pour cette section sont :

- A. Agence des services frontaliers du Canada - [Importer des marchandises au Canada](#)
- B. Voyageurs- [Immigrer ou revenir vivre au Canada](#)
- C. ASFC - [Ancien résidents du Canada](#)

## RÈGLEMENT DOUANIÈRE CANADIENNE

# LIMITES FINANCIÈRES

---

81

Le ministère de la Défense nationale n'acceptera aucune responsabilité financière pour :

- A. **Frais de courtier ou d'agent pour le dédouanement des marchandises** ; et
- B. **Frais d'hébergement provisoire à la frontière afin de permettre le dédouanement des marchandises.**

Notez que cela doit être évité car cela mènera à un jugement.

## RÈGLEMENT DOUANIÈRE CANADIENNE

# INFRACTIONS AUX RÈGLEMENTATIONS DOUANIÈRES

---

82

**Les officiers et les militaires du rang des Forces armées canadiennes ainsi que leurs personnes à charge sont assujettis à la réglementation des douanes canadiennes de la même manière et dans la même mesure que tous les autres citoyens canadiens.** Les infractions à la réglementation peuvent entraîner des poursuites judiciaires, la confiscation de toute marchandise introduite illégalement au Canada et, de plus, nuire aux « bonnes relations » qui existent avec les autorités douanières.

# DÉDOUANEMENT DES EFFETS ACCOMPAGNÉS ET VÉHICULES

83

**Au point d'entrée au Canada, vous devez dédouaner temporairement votre véhicule et tous les effets que vous avez en votre possession à ce moment-là, en utilisant les documents douaniers disponibles au poste frontalier concerné.** Vous déclarerez tous les biens importés, y compris vos biens ménagers et effets personnels non accompagnés, qui seront ensuite répertoriés sur les documents douaniers. **Une copie de la documentation vous sera remise, laquelle devra être présentée au douanier à destination lors du dédouanement des biens et effets ménagers non accompagnés.** Si vous n'avez pas d'effets en votre possession à dédouaner, lors du passage de la frontière, le fonctionnaire des douanes peut choisir de reporter l'établissement des documents douaniers pour les biens et effets ménagers non accompagnés. C'est au cas où vous auriez à remplir la documentation nécessaire auprès de l'agent des douanes local à votre destination.

## RÈGLEMENT DOUANIÈRE CANADIENNE

## NON-ACCOMPANIED HG&E

84

Votre envoi d'articles ménagers et d'effets personnels sera placé dans un entrepôt sous douane à votre arrivée dans la nouvelle unité. Vous devrez procéder personnellement au dédouanement de vos marchandises en rencontrant un agent des douanes sur le lieu de stockage. Cela peut être organisé en communiquant avec la section de trafic de base de votre nouvelle unité. Si vous êtes déjà à destination lorsque vos marchandises arrivent et que votre nouvelle résidence est disponible pour occupation, vous pouvez dédouaner les biens et appareils électroménagers pendant qu'ils sont dans le camion pour éviter de les décharger dans l'entrepôt. Dans certains cas, les agents des douanes canadiennes peuvent décider d'examiner votre envoi.

85

**Formulaires requis en votre possession lors du dédouanement de marchandises au Canada :**

- A. Copie du manifeste des marchandises du transporteur (inventaire) ;
- B. Copie du certificat de résidence à l'étranger ;
- C. Copie du manifeste du transporteur des marchandises exportées du Canada; et
- D. Reçus et/ou preuve de propriété.

86

Le certificat de domicile à l'étranger (CFD) (Annexe G de [l'OAFC 20-17](#) (DWAN seulement)) **doit être transporté en personne avec les autres documents de mouvement pour présentation au passage de la frontière.** Le but du CFD est de fournir une preuve à l'agent des douanes de la durée de l'absence du Canada.

87

Remplissez le CFD requis (une partie du courriel de retour au Canada que vous avez reçu) et retournez-le à votre commis HRA au ÈLFC(W) pour signature. Il sera retourné rapidement.

# RÉGLEMENTATION SUR LES IMPORTATIONS

88

Les règlements douaniers canadiens suivants s'appliquent aux marchandises importées au Canada par des résidents canadiens qui reviennent de l'extérieur du Canada. Toutes les marchandises doivent être déclarées conformément aux exigences de Revenu Canada.

Ref: [importer des marchandises au Canada](#)

89

**Tout article acheté au cours des 6 derniers mois de votre affectation sera déduit de votre exemption personnelle de 800,00 \$ (800 \$ de marchandises hors droits et taxes) pour chaque personne de votre famille.** Si ces articles sont expédiés avec votre envoi d'articles de marchandises diverses et d'équipement électronique, avisez-en l'agent des douanes canadiennes à la frontière et obtenez les documents appropriés à apporter à destination. L'agent des douanes canadiennes à destination demandera ces documents lors de l'autorisation de la mainlevée de l'envoi.

NOTE

En cas de différend commercial avec les États-Unis, l'exemption personnelle de 800 \$ peut être suspendue. Pour plus d'informations: [importer des marchandises au Canada](#)

# PRINCIPAUX MÉMORANDUMS DE L'ASFC

90

Les mémorandums suivants de l'ASFC doivent être examinés en détail avant le retour au Canada :

A. [Mémorandum D2-3-1 – Exemptions personnelles pour les résidents revenant au Canada](#)

Ce mémorandum décrit et explique les exemptions personnelles dont peuvent bénéficier, en vertu de la position n° 98.04 du *Tarif des douanes*, les personnes revenant au Canada.

B. [Mémorandum D2-3-2 – Anciens résidents du Canada – Numéro tarifaire 9805.00.00](#)

Ce mémorandum décrit les modalités d'importation des marchandises destinées à un usage personnel et domestique pour les anciens résidents du Canada, les résidents du Canada, les employés du gouvernement du Canada et les membres des Forces canadiennes qui reviennent au pays après avoir résidé dans un autre pays ou voyagé à l'étranger pendant au moins un an.

C. [Mémorandum D2-1-4 – Cadeaux occasionnels – Numéro tarifaire 9816.00.00](#)

Cadeaux occasionnels, expédiés de l'étranger par des personnes à des amis au Canada ou importés par des non-résidents du Canada personnellement à titre de présents à des amis, et n'étant pas des objets de réclame, du tabac ni des boissons alcooliques, quand leur valeur ne dépasse pas soixante dollars dans un cas quelconque.

# PRINCIPAUX MÉMORANDUMS DE L'ASFC

*Suite de la page précédente*

D. [Mémorandum D2-3-4 – Dédouanement des effets personnels des membres des Forces armées canadiennes](#)

Ce mémorandum explique comment dédouaner les effets personnels en douane qui sont expédiés à l'avance par un membre des Forces armées canadiennes.

E. [CBSA Memorandum D2-3-6 – Non Commercial Provincial Tax Collection Programs](#)

Ce mémorandum fournit des renseignements généraux sur l'administration des ententes entre l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) et les autorités provinciales. L'ASFC a accepté de percevoir les taxes provinciales de certaines provinces sur les marchandises non commerciales importées par divers moyens, notamment par les voyageurs. Ce mémorandum porte sur l'importation de produits d'alcool et de tabac qui dépassent les exemptions personnelles. À noter que les exemptions personnelles sont les mêmes pour le personnel revenant d'une affectation que pour toute personne revenant d'un séjour de 48 heures à l'étranger. Les taxes et frais payables varient selon la province et peuvent être très élevés (p. ex., une majoration de 124 % et 0,89 \$/litre pour les spiritueux importés au Québec). Nous vous encourageons fortement à lire ce mémo si vous envisagez d'importer de l'alcool (vin, spiritueux, bière, etc.) à la fin de votre voyage.

## RÈGLEMENT DOUANIÈRE CANADIENNE NON-ACCOMPAGNÉ HG&E

**91** Dans le cadre du Programme national de santé des animaux, l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) établit les exigences d'importation pour tous les animaux et produits animaux entrant au Canada, y compris les plantes nationales.

**92** La plupart des plantes ou produits végétaux provenant des États-Unis continentaux ne nécessitent pas de permis. Pour savoir quelles plantes ou quels produits végétaux nécessitent un permis des États-Unis continentaux, veuillez consulter le site Web suivant : [Importations de végétaux et de produits végétaux - inspection.canada.ca](#)

**93** Voyager avec des animaux de compagnie - [importations d'animaux de compagnie](#)

## REMISE DES PASSEPORTS AU RETOUR AU CANADA

94

Un décret régissant la délivrance des passeports spéciaux (verts) et des passeports diplomatiques (rouges) prévoit que ces passeports doivent être remis une fois la mission pour laquelle ils ont été délivrés accomplie. À leur retour au Canada, les détenteurs de ces passeports sont responsables de les retourner par courrier traçable (c.-à-d. par courrier prioritaire) au QGDN, Voyages officiels, sans délai, directement ou par l'intermédiaire de votre unité d'accueil :

### QGDN VOYAGES OFFICIELS

101 Colonel By Drive  
Ottawa, Ontario; K1A 0K2

Email: [IRCC.CNOFFICIALTravel-VoyagesofficielsRC.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.CNOFFICIALTravel-VoyagesofficielsRC.IRCC@cic.gc.ca)

95

Pour ceux qui sont envoyés dans un autre pays, de nouveaux passeports et visas auront déjà été reçus. Ainsi, l'ancien passeport devra normalement être échangé contre le nouveau passeport ou retourné à Official Travel une fois arrivé à votre nouvelle destination.

### DÉPÔTS DE GARANTIE

## DÉPÔTS DE GARANTIE ET GARANTIE DE BAIL

96

L'une des plus grandes préoccupations des membres des FAC OUTCAN vers la fin de leur mission est de quitter leur résidence, de demander au propriétaire de procéder à une inspection, puis de récupérer la totalité de leur dépôt de garantie. La plupart du temps, ce n'est pas un processus difficile, mais...

**ATTENTION** – la plupart des baux et/ou des lois provinciales peuvent donner aux propriétaires jusqu'à plusieurs semaines avant d'être obligés de remettre une partie du dépôt de garantie au locataire de la CAF après la libération du logement.

**DEVINEZ QUOI** – vous serez probablement de retour au Canada lorsque le propriétaire devra se conformer à l'exigence de délai maximum.

**DANGER** – Il y a eu des cas dans le passé où les propriétaires ont retenu des parties importantes ou la totalité des dépôts de garantie des locataires de la CAF pour des dommages non constatés lors de l'inspection de sortie. Le locataire de la CAF, maintenant de retour au Canada, se trouve dans une situation très désavantageuse lorsqu'il tente de rectifier les allégations de dommages contestées.

# COMMENT ÉVITER DE PERDRE VOTRE DÉPÔTS DE GARANTIE

97

Les lois des différents États américains varient, mais elles suivent toutes le même principe général : si vous laissez la propriété dans le même état qu'elle était lorsque vous avez emménagé, sans tenir compte de l'usure normale, vous devriez récupérer la totalité de votre dépôt de garantie.

98

Il existe un certain nombre de choses que vous pouvez faire pour éviter les problèmes avec les propriétaires qui retiennent tout ou partie de votre dépôt de garantie lorsque vous terminez votre visite OUTCAN :

- A. Embauchez un service de nettoyage professionnel pour nettoyer la propriété une fois que tous vos articles sont sortis. Cela rendra l'endroit plus beau et certains coûts pourraient être déduits de vos frais de déménagement. Vérifiez votre bail car vous devrez peut-être faire nettoyer la maison ou les tapis par un professionnel dans le cadre de votre obligation de déménagement ;
- B. Effectuez une inspection de sortie approfondie et méthodique avec le propriétaire. Assurez-vous de discuter/noter toute préoccupation ou problème pièce par pièce. N'hésitez pas à demander au propriétaire s'il est satisfait de l'état des lieux ;
- C. Envisagez de demander au propriétaire, si possible, d'effectuer une « préinspection » du logement quelques semaines avant la date de libération afin que tout problème évident puisse être traité rapidement (réparé, réparé, peint ou remplacé) ;
- D. Ayez un témoin présent avec vous ou, mieux encore, prenez des photos ou enregistrez une vidéo pendant l'inspection de sortie. Ces précautions peuvent très bien s'avérer d'une grande aide s'il y a un différend du genre « il a dit/elle a dit » au sujet de dommages présumés ;
- E. Si des dommages sont constatés, faites-les réparer rapidement, puis réinspectez-les par le propriétaire si possible. Essayez d'éviter de laisser des problèmes derrière vous pour que le propriétaire les répare en utilisant les fonds de votre dépôt de garantie ;
- F. Lorsque vous partez, rendez toutes les clés et enlevez tout ce qui n'était pas là à la date d'occupation, y compris les déchets, la nourriture, les produits de nettoyage, etc.
- G. Conservez tous les reçus pour tout travail professionnel et/ou nettoyage effectué dans la maison louée. Si vous essayez d'effectuer les travaux de réparation vous-même, le propriétaire ne sera peut-être pas nécessairement satisfait de la qualité du travail, alors soyez prêt à faire appel aux services d'un professionnel ;
- H. L'usure normale ne peut pas être considérée comme un dommage par le propriétaire – il s'agit d'un point de litige courant. Si le logement a une moquette vieille et usée ou de la peinture écaillée, le propriétaire ne peut pas retenir une partie du dépôt de garantie pour régler ces problèmes – le propriétaire doit assumer les frais d'usure normale ;
- I. Les animaux de compagnie sont une source notoire de litiges en matière de retenue de caution. La présence d'animaux domestiques signifie généralement que les locataires doivent faire des efforts supplémentaires en matière de nettoyage afin d'éliminer toute trace de poils, de griffures et d'odeurs. Assurez-vous de réparer tous les « changements » que les animaux de compagnie pourraient avoir faits à la maison louée ou à la pelouse ; et finalement ;
- J. Demandez une liste détaillée des préoccupations ou des problèmes que le propriétaire pourrait avoir lors de l'inspection. Obtenir la signature du propriétaire sur un formulaire d'inspection de fin de bail peut aussi aider en cas de litige ultérieur.

## DÉPÔTS DE GARANTIE

# EN CAS DE DIFFÉRENDS

99

Si votre propriétaire a retenu une partie ou la totalité du dépôt de garantie en raison de dommages litigieux, vous avez alors plusieurs options :

- A. La meilleure première étape consiste à écrire une « lettre de mise en demeure » à votre propriétaire pour contester les déductions ou souligner que le propriétaire n'a pas respecté les exigences légales en matière de restitution du dépôt de garantie. Envoyez-le par courrier recommandé pour une preuve de réception. Demandez le paiement de toute somme qui vous est due et conservez-en une copie ;
- B. Si cela ne fonctionne pas, vous pouvez essayer de demander une médiation en litige avec eux si ce service est disponible dans la province ou le lieu où vous vivez ; et si ça marche pas ; et
- C. Un dernier moyen de régler un litige relatif à un dépôt de garantie est de déposer une plainte pour petites créances. Il n'est souvent pas utile d'engager un avocat pour les affaires de petites créances. Consultez Internet pour obtenir des renseignements sur les petites créances et les frais dans votre région. La bonne nouvelle est que, tant que vous avez un bon dossier, il y a de fortes chances que le tribunal statue en votre faveur. Certains propriétaires détestent comparaître en cour et peuvent donc très bien vous faire un chèque pour éviter ces tracas. De plus, certaines lois provinciales exigent que les propriétaires paient le double ou le triple du montant du dépôt s'ils ne le restituent pas ou n'envoient pas un avis satisfaisant de déductions dans le délai requis par la loi de l'État. Le propriétaire peut également se voir interdire de réclamer des déductions, même légitimes, si l'avis de déduction n'est pas donné dans le délai spécifié.

100

Quelle que soit la méthode choisie ci-dessus, les membres des FAC OUTCAN sont encouragés à consulter le contenu de l'article [MFSI 10.5.12\(7\)](#) qui peut être utile pour traiter ce type de problème.

101

Toute personne intéressée par de plus amples informations sur ce sujet est invitée à contacter le juge-avocat général adjoint du bureau de Colorado Springs au 719-554-7635. Un bon site Web pour vérifier les délais imposés par l'État pour retourner les dépôts de garantie :

[Complete Guide for Security Deposit Laws by State | LawDistrict](#)

## QUELQUES DERNIER POINTS

# CONCLUSION

102

Si vous rencontrez des problèmes avant de quitter votre poste aux États-Unis, veuillez contacter votre [HRA au CDLS\(W\)](#) et nous ferons tout notre possible pour vous aider. À votre arrivée au nouveau poste au Canada ou ailleurs, veuillez communiquer avec le nouvel URS de la base/escadre d'accueil ou de l'USFC(O) si vous êtes affecté à l'étranger.

103

Il est très important d'emménager dans le nouveau logement dès votre arrivée. L'unité gagnante aura besoin de renseignements bancaires pour traiter le paiement. Les retards dans les contacts pourraient entraîner un stress financier.

104

Le site Web du ÈLFC(W) contient des renseignements utiles pour votre départ. Dans le cas où vous n'auriez pas accès à un ordinateur ou ne pourriez pas accéder à notre site Web, une fiche d'information de contact a été ajoutée pour une référence rapide (toutes les informations de contact mises à jour seront sur le site Web du ÈLFC(W)) :

TYPE DE CONTACT	NUMÉRO	INFO
Website	See below	<a href="https://www.cdlsw-elfcw.ca">https://www.cdlsw-elfcw.ca</a>
Toll-Free Access	1-800-247-7212	
Duty Officer	1-855-817-5032	
Housing Co-ordinator—rent/utility allowance	202-448-6493	<a href="mailto:cdlsw-housingsvcs@forces.gc.ca">cdlsw-housingsvcs@forces.gc.ca</a>
Utilities Reconciliations		<a href="mailto:CDLSW-utilityreconciliation@forces.gc.ca">CDLSW-utilityreconciliation@forces.gc.ca</a>
Protocol Co-ordinator	202-682-7697	<a href="mailto:cdlswprotocol@forces.gc.ca">cdlswprotocol@forces.gc.ca</a>
Admin & Pay		<a href="mailto:cdlsw-adminandpay@forces.gc.ca">cdlsw-adminandpay@forces.gc.ca</a>
CEM		<a href="mailto:CDLSW-ChildrensEducationManagement@forces.gc.ca">CDLSW-ChildrensEducationManagement@forces.gc.ca</a>
Screenings		<a href="mailto:CDLSWScreenings-ELFCWpreselection@forces.gc.ca">CDLSWScreenings-ELFCWpreselection@forces.gc.ca</a>
Releases		<a href="mailto:CDLSWReleases-ELFCWliberations@forces.gc.ca">CDLSWReleases-ELFCWliberations@forces.gc.ca</a>
Financial Services	202-681-7668	<a href="mailto:CDLSWFinManagement-ELFCWGestionFin@forces.gc.ca">CDLSWFinManagement-ELFCWGestionFin@forces.gc.ca</a>
Medical	202-448-6559	<a href="mailto:CDLSW-MedicalAdmin-ELFCW-AdminMedical@forces.gc.ca">CDLSW-MedicalAdmin-ELFCW-AdminMedical@forces.gc.ca</a>

## CHOSES À FAIRE

# LA LISTE DE CONTRÔLE DE POSTING MESSAGE

105

La liste de contrôle couvrira les éléments importants depuis la réception initiale de votre message jusqu'à votre arrivée aux États-Unis.

## NOTE

Pour le personnel affecté à des postes diplomatiques : en plus des éléments contenus dans la liste de contrôle des choses à faire, des candidatures supplémentaires et des éléments en cours de traitement doivent être complétés. Vous serez contacté par le [coordonnateur du protocole](#), qui vous guidera tout au long du processus.

UNITÉ PERDANTE HRA	NO. DE TRAVAILLER	COURRIEL DE TRAVAILLER
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ÈLFC(W) HRA	NO. DE TRAVAILLER	COURRIEL DE TRAVAILLER
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TOUT AU LONG DE VOTRE POSTING		OPI	RÉFÉRENCE
	Si vous avez épousé un ressortissant étranger pendant votre voyage, assurez-vous d'avoir rempli une demande de « résidence permanente au Canada ».	Membre	<a href="#">Immigration et citoyenneté</a>
	If you had a child born during your tour, ensure that you have processed the child's Certificate of Canadian Citizenship and received a U.S. passport	Membre/ <a href="#">coordonnateur du protocole</a>	<a href="#">Immigration et citoyenneté</a>
	Mettez continuellement à jour votre inventaire de biens et effets personnels, en vous assurant: <ul style="list-style-type: none"><li>Adjoutez des objets acquis aux États-Unis.</li><li>Des reçus sont requis pour tous les achats importants;</li><li>Supprimez les articles éliminés aux États-Unis</li></ul>	Membre/ BOR unite perdante	<a href="#">Inventaire</a>
	Vérifiez les documents suivants: <ul style="list-style-type: none"><li>- Les passeports ne doivent pas expirer avant votre TED (applicable si vous avez reçu une prolongation, si vous aviez un passeport officiel existant ou si vous avez une jeune personne à charge avec un passeport valable 2 ans) ;</li><li>- Les visas ne doivent pas expirer avant votre TED (applicable si vous avez reçu une extension TED); et</li><li>- Vérifiez les permis de conduire canadiens (si conservés)</li></ul>	Membre	<a href="#">CDLS(W) Website</a>

## CHOSES À FAIRE

# LA LISTE DE CONTRÔLE DE POSTING MESSAGE

LORSQUE VOUS RECEVEZ VOTRE POSTING MESSAGE	OPI	RÉFÉRENCE
Votre HRA vous enverra un courriel intitulé « Affichage de retour au Canada » contenant des informations utiles et des formulaires dans le cadre de votre retour au Canada.	ÈLFC(W) Admin and Pay	<a href="#">CDLSW-AdminandPay@forces.gc.ca</a>
Accédez au site Web de BGRS et inscrivez-vous pour lancer votre déménagement et réclamer.	Destination du représentant BGRS	<a href="#">CDLSW-AdminandPay@forces.gc.ca</a>
Après vous être inscrit auprès de BGRS, informez Admin & Pay de l'endroit où vous souhaitez que votre allocation d'affectation soit déposée, soit sur votre compte CDN, soit sur votre compte américain. Si aucune notification n'a été reçue au moment du dépôt de votre indemnité d'affectation, celle-ci sera transférée par défaut sur votre compte américain.	Membre	<a href="#">BGRS</a>
Contactez votre représentant BGRS pour discuter des plans de déménagement	Destination du représentant BGRS	<a href="#">BGRS</a>
Contactez l'unité gagnante pour confirmer la date de votre RFD	Membre, Gagner de l'unité.	
Préparez un avis de résiliation écrit à votre propriétaire et informez le coordonnateur du logement du ÈLFC(W)	Membre	<a href="#">Coordonnateur du logement</a>
Mettez à jour votre inventaire pour préparer votre déménagement. Triez votre inventaire en deux listes, l'une montrant tous les articles qui vous accompagnent à travers la frontière, l'autre montrant tous les articles de AM et E expédiés avec le déménageur. REMARQUE : les articles achetés au cours des 6 derniers mois peuvent être soumis à des frais de douane si votre publication date de moins de 60 mois.	Membre	<a href="#">Para 49</a>
Vérifiez auprès des douanes canadiennes et des autorités provinciales sur : - Importation d'automobiles, de véhicules ou de remorques acquis aux États-Unis ; - Importation de tabac et d'alcool (bière, vins et spiritueux) ; et - Importation de plantes et/ou d'animaux	Membre	<a href="#">Liens importants</a>

**CHOSES À FAIRE****LA LISTE DE CONTRÔLE DE PUBLICATION**

QUAND VOUS RECEVEZ VOTRE POSTING MESSAGE		OPI	RÉFÉRENCE
	Accédez au site Web de l'ARC et déterminez l'augmentation ou la diminution de l'impôt sur le revenu (selon le lieu d'affichage) .	Membre, Gagner de l'unité	
	Réservez votre hôtel pour vos derniers jours de poste et informez Admin & Pay, les déménageurs et le représentant BGRS des détails et des coordonnées.	Membre	<a href="#">Housing Co-ordinator</a>
	Obtenir un certificat de conduite sans accident auprès d'une compagnie d'assurance .	Membre	
	Contactez tous les prestataires de services de santé américains pour obtenir des dossiers médicaux pour vous-même et les personnes à votre charge. Soumettez vos dossiers médicaux à ÈLFC(W) Medical Records. Conservez ceux de vos personnes à charge pour les apporter à votre prochaine affectation.	Membre	<a href="#">Medical Care</a>
	Prenez des dispositions avec BGRS pour le déplacement des AM et E. Veiller à ce que les dispositions relatives à la préparation/à l'entretien des appareils électroménagers et électroniques pour l'expédition soient prises lors de l'inspection préalable au déménagement avec le représentant.	Membre	<a href="#">HG&amp;E</a>
	Informez vos assureurs de votre déménagement imminent depuis les États-Unis.	Membre	

APRÈS VOTRE HHT		OPI	RÉFÉRENCE
	Confirmez vos projets avec BGRS.	Member, BGRS Rep	<a href="#">Moving</a>
	Une fois que vous connaissez votre plan de déménagement, envoyez le questionnaire de publication à ÈLFC(W) Admin & Pay.	Membre	<a href="#">Para 1</a>
	Renvoyez tous les formulaires de déménagement du courriel « Réaffectation au Canada » de votre commis de cellule ÈLFC(W).	Membre	<a href="#">CDLSW-AdminandPay@forces.gc.ca</a>
	ÈLFC(W) enverra au membre un certificat de domicile à l'étranger tamponné/signé (assurez-vous de le recevoir)	Membre	<a href="#">Para 84</a>
	Soumettez votre demande de congé spécial de réinstallation à votre commandant pour approbation. Envoyez le laissez-passer approuvé au ÈLFC (W) pour l'entrée dans le SGRH.	Membre	<a href="#">Para 17</a>

**CHOSES À FAIRE****LA LISTE DE CONTRÔLE DE PUBLICATION**

APRÈS VOTRE HHT	OPI	RÉFÉRENCE
Soumettez un inventaire détaillé de vos effets personnels et effets personnels pour certification à votre commis de cellule. Reportez-vous au paragraphe de référence pour connaître les exigences en matière d'inventaire.	Membre	<a href="#">Inventory</a>
Si vous le souhaitez, demandez une avance à votre représentant BGRS pour couvrir l'hôtel et les repas pendant le déménagement.	Membre, BGRS Rep	<a href="#">BGRS</a>
<p>Organiser la résiliation/déconnexion de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Téléphone ; Lumière et puissance ; Gaz; Eau; Journal; Entreprise de câble/Internet ; et Entreprise de poubelles (au besoin).</li> </ul> <p>Assurez-vous d'obtenir des copies de toutes les factures de services publics et une preuve de paiement pour vous assurer que vous pouvez effectuer tout rapprochement des services publics en suspens.</p> <p>Une fois que vous aurez fermé vos comptes de services publics, vous n'aurez plus accès à vos factures ni à vos preuves de paiement. Imprimez-les ou créez-en des fichiers PDF avant la fermeture de vos comptes. Assurez-vous qu'ils reçoivent votre adresse de facturation finale.</p>	Membre	<a href="#">Para 9</a>
Envoyez une carte de changement d'adresse à USPS (des États-Unis vers le Canada) pour vous assurer que le courrier est redirigé vers la ligne appropriée.	Membre	<a href="#">Change of Address</a>
Cochez la couverture RSSFP applicable requise et applicable à la date de début. Examinez les réglementations provinciales de votre prochain lieu d'affectation et les éventuelles dérogations militaires concernant les délais d'admissibilité aux cartes Santé.	Membre ÈLFC(W)	<a href="#">PSHCP</a>
Commandez et recevez les documents d'autorisation de rappel relatifs aux véhicules à importer au Canada dans les 30 jours suivant le passage de la frontière, le cas échéant.	Membre	<a href="#">Para 61</a>
Engagez un courtier AES et obtenez un ITN pour exporter un véhicule des États-Unis.	Membre	<a href="#">AES Section</a>

**CHOSES À FAIRE****LA LISTE DE CONTRÔLE DE PUBLICATION**

PRÉPARATIFS DU DÉMÉNAGEMENT FINAL	OPI	RÉFÉRENCE
Contactez le commis de cellule pour vous assurer que tous les documents de réenvoi ont été complétés.	ÈLFC(W) HRA	<a href="#">CDLSW-AdminandPay@forces.gc.ca</a>
Rapprocher toutes les réclamations en suspens (c.-à-d. indemnités de déplacement, etc.) avec les services financiers ÈLFC(W).	Member, BGRS Rep	<a href="#">CDLSW-Financialsvcs@forces.gc.ca</a>
Assurez-vous que toutes les demandes d'éducation des enfants sont finalisées (c'est-à-dire les rapprochements pour le tutorat linguistique, les FRT, le refuge postsecondaire, etc.). Ne pas le faire entraînera une action de récupération.	Membre, Dependent Education	<a href="#">CDLS(W) Website</a>
Obtenez tous les documents médicaux/dentaires. Pour les membres, transmettre les dossiers médicaux à la section médicale du ÈLFC(W). Pour les dossiers dentaires, apportez-les en main propre à votre nouvelle unité dentaire. Pour les membres de la famille, envoyez la documentation au nouveau médecin/dentiste canadien. Vous devez collecter tous les documents médicaux et dentaires qui peuvent avoir été générés lors de votre affectation OUTCAN AVANT de quitter les États-Unis. Si vous en faites la demande auprès d'un MTF américain, NLT 30 jours avant votre départ, remplissez le formulaire du DoD pour demander vos documents médicaux (DD 2870 - Autorisation de divulgation d'informations médicales ou dentaires).	Membre	<a href="#">Form DD2870</a> <a href="#">Para 23</a>
Conseiller la nouvelle unité de commis de cellule ETA & MOT et CC ÈLFC(W)	Membre	<a href="#">CDLSW-AdminandPay@forces.gc.ca</a>
Communiquer avec les services de santé provinciaux (horaires requis par les autorités provinciales) pour obtenir des soins médicaux au nouveau lieu de résidence. Confirmez votre statut militaire pour d'éventuelles dérogations aux retards	Membre	<a href="#">Para 61</a>
Envoyer le titre du véhicule au poste frontalier choisi, le cas échéant.	Membre	<a href="#">AES Section</a>

## CHOSES À FAIRE

# LA LISTE DE CONTRÔLE DE PUBLICATION

À LA FRONTIÈRE		OPI	RÉFÉRENCE
	Contactez l'ASFC au point d'entrée au Canada pour déterminer les heures d'ouverture.	Membre	<a href="#">Port of Entry</a>
	Exportez officiellement votre véhicule auprès des douanes et de la protection des frontières des États-Unis en utilisant vos informations ITN et des copies des documents que vous avez envoyés.	Membre, CBP Agent	<a href="#">At the Border</a>
	Visitez les douanes canadiennes avec votre inventaire pour déclarer les articles qui vous accompagnent. À ce moment-là, vous devez également : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmez si vous pouvez dédouaner l'envoi de AM&amp;E à la frontière ou si vous devrez vous rendre dans un entrepôt de stockage à votre destination ou à proximité ;</li> <li>- Assurez-vous d'avoir le nom et le numéro de téléphone du chauffeur du camion de déménagement ;</li> <li>- Assurez-vous d'avoir en main les formulaires d'exportation/importation de votre véhicule (vous devrez peut-être payer la TPS sur la valeur résiduelle du livre bleu) ; et</li> <li>- Assurez-vous d'avoir votre formulaire d'expédition de M&amp;E</li> </ul>	ASFC, entreprise de déménagement, Membre	<a href="#">Para 83</a>
APRÈS VOTRE DÉMÉNAGEMENT		OPI	RÉFÉRENCE
	Faites votre rapport à Gaining URS. Dégagez dans la nouvelle unité.	Membre	<a href="#">Para 97</a>
	Payez vos dernières factures de services publics. Demandez un rapprochement des services publics sur Excel avec les RE mis à jour et soumettez une copie électronique de travail Excel, un aperçu des services publics signé et des relevés détaillés des services publics à cdlsw-Utility Reconciliation@forces.gc.ca. Si vous devez de l'argent, assurez-vous de soumettre un chèque en dollars américains à l'ordre du receveur général du Canada ou le membre peut autoriser le recouvrement du montant impayé des services publics sur son salaire.	Membre	<a href="#">Para 10</a>
	Restituez le dépôt de garantie aux Services de logement ÈLFC(W) dans les 60 jours suivant le déménagement ou l'action de récupération commencera. Le chèque doit être libellé à l'ordre du Receveur général du Canada en dollars américains.	Membre	<a href="#">Para 2</a>

**CHOSES À FAIRE****LA LISTE DE CONTRÔLE DE PUBLICATION**

APRÈS VOTRE HHT		OPI	RÉFÉRENCE
	Retournez les passeports officiels (pour vous-même et les personnes à votre charge) à Official Travel ou à votre nouvelle salle d'opération par courrier traçable et DND 728.	Membre, personnes à charge	<a href="#">Para 94</a>
	Contactez le commis de cellule ÈLFC(W) pour vous assurer que votre dossier est complet.	Membre, ÈLFC(W)	<a href="#">CDLSW-AdminandPay@forces.gc.ca</a>
	Fermez votre compte bancaire américain une fois que toutes les factures impayées ont été payées.	Membre	
	Toute lettre d'explication des avantages sociaux (EOB) reçue de MSH International avec un code R70 et/ou toute lettre de soins dentaires excédentaires reçue de Canada Vie résultant d'un traitement de soins de santé pour personnes à charge obtenu pendant l'affectation aux États-Unis doit toujours être réclamée par l'intermédiaire du Gp Svc S FC de Washington, même après l'arrivée au Canada.	Membre	<a href="#">Med Admin</a>

DOCUMENTS POUR ASSURER QUE VOUS AVEZ REÇU		OPI	RÉFÉRENCE
	Les documents suivants auraient dû être remis à chaque membre après son retour au Canada. Documentation du ÈLFC(W) : - Inventaire certifié de biens et effets personnels ; - Certificat de Domicile Etranger ; et - Confirmation de la diminution du RSSFP	Membre	<a href="#">CDLSW_AdminandPay@forces.gc.ca</a> <a href="#">Para 49</a> <a href="#">Para 86</a> <a href="#">Para 28</a>

<b>UNITÉ PERDANTE HRA</b>  <input type="text"/>	<b>NO. DE TRAVAILLER</b>  <input type="text"/>	<b>COURRIEL DE TRAVAILLER</b>  <input type="text"/>
<b>ÈLFC(W) HRA</b>  <input type="text"/>	<b>NO. DE TRAVAILLER</b>  <input type="text"/>	<b>COURRIEL DE TRAVAILLER</b>  <input type="text"/>