



Brochure de bienvenue




Table des matières

Membres qui n'ont pas de dossier autorisé	Section A
Membres nouvellement en affectation ou dont la réinstallation a été récemment autorisée	Section B
Trousse d'information générale de réinstallation (<i>TIGR</i>) .	Section C
Accès au Répertoire des tiers fournisseurs de services (Répertoire des TFS).....	Section D
Réclamations et demandes d'avance de fonds	Section E
Retour des documents et formulaires	Section F
Téléchargement de documents sur le site Web protégé .	Section G
Liste des acronymes	Section H

BGRS est en mesure d'offrir ses services une fois qu'elle a reçu l'autorisation pour votre réinstallation.

Puisque les avantages auxquels vous avez droit dans le cadre de votre réinstallation sont établis en fonction des renseignements contenus dans votre dossier d'autorisation, nous ne pouvons répondre à aucune question à ce sujet avant de recevoir ce document.

Jusqu'à ce que nous recevions votre dossier d'autorisation, vous pouvez visiter notre site Web public au www.irp-pri.com. Ce dernier contient des renseignements généraux sur le Programme de réinstallation intégré ainsi que de l'information qui vous aidera dans la préparation de votre prochaine réinstallation.

Votre gestionnaire de carrière vous a-t-il informé d'une relocalisation imminente? 

Êtes-vous prêt à opter pour votre libération mais désirez en apprendre davantage sur vos indemnités avant de prendre votre décision?

Vous désirez plus



- Cliquez sur **Français**
- Cliquez sur **Par où commencer**
- Cliquez sur **Membres des Forces canadiennes** pour trouver les renseignements suivants :
 - o Foire aux questions
 - o Préparation pour votre première séance de planification
 - o Glossaire et acronymes
 - o Liens utiles



- Cliquez sur **Politiques et directives** pour trouver les documents suivants :
 - o Directive du PRIFC
 - o Manuel *C'est votre déménagement*
 - o Séance d'information générale
 - o Politiques et directives applicables du Secrétariat du Conseil du trésor du Canada

Félicitations pour votre affectation ou votre libération! Nous comprenons qu'il s'agit peut-être de votre premier, dixième ou dernier déménagement. Il est tout de même important de lire votre documentation et de consulter votre conseiller afin de minimiser vos dépenses personnelles et d'assurer que votre réinstallation se déroule en douceur.

Pour débiter, vous aurez besoin d'un ordinateur avec une connexion internet. Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, vous pouvez utiliser le KIOSQUE mis à votre disposition à votre bureau local de BGRS.

Vous devez vous inscrire afin d'informer BGRS que vous êtes prêts à entamer le processus de réinstallation. Pour ce faire, vous devez :



vous préinscrire au www.irp-pri.com (cette étape doit être complétée afin de vous inscrire); et



vous inscrire par le biais du site Web protégé avec votre code d'utilisateur et votre mot de passe qui vous seront envoyés une fois la préinscription complétée.

Vous pouvez vous préinscrire dès que vous recevez votre message d'affectation. Dès que votre dossier est autorisé, notre système fait le recoupement et vous fera parvenir votre code d'utilisateur et votre mot de passe uniques vous permettant de vous inscrire. Cela peut prendre jusqu'à cinq (5) jours entre la date où vous recevez votre message d'affectation et la date d'autorisation de votre dossier. Nous vous prions donc d'être patient.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de vous inscrire dans les 21 jours suivant la réception de votre message d'affectation. Votre dossier sera annulé si vous n'avez pas procédé à votre inscription dans les 45 jours suivant la réception de votre message d'affectation.

Étape A : Préinscription (pour recevoir un code d'utilisateur et un mot de passe)



- Rendez-vous au www.irp-pri.com
- Cliquez sur **Français** ou **English**
- Cliquez sur **Préinscription**

Entrez vos renseignements selon votre message d'affectation en portant une attention particulière à votre nom de famille, votre date de changement d'effectif (MM/JJ/AAAA) ainsi qu'à votre numéro de matricule (*sans espace*)

Le système recoupe alors vos renseignements avec le message d'affectation téléchargé dans notre système. Deux courriels, l'un avec votre code d'utilisateur et l'autre avec votre mot de passe, seront envoyés à l'adresse électronique que vous avez fournie lors de votre préinscription. Si vous ne recevez pas ces courriels, veuillez consulter votre dossier de courriels indésirables.

Une fois les deux courriels reçus, vous avez complété votre préinscription avec succès et serez en mesure de poursuivre le processus d'inscription.

Étape B : Inscription

- Allez au www.irp-pri.com, cliquez sur **Français** et sur **Connexion au site Web protégé**
- Connectez-vous à l'aide du code d'utilisateur et du mot de passe que vous avez reçus lors de votre préinscription
- Entrez les renseignements requis

Le système génère un courriel de confirmation comprenant une liste des documents requis énumérés dans cette section. Si vous ne recevez pas ce courriel, vérifiez votre dossier de courriels indésirables.

Une fois votre inscription terminée, un conseiller vous sera attribué et, dans les deux (2) jours ouvrables suivant votre inscription :



communiquera avec vous pour confirmer vos intentions



prendra rendez-vous pour votre première séance de planification

Votre première séance de planification

Vous aurez bientôt votre première séance de planification. Pour vous préparer, nous vous suggérons de :

Lire le document *Préparation pour votre première réinstallation* sous la rubrique « Par où commencer » au www.irp-pri.com

Passer en revue la Politique du PRIFC sous la rubrique « Précisions sur le programme » au www.irp-pri.com

Examiner votre Trousse d'information générale de réinstallation (TIGR) - *pour plus de renseignements sur la TIGR, référez-vous à la Section C.*

Documents requis

Afin d'éviter des délais, vous devez présenter certains documents requis dans le cadre de votre réinstallation **avant** votre première séance de planification. Vous pouvez remettre ces documents à votre bureau local de BGRS ou par la poste. Certains documents peuvent également être numérisés et soumis électroniquement (consultez la *Section G*).

Les documents suivants doivent être présentés au moins deux (2) jours ouvrables avant votre première séance de planification :

- Votre message d'affectation ou documents de libération
- Les formulaires de vérification de l'indemnité d'affectation et pour la personne à charge* (le formulaire original peut être obtenu sur le site Web protégé au www.irp-pri.com - vous devez le remplir et le faire vérifier par votre salle des rapports)
- Un spécimen de chèque ou des documents officiels confirmant vos renseignements bancaires
- Les immatriculations de vos véhicules et la province dans laquelle ils sont immatriculés, le cas échéant



En cas d'une affectation (*et non d'une libération, à moins de résider ou de déménager au Québec*), vous devez également remettre :

- Une capture d'écran de votre F6 (*Guide de solde – disponible auprès de votre salle des rapports*)

Si vous êtes locataire, vous devez également présenter :

- Une copie de votre bail actuel

Si vous êtes propriétaire, vous devez également remettre :

- Le certificat de localisation actuel pour votre résidence à l'origine
- L'acte de vente pour votre résidence à l'origine
- Le formulaire de *Renseignements détaillés de l'hypothèque** (disponible sur le site Web protégé au www.irp-pri.com)
- Si vous anticipez une perte d'équité sur votre résidence, vous devez présenter la promesse d'achat de votre résidence lorsque vous en avez fait l'acquisition
- Le formulaire *Choix de l'évaluateur*** (disponible sur le site Web protégé au www.irp-pri.com)

*Le membre est la seule personne pouvant signer les formulaires à moins que ce dernier ne fournisse une procuration autorisant une autre personne à signer en son nom.

Si vous avez déjà fait appel à un fournisseur de services, assurez-vous de remplir le formulaire *Attestation des services reçus disponible sur le site Web protégé au www.irp-pri.com (consultez la *Section D* pour plus de renseignements).

Au cours de votre première séance de planification, votre conseiller

- discutera avec vous des points pertinents de votre *Feuille de contrôle de réinstallation*;
- vous fournira des explications à propos du site Web protégé;
- discutera avec vous de votre plan de déménagement;
- vous informera et vous conseillera au sujet des options qui s'offrent à vous quant à la recherche d'une nouvelle résidence et la vente ou la location de votre résidence actuelle;
- vous informera de la politique d'un déménagement de type porte à porte;
- vous expliquera votre grille financière;
- facilitera votre voyage à la recherche d'un domicile (VDR) et votre voyage d'inspection à destination (VID);
- traitera vos demandes d'avance de fonds pour votre VDR/VID; et
- prendra rendez-vous pour votre deuxième séance de planification.



Trousse d'information générale de réinstallation (TIGR)

La *Trousse d'information générale de réinstallation (TIGR)* est disponible sur votre site Web protégé. La TIGR comprend les éléments suivants :



Directive du Programme de réinstallation intégré des Forces canadiennes (*Directive du PRIFC*)



Manuel *C'est votre déménagement*



Modèle d'aide à la décision pour l'achat ou la location



Guides de destination

Votre TIGR se trouve sur votre site Web protégé au www.irp-pri.com:



- Rendez-vous au www.irp-pri.com
- Cliquez sur **Site Web protégé**
- Connectez-vous à l'aide du code d'utilisateur et du mot de passe que vous avez reçus suite à votre préinscription
- Cliquez sur **Accueil** au haut de votre écran
- Cliquez sur **Trousse d'information générale de réinstallation (TIGR)**

Votre Directive du PRIFC et le manuel *C'est votre déménagement* sont également disponibles au www.irp-pri.com:



- Rendez-vous au www.irp-pri.com
- Cliquez sur **Français**
- Cliquez sur **Politiques et directives**

La révision de votre TIGR vous rendra plus à l'aise avec le processus de réinstallation et assurera que votre réinstallation se déroule en douceur. Les renseignements sont mis à jour annuellement.

Votre manuel *C'est votre déménagement* comprend les chapitres suivants :

- Planifier votre déménagement
- Louer en connaisseur
- Vendre en connaisseur
- Acheter en connaisseur
- Tiers fournisseurs de services
- Questions fiscales
- Glossaire

Nous vous recommandons de lire les chapitres « Planifier votre déménagement », « Tiers fournisseurs de services », « Questions fiscales » ainsi que les chapitres appropriés sur la location, la vente et l'achat.

Le *Modèle d'aide à la décision pour l'achat ou la location* est un outil conçu pour vous aider à prendre une décision quant à votre future résidence à destination. Inscrivez-y les renseignements demandés et laissez le *Modèle d'aide à la décision* faire les calculs pour vous.

Les *Guides de destination* sont disponibles en deux versions; d'une part pour les locataires et d'autre part pour les propriétaires, toutes deux fournissant des renseignements au sujet de plus de 50 destinations où les membres des FAC sont fréquemment affectés.

Vous y trouverez des faits divers ainsi que des renseignements généraux à propos de votre nouvelle communauté, où trouver davantage d'information au sujet du marché immobilier, les services publics locaux, les institutions postsecondaires et les hôpitaux; le tout spécifiquement pour votre nouvel emplacement.



Accès au Répertoire des tiers fournisseurs de services (*Répertoire des TFS*)

Au cours de votre réinstallation, vous pourriez avoir recours aux services d'un fournisseur de services tels qu'un évaluateur, un inspecteur en bâtiment, un notaire, un avocat, un agent immobilier ou un représentant d'agence de location.

Le choix du fournisseur de services vous appartient, mais chaque fournisseur a un taux d'honoraires maximal remboursable. Pour plus de renseignements sur ces taux, veuillez consulter le chapitre intitulé « Tiers fournisseurs de services » de votre manuel *C'est votre déménagement*. Le paiement des frais excédant ces taux seront par conséquent votre responsabilité. BGRS maintient un répertoire des tiers fournisseurs de services ayant accepté de fournir leurs services au taux maximal préétabli dans leur région.

Pour trouver les membres du Répertoire des TFS de votre région, veuillez vous rendre au www.irp-pri.com puis :



- Cliquez sur **Site Web protégé**
- Connectez-vous à l'aide du code d'utilisateur et du mot de passe que vous avez reçus suite à votre préinscription
- Cliquez sur le bouton **Accueil** situé au haut de votre écran
- Cliquez sur **Répertoire des tiers fournisseurs de services** dans la barre de gauche de votre écran
- Choisissez votre type de fournisseur
- Choisissez la province pour laquelle vous désirez obtenir des services
- Choisissez la ville** pour laquelle vous désirez obtenir des services
- Choisissez le format Excel ou PDF afin de produire un rapport comprenant les fournisseurs disponibles dans le Répertoire des TFS

Veuillez noter que si vous prévoyez imprimer les résultats, choisissez le format PDF.

** Si vous ne trouvez pas de fournisseur de services pour votre ville, communiquez avec votre conseiller de BGRS et il/elle vous fournira une liste de fournisseurs de services dans votre secteur ayant accepté de fournir leurs services à un taux inférieur ou égal au taux maximal remboursable.

Si vous choisissez un membre du Répertoire des TFS, il sera payé par par BGRS. Cependant, le TFS ne peut être payé tant et aussi longtemps que nous n'avons pas reçu votre formulaire d'*Attestation de services reçus* rempli et signé; par télécopieur, par courriel (consultez la Section G) ou par la poste. Le formulaire d'*Attestation de services reçus* est disponible sur le site Web protégé au www.irp-pri.com.

Si vous choisissez un fournisseur de services qui ne se trouve pas sur le Répertoire des TFS, vous devrez payer le fournisseur et obtenir un remboursement par le biais du module *Itinéraire pour la réclamation des dépenses* (consultez la Section E). Vous devrez signer et présenter le formulaire *Attestation pour services reçus* (disponible sur le site Web protégé au www.irp-pri.com) accompagné de votre *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* afin d'être remboursé.

Le membre est la seule personne pouvant signer les formulaires à moins que ce dernier ne fournisse une procuration autorisant une autre personne à signer en son nom.



Le module *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* vous permet de compléter des demandes d'avance en ligne et de préparer des réclamations de dépenses 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à partir de votre site Web protégé.

Ce que vous devez savoir avant de faire une demande d'avance:



Vous pouvez seulement faire une demande d'avance pour des avantages spécifiques (ex. VRD, voyage final).



En plus de compléter la demande d'avance en ligne, vous devez présenter de la documentation justificative pour les demandes d'avance suivantes; en main propre au bureau local de BGRS, par télécopieur, par la poste ou par courriel (veuillez consulter la *Section G*) :

- VRD, VID, AAT – formulaire *Application pour le VRD/VID/AAT* (disponible sur votre site Web protégé)
- Transaction de vente ou d'achat – Promesse de vente ou d'achat



BGRS a la responsabilité de minimiser les possibilités d'un surplus de fonds avancés. Si vous demandez plus d'une avance, le solde restant sera pris en compte. Si vous recevez des avances en sus des avantages que vous avez réclamés, vous serez tenu de restituer la différence.

L'état de votre demande d'avance est soit :

- En attente pour soumission : vous n'avez pas encore soumis votre demande d'avance à votre conseiller.
- En attente d'une vérification : vous avez soumis votre demande d'avance à votre conseiller. Par contre, votre conseiller n'a pas examiné votre demande.
- Vérification complétée : votre conseiller a examiné votre demande d'avance et attend une approbation.
- Approuvée : votre demande d'avance a passé l'étape de la vérification finale.
- Autorisée pour paiement : votre demande a été traitée et vous recevrez votre avance par le biais d'un virement électronique. L'avance de fonds sera déposée dans votre compte bancaire dans un délai de trois (3) jours.

Pour compléter une nouvelle demande d'avance en ligne :



- Rendez-vous au www.irp-pri.com
- Cliquez sur **Site Web protégé**
- Connectez-vous à l'aide du code d'utilisateur et du mot de passe que vous avez reçus suite à votre préinscription
- Cliquez sur **Avance/Réclamation** dans le menu du haut
- Cliquez sur le lien **Demande d'avance** situé dans le texte
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** sur le côté droit de votre écran
- Choisissez le type de dépense que vous souhaitez couvrir avec une avance
- Entrez le montant de votre avance
 - o Si votre type d'avance comprend une estimation, le montant demandé ne pourra excéder l'estimation
 - o Pour plus de renseignements à propos de l'estimation, cliquez sur le bouton **Détails de l'estimation**

- Cliquez sur **Sauvegarder**
 - o Vous pouvez maintenant modifier, supprimer ou soumettre votre avance
- Cliquez sur **Soumettre** pour compléter votre demande d'avance
 - o Votre demande d'avance a été acheminée à votre conseiller et sera traitée

Quelques éléments à prendre en considération à propos de l'*Itinéraire pour la réclamation de dépenses* avant de débiter:



Pour procéder au paiement, votre conseiller exige, en plus de l'*Itinéraire pour la réclamation de dépenses* en ligne, une copie papier de cet itinéraire ainsi que vos reçus originaux. Vous pouvez les envoyer par la poste ou les remettre en personne à votre bureau local de BGRS.



Vous pouvez uniquement soumettre un sommaire détaillé des dépenses en fonction d'un avantage spécifique, ex. VRD, voyage final, expédition du véhicule.

L'état de votre *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* est soit :

- Ébauche : vous êtes dans le processus de création de votre *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* et celui-ci n'a pas été soumis à votre conseiller. Vous n'avez pas cliqué sur le bouton **Soumettre**.
- Soumis : vous avez soumis votre *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* et vous attendez que votre conseiller examine votre demande.
- Examen en cours : votre conseiller procède à l'examen de votre *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* et/ou il attend de recevoir votre copie papier.
- Payé : votre conseiller a examiné et approuvé votre *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* et une demande de transfert électronique a été acheminée à votre institution financière.

Afin de compléter un nouvel *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* en ligne :

- Allez au www.ird-pri.com
- Cliquez sur **Connexion au site Web sécurisé**
- Cliquez sur l'onglet **Avance/Réclamation** situé dans le menu au haut de votre écran
- Cliquez sur le lien **Itinéraire pour la réclamation de dépenses** dans le texte
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** sur le côté droit de votre écran
- Choisissez un type de dépense pour lequel vous désirez obtenir un remboursement
- Inscrivez les renseignements demandés pour chacune des cinq étapes :
 - o Étape 1 : cette étape a pour but de détailler le sommaire de vos dépenses. Veuillez ne répéter aucune dépense inscrite à l'étape 1.



- Étape 2 : cette étape vous permet de calculer les indemnités qui ne nécessitent aucun reçu particulier.
 - Étape 3 : cette étape s'applique aux dépenses de réinstallation qui nécessitent des reçus pour obtenir un remboursement.
 - Étape 4 : vous pouvez examiner et modifier les dépenses soumises.
 - Étape 5 : entrez tout renseignement supplémentaire que vous désirez fournir à propos de cet *Itinéraire pour la réclamation de dépenses*.
- Cliquez sur **Sauvegarder**.

Cette étape ne soumet pas votre *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* à votre conseiller. Choisissez cette option seulement si vous prévoyez des dépenses supplémentaires liées à ces indemnités.

- Cliquez sur **Soumettre** afin de faire parvenir votre *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* à votre conseiller.
- Imprimez une copie de l'*Itinéraire pour la réclamation de dépenses*.
- Photocopiez ou téléchargez (consultez la *Section G*) tous les reçus pour vos dossiers et l'*Itinéraire pour la réclamation de dépenses*.
- Envoyer par courrier votre *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* et vos *reçus originaux* ou remettez-le à votre bureau local de BGRS.

Assurez-vous d'inclure votre *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* accompagné de tous vos reçus originaux dans une enveloppe clairement identifiée à l'extérieur avec votre nom, le nom de votre conseiller, votre numéro de téléphone, votre numéro de matricule et votre numéro de dossier de BGRS.

Besoin d'aide avec les réclamations de dépenses?

Qu'arrive-t-il si j'ai réclamé une dépense et que je réalise par la suite que j'ai fait une erreur?

Veillez communiquer avec votre conseiller pour qu'il fasse la correction.

Qu'arrive-t-il si je réclame une dépense à laquelle je n'ai pas droit?

Votre conseiller examinera et ajustera votre *Itinéraire pour la réclamation de dépenses* et vous avisera de tout changement apporté.

Je ne peux ajouter une réclamation de dépenses. Qu'est-ce qui ne fonctionne pas?

Si vous avez déjà une ébauche de votre *Itinéraire pour la réclamation de dépenses*, vous devez la compléter avant de créer une nouvelle réclamation.

Veillez noter que toutes les réclamations sont sujettes à des vérifications approfondies avant et après le remboursement. Le recouvrement des fonds au membre ou de ce dernier peut survenir jusqu'à six (6) ans suivant la date où la réclamation de voyage final a été complétée.

Si vous devez retourner des documents ou des formulaires, veuillez les insérer dans une enveloppe et les poster à votre conseiller ou remettez-les à la réception de votre bureau local de BGRS.

Veuillez vous assurer d'identifier votre enveloppe avec les renseignements suivants :

- Votre nom
- Votre numéro de matricule
- Votre numéro de téléphone
- Le nom de votre conseiller
- La date

Vous **devez** fournir vos reçus originaux.

Les documents suivants devraient être des copies et peuvent être téléchargés sur le site Web protégé :



Bail et lettre de résiliation de bail



Contrat de courtage immobilier



Acte d'achat et de vente



Certificat de localisation



Formulaire d'*Attestation des services reçus*

Votre site Web protégé vous permet de conserver une filière de rangement électronique personnelle et de soumettre certains documents directement par le biais du module de *Gestion de documents*. Vos documents doivent être en format « .doc », « .pdf », « .jpg », « .gif », « .png », « .tiff », « .ppt », « .xls », « .txt » ou « .rtf ».

Pour télécharger des documents sur le site Web protégé :



- Rendez-vous au www.irp-pri.com
- Cliquez sur **Connexion au site Web protégé**
- Connectez-vous à l'aide du code d'utilisateur et du mot de passe que vous avez reçus lors de votre préinscription
- Cliquez sur le bouton **Accueil** situé au haut de votre écran
- Cliquez sur **Gestion de documents** sur le côté gauche de votre écran
- Cliquez sur **Parcourir**
- Trouvez le document que vous souhaitez télécharger
- Cliquez sur **Télécharger maintenant**

Votre document a été téléchargé.



Au cours du processus de réinstallation, vous constaterez que votre directive et votre conseiller utilisent de nombreux acronymes :

ABD	Amortissement brut de la dette
AE	Assurance-emploi
AI	Améliorations des immobilisations
AL	Agence de location
ALFC	Agence de logement des Forces canadiennes
AM et EP	Articles de ménage et effets personnels
APH	Assurance prêt hypothécaire
ARC	Agence du revenu du Canada
ARI	Achat d'une réduction d'intérêt sur le prêt hypothécaire
ARO	Âge de la retraite obligatoire
AS	Années de service
ASTQ	Aide spéciale au transport quotidien
BNA	Bagages non accompagnés
CE	Date du changement d'effectif
CNM	Conseil national mixte
CVD	<i>C'est votre déménagement</i>
DP	Domicile projeté

Liste des acronymes

DTI	Différentiel de taux d'intérêt
ECD	Entreposage en cours de déménagement
ELT	Entreposage à long terme
GC	Gouvernement du Canada
GF	Grille financière
GRPI	Garantie de remboursement des pertes immobilières
IA	Indemnité d'affectation
ILRPDD	Indemnité de logement, repas et dépenses diverses en cours de déplacement
IPC	Indemnité pour personne à charge
IOTDR	Inverse de l'indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidences
IOTDR	Indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidences
ISVP	Initiative des services de voyages personnels
LC	Logement pour célibataire
LE	Logements de l'État
LR	Logement résidentiel
LVR	Liste de vérification de réinstallation
M/E	Membre / Employé
NAV	Numéro d'autorisation de voyage

NAS	Numéro d'assurance sociale
PI	Poste isolé
PRI	Programme de réinstallation intégré
PRIFC	Programme de réinstallation intégré des Forces canadiennes
RAD	Retour – aide au déménagement
RCN	Région de la capitale nationale
RCPH	Régime collectif de prêts hypothécaires
REER	Régime enregistré d'épargne-retraite
RI	Restriction imposée
RPC	Régime de pensions du Canada
RQAP	Régime québécois d'assurance parentale
RRQ	Le Régime de rentes du Québec
RSME	Règlement sur le service militaire à l'étranger
SCD	Service central de déménagement
SCHL	La Société canadienne d'hypothèques et de logement
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SCTM	Section centrale du transport du matériel
SDEM	Services de déménagement des effets mobiliers
SIA	Service Inter-Agence

SIG	Séance d'information générale
ST	Service temporaire
TEF	Transfert électronique de fonds
TFS	Tiers fournisseur de services
TIGR	Trousse d'information générale de réinstallation
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada
VID	Voyage d'inspection à destination
VNLT	Voyage jusqu'au nouveau lieu de travail
VP	Véhicule personnel
VRD	Voyage à la recherche d'un domicile



D'autres questions?

**Veillez communiquer avec votre conseiller
de BGRS**

Ces coordonnées se trouvent sur votre site Web protégé
sous la section *Contactez-nous*

Vous pouvez également vous procurer sa carte d'affaires
à votre bureau local de BGRS

©2017 BGRS.
Tous droits réservés.

Cette brochure est la propriété de BGRS
et ne peut être reproduite, sous aucune forme, sans le consentement écrit de
BGRS.

