

Application pour le VRD/VID

Section 1 – Doit être complétée par le membre	
Numéro de dossier :	Nom et Grade:
Matricule:	Unité:
Date du changement d'effectif:	Transféré à :
Autorité (message):	Mon adresse actuelle:
	Distance entre l'ancien et le nouveau lieu d'affectation:
Je prévois quitter ma résidence vers le (date):	
Dates approuvées du VRD/VID sont du _____ au _____.	
Congés approuvés en conjonction avec le VRD/VID pour la période du _____ au _____.	
Les arrangements de voyage doivent inclure la période en entier:	
Date de départ vers le nouveau lieu de travail: _____, les vols sont réservés pour coïncider avec cette date.	
Date de départ pour retourner à l'ancien lieu de travail: _____, les vols sont réservés pour coïncider avec cette date.	
<p><u>Note:</u> Il est entendu que l'approbation du VRD/VID comprend les dépenses de la dernière journée du VRD/VID lorsque vous voyagez pendant plusieurs jours. Les dépenses encourues durant votre congé ne sont pas remboursées en vertu du DRFAC, sauf si vous êtes autorisé à effectuer un VRD prolongé en vertu de l'article 4.2.02 et que les fonds au compte sur mesure sont disponibles.</p>	
<input type="checkbox"/> Je voyagerai seul	<input type="checkbox"/> mon (ma) conjoint(e) voyagera seul
<input type="checkbox"/> accompagné de mon (ma) conjoint(e)	<input type="checkbox"/> et/ou enfant(s)
Choix du moyen de transport (Indiquez votre choix):	
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel
<input type="checkbox"/> Train	<input type="checkbox"/> Autobus
<input type="checkbox"/> Véhicule de location	
Journées additionnelles (applicable au VRD seulement): Je demande _____ journées additionnelles tel que stipulé dans la DRFAC.	
Je reconnais les indemnités de la DRFAC auxquelles j'ai droit et je demande donc un :	
<input type="checkbox"/> Premier VRD	<input type="checkbox"/> Deuxième VRD
<input type="checkbox"/> VRD prolongé	<input type="checkbox"/> VRD non-accompagné
<input type="checkbox"/> VID	<input type="checkbox"/> VRD au DP
Pour tout changement à cette application, j'aviserai BGRS immédiatement.	
Je suis responsable d'obtenir la permission pour vivre à l'extérieur des zones géographiques de mon lieu d'affectation.	
_____ Signature du membre	_____ Date
Section 2 – Doit être complétée par l'autorité locale à l'origine (unité perdante)	
Par la présente, j'autorise _____ à entreprendre un _____ du _____ au _____.	
<p><u>Note 1:</u> Les dates du voyage doivent inclure la journée où le membre retourne à sa résidence principale à la suite de son VRD/VID.</p>	
<p><u>Note 2:</u> A l'exception des DP et les VRD/VID entrepris par le/la conjoint(e) et /ou le/les dépendant(s) au nom du membre.</p>	
Par la présente, j'autorise le transport en service temporaire au même lieu, avant/après le VRD/VID. Le membre sera en service temporaire au lieu de VRD/VID pour la période du _____ au _____ (avant/après les dates du VRD/VID).	
<p><u>Note 3:</u> Message d'autorisation voyage temporaire/réclamation/approbation doivent être fournis par le membre avec cette application pour faire les réservations de voyage. Les dépenses encourues avant/après le VRD/VID ne sont pas remboursées par le PR FAC.</p>	
_____ Signature de l'autorité locale	_____ Date
_____ Unité	
Section 3 – Doit être complétée lorsque le VRD/VID est à l'extérieur du Canada (unité bénéficiaire)	
La permission de l'unité de soutien à destination est requise avant d'entreprendre un VRD/VID à l'extérieur du Canada.	
Veuillez joindre une copie du message autorisant le _____ ou la signature d'autorisation de l'unité bénéficiaire comme indiqué ici-bas, avant de soumettre cette demande pour l'approbation de l'autorité locale de l'unité perdante.	
Par la présente, la demande de _____ est approuvée.	
_____ Signature de l'autorité locale	_____ Date
_____ Unité	

Une fois complété, veuillez télécharger se formulaire sur le site sécurisé de BGRS sous la section 'documents – Origine'