

## Demande de déménagement de meubles et effets (M et E)

### CONDITIONS

1. Les membres et les civils qui demandent un déménagement des meubles et des effets attestent que le type de déménagement et tous les autres détails sont véridiques et exacts pour autant qu'ils sachent.
2. L'utilisation, par un membre des FC ou un civil, du formulaire DND 4443 en vue d'obtenir le déménagement de meubles et d'effets auxquels le militaire ou le civil n'a pas droit peut constituer une infraction en vertu de l'alinéa 125a) de la *Loi sur la défense nationale* (infractions relatives à des documents). En outre, le fait de retenir volontairement un formulaire DND 4443 ou de refuser de le remettre une fois rempli, ou encore de soumettre un formulaire incomplet, peuvent également constituer une infraction d'ordre militaire et causer un retard dans le déménagement des M et E.
3. L'administration et le classement de ce formulaire se font conformément aux dispositions énoncées dans le chapitre 19 de A-LM-158-003/AG001. Tout manquement à ces règles peut constituer une infraction aux termes de l'article 124 (devoirs remplis avec négligence) ou de l'article 128 (infractions relatives à un complot en vue de commettre une infraction) de la *Loi sur la Défense nationale*.

### DIRECTIVES POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DND 4443

#### PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET FINANCIERS – doit être rempli

- Utilisez la partie 3 du message de mutation (Informations sur la destination) pour fournir les renseignements financiers requis pour payer votre déménagement.
- Si le **Fonds est C107**, inscrivez le numéro de déménagement du message dans l'espace prévu à cet effet. Remplir le champ centre de coût, fonds et compte général. Le numéro d'OI peut être saisi s'il est fourni.
- **Pour tous les autres fonds, il faut saisir un numéro d'engagement ou un numéro de ligne, ainsi que le centre de coûts, le fonds le compte général.**

#### PARTIE 2 : INFORMATIONS D'ORIGINE – remplir tous les champs applicables

- **Lieu de ramassage d'origine**
  - **Domicile** – Cochez cette case si vous déménagez de votre résidence principale.
  - **Entreposage à long terme (ELT) payé par le gouvernement** – Cochez cette case si vous déplacez vos effets d'une installation où vos meubles et effets à partir d'un lieu où ils étaient entreposés par l'État aux frais du gouvernement. Dans certaines situations, les deux peuvent s'appliquer.
- **Location de l'ELT actuel** – indiquez la ville où se trouve votre entreposage à long terme (ELT) - s'il est connu.
- **Adresse d'origine** – s'applique à votre résidence principale si la case **Domicile** a été cochée et si vous déménagez les M et E à partir de cette adresse. N'inscrivez rien si vous récupérez vos meubles et effets uniquement de votre entrepôt à long terme.
- **Date que l'employé est disponible pour la consultation préalable au déménagement de ses biens** – il s'agit de la première date applicable à laquelle vous êtes disponible pour qu'un représentant de l'entreprise de déménagement vous consulte en prévision de votre déménagement. Cette étape **DOIT** être réalisée le plus tôt possible, avant vos activités de préparation au déménagement.
- **Date de chargement demandée** – à remplir seulement pour un déménagement à partir de votre résidence principale. Il s'agit de la date à laquelle vos M et E sont retirés de votre résidence et chargés dans un camion. L'emballage a lieu la veille du chargement (pour les petits envois, l'emballage et le chargement peuvent avoir lieu le même jour). Pour les envois de 14 000 lb et plus, l'entreprise de déménagement peut demander à l'AD d'approuver un emballage préalable.
- **Déplacement du véhicule personnel (VP) seulement?** – Cochez Oui si vous déplacez un véhicule seulement et que vous ne déplacez pas de M et E.

#### PARTIE 3 : INFORMATIONS SUR LA DESTINATION – remplir tous les champs applicables

- **Lieu de destination – Domicile** – Cochez cette case si votre envoi de M et E sera déchargé dans une résidence. **Entreposage à long terme (ELT) payé par le gouvernement** – Cochez cette case si vos M et E seront entreposés par l'État aux frais du gouvernement. Dans certaines situations, les deux peuvent s'appliquer.
- **Date de chargement demandée pour ELT** – à remplir seulement si la case **Entreposage à long terme (ELT) payé par le gouvernement** est cochée. Il s'agit de la date à laquelle vos M et E destinés à l'entreposage seront chargés dans un camion. L'emballage a lieu la veille du chargement (pour les petits envois, l'emballage et le chargement peuvent avoir lieu le même jour).
- **Adresse de destination** – cela s'applique à votre résidence principale si la case **Domicile** a été cochée. Si vous transférez vos effets dans un **Entreposage à long terme (ELT) payé par le gouvernement**, laissez le champ vide.
- **Numéros de téléphone** – à remplir seulement s'ils sont connus.

Form available in English - DND 4443-E

**PARTIE 4 : DÉMÉNAGEMENT DE VÉHICULE PERSONNEL (VP) – compléter seulement si le véhicule d'expédition**

- Indiquez si vous êtes le propriétaire légitime du véhicule. La présence d'un prêt, d'un bail ou d'un privilège sur votre VP pourrait avoir une incidence sur votre capacité de l'expédier à certains endroits et, par conséquent, des frais supplémentaires peuvent être engagés ou, le cas échéant, votre véhicule peut être saisi à la frontière. (MOUVEMENTS OUTCAN)
- Remplissez tous les champs applicables à votre véhicule.
- **Adresse de collecte du VP et Date de chargement demandée** – Cette information peut être différente de celle de la partie 4, ou elle peut être la même. Veuillez remplir le formulaire en conséquence.

**PARTIE 5 : CERTIFICATIONS DU MEMBRE**

- Limite de poids.

**PARTIE 6 : AUTORISATIONS DE PRESTATION – le gestionnaire de ressources autorisé à compléter**

- Indiquez l'unité de mesure des autorisations.
- **Vous pouvez trouver des renseignements sur les droits sur les poids dans la directive du PRIFC (Directive sur la réinstallation - 2009, en vigueur le 19 avril 2018) (Politique actuelle) sous:**
  - o **Chapitre 9, Section 9.1.03 Droits sur le poids**
  - o **Chapitre 12, Section 12.4.01 Autorisations de poids (OUTCAN MOVES)**
- Sur demande, une aide peut être fournie par BGRS pour les déménagements du PRIFC ou un gestionnaire de ressources pour les déménagements de l'IBC ou les déplacements non effectués par le PRIFC.
- Le poids total combiné ne doit pas dépasser 9071,94 kg (20 000 lb).
- Veuillez noter que les coûts associés à un poids total supérieur à 9071,94 kg (20 000 lb) peuvent être assumés par le militaire/civil.

**INSTRUCTIONS FINALES IMPORTANTES :**

Votre formulaire est maintenant complet, veuillez sauvegarder une copie sur votre compte de courriel personnel pour votre propre dossier.

Vous devez maintenant imprimer et apporter vous-même OU envoyer votre DND 4443 par courriel à votre bureau des meubles et effets.

Pour toute demande de renseignement sur les services, les modifications aux services ou les demandes de renseignement général lié à la circulation de vos biens et effets ménager, vous devez communiquer avec la section locale des meubles et effets.



# Demande de déménagement d'articles de ménage et d'effets personnels (AM&EP)

## Partie 1 : Renseignements personnels et financiers (doit être rempli)

|  |          |   |            |                      |                 |
|--|----------|---|------------|----------------------|-----------------|
| a. Nom   |          | b. Prénom   |            |                      |                 |
| c. NM/CIPD   | d. Grade | e. Langue de service préférée<br><input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais |            |                      |                 |
| f. Courriel (personnel)  |          | g. Courriel (bureau)  |            |                      |                 |
| h. Type de déménagement  |          | i. Date de changement (aaaa-mm-jj - enrôlement/mutation (Date de CE)/libération)                    |            |                      |                 |
| j. Muté de   |          | k. Muté à   |            |                      |                 |
| l. Indiquer le <b>numéro de déménagement</b> à partir du message de mutation : _____ et compléter o, p et q :<br>Si le <b>numéro de déménagement</b> n'est pas fourni, complétez m à r : |          |   |            |                      |                 |
| m. N° d'engagement   | n. Ligne | o. Centre de coût*  | p. Fonds** | q. Compte général*** | r. N° d'OI **** |

\* Centre de coût (du message de mutation ou un autre document d'autorisation)

\*\* Fonds (du message de mutation ou un autre document d'autorisation)

\*\*\* Compte général - du message de mutation ou un autre document d'autorisation (doit se conformer à la direction du SMA Fin sur l'utilisation des codes CG)

\*\*\*\* Numéro d'OI (pas toujours applicable)

## Partie 2 : Informations d'origine (doit être rempli)

|   |  |                                  |   |                                      |         |
|---|--|----------------------------------|---|--------------------------------------|---------|
| a. Lieu de ramassage d'origine : <input type="checkbox"/> Domicile et/ou <input type="checkbox"/> Entreposage à long terme (ELT) payé par le gouvernement |  |                                  |   |                                      |         |
| b. Location de l'ELT actuel (ville)   |  |                                  |   |                                      |         |
| c. Date que l'employé est disponible pour la consultation préalable au déménagement de ses biens (aaaa-mm-jj)   |  |                                  |   |                                      |         |
| d. Adresse d'origine  |  | e. Ville                         | f. Prov./État   | g. Code postal/Zip                   | h. Pays |
| i. Téléphone* (origine - domicile)  |  | j. Téléphone* (origine - bureau) |   | k. Téléphone* (origine - cellulaire) |         |
| l. Déplacement du véhicule personnel (VP) seulement? : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  |  |                                  | m. Date de chargement demandée des AM&EP (aaaa-mm-jj) |                                      |         |

\* Nécessaire même si l'origine est ELT

## Partie 3 : Informations sur la destination (doit être rempli)

|  |  |                                     |  |   |         |
|--|--|-------------------------------------|--|---|---------|
| a. Lieu de destination: <input type="checkbox"/> Domicile et/ou <input type="checkbox"/> Entreposage à long terme (ELT) payé par le gouvernement |  |                                     |  |   |         |
| b. Date prévue d'arrivée à destination (aaaa-mm-jj - ceci n'est pas une date de livraison)   |  |                                     | c. Date de chargement demandée pour ELT (aaaa-mm-jj) |   |         |
| d. Date où le nouveau domicile est disponible pour prendre livraison (aaaa-mm-jj - date de possession)   |  |                                     |  |   |         |
| e. Adresse de destination  |  | f. Ville                            | g. Prov./État  | h. Code postal/Zip                      | i. Pays |
| j. Téléphone (destination - domicile)  |  | k. Téléphone (destination - bureau) |  | l. Téléphone (destination - cellulaire) |         |

**Partie 4 : Déménagement de véhicule personnel (VP) (doit être rempli)**

| Véhicule personnel 1 (VP1)  |           |   |                    |                     |
|---|-----------|---|--------------------|---------------------|
| a. Est-ce qu'il y a un privilège sur votre VP? (prêt/bail - <b>OUTCAN seulement</b> ) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |           |   |                    |                     |
| b. N° d'identification du véhicule (NIV)  | c. Marque | d. Modèle                                   | e. Année           | f. Numéro de plaque |
| g. Province d'enregistrement  |           | h. Date de chargement demandée (aaaa-mm-jj) |                    |                     |
| i. Adresse de collecte du VP  | j. Ville  | k. Prov./État                               | l. Code postal/Zip | m. Pays             |
| Véhicule personnel 2 (VP2)  |           |   |                    |                     |
| n. Est-ce qu'il y a un privilège sur votre VP? (prêt/bail - <b>OUTCAN seulement</b> ) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |           |   |                    |                     |
| o. N° d'identification du véhicule (NIV)  | p. Marque | q. Modèle                                   | r. Année           | s. Numéro de plaque |
| t. Province d'enregistrement  |           | u. Date de chargement demandée (aaaa-mm-jj) |                    |                     |
| v. Adresse de collecte du VP  | w. Ville  | x. Prov./État                               | y. Code postal/Zip | z. Pays             |

**Partie 5 : Certifications du membre (doit être rempli)**

| Limite de poids   |
|---|
| <p>J'ai été avisé et je comprends que, conformément aux DRAS et au PRIFC, selon le cas, mes droits relatifs aux AM&amp;EP pour le déménagement et/ou l'entreposage aux frais de l'État sont limités à 9071,94 kg (20 000 lb). Je serai responsable de tous les frais excédant les droits et, si le poids du déménagement dépasse le montant autorisé, enveloppe budgétaire pourrait être utilisée. Nonobstant les autorisations de poids pour le déménagement, le bureau des mouvements de la base peut choisir des modes de transport plus économiques en tenant compte de la taille de mon chargement et du délai de livraison. J'autorise par les présentes le MDN à faire, au besoin, l'inspection de mes AM&amp;EP en cours de route.</p>  |
| Assurance   |
| <p>a. Il est entendu que mes meubles et effets sont assurés pour dommage et pertes de matériels aux frais du Gouvernement du Canada pour une valeur maximale selon les normes du contrat relatif aux services de déménagement d'articles de ménage tel qu'expliqué dans la trousse d'information préalable au déménagement de l'entrepreneur. L'expéditeur pourra obtenir auprès de l'entrepreneur une protection supplémentaire supérieure à la protection maximale.</p> <p>b. Advenant le cas où mes AM&amp;EP seraient endommagés ou perdus durant le transport, il est entendu que je devrai moi-même soumettre une réclamation à l'entrepreneur dans les délais prévus dans la trousse d'information préalable au déménagement de l'entrepreneur.</p> <p>c. Advenant le cas où mes AM&amp;EP seraient endommagés ou perdus il est entendu et convenu que la responsabilité devra être établie entre moi-même et la compagnie d'assurance et que la Couronne ne sera pas partie à aucune poursuite que je pourrais intenter relativement à tout dommage ou et que la Couronne n'acceptera aucune responsabilité à leur égard.</p> <p><b>IMPORTANT:</b> Je vais m'assurer d'avoir en main et de conserver tous connaissance, liste d'inventaire, la trousse d'information documents se rapportant à mon déménagement tel que préalable au déménagement de l'entrepreneur, etc.</p> |
| Reconnaissance  |
| <input type="checkbox"/> J'ai lu et je comprends les dispositions que renferme la présente déclaration. <span style="float: right; padding-left: 20px;">Date (aaaa-mm-jj)</span>  |

**Partie 6 : Autorisations de prestations (gestionnaire de ressources autorisé à compléter)**

|  |
|--|
| a. Indiquer l'unité de mesure : <input type="checkbox"/> Kg <input type="checkbox"/> Lb  |
| b. Entreposage à long terme - poids : _____ - inclure tout ELT existant dans le total du poids   |
| c. Outre-mer - Air : _____ - OUTCAN seulement  |
| d. Outre-mer - Mer : _____ - OUTCAN seulement  |
| e. AM & EP - Sol : _____   |
| f. Total combiné autorisé : _____ - ne pas dépasser 20 000 lb/9071,94 kg sans autorisation du DRASA  |
| g. <b>Remarque:</b> Sur demande, une aide peut être fournie par BGRS pour les déménagements du PRIFC, un gestionnaire de ressources au centre de recrutement pour les déménagements de l'IBC et un coordonnateur des FC ou une salle des rapports pour les déménagements non effectués par le PRIFC. |