



National
Defence

Défense
nationale



CANADIAN
ARMED FORCES

BROCHURE DE RENSEIGNEMENTS EN VUE D'UN DÉMÉNAGEMENT HORS CANADA

ARTICLES MÉNAGERS ET EFFETS PERSONNELS

Édition 2026



Canada



Table des matières

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET RESPONSABILITÉS.....	5
Vos responsabilités (générales) :	5
Responsabilités (générales) de l'entrepreneur :	6
ÉTAPE 1 – CONSULTATION PRÉALABLE AU DÉMÉNAGEMENT.....	7
Vos responsabilités (consultation préalable au déménagement)	7
Responsabilités de l'entrepreneur (consultation préalable au déménagement)	7
ÉTAPE 2 - EMBALLAGE	8
Vos responsabilités (emballage)	8
Responsabilités de l'entrepreneur (emballage)	9
ÉTAPE 3 – CHARGEMENT.....	10
Vos responsabilités (chargement)	10
Responsabilités de l'entrepreneur (chargement)	10
ÉTAPE 4 – DÉCHARGEMENT.....	11
Vos responsabilités (déchargement)	11
Responsabilités de l'entrepreneur (déchargement)	11
ÉTAPE 5 – DÉBALLAGE.....	12
Vos responsabilités (déballage)	12
Responsabilités de l'entrepreneur (déballage)	13
Assurance et réclamations pour pertes et dommages	14
Couverture d'assurance pour les déménagements de porte à porte :	14
Processus de réclamation	14
Poids autorisé – Aller simple à l'étranger	16
Expéditions par avion.....	17
Listes d'inventaire	18
Directives pour le dédouanement.....	18
Véhicules de plaisance	20
Acceptation des articles préparés par l'expéditeur.....	20

Articles acceptés aux risques de l'expéditeur	22
Articles et services inadmissibles	22
Expédition de liquides	24
Rapport de déménagement des AM et EP	25
Accès à l'entreposage à long terme	25
Coordonnées des CD.....	27

INTRODUCTION

Ce document est préparé pour les membres du personnel du ministère de la Défense nationale et leurs personnes à charge qui se préparent à déménager à l'étranger.

L'industrie mondiale de l'expédition et de la logistique est souvent confrontée à de nouveaux défis qui entraînent parfois des retards d'expédition et des inconvénients pour les militaires et leurs familles. Puisqu'il est probable que votre déménagement accuse un certain retard ou vous occasionne certains désagréments, il est important d'être au courant et au fait de toutes les politiques, de tous les CANFORGEN et de tous les plans d'urgence liés aux déménagements à l'extérieur du Canada.

[Directive sur la réinstallation des Forces armées canadiennes \(DRFAC\)](#)

[CANFORGEN](#)

[Ressources d'aide à la réinstallation](#)

La présente brochure énumère les services que vous offrira l'entrepreneur (l'entreprise de déménagement) et les tâches que vous (l'expéditeur) devrez accomplir à chaque étape de l'expédition de vos articles ménagers et effets personnels (AM et EP) en vue de vous aider relativement à votre déménagement ainsi qu'à la gestion de vos attentes.

Veuillez prendre le temps de lire l'information contenue dans cette brochure. Si vous avez des questions concernant la brochure ou les étapes de votre déménagement, veuillez communiquer avec le conseiller en déménagement de l'entreprise assignée à votre déménagement ou avec votre coordonnateur des déménagements, votre examinateur du dossier de réinstallation ou votre coordonnateur ministériel (ci-après le CD).

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET RESPONSABILITÉS

Vos responsabilités (générales) :

À la réception de votre message d'affectation, vous devez immédiatement vous inscrire auprès des Services globaux de relogement Brookfield (BGRS), puis communiquer avec votre coordonnateur des déménagements (CD) local des Forces armées canadiennes (FAC) afin de réserver votre déménagement.

1. Une fois votre inscription terminée auprès de BGRS, communiquez avec le CD de votre section locale des Meubles et effets (**les coordonnées se trouvent à la fin de cette brochure**) pour réserver votre déménagement. Soumettez-lui (en personne ou par courriel) un formulaire DND 4443 dûment rempli, votre message d'affectation et la date souhaitée du chargement de vos effets (pas la fin de semaine ni les jours fériés).
2. Pour modifier la date d'emballage, de chargement ou de livraison de vos effets, veuillez communiquer votre demande au CD qui coordonnera ensuite le changement de date avec l'entrepreneur. De même, si l'entrepreneur demande un changement de date, veuillez en aviser le CD qui communiquera avec ce dernier.
3. Vous devez fournir une adresse électronique personnelle et un numéro de téléphone cellulaire pour permettre à l'entrepreneur et au CD de communiquer avec vous aux points d'origine et de destination.
4. Faites connaître votre date d'arrivée et votre date de prise de possession à l'entrepreneur et à votre CD. Informez l'entrepreneur et le CD de tout changement qui pourrait survenir.
5. Conformément à l'alinéa (1) du paragraphe [9.1.02 \(Emballage, chargement et livraison des AM et EP\) de la DRFAC](#), les membres des FAC sont tenus de se rendre disponibles pour l'emballage et le chargement de leurs AM et EP et de les recevoir le plus tôt possible à la date à laquelle ils peuvent être livrés (déchargés).
6. Votre résidence est votre lieu de travail durant les services prévus de déménagement. Veuillez respecter l'horaire de tous les services de déménagement coordonnés par le CD et convenus entre vous et l'entrepreneur. Vous ou votre représentant devez être sur place pour tous les services de déménagement prévus.

À tout moment, si vous avez le sentiment de ne plus savoir où vous en êtes relativement au service de déménagement en cours, vous avez le droit de demander au conseiller en déménagement ou aux représentants de l'entrepreneur de ralentir le rythme ou de cesser provisoirement le service qu'ils vous rendent (consultation préalable au déménagement, emballage, chargement, déchargement et déballage).

Si à un moment quelconque durant votre déménagement l'entrepreneur n'assume pas ses responsabilités énoncées dans la présente brochure, adressez-vous immédiatement à votre CD local.

Responsabilités (générales) de l'entrepreneur :

L'entrepreneur doit :

1. Fournir les services et la documentation dans la langue officielle de votre choix (français ou anglais).
2. Coordonner tous les services de déménagement des AM et EP et du véhicule automobile personnel (VAP) (consultation préalable au déménagement, emballage, chargement, déchargement et déballage) qui pourront être assurés entre 8 h et 20 h 30 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés officiellement reconnus par le gouvernement fédéral ou le pays hôte. Les services de déménagement peuvent avoir lieu en dehors de ces heures, s'ils ont été approuvés par le CD et convenus par vous-même et l'entrepreneur.
3. Confirmer avec l'expéditeur, au moins 24 heures avant la prestation des services, l'heure exacte où seront fournis les services de consultation préalable au déménagement, de préemballage, d'emballage, de chargement, de déchargement et de déballage. L'entrepreneur doit respecter les heures convenues et avertir l'expéditeur sans tarder de tout retard de plus d'une heure. Le retard total ne doit pas être de plus de quatre heures.
4. Vous fournir des services de téléphone et de courriel dans ses bureaux et accuser réception de toutes les transmissions ou y répondre dans les 60 minutes entre 8 h et 16 h (heures de bureau de l'entrepreneur).
5. Assurer la sécurité des AM et EP de la manière suivante :
 - a. prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger les AM et EP contre les dommages et les pertes.
 - b. utiliser de l'équipement de manutention approprié pour déménager/charger les AM et EP.
 - c. protéger tous les AM et EP contre les éléments (pluie, neige ou soleil) et contre le vol.
 - d. assumer les coûts de remplacement/réparation pour tout dommage qu'il cause aux biens au point d'origine et au point de destination.
6. Fournir des exemplaires de tous les documents signés.
7. Aviser immédiatement l'expéditeur en cas de perte ou de dommages liés au déménagement des AM et EP ou d'un VAP.

ÉTAPE 1 – CONSULTATION PRÉALABLE AU DÉMÉNAGEMENT

Vos responsabilités (consultation préalable au déménagement)

Vous devez assister à la consultation préalable au déménagement et vous assurer que votre résidence ainsi que vos AM et EP sont propres.

1. Précisez tous les articles que vous envisagez de faire déménager.
2. Précisez les articles qui peuvent se trouver dans un lieu d'entreposage qui n'est pas immédiatement adossé à votre résidence (locaux d'entreposage d'un condo, garages d'un logement familial, etc.). Le ramassage se fera une seule fois et uniquement à votre résidence principale.
3. Indiquez tous les articles de grande valeur (de plus de 5000 \$).
4. Protégez vos informations personnelles confidentielles (p. ex. certificats de naissance, documents financiers) de façon appropriée.

Responsabilités de l'entrepreneur (consultation préalable au déménagement)

1. L'entrepreneur vous informera de toute la documentation requise pour permettre l'importation/exportation des AM et EP et/ou du VAP vers/depuis le lieu de destination.
2. Au cours de cette consultation, l'entrepreneur présentera son livret d'information préalable au déménagement et répondra à toutes vos questions.
3. L'entrepreneur effectuera un relevé de vos articles ménagers et en estimera le poids. Cette tâche se déroulera virtuellement ou en personne.
4. Ce relevé permettra de :
 - a. Déterminer les articles qui nécessitent une préparation spéciale ou qui ne peuvent pas être transportés en toute sécurité.
 - b. Cerner les services qui ne sont pas couverts par le contrat.
 - c. Procéder à un examen approfondi du processus de réclamation.
 - d. Fournir une liste de tous les appareils ménagers et électroniques qui doivent être certifiés le jour de l'emballage.
5. L'entrepreneur vous informera de tout article inadmissible, des articles seulement acceptés en quantité limitée et des articles que vous devez préparer vous-même pour l'expédition et qui ont été précisés lors de la consultation préalable au déménagement.

ÉTAPE 2 - EMBALLAGE

Vos responsabilités (emballage)

Vous devez être là avec l'entrepreneur à l'heure convenue et durant l'entretien ou la certification des articles avant l'emballage ou durant l'emballage. Aux fins d'assurance et de réclamation, il est fortement recommandé que vous permettiez à l'entrepreneur d'emballer professionnellement tous vos articles.

1. Veillez à ce que seuls les articles non essentiels soient emballés si vous avez pris des dispositions préalables à l'emballage. **Remarque** : Il n'y a aucune indemnité de logement, repas et dépenses diverses (ILRDD) pour les jours préalables à l'emballage.
2. Préparez votre maison pour l'équipe d'emballage :
 - a. Dégivrer les réfrigérateurs et congélateurs,
 - b. Vidanger l'eau de tous les appareils,
 - c. Retirer tous les articles des murs à expédier,
 - d. Déplacer les articles des vides sanitaires et des greniers vers un endroit facilement accessible pour l'entrepreneur (à l'exception des greniers des logements familiaux dans les BFC de Borden et de Kingston).
3. Débarrassez-vous des marchandises inflammables ou dangereuses et de tous les articles inadmissibles ou prenez d'autres dispositions pour les expédier.
4. Indiquez clairement à l'équipe d'emballage tous les articles qui ne seront pas emballés et/ou déménagés vers votre nouvelle résidence, les articles qui doivent être **entreposés à long terme** et les articles qui vous apporterez avec vous. Il n'est pas recommandé d'entreposer à long terme votre équipement militaire. Dans la mesure du possible, les articles qui ne doivent pas être emballés doivent être retirés de l'aire de travail des emballeurs pour éviter toute confusion. Placez-les dans une pièce séparée dont la porte est fermée ou placez un panneau indiquant « *ne pas emballer* ».
5. Placez les articles de grande valeur dans une seule pièce (recommandation).
6. Veillez à ce que tous les articles de grande valeur soient inscrits sur la liste d'inventaire des articles de grande valeur (AGV).
7. Assurez la sécurité de vos animaux de compagnie. Veillez à ce que tous les animaux soient soit retirés des lieux, soit maintenus en toute sécurité dans une cage, et à ce qu'ils soient dûment comptabilisés tout au long du processus d'emballage.

Responsabilités de l'entrepreneur (emballage)

L'entrepreneur est tenu d'arriver à l'heure et à la date convenues ou de vous avertir de tout retard. S'il y a un retard sans que l'on vous en avise, veuillez communiquer avec votre CD immédiatement.

L'entrepreneur doit :

1. Protéger le plancher de la résidence pour éviter de l'endommager.
2. Veiller, si des dispositions préalables à l'emballage ont été prises, à emballer uniquement les articles non essentiels (photos, décorations, équipement sportif).
3. Mettre de côté les articles inadmissibles et préciser les articles qui doivent être préparés par l'expéditeur.
4. Procéder à la certification des principaux appareils électroménagers et des appareils électroniques.
5. Dresser une liste des articles de grande valeur et les emballer.
6. Enlever toutes les boîtes vides, les matériaux d'emballage et autres débris qui se sont accumulés durant l'emballage et le chargement sur les lieux.

ÉTAPE 3 – CHARGEMENT

Vos responsabilités (chargement)

Vous devez être sur place avec l'entrepreneur à l'heure convenue et y demeurer durant la totalité de l'opération de chargement.

1. Fournir à l'entrepreneur les instructions sur la façon de démonter et d'assembler tout article à déménager dont le démontage est complexe (p. ex. unité murale lourde et de grandes dimensions)
2. Noter l'état des articles déjà endommagés. S'accorder avec l'équipe d'emballage concernant les listes d'articles ménagers et les exceptions qui précisent l'état de vos articles (bosses, rayures, etc.). Noter toute objection sur la liste d'inventaire.
3. Signaler **immédiatement** les dommages à la **résidence** au conducteur ou à l'équipe et les consigner sur la paperasse. Remarque : il s'agit d'un processus distinct d'une réclamation pour dommages causés à vos articles ménagers.
4. Vérifier l'ensemble des pièces, placards, greniers, sous-sols, armoires, tiroirs, abris, terrains et garages pour vous assurer de ne rien laisser derrière.

Responsabilités de l'entrepreneur (chargement)

L'entrepreneur arrivera à l'heure convenue ou vous avisera en cas de retards.

L'entrepreneur doit :

1. Protéger la résidence pendant l'opération de chargement.
2. Étiqueter les AM et EP, et prendre note de leur condition, avec votre participation, en vous expliquant tous les codes utilisés pour le conditionnement afin que vous compreniez ce que vous signez.
3. Signaler à l'expéditeur tous dommages préexistants et les noter dans l'inventaire.
4. Protéger les articles ménagers contre les intempéries.
5. Indiquer les dégâts causés à la résidence sur les listes d'inventaire ou la lettre de transport. En cas de dommages à la résidence, l'entrepreneur doit obtenir les coordonnées du propriétaire et prendre des dispositions pour la réparation ou le remplacement des biens endommagés dans les 10 jours ouvrables suivant la date de chargement.
6. Retirer de la résidence de l'expéditeur tout matériel d'emballage inutilisé accumulé et tout autre débris liés aux opérations d'emballage. L'entrepreneur doit démonter les meubles et tout autre article admissible au besoin.

7. Vérifier également l'ensemble des pièces, placards, greniers, sous-sols, armoires, tiroirs, abris, terrains et garages pour s'assurer de ne rien laisser derrière.

ÉTAPE 4 – DÉCHARGEMENT

Vos responsabilités (déchargement)

Vous devez être sur place avec l'entrepreneur à l'heure convenue et y demeurer durant le déchargement.

1. Comptabilisez tous vos articles en utilisant les feuilles de contrôle prévues à cet effet ou les listes d'inventaire. L'entrepreneur doit effectuer le déchargement à un rythme qui permet à l'expéditeur de cocher les articles livrés sur sa liste et de relever tout dommage.
2. Notez toutes les boîtes endommagées ou les articles non étiquetés en vue de les repérer plus tard sur la liste d'inventaire.

Examinez soigneusement vos biens et notez tout dommage ou perte sur la liste d'inventaire. La signature de la liste d'inventaire au moment de la livraison n'exclut pas les réclamations pour pertes ou dommages non apparents et non annotés au moment de la livraison.

Les dommages causés aux biens ou à la résidence doivent être signalés immédiatement au conducteur ou au chef d'équipe. En plus de la réclamation des AM et EP, l'expéditeur soumettra une réclamation pour tout dommage causé à la propriété à destination dans les 7 jours civils suivant la date de livraison. Tous les remplacements et/ou réparations doivent être effectués par l'entrepreneur dans les 20 jours ouvrables suivant la date à laquelle le dommage est signalé.

Responsabilités de l'entrepreneur (déchargement)

Cette étape comprend le déchargement des AM et des EP, la recertification des principaux articles et appareils, le retrait des articles des caisses et l'enlèvement de tout matériel ou débris d'emballage. L'entrepreneur doit arriver à l'heure et à la date prévues ou vous avertir de tout retard. L'entrepreneur doit commencer le déballage au plus tard le jour ouvrable qui suit le jour du déchargement.

L'entrepreneur doit :

1. Protéger la résidence contre les dégâts avec des tapis, etc.

2. Protéger vos articles ménagers contre les intempéries (pluie, neige, etc.).
3. Vérifier tous les écarts entre les feuilles de contrôle et la liste d'inventaire et les noter sur la liste d'inventaire.
4. Dans la mesure où l'espace et l'accès le permettent, mettre les articles dans les pièces précisées par l'expéditeur ou indiquées sur les feuilles d'inventaire.
5. Vous informer des dégâts/pertes et vous aider à les noter.
6. Assembler le mobilier et les autres articles démontés au point d'origine par l'entrepreneur, à l'exclusion des articles préparés par l'expéditeur. Vous devrez fournir à l'entrepreneur les instructions sur la façon de démonter et d'assembler tout article à déménager dont le démontage est complexe.
7. Interrompre le déchargement en tout temps à la demande de l'expéditeur si plus de temps est nécessaire pour déterminer le numéro d'étiquette d'un article ou pour réduire le rythme de livraison.
8. Enlever tous les matériaux d'emballage et les contenants vides de la résidence à la fin de l'étape du déballage. Si l'expéditeur demande un ramassage supplémentaire de matériel d'emballage, y compris une demande unique d'un expéditeur qui a refusé les services de déballage, l'entrepreneur doit fournir ce service unique dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande ou dans un autre délai convenu d'un commun accord. Cette demande doit être faite dans les 30 jours suivant la date de livraison. Si l'expéditeur n'a pas protégé le matériel d'emballage et les cartons vides contre le mauvais temps, ce service peut être refusé par l'entrepreneur.

ÉTAPE 5 – DÉBALLAGE

Vos responsabilités (déballage)

Si les dates d'emballage et de chargement ou de déchargement et de déballage sont inévitablement séparées par une fin de semaine ou un jour férié pendant lesquels l'entreprise de déménagement n'est pas en mesure de mener ces activités, un militaire a droit au remboursement des dépenses pour le logement, les repas et les frais accessoires en vertu du paragraphe [5.04 \(Jours d'emballage, de chargement, de nettoyage, de déchargement et de déballage\) de la DRFAC](#) pour ces jours supplémentaires. Par contre, si le déchargement a lieu le lundi et le déballage le jeudi, il n'a pas droit au remboursement de ces dépenses. On s'attend à ce que les militaires déballent ce dont ils ont besoin pour occuper la résidence.

Il est recommandé d'établir l'ordre de priorité des pièces où vous voulez que les articles soient déballés en premier afin de vous assurer que votre maison devient habitable le plus rapidement possible.

1. Indiquez aux déballeurs où suspendre les articles des boîtes garde-robes.
2. Si le déballage n'est pas terminé à 20 h 30, vous avez le droit de demander que les déballeurs reviennent le lendemain pour terminer le travail.
3. Notez tout article endommagé ou perdu découvert lors du déballage.

L'entrepreneur doit enlever tous les matériaux d'emballage et les contenants vides de votre résidence à l'issue de cette étape. Si vous décidez de déballer vous-même vos articles, vous devez alors signer un formulaire attestant que vous refusez les services de déballage. Si vous refusez les services de déballage, vous pouvez demander un ramassage unique supplémentaire du matériel d'emballage. L'entrepreneur doit fournir ce service ponctuel dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande ou à un autre moment mutuellement convenu. Vous devez faire la demande de ramassage unique dans les 30 jours suivant la date de livraison.

Si vous n'avez pas protégé le matériel d'emballage et les boîtes vides contre les intempéries et les insectes, l'entrepreneur peut refuser de vous fournir ce service.

Responsabilités de l'entrepreneur (déballage)

L'entrepreneur doit arriver à l'heure prévue ou vous avertir de tout retard.

L'entrepreneur doit :

- Commencer le déballage au plus tard le jour ouvrable qui suit le jour du déchargement.
- Déballer l'ensemble des boîtes, barils, cartons et caisses, à moins d'indication contraire de l'expéditeur.
- Suspendre les vêtements retirés des boîtes garde-robes dans des placards.
- Effectuer une recertification des principaux articles et appareils. Pour les petits envois livrés et déballés le même jour, l'entrepreneur peut effectuer la recertification 24 heures après la livraison afin de laisser le temps aux appareils de s'acclimater (p. ex. réfrigérateur).

Assurance et réclamations pour pertes et dommages

Couverture d'assurance pour les déménagements de porte à porte :

La couverture d'assurance en valeur à neuf (AVN) relative au déménagement d'articles ménagers est de 140 000 \$ pour les déménagements dans des logements non meublés et de 120 000 \$ pour les déménagements dans des logements meublés. Si la valeur de l'inventaire dépasse cette couverture, les frais pour une assurance supplémentaire à celle déjà fournie seront assumés par le militaire.

Processus de réclamation

Vous devez déposer votre demande de réclamation dans les **90 jours civils** suivant la date de livraison, mais il est recommandé d'engager la procédure de réclamation le plus rapidement possible après votre livraison. La première étape consiste à communiquer avec votre conseiller en déménagement qui vous est assigné par l'entrepreneur. Les dommages causés à votre propriété pendant une étape quelconque du déménagement doivent être signalés à l'entrepreneur dès qu'ils sont constatés. Toute réclamation pour perte d'AM et EP ainsi que pour dommages aux AM et EP ou à la résidence doit être réglée entre le militaire, le transporteur et l'assureur.

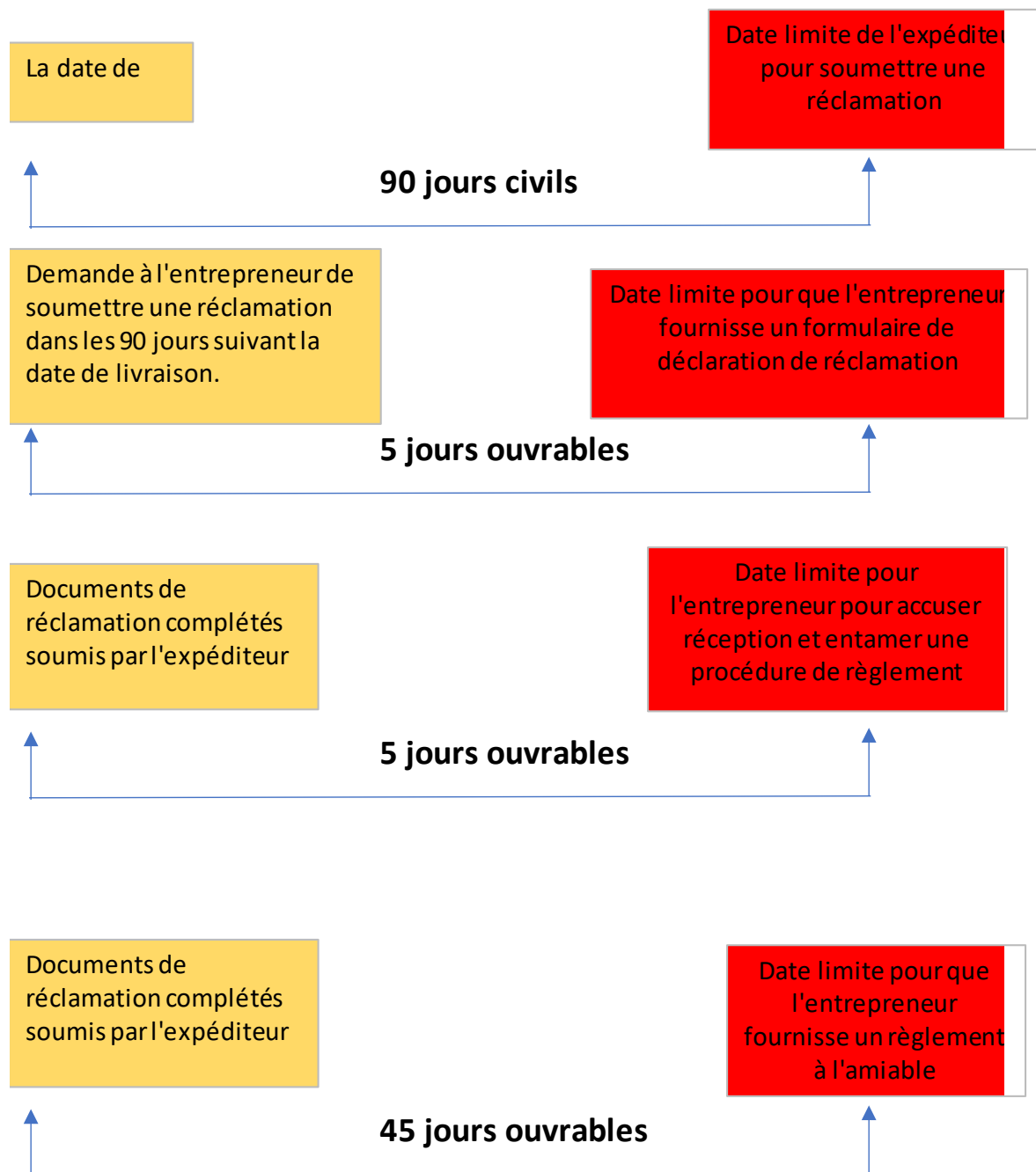
[Article 9.2.04 \(Réclamations d'assurance\) de la DRFAC](#)

La procédure de réclamation sera abordée plus en détail lors de votre consultation préalable au déménagement par le conseiller en déménagement qui vous a été assigné par l'entrepreneur.

Rappels importants

1. La signature de la liste d'inventaire au moment de la livraison n'exclut pas les réclamations pour pertes ou dommages non apparents et non annotés au moment de la livraison.
2. **Dommages à la propriété au point d'origine** : L'entrepreneur doit obtenir les coordonnées du propriétaire et prendre des dispositions pour la réparation ou le remplacement des biens endommagés dans les 10 jours ouvrables suivant la date de service requise.
3. **Dommages à la propriété au point de destination** : En plus de la réclamation des AM et EP, l'expéditeur soumettra une réclamation pour tout dommage dans les 7 jours civils suivant la date de livraison. Tous les remplacements et/ou réparations doivent être effectués par l'entrepreneur dans les 20 jours ouvrables suivant la date à laquelle le dommage est signalé.
4. L'entrepreneur doit fournir un formulaire de déclaration de réclamation des AM et EP ou du VAP à l'expéditeur dans les 5 jours ouvrables suivant la demande de soumission d'une réclamation.

5. L'entrepreneur doit fournir à l'expéditeur son offre de règlement définitive dans les 45 jours ouvrables suivant la réception de la réclamation, accompagnée d'une ventilation des coûts liés à la réclamation et de l'explication des demandes refusées.
6. L'entrepreneur doit effectuer un suivi auprès de l'expéditeur dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de toute réclamation mal documentée.
7. L'entrepreneur doit fournir à l'expéditeur une offre de règlement acceptable dans les 45 jours ouvrables suivant la réception de la demande de remboursement d'AM et EP dûment documentée.
8. L'entrepreneur doit fournir à l'expéditeur un rapport détaillé complet avec chaque chèque de règlement, et une justification détaillée de tout refus.



Poids autorisé – Aller simple à l'étranger

Le poids autorisé pour un envoi à l'étranger financé à partir du compte de base est indiqué à l'article [12.6.03 \(Indemnité pour aller simple pour le poids des AM et EP – aller et retour de l'étranger\)](#) de la DRFAC. Comparez le poids du relevé préalable au déménagement à votre poids autorisé. Tout poids supérieur à votre poids autorisé à l'étranger est financé à partir de votre compte sur mesure. Les militaires ont droit à une indemnité de poids supplémentaire lors d'une affectation à un poste de représentant ou en cas d'autorisation, conformément à l'[article 12.6.04 \(Indemnité supplémentaire pour le poids\) de la DRFAC](#). Si le compte sur mesure ne dispose pas de suffisamment de fonds pour couvrir le coût du poids supplémentaire, vous devrez peut-être le payer de votre poche. Le poids supplémentaire est déterminé lors de la finalisation de la demande après le déménagement.

Si vous avez des articles ménagers à ajouter ou à supprimer après que le relevé préalable au déménagement a été fait, vous devez en informer l'entrepreneur et le CD au plus tard une semaine avant la date de chargement. Tout ajout effectué sans avis peut être refusé par l'entrepreneur.

- Les **logements non meublés** sont des résidences dans lesquelles vous emménagez qui n'ont pas déjà de meubles et où vous emporterez la totalité ou la plupart de vos AM et EP.
- Les **logements meublés** sont des résidences dans lesquelles vous emménagez où il y a déjà des meubles ou lorsque vous emménagez dans un endroit où vous recevrez une allocation pour meubles aux fins de la location de meubles.

Indemnité pour aller simple pour le poids des AM et EP – aller et retour de		
Nombre de personnes dans le ménage	Logement meublé (kgs)	Logement non meublé (kgs)
1	3,100 kgs	4,700 kgs
2	3,400 kgs	5,300 kgs
3	3,700 kgs	5,900 kgs
4	4,000 kgs	6,500 kgs
5	4,300 kgs	7,100 kgs
6	4,600 kgs	7,700 kgs
7	4,900 kgs	8,300 kgs
8	5,200 kgs	8,900 kgs

Expéditions par avion

Conformément à l'[article 9.1.04 \(Expédition prioritaire par avion\) de la DRFAC](#), lors d'une affectation à l'extérieur du Canada, un militaire qui occupera un logement meublé avant l'arrivée de son envoi principal d'AM et EP a droit à l'expédition par avion de certains articles essentiels pour chaque personne qui arrivera avant l'envoi principal. Le but de l'expédition par avion est de permettre une installation immédiate dans la résidence à l'arrivée. Le poids autorisé à partir du compte de base pour les expéditions par avion (voir le tableau ci-dessous) est inclus dans votre poids autorisé total.

Poids autorisé pour les Expédition prioritaire par avion	
Nombre de personnes dans le ménage	Poids aérien permis (kgs)
1	100 kgs
2	146 kgs
3	192 kgs
4	238 kgs
5	284 kgs
6	330 kgs
7	376 kgs
8	422 kgs

Remarque : Il n'y a pas d'indemnité pour expédition par avion lors d'une réaffectation au Canada. Si vous aviez droit à une expédition par avion pour votre déménagement initial, vous n'y avez pas automatiquement droit pour votre retour au Canada.

Important : Certains articles sont **inadmissibles ou restreints** pour les expéditions par avion, en particulier les articles contenant des batteries. Si vous avez des incertitudes à ce sujet, discutez-en avec l'entrepreneur avant vos dates d'emballage et de chargement.

Listes d'inventaire

Conformément à l'[article 12.6.02 \(Liste d'inventaire des AM et EP\) de la DRFAC](#), vous devez dresser une liste d'inventaire complète de vos articles ménagers et effets personnels (AM et EP) pour la douane lors d'une expédition à destination ou en provenance du Canada. L'inventaire créé par l'expéditeur s'ajoute au manifeste de chargement créé par l'entrepreneur. Les aliments de tout type ne doivent pas être expédiés à moins que l'expéditeur n'ait une autorisation écrite du pays hôte pour leur importation. Pour les militaires retournant au Canada, votre liste d'inventaire détaillé servira au dédouanement de votre expédition par les douanes canadiennes.

Quel doit être le niveau de détail de la liste?

Si votre expédition devait être perdue ou détruite pendant le transit, une liste détaillée de vos articles et de leur valeur sera un document utile pour identifier tous les articles à traiter dans le cadre du processus de réclamation.

Directives pour le dédouanement

Quitter le Canada et y revenir : exigences de l'ASFC

1. Consultez les directives complètes de l'Agence des services frontaliers du Canada en cliquant sur le lien ci-dessous.

<https://www.cbsa-asfc.gc.ca/travel-voyage/mrc-drc-fra.html>

2. Guide pour les résidents du Canada qui reviennent au pays.

<https://www.cbsa-asfc.gc.ca/travel-voyage/declare-fra.html>

Avant de déménager ou de revenir au Canada

Avant de retourner au Canada, vous devez préparer **deux copies** d'une liste de tous les articles que vous souhaitez apporter au Canada comme effets personnels. La liste doit indiquer la valeur, la marque, le modèle et le numéro de série (le cas échéant) de tous les articles.

Diviser la liste en deux sections :

1. Dans la première section, dressez la liste des articles que vous apportez avec vous.

2. Dans la seconde, indiquez les articles qui arriveront plus tard. Ces articles ne seront admissibles à l'importation en franchise des droits et des taxes en vertu de votre exemption personnelle à titre d'ancien résident que s'ils figurent sur votre liste originale.

Déclaration de vos articles au moment d'arriver au Canada

Même si vous n'avez pas d'articles avec vous à votre arrivée au Canada, vous devez soumettre votre liste des articles qui arriveront plus tard à l'agent des services frontaliers à votre premier point d'entrée au Canada. En fonction de votre liste, l'agent remplira le [formulaire BSF186 \(Document de déclaration en détail des effets personnels\)](#), lui attribuera un numéro de dossier et vous remettra une copie du formulaire rempli comme reçu. Vous devrez présenter votre copie de ce formulaire pour réclamer l'importation gratuite de vos articles non accompagnés à leur arrivée. Certaines restrictions peuvent s'appliquer à l'importation des articles qui arriveront plus tard.

Pour faciliter le processus de dédouanement, vous pouvez remplir le [formulaire BSF186](#) avant votre arrivée au Canada.

Lors d'un retour au Canada, pour avoir le droit d'importer hors droits et taxes vos meubles et vos effets personnels, vous devez en être propriétaire, les posséder et les utiliser depuis au moins six mois avant de revenir au Canada. Ce délai de six mois est levé si vous êtes hors du Canada depuis au moins cinq ans.

Rapatriement anticipé au Canada

Si vous êtes rapatrié plus tôt et que vous avez acheté des articles moins de 6 mois avant votre retour, reportez-vous à l'alinéa [208.9964\(2\) des DRAS \[Remboursement des taxes et des droits de douane lors d'un rapatriement anticipé - \(Droit aux indemnités\)\]](#). Sous réserve de l'alinéa (3) et dans le contexte d'un retour au Canada, un militaire a droit à un remboursement des droits de douane et des taxes perçus par les autorités canadiennes sur les biens achetés à ses fins personnelles dans les six mois précédant la nouvelle date d'affectation.

Les biens de remplacement sont également exemptés du délai de six mois. Pour avoir droit à l'exemption, les biens doivent être des biens appelés à remplacer ceux qui auraient dû respecter les exigences relatives à la propriété, à la possession et à l'utilisation, en dehors du fait qu'ils ont été perdus ou détruits à cause d'un incendie, d'un vol, d'un accident ou d'une autre situation imprévue. En outre, les biens de remplacement doivent être d'une catégorie similaire et avoir à peu près la même valeur que les biens qu'ils remplacent.

La règle des six mois ne s'applique qu'au retour de vos meubles et de vos effets personnels. L'alcool et les taxes sur les VAP achetés à l'extérieur du Canada sont calculés différemment. Si vous importez le même véhicule que vous avez exporté, vous n'avez pas à payer de taxes. Si vous avez acheté un VAP à l'extérieur du Canada, vous devrez probablement payer des taxes. L'ASFC vous aidera à déterminer combien vous devrez payer en fonction de nombreux facteurs, comme la valeur du véhicule, son âge, les équipements en option, etc.

Pour de plus amples renseignements, consultez la publication intitulée *Immigrer ou revenir vivre au Canada* disponible sur le [site Web de l'ASFC](#).

Véhicules de plaisance

L'entrepreneur doit transporter les véhicules de plaisance suivants et tout autre équipement motorisé avec les AM et EP. L'expéditeur doit remettre les documents d'immatriculation et une preuve de propriété afin de faciliter le dédouanement du véhicule.

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que l'expéditeur a préparé les articles, y compris le nettoyage, conformément aux normes de l'ACIA ou d'un organisme étranger équivalent. La liste suivante n'est pas exhaustive et l'entrepreneur doit communiquer avec le CD s'il a besoin de précisions :

- a. Motocyclettes.
- b. Tricycles et bicyclettes motorisés.
- c. Cyclomoteurs.
- d. Scooters.

Acceptation des articles préparés par l'expéditeur

L'entrepreneur doit accepter les articles ci-après si l'expéditeur fournit le matériel d'emballage requis et les prépare conformément aux instructions du fabricant, ou de la façon indiquée ci-dessous. Les articles démontés doivent pouvoir tenir dans une fourgonnette normale (c.-à-d. un camion porteur de 24 pieds). Pour les articles, en particulier ceux dont il est question aux points f) et g) ci-dessus, l'entrepreneur doit informer l'expéditeur par écrit, au cours de la consultation préalable au déménagement, des articles qu'il doit lui-même préparer, démonter et déplacer jusqu'au trottoir ou du trottoir à sa résidence pour des raisons d'accessibilité et de taille qui pourraient compromettre le chargement et le déchargement sécuritaires. Si l'entrepreneur omet d'aviser l'expéditeur, toutes les mesures nécessaires pour déplacer les articles incombent à l'entrepreneur.

L'expéditeur est responsable de préparer les articles comme suit :

- a. les bonbonnes de plongée sous-marine doivent être vidées, la soupape de pression doit être retirée et un bouchon anti-poussière doit être installé;
- b. les lits d'eau et les baignoires à remous doivent être vidés;
- c. les réservoirs à carburant des moteurs à combustion doivent être vidés;
- d. l'équipement de conditionnement physique à domicile doit être démonté;

- e. les lits de bébé et d'enfant doivent être démontés;
- f. les articles d'extérieur encastrés dans le sol ou attachés à un bâtiment doivent être retirés ou détachés (p. ex. sortis de terre) et nettoyés;
- g. les articles extérieurs, comme les armoires utilitaires et les hangars en acier de moins de 12 pi sur 12 pi sur 8 pi, les portiques, les glissades, les balançoires, les portiques d'escalade, les antennes paraboliques, les cuves thermales (spas), le mobilier de jardin et tout autre article extérieur de nature semblable, y compris les bateaux et les embarcations, doivent être démontés et nettoyés;
- h. les articles d'intérieur, comme les étagères en acier, les tables de billard, les tables de travail allongées ou les comptoirs et les saunas, doivent être démontés et nettoyés;
- i. les horloges (p. ex. grand-père) doivent être préparées, lorsque les composants mécaniques sont préparés pour l'expédition en fixant le pendule, en enlevant les poids et en fixant les chaînes;
- j. l'expéditeur doit préparer les lecteurs de CD, les magnétoscopes à cassettes, les lecteurs de DVD et les lecteurs de disques Blu-Ray à l'expédition en enlevant tout support de données (disques, cassettes, cartes mémoire flash, etc.);
- k. toutes les piles doivent être enlevées des articles ménagers;
- l. les armes à feu sans restriction, lorsqu'elles sont préparées, documentées et emballées par l'expéditeur en collaboration avec l'entrepreneur, doivent respecter strictement la réglementation fédérale définie par le *Code criminel du Canada*, la *Loi sur les armes à feu* et les règlements provinciaux applicables <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11.6/> et ne peuvent pas être placées en entreposage à long terme :
 - i. Les employés d'une entreprise (c.-à-d. l'entrepreneur) qui possède un permis d'entrepreneur ne peuvent, en aucun cas, manipuler directement les armes à feu. Une licence d'entrepreneur détenue par l'entrepreneur ne permet pas à ses employés de manipuler physiquement des armes à feu. L'entrepreneur peut accepter uniquement les armes à feu qui ont été préemballées par l'expéditeur. Il n'y a aucune exception, même dans le cas d'entreprises qui déménagent des articles ménagers et qui fournissent la gamme complète de services (emballage de tous les articles ménagers). Si l'expéditeur possède des armes à feu, l'entrepreneur doit lui demander de les emballer lui-même dans un boîtier scellé. Les règles relatives à un entreposage sécuritaire s'appliquent toujours. Un verrou d'arme ne suffit pas. L'arme à feu doit être préemballée dans un contenant opaque et scellée. Le contenant ne doit comporter aucune marque indiquant son contenu, et il doit être identifié et les informations sur l'arme à feu fournies aux déménageurs (marque, modèle et numéro de série). L'entreprise sera alors avisée qu'elle transporte des armes à feu et prendra les mesures appropriées. Cela fait partie des conditions de tout permis d'entrepreneur.
 - ii. Les **armes à feu sans restrictions** traversant la frontière entre les États-Unis et le Canada devront être expédiées par un entrepreneur titulaire de permis. Les armes à feu doivent être déchargées

et protégées à l'aide d'un dispositif de verrouillage (comme un verrou d'arme ou un câble de sûreté de façon à rendre les armes à feu inopérantes) et entreposées dans un contenant solide et opaque qui ne peut pas être forcé facilement. Pour prévenir les pertes et les vols, il est généralement recommandé de ne pas apposer de marquage à l'extérieur du contenant pour indiquer qu'il y a une arme à feu à l'intérieur. Plutôt, on peut fixer sur le contenant une enveloppe sur laquelle est inscrit « documents pour les douanes » ou la donner à l'entrepreneur, puis mettre dans l'enveloppe tout document nécessaire pour l'identification du contenu aux fins des douanes (permis de possession et d'acquisition, formulaires de déclaration d'armes à feu GRC 5589 et GRC 5590, et tout document provincial ou territorial requis). Jusqu'à avis contraire, les résidents du Québec doivent enregistrer leurs armes à feu sans restriction auprès du Programme canadien des armes à feu.

- m. les bicyclettes : l'entrepreneur peut demander à l'expéditeur de retirer la roue avant et les pédales pour faciliter l'emballage;
- n. les articles emballés par le propriétaire : pourvu que l'entrepreneur les inspecte;
- o. les pianos : si tous les éléments constitutifs sont préparés pour l'expédition par l'expéditeur.

Articles acceptés aux risques de l'expéditeur

L'entrepreneur doit accepter les articles ci-après si l'expéditeur convient de ne pas le tenir responsable de leur perte ou des dommages qu'ils pourraient subir. L'entrepreneur est toutefois responsable des dommages que ces articles pourraient causer aux autres AM et EP expédiés. Les aliments de tout type ne doivent pas être acceptés pour l'expédition à moins que l'expéditeur n'ait une autorisation écrite du pays hôte.

- a. les fleurs séchées;
- b. la verrerie;
- c. les produits alimentaires et produits consommables;
- d. les sculptures et décorations en bois.

Articles et services inadmissibles

Pendant la consultation préalable au déménagement, l'entrepreneur doit indiquer à l'expéditeur quels articles et services sont inadmissibles. Les lois locales ou les règlements pourraient interdire l'expédition commerciale de certains articles ne figurant pas dans cette liste.

Les services suivants sont **inadmissibles** et, par conséquent, non imputables au Canada. À la demande de l'expéditeur, ces services peuvent être organisés avec l'entrepreneur et payés directement par l'expéditeur à l'entrepreneur :

- a. l'accès à un espace d'entreposage;
- b. l'accès aux greniers et vides sanitaires en dehors de ceux définis dans les logements familiaux de Kingston et Borden;
- c. le nettoyage;
- d. le branchement et le débranchement d'appareils électroménagers au-delà de ce qui est nécessaire pour s'assurer qu'ils fonctionnent correctement, conformément à la certification de l'appareil. Cela n'inclut pas la main-d'œuvre ou les services spéciaux (p. ex. la plomberie, l'électricité, la menuiserie, les raccordements de gaz ou de ventilation);
- e. la fumigation;
- f. l'assurance supplémentaire dépassant la couverture autorisée;
- g. le traitement antimites;
- h. la fourniture de socles pour le transport des laveuses automatiques;
- i. l'enlèvement et l'installation des cantonnières, des tringles à rideaux, des crochets muraux pour cadres, etc.;
- j. la pose ou la dépose de tapis mur à mur, des chemins de couloir;
- k. le retrait d'appareils encastrés;
- l. le chargement et le transport supplémentaires;
- m. la mise en caisse à la demande de l'expéditeur, mais pas spécifiquement requise pour le transport sécuritaire des AM et EP.

Les articles suivants sont **inadmissibles** (c.-à-d. à ne pas déplacer, entreposer, emballer) en vertu du contrat international :

- a. les biens visés par la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/t-19.01/>), par le *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* (<http://www.tc.gc.ca/fra/tmd/clair-tdesm-211.htm>) ou d'autres lois fédérales ou provinciales et les lois des pays étrangers, le cas échéant (p. ex. contenants sous pression, carburant, bonbonnes de propane);
- b. les munitions et les armes à feu prohibées selon le *Code criminel du Canada* (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-46/>);
- c. les articles se trouvant dans les locaux de l'expéditeur et appartenant à une entreprise personnelle antérieure ou actuelle (p. ex. des quantités importantes de matériel pouvant être liées à des entreprises comme : un salon de coiffure, une entreprise de rembourrage, une couturière, de l'équipement de mécanique automobile);
- d. les articles nécessitant des conditions climatiques contrôlées pour un transport sûr (p. ex. denrées périssables);

- e. le bétail et les animaux de compagnie;
- f. les aéronefs, les ultralégers, les microlégers et leurs pièces;
- g. le matériel agricole ou de construction supérieur à celui requis pour l'entretien de la maison;
- h. les barbecues extérieurs fixes (en brique, en ciment ou en pierre);
- i. les pierres de terrasse, les pierres ornementales et les statues en béton;
- j. les remorques;
- k. les matériaux de construction;
- l. tous les types de clôture extérieure en bois ou de bâtiments extérieurs transportables en bois, comme les cabanons et les pavillons de jardin;
- m. le bois de chauffage;
- n. les embarcations (sans remorque) lorsqu'elles ne peuvent pas entrer dans le conteneur avec les AM et EP et le VAP. Aucun conteneur supplémentaire ne sera autorisé parce que le bateau n'est pas adapté;
- o. les piscines hors terre (à l'exclusion des piscines gonflables pour enfants);
- p. les saunas dépassant 152 pi³; Page 46 sur 128
- q. les embarcations personnelles (p. ex. motomarines, pédalos);
- r. tous les types de clôtures ou d'enclos extérieurs pour animaux;
- s. les armoires et hangars utilitaires en acier de plus de 12 pi sur 12 pi sur 8 pi;
- t. les **liquides** (pots de peinture, pots Mason scellés, boissons, etc.) qui, s'ils se rompent ou se déversent à la suite du bris du récipient, risquent de causer des dommages importants à la cargaison;
- u. les articles suivants sont acceptables pour l'entreposage à long terme uniquement (pas d'expédition à l'étranger) :
 - i. Bateaux de 12 pieds ou moins;
 - ii. Remorques de 12 pi de longueur sur 8 pi de largeur sur 3 pi de hauteur ou moins;
 - iii. Canoës et kayaks de 18 pieds de longueur ou moins;
 - iv. Spas de 900 lb ou 300 pi³ ou moins.

Expédition de liquides

Note spéciale sur l'expédition de liquides en tant qu'employé du MDN.

L'expédition de liquides sous quelque forme que ce soit n'est **pas** autorisée pour les déménagements internationaux avec le contrat et la politique du MDN. Cela comprend le shampoing, le savon ou détergent liquide, les cannes de sirop d'érable, etc.

Les membres du MDN affectés à une mission d’Affaires mondiales Canada (AMC) ou à une ambassade ont l’impression qu’ils peuvent expédier des liquides puisqu’ils sont affectés à une mission d’AMC. AMC et le contrat que ce ministère a conclu avec ses sous-traitants autorisent les employés d’AMC à expédier des liquides. Le MDN et le contrat que nous avons avec nos déménageurs ne permettent pas l’expédition de liquides. À aucun moment le MDN n’autorisera l’expédition de liquides. Par conséquent, toute lettre ou approbation qu’un militaire du MDN reçoit d’AMC pour expédier des liquides ne prévaut pas sur le contrat et la politique du MDN sur l’expédition de liquides. Si vous devez expédier des liquides, vous devez prendre d’autres dispositions avec la mission d’AMC pour un transport ultérieur en dehors du contrat de déménagement du MDN.

Rapport de déménagement des AM et EP

Le rapport des AM et EP sera produit et vous sera envoyé par votre CD de destination. Vous devez télécharger ce rapport dans votre profil sécurisé des BGRS lors de la finalisation de votre demande de déménagement, car il est considéré comme votre rapport SGAME international équivalent.

Accès à l’entreposage à long terme

Un militaire a le droit à l’entreposage à long terme de ses AM et EP lorsqu’il est affecté entre des lieux de service qui ont chacun un droit à un entreposage à long terme (permutation) et qu’il a besoin d’un entreposage à long terme pour les raisons suivantes :

- a. le climat des deux lieux de travail est très différent;
- b. le logement est meublé à un endroit, mais ne l’est pas à l’autre.

On recommande au militaire de parler avec un coordonnateur de la DRFAC pour connaître les indemnités d’entreposage à long terme.

9.1.11 Transport et accès aux AM et EP en entreposage à long terme

<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/organisation/politiques-normes/directives-reinstallation/drfac/chapitre-9.html#9-1-11>

L’accès à l’entreposage à long terme comporte des frais que le militaire doit payer et qui peuvent faire l’objet d’une réclamation auprès des BGRS.

Avant de se rendre à l’emplacement d’entreposage à long terme au Canada, il est recommandé que le militaire obtienne la date d’accès auprès de l’entrepreneur. Cette demande de date doit être organisée avec le coordonnateur des déménagements du MDN à l’endroit où l’entreposage à long terme se trouve. Souvent, au cours de la période active des affectations, les entrepreneurs et les lieux d’entreposage à long terme sont occupés et il n’est pas garanti que la première date demandée sera disponible.

Importation d'un VP ou motocyclette acheté à l'extérieur du Canada

Si un véhicule motorisé personnel (ou une motocyclette ou tout autre bien) est acquise lors d'une affectation OUTCAN en vue de son importation au Canada, il incombe au membre de s'assurer que ce bien est conforme à l'ensemble des exigences réglementaires applicables en matière d'importation. Des ressources sont disponibles sur les sites Web de Canada.ca et de l'ASFC afin d'obtenir des directives concernant le retour au Canada ainsi que l'importation de véhicule motorisé personnel et de motocyclettes.

Les renseignements sur l'importation d'un VP au Canada se trouvent au lien suivant de l'ASFC.

<https://www.cbsa-asfc.gc.ca/publications/dm-md/d19/d19-12-1-fra.html>

[RVI – Registre des véhicules importés](#) – Liste de vérification pour l'importation

le processus d'importation

<https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/registre-environnemental-loi-canadienne-protection/importer-motos-reglement-vehicules-routiers-guide.html>

Coordonnées des CD

Votre CD au point d'origine sera votre point de contact principal lors de la planification et de la réservation de votre déménagement. Une fois que vos biens auront été emballés et chargés, et que vous serez arrivé à destination, vous devez communiquer avec le CD de votre point de destination qui sera alors votre point de contact principal pour le reste de votre déménagement.

Code de CD	Nom du CD	Code de CD	Nom du CD
B01	Bagotville	G01	Geilenkirchen
C01	Borden		Autriche
E05	Cold Lake		Belgique
E06	Comox		République tchèque
H01	Dét. Royaume-Uni (Daws Hill)		Finlande
E07	Edmonton		France
E08	Esquimalt		Allemagne
A04	Gagetown		Grèce
A05	Gander		Hongrie
G01	Geilenkirchen ALLEMAGNE		Italie
A06	Greenwood		Luxembourg
A07	Halifax		Pays-Bas
C05	Kingston		Norvège
C06	London		Espagne
T01	Naples ITALIE		Roumanie
C09	North Bay		Suisse
B06	Ottawa (QGDN) DOMESTIQUE, INTERNATIONAL		Suède
F00	Ottawa (déménagements aux ÉTATS-UNIS, au MEXIQUE et à HAWAÏ)	H01	Dét. Royaume-Uni (Daws Hill)
B07	Petawawa		Royaume-Uni
L01	Riga LETTONIE		
D08	Shilo	L01	Riga LETTONIE
B05	Saint-Jean		Lettonie
A11	St John's		Lituanie
C11	Toronto		Estonie
C12	Trenton		Pologne
B09	Valcartier	B06	Ottawa (QGDN et International)
E13	Wainwright		À la page suivante...
D11	Winnipeg		
E15	Yellowknife		

B06 Zone de responsabilité - Lieux internationaux :

Afghanistan, Kaboul	Salvador, San Salvador	Pakistan, Islamabad
Algérie, Alger	Éthiopie, Addis-Abeba	Pakistan, Quetta
Argentine, Buenos Aires	Ghana, Accra	Panama, Panama
Australie, Adélaïde	Guatémala, Guatémala	Pérou, Lima
Australie, Cabarlah	Guyane, Georgetown	Philippines, Manille
Australie, Canberra	Haïti, Port-au-Prince	Qatar, Doha
Australie, Perth	Honduras, Tegucigalpa	Russie, Moscou
Australie, Sydney	Inde, Chandigarh	Russie, Saint-Pétersbourg
Autriche, Vienne	Inde, Bombay	Rwanda, Kigali
Bangladesh, Dhaka	Inde, New Delhi	Arabie saoudite, Riyad
Barbade, Bridgetown	Inde, Wellington	Sénégal, Dakar
Bénin, Cotonou	Indonésie, Jakarta	Serbie, Belgrade
Bolivie, La Paz	Iran, Téhéran	Singapour, Singapour
Bosnie, Sarajevo	Iraq, Bagdad	République slovaque, Bratislava
Brésil, Brasilia	Iraq, Erbil	Afrique du Sud, Johannesburg
Brésil, Rio de Janeiro	Israël, Tel-Aviv	Afrique du Sud, Pretoria
Brésil, São Paulo	Jamaïque, Kingston	Corée du Sud, Séoul
Brunéi, Bandar Seri Begawan	Japon, Tokyo	Soudan du Sud, Juba
Burkina Faso, Ouagadougou	Jordanie, Amman	Sri Lanka, Colombo
Cambodge, Phnom Penh	Kazakhstan, Astana	Soudan, Khartoum
Cameroun, Yaoundé	Kenya, Nairobi	Syrie, Damas
Chili, Santiago	Koweït, Ville de Koweït	Taïwan, Taipei
Chili, Valparaiso	Laos, Vientiane	Tanzanie, Dar es-Salaam

Chine, Beijing	Liban, Beyrouth	Thaïlande, Bangkok
Chine, Chongqing	Libye, Tripoli	Trinité-et-Tobago, Port of Spain
Chine, Guangzhou	Macédoine, Skopje	Tunisie, Tunis
Chine, Hong Kong	Malaisie, Kuala Lumpur	Émirats arabes unis, Abou Dabi
Chine, Shanghai	Mali, Bamako	Émirats arabes unis, Dubaï
Colombie, Bogota	Mongolie, Oulan-Bator	Ukraine, Kiev
Congo, Kinshasa	Maroc, Rabat	Uruguay, Montevideo
Costa Rica, San José	Mozambique, Maputo	Vénézuéla, Caracas
Côte d'Ivoire, Abidjan	Népal, Katmandou	Vietnam, Hanoi
Croatie, Zagreb	Nouvelle-Zélande, Auckland	Vietnam, Hô Chi Minh-Ville
Cuba, La Havane	Nouvelle-Zélande, Wellington	Zambie, Lusaka
République dominicaine, Saint-Domingue	Nicaragua, Managua	Zimbabwe, Harare
Équateur, Quito	Nigéria, Abuja	
Égypte, Le Caire	Nigéria, Lagos	

Unit - Unité	Telephone / Téléphone	Office Email Address / Courriel du bureau
BAGOTVILLE	418-677-4000 Poste : 667-7129 667-6832	PL-BGV.BagotvilleF&E@forces.gc.ca
BORDEN	(705) 424-1200 Ext 270-3567, 270-2478, 270-5692, 270-5698	STG-CFSTG-BordenF&E@forces.gc.ca
COLD LAKE	780-840-8000 Poste : 8537	P-CLK.FE_CDCLK@forces.gc.ca
COMOX	250-339-8211 Poste : 252-8278, 252-8292, 252- 7189	W19_Comox_F&E@forces.gc.ca
EDMONTON	780-973-4011 Poste : 4657, 4656, 4658, 4654, 6618	PL-EDMF&E@forces.gc.ca
ESQUIMALT	250-363-4104 250-363-4108 250-363-4107	P-ESQ.BADM-FURNITUREANDEFFECTS@forces.gc.ca
GAGETOWN	506-422-2000 Poste : 1988, 2605, 3455, 2779, 2217	PL-GAG.5DGTnFE@forces.gc.ca
GANDER	(709) 571-0595	9WGFandE@forces.gc.ca
GREENWOOD	902-765-1494 Poste : 568-5193, 568-5503 Mobile:902-824-5639	PL-GWD.FE@forces.gc.ca
HALIFAX	902-721-6531	HFXFANDE@forces.gc.ca
KINGSTON	613-541-5010 Poste : 2586, 3198	PL-KGN.AKI.F&E@forces.gc.ca
LONDON, ON	519-660-5275	DND.LDN.31S.LondonF&E.MDN@forces.gc.ca

	Poste : 5729, 5702	
MOOSE JAW	204-833-2500 Poste : 5526, 5026	WinnipegF&E@forces.gc.ca
NORTH BAY	705-494-2011 Poste : 2522, 2521	P-NTB.MSSFE@forces.gc.ca
OTTAWA DÉMÉNAGEMENTS DOMESTIQUES	(613)-949-9987 (613)-991-2976 (613)-949-9969	DND.Ottawa.F&E.Domestic-Ottawa.M&E.Domestique.MDN@forces.gc.ca
OTTAWA DÉMÉNAGEMENT AUX ÉTATS-UNIS, AU MEXIQUE, À HAWAÏ	613-949-2976	DND.Ottawa.F&E.USA-Ottawa.M&E.USA.MDN@forces.gc.ca
HORS CAN - OTTAWA DÉMÉNAGEMENTS INTERNATIONAUX	(613) 949-9967	DND.Ottawa.F&E.International-Ottawa.M&E.International.MDN@forces.gc.ca
HORS CAN – USFC(E) ALLEMAGNE (GEILENKIRCHEN ALLEMAGNE)	<u>Du Canada :</u> 011-49-2451-717-136 011-49-2451-717-119 <u>En Allemagne :</u> 02451-717136 02451-717119 Mobile: +49-172-534-5907 En Europe, sauf l'Allemagne 0049-2451-717163 0049-2451-717119	CFSUEFE@forces.gc.ca
HORS CAN – USFC(E) Dét LONDRES (Royaume-Uni)	<u>Du Canada :</u> 011-44-1895-613-034 011-44-7970-648-605 <u>Au Royaume-Uni :</u> 01895-613034 7970-648-605	CFSUEDetUKF&E@forces.gc.ca

OUTCAN – USFC(E) Dét RIGA (RIGA LETTONIE)	<u>Du Canada :</u> 011-371-67-556-234 <u>En Europe :</u> +371 (0) 22 443 180	+CFSUEDetriga_Traffic@forces.gc.ca
PETAWAWA	613-687-5511 Domestique : poste 5795, 6452 International : poste 5698, 5274 Resp. : poste 5795	DND.PET.2SB.FANDE-METE.MDN@forces.gc.ca
SHILO	204-765-3000 Poste : 258-3223, 258-3029, 258-3242, 258-3371	ShiloF&E.intern.mil.ca@forces.gc.ca
ST-JEAN (MONTRÉAL)	450-358-7099 Poste national : 7415 Poste international : 7906	Basetraffic.saintjean@forces.gc.ca
ST. JOHN'S TERRE-NEUVE	709-733-3722 709-733-3484	stjohnsfe@forces.gc.ca
SUFFIELD	780-973-4011 Poste : 4657, 4656	PL-EDMF&E@forces.gc.ca
TORONTO	416-633-6200 Poste : 2664, 3762, 3764	DND.GTA.4TS.F&E-E&F.MDN@forces.gc.ca
TRENTON	613-392-2811 Poste : 2245, 3533	TRENTONF_E@forces.gc.ca
VALCARTIER	418-844-5000 Poste 6703, 5482 Cellulaire : 418-932-4385	GRNValcartierF-E@forces.gc.ca
WAINWRIGHT	780-842-1363 Poste : 1683 Mobile: 780-806-0176	WRT-F&E@forces.gc.ca
WINNIPEG	204-833-2500 Poste : 5526, 5026	WinnipegF&E@forces.gc.ca

YELLOWKNIFE	Principal : 867-920-6057 Remplaçant : 867-446-0049 Service après les heures de travail : 867-446-0049 Superviseur des meubles et effets : 867-920-6031	Yellowknife.FandE@forces.gc.ca
-------------	---	--