



## Processus administratif de transition – Aide-mémoire (RCN)

Version 2 – 26 avr 2021

Calendrier	Activité	Remarques	Responsable
Préparation en vue de la transition	Description du déroulement normal de la transition/libération et des exigences connexes.	Déterminer une date de libération cible.	Officier désigné/Militaire
	Transition militaire	Le militaire doit télécharger l'application « <b>Mes services de transition</b> ». Une fois l'application téléchargée, il faut s'assurer d'avoir un compte Mon dossier ACC, accessible par la page Transition de carrière pour les militaires. Grâce à l'application <b>Mes services de transition</b> , le militaire pourra accéder à la publication <b>Mon guide de transition</b> , qui est également disponible sur la page Transition de carrière pour les militaires : <a href="https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/avantages-militaires/transition.html">https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/avantages-militaires/transition.html</a>	Militaire
	Séances et entretiens de formation à la transition et organismes de soutien	<b>Service de préparation à une seconde carrière (SPSC) en ligne :</b> <a href="https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/avantages-militaires/transition/spsc-video.html">https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/avantages-militaires/transition/spsc-video.html</a> <b>Formation améliorée sur la transition :</b> Tous les membres des FAC doivent suivre une séance de formation en ligne (disponible sur le réseau d'apprentissage de la Défense (RAD)) qui présente des renseignements essentiels sur la transition. <b>Remarque :</b> Dans la mesure du possible, il est recommandé de participer à une séance de SPSC en personne dans la région de la capitale nationale (RCN).	Militaire
	Calendrier	Un calendrier doit être établi pour que le militaire puisse accomplir ces étapes (non séquentielles) dans le temps imparti avant sa date de libération (DL).	Officier désigné/Militaire/Unité
	Obtention des renseignements pour commencer le processus d'administration lié à la libération.	Le commis aux libérations coordonne les formalités administratives des militaires afin d'assurer une bonne transition.	Centre de transition
	Cote de sécurité et profil linguistique	Si le militaire a l'intention de chercher un emploi au sein de la fonction publique, il doit s'assurer que sa cote de sécurité et son profil linguistique sont à jour. La section des libérations fournira les coordonnées pertinentes au militaire.	Militaire/Centre de transition
	Demande de la trousse d'information sur les pensions	Le militaire doit demander sa trousse d'information sur les pensions 30 jours avant son dernier jour de travail au 1-800-267-0325 ou au 1-800-561-7930. (Pension) <a href="https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/fac-caf/accueil-home-fra.html">https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/fac-caf/accueil-home-fra.html</a> Le militaire pourra également obtenir une estimation de sa pension.	Militaire
	Vérification des congés à l'unité	Le militaire doit vérifier son solde de congés en utilisant l'application d'accès pour le personnel civil et militaire (AAPCM) avant la vérification des congés à l'unité, conformément au CANFORGEN 134/16. Le commis aux libérations utilise cette information pour déterminer les congés de transition à la retraite dont dispose le personnel libéré.	Officier désigné/Militaire/Unité
	Mettre à jour l'AAPCM	T4 – Modifier l'AAPCM pour qu'elle indique l'adresse électronique personnelle; le militaire pourra ainsi obtenir ses T4.	Militaire
	Portrait de famille	Si le militaire souhaite avoir un portrait de famille, il peut prendre rendez-vous au 993-2230 ou à l'adresse <a href="mailto:+CFSU(O)Photo.Services@CFSU(O)Operations@Ottawa-Hull.P-OTG.CFSUOPhoto@intern.mil.ca">+CFSU(O)Photo.Services@CFSU(O)Operations@Ottawa-Hull.P-OTG.CFSUOPhoto@intern.mil.ca</a>	Officier désigné/Militaire
	Suivi par des spécialistes	Veiller à ce que les spécialistes actuellement concernés par la prise en charge sachent que le militaire est libéré des FAC.	Militaire
		<b>4a</b> – Informer le <b>gestionnaire de carrières</b> de l'intention de demander une libération volontaire ( <b>formulaire dans le dossier</b> ).	Militaire

Activités de préparation à la libération

Processus de libération/Autorité	<b>3b</b> – Le Directeur – Administration (Carrières militaires) envoie un message indiquant qu'il a entamé un examen administratif (EA) pour motif de contraintes permanentes à l'emploi pour raisons médicales (CERM) ou qu'une discussion a été initiée avec le médecin militaire pour établir des CERM. Un gestionnaire de cas est affecté. Le médecin militaire (MM) peut demander un processus accéléré au <b>Directeur – Politique de santé</b> pour établir des CERM liées à un risque élevé de non-conformité à l'universalité du service.	Militaire
Communication avec le commandant de la base (très haute personnalité)	Communiquer avec le commandant du Groupe de soutien des Forces canadiennes Ottawa-Gatineau (GSFC[O-G]) (Ottawa : Capv Dan Bouchard, DANIEL.BOUCHARD2@FORCES.GC.CA ou 613-904-5229) pour l'informer de la libération d'une très haute personnalité et connaître les bureaux de première responsabilité (BPR) du <b>Centre de transition</b> (Ottawa : Maj Macpherson, Erin.MacPherson@forces.gc.ca ou 613-904-4407) et du magasin d'habillement (Ottawa : Maj Basha, Melanie.Basha@forces.gc.ca ou 613-904-5610).	Officier désigné
Séance d'information sur la libération	Communiquer avec le <b>Centre de transition</b> pour confirmer la date de la prochaine séance d'information sur la libération ou prendre rendez-vous, à la discrétion du <b>Centre de transition</b> . (Ottawa : cfsuorel-lib@forces.gc.ca) Dans le cas d'une très haute personnalité, un expert en la matière (EM) du <b>Centre de transition</b> peut se rendre à son domicile. Le <b>Centre de transition</b> a besoin du message de l'autorité de libération concernant la demande de libération volontaire au moins 30 jours avant la DL. Le groupe de transition des FAC (GT FAC) s'occupe de l'inscription et le militaire y assiste.	Officier désigné/Militaire
Prise de rendez-vous pour les entrevues de libération/transition.	Prendre rendez-vous pour les entrevues de libération. <b>Entrevue initiale</b> (14 à 20 jours avant le dernier jour de travail). <b>Entrevue finale</b> (dernier jour de travail). Dans le cas d'une très haute personnalité, un expert du Centre de transition peut se rendre à son domicile.	Officier désigné/Militaire
Prise de rendez-vous médicaux.	Fixer un <b>rendez-vous médical partie 1 et partie 2</b> (Ottawa, Montfort : 613-945-1497 ou 613-945-1498).	Militaire
Prise de rendez-vous au magasin d'habillement.	Prendre rendez-vous au magasin d'habillement pour rendre la trousse attribuée <u>avant</u> l'entrevue finale de libération. Obtenir la liste de l'habillement pour rendre toutes les troussees remises à moins d'un transfert dans la Réserve. En cas de troussees manquantes, rédiger une déclaration assermentée ou un rapport de pertes diverses, selon le cas (formulaire dans le dossier). (Ottawa : rendez-vous pour l'habillement au 819-939-9579) La très haute personnalité doit obtenir un rendez-vous et une trousse de ramassage pour militaire pour le retour au magasin d'habillement en communiquant avec le BPR désigné par le commandant du GSFC(O-G). +CFSU(O) Release_Clothing@CFSU(O) Tech Svcs@Ottawa-Hull (interne) +CFSU(O) Release_Clothing@CFSU(O) Tech Svcs@Ottawa-Hull (interne)	Officier désigné/Militaire
Plan de congé	Déterminer les congés restants et l'intention du militaire de prendre un congé avant la DL (congé de transition à la retraite) ou de prendre un paiement tenant lieu de congé.	Centre de transition
Domicile projeté (DP)	Discuter du DP avec le militaire pour déterminer son intention (n'importe où dans le cas d'une libération en vertu du motif 3b), et prendre des mesures administratives au besoin.	Centre de transition
	Rendez-vous avec Brookfield (s'il y a lieu)	Militaire
Section responsable des RI (s'il y a lieu) – Campus Carling 5E.1.R16.31, 613-904-5018	++CFSU(O) IR/SE@CFSU(O) Admin Svcs@Ottawa-Hull (interne)/ CFSUOIR-SE@forces.gc.ca (externe).	Militaire
Inspection au départ de l'occupant par les Programmes de soutien du personnel (PSP)	Inspection au départ de l'occupant par les PSP (s'il y a lieu), 200, De Niverville Private, 613-521-2696 ou pspmh@bellnet.ca **À effectuer avant les formalités liées aux fonds non publics (NPF).	Militaire
Déterminer la durée de service exacte	Y a-t-il un service antérieur dans la Force régulière (F rég) ou la Première réserve (P rés)? (Fournir les dates approximatives)	Centre de transition
Pension	Demander une estimation de la pension à examiner dans le cadre de la décision concernant le moment de la libération.	Militaire
	Remplir la demande de pension.	Militaire

Assurance médicale et dentaire	<b>Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP)/Régime de services dentaires pour les pensionnés (RSDFP) (SUNLIFE)</b> – Assurance médicale et dentaire dans le cadre du régime de retraite. pensioncentrecf.centredespensionsfac@tpsgc-pwgsc.gc.ca, <b>RARM</b> (couverture d'assurance vie) <a href="http://www.rssfp.ca/contacts-fr/la-sun-life.aspx">http://www.rssfp.ca/contacts-fr/la-sun-life.aspx</a>	Militaire
Indemnité de départ	Indemnité de départ (sauf si un paiement tenant lieu d'indemnité de départ a déjà été versé, maximum 30 ans). Obtenir l'information relative au maximum déductible au titre des régimes enregistré d'épargne-retraite (REER) – Site Web de l'Agence du revenu du Canada (ARC), Mon dossier pour les particuliers : <a href="https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/services-electroniques/services-electroniques-particuliers/dossier-particuliers.html">https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/services-electroniques/services-electroniques-particuliers/dossier-particuliers.html</a> (Si le militaire s'est enrôlé avant 1996, il a droit au montant admissible : 2 000 \$ par année de l'année d'enrôlement jusqu'à 1995 inclusivement, année civile, à leur nom uniquement pour cette partie).	Militaire
Départ dans la dignité (DD)	Plans de DD – Confirmer les souhaits du BPR et du militaire.	Officier désigné/Militaire
Se soumettre à des examens médicaux – Parties 1 et 2	Comme il a été mentionné, les militaires doivent prendre des rendez-vous médicaux – Parties 1 et 2 (613-945-1497 ou 613-945-1498) trois mois avant leur dernier jour de travail, dans la mesure du possible, car ils ont un horaire chargé. Les formulaires de formalités de départ doivent être signés pendant les parties 1 et 2 des examens médicaux ( <b>formulaires dans le dossier</b> ). Parties 1 et 2 des examens médicaux – Hôpital Montfort, 713, chemin de Montréal, +CDU PHAs-EMP UPSS@CMP CF H SVCS C Ottawa@Ottawa-Hull (interne); cduphas-empupss@forces.gc.ca (externe).	Militaire
Dossiers médicaux	Résumé et compilation des dossiers médicaux (demander les dossiers médicaux). Le militaire doit remplir un formulaire de consentement <u>en personne</u> . Un résumé du dossier est envoyé au domicile du militaire (délai de quelques semaines). L'envoi d'une copie du dossier complet suivra (délai de plusieurs mois).	Militaire
Prise de rendez-vous pour des soins dentaires avant la libération.	Prendre rendez-vous (à moins d'avoir reçu des soins récemment et que ce soit jugé « non nécessaire »).	Militaire
Dossiers dentaires	Dossiers dentaires. Le militaire doit remplir le formulaire de consentement à la réception. Les dossiers peuvent être récupérés à une date ultérieure.	Militaire
Transfert des prescriptions médicales	Le militaire doit se rendre à la pharmacie des Services de santé des Forces canadiennes (SSFC) et informer le personnel de sa DL. Le militaire doit prendre des médicaments pour trois mois et obtenir une autre prescription de la part du médecin militaire. Le militaire devrait demander une liste des prescriptions. Le GT FAC peut aller chercher les médicaments si le militaire envoie un courriel à la pharmacie indiquant qu'une personne ira chercher les médicaments au besoin.	Militaire
	Transfert des prescriptions à une pharmacie civile (Fournir l'adresse et le numéro de téléphone de la pharmacie des SSFC pour transférer les prescriptions; effectuer le transfert une fois que le militaire a obtenu la <b>carte de l'Ontario Health Insurance Plan (OHIP)</b> ou la <b>carte de la régis de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)</b> . La <b>carte d'assurance-santé de l'Ontario</b> ne peut être obtenue qu'après la libération. La <b>carte de la RAMQ</b> peut être obtenue avant la libération.	Militaire
Leaders de la MRC, de l'AC ou de l'ARC	Le militaire communique avec le <b>commandement de l'élément</b> d'appartenance.	Militaire
Entrevue avec Anciens Combattants Canada (ACC)	<b>ACC</b> – Entrevue sur la libération avec ACC (343)451-5222 <a href="mailto:vac.ncatransitioninterview-entrevuedetransitionrcn.acc@canada.ca">vac.ncatransitioninterview-entrevuedetransitionrcn.acc@canada.ca</a> .	Militaire

Entrevues	Régime d'assurance-revenu militaire (RARM)	<b>RARM, Prestations d'invalidité de longue durée (ILD) des FAC et assurance</b> (régime d'assurance des officiers généraux, RARM). RARM et ILD – Les colonels, les capitaines de vaisseau et les officiers généraux doivent remplir la déclaration du militaire pour le RARM et prendre rendez-vous avec le médecin pour remplir la déclaration du médecin traitant pour le RARM (par l'entremise du commis de l'unité de prestation de soins de santé). <a href="https://www.sisip.com/Produits-et-conseils/Assurance/Assurance-invalidite-prolongee">https://www.sisip.com/Produits-et-conseils/Assurance/Assurance-invalidite-prolongee</a>	Officier désigné/Militaire
	Deuxième entrevue de transition/libération	Au domicile ou par vidéoconférence (à la discrétion du militaire).	Militaire
Formalités de départ	Mess	Mess – Adresse courriel : <a href="mailto:CFSUOttawaNPFaccts@cfmws.com">CFSUOttawaNPFaccts@cfmws.com</a> . Dans le cas de tous les mess, les formalités de départ peuvent se faire par courriel.	Militaire
	Comptes de NPF	NPF (après le départ du mess) – <a href="mailto:CFSUOttawaNPFaccts@cfmws.com">CFSUOttawaNPFaccts@cfmws.com</a>	Militaire
	Formalités de départ auprès du caissier	Caissier de l'USFC(O) – Campus de Carling 5E.1.P15.05, 613-901-5527. <a href="mailto:DND.Cashier.CFSUO-CaissierUSFCO.MND@forces.gc.ca">DND.Cashier.CFSUO-CaissierUSFCO.MND@forces.gc.ca</a> (externe)/ <a href="mailto:+Cashier CFSU(O)@CFSU(O) Compt@Ottawa-Hull">+Cashier CFSU(O)@CFSU(O) Compt@Ottawa-Hull</a> (interne).	Centre de transition
	Retourner tout l'équipement de TI	76 <sup>e</sup> Groupe des communications – Pour retourner un BlackBerry ou un cellulaire, fermer un compte du Réseau étendu de la Défense (RED), etc. Lien : <a href="http://admm-smagi.mil.ca/en/it-services/desks/ncr/contact.page">http://admm-smagi.mil.ca/en/it-services/desks/ncr/contact.page</a> . Le billet de retour des articles doit être fait par le militaire. La fermeture du compte du RED peut être effectuée par le GT FAC.	Militaire
	Emploi après la libération – Gestion des conflits	Les militaires doivent contacter le service des Conflits d'intérêts au <b>1-855-447-1112</b> pour connaître les directives relatives à l'après-mandat.	Militaire
	Demandes de remboursement de frais d'études	Développement personnel (Demandes de remboursement de frais d'études – En suspens) 613-904-5086, 613-904-5087, <a href="mailto:+PDev-PerfP@CFSU(O)@Ottawa-Hull">+PDev-PerfP@CFSU(O)@Ottawa-Hull</a> (interne) <a href="mailto:Pdev-PerfP@forces.gc.ca">Pdev-PerfP@forces.gc.ca</a> (externe).	Militaire
	Carte BMO	Coordonnateur de la BMO – Si le militaire possède une carte de crédit du MDN, il doit communiquer avec le Bureau central de comptabilité ministérielle. 613-904-3240, <a href="mailto:+DTCprogram@ADM(Fin) DGSFG@Ottawa-Hull">+DTCprogram@ADM(Fin) DGSFG@Ottawa-Hull</a> (interne), <a href="mailto:DTCprogram@forces.gc.ca">DTCprogram@forces.gc.ca</a> (externe).	Militaire
	Administration particulière au militaire	Accomplir toutes les tâches administratives restantes ou régler les questions en suspens.	Militaire/ Centre de transition
Entrevue finale	Troisième entrevue de libération (administration)	Dans le cas d'une très haute personnalité, l'entrevue se fait au domicile ou au bureau (à sa discrétion).	Centre de transition
		Confirmer que toutes les formalités administratives ont été effectuées.	Centre de transition
		Confirmer que tous les avantages sociaux sont en place.	Centre de transition
		<b>Laissez-passer</b> et <b>carte NDI 21</b> – Remettre les cartes au commis aux libérations (*Avant le rendez-vous de libération de la partie 2, obtenir un <i>laissez-passer de visiteurs</i> à l'entrée [bureau des commissionnaires]. Apporter le laissez-passer temporaire et le <b>laissez-passer</b> au rendez-vous de libération).	Centre de transition
		Délivrer une carte de service des vétérans.	Centre de transition
DD	Activité de DD.	Détails à confirmer par le BPR DD.	Officier désigné
DL + 120 jours	Suivi	Faire un suivi pour vérifier que les trois premiers mois de la transition se passent bien et qu'il n'y a pas de problèmes.	Officier désigné