

Membres Guide



pour
FACAL Électronique (Portail)

Table des matières

Table des matières	1-1
Registre des changements	2-1
FACAL Électronique (le portail)	3-1
Connexion	3-1
L'information	4-1
Profil.....	5-1
Maintien en poste	6-1
Question 1.1	6-2
Question 2.....	6-2
Question 3.....	6-3
Libération	7-1
Soumettre	8-1
Tableau de bord.....	9-1
Modifier.....	10-1
Transfert de composants.....	11-1
Annuler.....	12-1
Le document.....	13-1

Registre des changements

[illegible]

FACAL Électronique (le portail)

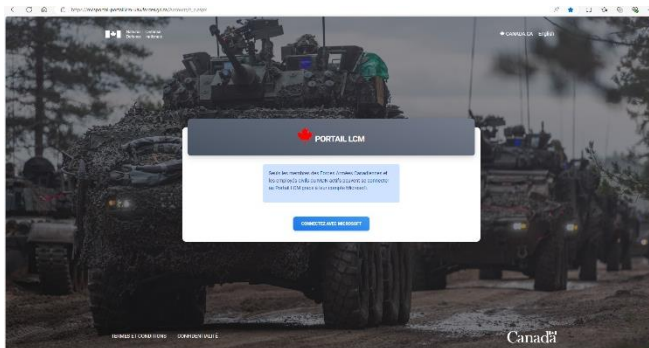
Historique

Le site Web de l'Administration de mise en liberté électronique des Forces armées canadiennes (éFACAL), aussi connu sous le nom de portail, est un moyen facilement accessible pour le membre de soumettre et de surveiller sa demande de mise en liberté ou de transfert de composants, par voie électronique.

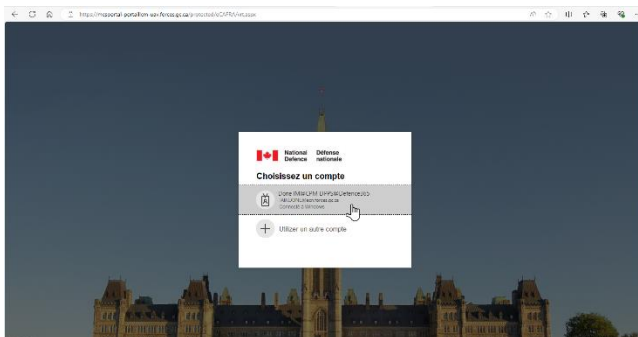
Ce processus, sur le portail, permet au membre de confirmer l'état de sa demande. Ils auront une visibilité sur l'état du dossier du début à la fin, sur tous les rendez-vous qui ont été pris, et pourront également soumettre toute demande de modification, que ce soit la date, ou le processus et le soumettre pour une annulation du fichier. Tout commence lorsqu'un membre demande une libération volontaire ou un transfert de composant via le portail FACAL Électronique activé.

Le FACAL est l'outil qui sera utilisé pour administrer toutes les libérations des FAC, tant dans la Force régulière que dans la Force de réserve. FACAL Électronique, FACAL et Monitor Mass communiquent entre eux.

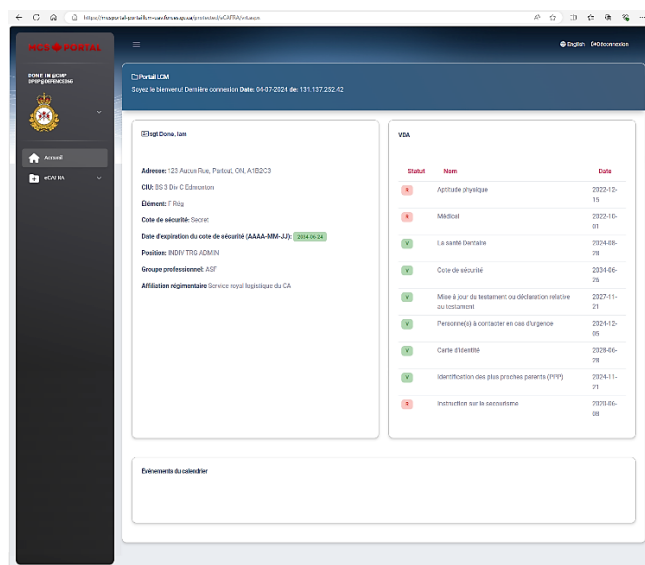
Connexion



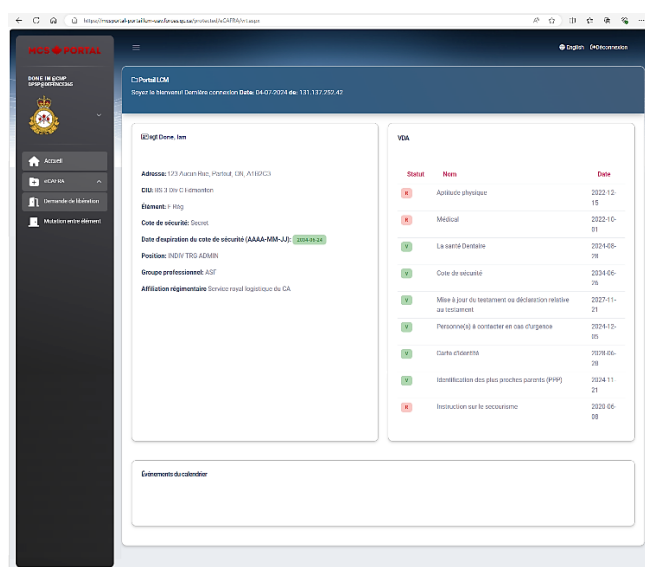
Commencez le processus en passant à la page Web à la page [portail MCS - page de choix \(forces.gc.ca\)](https://forces.gc.ca) affichée à gauche. Cliquez sur le bouton CONNEXION AVEC MICROSOFT.



Sur la page suivante, vous voyez l'adresse e-mail de votre compte O365 comme détaillé dans le diagramme à gauche. Vous devez le sélectionner pour continuer. Si vous ne voyez pas les informations de votre compte O365, vous devrez les saisir.



La page portail MCS s'ouvrira, et vous verrez votre nom dans le coin supérieur gauche de l'écran comme détaillé dans le diagramme à gauche. Vous devez sélectionner le bouton fichier eFACAL sous l'icône ACCUEIL comme indiqué dans le diagramme à gauche.



À partir de là, vous pouvez sélectionner LIBÉRATION VOLONTAIRE ou TRANSFERT DE COMPOSANT, le cas échéant, à partir des sélections disponibles dans le dossier de fichiers FACAL Électronique, comme indiqué dans le diagramme à gauche.

L'information

Vous devez être connecté pour accéder à cette page.

Accueil

Mon espace

Demande de libération

Demande de libération

1. INFO 2. PROFIL 3. INFORMATION 4. LIBÉRATION 5. SOUTIEN

Vous consultez une demande pour volontairement mettre fin à votre emploi dans les FAC. Ceci est une étape importante avec des conséquences qui peuvent changer votre vie. Pour réussir la transition vers la vie post-militaire, vous devez être informé de vos options et de vos droits ainsi qu'adopter un plan de transition personnalisé. Veuillez noter que vous ne faites pas de mutation entre éléments, vous quittez les FAC.

Phase 1 - Demande de libération / Notification

- L'Administrateur de libération supporte votre GAC en examinant vos conditions d'utilisation et obligations de service, puis recommande une date de libération et un motif de libération à l'autorité de libération pour approbation.
- Vous devez attendre pour planifier vos arrangements de libération, confirmer votre compréhension et votre accord avec le motif de libération, la date de libération et votre intention concernant le compte de fin de service.

Phase 2 - Trouver des prestations de pension

- Que votre libération soit anticipée ou volontaire, vous devez soumettre une copie de l'estimation de vos prestations de pension que vous devez apporter lors de l'entrevue initiale avec l'administrateur de la libération. Communiquez avec le Centre des prestations de pensionnement du Canada - après avoir obtenu votre date de libération et votre motif de libération.
- Lors de votre première entrevue, l'administrateur de libération discutera avec vous l'estimation de vos prestations de pension pour discuter que les détails sont corrects. Vous serez encouragé de contacter à nouveau le Centre des pensions et de demander votre version de pension. Cette version n'est pas personnelle, le membre doit donc se familiariser avec les formateurs qui s'adaptent à sa situation particulière. N'ayez crainte, le Centre des pensions dispose d'experts pour vous fournir des conseils et des orientations et de vous à portée de main dans simple coup de téléphone. Ils comprennent que c'est probablement la première fois que vous demandez une prestation de pension - ils ont aidé des centaines de clients tout au long du processus et accueillent volontiers vos questions.

Phase 3 - Les Entretiens

- L'Entrevue initiale a généralement lieu un mois avant votre date de libération. Vous devrez apporter l'estimation des prestations de pension pour l'examen par l'Administrateur de la libération et vous recevrez une liste d'actions à accomplir, confirmer les informations dans votre dossier électronique, partager vos intentions et prendre certaines décisions.
- L'Entrevue de progression se déroule par téléphone ou en personne. L'Administrateur de la libération vérifiera si vous rencontrez des difficultés pendant votre transition, enregistrer vos progrès ou remettre de l'équipement et confirmer que l'entente des prestations a reçu votre approbation de prestations de pension.
- L'Entrevue finale a lieu à la date de votre libération. Les documents en suspens seront remplis, la carte d'identité des FAC (ID FAC), les cartes de crédit et les laissez-passer d'urgence et/ou de base seront réusurés et votre carte de service d'ancien combattant (NCL 70) sera délivrée, si vous y avez droit.

Je m'engage à être libre des Forces armées canadiennes. Je ne souhaite pas faire une mutation entre éléments ni vous démentir.

ENREGISTRER ET CONTINUER

Une fois que vous avez sélectionné le processus souhaité, une nouvelle page s'ouvrira contenant des informations pertinentes que vous pourrez lire. Après avoir lu les informations, vous devez confirmer que vous souhaitez demander la libération ou le transfert de composants en sélectionnant la petite case au bas de la page au-dessus du bouton ENREGISTRER CONTINUER, comme indiqué dans le diagramme à gauche.

100% **SECURITÉ**

Demander un passeport
en ligne

Accueil

100% **SECURITÉ**

1 Demande de libération

2

3

4

5

1 Merci de compléter et confirmer vos coordonnées.

« Je vérifie les coordonnées de la bibliothèque à laquelle je souhaite accéder. »

Adresse

123 Avenue King

Code

Ville

Parola

119 023

Pays

Canada

Province

Ontario

Mon adresse postale

123 Avenue King

Mon adresse e-mail

mon.email@gmail.com

Mon adresse e-mail officielle

mon.email@mon.gouv.gc.ca

Mon téléphone personnel

(514) 555-1234

Mon téléphone professionnel

(514) 555-1234

ENREGISTRER ET CONTINUER

Vous passerez ensuite à la page de profil où vous remplirez et confirmerez vos coordonnées comme indiqué. Vous devez indiquer si votre adresse sera la même que votre adresse actuelle ou non. Si vous sélectionnez NON, vous devez entrer la date d'entrée en vigueur de la nouvelle adresse ainsi que l'adresse. Votre adresse e-mail DWAN sera affichée automatiquement, et vous devez entrer votre adresse e-mail civile ainsi que votre adresse e-mail DWAN superviseur. Enfin, vous devez indiquer un numéro de téléphone principal et un numéro de téléphone secondaire si vous le souhaitez. Une fois terminé, vous devez cliquer sur le bouton **ENREGISTRER CONTINUER**, comme indiqué dans le diagramme à gauche.

Maintien en poste

La section suivante traite de l'entretien de rétention d'unité (URI). Afin de continuer avec la demande en ligne, vous devez remplir les questions de conservation pour continuer. Notez que vous pouvez sélectionner toutes les réponses qui s'appliquent si vous le souhaitez, mais que vous devez en sélectionner au moins une pour continuer.

The screenshot shows the 'Demande de libération' (Request for Release) form. The left sidebar contains the 'Accueil' (Home) button and the 'Demande de libération' button. The main content area displays the 'Entretien de rétention d'unité (URI)' section. It includes a detailed paragraph explaining the purpose of the form and the importance of providing accurate information. At the bottom of the form, there is a green 'Suivant' (Next) button.

Une fois que vous avez lu les informations contenues sur la page, vous pouvez sélectionner **SUIVANT** pour continuer comme détaillé dans le diagramme à gauche.

The screenshot shows the 'Demande de libération' (Request for Release) form. The left sidebar contains the 'Accueil' (Home) button and the 'Demande de libération' button. The main content area displays the 'Informations contenues dans ce document' section. It includes a paragraph explaining the purpose of the form and the importance of providing accurate information. At the bottom of the form, there are two green buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next).

Une fois que vous avez lu les informations contenues sur la page, vous pouvez sélectionner **SUIVANT** pour continuer comme indiqué dans le diagramme à gauche. Si vous souhaitez revenir à la première page, vous pouvez sélectionner **PRÉCÉDENT**.

Question 1.1

Il n'y a qu'une seule question à laquelle il faut répondre ici, à savoir **POURQUOI ENVISAGEZ-VOUS DE QUITTER LES FAC ?** Notez qu'il existe une série de réponses que vous pouvez choisir en ce qui concerne votre situation. Vous pouvez en sélectionner autant que nécessaire, mais vous devez en sélectionner au moins un pour poursuivre l'application. Une fois que vous avez terminé vos sélections, vous pouvez réorganiser vos réponses par ordre d'importance en sélectionnant la réponse et en la déplaçant vers le haut ou vers le bas, puis sélectionnez **SUIVANT** pour continuer comme détaillé dans le diagramme à gauche. Si vous souhaitez revenir à la première page, vous pouvez sélectionner **PRÉCÉDENT**.

Question 2

Sur cette page, vous indiquerez s'il existe des options que vous pourriez envisager pour répondre à la question **Y A-T-IL DES OPTIONS DE RÉTENTION POSSIBLES ? SÉLECTIONNEZ CEUX QUI S'APPLIQUENT**. Une fois que vous avez terminé votre ou vos sélections, vous pouvez sélectionner **SUIVANT** pour continuer comme détaillé dans le diagramme à gauche. Si vous souhaitez revenir à la première page pour revoir vos sélections, vous pouvez sélectionner **PRÉCÉDENT**.

6-2

Question 3

Enfin, il vous sera demandé d'indiquer **SOUHAITEZ-VOUS PLUS D'INFORMATIONS SUR L'UN DES GROUPES SUIVANTS ?** Vous pouvez sélectionner toutes les options que vous souhaitez, ou aucune si aucune d'entre elles ne s'applique à votre situation. Une fois que vous avez terminé votre ou vos sélections, vous pouvez sélectionner **SUIVANT** pour continuer comme détaillé dans le diagramme à gauche. Si vous souhaitez revenir à la première page pour consulter vos réponses, vous pouvez sélectionner **PRÉCÉDENT**.

Pour remplir la partie URI de la demande, vous pouvez sélectionner **SOUMETTRE** pour continuer comme indiqué dans le diagramme à gauche. Si vous souhaitez revenir à la première page pour consulter vos réponses, vous pouvez sélectionner **PRÉCÉDENT**.

Vous recevrez une notification vous indiquant que **VOS DONNÉES ONT ÉTÉ ENREGISTRÉES AVEC SUCCÈS** avant de passer à la partie suivante de l'application.

Libération

https://rcportal.portailrc-rcm.forces.gc.ca/js/select2/v2/100/vr/Laure

English (en) Connexion

Demande de Libération

La date de libération est le dernier jour de service payé dans les FACC. Cette date est soumise à l'approbation de l'autorité de libération et peut être différente de la date demandée. Vous ne pouvez pas sélectionner une date inférieure à 30 jours à compter de la date de soumission, si vous souhaitez une libération plus tôt que 30 jours, veuillez contacter votre section de sortie.

En fonction du motif de libération et de votre période de service, un prisonnier de 6 mois peut être reçu conformément aux politiques en vigueur, mais cette période peut être réduite si une dérogation est approuvée par l'autorité compétente.

1. Avez-vous parlé à la section libération? (10 questions 2024)

Non

2. Le corps de fin de service doit apparaître automatiquement sur votre document de libération.

3. Sélectionnez un motif d'attrition dans la première liste ci-dessous. Vous pouvez en sélectionner jusqu'à trois (3), mais vous devez en sélectionner au moins un (1). Utilisez la deuxième liste pour classer/jouer vos motifs d'attrition par ordre d'importance.

4. Indiquez au moins une raison (jusqu'à 3000 caractères)

5. Indiquez si vous êtes actuellement en service obligatoire / libération restreinte?

Non

6. Indiquez si vous êtes blessé, malade ou avez une maladie attribuable à votre service militaire dans les Forces armées canadiennes?

Non

7. Indiquez si vous avez subi une blessure, une maladie ou une maladie attribuable à votre service militaire?

Non

8. Indiquez si vous avez subi une blessure, une maladie ou une maladie attribuable à votre service militaire?

Non

9. Indiquez si vous êtes éligible à une pension (ancienneté)?

Non

10. Indiquez si vous êtes éligible à une pension (ancienneté)?

Sélectionner

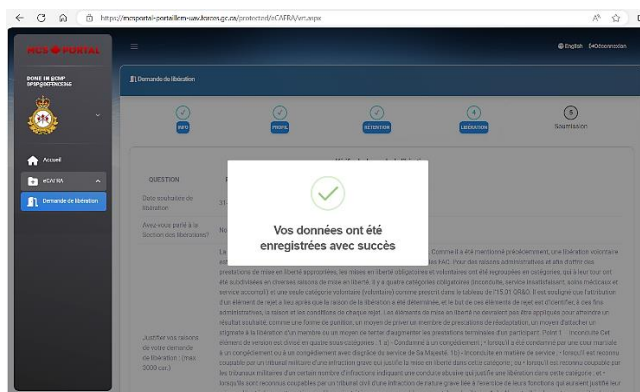
Je comprends que si j'ai des raisons de ne pas pouvoir ou ne pas vouloir m'engager, je dois le déclarer.

Sommaire Sauvegarder et continuer

Vous serez maintenant dirigé vers la partie Libération de la demande. Il vous sera demandé de sélectionner une **DATE DE SORTIE SOUHAITÉE**, notez que vous ne pouvez pas sélectionner une date dans les 30 jours suivant la date de soumission. On vous demandera si vous **AVEZ PARLÉ À LA SECTION LIBÉRATION ?** où vous devrez sélectionner OUI ou NON. Si vous sélectionnez oui, vous devrez noter la date à laquelle vous avez parlé à la section libération. La partie suivante est le **JUSTIFIER VOS RAISONS DE LIBÉRATION**, cette zone de texte remplacera votre note de service et vous êtes fourni 3000 caractères pour développer vos raisons. Veuillez noter que ces renseignements seront transférés à la Demande de mainlevée ou de transfèrement volontaire. Vous devez indiquer **LA MISE À LA RETRAITE ET/OU LE RETRAIT EN EFFECTUANT UNE SÉLECTION DANS LA LISTE DÉROULANTE**. Encore une fois, vous devez **SÉLECTIONNER UNE RAISON D'ATTRITION** jusqu'à un maximum de 3, mais vous devez également effectuer au moins 1 sélection dans la liste déroulante fournie. Vous devez indiquer si vous êtes **ACTUELLEMENT EN SERVICE OBLIGATOIRE / LIBÉRATION RESTREINTE ?** en sélectionnant OUI ou NON dans la liste déroulante, le cas échéant. **AVEZ-VOUS SUBI UNE BLESSURE, UNE MALADIE OU UNE MALADIE ATTRIBUABLE À VOTRE SERVICE MILITAIRE DANS LES FORCES ARMÉES CANADIENNES ?** Doit être complété en sélectionnant OUI ou NON dans la liste déroulante, le cas échéant.

Ensuite, vous devez indiquer AVEZ-VOUS REÇU UNE INDEMNITÉ DE NON-STABILITÉ D'ANCIENS COMBATTANTS CANADA (ACC) OU AVEZ-VOUS L'INTENTION DE PRÉSENTER UNE DEMANDE D'EXAMEN À ACC ? en effectuant une sélection dans la liste déroulante, le cas échéant. La question suivante SI VOUS ÊTES ADMISSIBLE À UNE PRESTATION DE DPI, QUAND AVEZ-VOUS L'INTENTION DE DEMANDER UN DÉMÉNAGEMENT ? doit être rempli en indiquant la réponse applicable de la liste déroulante fournie. La réponse à AVEZ-VOUS DROIT À UNE PENSION IMMÉDIATE ? aidera à déterminer l'élément de rejet, OUI indiquera un élément de version 4 (a). NO déterminera un élément de rejet 4(c). La dernière question, ÊTES-VOUS À LA FIN DE VOTRE MANDAT ? confirme l'élément de rejet applicable, c'est-à-dire qu'une réponse OUI indique un élément de rejet 4(b), et NO conservera l'élément de rejet 4(c). Une fois rempli, vous pouvez sélectionner SUPPRIMER si vous souhaitez supprimer la demande ou ENREGISTRER CONTINUER si vous souhaitez procéder à votre demande.

Si vous sélectionnez ENREGISTRER CONTINUER, vous recevrez une notification indiquant que VOS



Soumettre

QUESTION	RÉPONSE
Date soumise de libération	31 décembre 2024
Avez-vous participé à la Section des libérations?	Non
Avez-vous reçu une indemnité d'invalidité (ADI) ou avez-vous l'intention de faire une demande?	Non
Avez-vous reçu des allocations de maternité ou parentales au cours de la dernière année?	Non
Avez-vous un compte "Mon ADI"?	Non
Si vous êtes éligible à un SD, avez-vous fait une demande?	Non
Êtes-vous éligible à une pension immédiate?	Non
Êtes-vous à la fin de votre condition de service?	Non

PROCÉDER **SUPPRIMER** **SOUMETTRE**

Êtes-vous sûr?

Vous soumettez une demande de libération des FAC, cette demande ne vous transférera pas dans les Forces de réserve supplémentaires (Sup Res). Voulez-vous continuer et mettre fin à votre emploi avec les FAC?

Procéder **Ne pas continuer**

À ce stade, vous pourrez examiner votre demande **SAVED** avant de la soumettre. Toutes vos réponses seront affichées sur la page pour votre examen. Au bas du formulaire, vous pouvez revenir à la page **PRÉCÉDENTE** si des corrections sont nécessaires. Vous pourrez sélectionner **SUPPRIMER** si vous le souhaitez. Enfin, vous pouvez sélectionner **SOUMETTRE** si vous souhaitez procéder à votre demande. Notez que la suppression de l'application supprime toutes les réponses fournies et si vous souhaitez ensuite continuer, vous devrez saisir toutes les informations une fois de plus.

Vous recevrez ensuite la notification détaillée dans le diagramme à gauche, **ÊTES-VOUS SÛR ?**, où vous pouvez sélectionner **PROCÉDER** pour continuer et **NE PAS CONTINUER** si vous ne le souhaitez pas.

Cela complète la demande de mise en liberté.

Tableau de bord

The screenshot shows the 'Demande de libération' (Release Request) dashboard in the FACAL Électronique system. The interface is in French and includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'eCADA', and 'Demande de libération'. The main content area is titled 'LIBÉRATION EN COURS' and features a progress bar with steps: 'Nouvelle demande', 'Demande validée', 'Demande approuvée', and 'Demande refusée'. Below this, there are three tabs: 'Date de libération demandée' (set to 31 décembre 2024), 'Date approuvée', and 'Raison de libération'. A calendar view for July 2024 is shown, indicating 'Aucun événement à afficher'. On the right, there is a section for 'Date souhaitée de libération' (31 décembre 2024) and 'Raison de libération?' (Non). A detailed text area explains the justification for the release request, mentioning various categories of release and the need for a valid reason. At the bottom, there is a section for 'Savoir si d'autres renseignements' with a checkbox 'Je ne veux pas divulguer mes raisons' and a list of questions related to the release request, such as 'Avez-vous subi une blessure ou une maladie attribuable à votre service militaire dans les Forces Armées Canadiennes?' and 'Avez-vous reçu une indemnité d'invalidité ACC?'.

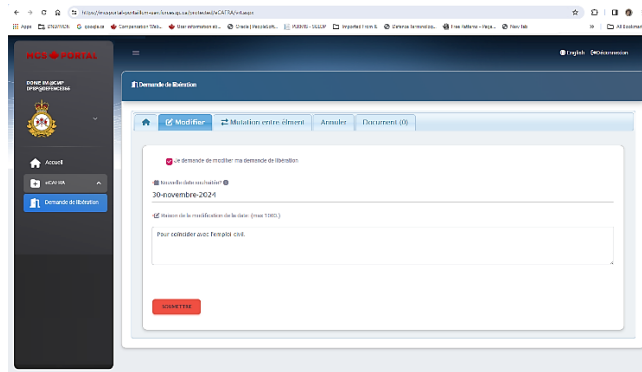
Une fois que la demande de mise en liberté a été soumise, vous serez amené à la page d'accueil de le FACAL Électronique, où votre demande de mise en liberté est estivale. À côté du bouton d'accueil, il y a quatre onglets qui seront également visibles pour vous, à savoir **MODIFIER**, **TRANSFERT DE COMPOSANTS**, **ANNULER** et **DOCUMENT**.

Inclus sous les onglets sera une barre **RELEASE IN PROGRESS** qui suivra votre application du début à la fin pour une transparence totale du processus. Les réponses que vous avez fournies sont disponibles sur le côté droit de l'écran pour votre référence, si vous en avez besoin. Notez qu'une fois la date de sortie passée, la barre progression de l'administration des avantages de la libération remplacera la barre progression de la section release.

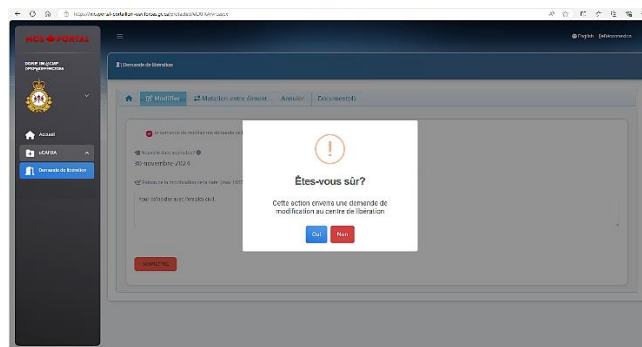
La **DATE APPROUVÉE** et l'**ÉLÉMENT DE LIBÉRATION** apparaîtront automatiquement une fois que la section de libération aura confirmé votre demande et que l'Administration des avantages de la libération aura approuvé l'autorisation de mise en liberté.

L'**HORAIRE DES RENDEZ-VOUS** se trouve dans la partie inférieure centrale de l'écran et servira de rappel pour tous les rendez-vous de libération prévus qui sont organisés par la Section des libérations. Notez que les rendez-vous que vous planifiez pour vous-même n'apparaîtront pas dans cette partie à moins que vous ne les ajoutiez à votre calendrier de masse de moniteur.

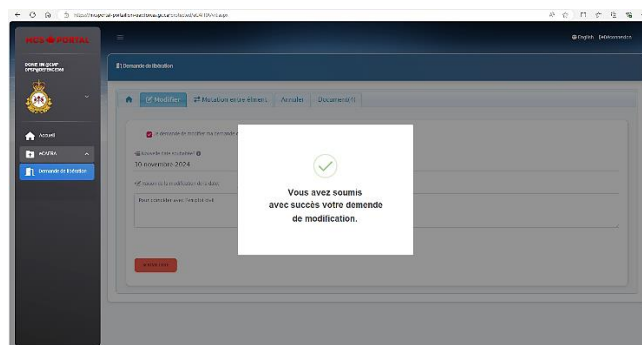
Modifier



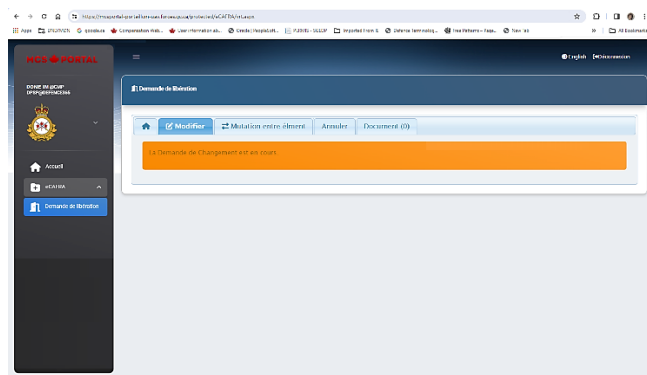
Si vous souhaitez soumettre une modification à la date de votre demande, vous sélectionnerez l'onglet **AMEND** où vous devez remplir la **NOUVELLE DATE SOUHAITÉE ?** en sélectionnant une nouvelle date dans la liste déroulante du calendrier, puis passez à la **RAISON DE LA MODIFICATION DE LA DATE** : où vous justifierez votre raison de la modification. Vous sélectionnerez ensuite **SOUMETTRE**.



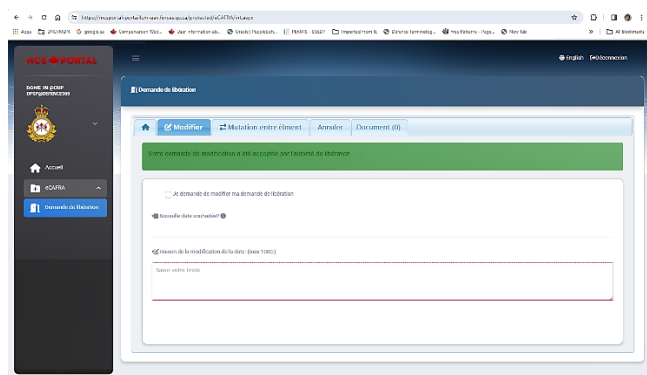
Vous serez alors invité à confirmer la question **ÊTES-VOUS SÛR ?** avant de sélectionner OUI ou NON. La sélection de Oui soumettra la demande, tandis que la sélection Non vous renverra à l'écran précédent sans effectuer aucune action.



Vous recevrez alors un avis indiquant que **VOUS AVEZ SOUMIS AVEC SUCCÈS VOTRE DEMANDE DE MODIFICATION**.

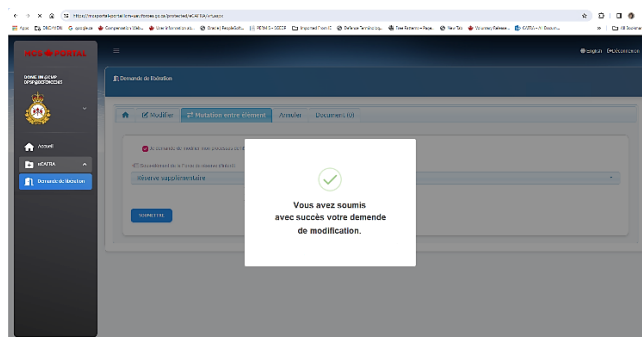
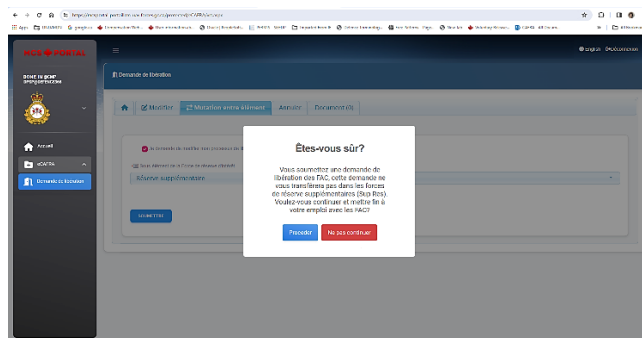
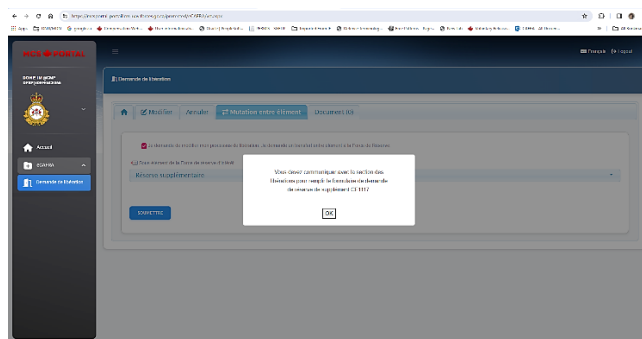
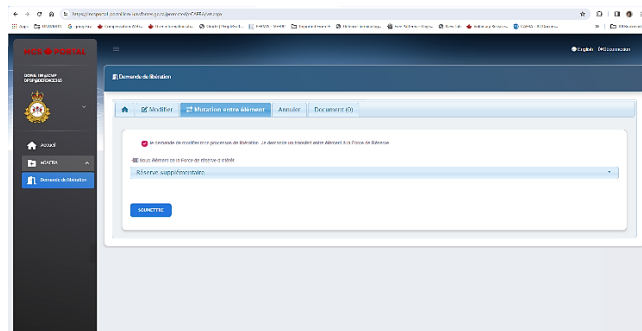


Le tableau de bord indiquera qu'il y a une **DEMANDE DE CHANGEMENT EN COURS** jusqu'à ce que la demande ait été examinée et acceptée ou refusée.



Une fois que l'Administration des prestations de libération a approuvé la date modifiée, l'onglet **MODIFIER** indiquera que **VOTRE DEMANDE DE MODIFICATION A ÉTÉ ACCEPTÉE PAR L'AUTORITÉ DE LIBÉRATION**. Notez que vous n'avez peut-être pas de visibilité sur cet écran si vous n'êtes pas actuellement dans la page Web lorsque la modification est approuvée.

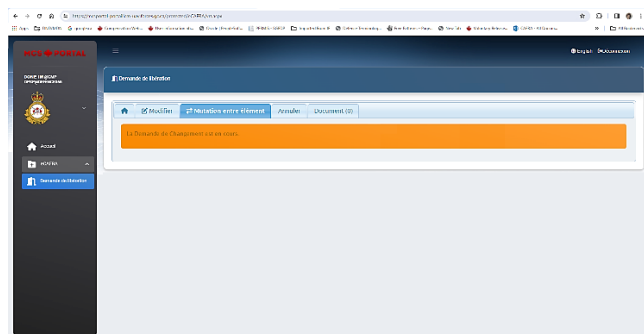
Transfert de composants



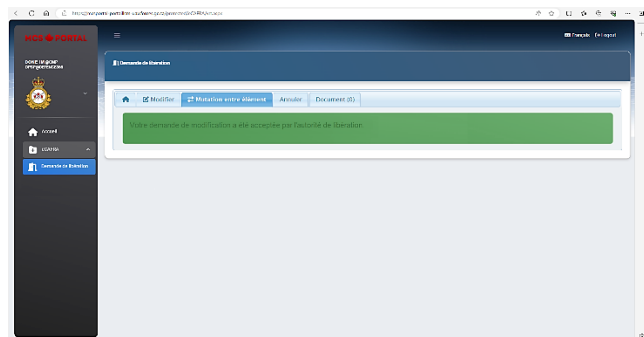
Si vous souhaitez soumettre une modification pour modifier le processus de votre demande, vous sélectionnez l'onglet **TRANSFERT DE COMPOSANTS** où vous devez remplir le processus. **JE DEMANDE LE TRANSFERT D'UNE COMPOSANTE À LA FORCE DE RÉSERVE** où vous indiquerez la **SOUS-COMPOSANTE D'INTÉRÊT DE LA RÉSERVE** dans la liste déroulante disponible fournie. Vous serez invité **VOUS DEVEZ COMMUNIQUER AVEC LA SECTION LIBÉRATION POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉSERVE SUPPLÉMENTAIRE CF 1117** pour les transferts à la Supp Res. Enfin, vous sélectionnez **SOUMETTRE**.

Vous serez alors invité à confirmer la question **ÊTES-VOUS SÛR ?** avant de sélectionner **OUI** ou **NON**. La sélection de **Oui** soumettra la demande, tandis que la sélection **Non** vous renverra à l'écran précédent sans effectuer aucune action.

Vous recevrez alors un avis indiquant que **VOUS AVEZ SOUMIS VOTRE DEMANDE DE MODIFICATION**.

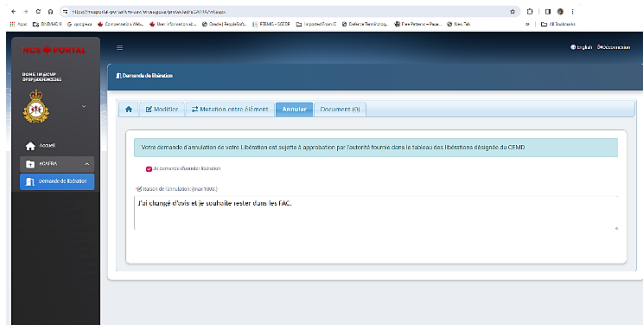


Le tableau de bord indiquera qu'il y a une **DEMANDE DE CHANGEMENT EN COURS** jusqu'à ce que la demande ait été examinée et acceptée ou refusée.

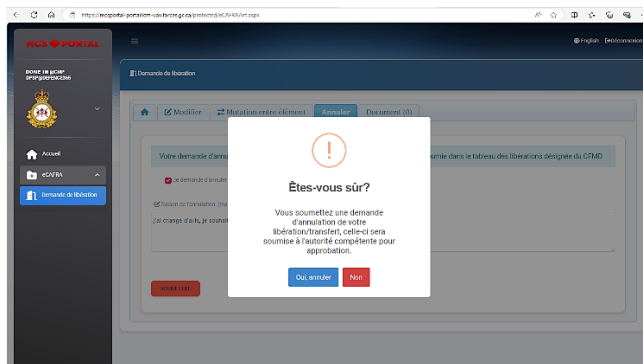


Une fois que l'Administration des prestations de libération a approuvé le changement de processus modifié, l'onglet **TRANSFERT DE COMPOSANTS** affichera que **VOTRE DEMANDE DE MODIFICATION A ÉTÉ ACCEPTÉE PAR L'AUTORITÉ DE LIBÉRATION**. Notez que vous n'avez peut-être pas de visibilité sur cet écran si vous n'êtes pas actuellement dans la page Web lorsque la modification est approuvée.

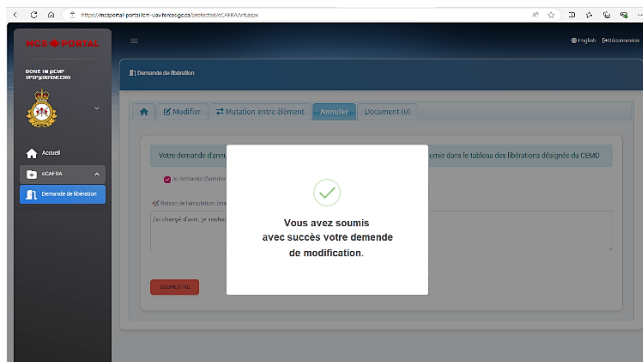
Annuler



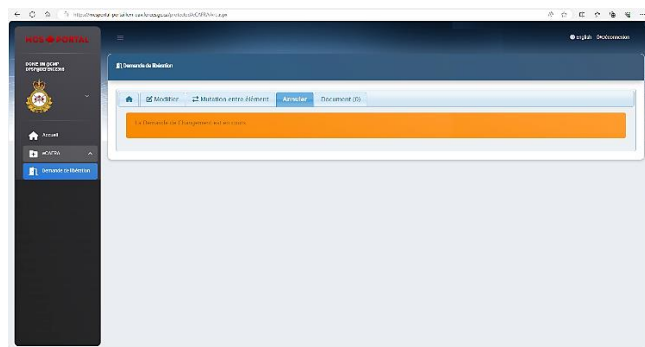
Si vous souhaitez soumettre une modification pour annuler votre demande, vous sélectionnez l'onglet **ANNULER** où vous devez remplir la case **JE DEMANDE D'ANNULER MA DÉCHARGE** en cliquant une coche dans la case, puis passez à la **DEMANDE DE MOTIFS D'ANNULATION** où vous justifierez votre raison pour la demande d'annulation.



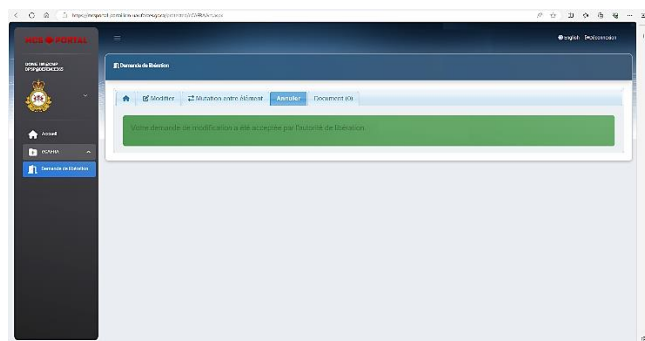
Vous serez alors invité à confirmer la question **ÊTES-VOUS SÛR ?** avant de sélectionner **OUI** ou **NON**. La sélection de **Oui** soumettra la demande, tandis que la sélection **Non** vous renverra à l'écran précédent sans effectuer aucune action.



Vous recevrez alors un avis indiquant que **VOUS AVEZ SOUMIS VOTRE DEMANDE DE MODIFICATION**.

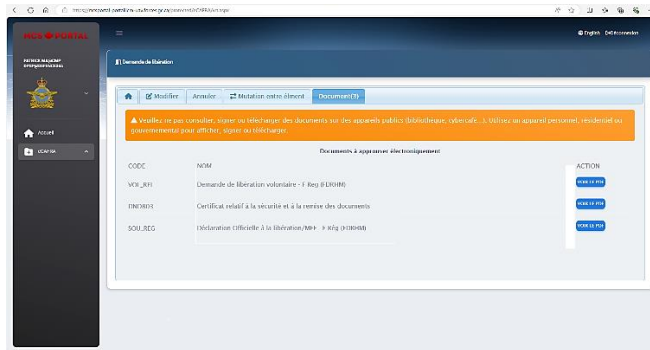


Le tableau de bord indiquera qu'il y a une **DEMANDE DE CHANGEMENT EN COURS** jusqu'à ce que la demande ait été examinée et acceptée ou refusée.

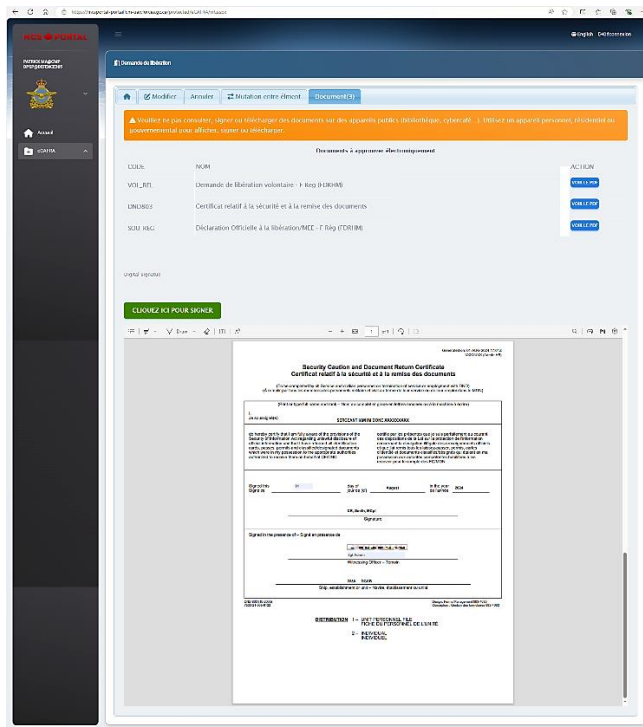


Une fois que l'Administration des prestations de libération a approuvé le changement de processus modifié, l'onglet **TRANSFERT DE COMPOSANTS** affichera que **VOTRE DEMANDE DE MODIFICATION A ÉTÉ ACCEPTÉE PAR L'AUTORITÉ DE LIBÉRATION**. Notez que vous n'avez peut-être pas de visibilité sur cet écran si vous n'êtes pas actuellement dans la page Web lorsque la modification est approuvée.

Le document



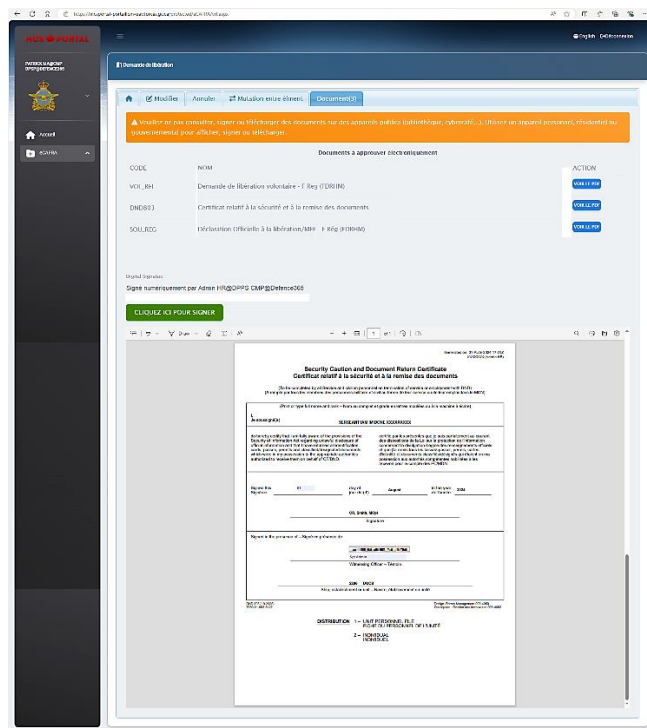
Une fois que vous avez signé le document, vous remarquerez votre nom et les informations de votre e-mail répertoriés dans la partie **SIGNATURE NUMÉRIQUE** de l'écran au-dessus du bouton vert **CLIQUEZ ICI POUR SIGNER**.



Les documents signés numériquement seront ensuite téléchargés dans CAFRA pour être inclus dans la DT de mainlevée pour la vérification de votre fichier de mainlevée et le paiement des prestations si vous êtes admissible au paiement.

l'ECAFRA. La liste des documents nécessitant votre attention sera répertoriée ici.

Lorsque vous sélectionnez et cliquez sur le bouton bleu **VOIR LE PDF**, les documents sélectionnés s'ouvrent dans la partie inférieure de l'écran. Une fois que vous avez confirmé que toutes les informations pertinentes sont correctes, vous sélectionnerez le bouton vert **CLIQUEZ ICI POUR SIGNER**.



Une fois que vous avez signé le document, vous remarquerez votre nom et les informations de votre e-mail répertoriés dans la partie **SIGNATURE NUMÉRIQUE** de l'écran au-dessus du bouton vert **CLIQUEZ ICI POUR SIGNER**.

Les documents signés numériquement seront ensuite téléchargés dans CAFRA pour être inclus dans la DT de mainlevée pour la vérification de votre fichier de mainlevée et le paiement des prestations si vous êtes admissible au paiement.