

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

FACAL Électronique (le portail)

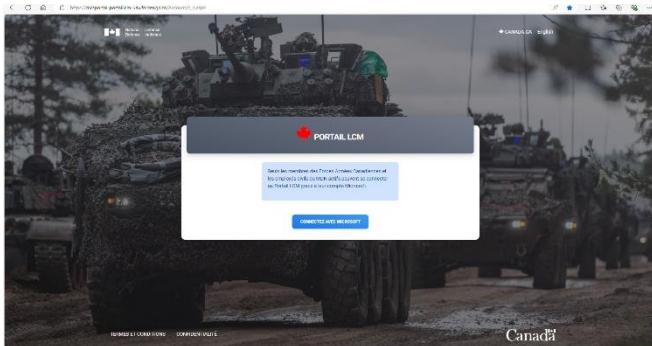
Historique

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.

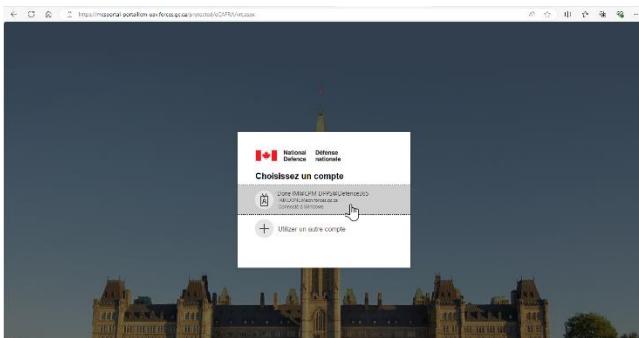
Ce processus, sur le portail, permet au membre de confirmer l'état de sa demande. Ils auront une visibilité sur l'état du dossier du début à la fin, sur tous les rendez-vous qui ont été pris, et pourront également soumettre toute demande de modification, que ce soit la date, ou le processus et le soumettre 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.

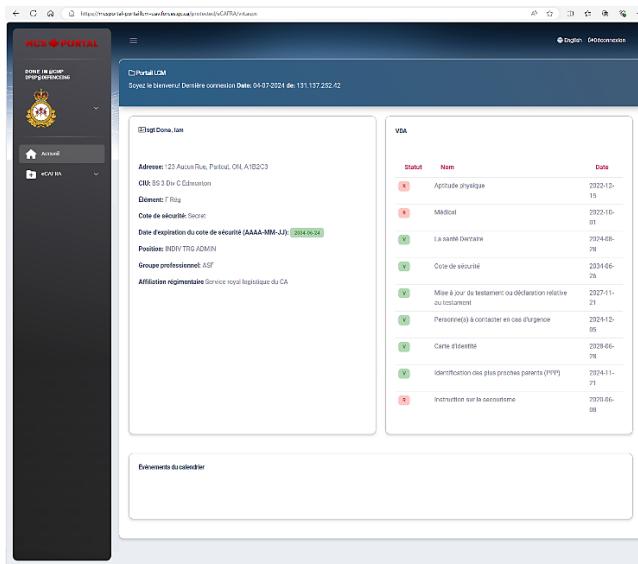
Connexion



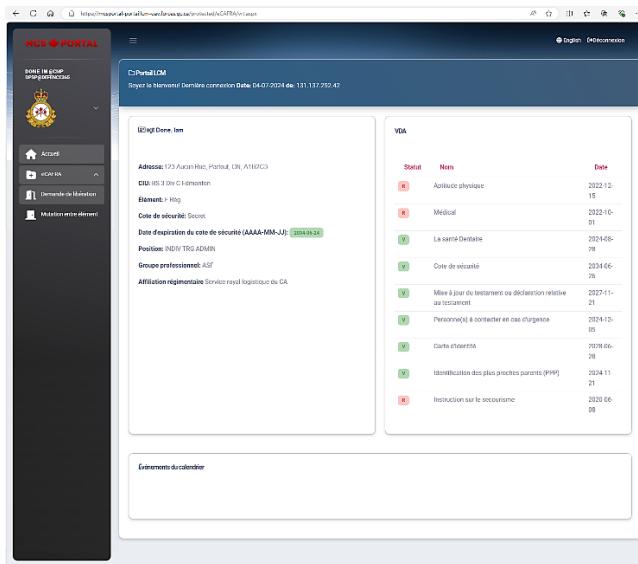
Commencez le processus en passant à la page Web à la page [portail MCS - page de choix \(forces.gc.ca\)](#) affichée à gauche. Cliquez sur le bouton CONNEXION AVEC MICROSOFT.



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

Demande de libération

Vous souhaitez que votre libération soit effectuée immédiatement ? Vous devrez informer l'administration de vos raisons et de vos droits ainsi qu'établir un plan de transition personnalisé.

Phase 1 - Demande de libération / Notification

- L'administrateur de libération suppose via l'ODG en examinant vos conditions d'admission et obligations de service, puis recommande une date de libération et un motif de libération à l'Administrateur de libération pour approbation.
- Une fois l'approbation obtenue, l'administrateur de libération, confirmant votre compréhension et votre accord avec le motif de libération, la date de libération et votre intention concernant ce que je ferai de mes vacances.

Phase 2 - Trouver de prestations de pension

- Que vous libérez soit temporairement, vous devrez obtenir une copie de l'attestation de visa préventives de pension que vous devrez apporter lors de toute initiative avec l'Administrateur de la libération. Communiquer avec le Centre des services du gouvernement du Canada, soit par e-mail ou par téléphone, pour décliner et valider ma libération.
- Une fois que l'attestation sera rentrée, l'administrateur de libération examinera avec vous l'attestation de visa préventives de pension pour classifier que les détails sont exacts, puis vous suggérera de contacter à l'heureux le Centre des services et de demander votre laissez-les-prés de prestations de pension. Cette laissez-les-prés pourraient, le moins que dire, être de tant en tant et demander des formalités et/ou à sa situation particulière. N'ayez pas peur, le Centre des services déposera des preuves pour vous assurer que vous obtiendrez vos prestations de pension et pourra alors faire un mandat dans votre cas de libération. N'ayez pas peur, les précautions prises pourront être très sûres, mais nous devons nous préparer à la perte de nos prestations de pension. – Jeudi 10 juillet 2014 à 10h, au cours du processus et assument volontiers vos obligations.

Phase 3 - Les libérations

- L'Administrateur initie à conditionnellement les mesures avant date de libération. Vous serez alors informé des prestations de pension pour déclarer par l'Administrateur de la libération et vous recevrez une liste d'actions à accomplir, conformes aux termes dans votre dossier d'admission, par rapport aux intentions et priorités de libération.
- L'entrevue de progression se déroule par libération ou auprès de l'Administrateur de la libération où vous recevrez des offres, garanties, ventes, remboursements, reçus de vos progrès de dérapage et confirmes si la Direction des personnes a reçu votre ensemble de prestations de pension.
- L'entrevue finale a lieu à la date de la libération. Les documents en suspens seront remplis, le centre d'identité de l'AF (ND 73) sera délivré, il vous a sera donné l'ensemble de vos droits et devoirs et une carte de service d'ancienneté.

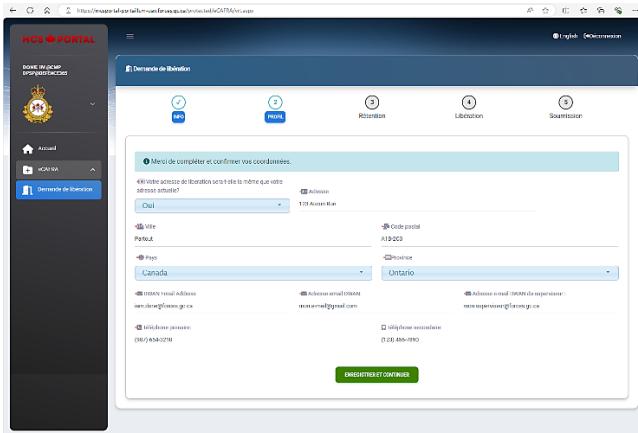
Je déclare que je tiens être des Forces armées canadiennes. Je le souhaite pas faire une matrice entre élément ou sous-élément.

CONFIRMER 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.

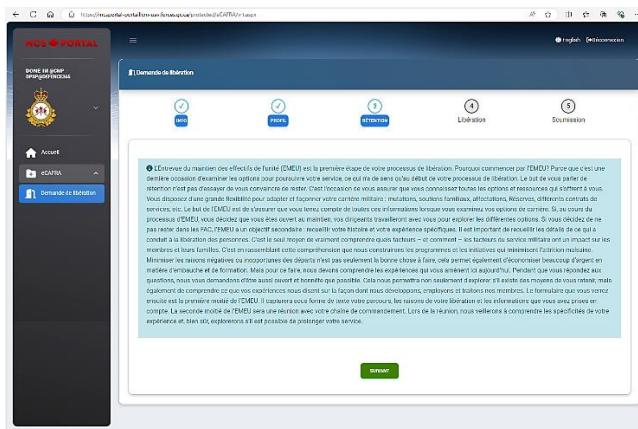
Profil



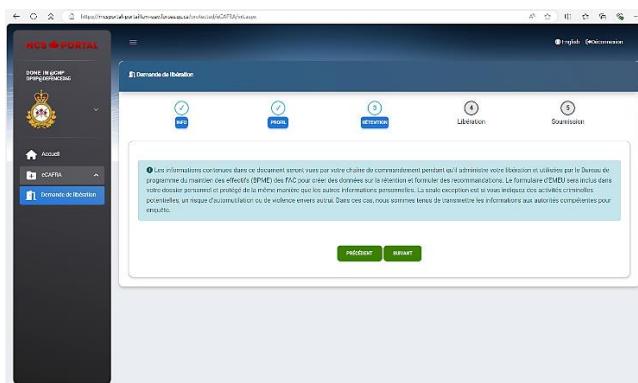
Vous passerez ensuite à la page de profil où vous remplirez et confirmerez vos coordonnées comme indiqué. Vous devez indiquer si votre adresse sera la même que votre adresse actuelle ou non. Si vous sélectionnez NON, vous devez entrer la date d'entrée en vigueur de la nouvelle adresse ainsi que l'adresse. 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 ET 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.



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.



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

Question 2

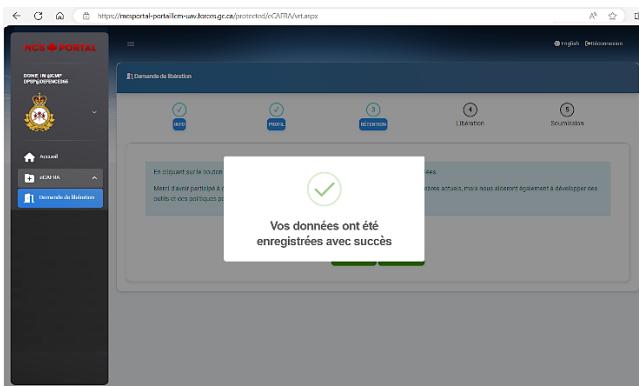
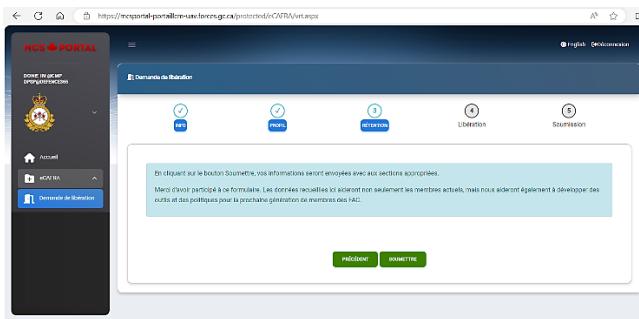
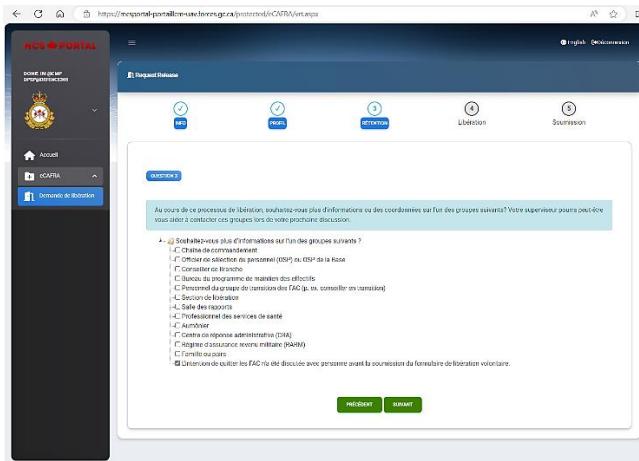
Il n'y a qu'une seule question à laquelle il faut répondre ici, à savoir POURQUOI ENVISAGEZ-VOUS DE QUITTER LES FAC ? Notez qu'il existe une série de réponses que vous pouvez choisir en ce qui concerne votre situation. Vous pouvez en sélectionner autant que nécessaire, mais vous devez en sélectionner 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.

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**.

Question 3

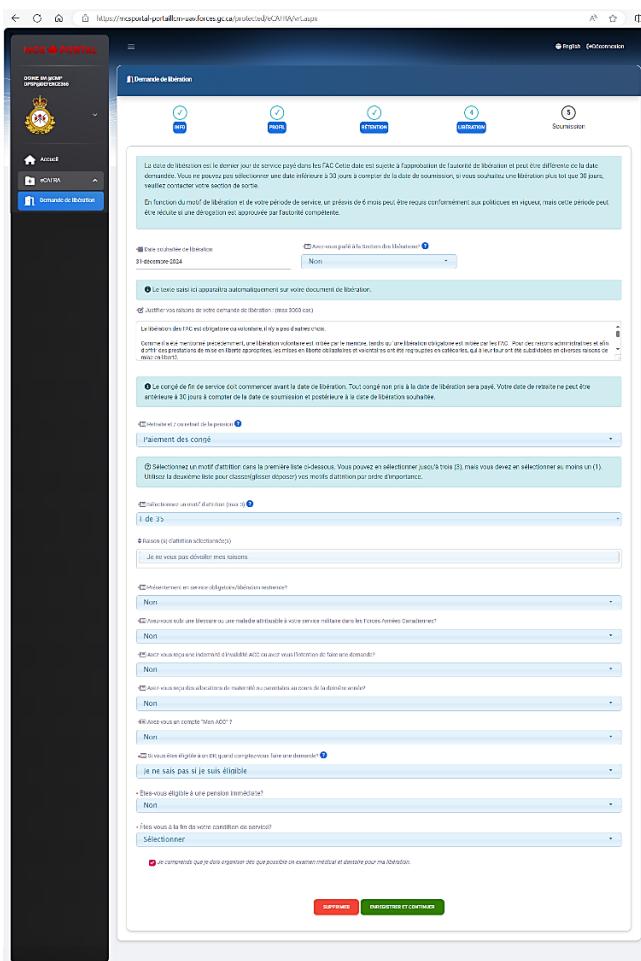


Enfin, il vous sera demandé d'indiquer SOUHAITEZ-VOUS PLUS D'INFORMATIONS SUR L'UN DES GROUPES SUIVANTS ? Vous pouvez sélectionner toutes les options que vous souhaitez, ou aucune si aucune d'entre elles ne s'applique à votre situation. Une fois que vous avez terminé votre ou vos sélections, vous pouvez 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.

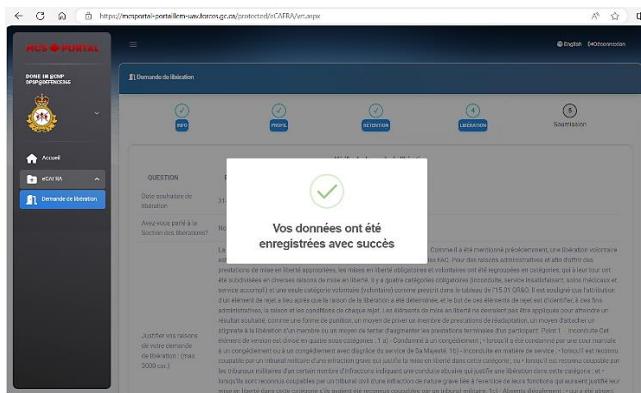
Libération



The screenshot shows the 'Demande de Libération' (Release Request) page of the MOS Portal. The page is in French and contains several sections of questions and dropdown menus. At the bottom, there are 'SOMMAIRE' and 'SUITE' buttons.

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

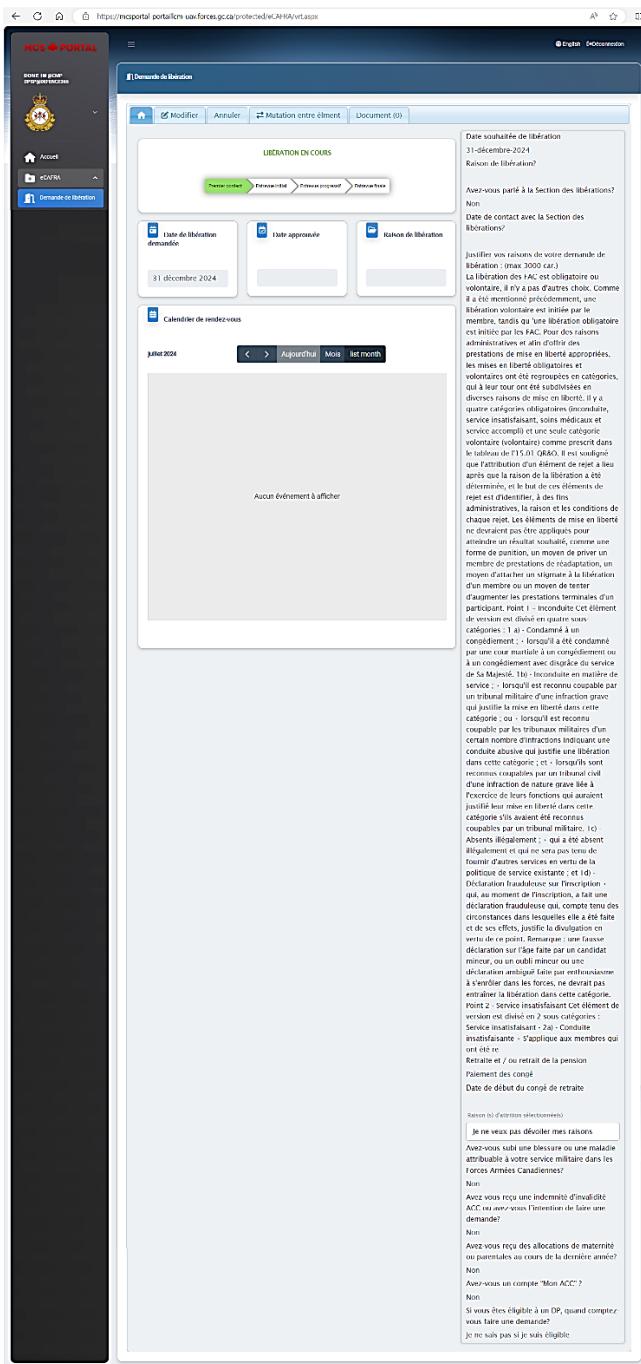
Soumettre

Cela complète la demande de mise en liberté.

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.

Tableau de bord



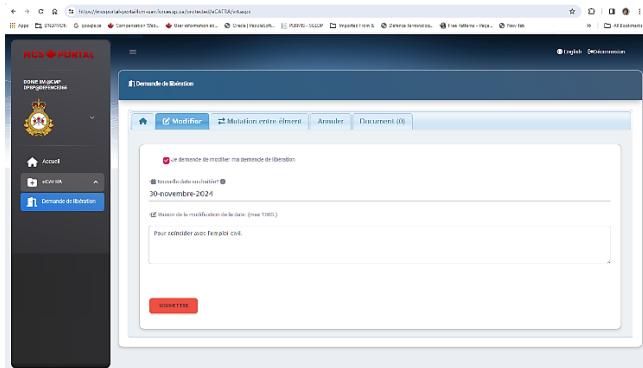
Une fois que la demande de mise en liberté a été soumise, vous serez amené à la page d'accueil de le FACAL Electronique, où votre demande de mise en liberté est estivale. À côté du bouton d'accueil, il y a quatre onglets qui seront également visibles pour vous, à savoir MODIFIER, TRANSFERT DE COMPOSANTS,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

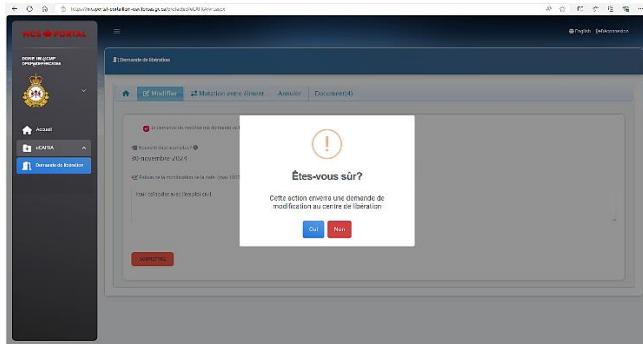
La DATE APPROUVÉE et l'ÉLÉMENT DE LIBÉRATION apparaîtront automatiquement une fois que la section de libération aura confirmé votre demande et que l'Administration des avantages de la libération aura approuvé l'autorisation de mise en liberté.

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.

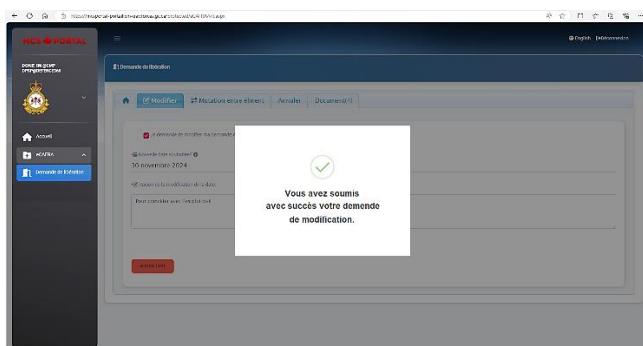
Modifier



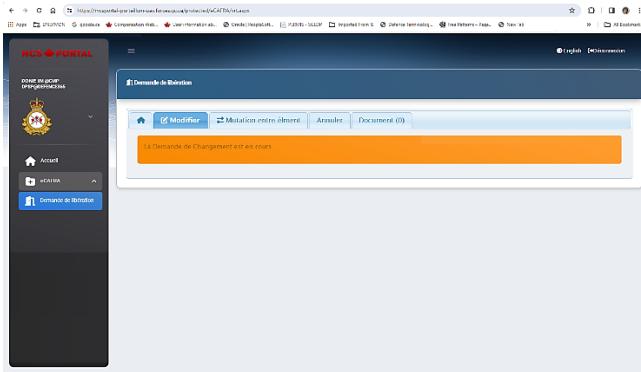
Si vous souhaitez soumettre une modification à la date de votre demande, vous sélectionnerez l'onglet AMEND où vous devez remplir la NOUVELLE DATE SOUHAITÉE ? en sélectionnant une nouvelle date dans la liste déroulante du calendrier, puis passez à la RAISON DE LA MODIFICATION DE LA DATE : où vous justifierez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



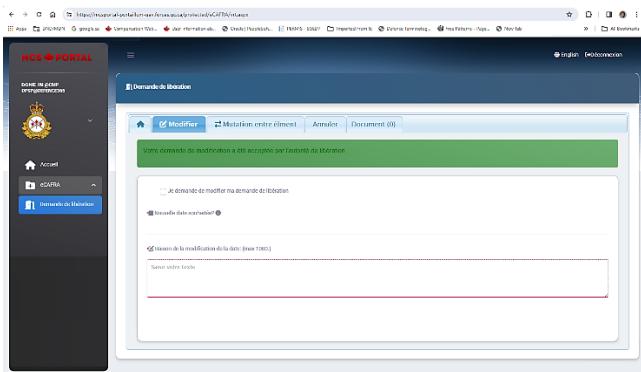
Vous serez alors invité à confirmer la question ÊTES-VOUS SÛR ? avant de sélectionner OUI ou NON. La sélection de Oui soumettra la demande, tandis que la sélection Non vous renverra à l'écran précédent sans effectuer aucune action.



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

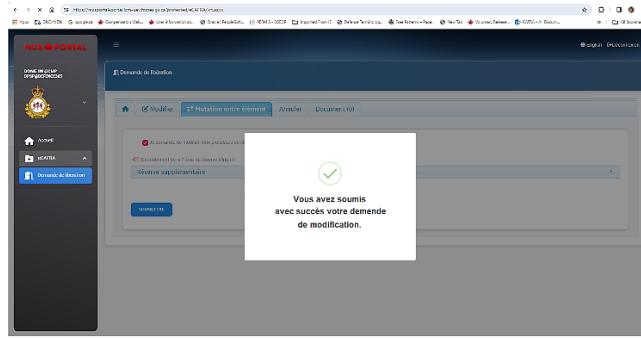
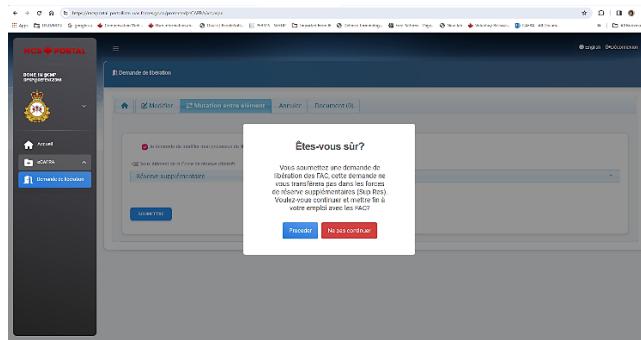
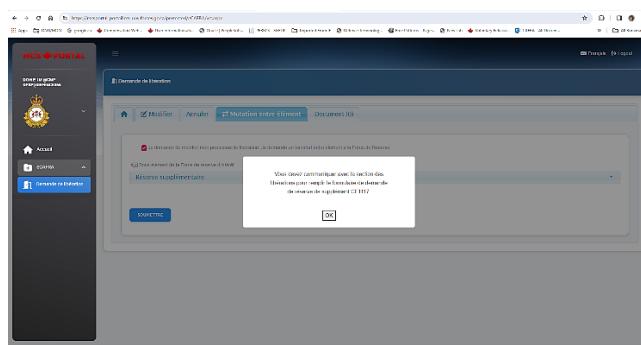
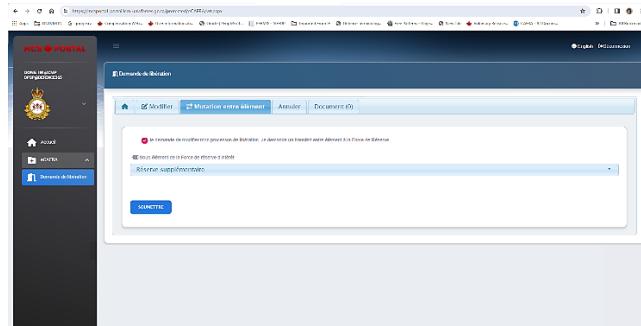


Le tableau de bord indiquera qu'il y a une **DEMANDE DE CHANGEMENT EN COURS** jusqu'à ce que la demande ait été examinée et acceptée ou refusée.



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.

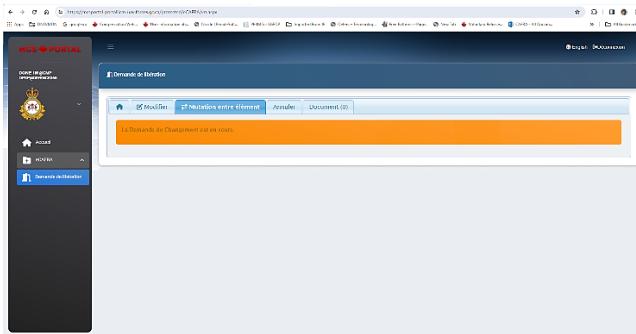
Transfert de composants



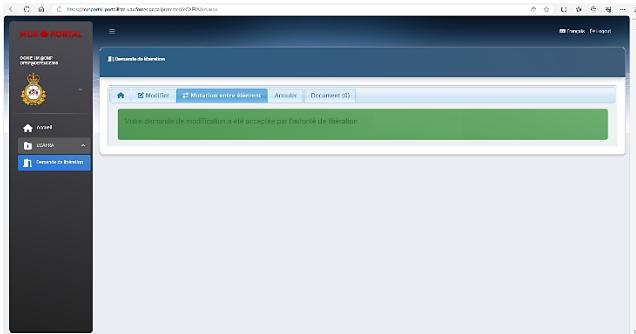
Si vous souhaitez soumettre une modification pour modifier le processus de votre demande, vous sélectionnerez l'onglet TRANSFERT DE COMPOSANTS où vous devez remplir le processus. **JE DEMANDE LE TRANSFERT D'UNE COMPOSANTE À LA FORCE DE RÉSERVE** où vous indiquerez la **SOUS-COMPOSANTE D'INTÉRÊT DE LA 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 sélectionnerez **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**.

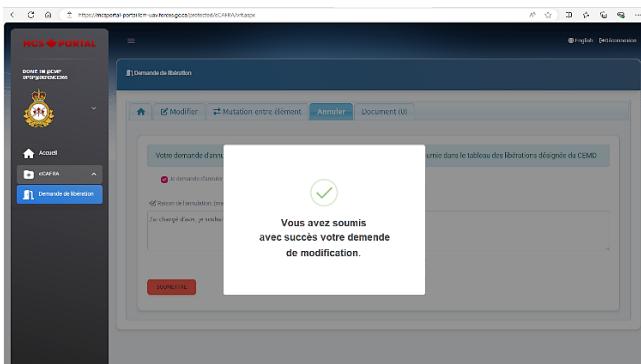
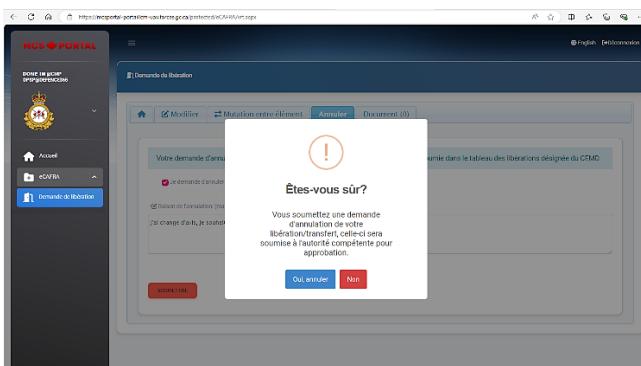
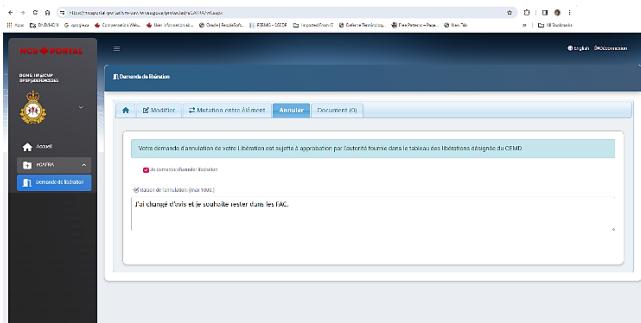


Le tableau de bord indiquera qu'il y a une **DEMANDE DE CHANGEMENT EN COURS** jusqu'à ce que la demande ait été examinée et acceptée ou refusée.



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.

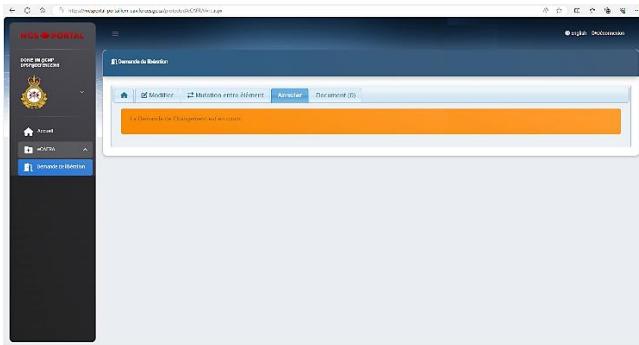
Annuler



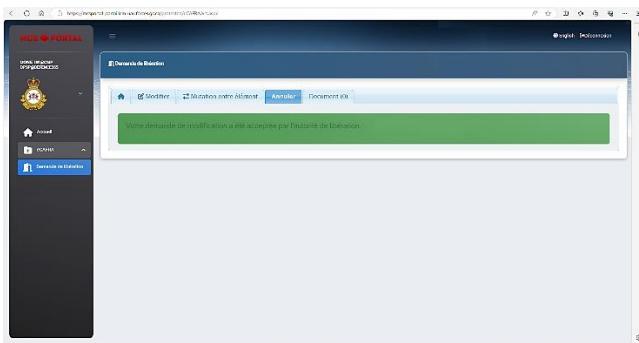
Si vous souhaitez soumettre une modification pour annuler votre demande, vous sélectionnerez l'onglet ANNULER où vous devez remplir la case JE DEMANDE D'ANNULER MA DÉCHARGE en cliquant une coche dans la case, puis passez à la DEMANDE DE MOTIFS D'ANNULATION où vous justifierez votre raison pour la demande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

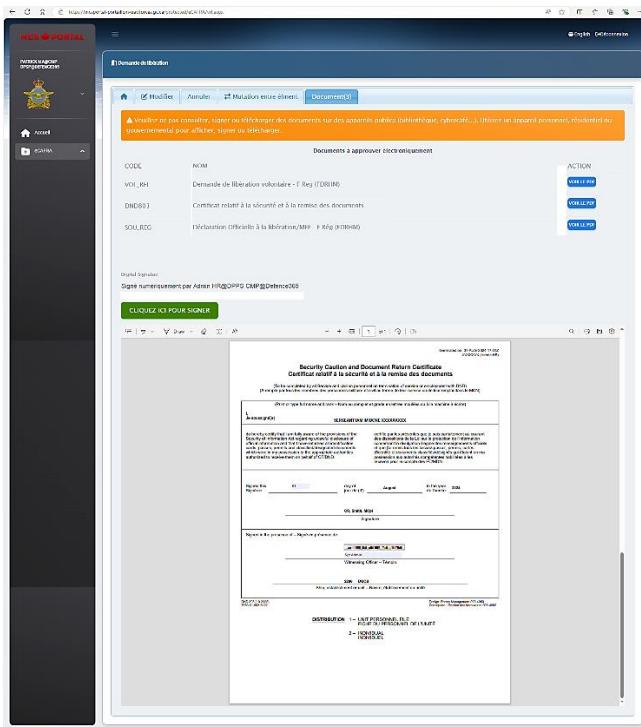
Le document

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.