

SUGGESTIONS D'ONGLETS POUR LE CLASSEUR DE DÉMÉNAGEMENT

Voici une suggestion d'organisation de votre classeur de déménagement, mais n'hésitez pas à l'adapter comme bon vous semble afin d'avoir toujours à portée de main l'information importante dont vous avez besoin.

Onglet du classeur : renseignements généraux

1. Copie du message d'affectation
2. Copie de la DRFAC
3. Copie de la politique de BGRS
4. Copie de l'estimation des allocations de BGRS
5. Copies des messages de présélection et d'affectation (travailleur social, médecin, etc.) [le cas échéant]
6. Copies des listes vérification et des formulaires remplis pour une affectation à l'étranger (le cas échéant)
7. Copies des derniers relevés de paie
8. Copie des formulaires de vérification de l'indemnité d'affectation et pour la personne à charge
9. Renseignements supplémentaires

Onglet du classeur : votre voyage de recherche d'un domicile

1. Copie de la demande de VRD
2. Copie de l'approbation de la demande de VRD
3. Renseignements sur les vols
4. Renseignements sur le véhicule de location
5. Renseignements sur la réservation de chambre d'hôtel
6. Autres renseignements sur le voyage (le cas échéant)
7. Coordonnées de l'agent immobilier
8. Information relative au bail
9. Information sur le prêt hypothécaire
10. Copie de la demande d'ULR de l'ALFC (le cas échéant)
11. Autres renseignements sur l'achat ou la location (le cas échéant)
12. Options d'établissements d'enseignement
13. Copies des bulletins scolaires
14. Autres documents relatifs à la scolarité (si nécessaire)
15. Renseignements bancaires actuels
16. Nouveaux renseignements bancaires (le cas échéant)
17. Renseignements supplémentaires
18. Pochette pour les reçus papier

Onglet du classeur : préparation du déménagement

1. Copie de la brochure de renseignements préalables au déménagement et des formulaires connexes
2. Copie du contrat de courtage immobilier (si vous êtes actuellement propriétaire et que vous vendez votre logement)
3. Copie de la lettre de résiliation de bail (si vous êtes actuellement locataire)
4. Copie du contrat de vente (pour les acheteurs)
5. Copie de l'acte de vente (pour les acheteurs)
6. Copie du certificat d'arpentage et du certificat de localisation (pour les acheteurs)
7. Copie du bail (pour les locataires)
8. Documentation de l'ALFC (le cas échéant)
9. Formulaires de douane (le cas échéant)
10. Renseignements sur l'entreprise de déménagement
11. Papiers d'assurance actuels (assurance vie, habitation, mobilière, auto, maladie, etc.)
12. Renseignements sur les assurances à destination
13. Copie de la demande de déménagement de meubles et effets
14. Inventaire descriptif des AM
15. Inventaire des articles expédiés
16. Liste des entreprises de services publics actuelles (pour annulation ou modification)
17. Renseignements sur les services publics à destination
18. Information sur les prêts de mutation
19. Copie de la demande de prêt de mutation
20. Copie de l'approbation du prêt de mutation
21. Renseignements supplémentaires
22. Pochette pour les reçus papier

Onglet du classeur : transport vers la destination

- 1.** Documents concernant les vols

- 2.** Renseignements sur le véhicule de location

- 3.** Information sur la réservation de chambre d'hôtel

- 4.** Autres renseignements sur le voyage (le cas échéant)

- 5.** Copie des documents d'expédition du véhicule

- 6.** Inventaire des articles expédiés

- 7.** Renseignements supplémentaires

- 8.** Pochette pour les reçus papier

Onglet du classeur : divers

- 1.** Copie de la lettre de bienvenue de la nouvelle base, escadre ou unité

- 2.** Renseignements sur le CRFM local ou information reçue de celui-ci

- 3.** Copies des passeports

- 4.** Copies des visas

- 5.** Copie du certificat de mariage

- 6.** Copies des permis de conduire

- 7.** Copies des cartes d'assurance maladie

- 8.** Copies des certificats de naissance

- 9.** Copies des numéros et cartes d'assurance sociale

- 10.** Renseignements supplémentaires
