

# Request for Relocation

## Demande d'autorisation de réinstallation



### A. Employee Information / Renseignements sur l'employé(e)

Name / Nom	Employee No. / N° de l'employé(e)	Primary Telephone / Téléphone principal
Home Address / Adresse de résidence	City / Ville	Province
Postal Code / Code postal		
Email Address / Adresse électronique		
HR Representative / Représentant RH		

### B. Relocation Details / Détails sur la réinstallation

From (if applicable) Position No. and Title	De (selon le cas) N° et titre du poste	To Position No. and Title	À N° et titre du poste
<input type="checkbox"/> MGT / XMT   CDS / XMT		<input type="checkbox"/> APOC   AOPC	
<input type="checkbox"/> CPAA   ACMPA		<input type="checkbox"/> PSAC   AFPC	
<input type="checkbox"/> CUPW   STTP			
Relocation Scenario & CPC Obligation / Scénario de réinstallation et obligation de la SCP			
<input type="checkbox"/> Full Time / Temps plein	<input type="checkbox"/> Part Time / Temps partiel	Region / Région	Region / Région
City / Ville	Province	City / Ville	Province
Estimate of distance from present residence to new work location / Distance approx. entre la présente résidence et le nouveau lieu de travail		Expected Date of Appointment / Date de la nomination anticipée	
Estimate of Cost / Coût approx.			

### C. Flexible Relocation Services / Services de réinstallation flexibles

Existing and new hire management employees and unionized new hires only may be eligible for flexible relocation services. Please select which services are to be extended.

Les nouveaux employés parmi le personnel cadre ou syndiqué, ainsi que le personnel cadre actuel, peuvent être admissibles à des services de réinstallation flexibles. Veuillez sélectionner les services à offrir.

<input type="checkbox"/> Packing, Shipping and Unpacking of Household Goods Emballage, expédition et déballage d'articles ménagers	<input type="checkbox"/> Incidental Allowance Indemnité pour frais accessoires	<input type="checkbox"/> Home / Rental Search Assistance at Destination Aide à la recherche de maison ou de logement à louer à destination
<input type="checkbox"/> Temporary Accommodation and Parking Hébergement temporaire et stationnement	<input type="checkbox"/> Final Enroute Travel Dernier déplacement	Other: Autres : _____

### D. Approvals / Approbations

\*Approved by / \*Approuvé par

Name / Nom	Title / Titre	*Cost centre paying for relocation / *Centre de coûts pour frais de réinstallation
Signature	Date	Account No. / N° du compte 967400

\*Approved by / \*Approuvé par

Name / Nom	Title / Titre
Signature	Date

\*Mandatory / \*Obligatoire

# Request for Relocation

## Demande d'autorisation de réinstallation



### Instructions

Before relocation can be considered, review and identify the appropriate [Relocation Scenario & Canada Post Obligation](#).

This form must be completed and authorized in accordance with the instructions detailed below before any action is taken to relocate an employee at the Corporation's expense.

1. Section A, B, and C are to be completed by the HR Representative.
2. The authorizing signatures required for section D are:

### Approved by:

For management and exempt employee relocations (including all new hires):

General Manager and  
Vice-President of function

For employee relocations undertaken in accordance with terms and conditions of collective agreement:

Director and General Manager of function

3. The HR Representative must forward the completed Request for Relocation form with a copy of the signed Letter of Offer to: [relocation@canadapost.ca](mailto:relocation@canadapost.ca)

### Instructions

Avant de pouvoir envisager une réinstallation, réviser et déterminer le scénario de [réinstallation approprié et l'obligation de Postes Canada](#).

Ce formulaire doit être rempli et autorisé conformément aux directives indiquées ci-dessous avant que des mesures soient prises pour réinstaller un(e) employé(e) aux frais de la Société.

1. Les sections A, B et C doivent être remplies par votre représentant des RH.
2. Les signatures d'autorisation requises pour la section D sont les suivantes :

### Approuvé par :

Pour les réinstallations du personnel cadre et exempt (y compris tous nouveaux employés) :

Directeur général ou directrice générale et vice-président ou vice-présidente de la fonction

Pour les réinstallations de membres du personnel effectuées conformément aux modalités de la convention collective :

Directeur ou directrice et directeur général ou directrice générale de la fonction

3. Le représentant des RH doit envoyer le formulaire de demande de réinstallation dûment rempli ainsi qu'une copie de la lettre d'offre signée à l'adresse suivante : [reinstallation@postescanada.ca](mailto:reinstallation@postescanada.ca)