



NM

CARTE DE QUITTANCE – CADETS

τ ÉCRIRE LISIBLEMENT τ	NOM DE FAMILLE	PRÉNOM(S)	SEXE M F	NUMÉRO D'ASSURANCE-MALADIE
	ADRESSE POSTALE (N° CIVIQUE / APPARTEMENT – Rue)		VILLE	CODE POSTAL
	TÉLÉPHONE ()	DATE DE NAISSANCE / / Jour – Mois – Année	NOM DU PARENT OU TUTEUR (EN LETTRES MOULÉES)	
		ÂGE		

INSCRIPTION (TOS)		
NIVEAU ATTRIBUÉ	<input type="checkbox"/> 1A (14 ANS ET +) <input type="checkbox"/> 1B - <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1C	OUVERTURE DOSSIER
ENTRÉE DES DONNÉES	ENTRÉE DES DONNÉES FAITE PAR INIT	DATE D'INSCRIPTION (TOS)
PRISE DES MESURES (COMMANDE DE T-SHIRT)	MESURES	T-SHIRT

LISTE DE CONTRÔLE DES DOCUMENTS			
ÉLÉMENTS	REQUIS / DEMANDÉ	REÇU INIT	REMARQUES
CF 1158	X		(TOUTES LES SECTIONS DE LA PARTIE MÉDICALE DOIVENT ÊTRE REMPLIES.
ACTE DE NAISSANCE	X		(POUR LES PERSONNES NÉES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA, VOIR NOTE 1.
CARTE ASSURANCE-MALADIE	X		(LE NUMÉRO ET LA DATE D'EXPIRATION DOIVENT ÊTRE LISIBLES SUR LA PHOTOCOPIE.
CARTE ASSURANCE-SOCIALE			- FACULTATIF-
PHOTOGRAPHIES (2)	X		(FORMAT PASSEPORT
PRISE DE RESPONSABILITÉ - UNIFORME	X		
FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU CADET	X		(DOIT ÊTRE REMPLIE SUR PLACE LORS DE L'INSCRIPTION.
CARTE DE CITOYENNETÉ, OU CERTIFICAT D'IMMIGRATION			(REQUIS POUR LES PERSONNES NÉES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

DOSSIER COMPLET	DATE	INIT
TRAITEMENT DU DOSSIER COMPLET		
CF 1322 (ET REMPLIR DND 1984)		
APPROBATION DU CMDT		
ÉLIGIBILITÉ À L'UNIFORME		
CLASSER DND 1984		
DOSSIER CLASSÉ		

DÉPART (SOS)		
AVIS DONNÉ PAR O NIVEAU	DATE	INIT
RAISON DU DÉPART (À INSCRIRE SUR DND 1984)		
DND 1984 REÇUE ET BROCHÉE	DATE	INIT
NES (BD)		
RENCONTRE O NIV		
APPRO REMISE DE L'UNIFORME, MANUEL DE POCHE ET LIVRE DE BORD		
ENTR		
ACTIVITÉ OPTIONNELLE INSTRUMENT DE MUSIQUE, MATÉRIEL DE PILOTAGE, ETC.		
COMITÉ RÉPONDANT ARTICLES DE FINANCEMENT		
ADMIN		
SORTIE DU DOSSIER		
CLASSEMENT AUX ARCHIVES		
DATE DE DESTRUCTION (CONSERVATION : 5 ANS)		

INSTRUCTIONS

MARCHE À SUIVRE POUR L'OUVERTURE D'UN DOSSIER

INSCRIPTION D'UN CADET

1. REMETTRE LA FORMULE CF 1158 – DEMANDE D'ADHÉSION DANS LES OCC, LA FEUILLE DE RESPONSABILITÉ POUR L'UNIFORME ET LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU CADET DANS UNE ENVELOPPE IDENTIFIÉE AU NON DU CADET.
2. LA CARTE DE QUITTANCE DU CADET DEVRA ÊTRE REMPLIE SUR PLACE ET LES INFORMATIONS INSCRITES SERONT INFORMATISÉES.
3. À L'INSCRIPTION, INSÉRER LES DOCUMENTS REÇUS DANS UNE CHEMISE DND 701 ET JOINDRE LA PRÉSENTE FORMULE (CA 446) EN REMPLISSANT LES PARTIES APPROPRIÉES.
 - A. EN FONCTION DE L'ÂGE DU CADET RECRUE, UN NIVEAU DOIT LUI ÊTRE ATTRIBUÉ. L'INDIQUER DANS LA CASE PRÉVUE À CET EFFET AU RECTO.
 - B. LA DATE LIMITE POUR RETOURNER TOUS LES DOCUMENTS MANQUANTS SERA FIXÉE À TROIS (3) SEMAINES SUIVANT LA DATE D'OUVERTURE DU DOSSIER. PASSÉ CE DÉLAI, DES MESURES DE SUIVI SERONT ENTREPRISES ET LES RETARDATAIRES POURRAIENT ÊTRE PÉNALISÉS DANS L'ÉMISSION DE L'UNIFORME.
 - C. LA DATE D'INSCRIPTION (TOS) SERA CELLE DE LA RÉCEPTION DU CF 1158 SIGNÉ PAR LE PARENT OU TUTEUR.
 - D. DÈS L'INSCRIPTION, LE CADET DOIT ÊTRE DIRIGÉ À L'APPRO OÙ IL POURRA PRENDRE POSSESSION DU T-SHIRT ET PRENDRE LES MESURES POUR LA COMMANDE DE L'UNIFORME PAR LA SUITE.
4. UNE FOIS TOUS LES DOCUMENTS REQUIS REÇUS, INSÉRER LA CHEMISE DND 701 DANS UNE CHEMISE CF 1322 – ÉTATS DE SERVICE EN Y INSCRIVANT LES INFORMATIONS REQUISES.
5. ACHEMINER PAR LA SUITE LE DOSSIER COMPLÉTÉ AU COMMANDANT POUR FINS D'APPROBATION DE L'INSCRIPTION. LE COMMANDANT SIGNERA AU VERSO DE LA FORMULE CF 1158 ET INDIQUERA LA DATE.
6. UNE FOIS L'INSCRIPTION APPROUVÉE PAR LE COMMANDANT, COMMUNIQUER LE NOM DU CADET À L'OFFICIER D'APPROVISIONNEMENT, QUI L'INSCRIRA SUR LA LISTE D'ATTENTE POUR L'ÉMISSION DE L'UNIFORME.
7. REMPLIR LA FORMULE DND 1984 – FICHE DE RENSEIGNEMENT DES CADETS DE L'AVIATION ROYALE DU CANADA ET L'ACHEMINER À L'OFFICIER DE NIVEAU DU CADET, QUI LA RANGERA À L'ENDROIT APPROPRIÉ.
8. UNE FOIS TOUTES CES ÉTAPES COMPLÉTÉES, RANGER LE DOSSIER DU CADET NOUVELLEMENT INSCRIT.
9. LORSQUE LE DOSSIER SERA RANGÉ, LA FORMULE CA 446 SERA CLASSÉE DANS LE DOSSIER DU CADET.

FERMETURE DU DOSSIER

DANS LE CAS DU DÉPART DU CADET RECRUE PENDANT LE PROCESSUS D'INSCRIPTION, RETIRER LES DOCUMENTS DÉJÀ REMIS DE LA CHEMISE DND 701 ET LES AGRAFFER À LA FORMULE CA 444. CES DOCUMENTS SERONT CONSERVÉS POUR UNE PÉRIODE DE DEUX (2) ANS SUIVANT LA DATE DE FERMETURE DU DOSSIER D'INSCRIPTION.

PROCÉDURE DE DÉPART

1. SI L'OFFICIER DE NIVEAU DÉNOTE UN ABSENCE NON-MOTIVÉE D'UN CADET, IL DOIT VÉRIFIER PAR TÉLÉPHONE À CHAQUE SEMAINE LA RAISON DE L'ABSENCE.
2. APRÈS TROIS ABSENCES CONSÉCUTIVES, L'OFFICIER DE NIVEAU DOIT VÉRIFIER SI LE CADET SOUHAITE TOUJOURS DEMEURER À L'ESCADRON. DÈS QUE L'OFFICIER DE NIVEAU CONSTATE, APRÈS AVOIR APPELÉ LE CADET OU LA CADETTE, QUE CE DERNIER NE DÉSIRE PLUS FAIRE PARTIE DE L'ESCADRON, IL DOIT IMMÉDIATEMENT EN AVISER L'O ADMIN ET PRENDRE LES MESURES SUIVANTES :
 - a. RETIRER LA FICHE DE RENSEIGNEMENT DE CADET (DND 1984) AU CARTABLE DE NIVEAU ET LA REMETTRE À L'O ADMIN, EN S'ASSURANT QUE L'INFORMATION CONCERNANT L'ANNÉE D'ENTRAÎNEMENT EN COURS EST À JOUR. **LA RAISON DU DÉPART DEVRA ÊTRE INDIQUÉE** DANS LA CASE PRÉVUE À CET EFFET;
 - b. AVISER LE CADET VOULANT ÊTRE LIBÉRÉ QU'IL DOIT RAPPORTER LE MATÉRIEL PRÊTÉ PAR L'ESCADRON, COMPRENANT ENTRE AUTRES :
 - (1) MATÉRIEL D'INSTRUCTION (MANUEL DE POCHE, LIVRE DE BORD, ETC.),
 - (2) UNIFORME, ET
 - (3) INSTRUMENT DE MUSIQUE, MATÉRIEL DE PILOTAGE OU AUTRE, S'IL Y A LIEU.
 - c. VOIR À CE QUE LE MATÉRIEL À REMETTRE SOIT RAPPORTÉ DANS LES **TROIS SEMAINES SUIVANT LE DÉPART** DU CADET.
3. L'O ADMIN PUBLIERA RÉGULIÈREMENT LE NOM DES CADETS AYANT QUITTÉ, AFIN QUE LES RESPONSABLES D'ACTIVITÉS EN SOIENT INFORMÉS DÈS QUE POSSIBLE, DE MÊME QUE POUR FACILITER LE RETOUR DU MATÉRIEL. **TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL DEVRAIENT SE TENIR INFORMÉS DES DÉPARTS DE CADETS, AFIN D'AVISER L'O ADMIN DES EFFETS QUE CES DERNIERS DOIVENT RAPPORTER AVANT QU'ILS NE SOIENT DÉFINITIVEMENT RAYÉ DE L'EFFECTIF (SOS).**

PROCÉDURE À SUIVRE PAR LE CADET

4. LE CADET DÉSIRANT QUITTER DÉFINITIVEMENT DEVRA SE PRÉSENTER À L'ESCADRON EN PERSONNE LORS D'UNE JOURNÉE D'ENTRAÎNEMENT AFIN DE REMETTRE LES ARTICLES QU'IL A EN SA POSSESSION. IL DEVRA **SE PRÉSENTER À L'ADMIN** OÙ SA CARTE DE QUITTANCE LUI SERA REMISE. IL DEVRA RENCONTRER LES PERSONNES PRÉVUES SUR CETTE FEUILLE QUI APOSERONT LEURS INITIALES DANS LEUR CASE RESPECTIVE, DE MÊME QUE SUR LA DND 1984 EN CE QUI CONCERNE L'O APPRO ET L'O ENTR. LE CADET DEVRA RENCONTRER PERSONNELLEMENT LES PERSONNES SUIVANTES :
 - a. O APPRO, POUR LA REMISE DE L'UNIFORME,
 - b. O ENTR, POUR VÉRIFIER L'EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ENTRAÎNEMENT,
 - c. RESPONSABLE DU COMITÉ RÉPONDANT, POUR S'ASSURER QUE LES ARTICLES DE FINANCEMENT SONT REMIS,
 - d. LE RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ CONCERNÉE, S'IL Y A LIEU, ET
 - e. RETOURNER À L'ADMIN ET REDONNER LA FEUILLE DE DÉPART, CE QUI CONFIRMERA LE DÉPART.
5. DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE MATÉRIEL N'AURAIT PAS ÉTÉ RETOURNÉ EN PARTIE OU EN TOTALITÉ APRÈS LES TROIS SEMAINES DE DÉLAI PRÉVUES, OU ENCORE DANS LE CAS OÙ LE CADET NE SE SERAIT PAS PRÉSENTÉ TEL QUE PRÉVU PRÉCÉDEMMENT, L'OFFICIER DE NIVEAU DEVRA RENCONTRER L'O ADMIN, QUI AVISERA DES MESURES À PRENDRE POUR LE RETOUR DES ARTICLES MANQUANTS. L'O ADMIN NE CONTACTERA PAS DIRECTEMENT LE CADET CONCERNÉ, CETTE RESPONSABILITÉ RELEVANT DE L'OFFICIER DE NIVEAU.
6. LORSQUE L'O ADMIN SE SERA ASSURÉ QUE LE CADET QUI A QUITTÉ A TOUT RAPPORTÉ, IL FERA CIRCULER LA FEUILLE DND 1984 AFIN DE FAIRE SIGNER, SI CE N'EST DÉJÀ FAIT, LES PERSONNES SUIVANTES DANS LA SECTION DE DÉPART SELON L'ORDRE QUE VOICI :
 - a. L'O APPRO, QUI ATTESTERA DU RETOUR DE L'UNIFORME ET AUTRES ITEMS EMPRUNTÉS,
 - b. L'O ENTR, QUI VÉRIFIERA L'EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ENTRAÎNEMENT, ET
 - c. LE COMMANDANT, QUI OFFICIALISERA LA LIBÉRATION.
7. LORS DU RETOUR DE LA FEUILLE DND 1984, L'O ADMIN APOSERA SES INITIALES DANS LA CASE CORRESPONDANTE ET CLASSERA LE DOSSIER DU CADET LIBÉRÉ AUX ARCHIVES.