#

CAHIER D INFORMATIONS

CADETS-CADRES

ACTIVITÉS
ESTIVALES

2023

BPR: Section Emplois,
URSC Est

Mod 02/2023

Félicitations !

Vous avez été sélectionné pour participer à l'instruction avancée pour l'une des activités estivales 2023

Toutefois, si vous ne désirez plus participer, il est IMPÉRATIF d'en aviser rapidement le responsable de votre CC/Esc car plusieurs candidats sont en attente.

SOLDE

En tant que cadet-cadre, vous participez à de l'instruction avancée qui vous donne droit à une rémunération. Il est donc important de compléter dûment la documentation requise.

Que vous participiez en tant que cadet-cadre pour la première fois ou non, il est impératif de fournir les documents originaux suivants dès que possible, au **plus tard le 15 juin**, par courrier à l'adresse suivante:

Att : O Emploi
Unité régionale de soutien aux cadets (EST)
Garnison St-Jean
C.P. 100, Succ. Bureau-Chef
Richelain, Qc
J0J 1R0

- Cdt-130 (formulaire en annexe A);
- Spécimen chèque ou une autorisation de dépôt bancaire;
- Numéro d'assurance sociale (NAS) : Veuillez noter que sans un NAS valide, il ne sera pas possible de vous employer en tant que cadet-cadre, ce qui entraînerait la perte de votre position.

AVANT-GARDE

Pour les déplacements, veuillez suivre la même procédure décrite dans la section "Tenue et déplacements".

CEC VALCARTIER : 8 cadets-cadre sélectionnés qui débutent le 12 juin
Devront se présenter au Capt Soucy au CC 117 à leur arrivée

CEC BAGOTVILLE : 6 cadets-cadre sélectionnés qui débutent le 12 juin
Devront se présenter au Capt Lessard au B268

CEC ST-JEAN : AUCUNE

PRÉ-CAMP SÉNIOR

Pour les déplacements, veuillez suivre la même procédure décrite dans la section "Tenue et déplacements".

PRÉ-CAMP SÉNIOR :

Le pré-camp permettra de sélectionner les meilleurs candidats pour les postes d'état-major cadet. Cette année, le pré-camp sénior des CEC Valcartier, Bagotville et St-Jean aura lieu au CEC Valcartier du 20 au 24 juin.

TENUE ET DÉPLACEMENTS

Tenue lors des déplacements : Tous les cadets-cadre doivent voyager en uniforme, comprenant le pantalon, la ceinture, les bottes, la chemise ou le gilet de marin, ainsi que la plaquette d'identification "name tag". Les épaulettes de grade, la cravate, les gaîtres et la ceinture blanche **ne doivent pas être portées**. La vareuse doit être apportée pour certains cours (voir la liste de matériel)

CENTRE DE COORDINATION DES DÉPLACEMENTS (CCD) POUR LES CEC

Le centre de coordination des déplacements (CCD) coordonnera tous les déplacements des cadets-cadre vers les CEC. Il sera en opération, jour et nuit, du 24 juin au 26 août 2023. En cas de problème, de retard ou si vous utilisez un autre moyen de transport que celui fourni, veuillez contacter le (CCD) au numéro sans frais pour obtenir une aide ou une assistance immédiate.

Coordonnées du CCD :
mouv.ursce@forces.gc.ca
Tél : 1-800-810-2347

Déplacement des cadets-cadre : Il est recommandé d'utiliser le transport fourni pour le déplacement au CEC. L'itinéraire de voyage sera fourni par votre officier de contact du CC/Esc.

Déplacement à l'extérieur du Québec Si vous voyagez vers des CEC situés à l'extérieur du Québec, votre officier de contact du CC/Esc vous fournira les informations sur l'itinéraire. Contactez-le une semaine avant le départ si vous n'avez rien reçu.

Déplacement par les parents ou en véhicule personnel (VP): Si vos parents décident de vous conduire ou si vous utilisez votre propre VP pour vous rendre au CEC, veuillez en informer rapidement le CCD et le CEC concerné. Vous ne devez pas vous présenter au CEC avant 13h00.

Déplacement par avion : Si vous voyagez en avion, l'officier de contact du CC/Esc vous donnera des consignes spécifiques sur la sécurité et les bagages. Une pièce d'identité valide avec photo, émise par un gouvernement, indiquant votre nom, date de naissance et genre est requise. Exemple : carte RAMQ.

Permission de sortie pour le Bal de Finissants : N'oubliez pas de soumettre le formulaire d'autorisation de sortie (formulaire en annexe B) **AVANT** le 15 juin par courriel au : MDN.CJRURSCESTDotation-CJRRCSUEASTERNStaffing.DND@cadets.gc.ca

Politique de sortie pour les cadets-cadre: Pour les moins de 18 ans, remettez le formulaire d'autorisation de sortie signé par vos parents à votre arrivée. Il permet de quitter le CEC avec les personnes autorisées pendant les congés. Formulaire d'autorisation de sortie (annexe C).

Départ du CEC : Après la parade de graduation du CEC, vous pourrez partir avec vos parents/tuteurs. Si vous quittez en autobus, vous recevrez l'horaire et les instructions 48 heures avant le départ.

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

Chaque centre d'entraînement des cadets offre des services médicaux primaires/urgence ainsi que des soins dentaires d'urgence uniquement.

Lors de la réception de l'offre de participation, signalez tout changement de condition à la section médicale. Une déclaration inexacte peut entraîner un retour anticipé à la maison avant l'embarquement ou à l'arrivée au camp.

MÉDICATION : Nous recommandons fortement d'utiliser les plaquettes thermoformées (Dispill) pour vos médicaments sur ordonnance. Les contenants d'origine avec l'étiquette sont également acceptés. Autrement, les médicaments doivent être conservés dans leurs contenants d'origine avec l'étiquette originale.

Il est demandé d'apporter suffisamment de médicaments pour la durée de l'emploi au CEC. Les médicaments en vente libre (MVL) sont disponibles à la clinique pour les conditions aiguës. Les cadets-cadre peuvent conserver leurs MVL

Les médicaments devront être dans leur emballage d'origine, scellé, non périmés et le formulaire de l'OAIC 16-04 Annexe C - Administration de médicament en vente libre / prescriptions (formulaire en annexe D) devra être complété et signé par les parents avant votre arrivé au CEC.

ÉPIPEN : Si vous êtes sujet à un choc anaphylactique, vous devez avoir en votre possession deux Épipen et une copie du plan d'urgence disponible auprès du personnel du CC/Esc.

LUNETTES, VERRES, LENTILLES CORNÉENNES ET MONTURES : Ce sont des articles personnels. Conséquemment, il est fortement recommandé d'avoir une assurance pour les réparations ou les remplacements. Prévoyez une paire de lunettes de rechange et une copie de l'ordonnance.

Soyez responsables de vos lunettes et utilisez un cordon de retenue. En cas de bris, les frais de remplacement seront à la charge de vos parents.

DISCIPLINE

Tous les participants aux CEC doivent se conformer aux règlements en vigueur, y compris les règles de vie communautaire et le code de conduite.

Drogues/Alcool/Médicaments non prescrits/Boissons énergisantes : La consommation et la possession de ces produits sont strictement interdites.

Armes : Les armes à feu, les armes blanches telles que les couteaux et les canifs, ainsi que les pointeurs laser, les briquets et tout autre matériel pouvant allumer une flamme sont prohibés.

Tabagisme : Des programmes sont mis en place dans les CEC pour encourager le personnel adulte et cadets à arrêter de fumer. Aucun produit du tabac n'est vendu dans les cantines des CEC. La possession et la consommation de cannabis sont interdites pour tous.

SERVICES DISPONIBLES

Les services suivants sont disponibles sur tous les CEC:

Cantine (en soirée)
Barbier (hebdomadaire)
Wifi (en soirée)
Téléphone public
Aumôniers

COORDONNÉES

CORRESPONDANCE : Pour toute correspondance avec vous, les informations suivantes doivent être inscrites :

Prénom et nom,
Cadet-cadre
Adresse du CEC

CEC VALCARTIER (CECV)	CEC BAGOTVILLE (CECB)
Base de soutien de la 2e Division de Canada Valcartier CP 1000, succ. Forces Courcelette, QC G0A 4Z0 Tél: 418-844-5000 poste 3500 Courriel: CECV@cadets.gc.ca	Base des Forces canadiennes Bagotville CP 5000, succ. Bureau-Chef Alouette, QC G0V 1A0 Tél : 418-677-4000 poste 7906 Courriel : CECB@cadets.gc.ca
CENTRE D'ENTRAINEMENT DE VOL DES CADETS ST-JEAN (CEVC)	
Garnison St-Jean 25 Grand Bernier, bâtisse B180 Saint-Jean-sur-Richelieu, QC J0J 1R0 Tél : 514-617-7026 Courriel : CEVC@cadets.gc.ca	

Suivez les activités dans centres d'entrainement cadets sur Facebook !

@CadetsValcartier
@CadetsBagotville
@CadetsStJean

LISTE DE MATÉRIEL À APPORTER

Uniforme

☐ Uniforme pour le départ
☐ T-shirts d'élément (1)
☐ Bas de laine (2)
☐ Polar (doublure manteau d'hiver) (1)
☐ Tenue d'instruction (élément Marine)
☐ Uniforme de campagne avec bottes (Armée)

Vêtements et équipements spécifiques à un cours / instruction

☐ Soulier de course supplémentaire (sport)
☐ Vareuse (exercice militaire / musique avancée)
☐ Chaussures et vêtements nautiques (expédition / cours Marine)
☐ Bottes de marche (expédition - facultatif)
☐ Journal de bord de phase 5 / cadet-maitre / niveau 5
☐ Instrument de musique personnel (facultatif - *l'instrument est la responsabilité personnelle du cadet-cadre)*
☐ Cadenas à combinaison (3)

Vêtements civils

Les cadets-cadre pourront porter des vêtements civils personnels en soirée lorsqu'ils ne sont pas en service.

Les symboles violents, racistes, sexistes, reliés à l'alcool ou offensants ne sont pas permis sur les vêtements civils.

Articles personnels nécessaires

☐ Savon / porte-savon
☐ Shampoing
☐ Peigne ou brosse à cheveux
☐ Brosse à dents, dentifrice et soie
☐ Sandales de douche
☐ Débarbouillettes (2)
☐ Serviettes de bain (2)
☐ Antisudorifique
☐ Rasoir et crème à raser
☐ Serviettes sanitaires
☐ Casque de bain
☐ Baume pour les lèvres
☐ Coffre à crayons et crayons
☐ Cahier de notes
☐ Papiers mouchoirs
☐ Cintres (5)
☐ Savon à lessive
☐ Trousse de cire noire à chaussure
☐ Coupe ongle / lime
☐ Petit sac à dos / gourde (facultatif)
☐ Appareil photo (facultatif)
☐ Réveil matin (facultatif)
☐ Appareil électronique (choix personnel)
☐ Fer à repasser (facultatif)
☐ Serviettes humides (expédition)
☐ Crème solaire (protection 30)
☐ Courroie de sécurité pour les lunettes

LISTE DE VÉRIFICATION

Avant de partir, je m'assure d'avoir dans mes bagages :

☐ Carte d'assurance maladie (obligatoire) non expiré

☐ Bracelet « *médic-alert* » (fortement recommandé) (allergies / problèmes de santé sévères).

☐ Médicaments sous ordonnance (dans le contenant d'origine et avec une copie de la prescription valide**) Avoir accès facilement aux médicaments dans les bagages pour l'arrivée au CEC**

☐ Formulaires :

- Annexe C : Autorisation de sortie complété et signé par le parent (moins de 18 ans)
- Annexe D : OAIC 16-04 Annexe C - Administration de médicament en vente libre / prescriptions.
- Annexe E : Offre de participation de Forteresse (le demander au CC/Esc) signé par le cadet-cadre et le parent.
- Annexe F : OAIC 13-28 Annexe A – Accord sur l'instruction avancée des cadets-cadres du CEC complété et signé par le cadet-cadre et le parent.

☐ Argent de poche :

- Prendre note que la première solde est prévue le 15 juillet. Pour les cadets-cadre arrivés après le 4 juillet 2022 la solde est prévue le 31 juillet.
- Prévoir qu'il y aura des achats d'uniforme sport du CEC à faire à votre arrivée.

FORMULAIRES

Formulaire à envoyer **AVANT** le 15 juin :

- Annexe A : Cdt-130, spécimen chèque et numéro d'assurance social (**par la poste puisqu'il y a des informations bancaires et votre numéro d'assurance sociale ou** Projet Pilote - Protection des informations Protégée B (sharepoint.com)**)**

- Annexe B : Permission de sortie pour le Bal de Finissants (par la poste ou courriel).

Formulaire à remettre lors de votre arrivée au CEC :

- Annexe C : Autorisation de sortie complétée et signée par le parent (pour les moins de 18 ans).

- Annexe D : OAIC 16-04 Annexe C - Administration de médicament en vente libre / prescriptions.

- Annexe E : Exemple de l'offre de participation de Forteresse (le demander au CC/Esc) signé par le cadet-cadre et le parent.

- Annexe F : OAIC 13-28 Annexe A – Accord sur l'instruction avancée des cadets-cadre du CEC complété et signé par le cadet-cadre et le parent.

Adresse postale de l'URSC Est :

Att : O Emploi
Unité régionale de soutien aux cadets (EST)
Garnison St-Jean
C.P. 100, Succ. Bureau-Chef
Richelain, Qc
J0J 1R0

MDN.CJRURSCESTDotation-CJRRCSUEASTERNStaffing.DND@cadets.gc.ca

Unité régionale de soutien aux cadets (Est) **Regional Cadet Support Unit (Eastern)**

DIRECT DEPOSIT REQUEST FORM
FORMULAIRE D'INSCRIPTION - DÉPÔT DIRECT

Last Name - Nom		**First Name - Prénom**	
Full Adress – Adresse complète			**City/Town - Ville**
Province	**Postal Code – Code postal**	**E-mail Adress – Adresse de courriel**	
Telephone (home) – Téléphone (maison)		**Telephone (work) – Téléphone (travail)**	

Military-Militaire ☐	**Civilian Instructor Instructeur civil** ☐	**Staff cadets Cadets-cadres** ☐	**Cadets** ☐

New request – Nouvelle demande ☐	**Change – Changement** ☐	**Sex - Sexe**	**Date of birth – Date de naissance** dj-mm-yyaa
Service Number - Numéro de matricule	**Social insurance number - Numéro d'assurance social**	**Unit - Unité** / **CTC - CEC**	**UIC - CIU**

Attach a void cheque
Joindre un spécimen de chèque

I authorize the RCSU Eastern to deposit the payment(s) directly into my account until further notice.
J'autorise l'URSC Est à déposer les paiements directement dans mon compte jusqu'à nouvel ordre.

Date

Signature of Applicant – Signature du (de la) réquérant (e)

This form can only be used for payments deposited in Canada.

If you wish to start direct deposit, you must check "New".

If you wish to:
- change your financial institution,
- change the branch of your financial institution, or
- change your account number, you must check "Change".

When you request one of these changes, DO NOT close your present direct deposit account until you receive your payment in accordance with that change.

CDT 130 (oct 2022)

Ce formulaire ne doit être utilisé que pour les paiements déposés au Canada.

Si vous désirez commencer le dépôt direct, vous devez cocher « Nouveau ».

Si vous désirez:
- changer votre institution financière;
- changer la succursale, ou
- changer votre numéro de compte, vous devez cocher "Changement"

Lorsque vous demandez un de ces changements, NE FERMEZ PAS le compte servant présentement au dépôt direct avant d'avoir reçu le paiement dans le compte modifié.

CENTRE D'ENTRAÎNEMENT DES CADETS DE LA RÉGION DE L'EST
ESTERN REGION CADET TRAINING CENTER

DEMANDE DE PERMISSION – BAL DES FINISSANTS ou CÉRÉMONIE DE GRADUATION
LEAVE PERMISSION – GRADUATION PROM or GRADUATION CEREMONY

Afin de permettre aux cadets-cadre de participer à leur bal des finissants ou une cérémonie de graduation, une demande de permission spéciale peut être acheminée, par courriel, au J1 Dot à l'adresse suivante : MDN.CJRURSCESTDotation-CJRRCSJEASTERNStaffing.DND@cadets.qc.ca

In order to allow staff cadets to attend their prom or graduation ceremony a request for special leave permission can be requested. All requests should be forwarded through the J1 Staffing to the following address: MDN.CJRURSCESTDotation-CJRRCSJEASTERNStaffing.DND@cadets.qc.ca

Nom du cadet-cadre / Name of staff cadet : _____

Unité (CC/ESC) / Unit (CC/SQN) : _____

Centre d'entraînement des cadets (Camp) : _____

Personne prenant charge du cadet-cadre (17 ans et moins) /
Person responsible for the staff cadet (17 years and under): _____

Numéro de téléphone lors de la permission /
Phone number during the permission : _____

Date du bal ou cérémonie / Date of prom or ceremony : _____

Date et heure de départ ou d'arrivée demandées / Departure or arrival date and time requested :
_____

Conditions :

1. Une seule demande de sortie pour une activité de graduation, bal ou cérémonie sera autorisé lors de la semaine de pré-camp / Only one application will be authorized for a graduation, ball or ceremony activity during the pre-camp week.
2. Le parent/tuteur est responsable du transport du cadet pour l'allez et le retour au CEC et le tout à ses propres frais / Transport to and from CTC and travel expenses will be the responsibility of the cadet's parent/guardian.
3. Le cadet-cadre sera autorisé à quitter le CEC seulement si son départ est d'une durée de 24 heures ou moins (*Exemple. : Départ du CEC à midi le 26 juin pour une cérémonie en soirée et retour au CEC le 27 juin avant midi (heures variables selon le cas)*) / Application will only be authorized if the activity does not pass a 24 hours period (i.e. departure from the CTC at noon on June 26th for a night prom and return to the CTC no later than noon on June 27th).
4. Si la permission demandée arrive en conflit avec la date de début de contrat, nous ajusterons la date d'arrivée du cadet-cadre de 24 à 36 heures selon le cas *(Exemple : Le cadet-cadre devait arrive le 26 juin, la même journée que son bal. Nous pourrions lui demander d'arriver pour midi le 27 juin et débuter son contrat le 27 juin au lieu du 26 juin)* / If the request is in conflict with the contract start date we will adapt the staff cadets' arrival date from 24 to 36 hours according to situation (i.e. Staff cadet was to be at the camp on June 26th. Prom night is on June 26th. We may ask the staff cadet to be at the camp for noon on June 27th and start the contract on June 27th).
5. Dans certains cas, un formulaire CF-100 (demande de congé) pourrait être exigé par le CEC. Cela signifie que le cadet-cadre devra piger dans sa banque de congés pour s'absenter / According to the situation CTC may ask Staff cadet to fill in a CF-100 (leave request). Which mean that member will be using its leave bank
6. Le cadet-cadre doit arriver avec ce formulaire autorisé et signé sur le CEC / On arrival to the camp, staff cadet should have the signed authorization with him.

J'atteste avoir lu et accepté les conditions mentionnées
I hereby declare that I have read and accept the above mentioned conditions.

Signature du cadet-cadre / Staff cadet signature	Date
Signature du parent ou tuteur / Signature of parent or guardian	Date

RÉSERVÉ À L'USAGE DU J1 O DOT CEC / RESERVED FOR THE USE OF J1 CTC DOT O			
Autorisation accordé / Authorization granted :	Oui ☐	Non ☐	Signature : _____
Départ prévu / Expected departure :	Date : _____		Heures : _____
Retour ou arrivée prévu / Expected arrival:	Date : _____		Heures : _____

Révisé : 03 avril 2018

FORMULAIRE - AUTORISATION DE SORTIE

A - Directives à l'intention des parents/tuteurs

Votre enfant sera autorisé à quitter le centre d'entraînement des cadets (CEC) en compagnie des individus et selon les limitations que vous identifierez sur ce formulaire. Pour toute modification, une fois votre enfant/pupille présent au CEC, faites parvenir une télécopie ou un courriel au CEC concerné. AUCUNE PERMISSION INDIVIDUELLE ne sera accordée sans cet avis de consentement. L'identité des personnes désirant prendre en charge un cadet sera vérifiée à l'aide d'une carte d'identité avec photo.

Ce formulaire s'applique uniquement aux cadets âgés de moins de 18 ans. Il ne vise que les périodes de congé et non pas les activités à l'extérieur du CEC organisées par celui-ci et lors desquelles votre enfant/pupille sera supervisé par le personnel du CEC.

Le commandant du CEC est l'autorité finale en ce qui concerne la politique des permissions accordées à tous les membres du CEC.

Si manuscrit, veuillez écrire lisiblement.

B - Identification du cadet

No CC / Esc : _ _____ Nom : _ _____ Prénom : _ _____

Cours : _____

C - Identification du parent/tuteur

Nom : _ _____ Prénom : _ _____

Adresse de résidence : _____
N° Rue Ville

Code postal : _ _____ Tél : Résidence : ( ) _____
Bureau : ( ) _____
Cell : ( ) _____
Courriel : _ _____

Aucune autorisation parentale requise pour les cadets âgés de 18 ans.

D - Permission de sortie (Une seule case doit être cochée)

☐ J'autorise mon enfant/pupille à aller où bon lui semble lors de ses périodes de congé ou de permission. Peut quitter le CEC avec toute personne de son choix.

☐ J'autorise mon enfant/pupille à sortir avec les personnes identifiées à la section E.

☐ Je n'autorise pas mon enfant/pupille à sortir du CEC à l'exception des sorties organisées en groupe, sous supervision du personnel du CEC.

Au besoin, écrire au bas du formulaire ou ajouter une autre feuille.

E - Personnes responsables

J'autorise les personnes suivantes à prendre en charge mon enfant/pupille :

1. Nom : _____ Prénom : _____
   Adresse : _____ Tél : ( ) _____
   N°/App/Rue/Ville Cell : ( ) _____
   Lien de parenté : _____

2. Nom : _____ Prénom : _____
   Adresse : _____ Tél : ( ) _____
   N°/App/Rue/Ville Cell : _____
   Lien de parenté : _____

F - Remarques (Inscrire toute autre information pertinente concernant les autorisations de sortie de votre enfant/pupille.)

CATO 16-04
ANNEX B

MEDICATION ADMINISTRATION

1. Identification of cadet:

_____

_____
(Full name and initials, unit and date of birth)

2. I, _____

have been interviewed by health care professionals regarding the administration, care and custody of my medications while at the CSTC/Course/Exchange. I have parental/ guardian consent (Annex C).

3. Specifically I have been made aware that it is my responsibility to take my medication in the prescribed dosages and at the required times. I alone am responsible for missing doses.

4. I am aware that medical staff are available should I have questions or concerns regarding my medication.

5. I will maintain custody and security of my medications at all times. I will not share or otherwise give any of my medication to another person.

6. Failure to meet these conditions may result in my RTU and disciplinary action may be taken. I will also be accountable for any medication(s) given to others or not taken by myself.

_____

(Cadet signature and date)

OAIC 16-04
ANNEXE B

ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

1. Identification du cadet :

_____

_____
(Nom complet, initiales, unité et date de naissance)

2. Je, _____

ai été reçu(e) en entrevue par des professionnels de la santé pour discuter de l'administration, du soin et de la garde de mes médicaments pendant mon séjour au CIEC/au cours/au programme d'échange et j'ai obtenu à ce sujet le consentement de mes parents ou de mon tuteur (annexe C).

3. J'ai été informé(e), plus précisément, que c'est à moi que revient la responsabilité de prendre mes médicaments au dosage prescrit et à l'heure dite.

4. Je sais que du personnel médical me sera accessible si j'ai des questions ou des préoccupations au sujet de mes médicaments.

5. Je maintiendrai en tout temps la garde de mes médicaments et les garderai en sécurité. Je ne les partagerai pas et n'en donnerai d'aucune manière quelque quantité que ce soit à qui que se soit.

6. Mon manquement à ces conditions peut se solder par mon retour à l'unité et des mesures disciplinaires peuvent être prises. Je serai responsable des médicaments donnés à d'autres ou non consommés selon la prescription.

_____

(Signature du cadet et date)

7. Identification of cadet:

_____

_____
(full name and initials, unit and date of birth)

Medication and quantity kept by cadet:

Medication: _____Quantity: _____

Medication: _____Quantity: _____

Medication: _____Quantity: _____

Medication: _____Quantity: _____

7. Identification du cadet :

_____

_____
(nom complet, initiales, unité et date de naissance)

Médicaments et quantités conservés par le cadet :

Médicament :_____Quantité : _____

Médicament :_____Quantité : _____

Médicament :_____Quantité : _____

Médicament :_____Quantité : _____

PROTECTED A (When Completed) – PROTÉGÉ A (une fois rempli)

OFFER OF PARTICIPATION COURSES, POSITIONS AND ACTIVITIES

OFFRE DE PARTICIPATION COURS, POSTES ET ACTIVITÉS

SECTION 1: PERSONAL INFORMATION / SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

→ CADET ←

Surname – Nom de famille	Given Name(s) – Prénom(s)	Rank – GradeAB -	CIN – NIC
Civic Address – Adresse municipale	City or Town – Ville ou village	Prov/Terr.	Postal Code – Code postal

→ PARENT 1 ←

Name – Nom	Tel. (Day) – Tél. (jour)	Tel. (Evening) – Tél. (soirée)	Tel. (Other) – Tél. (autre)

→ PARENT 2 ←

Name – Nom	Tel. (Day) – Tél. (jour)	Tel. (Evening) – Tél. (soirée)	Tel. (Other) – Tél. (autre)

SECTION 2: COURSE, POSITION OR ACTIVITY OFFERED / SECTION 2 : COURS, POSTE OU ACTIVITÉ OFFERT

Name – Nom		
Location – Emplacement	From – Du	To – Au

SECTION 3: CADET'S ACCEPTANCE / SECTION 3 : ACCEPTATION DU CADET

	Yes – Oui	No – Non	
Do you accept the offer of participation detailed in Section 2 above?	☐	☐	Acceptez-vous l'offre de participation détaillée à la section 2 ci-dessus?

Cadet's Signature – Signature du cadet _____ Date _____

SECTION 4: CONSENT / SECTION 4 : CONSENTEMENT

NOTE This section is to be completed and signed by the cadet if he/she has reached the age of majority or, if not, by his/her

NOTA Cette section doit être remplie et signée par le cadet s'il est majeur ou, si ce n'est pas le cas, par ses parents.

I, the undersigned, with regards to the above-named cadet, hereby:

understand that, if I request that he/she be returned home prior to completion of the offered course, position or activity indicated in Section 2 above, I may be liable for transportation costs;consent to his/her participation in the course, position or activity listed in Section 2 above;consent to him/her travelling on commercial or military aircraft, ship or other vehicle as deemed necessary by the Canadian Forces;consent to the provision of services to him/her by licensed/qualified medical practioners for minor treatments (treating scrapes, cuts, sprains, insect bites, etc.) or essential emergency treatments (setting a broken bone, treating a burn, removing foreign objects from an eye, etc.) directly related to an illness, injury or reaction sustained while he/she is taking part in the course, position or activity indicated in Section 2 above;consent to the disclosure of medical information (medical notes, document

Je, le/la soussigné(e), en ce qui a trait au cadet susnommé :

advenant que je demande son retour à la maison avant la fin du cours, poste ou activité indiqué à la section 2 ci-dessus, accepte que je pourrais devoir assumer les frais de ses déplacements;consent à sa participation au cours, poste ou activité identifié à la section 2 ci-dessus;consent à ce qu'il voyage par avion, navire ou autre véhicule commercial ou militaire choisi par les Forces canadiennes;consent à la prestation par des professionnels de la santé de soins médicaux mineurs (soigner des éraflures, coupures, entorses, piqûres d'insectes, etc.) ou traitements d'urgence indispensables (soigner une fracture ou brûlure, retirer un objet étranger d'un œil, etc.) directement en lien avec une maladie, blessure ou réaction s'étant produite pendant sa participation au cours, poste ou activité indiqué à la section 2 ci-dessus;consent à la divulgation par tout médecin, clinique ou

Leave Pass Restrictions – Limites aux permissions de congé

	Yes – Oui	No – Non	
Is the personal information in Section 1 complete, exact and valid? (If not, please indicate changes.)	☐	☐	Est-ce que les renseignements personnels dans la section 1 sont complets, exacts et valides? (Sinon, prière d'indiquer les changements.)
Have there been any changes to the above-named cadet's physical, medical or psychological condition, including medication, since he/she was last asked to complete a cadet health questionnaire?	☐	☐	Y a-t-il eu des changements à la condition physique, médicale ou psychologique du cadet susnommé, y compris à toute médication, depuis la dernière fois où il a eu à remplir un questionnaire de santé des cadets?

Name – Nom _____ Signature _____ Date _____

SECTION 5: ALTERNATE CONTACT INFORMATION / SECTION 5 : COORDONNÉES ADDITIONNELLES

PARENT'S TEL. NO DURING THE COURSE, POSITION OR ACTIVITY – NO DE TÉL. DES PARENTS PENDANT LE COURS, POSTE OU ACTIVITÉ

☐ Same as indicated above (if not, specify)
Tel qu'on l'indique ci-dessus (sinon, préciser)

ALTERNATE FAMILY OR FRIEND (IN CASE OF EMERGENCY) – AUTRE MEMBRE DE LA FAMILLE OU AMI (EN CAS D'URGENCE)

Name – Nom	Tel. – Tél.	Relationship – Lien

SECTION FOR CORPS/SQUADRON USE ONLY / SECTION RÉSERVÉE AU CORPS/ESCADRON

SECTION 6: FORTRESS REGISTRATION / SECTION 6 : ENREGISTREMENT DANS FORTERESSE

Verify that the form is properly completed.Vérifier que le formulaire est correctement rempli.Enter acceptance, consent and requested information in FORTRESS.Entrer l'acceptation, le consentement et les renseignements demandés dans FORTERESSE.Archive the current printed form in the cadet's personal file.Archiver le présent formulaire imprimé dans le dossier personnel du cadet.

If needed, rectify the cadet's personal information in FORTRESS.Au besoin, corriger les renseignements personnels du cadet dans FORTERESSE.If needed, provide the cadet or parents with a Detailed Health Questionnaire (DND 2570).Au besoin, remettre un questionnaire de santé détaillé (DND 2570) au cadet ou à ses parents.

Admin O's Initials – Initiales de l'O Admin _____ Date _____

ACCORD SUR L'INSTRUCTION AVANCÉE DES CADETS-CADRES DU CIEC

Entre :

Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de la Défense nationale (ci-après appelé MDN)

_____ - et - _____
(ci après appelé CIEC) (ci-après appelé cadet-cadre)

ATTENDU QUE le cadet-cadre a, par la présente, l'occasion de participer au programme d'instruction avancée au _____ débutant le _____ et terminant le _____.

ATTENDU QUE cette offre est assujettie au droit que détient le commandant de l'Unité régionale aux cadets (URSC) (ou son délégué) de la modifier ou de l'annuler en raison de changements dans les besoins opérationnels, de l'attribution des tâches d'instruction, d'ajustements budgétaires ou d'un autre motif convaincant;

ET ATTENDU QUE le cadet-cadre accepte de retourner cet accord au MDN au plus tard le 1er juin 2013, signé de sa main et de celle de son parent ou tuteur, et qu'il comprend que s'il ne le fait pas avant la date fixée, sa place sera offerte à un autre cadet;

LES PARTIES EN CAUSE CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Cette offre d'instruction avancée est conditionnelle à la réussite de l'instruction initiale du CIEC (le cas échéant) et elle peut être modifiée à la suite de l'instruction initiale, selon le rendement du cadet-cadre et les besoins opérationnels déterminés par le commandant du CIEC.

2. Le MDN convient de verser au cadet-cadre une solde, au taux qui est prescrit dans les Ordres et règlements royaux des cadets du Canada (OR (Cadets)) et qui s'applique aux grades de cadets nommés pour l'été.

3. Le cadet-cadre convient d'instruire les cadets et d'exécuter les tâches assignées par le commandant du CIEC ou en vertu de son autorité, avec diligence et loyauté, durant la période d'instruction avancée.

4. Le cadet-cadre convient de remplir les fonctions assignées et d'enseigner les matières désignées, conformément aux OR (Cadets), en faisant preuve de diligence raisonnable et en prenant les précautions convenables.

5. Le cadet-cadre convient de respecter les dispositions des OR (Cadets) et toute autre instruction donnée par le commandant du CIEC durant la période d'instruction avancée.

6. Le cadet-cadre convient de garder et de maintenir en bon état, sous réserve de l'usure normale, tout le matériel qui lui est confié.

7. Le cadet-cadre convient de retourner ce matériel à la fin de l'instruction avancée ou avant, à la demande du commandant du CIEC.

8. Le MDN (représenté par le commandant de l'URSC) ou le cadet-cadre peuvent mettre fin au présent accord en fournissant un avis écrit à l'autre partie. La résiliation entrera en vigueur à la date de l'avis écrit.

9. Le MDN convient d'indemniser le cadet-cadre contre toute revendication d'un tiers découlant de l'exercice des fonctions de cadet-cadre, seulement si le cadet-cadre a agi honnêtement et sans intention de nuire dans le cadre de ses fonctions ou tâches et qu'il a répondu aux attentes raisonnables du Ministère.

10. Le cadet-cadre reconnaît et accepte qu'il n'est pas, n'a jamais été et ne sera jamais, pour les besoins du présent accord sur l'instruction avancée, un employé de l'État ou un membre de la fonction publique.

11. Cette entente doit prendre fin le jour où vous devenez membre des Forces canadiennes, cessez d'être membre des cadets ou si l'organisation des cadets est démantelée ou réduite à des effectifs nuls.

Signé à _____, dans la province de Québec, le _____

_____

Commandant de l'Unité régionale de soutien des cadets

☐ J'accepte ☐ Je refuse

_____ _____

Cadet-cadre

_____

Parent ou tuteur du cadet-cadre de moins de 18 ans