



CHAPTER 3 ADMINISTRATION	CHAPITRE 3 ADMINISTRATION
<p>Staff Attendance and Pay Register</p> <p>1. The Staff Attendance and Pay Register is available from the Administration Office at each training night. When arriving at the beginning of the evening, each staff member shall stop at the register and record his or her attendance for the evening. All staff members are responsible for recording their own attendance, both for training nights and weekend activities.</p>	<p>Assiduité du personnel et registre de la solde</p> <p>1. Le registre d'assiduité et de la solde sera disponible du bureau d'administration à chaque soir d'instruction. Lors de l'arrivée le soir, chaque membre de l'état-major s'arrêtera au registre et enregistrera sa présence pour le soir. Les membres de l'état-major sont responsables pour enregistrer leur propre présence, autant pour les soirs d'instruction que les activités de fin de semaine.</p>
<p>Routine Orders</p> <p>2. It is the duty of every staff member to read the Eastern Region and 632 Sqn Routine Orders. Ignorance is not an excuse.</p>	<p>Ordres Courants</p> <p>2. C'est un devoir pour le personnel de l'étatmajor de lire les ordres courants du Secteur de l'Est. L'ignorance n'est pas une excuse.</p>
<p>Voluntary Departure</p> <p>3. Any member (officer or cadet) requesting to leave the squadron will report to the Admin O. The members will be discharged in accordance with ERCO 419.</p>	<p>Départ Voluntaire</p> <p>3. Tout membre (officier ou cadet) demandant de quitter l'escadron se rapportera à l'O admin. Les membres seront libérés conformément à l'OCRE 419.</p>
<p>Transfer</p> <p>4. Cadets whose families move to another area may wish to transfer to another squadron. All cadets leaving the squadron must return their uniform and any other items belonging to the squadron.</p>	<p>Transfert</p> <p>4. Les cadets dont les familles déménagent dans une autre région peuvent souhaiter transférer à un autre esc. Tous les cadets qui quittent l'escadron doivent remettre leur uniforme et tout article appartenant à l'escadron.</p>
<p>Out Clearance Procedure</p> <p>5. In cases of a departure or a transfer of a cadet, the Out Clearance Procedure at Annex D must be carried out.</p>	<p>Procédure de Quittance</p> <p>5. Dans cas d'un départ ou un transfert d'un cadet, les procédures de quittance énoncées à l'annexe D doivent être suivies.</p>
<p>Leave of Absence</p> <p>6. Leave may be granted to cadets or staff members at the discretion of the CO. Generally, acceptable reasons for requesting leave include such things as academic problems, work related requirements, family requirements or personal crises.</p>	<p>Absence Prolongée</p> <p>6. Une permission peut être accordée aux cadets ou aux membres de l'état-major à la discrétion du cmdt. Généralement, les raisons acceptables pour demander une permission comprennent les problèmes académiques, les exigences familiales ou les crises personnelles.</p>
<p>Cadet Paperwork</p> <p>7. Cadets are to be reminded of the importance of submitting their completed paperwork to the Administration Office. This includes transferred cadets from other</p>	<p>Formulaires des Cadets</p> <p>7. On devra rappeler aux cadets l'importance de retourner leurs formulaires remplis au bureau de l'administration. Cette règle s'applique aussi aux transferts d'escadrons. Un</p>



<p>squadrons. Incomplete paperwork could restrict them from participating in squadron activities.</p> <p>8. Recruits must have completed files and be on squadron strength before they are allowed to participate in any squadron activities (including Biathlon, Marksmanship, Flying Scholarship, etc.).</p>	<p>dossier incomplete pourrait les voir exclus de la participation aux activités de l'escadron.</p> <p>8. Les recrues doivent avoir un dossier complété et être inscrits à l'effectif de l'escadron avant de pouvoir participer aux activités de l'escadron (biathlon, tir, programme de formation de vol, etc.).</p>
<p>Personal Information Changes</p>	<p>Changements d'Information Personnelles</p>
<p>9. Cadets are to be reminded of the importance of submitting any changes to their personal information (address, phone number, email address, emergency or medical information) through their chain of command and ensure Administration is advised.</p>	<p>9. On devra rappeler aux cadets l'importance d'aviser leur chaîne de commandement ainsi que l'Administration de tout changement à leurs données personnelles (adresse, numéro de téléphone, adresse courriel, information d'urgence ou médicale).</p>
<p>Contacting Cadets</p>	<p>Communication Avec les Cadets</p>
<p>10. The importance of parents or guardians being able to contact their son or daughter at all times is paramount. The CF have a responsibility to ensure that when the youth is participating in cadet activities, parents or guardians are provided with all the key points of contact.</p> <p>11. The Admin O shall ensure that parents or guardians are fully aware of how to contact their son or daughter or the supervisory personnel of the squadron either by phone or in person. The contact lists will include the squadron phone numbers and e-mail addresses.</p>	<p>10. Le fait que les parents ou les tuteurs puissent communiquer avec leur fils ou fille lors des activités de cadets est d'une importance primordiale. Les FC ont la responsabilité de s'assurer que les parents ou les tuteurs ont l'information nécessaire afin de pouvoir communiquer avec le cade lorsque la situation l'exige.</p> <p>11. L'O admin devra s'assurer que les parents ou les tuteurs sont entièrement au courant des procédures afin de communiquer avec le cadet ou le personnel cadre, soit par téléphone ou en personne. La liste de personnes-ressources devra inclure les numéros de téléphone de l'escadron et les adresses courriel.</p>
<p>Registration</p>	<p>Inscription</p>
<p>12. All new cadet members (staff and cadets) will be registered in accordance with registration procedures.</p> <p>13. The CO and the appropriate Section Head will brief new staff members.</p> <p>14. The Level 1 Officer will brief all new cadet members and issue a Welcome Pack.</p> <p>15. The Admin O will open and maintain a file on all staff and cadets.</p> <p>16. As per QR (Cadets), all candidates who</p>	<p>12. Tous les nouveaux cadets membres seront enregistrés conformément aux procédures d'inscription.</p> <p>13. Le cmdt et le chef de la section approprié aviseront les nouveaux membres du personnel cadre.</p> <p>14. L'O Niv 1 avisera les nouveaux cadets et leur donnera un « paquet de bienvenue. »</p> <p>15. L'O admin ouvrira et maintiendra un dossier sur tout le personnel cadre et les cadets.</p>



present themselves for registration as cadets must be accompanied by a parent/guardian.	16. Conformément aux OR (Cadets), tous les candidats qui se présentent pour l'inscription comme cadets doivent être accompagnés par un parent/tuteur.
Meetings	Rencontres
17. To ensure the proper operation of the squadron and the resolution of issues: a. the CO or Trg O will schedule meetings with staff as required, usually at least once a month, and b. the Cdt Sqn Comd will schedule meetings with cadet staff as required, usually at least once a month.	17. Pour assurer la bonne opération de l'escadron et la résolution de questions : a. le cmdt ou l'O instr convoquerons des rencontres avec le personnel de l'état-major lorsque nécessaire, normalement une fois par mois, et b. le cdt cmdt appellera des réunions avec le personnel de l'état-major cadet lorsque nécessaire, normalement une fois par mois.



Annex A

Annexe A

Mandatory Documents

Documentation Obligatoire

Mandatory Documents

Documents Obligatoire

The following documents are mandatory to complete your cadet file :

Les documents suivants sont obligatoires pour compléter votre dossier de cadet:

CF 1158 – Application for Membership (Completed and Signed)

CF 1158 – Demande d'admission (Remplie et signé)

DND 2353 – Authorization for the collection of information (Completed and Signed)

DND 2353 – Autorisation pour la collecte des renseignements (Remplie et signé)

CF 742 – Personal emergency notification (Completed and Signed)

CF 742 – Avis d'urgence personnelle (Remplie et signé)

Clothing Authorization Form (Completed and Signed)

Autorisation de tenues de cadets (Remplie et signé)

Photocopy of your birth certificate

Photocopie de votre certificate de naissance

Photocopy of your health card

Photocopie de votre carte d'assurance maladie

Please return the documents indicated above the week following your recruitment.

Veillez rapporter tous les documents ci-dessus la semaine suivant votre enrôlement.

Uniforms shall be issued only when the cadet file is complete and after four weeks of attendance.

L'uniforme est remis lorsque le dossier du cadet sera complet et après quatre semaines d'assiduité.

Thank you.

Merci.



Annex B **Annexe B**

Cadet Clothing Authorization **Autorisation de tenue de cadets**

CADET CLOTHING AUTHORIZATION **AUTORISATION DE TENUE DES CADETS**

Parent/guardian,

Parent/tuteur,

Please complete the following information and return it to the Squadron office with the enrolment forms. This will help ensure that once your child is authorized to receive a uniform (after four weeks of attendance), an appointment will be arranged for a fitting.

Veuillez remplir le formulaire et le retourner au bureau de l'escadron avec les formulaires d'enrôlement. Ceci nous aidera à nous assurer que lorsque votre enfant sera autorisé à recevoir son uniforme (après quatre semaines de participation à l'entraînement), nous puissions fixer un rendez-vous pour un essayage.

PLEASE PRINT CLEARLY ÉCRIRE LISIBLEMENT S.V.P.

Cadet Surname: Nom du(de la) cadet(te) : _____		Cadet First Name: Prénom du(de la) cadet(te) : _____	
Father/Guardian Surname and First Name Nom et prénom du père/tuteur		Mother/Guardian Surname and First Name Nom et prénom de la mère/tutrice	
Home Address:/Adresse à la maison : Street Rue _____		City Ville : _____	
Province : _____	Postal Code: Code postal : _____	Phone Number: Numéro de téléphone : _____ (Home/Maison) (Alternate/Alternatif)	
_____ email 1 / courriel 1		_____ email 2 / courriel 2	

The uniform your child will receive is valued at over \$600.00. IT IS ON LOAN FROM THE DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE AND MUST BE RETURNED UPON LEAVING THE SQUADRON. You are responsible for the return of a clean and reusable uniform. Other new cadets depend on the return of the uniform in a timely manner.

L'uniforme que recevra votre enfant est évalué à plus de 600,00 \$. IL EST PRÊTÉ PAR LE MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE ET DOIT ÊTRE REMIS LORS DU DÉPART DE L'ESCADRON. Vous êtes responsable de retourner un uniforme propre et qui pourra servir de nouveau. Les nouveaux/nouvelles cadet(te)s dépendent du retour de l'uniforme de façon opportune.

Any parts that wear out or become outgrown are to be exchanged at the Squadron. DO NOT DISCARD. Please follow the cleaning instructions labelled on each garment. LOST OR STOLEN ITEMS MUST BE REPORTED TO THE SUPPLY OFFICER IMMEDIATELY so a Loss Report can be completed and if necessary, replacement kit issued.

Tout équipement qui est usé ou qui ne fait plus doit être échangé à l'escadron. NE PAS LE JETER. Veuillez suivre les instructions de nettoyage affixées sur chaque vêtement. LES PIÈCES PERDUES OU VOLÉES DOIVENT ÊTRE IMMÉDIATEMENT RAPPORTÉES À L'OFFICIER D'APPROVISIONNEMENT afin qu'on puisse remplir un Rapport de Perte et, si nécessaire, émettre une nouvelle pièce d'équipement.

Date _____	parent/guardian Signature du parent/tuteur _____	Cadet Signature du cadet(te) _____
------------	--	------------------------------------

OFFICE USE ONLY/À L'USAGE DU BUREAU SEULEMENT

Date of the first presence:
 Date de la première présence: _____
 (Day/Jour Month/Mois Year/Année)

Administration Officer Signature
 Signature de l'officier d'administration



Annex C **Annexe C**

Missing Documents **Documentation Manquante**

1. The Administration section will periodically review personnel files and ensure conformity with established procedures.
2. The Administration section will provide each cadet with a printout of the cadet personal information contained on the Fortress database for review and verification at the beginning of the training year..

1. La section de l'Administration vérifiera périodiquement les dossiers personnels et s'assurera de la conformité avec les procédures établies.
2. La section de l'Administration fournira à chaque cadet un imprimé de l'information personnelle du cadet contenue dans la base de données Forteresse pour révision et vérification au début de l'année de formation.

Missing Documents **Documentation manquante**

Rank/Name/First Name Grade/Nom de famille/Prénom	Date Date
---	--------------

A review of your Cadet Record of Service File has revealed the following missing documents:

Une vérification de votre dossier de Cadet a révélé que le(s) document(s) suivants sont toujours manquant(s) :

CF 1158 – Application for Membership (Completed and Signed)	<input type="checkbox"/>	CF 1158 – Demande d'admission (Remplie et signé)
DND 2353 – Authorization for the collection of information (Completed and Signed)	<input type="checkbox"/>	DND 2353 – Autorisation pour la collecte des renseignements (Remplie et signé)
CF 742 – Personal emergency notification (Completed and Signed)	<input type="checkbox"/>	CF 742 – Avis d'urgence personnelle (Remplie et signé)
Clothing Authorization Form (Completed and Signed)	<input type="checkbox"/>	Autorisation de tenues de cadets (Remplie et signé)
Photocopy of your birth certificate	<input type="checkbox"/>	Photocopie de votre certificate de naissance
Photocopy of your health card	<input type="checkbox"/>	Photocopie de votre carte d'assurance Maladie



Annex D **Annexe D**

Struck Off Strength (SOS)	Rayé Des Effectifs (RE)
Reporting a Cadet as Struck Off Strength (SOS)	Aviser d'un Cadet qui est Rayé des Effectifs (RE)
<p>1. A cadet is considered SOS only after the Admin O has confirmed with the cadet that they no longer wishes to remain within the Cadet Movement.</p> <p>2. When within a flight a cadet is reported as SOS, the Flt Comd (or delegated NCO) will:</p> <p>a. immediately inform the Trg O of all cadets leaving. Unless otherwise excused by the Lvl O a cadet who has been absent from all activities for a period of three weeks shall be considered Non Effective Strength (NES);</p> <p>b. confirm verbally, by phone or via other means with the cadet that he is SOS. When confirmed, the cadet is to be reminded to return the uniform and any other items (e.g. Training Manuals, musical instrument, lotto-cadet tickets etc.) belonging to the squadron; and</p> <p>c. annotate the word "NES" (Non-Effective Strength) on the attendance sheet at the next training night. Cadets will only become officially SOS upon confirmation by the Admin O.</p> <p>d. Admin O will officially remove cadets in Fortress upon confirmation by the Sup O that all issued items are returned.</p> <p>3. On receipt of an attendance sheet including a NES cadet, the Admin O will:</p> <p>a. confirm verbally, by phone or via other means with the cadet's parents or guardian that he is SOS. When confirmed, the cadet is to be reminded to return the uniform and any other items (e.g. Training Manuals, musical</p>	<p>1. Un cadet n'est considéré RE que lorsque l'O admin a confirmé directement avec l'intéressé qu'il désire quitter le Mouvement des Cadets.</p> <p>2. Lorsqu'un cadet est rapporté comme RE dans une section, le cmdt son (ou un s/off délégué) doit:</p> <p>a. immédiatement informer l'O instr de tout cadet qui quitte. À moins d'en avoir été excusé par l'O niv, un cadet qui a été absent de toutes les activités pour une période de trois semaines sera considéré comme Non Effective Strength (NES);</p> <p>b. confirmer verbalement, par téléphone ou par tout autre moyen avec le cadet qu'il est bien RE. Lorsque c'est confirmé, on rappellera au cadet de rendre son uniforme et tous les autres articles (manuels d'instruction, instrument de musique, billets de lotto-cadet etc.) appartenant à l'escadron; et</p> <p>c. inscrire le sigle « NES » (Non-Effective Strength) sur la liste d'assiduité à la prochaine soirée d'instruction. Les cadets ne seront considérés RE que sur confirmation de l'O admin.</p> <p>d. L'O admin retirera de façon officielle les cadets de Forteresse lorsqu'il aura reçu la confirmation de l'O appro que tous les articles émis ont été retournés.</p> <p>3. Sur réception d'une liste d'assiduité comprenant un cadet NES, l'O admin devra:</p> <p>a. confirmer verbalement, par téléphone ou par tout autre moyen avec les parents ou tuteurs du cadet qu'il est RE. Lorsque c'est confirmé, on rappellera au cadet de rendre son uniforme et tous les autres articles (p. ex. Manuels d'instruction, instrument de</p>



<p>instrument, etc.) belonging to the squadron; b. inform the CO, Sup O, Lvl O and Flt Comd that cadet is confirmed as SOS; and</p> <p>c. Update the squadron database accordingly.</p>	<p>musique, etc.) appartenant à l'escadron; b. informer le cmdt, l'O appro, l'O niv et le cmdt son que le cadet est confirmé comme RE; et</p> <p>c. Mettre à jour la base de données de l'escadron.</p>
<p>Out Clearance Procedure</p>	<p>Procédure de Quittance</p>
<p>4. As per ERCO 419, when the cadet is SOS, the CO must ensure that:</p> <p>a. entries on the CF 1322 and Fortress are completed;</p> <p>b. a copy of the CF 1158 (Application for Membership) are made for the squadron record and are filed for an indeterminate period;</p> <p>c. the originals are returned to the cadet, along with the rest of their personnel file;</p> <p>d. the nominal roll is amended; and</p> <p>e. clothing and any other items are returned according to procedures in effect.</p>	<p>4. Tel qu'indiqué à l'OAIC 419, lorsque le cadet est RE, le cmdt doit s'assurer que:</p> <p>a. les inscriptions sur les formulaires CF 1322 et et Forteresse sont complétées;</p> <p>b. une copie du CF 1158 (Demande d'admission) est faite pour l'escadron et les copies sont archivée pour une période indéterminée;</p> <p>c. les originaux sont rendus au cadet avec son dossier personnel;</p> <p>d. la liste nominative est mise à jour; et</p> <p>e. l'uniforme et tous autres articles sont retournés à l'escadron selon les procédures en effet.</p>