

**CORRESPONDANCE MILITAIRE**

Références : A. A-AD-121-CO1/FP-000 en date du 1 août 1996  
 B. A-AD-121-FOI/JX-000 en date du 5 juin 1995  
 C. DOAD 1000-3  
 D. SQFT 1000-1 (CEM/I)

**OBJET**

1. La présente ordonnance a pour but d'exposer les principes de la correspondance administrative qui ont cours dans les Forces canadiennes et le Ministère de la Défense nationale.

**GÉNÉRALITÉS**

2. Dorénavant, toute la correspondance administrative au sein des FC et du MDN sera rédigée selon les règles suivantes :

- a. justification à gauche;
- b. cote de sécurité - marge gauche au haut et au bas de chaque page;
- c. unité d'origine - si le papier utilisé ne comporte pas d'en-tête, on insère le nom et l'adresse de l'unité entre les cotes de sécurité (si inscrites) et le numéro de dossier;

Nota : Lorsque le papier à en-tête est utilisé, toutes les unités du Ministère et des Forces canadiennes doivent utiliser le papier avec le drapeau du Canada suivi des termes "National Defence, Défense Nationale", dans le coin supérieur gauche et en dessous l'adresse de l'unité. Le symbole "Canada" se trouve dans le coin inférieur gauche. L'en-tête ne doit inclure aucun poste personnalisé. Cet en-tête doit être utilisé par tous les autres représentants du Ministère, les quartiers généraux, bases, navires, escadres, brigades, escadrons et les écoles.

1/5

MOD/CH 6/03

**MILITARY WRITING**

References: A. A-AD-121-CO1/FP-000 dated 1 August 1996  
 B. A - AD-121-FOI-/JX-000 dated 5 June 1995  
 C. DAOD 1000-3  
 D. LFHQ 1000-1 (CEM/I)

**PURPOSE**

1. The aim of this order is to explain principles of administrative writing that have been adopted for the Canadian Forces and the Department of National Defence.

**GENERAL**

3. From now on, all administrative correspondence within the CF and DND will be written using the following rules:

- a. left justification;
- b. security markings - flush with the left margin at the top and bottom of each page;
- c. unit of origin - when paper is used without letterhead, the unit name and address should be inserted between the security markings (if used) and the file number;

Note: When letterhead paper is used, all departmental / CF units are to use paper with the Canada flag symbol with the words "National Defence, Défense Nationale" at the top left corner and underneath these words, the unit address. The Canada wordmark is at the bottom left corner. Personalized positions are not included in the letterhead. All other departmental officials including HQ, bases, ships, wings, brigades, squadrons and schools will use it.

- |  |  |
|--|--|
| <p>d. <u>numéro de dossier (suffixe du dossier)</u>;</p> <p>(1) numéro de dossier selon le système de classification des dossiers d'usage aux CC/Esc présenté à l'annexe G; et</p> <p>(2) suffixe - titre abrégé du rédacteur, entre parenthèses après le numéro de dossier.</p> <p>e. <u>date</u> - on écrit la date - jour - mois - année. Les mois en abrégé s'écrivent ainsi : jan, fév, mars, avril, mai, juin, juil, août, sept, oct, nov, déc; les deux derniers chiffres de l'année suivent. Les quantités d'un seul chiffre (1 à 9) ne sont pas précédés d'un zéro. On doit abréger les dates dans les mémorandums, les notes et les messages. Partout ailleurs, les dates s'écrivent au long;</p> <p>f. <u>destinataire</u> - l'attache de l'adresse comprendra l'adresse postale complète du destinataire. Toute correspondance sera adressée au poste d'état-major, non à l'individu occupant le poste. Si la correspondance comporte plus d'un destinataire, l'attache de l'adresse est remplacée par "Liste de distribution";</p> <p>g. <u>objet</u> - une brève description du contenu général de la correspondance; et</p> <p>h. <u>références</u> - lorsqu'on fait référence à un autre document, on indique le numéro de dossier, le suffixe et la date. Chaque document énuméré est désigné par une lettre majuscule (ex A.). Lorsqu'il n'y a qu'une seule référence, elle n'est pas numérotée.</p> | <p>d. <u>file number (file suffix)</u>;</p> <p>(1) file number as per classification system in use at CC/Sqn shown at Annex G; and</p> <p>(2) suffix - the drafter's short title designation , in brackets after the file number.</p> <p>e. <u>date</u> - a date is written - day, month and year. When abbreviated, the first three letters of the month and the last two digits of the year are used. A cipher is not used to precede the digits 1 to 9 in dates. The first letter of a month written in abbreviated form is capitalized. Dates in a memorandum, minutes and messages shall be abbreviated; otherwise dates are written in full;</p> <p>f. <u>addressee</u> - the address block shall include the full mailing address. Correspondence shall be addressed to a specific staff appointment, not to an individual's name. When there is more than one addressee, the address block is replaced by a "Distribution List";</p> <p>g. <u>subject</u> - a brief statement of the general content of the correspondence; and</p> <p>h. <u>references</u> - when referring to another document, the file number, file suffix and date shall be included. Each document is identified by an uppercase letter,(ex A.). If there is only one reference, it is not lettered.</p> |
|--|--|

**TYPES DE CORRESPONDANCE**

3. Les types de correspondance suivants sont normalement utilisés au sein des CC/Esc :

- a. lettre;
- b. mémorandum; et
- c. note.

**LETTRE**

4. La lettre est le moyen de correspondre avec un destinataire extérieur à l'effectif de l'expéditeur.

5. Les genres de lettres décrites ci-dessous sont les seules approuvées par le MDN et les FC :

- a. la lettre adressée à un destinataire militaire; et
- b. la lettre adressée à un destinataire non militaire (lettre au public).

6. Un exemple d'une lettre bilingue se trouve à l'annexe A.

**LETTRE – DESTINATAIRES MILITAIRES**

7. La lettre - destinataires militaires (annexe B) est adressée strictement aux destinataires de l'intérieur du MDN, des FC et des Forces militaires étrangères.

8. On emploie généralement le sujet et l'attache de signature. Les paragraphes sont numérotés et les abréviations sont permises. Une lettre militaire peut comporter des annexes et des pièces jointes.

**LETTRE – DESTINATAIRES NON-MILITAIRES**

9. La lettre - destinataires non-militaires

**TYPES OF CORRESPONDENCE**

3. The following types of correspondence are normally used within a CC/Sqn:

- a. letter;
- b. memorandum; and
- c. note.

**LETTER**

4. A letter is the means of corresponding to an addressee external to the originator's establishment.

5. Only the following types of letters are authorized for use in the DND and the CF:

- a. letter to military addressees; and
- b. letter to non-military addressees (letter to the public).

6. An example of a bilingual letter is at Annex A.

**MILITARY ADDRESSEES – LETTER**

7. The military addressees letter (Annex B) is one destined to addresses strictly within the DND, the CF, and foreign military forces.

8. Generally, subject headings and signature blocks shall be used, paragraphs shall be numbered, and abbreviations may be used. A military letter may have annexes and enclosures.

**NON-MILITARY ADDRESSEES – LETTER**

9. A non military addressee letter

(annexe C) est adressée aux gouvernements fédéraux, provinciaux ou étrangers et leurs sociétés, aux entreprises, aux civils et aux organismes civils.

10. Généralement, les formules d'appel et de salutation sont utilisées. Les références sont incorporées au texte. On évitera l'usage des abréviations et le numérotage des paragraphes. Une lettre externe peut comporter des annexes et des pièces jointes.

11. La lettre non-militaire ne comporte pas une liste de diffusion. On inscrira plutôt l'énoncé "cc : " suivi du nom et de l'adresse du destinataire.

### **MÉMORANDUM**

12. Le mémorandum (annexe D) constitue le mode habituel de correspondance au sein d'une unité. Ils sont rédigés sur du papier blanc ordinaire, et préparés comme une lettre sauf que :

- a. il n'est pas nécessaire d'indiquer le lieu d'origine;
- b. les appellations abrégées sont utilisées dans l'attache de l'adresse et dans celle de la signature;
- c. le numéro de téléphone (optionnel) indiqué à l'attache de signature sera celui du signataire du mémorandum; et
- d. on se servira le plus possible des abréviations et des appellations abrégées.

### **NOTES**

13. Les notes (annexe E) sont des commentaires ou des réponses rédigés sur le formulaire DND 317, Note, ou dans l'espace libre de la première page seulement d'une pièce de correspondance. Une pièce de correspondance ne peut être rédigée sous forme

(Annex C) letter is one destined to federal, provincial or foreign governments and their agencies; businesses, civilians and civilian organizations.

10. Generally, salutation and complimentary closing are used. References shall be included in the text, subject headings may be used, abbreviations shall not be used, and paragraphs shall not be numbered. An external letter may have annexes and enclosures.

11. Non-military letter shall not have a distribution list. In lieu, the letter shall be annotated with "cc.", followed by the names and addresses of the recipients.

### **MEMORANDUM**

12. A memorandum (Annex D) is the common form of correspondence within a unit. They are prepared on plain white bond paper. Memoranda are prepared like letters, with the following exceptions:

- a. the place of origin is not shown;
- b. short titles are used in the address and signature block;
- c. the telephone number (optional) shown in the signature block shall be that of the official actually signing the memorandum; and
- d. maximum use may be made of abbreviations and short titles.

### **MINUTES**

13. Minutes (Annex E) are comments or replies made on Form DND 317, Minute Sheet, or made on the free space of the first page only of a piece of correspondence. Correspondence shall not be initiated in the form of a minute.

de note.

14. Les notes peuvent s'écrire à la main ou être dactylographiées. Quand une note est écrite sur une pièce de correspondance, le texte original est identifié comme étant la note (1); les autres notes sont numérotées à la suite. Les numéros seront inscrits en chiffres arabes encerclés pour les notes manuscrites ou entre parenthèses pour les notes dactylographiées.

15. On signera au long les notes, en indiquant son grade, titre, numéro de téléphone ainsi que la date.

### ABRÉVIATIONS

16. L'abréviation (annexe F) a pour but d'épargner de l'espace et du temps. On en autorise l'usage pourvu que sa signification ne porte pas à confusion et que son emploi concorde avec l'objectif de brièveté et est en accord selon la référence B.

### REGISTRE DU COURRIER

17. Il n'est pas nécessaire de tenir à jour un registre de la correspondance.

BPR : OEM2 Admin

Publiée avril 1997

Révisée avril 2003

#### Annexes

Annexe A	Exemple d'une pièce de correspondance bilingue
Annexe B	Exemple d'une lettre à un destinataire
Annexe C	Exemple d'une lettre à un destinataire non-militaire
Annexe D	Exemple d'un memorandum
Annexe E	Exemple d'une pièce de correspondance interne accompagnée d'une note
Annexe F	Abréviations générales
Annexe G	Numéros de dossier Corps de cadet/Escadrons

14. Minutes may be typewritten or manuscript. When a minute is written on correspondence, the correspondence is labelled as minute (1) and all succeeding minutes are numbered in sequence. Minute numbers shall be written in Arabic numerals in a circle, or typewritten in brackets, immediately above the appointment title to whom the minute is addressed.

15. Minutes shall be signed in full and the rank, appointment, telephone number and date shall be shown.

### ABBREVIATIONS

16. Abbreviations (Annex F) are used to save space and time. Their use is encouraged provided their meaning is unmistakable and their usage is consistent with the object of brevity and in accordance with reference B.

### MAIL REGISTER

17. It is not necessary to maintain an up to date correspondence register.

OPI : SO2 Admin

Issued April 1997

Reviewed April 2003

#### Annexes

Annex A	Example of a Bilingual Correspondence
Annex B	Example of a letter to a military addressee
Annex C	Example of a letter to a non-military addressee
Annex D	Example of a memorandum
Annex E	Example of an internal correspondence with minutes
Annex F	General Abbreviations
Annex G	File numbers Cadet Corps/Squadrons

**Exemple d'une pièce de correspondance bilingue/  
Example of a Bilingual Correspondence**

5301-2 (JAGA PER)

21 fév 96

Liste de distr

CORRESPONDANCE BILINGUE

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Le JAG,

BGén B. Champagne  
BGen  
JAG

Liste de distr

DGCM  
DGRAS

Nota : Au Canada, l'ordre des langues officielles dépend de la langue utilisée par la majorité des lecteurs dans l'unité d'utilisation. Ainsi, le français apparaîtra à la gauche de la page au Québec ou dans toute unité de langue française, tandis que l'anglais sera présenté à gauche de la page dans les autres provinces et territoires ou dans toute unité anglophone.

5301-2 (DJAG/PER)

21 Feb 96

Dist List

BILINGUAL CORRESPONDENCE

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Dist List

DGMC  
DGCM

Note: In Canada, the order of the official languages in a side-by-side layout is determined by the official language of the majority of the readers. Thus, English appears to the left in the other provinces and territories or for English language units and French appears to the left in Quebec or for French language units.

**Exemple d'une lettre à un destinataire militaire**

---

PROTÉGÉ A

Base des Forces canadiennes Edmonton  
CP 10500  
Edmonton AB T5J 4J5

1000-1 (O Sél Pers)

15 juin 1997

Liste de distribution

LETTRE À UN DESTINATAIRE MILITAIRE

Références : A. A-AD-121-COI/FP-000 Procédures d'état-major et de correspondance du  
ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes  
B. A-AD-121-000/AB-001, The Canadian Style

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

a. \_\_\_\_\_ ; et

b. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

1/2

PROTÉGÉ A

**Example of a letter to military addressee**

---

PROTECTED A

Canadian Forces Base Edmonton  
PO Box 10500  
Edmonton AB T5J 4J5

1000-1 (BPSO)

15 June 1997

Distribution List

LETTER TO MILITARY ADDRESSEE (U)

References: A. A-AD-121-COI/FP-000 Staff and Writing Procedures for the Department of National Defence and the Canadian Forces  
B. A-AD-121-000/AB-001, The Canadian Style

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

a. \_\_\_\_\_; and  
\_\_\_\_\_.

b. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

1/2

PROTECTED A



PROTÉGÉ A

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

L'Officier de sélection du personnel de la base,

*Signature*

Capitaine Serge Bouchard  
333-3333 (facultatif)  
Télécopieur 333-4444 (facultatif)

Annexes :

Annexe A Exemple d'une annexe  
Appendice 1 Exemple d'un appendice

Pièce jointe : 1

Liste de distribution

Exécution

Quartier général du secteur de l'Ouest de la  
Force terrestre/G1  
Édifice Gault  
10305-152 Av NO  
Edmonton AB T5E 2S2

Information

Directeur - Personnel (Politique)  
Édifice BERGER  
100 rue Metcalfe  
Ottawa ON K1P 5M1

2/2

PROTÉGÉ A

B-3/8

MOD/CH 4/03

PROTECTED A

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

*Signature*

Serge Bouchard  
Captain  
Base Personnel Selection Officer  
333-3333 (optional)  
Télécopieur 333-4444 (optional)

Annexes:

Annex A This is as an annex  
Appendix 1 This is an appendix

Enclosure: 1

Distribution List

Action

Land Forces Western Area Headquarters/G1  
Gault Building  
10305-152 Ave NW  
Edmonton AB T5E 2S2

Information

Director - Personnel Policy  
BERGER Building  
100 Metcalfe St  
Ottawa ON K1P 5M1

2/2

PROTECTED A

B-4/8

MOD/CH 4/03

## Exemple d'une annexe

---

Annexe A  
1000-1 (O Sél Pers)  
15 juin 1997

CECI EST UNE ANNEXE

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## Example of an annex

---

Annex A  
1000-1 (BPSO)  
15 June 1997

### THIS IS AN ANNEX

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## Exemple d'un appendice

---

Appendice 1  
Annexe A  
1000-1 (O Sél Pers)  
15 juin 1997

### CECI EST UN APPENDICE

1. \_\_\_\_\_:

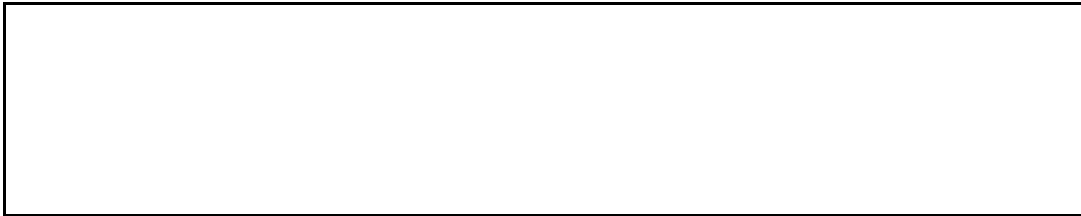


Tableau 1 - 1 Tableau laissé en blanc

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Example of an appendix**

---

Appendix 1  
Annex A  
1000-1 (BPSO)  
15 June 1997

THIS IS AN APPENDIX

1. \_\_\_\_\_:

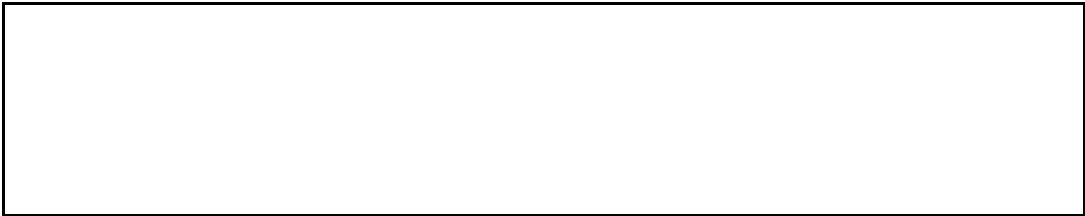


Table 1 - 1 Blank table

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Exemple d'une lettre à un destinataire non-militaire**

---



**Défense National Defence**

**Unité régionale de soutien aux cadets (Est)**  
CP 100 succursale Bureau-chef  
Richelain QC J0J 1R0

**Regional Cadet Support Unit (Eastern)**  
PO Box 100 – Station Bureau-chef  
Richelain QC J0J 1R0

2900-1 (D Admin M 2-2)

26 mai 1996

Courrier recommandé

Monsieur N.V. Chartrand  
Président  
École de langues  
297, chemin Montréal  
Ottawa (Ontario) K1A 2G6

Monsieur le président,

La présente donne suite à notre conversation téléphonique du 7 mai 1996. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ :

J'ai joint le document ... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

1/2

**Canada**

**Example of a letter to a non-military addressee**

---



**Défense National Defence**

**Unité régionale de soutien aux cadets (Est)**  
CP 100 succursale Bureau-chef  
Richelain QC J0J 1R0

**Regional Cadet Support Unit (Eastern)**  
PO Box 100 – Station Bureau-chef  
Richelain QC J0J 1R0

2900-1 (DCA 2-2)

26 May 1996

Registered mail

Mr N.V. Church  
President  
ACME Paper Supply  
Ottawa (Ontario) K1A 2G6

Dear Mr Church:

As per our telephone conversation on 7 May 1996. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

I have enclosed the literature ... \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

1/2





---

---

---

Je vous prie d'agréer, Monsieur le président, mes salutations distinguées.

Le Directeur administration du ministère 2-2

*Signature*

Major Roger John Wolf  
555-5555 (facultatif)  
Télécopieur 555-6666 (facultatif)

Pièce jointe : 1

c.c. : Madame VI Trépanier  
Directrice, Approvisionnement et Services  
99, rue Brandon  
Ottawa (Ontario) K1A 1L1

2/2

C-3/4

MOD/CH 4/03

---

---

---

Yours truly,

*Signature*

Roger John Wolf  
Major  
Directorate Corporate Administration 2-2  
555-5555 (optional)  
Fax 555-6666 (optional)

Enclosure: 1

c.c.

Ms VI Terpolee  
Director Supply and Services  
99 Brandon Street  
Ottawa ON K1A 1L1

2/2

C-4/4

MOD/CH 4/03

**Exemple d'un mémorandum**

---

PROTÉGÉ A (sans classification sans les pièces jointes)

Mémorandum (facultatif)

2900-1 (MSEO)

7 mai 97

Cmdt (via Cmdt en second)

EXEMPLE DE MÉMORANDUM

Réf : A. 1000-1 (Cmdt en second) 1 mars 97 (ci-joint)

B. 1000-1 (Cmdt en second) 9 mars 97 (ci-joint)

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Le MSEO,

Capc C. Gauthier  
211 (facultatif)

PROTÉGÉ A

D-1/2

MOD/CH 4/03

**Example of a memorandum**

---

PROTECTED A (unclassified less encl)

Memorandum (optional)

2900-1 (MSEO)

7 May 97

CO (through XO)

EXAMPLE OF A MEMORANDUM

Refs: A. 1000-1 (XO) 1 Mar 97 (encl)

B. 1000-1 (XO) 9 Mar 97 (encl)

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C. Gauthier  
Lcdr  
MSEO  
211 (optional)

PROTECTED A

**Exemple d'une pièce de correspondance interne accompagnée d'une note**

---

(1)

PROTÉGÉ A (sans classification sans les pièces jointes)

Mémoire (facultatif)

2900-1 (MSEO)

7 mai 97

Cmdt (via Cmdt en second)

EXEMPLE DE MÉMORANDUM

Réf : A. 1000-1 (Cmdt en second) 1 mars 97 (ci-joint)

B. 1000-1 (Cmdt en second) 9 mars 97 (ci-joint)

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le MSEO,

(2)

**XO**

Capc C. Gauthier  
211 (facultatif)

**Approuvé  
Traiter avec soin.**

**Le cmdt,**

PROTÉGÉ A

**Capf H. Collin  
9 mai 97**

**Example of an internal correspondence with minutes**

---

(1)

PROTECTED A (unclassified less encl)

Memorandum (optional)

2900-1 (MSEO)

7 May 97

Cmdt (XO)

EXAMPLE OF MEMORANDUM

Refs: A. 1000-1 (XO) 1 Mar 97 (encl)

B. 1000-1 (XO) 9 Mar 97 (encl)

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(2)

**XO**

C. Gauthier  
LCdr  
MSEO  
211 (optional)

**Concur,  
treat with care.**

**H. Collins  
Cdr  
CO  
9 May 97**

PROTECTED A

**ABRÉVIATIONS GÉNÉRALES / GENERAL ABBREVIATIONS**

NOTA : 1. Il n'y a pas d'accent sur les lettres majuscules d'une abréviation.  
2. En français, il faut toujours abrégé au singulier (même si au long, c'est pluriel) sauf pour le pluriel de opérations = Ops

NOTE: 1. In French, accents are not used on capitalized abbreviations.  
2. In French, abbreviations are not pluralized. The only exception to this rule in the abbreviation of the term "operation" when this term is used in the plural form, the abbreviation "ope" will be used.

Français/French		Anglais/English	
à classer	AC	PA	put away
à rappeler	AR	BF	bring forward
abréviation	abrév	abvn	abbreviation
administrer, administration, administratif	admin	admin	administer, administration, administrative
ambulance	amb	amb	ambulance
amiral (grade de la Marine)	am	Adm	Admiral (Naval rank)
annuler	anl	canc	cancel
appendice	app	appx	appendix
approvisionner, approvisionnement	appro	sup	supply
approximatif	approx	approx	approximate
article	art	art	article
au plus tard le	APTL	NLT	not later than
autoriser, autorité, autorisation	aut	auth	authorize, authority, authorization
base des Forces canadiennes	BFC	CFB	Canadian Forces Base
bureau de première responsabilité	BPR	OPI	office of primary interest
cadet(s)	cdt	Cdt(s)	cadet(s)
cadet(s)-cadre	CC	CI	Cadet Instructor
Cadre de la première réserve	CPR	PRL	Primary Reserve List
Cadre des instructeurs de cadets	CIC	CIC	Cadet Instructor Cadre
catégorie de prime de rendement	CPR	IPC	incentive pay category
Centre d'instruction d'été des cadets	CIÉC	CSTC	Cadet Summer Training Centre
Centre d'instruction d'été des cadets de la Marine - NCSM Québec	CIÉCM NCSM Qué	NCSM Que SCSTC	Sea Cadet Summer Training Centre HMCS Quebec
Centre d'instruction d'été des cadets de l'Armée - Cap-Chat	CIÉCA Cap-Chat	Cap-Chat ACSTC	Cap-Chat Army Cadet Summer Training Centre

Français/French		Anglais/English	
Centre d'instruction d'été des cadets de l'Armée de Valcartier	CIÉCA Valcartier	Valcartier ACSTC	Valcartier Army Cadet Summer Training Centre
Centre d'instruction d'été des cadets de l'Aviation - Bagotville	CIÉCA Bagotville	Bagotville ACSTC	Bagotville Air Cadet Summer Training Centre
c'est-à-dire	c.-à-d.	i.e.	that is (id est)
changement d'effectif	CE	COS	Change of Strength
chapitre	chap	chap	chapter
chef d'état-major	CEM	COS	Chief of Staff
citation	CIT	QUOTE	quotation
code d'emploi militaire	CEM	MOC	Military Occupation Code
code d'identification d'unité	CIU	UIC	Unit Identification Code
Commandement maritime	OPMAR	MAR Ops	Maritime Operations
conférence	conf	conf	conference
confidentiel	confd	confd	confidential
confirmer, confirmation	cfm	cfm	confirm, confirmation
congé sans solde	CSS	LWOP	Leave Without Pay
conseil de révision de carrière	CRC	CRB	Career Review Board
conversation téléphonique	contél	telecon	telephone conversation
corps de cadets	CC	CC	Cadet Corps
corps de cadets de la Marine Royale du Canada	CCMRC	RCSCC	Royal Canadian Sea cadets corps
corps de cadets royaux de l'armée	CCRAC	RCACC	Royal Canadian Army cadet corps
cours de développement professionnel	CDP	PDC	Professional Development Course
cours de qualification de capitaine	CQC	CQC	Captain Qualification course
cours de qualification élémentaire d'officier	CQEO	BOQ	Basic Officer Qualification Course
dépôt central des dossiers	DCD	CR	central registry
dès que possible	DQP	ASAP	as soon as possible
détachement Montréal	dét Mtl	Det Mtl	Detachment Montreal
détachement Québec	dét Qué	Det Que	Detachment Quebec
dossier individuel à l'unité	DIU	UPF	unit personal file
dossier temporaire	DT	TD	temporary docket
dossiers des emplois à l'unité	DEU	UER	unit employment record



Français/French		Anglais/English	
dossiers du personnel à l'unité	DPU	UPR	unit personnel records
école de musique des cadets de la région de l'est	EMCRE	RCSM (E)	Regional Cadet School of Music (Eastern)
école de vol à voile de la région de l'est	EVVRE	RGS (E)	Regional Gliding School (Eastern)
école régionale d'instructeurs de cadets, région de l'est	ERIC (E)	RCIS (E)	Regional Cadet Instructor School (Eastern)
escadron	esc	sqn	squadron
escadron de cadets de l'Aviation du Canada	ECARC	RCACS	Royal Canadian Air cadets squadron
évacuer, évacuation	évac	evac	evacuate, evacuation
fonds non publics	FNP	NPF	non-public funds
Force de l'air	FA	AF	air force
Force de réserve	F rés	Res F	Reserve Force
Force régulière	F rég	Reg F	Regular Force
Forces canadiennes	FC	CF	Canadian Forces
heure	h	hr	hour
heure d'arrivée prévue	HAP	ETA	estimated time of arrival
heure de départ prévue	HDP	ETD	estimated time of departure
heure de retour prévue	HRP	ETR	estimated time of return
instruction permanente d'opération	IPO	SOP	standing operating procedure
intérimaire	.../I	A/...	Acting
localiser, localité, localisation	loc	loc	locality, locate, location
logement	logt	accn	accommodation
logistique	log	log	logistics, logistic
Loi sur la Défense nationale	LDN	NDA	National Defence Act
membre du rang	MR	NCM	non-commissioned member
mémorandum	memo	memo	memorandum
message	msg	msg	message
Ministère de la Défense nationale	MDN	DND	Department of National Defence
minute	min	min	minute
modificatif	mod	ch	change
Nations Unies	NU	UN	United Nations

Français/French		Anglais/English	
Navire Canadien de sa Majesté Québec	NCSM Québec	HMCS Que	Her Majesty Canadian Ship Quebec
note au dossier	NAD	NTF	note to file
numéro	no	no	number
numéro d'assurance sociale	NAS	SIN	social insurance number
numéro matricule	NM	SN	serial number
objet	obj	subj	subject
observation	obsn	obsn	observation
opérations de la Force aérienne	OFA	AFO	Air Force Operations
opérations de la Force maritime	OFM	MFO	Maritime Force Operations
opérations de la Force terrestre	OFT	LFO	Land Force Operations
ordre courant	OC	RO	routine order
Organisation des cadets du Canada	OCC	CCO	Canadian Cadet Organization
Organisation des Nations Unies	ONU	UNO	United Nations Organization
paragraphe	para	para	paragraph
personnalité très importante	VIP	VIP	very important person
personnel	pers	pers	personnel
pièce(s) jointe(s)	p.j.	encl	enclosure, enclose
plus proche parent	PPP	NOK	next-of-kin
porté à l'effectif	PAE	TOS	taken on strength
position	posn	posn	position
poste de commandement	PC	CP	Command Post
première langue officielle	PLO	FOL	first official language
Première réserve	P rés	P Res	Primary Reserve
proposition de changement aux effectifs	PCE	ECP	establishment change proposal
qualification	qual	qual	qualification
quartier général	QG	HQ	headquarters
Quartier général de la Défense nationale	QGDN	NDHQ	National Defence Headquarters
référence, référer	réf	ref	reference, refer
rendez-vous	RV	RV	rendez-vous
réserve	rés	res	reserve

Français/French		Anglais/English	
Réserve aérienne	Rés Air	Air Res	Air Reserve
Réserve supplémentaire	Rés supp	Supp Res	Supplementary Reserve
Réserve supplémentaire d'attente	RSA	SHR	Supplementary Holding Reserve
Réserve supplémentaire disponible	RSD	SRR	Supplementary Ready Reserve
responsable des arrivées et départs	Resp A&D	R&D Clk	report and arrival clerk
retourné à l'unité	RAU	RTU	returned to unit
retourner	rtn	rtn	return
salle des rapports	SDR	OR	orderly room
sans objet	s.o.	NA	not applicable
seconde langue officielle	SLO	SOL	second official language
sécurité	sécur	secur	security
service temporaire	ST	TD	temporary duty
services au personnel	svc pers	pers svcs	personnel services
système d'information pour la gestion du personnel	SGIDP	PMIS	personnel management information system
technicien, technique	tech	tech	technician, technical
télécommunications	télécomm	telecomm	telecommunications
télécopie, télécopieur, fac-similé	fax	fax	facsimile
téléphone	tél	tel	telephone
temporaire	temp	temp	temporary
temps moyen de Greenwich	TMG	GMT	Greenwich Mean Time
traitement automatique des données	TAD	ADP	automatic data processing
transport, transporter	tpt	tpt	transportation, transport
unité administrative	UA	AU	administrative unit
unité de soutien de secteur	USS	ASU	Area Support Unit
Unité régionale de soutien aux cadets (Est)	URSC Est	RCSU Eastern	Regional cadet support Unit (Eastern)
véhicule personnel	véh pers	POMV	privately owned motor vehicle
vivres et logement	V&L	R&Q	rations and quarters

NOTA : Ces abréviations et termes sont particuliers à l'Organisation des Cadets du Canada (OCC) et ne sont pas compris à la PFC 121 (6) Manuel des abréviations.

NOTE: Terms and abbreviations particular to the Canadian Cadet Organization (CCO) - not part of CFP 121 (6) Manual of abbreviations.

Français/French		Anglais/English	
PROVINCE			PROVINCE
Alberta	AB	AB	Alberta
Colombie-Britannique	BC	BC	British Columbia
Île-du-Prince-Édouard	PE	PE	Prince Edward Island
Manitoba	MB	MB	Manitoba
Nouveau-Brunswick	NB	NB	New Brunswick
Nouvelle-Écosse	NS	NS	Nova Scotia
Ontario	ON	ON	Ontario
Québec	QC	QC	Quebec
Saskatchewan	SK	SK	Saskatchewan
Terre-Neuve	NF	NF	Newfoundland
Territoires du Nord-Ouest	NT	NT	Northwest Territories
Yukon	YT	YT	Yukon Territories
JOUR			DAY
lundi	lun	Mon	Monday
mardi	mar	Tues	Tuesday
mercredi	mer	Wed	Wednesday
jeudi	jeu	Thur	Thursday
vendredi	ven	Fri	Friday
samedi	sam	Sat	Saturday
dimanche	dim	Sun	Sunday
MOIS	mo	mo	MONTH
janvier	janv	Jan	January
février	fév	Feb	February
mars	mars	Mar	March
avril	avr	Apr	April
mai	mai	May	May
juin	juin	Jun	June
juillet	juil	Jul	July
août	août	Aug	August
septembre	sept	Sep	September
octobre	oct	Oct	October
novembre	nov	Nov	November
décembre	déc	Dec	December

### TITRES DES POSTES

Français/French		Anglais/English	
adjudant-chef de la base	Adjuc B	BCWO	base chief warrant officer
chef d'état-major	CEM	COS	Chief of Staff
commandant	cmdt	CO	Commanding Officer
commandant de la base	Cmdt B	B Comd	base commander
commandant de l'école de musique des cadets de la région de l'est	cmdt EMCRE	CO ERCSM ou RCSM CO	Commanding Officer Regional Cadet School of Music Eastern
commandant de l'école de vol à voile de la région de l'est	cmdt EVVRE	CO RGS	Commanding Officer Regional Gliding School (Cadets)
commandant du centre d'instruction d'été des cadets	cmdt CIEC	CO CSTC	Commanding Officer Cadet Summer Training Centre
commandant du détachement Montréal	Cmdt Dét Mtl	Mtl Det OC	Montreal Detachment Officer Commanding
commandant du détachement Québec	Cmdt Dét Qué	Que Det OC	Quebec Detachment Officer Commanding
conseiller adjoint des cadets - détachement (endroit)	CA CAD	CDT A ADV	* (location) detachment - cadet assistant advisor
conseiller des cadets	C Cad	Cdt A	Cadet Advisor
conseiller des cadets - détachement (endroit)	C CAD	CDT A	* (location) detachment - cadet advisor
conseiller des cadets de la Marine	C Cad (M)	Cdt A (S)	Cadet Advisor (Sea)
conseiller des cadets de l'Armée	C Cad (Ar)	Cdt A (Ar)	Cadet Advisor (Army)
conseiller des cadets de l'Aviation	C Cad (Av)	Cdt A (Air)	Cadet Advisor (Air)
conseiller militaire	CM	MA	Military Advisor
contrôleur de la base	Contr B	B Compt	base comptroller
dentiste militaire	Dent M	Dent O	dental officer
directeur - cadets	D Cad	D Cdts	director cadets
médecin-chef	MC	Surg	surgeon
médecin-chef de la base	Méd C (B)	B Surg	base surgeon
médecin-chef du commandement	MCC	C Surg	command surgeon
officier d'administration de la base	O Admin B	B Admin O	base administrative officer
officier d'approvisionnement de la base	O Appro B	B Sup O	base supply officer
officier dentiste de la base	O Dent B	B Dent O	base dental officer
officier des services de l'alimentation de la base	O serv Alim B	B Food SVCS O	base food services officer

Français/French		Anglais/English	
officier d'état-major	OEM	SO	Staff Officer
officier d'état-major – administration	OEM Admin	SO Admin	Staff Officer – Administration
officier d'état-major – instruction	OEM Instr	SO Trg	Staff Officer – Training
officier d'état-major – opérations	OEM Ops	SO Ops	Staff Officer – Operations
officier d'état-major 2 – Musique	OEM2 Mus	SO2 Music	Staff Officer 2 – Music
officier d'état-major 2 – Musique Détachement	OEM2 Mus Dét	SO2 Music Det	Staff Officer 2 – Music Detachment
officier d'état-major 2 (ou 3) – Administration	OEM2 Admin	SO2 Admin	Staff Officer 2 (or 3) – Administration
officier d'état-major 2 (ou 3) – Armée	OEM2 (Ar)	SO2 Army	Staff Officer 2 (or 3) – Army
officier d'état-major 2 (ou 3) – Aviation	OEM2 (Av)	SO2 Air	Staff Officer 2 (or 3) – Air
officier d'état-major 2 (ou 3) – Logistique	OEM2 Log	SO2 Log	Staff Officer 2 (or 3) – Logistic
officier d'état-major 2 (ou 3) – Marine	OEM2 (M)	SO2 Sea	Staff Officer 2 (or 3) – Sea
officier d'état-major 2 – systèmes Informatiques	OEM2 SI	SO2 IS	Staff Officer 2 – Information System
officier d'état-major 3 – Approvisionnement	OEM3 Appro	SO3 Sup	Staff Officer 3 – Supply
officier d'état-major 3 – Coordination et service	OEM3 Coord/ Svc	SO3 Coord/Svc	Staff Officer 3 - Coordination and Service
officier d'état-major 3 – Finance	OEM3 Fin	SO3 Fin	Staff Officer 3 – Finance
officier d'état-major 3 – Programme	OEM3 Prog	SO3 Prog	Staff Officer 3 – Programme
officier d'état-major 3 – Instruction	OEM3 Instr	SO3 Trg	Staff Officer 3 – Instruction
officier d'état-major 3 – Mouvement	OEM3 Mouv	SO3 Mov	Staff Officer 3 – Movement
officier d'état-major 3 – Personnel	OEM3 Pers	SO3 Pers	Staff Officer 3 – Personnel
officier d'état-major 3 – Voile	OEM3 Voile	SO3 Sail	Staff Officer 3 – Sail
officier du transport	OT	TO	transportation (transport) officer,
officier supérieur d'état-major – coordination – cadets	OSEM Coord Cad	SSO Coord Cds	Senior staff officer coordination –Cadets
officier supérieur d'état-major - Opérations aériennes	OSEM Ops Air	SSO Air Ops	Senior staff officer Air operations
président du comité du mess	PCM	PMC	President Mess Committee
quartier-maître	QM	QM	Quartermaster
superviseur aux archives	Supr archives	Records Supr	Records Supervisor

**TITRES DES GRADES**

<b>Français/French</b>		<b>Anglais/English</b>	
aspirant de marine (grade de la Marine)	aspm	NCdt	Naval Cadet
capitaine de corvette (grade de la Marine)	capc	LCdr	Lieutenant-Commander (Naval Rank)
capitaine de frégate (grade de la Marine)	capf	Cdr	Commander (Naval Rank)
capitaine de vaisseau (grade de la Marine)	capv	Capt (N)	Captain (Naval Rank)
commodore (grade de la Marine)	cmdre	Cmdre	Commodore (Naval rank)
contre-amiral (grade de la Marine)	cam	RAdm	rear-admiral (Naval rank)
enseigne de vaisseau de 1re classe (grade de la Marine)	ens 1	SLt	Sub-Lieutenant (Naval Rank)
enseigne de vaisseau de 2e classe (grade de la Marine)	ens 2	A/SLt	Acting Sub-Lieutenant (Naval Rank)
lieutenant-commander (grade de la Marine)	lcdr	LCdr	Lieutenant-commander (Naval rank)
lieutenant de vaisseau (grade de la Marine)	ltv	lt(N)	Lieutenant(N) (Naval rank)
maître de 1re classe (grade de la Marine)	M 1	PO1	Petty Officer, 1st Class (Naval rank)
maître de 2e classe (grade de la Marine)	M 2	PO 2	Petty Officer, 2nd Class (Naval rank)
matelot de 1re classe (grade de la Marine)	mat 1	LS	Leading Seaman (Naval rank)
matelot de 2e classe (grade de la Marine)	mat 2	AB	Able Seaman (Naval rank)
matelot de 3e classe (grade de la Marine)	mat 3	OS	Ordinary Seaman (Naval rank)
matelot-chef (nomination de la Marine)	matc	MS	Master Seaman (Naval appointment)
premier maître de 1re classe (grade de la Marine)	pm 1	CPO 1	Chief Petty Officer, 1st Class (Naval rank)
premier maître de 2e classe (grade de la Marine)	pm 2	CPO 2	Chief Petty Officer, 2nd Class (Naval rank)
vice-amiral (grade de la Marine)	vam	Vadm	Vice-Admiral (Naval rank)

**NUMÉROS DE DOSSIER  
CORPS DE CADET/ESCADRONS**

**FILE NUMBERS  
CADET CORPS/SQUADRONS**

Les numéros de dossier à être utilisés par les corps de cadets/escadrons sont les suivants :

File numbers to be used by cadet corps/squadrons are as follows:

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
<b>1000</b>	<b>Administration générale et gestion General administration and management</b>
1000-1	<i>Administration générale et gestion – Généralités General administration and management – General</i>
<b>1005</b>	<b>Accidents Accidents</b>
1005-1	<i>Accidents – Généralités Accidents – General</i>
1005-2	<i>Accidents – Rapports d'enquêtes Accidents – Investigation reports</i>
<b>1006</b>	<b>Accidents – Prévention et Sécurité Accidents – Prevention and Safety</b>
1006-1	<i>Accidents – Prévention et Sécurité- Généralités Accidents – Prevention and Safety – General</i>
<b>1011</b>	<b>Accidents – Aéronefs – Sécurité aérienne Accidents – Aircrafts – Flight safety</b>
1011-1	<i>Accidents – Aéronefs – Sécurité aérienne – Généralités Accidents – Aircrafts – Flight safety – General</i>
<b>1045</b>	<b>Appréciations – Félicitations et Salutations Appreciation – Congratulations and Greetings</b>
1045-1	<i>Appréciations – Félicitations et Salutations – Généralités Appreciation – Congratulations and Greetings – General</i>
<b>1085</b>	<b>Cadets Cadet</b>
1085-1	<i>Cadets – Généralités Cadet – General</i>
1085-1-1	<i>Cadets – Choix d'avenir – Mouvement des Cadets Canadiens Cadet – Way Ahead/Canadian Cadet Movement</i>
1085-1-2	<i>Cadets – Initiatives Jeunesse Cadet – Youth Initiatives</i>



<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
1085-2	Officier de liaison Liaison Officer
1085-10-17	Demandes de services Requests for services
<b>1085-11</b>	<b>Cadets – Organisation et établissement Cadet – Organization and establishment</b>
1085-11-1	<i>Organisation et établissement – Quotas – Généralités</i> <i>Organization and establishment – Quotas – General</i>
1085-11-2	Probation et dissolution Probation and disbandment
<b>1085-11-7</b>	<b>Cadets – Formation d'un Corps de Cadets Cadet – Formation of a Cadet Corps</b>
1085-11-7-1	<i>Formation d'un Corps de Cadets /Escadron/Affiliation/Désignation</i> <i>Formation of a Cadet Corps/Squadron/Affiliation/Designation</i>
1085-11-8	Corps de Cadets – Région du Nord Northern Region – Cadet Corps
1085-11-9	Association des officiers CIC Association of CIC Officers
1085-11-12-2	Ordonnances et Règlements royaux applicables aux Cadets Queen's Regulations for Cadet
<b>1085-13</b>	<b>Cadets – Trophées et compétitions Cadet – Competitions and trophies</b>
1085-13-1	<i>Trophées et compétitions – Généralités</i> <i>Competitions and trophies – General</i>
<b>1085-14</b>	<b>Cadets – Visites et inspections Cadet – Visits and inspections</b>
1085-14-1	<i>Visites et inspections – Inspections annuelles des Corps de Cadets</i> <i>Visits and inspections – Cadet Corps annual inspections</i>
1085-14-2	<i>Visites et inspections – Échanges – généralités</i> <i>Visits and inspections – Exchange – general</i>
<b>1085-15-4</b>	<b>Cadets – Rapports et relevés Cadet – Reports and returns</b>
1085-15-4-1	<i>Rapports et relevés – CIEC – généralités</i> <i>Reports and returns – CSTC – general</i>
1085-15-4-2	<i>Rapports et relevés – CIECM (NCSM Québec)</i> <i>Reports and returns – SCSTC (HMCS Quebec)</i>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
1085-15-4-3	<i>Rapports et relevés – CIECA Valcartier</i> <i>Reports and returns – ACSTC Valcartier</i>
1085-15-4-5	<i>Rapports et relevés – Cours de Para</i> <i>Reports and returns – Para courses</i>
1085-15-4-6	<i>Rapports et relevés – CIECA Cap-Chat</i> <i>Reports and returns – ACSTC Cap-Chat</i>
1085-15-4-7	<i>Rapports et relevés – CIECA Bagotville</i> <i>Reports and returns – ACSTC Bagotville</i>
1085-15-4-8	<i>Rapports et relevés – EVVRE</i> <i>Reports and returns – RGS</i>
1085-15-4-9	<i>Rapports et relevés – EMCRE</i> <i>Reports and returns – RCSM</i>
1085-15-4-10	<i>Rapports et relevés – CIECA Saint-Jean</i> <i>Reports and returns – ACSTC Saint-Jean</i>
<b>1085-16</b>	<b>Cadets – Conférences et réunions</b> <b>Cadet – Conferences and meetings</b>
1085-16-1	<i>Conférences et réunions – Généralités</i> <i>Conferences and meetings – General</i>
1085-16-2	<i>Conférences et réunions – Officiers régionaux des Cadets</i> <i>Conferences and meetings – Regional Cadet Officers</i>
1085-16-4	<i>Conférences et réunions – Groupe consultatif national des Cadets</i> <i>Conferences and meetings – National Cadet advisory group</i>
1085-16-5	<i>Conférences et réunions – Liste d'entraînement des instructeurs Cadets (ERIC)</i> <i>Conferences and meetings – Cadet Instructors' list training (RCIS)</i>
1085-16-6	<i>Conférences et réunions – Conférences nationales de musique des Cadets</i> <i>Conferences and meetings – National Cadet Music conferences</i>
1085-16-7	<i>Conférences et réunions – Conférences d'entraînement</i> <i>Conferences and meetings – Training conferences</i>
<b>1085-20</b>	<b>Cadets – Formation</b> <b>Cadet – Training</b>
1085-20-2	<i>Formation – CIECA</i> <i>Training – CSTC</i>
1085-20-3	<i>Formation – Champs de tir</i> <i>Training – Ranges</i>
1085-20-4	<i>Formation – Premiers soins</i> <i>Training – First aid</i>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
1085-20-5	<i>Formation – Programme Duc d'Édimbourg</i> <i>Training – Duke of Edinburgh Programme</i>
1085-20-6	<i>Formation – Séminaire de musique</i> <i>Training – Music seminars</i>
<b>1085-23</b>	<b><i>Cadets – Cours de formation</i></b> <b><i>Cadet – Training courses</i></b>
1085-23-1	<i>Cours de formation – CIC</i> <i>Training Courses – CIC</i>
1085-23-2	<i>Cours de formation – CPHR et gérance de l'environnement/PHAC</i> <i>Training Courses – SHARP and trees/CHAP</i>
1085-23-4	<i>Cours de formation – PHAC (Programme de prévention du harcèlement ou de l'abus des cadets)</i>  <i>Training Courses – CHAP (Cadet Harassment and abuse prevention)</i>
<b>1085-24</b>	<b><i>Cadets – Formation estivale</i></b> <b><i>Cadet – Summer training</i></b>
1085-24-1	<i>Formation estivale – généralités</i> <i>Summer training – general</i>
1085-24-2	<i>Formation estivale – CIECA Saint-Jean (fermé)</i> <i>Summer training – ACSTC Saint-Jean (closed)</i>
1085-24-3	<i>Formation estivale – CIECA Bagotville</i> <i>Summer training – ACSTC Bagotville</i>
1085-24-4	<i>Formation estivale – EVVRE</i> <i>Summer training – RGS</i>
1085-24-5	<i>Formation estivale – EMCRE</i> <i>Summer training – RCSM</i>
1085-24-6	<i>Formation estivale – ERIC</i> <i>Summer training – RCIS</i>
1085-24-7	<i>Formation estivale – Mouvement – PCC</i> <i>Summer training – Movement –CCP</i>
1085-24-8	<i>Formation estivale – CIEC – Musique de service</i> <i>Summer training – CSTC – Service bands</i>
1085-24-9	<i>Formation estivale – Bourses de pilotage</i> <i>Summer training – Gliding scholarships</i>
1085-24-10	<i>Formation estivale – CIECM – Hors région</i> <i>Summer training – SCSTC – Out of region</i>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
1085-24-11	<i>Formation estivale – CIECA – Hors région (Armée)</i> <i>Summer training – ACSTC – Out of region (Army)</i>
1085-24-12	<i>Formation estivale – CIECA – Hors région (Aviation)</i> <i>Summer training – ACSTC – Out of region (Air)</i>
1085-24-13	<i>Formation estivale – CIECM – NCSM Québec</i> <i>Summer training – SCSTC – HMCS Quebec</i>
1085-24-14	<i>Formation estivale – CIECA – Valcartier</i> <i>Summer training – ACSTC – Valcartier</i>
1085-24-15	<i>Formation estivale – Cours de Para</i> <i>Summer training – Para courses</i>
1085-24-16	<i>Formation estivale – CIECA Cap-Chat</i> <i>Summer training – ACSTC Cap-Chat</i>
<b>1085-24-17</b>	<b>Cadets – Sélection – Cours</b> <b>Cadet – Selection – Courses</b>
1085-24-17-1	<i>Sélection – Cours – Généralités</i> <i>Selection – Courses – General</i>
1085-24-17-2	<i>Sélection – Cours – Marine</i> <i>Selection – Courses – Sea</i>
1085-24-17-3	<i>Sélection – Cours – Armée</i> <i>Selection – Courses – Army</i>
1085-24-17-4	<i>Sélection – Cours – Aviation</i> <i>Selection – Courses – Air</i>
<b>1085-24-18</b>	<b>Cadets – Sélection – Emplois</b> <b>Cadet – Selection – Employment</b>
1085-24-18-1	<i>Sélection – Emplois – Généralités</i> <i>Selection – Employment – General</i>
1085-24-18-2	<i>Sélection – Emplois – Marine</i> <i>Selection – Employment – Sea</i>
1085-24-18-3	<i>Sélection – Emplois – Armée</i> <i>Selection – Employment – Army</i>
1085-24-18-4	<i>Sélection – Emplois – Aviation</i> <i>Selection – Employment – Air</i>
<b>1085-30</b>	<b>Cadets – Personnel</b> <b>Cadet – Personnel</b>
1085-30-2	<i>Personnel – Liste des instructeurs cadets et instructeurs civils</i> <i>Personnel – Cadet Instructor list &amp; Civilian Instructors</i>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
1085-30-9	<i>Personnel – Cadets-Cadres</i> <i>Personnel – Staff Cadet</i>
<b>1085-70-15</b>	<b>Cadets – Équipement et approvisionnements</b> <b>Cadet – Equipment and supplies</b>
1085-70-15-1	<i>Équipement et approvisionnement – Soutien aux CIEC</i> <i>Equipment and supplies – CSTC Support</i>
1085-70-17	<i>Équipement et approvisionnement – Location de services</i> <i>Equipment and supplies – Rental of services</i>
1085-70-18	<i>Équipement et approvisionnement – Utilisation carte d'achat</i> <i>Equipment and supplies – Purchase cards</i>
<b>1086</b>	<b>Cadets – Aviation</b> <b>Cadet – Air</b>
1086-1	<i>Cadets – Aviation – Ligue des Cadets de l'Aviation</i> <i>Cadet – Air – Air Cadet League</i>
<b>1086-11</b>	<b>Cadets – Aviation – Organisation et effectif</b> <b>Cadet – Air – Organization and establishment</b>
1086-11-1	<i>Organisation et effectif – Quotas</i> <i>Organization and establishment – Quotas</i>
<b>1086-13</b>	<b>Cadets – Aviation – Trophées et compétitions</b> <b>Cadet – Air – Competitions and trophies</b>
1086-13-1	<i>Trophées et compétitions – Aviation</i> <i>Competitions and trophies – Air</i>
1086-13-11	<i>Trophées et compétitions – Instructeurs – CIOR</i> <i>Competitions and trophies – CIOR – Instructors</i>
<b>1086-14</b>	<b>Cadets – Aviation – Visites et inspections</b> <b>Cadet – Air – Visits and inspections</b>
1086-14-1	<i>Visites et inspections – Généralités</i> <i>Visits and inspections – General</i>
1086-14-2	<i>Visites et inspections – Visites d'échange</i> <i>Visits and inspections – Exchange visits</i>
<b>1086-16</b>	<b>Cadets – Aviation – Conférences et réunions</b> <b>Cadet – Air – Conferences and meetings</b>
1086-16-2	<i>Conférences et réunions – Ligue des Cadets de l'Air</i> <i>Conferences and meetings – Air Cadet League</i>
1086-16-4	<i>Conférences et réunions – Conférence nationale sur le vol à voile</i> <i>Conferences and meetings – National Gliding Conference</i>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
<b>1086-20</b>	<b>Cadets – Aviation – Formation Cadet – Air – Training</b>
1086-20-1	<i>Formation – Aviation Training – Air</i>
1086-20-2	<i>Formation – Vol à voile Training – Gliding</i>
1086-20-3	<i>Formation – Familiarisation au vol motorisé Training – Familiarization power flying</i>
1086-20-4	<i>Formation – Vol de familiarisation hélicoptère Training – Familiarization Flying Helicopter</i>
<b>1086-22</b>	<b>Cadets – Aviation – Cours de formation Cadet – Air – Training courses</b>
1086-22-1	<i>Cours de formation – Examen de promotion de l'Aviation Training courses – Air Cadet promotion exams</i>
<b>1087</b>	<b>Cadets – Armée Cadet – Army</b>
1087-1	<i>Cadets – Armée – Ligue des Cadets de l'Armée Cadet – Army – Army Cadet League</i>
<b>1087-11</b>	<b>Cadets – Armée – Organisation et établissement Cadet – Army – Organization and establishment</b>
1087-11-1	<i>Organisation et établissement – Quotas Organization and establishment – Quotas</i>
<b>1087-14</b>	<b>Cadets – Armée – Visites et inspections Cadet – Army – Visits and inspections</b>
1087-14-1	<i>Visites et inspections – Généralités Visits and inspections – General</i>
1087-14-2	<i>Visites et inspections – Visites d'échange Visits and inspections – Exchange visits</i>
<b>1087 –16</b>	<b>Cadets – Armée – Conférences et réunions Cadet – Army – Conferences and meetings</b>
1087-16-2	<i>Conférences et réunions – Ligue des Cadets de l'Armée Conferences and meetings – Army Cadet League</i>
<b>1087-20</b>	<b>Cadets – Armée – Formation Cadet – Army – Training</b>
1087-20-1	<i>Formation – Armée Training – Army</i>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
1087-20-2	<i>Formation</i> – Examen National de Certification d'Étoile <i>Training</i> – National Star Certification exam
1087-20-3	<i>Formation</i> – Programme Expédition <i>Training</i> – Expedition programme
1087-20-4	<i>Formation</i> – Nomination – cadet-maître <i>Training</i> – Appointments – master cadet
<b>1088</b>	<b>Cadets – Mer</b> <b>Cadet – Sea</b>
1088 –1	<i>Cadets – Mer</i> – Ligue des Cadets de la Marine <i>Cadet – Sea</i> – Navy Cadet League
<b>1088-11</b>	<b>Cadets – Mer – Organisation et effectif</b> <b>Cadet – Sea – Organization and establishment</b>
1088-11-1	<i>Organisation et effectif</i> – Quotas <i>Organization and establishment</i> – Quotas
<b>1088-14</b>	<b>Cadets – Mer – Visites et inspections</b> <b>Cadet – Sea – Visits and inspections</b>
1088-14-1	<i>Visites et inspections</i> – Généralités <i>Visits and inspections</i> – General
1088-14-2	<i>Visites et inspections</i> – Échanges <i>Visits and inspections</i> – Exchanges
<b>1088-16</b>	<b>Cadets – Mer – Conférences et réunions</b> <b>Cadet – Sea – Conferences and meetings</b>
1088-16-2	Conférences et réunions Conferences and meetings
<b>1088-20</b>	<b>Cadets – Mer – Formation</b> <b>Cadet – Sea – Training</b>
1088-20-1	<i>Formation</i> – Marine <i>Training</i> – Sea
1088-20-3	<i>Formation</i> – Croisières, Navires NCSM <i>Training</i> – Cruises, Ships HMCS
1088-20-4	<i>Formation</i> – Examen M1 – M2 <i>Training</i> – POI – PO2 Exam
<b>1088-22</b>	<b>Cadets – Mer – Programme de voile</b> <b>Cadet – Sea – Sailing programme</b>
1088-22-1	<i>Programme de voile</i> – Instruction voile <i>Sailing programme</i> – Sail training

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
1088-22-2	<i>Programme de voile – Régates</i> <i>Sailing programme – Regatta</i>
<b>1110</b>	<b>Cérémonies et célébrations</b> <b>Ceremonies and celebrations</b>
1110-1	<i>Cérémonies et célébrations – Généralités</i> <i>Ceremonies and celebrations – General</i>
<b>1137</b>	<b>Réclamations contre la Couronne</b> <b>Claims against the Crown</b>
1137-1	Réclamations contre la Couronne – Généralités Claims against the Crown – General
1137-2	Réclamations contre la Couronne – Dentaires Claims against the Crown – Dental
1137-3	Réclamations contre la Couronne – Médicales Claims against the Crown – Medical
1137-4	Réclamations contre la Couronne – Bris de lunettes Claims against the Crown – Glasses
<b>1170</b>	<b>Plaintes et irrégularités</b> <b>Complaints and irregularities</b>
1170-1	<i>Plaintes et irrégularités – Généralités</i> <i>Complaints and irregularities – General</i>
1170-2	<i>Plaintes et irrégularités – Harcèlement</i> <i>Complaints and irregularities – Harassment</i>
<b>1180</b>	<b>Conférences et réunions</b> <b>Conferences and meetings</b>
1180-1	<i>Conférences et réunions – Généralités</i> <i>Conferences and meetings – General</i>
1180-2	<i>Conférences et réunions – Officiers d'État-major</i> <i>Conferences and meetings – Staff Officers</i>
1180-3	<i>Conférences et réunions – C CAD – CA CAD</i> <i>Conferences and meetings – CDT A – CDT A ADV</i>
1180-4	<i>Conférences et réunions – Logistique</i> <i>Conferences and meetings – Logistic</i>
1180-5	<i>Conférences et réunions – Commandants des CIEC/Écoles</i> <i>Conferences and meetings – SCTC School CO's</i>
1180-6	<i>Conférences et réunions – Aumôniers et animateur pastoral</i> <i>Conferences and meetings – Chaplain – Pastoral animators</i>



<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
<b>1258</b>	<b>Étude d'évaluation Evaluation Studies</b>
1258-1	<i>Études d'évaluation</i> – Généralités <i>Evaluation studies</i> – General
<b>1262</b>	<b>Protection de l'environnement – Contrôle de la pollution Environmental protection – Pollution control</b>
1262-1	Protection de l'environnement – Contrôle de la pollution – Généralités Environmental protection – Pollution control – General
<b>1280</b>	<b>Services d'alimentation Food services</b>
1280-1	<i>Services d'alimentation</i> – Généralités <i>Food services</i> – General
<b>1326</b>	<b>Questions historiques Historical matters</b>
1326-1	<i>Questions historiques</i> – Rapports annuels <i>Historical matters</i> – Annual reports
<b>1350</b>	<b>Services de l'information Information services</b>
1350-1	<i>Services de l'information</i> – Relations publiques <i>Information services</i> – Public relations
<b>1370</b>	<b>Inspections Inspections</b>
1370-1	<i>Inspections</i> – Généralités <i>Inspections</i> – General
<b>1540</b>	<b>Enquêtes sommaires et ministérielles Summary and ministerial inquiries</b>
1540-1	<i>Enquêtes sommaires et ministérielles</i> – Généralités <i>Summary and ministerial inquiries</i> – General
1540-2	<i>Enquêtes sommaires et ministérielles</i> – Passation de commandement <i>Summary and ministerial inquiries</i> – Change of command
<b>1600</b>	<b>Règlements et ordonnances Regulations and orders</b>
1600-1	<i>Règlements et ordonnances</i> – Généralités <i>Regulations and orders</i> – General
<b>1630</b>	<b>Rapports et relevés Reports and returns</b>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
1630-1	<i>Rapports et relevés – Généralités</i> <i>Reports and returns – General</i>
<b>1775</b>	<b>Visites</b> <b>Visits</b>
1775-1	<i>Visites – Généralités</i> <i>Visits – General</i>
<b>1901</b>	<b>Organisation</b> <b>Organization</b>
1901-1	<i>Organisation – Généralités</i> <i>Organization – General</i>
<b>1920</b>	<b>Effectifs</b> <b>Establishment</b>
1920-1	<i>Effectifs – Généralités</i> <i>Establishment – General</i>
<b>1960</b>	<b>Traitement automatique des données</b> <b>Automatic data processing</b>
1960-1	<i>Traitement automatique des données – Généralités</i> <i>Automatic data processing – General</i>
<b>2100</b>	<b>Sécurité</b> <b>Security</b>
2100-1	<i>Sécurité – Généralités</i> <i>Security – General</i>
<b>2120</b>	<b>Rapport de police</b> <b>Police report</b>
2120-3	<i>Rapport de police – Généralités</i> <i>Police report – General</i>
<b>2700</b>	<b>Communications – Électroniques</b> <b>Communications – Electronics</b>
2700-1	<i>Communications – Électroniques – Généralités</i> <i>Communications – Electronics – General</i>
2700-2	<i>Communications – Téléphonie – Boîte vocale, installation téléphonique</i> <i>Communications – Telephony – Voice mail, telephone installation</i>
2700-3	<i>Communications – Cellulaires – Achat, prêt et réparation</i> <i>Communications – Cellular – Acquisition, loan and repair</i>
2700-4	<i>Communications – Carte d'appel – Nouvelle demande, désactivation</i> <i>Communications – Calling card – New request, deactivation</i>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
<b>2900</b>	<b>Publications Publications</b>
2900-1	<i>Publications – Généralités Publications – General</i>
<b>3350</b>	<b>Opérations, exercices et manœuvres Operations, exercises and manoeuvres</b>
3350-1	<i>Opérations, exercices et manœuvres – Généralités Operations, exercises and manoeuvres – General</i>
3350-1-1	<i>Opérations, exercices et manœuvres – OP Protection Operations, exercises and manoeuvres – OP Protection</i>
<b>4500</b>	<b>Instruction Training</b>
4500-1	<i>Instruction – Généralités Training – General</i>
<b>4639</b>	<b>Instruction – Cours Training – Courses</b>
4639-1	<i>Instruction – Cours – Généralités Training – Courses – General</i>
<b>5000</b>	<b>Personnel militaire Service Personnel</b>
5000-1	<i>Personnel militaire – Généralités Service Personnel – General</i>
5000-12	<i>Personnel militaire – Redressement de griefs Service Personnel – Redress of grievances</i>
<b>5010</b>	<b>Personnel militaire – Accidents et blessures Service Personnel – Accidents and injuries</b>
5010-1	<i>Personnel militaire – Accidents et blessures – Généralités Service Personnel – Accidents and injuries – General</i>
<b>5025</b>	<b>Personnel militaire – Nominations Service Personnel – Appointments</b>
5025-1	<i>Personnel militaire – Nominations – Changement – Prolongation de commandants Service Personnel – Appointments – Changes – Extension of commanding officers</i>
<b>5050</b>	<b>Personnel militaire – Musique Service Personnel – Bands</b>
5050-1	<i>Personnel militaire – Musique – Généralités Service Personnel – Bands – General</i>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
<b>5075</b>	<b>Personnel militaire – Carrières Service Personnel – Careers</b>
5075-1	<i>Personnel militaire – Carrières – Généralités Service Personnel – Careers – General</i>
<b>5090</b>	<b>Personnel militaire – Pertes, décès et funérailles Service Personnel – Casualties, deaths and funerals</b>
5090-1	<i>Personnel militaire – Pertes, décès et funérailles – Généralités Service Personnel – Casualties, deaths and funerals – General</i>
<b>5140</b>	<b>Personnel militaire – Compétitions et trophées Service Personnel – Competitions and trophies</b>
5140-1	<i>Personnel militaire – Compétitions et trophées – Généralités Service Personnel – Competitions and trophies – General</i>
5140-2	<i>Personnel militaire – Compétitions et trophées – Premiers soins Service Personnel – Competitions and trophies – First aid</i>
5140-3	<i>Personnel militaire – Compétitions et trophées – Tir Service Personnel – Competitions and trophies – Shooting</i>
<b>5200</b>	<b>Personnel militaire – Discipline Service Personnel – Discipline</b>
5200-1	<i>Personnel militaire – Discipline – Généralités Service Personnel – Discipline – General</i>
5200-2	<i>Cadets – Discipline – Généralités Cadet – Discipline – General</i>
<b>5225</b>	<b>Personnel militaire – Documents et dossiers Service Personnel – Documentation and records</b>
5225-1	<i>Personnel militaire – Documents et dossiers – Généralités Service Personnel – Documentation and records – General</i>
<b>5250</b>	<b>Personnel militaire – Tenues vestimentaires Service personnel – Dress instructions</b>
5250-1	<i>Personnel militaire – Tenues vestimentaires – Généralités Service personnel – Dress instructions – General</i>
<b>5275</b>	<b>Personnel militaire – Devoirs et responsabilités Service personnel – Duties and responsibilities</b>
5275-1	<i>Personnel militaire – Devoirs et responsabilités – Généralités Service personnel – Duties and responsibilities – General</i>
<b>5323</b>	<b>Personnel militaire – Emploi – Forces de la Réserve (Concours) Service personnel – Employment Reserves (Competitions)</b>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
5323-1	<i>Personnel militaire – Emploi – Forces de la Réserve (Concours) – Généralités Service personnel – Employment Reserves (Competitions) – General</i>
5323-1-2	<i>Personnel militaire – Emploi – Forces de la Réserve (Concours) – Nominations Service personnel – Employment Reserves (Competitions) – Appointments</i>
<b>5400</b>	<b>Personnel militaire – Distinctions et récompenses Service personnel – Honours and Awards</b>
5400-1	<i>Personnel militaire – Distinctions et récompenses – Généralités Service personnel – Honours and Awards – General</i>
<b>5420</b>	<b>Personnel militaire – Gestion domiciliaire Service personnel – Housing administration</b>
5420-1	<i>Personnel militaire – Gestion domiciliaire – Généralités Service personnel – Housing administration – General</i>
5420-4	<i>Personnel militaire – Gestion domiciliaire – Logement/Vivres Service personnel – Housing administration – Accommodation/rations</i>
<b>5475</b>	<b>Personnel militaire – Assurance personnelle Service personnel – Personnel insurance</b>
5475-1	<i>Personnel militaire – Assurance personnelle – Généralités Service personnel – Personnel insurance – General</i>
5475-2	<i>Personnel militaire – Assurance personnelle – Régime dentaire Service personnel – Personnel insurance – Dental services</i>
<b>5476</b>	<b>Personnel militaire – Assurance personnelle – Hospitalisation et médicale Service personnel – Personnel insurance – Medical and Hospitalization</b>
5476-1	<i>Personnel militaire – Assurance personnelle – Hospitalisation et médicale – Généralités Service personnel – Personnel insurance – Medical and Hospitalization – General</i>
5476-2	<i>Personnel militaire – Assurance personnelle – Hospitalisation et médicale – Régime d'assurance-collective chirurgicale-médicale Service personnel – Personnel insurance – Medical and Hospitalization – Group Surgical – Medical insurance plan</i>
<b>5500</b>	<b>Personnel militaire – Congé Service Personnel – Leave</b>
5500-1	<i>Personnel militaire – Congé – Généralités Service Personnel – Leave – General</i>
<b>5596</b>	<b>Personnel militaire – Sports dans FC Service Personnel – CF sports</b>
5596-1	<i>Personnel militaire – Sports dans FC – Généralités Service Personnel – CF sports – General</i>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
5596-2	<i>Personnel militaire – Sports dans FC – Biathlon</i> <i>Service Personnel – CF sports – Biathlon</i>
<b>5600</b>	<b>Personnel militaire – Affectations et mutations</b> <b>Service Personnel – Postings and transfers</b>
5600-1	<i>Personnel militaire – Affectations et mutations – Généralités</i> <i>Service Personnel – Postings and transfers – General</i>
<b>5640</b>	<b>Personnel militaire – Promotions</b> <b>Service Personnel – Promotions</b>
5640-1	<i>Personnel militaire – Promotions – Généralités</i> <i>Service Personnel – Promotions – General</i>
<b>5705</b>	<b>Personnel militaire – Libérations</b> <b>Service Personnel – Releases</b>
5705-1	<i>Personnel militaire – Libérations – Généralités</i> <i>Service Personnel – Releases – General</i>
<b>6000</b>	<b>Personnel civil</b> <b>Civilian personnel</b>
6000-1	<i>Personnel civil – Généralités</i> <i>Civilian personnel – General</i>
<b>6002</b>	<b>Personnel civil – Administration générale</b> <b>Civilian personnel – General administration</b>
6002-1	<i>Personnel civil – Administration générale – Généralités</i> <i>Civilian personnel – General administration – General</i>
6002-2	<i>Personnel civil – Administration générale – Droits de la personne</i> <i>Civilian personnel – General administration – Human's rights</i>
<b>6004</b>	<b>Personnel civil – Dotation en personnel</b> <b>Civilian personnel – Staffing</b>
6004-1	<i>Personnel civil – Dotation en personnel – Généralités</i> <i>Civilian personnel – Staffing – General</i>
<b>6600</b>	<b>Régimes et services médicaux</b> <b>Medical plans and Services</b>
6600-1	<i>Régimes et Services médicaux – Généralités</i> <i>Medical plans and Services – General</i>
<b>6900</b>	<b>Services dentaires</b> <b>Dental services</b>
6900-1	<i>Services dentaires – Généralités</i> <i>Dental services – General</i>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
<b>7000</b>	<b>Finances et comptabilité Finances and accounting</b>
7000-1	<i>Finances et comptabilité – Généralités Finances and accounting – General</i>
<b>7010</b>	<b>Finances et comptabilité – Comptes – Dettes passives Finances and accounting – Accounts – Payable</b>
7010-1	<i>Finances et comptabilité – Comptes – Dettes passives – Généralités Finances and accounting – Accounts – Payable – General</i>
<b>7045</b>	<b>Finances et comptabilité – Vérification Finances and accounting – Auditing</b>
7045-1	<i>Finances et comptabilité – Vérification – Généralités Finances and accounting – Auditing – General</i>
<b>7200</b>	<b>Finances et comptabilité – Avantages pécuniaires – Solde et indemnités Finances and accounting – Financial benefits – Pay and allowances</b>
7200-1	<i>Finances et comptabilité – Avantages pécuniaires – Solde et indemnités – Généralités Finances and accounting – Financial benefits – Pay and allowances – General</i>
<b>7209</b>	<b>Finances et comptabilité – Admissibilité aux frais de transport et aux dépenses de voyage Finances and accounting – Transportation and travelling expenses</b>
7209-1	<i>Finances et comptabilité – Admissibilité aux frais de transport et aux dépenses de voyage – Généralités Finances and accounting – Transportation and travelling expenses – General</i>
7209-2	<i>Finances et comptabilité – Admissibilité aux frais de transport et aux dépenses de voyage – Aide au transport quotidien Finances and accounting – Transportation and travelling expenses – Daily commuting assistance</i>
7209-3	<i>Finances et comptabilité – Admissibilité aux frais de transport et aux dépenses de voyage – Préparation et soumission des réclamations Finances and accounting – Transportation and travelling expenses – Preparation and claims submission</i>
<b>7331</b>	<b>Finances et comptabilité – Fonds non-publics Finances and accounting – Non-public Funds</b>
7331-1	<i>Finances et comptabilité – Fonds non-publics – Généralités Finances and accounting – Non-public Funds – General</i>
<b>7332</b>	<b>Finances et comptabilité – Fonds – Strathcona Trust Finances and accounting – Funds – Strathcona Trust</b>
7332-1	<i>Finances et comptabilité – Fonds – Strathcona Trust – Généralités Finances and accounting – Funds – Strathcona Trust – General</i>

<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
<b>7345</b>	<b>Finances et comptabilité – Subventions Finances and accounting – Grants</b>
7345-1	<i>Finances et comptabilité – Subventions – Généralités Finances and accounting – Grants – General</i>
<b>7375</b>	<b>Finances et comptabilité – Rapports et relevés financiers Finances and accounting – Reports and returns financial</b>
7375-1	<i>Finances et comptabilité – Rapports et relevés financiers – Généralités Finances and accounting – Reports and returns financial – General</i>
<b>7500</b>	<b>Transport Transportation</b>
7500-1	<i>Transport – Généralités Transportation – General</i>
7600	<b>Génie construction Construction engineering</b>
7600-1	<i>Génie construction – Généralités Construction engineering – General</i>
<b>10001</b>	<b>Équipement et approvisionnement Equipment and supplies</b>
10001-1	<i>Équipement et approvisionnement – Généralités Equipment and supplies – General</i>
<b>10032</b>	<b>Équipement et approvisionnement – Maintenance, Réparation et Révision Equipment and supplies – Maintenance, repair and overhead</b>
10032-1	<i>Équipement et approvisionnement – Maintenance, Réparation et Révision – Généralités Equipment and supplies – Maintenance, repair and overhead – General</i>
<b>10074</b>	<b>Équipement et approvisionnement – Inventaire et matériel Equipment and supplies – Stocktaking and equipment</b>
10074-1	<i>Équipement et approvisionnement – Inventaire et matériel – Généralités Equipment and supplies – Stocktaking and equipment – General</i>
10074-2	<i>Rapport sur les ajustements du matériel – CF 152 Material adjustment report – CF 152</i>
<b>11300</b>	<b>Équipement et approvisionnement – Munitions et artifices Equipment and supplies – Ammunitions and explosives</b>
11300-1	<i>Équipement et approvisionnement – Munitions et artifices – Généralités Equipment and supplies – Ammunitions and explosives – General</i>
<b>12000</b>	<b>Équipement de navires et matériel nautique Ship and marine equipment</b>



<b>NO DOSSIER/ FILE NUMBER</b>	<b>SUJET/ SUBJECT</b>
12000-1	<i>Équipement de navires et matériel nautique – Généralités</i> <i>Ship and marine equipment – General</i>
<b>15800</b>	<b>Équipement des télécommunications</b> <b>Communication equipment</b>
15800-1	<i>Équipement des télécommunications – Généralités</i> <i>Communication equipment – General</i>
<b>16700</b>	<b>Équipement photographique</b> <b>Photographic equipment</b>
16700-1	<i>Équipement photographique – Généralités</i> <i>Photographic equipment – General</i>
<b>17000</b>	<b>Équipement pour le traitement automatique des données, à usage général, y compris la microprogrammation, logiciel, fournitures et équipement de soutien</b> <b>General purpose automatic data processing equipment (including firmware), software, supplies and support equipment</b>
17000-1	<i>Équipement pour le traitement automatique des données, à usage général, y compris la microprogrammation, logiciel, fournitures et équipement de soutien – Généralités</i> <i>General purpose automatic data processing equipment (including firmware), software, supplies and support equipment – General</i>
<b>18345</b>	<b>Pavillons et flammes</b> <b>Flags and pennants</b>
18345-1	<i>Pavillons et flammes – Généralités</i> <i>Flags and pennants – General</i>
<b>18400</b>	<b>Vêtement et équipement individuels</b> <b>Clothing – individual equipment and insignia</b>
18400-1	<i>Vêtement et équipement individuels – Généralités</i> <i>Clothing – individual equipment and insignia – General</i>
<b>18455</b>	<b>Écussons et insignes</b> <b>Badges and insignias</b>
18455-1	<i>Écussons et insignes – Généralités</i> <i>Badges and insignias – General</i>