

## ENQUÊTE SOMMAIRE

Références : A. ORFC Chap 21 (OCRE VOL III)  
B. OAFK 21-9 (OCRE VOL III)  
C. OCFT 11-16 (OCRE VOL III)  
D. OSQ 13-2

### OBJET

1. La présente ordonnance a pour but d'établir les dispositions devant être prises suite à tout incident dont l'importance justifie l'établissement d'une enquête sommaire. L'ordonnance complète l'information contenue aux références.

### MATIÈRES À ENQUÊTE

2. Une enquête est ordonnée lorsque les ORFC, OAFK ou autres ordonnances l'exigent et dans toutes circonstances jugées à propos par les autorités précitées.
3. L'annexe A de la référence B poursuit la liste circonstanciée des matières d'enquête.

### RESPONSABILITÉS

4. Dès que le commandant d'un corps/escadron de cadets est informé d'une situation irrégulière ou d'un incident, il doit :
- a. alerter les autorités policières, si l'incident est possiblement de nature criminelle;
  - b. prendre les mesures correctives sécuritaires ou autres qui s'imposent;
  - c. noter les faits en recueillant les détails pertinents et l'essentiel des témoignages (s'il y a lieu); et
  - d. prévenir sans délais l'OEM2 Admin de l'URSC Est par l'entremise du détachement concerné.

## SUMMARY INVESTIGATION

References: A. QR&O Chap 21 (ERCOs VOL III)  
B. CFAO 21-9 (ERCOs VOL III)  
C. LFCO 11-16 (ERCOs VOL III)  
D. QAO 13-2

### PURPOSE

1. The aim of this order is to establish the action to be taken following any incident whose importance justifies holding a summary investigation. This order complement the information contained in the references.

### INVESTIGATIVE MATTERS

2. An investigation is ordered when QR&Os, CFAOs or other orders require it and also other circumstances that are judged necessary by the authority concerned.
3. Annex A of reference B list investigative matters.

### RESPONSIBILITIES

4. As soon as the Commanding Officer of a Cadet Corps/Squadron is informed of an irregular situation or incident, he must:
- a. alert the police if the incident could be of criminal nature;
  - b. take corrective security measures or other necessary action;
  - c. note the details by gathering pertinent facts and the essentials of testimony (if necessary); and
  - d. inform without delay the SO2 Admin of RCSU (Eastern) through the concerned detachment.

5. Le Cmdt de l'URSC Est se réserve la prérogative d'ordonner toute enquête sommaire. Il avisera le commandant du détachement, s'il y a lieu, des mesures administratives supplémentaires à prendre.

6 Les attributions seront préparées par l'OEM2 Admin et elles seront signées par le cmdt de l'URSC Est. Le contrôle des dossiers sera exercé par le l'URSC Est.

BPR : OEM2 Admin

Publiée le 18 février 1994

Révisée : avril 2001

Liste des annexes

Annexe A Lettre d'attribution – format général  
Annexe B Rapport d'enquête – format général  
Annexe C Pertes de matériel – exposé des faits/conclusions/recommandations  
Annexe D Cas de blessures – exposé des faits/conclusions/recommandations  
Annexe E Erreurs courantes

5. The RCSU Eastern CO, reserves the right to order any summary investigation. He will advise the Det OC, if required, to proceed with additional administrative measures.

6. Terms of reference will be prepared by the SO2 Admin and they will be signed by RCSU Eastern CO. Staffing procedures and documents control are also the RCSU Eastern responsibilities.

OPI: SO2 Admin

Issued 18 February 1994

Reviewed: April 2001

List of annexes

Annex A Terms of reference – letter – general format  
Annexe B Investigation report – general format  
Annexe C Loss of materiel – record evidences/finding/recommendations  
Annexe D Case of injuries – record evidences/findings/recommendations  
Annexe E Common mistakes

## GUIDE D'ATTRIBUTIONS

Réf : OAFB 21-9, Annexe B

(Destinataire) (Date)

### ATTRIBUTIONS – (SUJET : PAR EXEMPLE BLESSURE/DÉCÈS/PERTE) (NM/GRADE/NOM, S'IL Y A LIEU)

1. (NM/Grade/Nom) doit mener une enquête sommaire sur les circonstances entourant (expliquer l'incident) survenu le (date) à (endroit).
2. L'enquête doit être menée conformément aux dispositions des (ordonnances/instructions pertinentes – voir ci-dessous) et des autres ordonnances pertinentes.

#### Exemples :

ORFC, chapitre 21 – Toutes les enquêtes sommaires/Commission d'enquêtes – Des sections ou articles spécifiques peuvent être consultés et utilisés.

ORFC, chapitre 36 – Section 3 – Droit de radier

ORFC, chapitre 38 – Responsabilité à l'égard des biens/déductions administratives

ORFC 210.72 – Indemnité d'invalidité – Force de réserve

OARC 19-19 – Mesures relatives aux absents

OAFB 21-9 – Commissions d'enquêtes et enquêtes sommaires – Instructions générales

OAFB 24-2 – Rapports en cas de blessures (CF 98)

OAFB 24-6 – Enquête sur des cas de blessures ou de décès

## TERMS OF REFERENCE GUIDE

Ref: CFAO 21-9 Annex B

(Addressee) (Date)

### TERMS OF REFERENCE – (TOPIC: I.E. INJURY/DEATH/LOSS) (SN/RANK/NAME IF APPLICABLE)

1. (SN/Rank/Name) shall conduct a summary investigation into the circumstances surrounding (explanation of incident) on (date) at (place).
2. The investigation shall be conducted in accordance with the provisions of (relevant orders/instruction – see below) and other relevant orders.

#### Examples:

QR&O Chap 21 - All SIs/Boards - Specific section or articles may be used

QR&O Chap 36 Sect 3 – Write-off

QR&O Chap 38 – Liability for Property/Administrative Deductions

QR&O 210.72 – Compensation for Disability – Reserves

CFAO 19-19 – Illegal Absentees

CFAO 21-9 – All SIs/Boards – General Instructions

CFAO 24-2 – CF 98

CFAO 24-6 – Investigation of injuries or Death

O AFC 30-2 – Rapports d'incendie

CFAO 30-2 – Reporting Fires

O AFC 38-1 – Responsabilité à l'égard  
des biens publics et des biens non  
publics

CFAO 38-1 – Liability for Public and  
Non-Public Property

O AFC 59-3 - Réclamations présentées  
par ou contre la Couronne

CFAO 59-3 – Claims By/Against the  
Crown

O AFC 202-4 – Fonds publics

CFAO 202-4 – Public Funds

O AFC 210-29 – Indemnité d'invalidité  
– Force de réserve

CFAO 210-29 – Compensation for  
Disability Reserves

PFC 158(5), chapitre 7, annexe J –  
Accidents de voiture particulière

CFP 158(5) Chap 7 Annex J – POMV  
Accidents

NOTE : Voir annexes spécifiques en plus.

NOTE: See specific annexes in addition

3. (S'il y a lieu). (Comme il semble y avoir  
possibilité de litige, contre la Couronne ou en  
faveur de Celle-ci, l'enquête doit être menée  
dans l'intention d'obtenir des preuves qui  
serviront à renseigner les sollicitants et le  
conseil de la Couronne).

3. (As applicable). (As there appears to be  
potential litigation against or at the suit of the  
Crown, the investigation is to be conducted  
with a view to obtaining evidence that will be  
useful in instructing the Crown's solicitor and  
counsel).

4. L'enquêteur doit obtenir les dépositions  
de tous les témoins possibles et inclure dans son  
rapport les extraits des ordonnances/  
instructions/rapports appropriés au besoin. Il  
doit en particulier chercher à éclaircir les points  
suivants : **(selon qu'il le juge nécessaire et  
pour inclure les points des ordonnances  
appropriées)**.

4. The investigating officer shall obtain  
statements from all available witnesses and  
shall include in his report, extracts from  
appropriate orders/instructions/ report as  
applicable. In particular he shall record  
evidence as to : **(as deemed necessary and to  
include points in applicable orders)**.

5. Des conclusions doivent être établies  
concernant : **(Énumérez les questions jugées  
nécessaires, y compris celles figurant dans les  
lignes de conduite applicables)**.

5. Findings shall be made as to: **(List  
questions as deemed necessary, including  
those found in applicable regulations)**.

6. Des recommandations doivent être  
formulées concernant : **(Énumérez les divers  
points, y compris tous ceux qui figurent  
dans les lignes de conduite appropriées)**.

6. Recommendations shall be made on:  
**(Lists points including any included in  
applicable regulations)**.

7. L'enquête doit être classifiée **(la cote la  
moins élevée possible)** à moins que les  
circonstances ne le dictent autrement.

7. This investigation shall be classified  
**(lowest possible)** unless circumstances dictate  
otherwise.

8. Le rapport de la présente enquête sommaire doit être transmis au signataire en (nombre) exemplaire au plus tard le (date). S'il est impossible de terminer les formalités avant cette date, il faut soumettre une explication écrite avant la date limite.

(Groupe signature de l'autorité habilitée à convoquer l'enquête, c'est-à-dire commandant/personne assurant le commandement)

8. The report on this summary investigation shall be delivered to the undersigned in (no) copies on or before (date). Should it prove impossible to complete the proceeding

(Convening Authority Signature Block  
i.e. Commander/Commanding Officer)

## **GUIDE DE RAPPORT D'ENQUÊTE**

Réf : A. OAFB 21-9, Annexe D  
B. OAFB 21-9, paragraphe 25  
C. OAFB 21-9, paragraphe 26

### **MEMORANDUM**

(Unité d'origine) et

(Date)  
(Destinataire)

### **ENQUÊTE SOMMAIRE – (SUJET/NM/GRADE/NOM)**

1. En vertu des attributions datées du (date), une enquête sommaire a été ordonnée sur les circonstances entourant le (sujet/renseignements personnels/date/endroit) (annexe A).

### **EXPOSÉ DES FAITS**

2. (Nombre de paragraphes nécessaires pour traiter de la nature de l'incident, des antécédents, des circonstances, etc.)

### **DÉPOSITIONS (DÉCLARATION)**

3. (Brève(s) dépositions(s), au besoin, pour traiter des aspects tels que les retards, l'absence de dépositions de témoins particuliers, etc.).

### **CONCLUSIONS**

4. (Nombre de paragraphes nécessaires pour traiter des points concernant les attributions, les lignes de conduite appropriées et les autres points jugés nécessaires par l'enquêteur).

Comme le mentionne le document cité en B, les conclusions doivent être nettement appuyées par les preuves contenues dans les comptes rendus, y compris les annexes/pièces jointes, etc.

## **INVESTIGATION REPORT GUIDE**

Ref: A. CFAO 21-9 Annex D  
B. CFAO 21-9, Para 25  
C. CFAO 21-9, Para 26

### **MEMORANDUM**

(Unit of origin) and

(Date)  
(Addressee)

### **SUMMARY INVESTIGATION – (TOPIC/SN/RANK/NAME)**

1. By the terms of reference dated (date), a summary investigation was ordered into the circumstances surrounding the (Topic/Personal Particulars/Date/Place) (annex A).

### **NARRATIVE**

2. (Paragraphs as necessary to address the nature of the incident, background, circumstances, etc).

### **STATEMENT**

3. (Brief statement(s) if required, to cover such things as time delays, absence of particular witness statements, etc).

### **FINDINGS**

4. (Paragraphs as necessary to address points in the terms of reference, applicable regulations, and others as deemed appropriate by the investigating Officer).

As stated at reference B, findings must be clearly supported by the evidence contained in the proceedings, including annexes/ attachments, etc.

## RECOMMANDATIONS

5. (Nombre de paragraphes nécessaires pour traiter des points concernant les attributions, les lignes de conduite et (ou) les autres points jugés pertinents par l'enquêteur).

NOTE : En plus de recommandations relatives au règlement d'une question, l'enquêteur doit inclure des propositions substantielles pour empêcher que l'incident ne se reproduise. Toutes les recommandations doivent découler logiquement des preuves, de l'exposé et des conclusions;

(Groupe signature – Enquêteur)

Pièces jointes (selon le cas, voir appendice 1)

Par exemple :

Annexe A – Attributions  
Annexe B – Déclaration de Jean Leblanc  
Annexe C – Extraits de documents pertinents

## COMMENTAIRES DE L'OFFICIER DE RÉVISION

6. (Selon les lignes de conduite locales, de l'espace est prévu ici pour la révision aux niveaux de commandement appropriés, ou encore les commentaires peuvent être joints à l'enquête sur des feuilles distinctes. Les commentaires doivent être signés et datés par le responsable de la révision).

## RECOMMENDATIONS

5. (Paragraphs as necessary required to address points in the terms of reference, regulations, and/or as deemed pertinent by the investigating officer).

NOTE: In addition to recommendations regarding resolution of a matter, the investigating officer should include proposals of substance to prevent recurrence. All recommendations must flow logically from evidence, narrative, and findings.

(Signature Block – Investigating Officer)

Attachments: (As applicable, see Appendix 1)

e.g.:

Annex A – Terms of Reference  
Annex B – Statement John Doe  
Annex C – Extract WAG SOP 28

## REVIEWING OFFICER COMMENTS

6. (Subject to local procedures, space is either provided herein for review at appropriate levels of command, or comments may be attached to the investigation as separate sheets. Comments must be signed and dated by the reviewing authority).

## **PERTE DE MATÉRIEL**

### **EXPOSÉ DES FAITS**

1. L'exposé des faits d'une enquête sommaire portant sur une perte de matériel devrait, de façon générale couvrir les points suivants :

- a. identification de(s) article(s) perdu(s), la quantité du/des article(s) perdu(s) et le prix de chacun d'eux;
- b. montant total de la perte;
- c. qui avait la responsabilité des articles?
- d. où étaient-ils entreposés?
- e. qui en faisait usage?
- f. qu'elles étaient les mesures de sécurité?
- g. qu'elles étaient les méthodes de contrôle?
- h. quand fut découvert la perte?
- i. les circonstances?
- j. par qui?
- k. quels moyens a-t-on pris pour retrouver le(s) article(s) perdu(s) (prise d'inventaire, recherches)?
- l. quand la perte a-t-elle été rapportée et à qui?

## **LOST OF MATERIAL**

### **DETAILS OF EVENT**

1. Due care and attention to the following points should be addressed by the investigation officer and included in the final investigation report:

- a. each lost items must be properly identified including the value for each one of them and the quantity that was lost;
- b. total value for the lost;
- c. who was responsible for the items?
- d. facility that was used to store the items?
- e. to whom were they available?
- f. security measure available to secure the lost items?
- g. what was the method used to control the lost items?
- h. when was the missing items discovered?
- i. circumstances?
- j. by whom?
- k. identify steps taken to recover the missing item(s) (i.e. Stock taking, looking for it)?
- l. when was it reported and by whom?



## **BLESSURES**

### **EXPOSÉ DES FAITS**

1. L'exposé des faits dans un cas de blessure devrait couvrir les points suivants :

- a. date, heure et endroit où est survenu l'accident;
- b. circonstances entourant l'accident;
- c. avis médical sur la nature et la portée de la blessure et sur les risques d'une invalidité permanente;
- d. preuve selon laquelle l'invalidité pourrait être imputable à l'état de la personne avant l'enrôlement;
- e. dans le cas d'un étudiant, genre d'étude (temps partiel ou temps plein);
- f. les raisons pour lesquelles le blessé ne peut reprendre ses occupations normales et retourner aux études.

### **CONCLUSIONS**

2. Il faut tirer des conclusions relativement aux points suivants :

- a. cause de la blessure ou de l'invalidité;
- b. la personne était-elle en service au moment de l'accident?
- c. la blessure est-elle imputable au service militaire ou à l'imprudence ou au mauvais comportement de la personne en cause ou toute autre personne;

## **INJURIES**

### **DETAILS OF EVENT**

1. Due care and attention to the following points should be addressed by the investigating officer and included in the final investigation report:

- a. time, date and place where the incident occurred;
- b. circumstances surrounding the incident;
- c. medical opinion as to the nature and extent of the injuries and the likelihood of permanent disability;
- d. evidence as to whether the disability was due to a pre-enrolment condition;
- e. if the injuries involved a student (it must be identified if he or she is a full or part time student);
- f. the reason why the injuries prevent the member to continue is civilian employment of his full or part time scholarship.

### **FINDINGS**

2. The findings must be in relation to these following points:

- a. the cause of the injury or disability;
- b. is the injured person was on duty?
- c. was the injury attributable to military service or to the member himself or others, as the result of improper conduct;

- d. précisez le type d'invalidité qui empêche la personne de reprendre son travail civil ou ses études;
- e. si l'invalidité est attribuable au service militaire.

- d. type of disability preventing the member to return to his/her civilian job or to return to school;
- e. if the disability is considered attributable to military service.

## QUESTIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES/ERREURS COURANTS

### ENQUÊTES SOMMAIRES

- Ref: A. OAF 21-9, paragraphe 36 et 37  
B. OAF , chapitre 19  
C. OAF 19-11  
D. OAF 22-3, paragraphe 17  
E. OAF 22-4, paragraphe 14  
F. OAF 24-6  
G. OAF 59-3

## QUESTIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

1. Nombre d'exemplaires. Tous les rapports d'enquêtes sommaires soumis au QG SQFT doivent être présentés en trois exemplaires y compris l'original.
2. Délais. Le document cité en A énonce que les rapports d'enquêtes sommaires doivent être envoyés à notre QG dans les 21 jours civils suivant la date de l'événement. Cette OAF précise également les délais fixés pour les divers types d'enquêtes menés par la Force de réserve . Il est compréhensible que dans certains cas les rapports d'enquêtes majeures ne puissent être soumis dans les délais fixés. Cependant, en pareil cas, le QG SQFT doit être avisé par message, avant l'expiration du délai, des raisons du retard ainsi que du nouveau délai prévu.
3. Divulgarion de renseignements. Une demande de renseignements d'une tierce partie (par exemple, un avocat civil) doit être traitée conformément aux dispositions des documents cités en B et C.
4. Rapports de la police militaire ou civile. Les documents cités en D et en E énoncent clairement que les rapports d'enquêtes de la police militaire, y compris les rapports de l'unité des enquêtes spéciales, ne doivent pas être versés dans les autres dossiers administratifs. Toutefois, les enquêtes sommaires peuvent porter une mention à l'effet qu'un rapport de police militaire a été rédigé, particulièrement dans les cas où il est difficile d'obtenir des renseignements d'une autre façon.

## GENERAL STAFFING POINTS/ COMMON ERRORS

### SUMMARY INVESTIGATIONS

- Ref: A. CFAO 21-9 Para 36 and 37  
B. CFAO chapter 19  
C. CFAO 19-11  
D. CFAO 22-3 Para 17  
E. CFAO 22-4 Para 14  
F. CFAO 24-6  
G. CFAO 59-3

## GENERAL STAFFING POINTS

1. Number of copies. All SIs submitted to LFQA shall be in three (3) copies including the original.
2. Submission Deadlines. Reference A states that SIs shall be forwarded to this HQ within 21 calendar days of the occurrence. It also specifies time limits for various types of investigations conducted by the Reserve. It is appreciated that in some cases, major investigations cannot be submitted to meet these deadlines. However, in such cases, LFQA must be notified by message, before the deadline, giving reasons for the delay and the expected submission date.
3. Disclosure of Information. A request for information from a third party (e.g., civilian lawyer) shall be dealt with in accordance with references B and C.
4. MP/Civil Police Reports. References D and E clearly state that police investigation reports, including SIU reports, shall not be placed on other administrative files. SIs may, however, note that one has been conducted, particularly in cases where there is a scarcity of otherwise available information. In most cases, LFQA receives copies of MP reports on incidents involving LFC personnel. If referral is necessary, and a copy is not available, then a copy will be requested and sent separate from

Dans la plupart des cas, le QG SQFT reçoit des exemplaires des rapports de police militaire sur des incidents mettant en cause du personnel de la CFT. S'il s'avère nécessaire de consulter ces rapports et qu'un exemplaire n'est pas disponible, une copie sera demandée et acheminée séparément de l'enquête sommaire.

5. Conseils de spécialistes. Dans nombre de cas, les retards d'acheminement peuvent être évités par la consultation préalable des spécialistes (par exemple SJAC, chef des services d'incendie, etc.) au niveau local. Ces personnes constituent une ressource facilement disponible qu'il faut savoir utiliser pour des questions d'interprétation, demandes de conseils, etc.

6. Réclamations présentées par la Couronne ou contre celle-ci. Lorsqu'une enquête menée dans une affaire quelconque peut nécessiter la présentation d'une réclamation par la Couronne ou contre celle-ci, ou lorsqu'il existe une possibilité de litige, la phrase suivante doit être incluse dans les attributions :

"Comme il semble y avoir possibilité de litige, contre la Couronne ou en faveur de celle-ci, l'enquête doit être menée dans l'intention d'obtenir des preuves qui serviront à renseigner les sollicitateurs et le conseil de la Couronne".

Dans les cas de ce genre, l'enquête doit être menée conformément aux lignes de conduite énoncées dans le document cité en G.

7. Lettres d'accompagnement. La lettre d'accompagnement jointe à une enquête soumise à un Quartier général supérieur permet souvent de minimiser les délais d'acheminement. Des lettres explicatives doivent accompagner les rapports d'enquête qui sont présentés trop en retard, qui contiennent des renseignements incomplets, etc., lorsque ces faits ne peuvent être expliqués convenablement dans le corps de l'enquête.

the SI.

5. Specialist Advice. In many instances, staffing delays can be avoided by early consultation with specialists, (e.g., AJAG, Fire Chief, etc.) at the local level. These personnel are a readily available resource which should be used to provide interpretation, guidance etc.

6. Liability by/Against the Crown. An investigation conducted into any matter that may involve a claim by or against the Crown or when the possibility of litigation exists, shall have the following sentence included with the terms of reference:

"As there appears to be potential litigation, either against or at the suit of the Crown, the investigation is to be conducted with a view to obtaining evidence that will be useful in instructing the Crown's solicitors and counsel".

In such cases the investigation must be conducted in accordance with guidelines at reference G.

7. Covering Letters. The covering letter accompanying an investigation submitted to a superior Headquarters can often be utilized to minimize staffing time delays. Letters of explanation should accompany investigations that reflect inordinate delays in completion, sketchy information, etc., when such facts cannot be suitably addressed in the body of the investigation.

8. Témoins/Preuve. Certains ont tendance à inclure dans les rapports d'enquêtes des déclarations de témoins qui sont trop brèves ou trop obscures. Pour assurer la corroboration complète des conclusions, les enquêteurs doivent utiliser au maximum la méthode de l'interrogatoire afin d'obtenir la narration détaillée des événements par les témoins. L'OAFIC 21-9, annexe C, constitue un bon guide à cet effet. En cas de doute concernant la véracité des déclarations d'un témoin, et plus particulièrement lorsqu'aucun autre fait ne peut venir corroborer ces déclarations touchant des questions de nature complexe, il faut songer à la possibilité de demander au témoin de faire une déclaration statutaire.

9. Présentation des enquêtes. Il faut prendre soin de respecter le mode de présentation approprié des enquêtes sommaires pour ce qui est des questions paraissant simples. L'expérience a révélé qu'on a tendance à faire des rapports beaucoup trop brefs qui sont par conséquent incomplets et inadéquats.

10. Erreurs courantes. De nombreuses erreurs courantes obligent notre QG à retourner de la documentation ou à rédiger d'autres lettres, ce qui engendre des retards d'acheminement. Voici quelques points sensibles auxquels les enquêteurs et les autorités examinatrices devraient accorder une attention particulière afin d'assurer un acheminement et une résolution plus efficace des questions faisant l'objet d'enquêtes.

- a. Erreurs de calcul. Particulièrement dans le cas d'équipement perdus ou endommagés, il faut s'assurer que les chiffres sont enregistrés, calculés et classés avec précision. Bien s'assurer que les totaux sont exacts dans toutes les parties du rapport;
- b. Modificatifs à la main. S'il faut faire des modificatifs mineurs à la main au cours du processus d'acheminement, ceux-ci doivent être initialisés par la personne autorisée à les faire;

8. Witnesses/Evidence. There is a tendency to accept brief/unclear witness statements for inclusion with investigations. To ensure thorough corroboration of findings, conducting officers must make maximum use of the question technique to acquire a detailed recounting of events by witnesses. Annex C to CFAO 21-9 is a good guide. If there is doubt about the truthfulness of a witness statement, particularly when no other corroboration is available in a matter of a complex nature, the use of a statutory declaration should be considered.

9. Investigation Formats. Great care must be taken in the utilization for SI Reporting formats for matters construed to be simple in nature. Experience has shown that the tendency is to be overly brief which results in the submission of incomplete and unsuitable reports.

10. Common Errors. Many common errors are encountered which result in this Headquarters having to return documentation or necessitating further correspondence which, in turn, leads to staffing delays. Due care and attention to the following points by investigating officers and reviewing authorities can lead to more efficient handling and more effective resolution of investigated matters:

- a. Arithmetic Errors. Particularly in the case of materiel loss/damage, one must ensure that numbers are accurately recorded, calculated, and tabulated. Check that correct total are consistent throughout all parts of the report.
- b. Ink Amendments. If minor ink amendments are made during the staffing process, these must be initialled in ink by the authorised party so doing.

- c. Originaux. Le Quartier général supérieur doit recevoir l'original du rapport d'enquête, les signatures figurant aux endroits appropriés. Si ce n'est pas possible, pour une raison quelconque, il faut fournir des exemplaires conformes certifiés et expliquer le pourquoi de la chose, (par exemple, un témoin s'est cassé le bras et ne peut signer sa déclaration).
- d. Signatures. S'assurer que tous les rapports d'enquêtes sont examinés à tous les paliers appropriés de la hiérarchie et que des commentaires signés sont apportés.
- e. Dates. La principale difficulté a trait à l'indemnité d'invalidité pour les membres de la Réserve. Les dates doivent être conséquentes tout au long du rapport, (par exemple, déclarations médicales, conclusions, recommandations, etc.) ou il faut fournir des explications en cas de contradiction.
- f. Conclusions. Dans tous les cas, les conclusions doivent être corroborées par les preuves rassemblées et doivent avoir trait et répondre aux questions/exigences énoncées dans les attributions et dans les autres lignes de conduites s'il y a lieu.
- g. Recommandations. Les recommandations des enquêteurs doivent être pertinentes et procéder logiquement du texte et des conclusions contenus dans le rapport.
- c. Original copies. The higher Headquarters must receive the original copy of the investigation with signatures affixed to applicable portions therein. Should this not be possible for some reason, certified true copies must be provided and an explanation given why this has been done (e.g., witness has broken arm and cannot sign his statement).
- d. Sign-Offs. Ensure investigations are review at all appropriate levels along the chain of command and that signed comments are provided.
- e. Dates. The major difficulty involves disability compensation for Reserves. Dates must be consistent throughout the report, (i.e., medical statements, findings, recommendations, etc) or explanations provided should a conflict arise.
- f. Findings. In all cases the findings must be corroborated by evidence gathered and must address and answer the questions/requirements stated in the term of reference and other regulations as applicable.
- g. Recommendations. Recommendations made by investigating officers must be relevant to the matter at hand and lead logically form the text and findings contained in the report.