

CARTE D'IDENTITÉ

Références : A. OAFIC 26-3
B. Instr Technique du SIDN 02/2002 - 6 mars 2002

OBJET

1. La présente ordonnance énonce la ligne de conduite régissant l'émission, le contrôle et le retrait de la carte d'identité.

GÉNÉRALITÉS

2. La carte d'identité permanente NDI 20 sera émise seulement aux militaires suivants :

- a. les officiers brevetés du cadre des instructeurs des cadets qui comptent au moins deux (2) ans de service; et
- b. un membre du rang ayant complété au moins trois (3) ans de service au sein de la Force régulière et qui, dans un délai de six (6) mois après sa libération, s'est enrôlé dans une unité de la Première réserve.

3. Les officiers du CIC et les MR de la Force de Réserve, ainsi que les instructeurs civils du CIC qui ne rencontrent pas les critères ci-dessus recevront une NDI 10 (carte temporaire).

4. La date d'expiration de la carte d'identité correspond à la date d'anniversaire de naissance du détenteur. Les demandes de renouvellement de la carte doivent être présentées **au moins deux mois** avant la date d'expiration.

OBTENTION

5. Pour obtenir une carte d'identité permanente NDI 20, le commandant d'un CIEC/École ou d'un CC/Esc doit faire parvenir à l'autorité compétente (para 7) une Attestation pour carte d'identité permanente (NDI 20) (annexe A) dûment complétée.

IDENTIFICATION CARD

References: A. CFAO 26-3
B. NDIS Technical Instr 02/2002 - 6 March 2002

PURPOSE

1. This order prescribes the policy for the issue, control and withdrawal of an identification card.

GENERAL

2. The permanent Identification Card NDI 20 will only be issued to:

- a. Commissioned Officers of the Cadet Instructors Cadre, with a minimum of two (2) years service; and
- b. Primary Reserve non-commissioned members (NCM) who has completed three (3) years in the Reg Force and within six (6) months after release from the Reg Force, has enrolled with a Primary Reserve force unit.

3. CIC Officers and Reserve NCMS who do not meet the aforementioned criteria, along with CIC civilian instructors, will be issued an NDI 10 (Temporary ID Card).

4. The ID Card expiry date coincides with the birthday of the holder. Personnel should be processed for a new ID Card **at least two months** prior the expiry date of their current card.

PROCUREMENT

5. To obtain a permanent ID Card NDI 20, the CSTC/School or the CC/Sqn Commanding Officer will forward to the appropriate authority (para 7) a Certification for permanent ID Card (NDI 20) (Annex A) duly completed.

6. Pour obtenir une carte d'identité temporaire NDI 10, le commandant d'un CIEC/École ou d'un CC/Esc doit faire parvenir à l'autorité compétente (para 7) une Attestation pour carte d'identité temporaire (NDI 10) annexe B) dûment complétée.

7. Seul les personnes suivantes sont autorisées à signer le paragraphe 2 des annexes A et B :

- a. Maj T. Bérubé, OEM 2 Admin;
- b. Capt R. Alary, OEM 3 Admin;
- c. Capt I. Lebrun-Dupuis, O Admin
Dét Mtl;
- d. Ltv J. Dostie, O Sout Dét Mtl;
- e. Capt M. Roy, O Admin Dét Qué; et
- f. M1 R. Flageole, C Coord Per.

8. Le C Cad fera les arrangements ou transmettra toute la documentation à l'administration du détachement pour fin de coordination avec la section d'identification de la Garnison/Escadre, selon les procédures en vigueur localement et en avisera le commandant du CC/Esc.

9. Le détachement expédiera la carte d'identité au CC/Est approprié.

POSSESSION

10. La carte d'identité est la propriété de l'État et ne doit pas être cédée à une autre personne. Le détenteur doit toujours l'avoir en sa possession.

VOL, PERTE OU DÉTÉRIORATION

11. En cas de perte, vol ou détérioration de la carte d'identité, le commandant doit faire parvenir au C Cad trois copies de l'annexe C, dûment complétées et signées aux parties 1 et 2.

12. Après vérification par le C Cad ou par l'administration du Détachement, les trois copies de l'annexe C seront acheminées au Quartier général, URSC Est.

6. To obtain a temporary ID Card NDI 10, the CSTC/School or the CC/Sqn Commanding Officer will forward to the appropriate authority (para 7) a Certification for temporary ID Card (NDI 10) (Annex B) duly completed.

7. The following personnel are the only one authorized to sign paragraphe 2 of Annexes A and B:

- a. Maj T. Bérubé, SO 2 Admin;
- b. Capt R. Alary, SO 3 Admin;
- c. Capt I. Lebrun-Dupuis, Admin O
Det Mtl;
- d. Lt(N) J. Dostie, O Support Det Mtl;
- e. Capt M. Roy, Admin O Det Que;
and
- f. PO1 R. Flageole, Pers Coord.

8. The Cdt A will then make the necessary arrangements or will forward the entire documentation to the Det administration office for coordination with the Garrison/Sqn Identification Section in accordance with local procedures and inform the CC/Sqn Commanding Officer.

9 Detachment will forward the ID Card to the appropriate CC/Sqn.

POSSESSION

10. ID Cards are public property and are not transferable. The ID Card shall be carried by the holder at all times.

THEFT, LOSS OR DAMAGE

11. When an ID Card is lost, stolen or damaged the commanding officer will forward to the Cdt A three copies of Annex C duly completed and signed in Parts 1 and 2.

12. Following verification by the Cdt A or by the Det Admin office, the three copies of Annex C will be forwarded to Headquarters, RCSU Eastern.

13. Le Quartier général prendra les mesures nécessaires pour faire émettre une nouvelle carte d'identité qui sera acheminée au CC/Esc via le détachement concerné.

LIBÉRATION ET MUTATION À LA RÉSERVE SUPPLÉMENTAIRE

14. Lors de la libération ou de la mutation à la Réserve supplémentaire d'un officier du CIC, le commandant doit faire parvenir soit la carte d'identité ou l'annexe C (dans le cas de perte ou de vol) accompagnée de la documentation nécessaire au C Cad.

BPR : OEM3 Admin

Publiée : 15 décembre 1987

Révisée avril 2006

Annexes :

Annexe A Attestation pour carte d'identité permanente (NDI 20)

Annexe B Attestation pour carte d'identité temporaire (NDI 10)

Annexe C Explication relative à la perte, le vol ou la détérioration de la carte d'identité

13. The RCSU Administration personnel will take necessary action for the issue of a new ID Card which will be forwarded to the CC/Sqn through the concerned Det.

RELEASE AND TRANSFER TO THE SUPPLEMENTARY RESERVE

14. On release or transfer of a CIC Officer to the Supplementary Reserve, the commanding officer will forward the ID Card or Annex C (if the ID Card is lost or stolen) together with the required documentation to the Cdt A.

OPI: SO3 Admin

Issued: 15 December 1987

Revised April 2006

Annexes:

Annex A Certification for permanent ID Card (NDI 20)

Annex B Certification for temporary ID Card (NDI 10)

Annex C Explanation of lost, stolen or damaged identification card

Cette attestation doit être remise en personne au Dét SIDN pour traitement



National Defense
Défense nationale

ATTESTATION POUR CARTE D'IDENTITÉ PERMANENTE (NDI 20)

FORCE DE RÉSERVE – OFFICIER COMMISSIONNÉ DU CIC AYANT DEUX ANS OU PLUS DE SERVICE

1. Nous attestons par la présente que

_____	_____	_____	00232	_____
NM	Grade	Nom et initiales	CIC – ID SPM	DDN

(supprimer ce qui ne s'applique pas) :

a. est enrôlé dans le CIC, sous-élément de la Force de réserve, depuis le _____ (date) et a atteint le grade commissionné de sous-lieutenant/enseigne de vaisseau de 2^e classe le _____ (date);

ou

b. est un officier commissionné du CIC ayant deux ans ou plus de service dont la carte d'identité NDI 20 est expirée et doit être renouvelée.

2. Nous demandons qu'une carte d'identité permanente NDI 20 soit délivrée ou renouvelée au nom de ce militaire.

Signature

date

Grade, nom et initials de l'autorité chargée de l'attestation

QG Régional compétent

N° Tel

Notes. 1. Sous réserve des besoins opérationnels, seuls les officiers commissionnés du CIC (GPM 91A, 92A ou 93A) ayant deux ans ou plus de service ont droit à une carte d'identité permanente NDI 20.

2. Les officiers du CIC dans la Région de la capitale nationale appuyé par l'Unité de soutien des Forces canadiennes (USFC) Ottawa doivent prendre rendez-vous en composant le 992-5467 pour obtenir une NDI 20.

3. Tenue requise – UDE 3.

Liste de distribution

Original : Membre

Copie : Dossier personnel (URSC Est Archives)

This Certification must be hand-carried by the member when reporting to the NDIS Det for processing.



National Defense
Defence nationale

CERTIFICATION FOR PERMANENT ID CARD (NDI 20)

RESERVE FORCE – COMMISSIONED OFFICER OF THE CIC WITH TWO OR MORE YEARS OF SERVICE

1. This to certify that:

_____	_____	_____	00232	_____
SN	Rank	Name and Initials	CIC - MOSID	DOB

(delete non-applicable):

a. is enrolled in the sub-component CIC of the Reserve Force effective _____ (date) and has attained the commissioned rank of Second Lieutenant/Acting Sub-Lieutenant on _____ (date);

or

b. is a commissioned officer of the CIC with two or more years of service whose ID Card NDI 20 has expired and must be renewed.

2. It is requested that a permanent ID card NDI 20 be issued to or renewed for this member.

Signature date

Rank, Name and Initials of Certifying Authority Applicable Regional HQ Tel No.

- Notes. 1. Subject to operational requirements only commissioned officers of the CIC (MOC 91A, 92A or 93A) with two or more years of service are entitled to a permanent ID card NDI 20.
2. Officers of the CIC in the National Capital Region whose support unit is Canadian Forces Support Unit (CFSU) Ottawa must make an appointment at 992-5467 in order to be processed for a NDI 20.
3. Order of dress required – DEU 3.

Distribution List

Original: Member
Copy: Personal File (RCSU Eastern Records Section)

Cette attestation doit être remise en personne au Dét SIDN pour traitement.



National Defense
Défense nationale

ATTESTATION POUR CARTE D'IDENTITÉ TEMPORAIRE (NDI 10)

MEMBRES DE LA RÉSERVE SUPPLÉMENTAIRE EMPLOYÉS AU SEIN DES ORGANISATIONS DES CADETS DU CANADA – INSTRUCTEURS CIVILS – OFFICIERS DU CIC AYANT MOINS DE 2 ANNÉES DE SERVICE ET/OU N'AYANT PAS ENCORE OBTENU LEUR COMMISSION

1. Nous attestons par la présente que

_____	_____	_____	00232	_____
NM	Grade	Nom et initiales	CIC – ID SPM	DDN

est (supprimer ce qui ne s'applique pas) :

- a. un membre de la Réserve supplémentaire employé par l'Organisation des cadets du Canada (Protocole d'entente (PE), conformément à l'annexe D du chapitre 19 de la publication PM-245-001/FP-001, ci-joint);
- b. un instructeur civil (contrat de travail d'instructeur civil, conformément à l'appendice 3 ou 4 de l'annexe D de l'O AFC 49-6, ci-joint); et
- c. un officier du CIC ayant moins de deux années de service ou n'ayant pas encore obtenu sa commission. Il s'est enrôlé dans le sous-élément du CIC le _____ (date).

2. Nous demandons qu'une carte d'identité temporaire NDI 10 soit délivrée ou renouvelée au nom de cette personne.

_____	_____
Signature	date

_____	_____	_____
Grade, nom et initials de l'autorité chargée de l'attestation	QG Régional compétent	N° tel

- Notes. 1. Sous réserve des besoins opérationnels, la personne identifiée ci-dessus a droit à une NDI 10.
2. Aucun rendez-vous n'est requis pour traiter la NDI 10 des militaires de la Région de la capitale nationale appuyés par l'Unité de soutien des Forces canadiennes (USFC) Ottawa.
3. Tenue requise : Personnel militaire – tenue du jour. Instructeurs civils - apparence propre et soignée.

Liste de distribution

Original : Membre

Copie : Dossier personnel (URSC Est Archives)

B-1/2

MOD/CH 6/05

This Certification must be hand-carried by the member when reporting to the NDIS Det for processing.



National Defense
Défense nationale

CERTIFICATION FOR TEMPORARY ID CARD (NDI 10)

**MEMBERS OF THE SUPPLEMENTARY RESERVE EMPLOYED IN SUPPORT OF THE
CANADIAN CADET ORGANIZATIONS – CIVILIAN INSTRUCTORS – OFFICERS OF THE
CIC WITH LESS THAN 2 YEARS SERVICE AND/OR NOT YET COMMISSIONED**

1. This is to certify that:

SN	Rank	Name and Initials	MOC	DOB
----	------	-------------------	-----	-----

is (delete non-applicable):

- a. a member of the Supplementary Reserve employed in support of the Canadian Cadet Organization (Statement of Understanding (SOU) as per Annex D to Chapter 19 to PM-245-001/FP 001 is attached) ;
- b. a Civilian Instructor (Civilian Instructor Employment Agreement as per Appendix 3 or Appendix 4 of Annex D to CFAO 496 is attached); or
- c. an officer of the CIC with less than 2 years of service or has not reach the commissioned rank. He enrolled in the sub-component CIC on _____ (date).

2. It is requested that a temporary ID card NDI 10 be issued to or renewed for this member.

Signature	date
-----------	------

Rank, Name and Initials of Certifying Authority	Applicable Regional HQ	Tel No.
---	------------------------	---------

- Notes.
- 1. Subject to operational requirements the member identified above is entitled to a NDI 10.
 - 2. No appointment required in order to be processed for a NDI 10 for members in the National Capital Region whose support unit is Canadian Forces Support Unit (CFSU) Ottawa.
 - 3. Order of dress required: Military Personnel – Dress of the day. Civilian Instructors - shall present a neat, clean and well-groomed appearance.

Distribution List
Original: Member
Copy: Personal File (RCSU Eastern Records Section)

**EXPLICATION RELATIVE À LA PERTE, AU VOL OU À LA DÉTÉRIORATION
DE LA CARTE D'IDENTITÉ
EXPLANATION OF LOST, STOLEN OR DAMAGED IDENTIFICATION CARD**

PARTIE 1 PART 1	Identité du détenteur et déclaration concernant la perte, le vol ou la détérioration Particulars of holder and statement of loss, theft or damage
----------------------------	--

_____	_____	_____	_____
NM/SN	Grade/Rank	Nom/Surname	Prénom(s)/Given name(s)

_____	_____	_____	_____
CEM/MOC	Date de naissance Date of birth	Lieu et date de la perte, du vol ou de la détérioration Place and date of loss/theft/damage	Genre de carte Type of Card

_____	_____
Garrison/Escadre la plus près du lieu de la perte ou du vol Closest Garrison/Sqn to point of loss/theft	N° de série de la carte perdue, volée ou détériorée Serial N° of lost, stolen or damaged I Card

Énoncé des circonstances entourant la perte, le vol ou la détérioration
Narrative statement of loss, theft or damage

_____	_____	_____
Date	Garrison/Escadre Garrison/Sqn	Signature de l'intéressé Individual signature

PARTIE 2 PART 2	Conclusions de l'enquête Findings of Investigation
----------------------------	---

Perte due à la négligence Lost by neglect	<input type="checkbox"/>	Détérioration due à la négligence Damaged by neglect	<input type="checkbox"/>
Perte due à un accident Lost by accident	<input type="checkbox"/>	Détérioration due à un accident Damaged by accident	<input type="checkbox"/>
Volée/Stolen	<input type="checkbox"/>		

_____	_____	_____
Date	Garrison/Escadre Garrison/Sqn	Signature de l'officier enquêteur Investigating Officer signature

PARTIE 3 PART 3	Mesures prises Disposition
----------------------------	---------------------------------------

Déduction administrative Administrative Deduction	Oui Yes	<input type="checkbox"/>	Non No	<input type="checkbox"/>
--	------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Mesures disciplinaires prises Disciplinary Action Taken	Oui Yes	<input type="checkbox"/>	Non No	<input type="checkbox"/>
--	------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Base/Station _____

Record de transaction
Transaction Record _____

Datée/Dated _____

Je certifie que le militaire susmentionné n'est pas en possession d'une carte d'identité autorisée. Comme il est indiquée ci-dessus, une enquête a eu lieu et les mesures administratives ou disciplinaires qui convenaient ont été prises. Prière de délivrer une nouvelle carte d'identité.

Certified that the above named is not in possession of an authorized ID Card. An investigation has been completed and appropriate administrative or disciplinary action was taken as stated above. It is requested that a new card be issued.

_____	_____	_____
Date	Garrison/Escadre Garrison/Sqn	Signature du commandant Commanding Officer Signature

DISTRIBUTION

Original et première copie	À la section chargée d'établir la carte; l'original doit être versé au dossier, la première copie, envoyée au SIDN du QGDN, accompagnée d'une demande du préposé à l'identification en vue d'obtenir une nouvelle carte.
Original and duplicate	To the processing section; original to be kept on file; duplicate to be forwarded to NDHQ/NDIS with request for new card by identification operator.
Deuxième copie	Elle doit être versée au dossier personnel du militaire à l'unité. Pour la personne à charge, la garder dans le dossier du répondant.
Triplicate	To be retained in the member's unit personnel record. For dependants, retain the copy on the sponsor's file.

Section chargée d'établir la carte/Processing Section

CAFIB 20, 22 OU/OR 23_

CAFIB 13

N° du film/Film N°

N° de l'image/Frame N°

Nota – Le présent formulaire doit être reproduit sur place.**Note** – This form shall be reproduced locally.

Publiée/Issued : 1994-11-04

MOD/CH 5/05

C-2/2