

DOSSIERS PERSONNELS DES CADETS

Référence : A. OR (Cadets) art 8.12

OBJET

1. La présente ordonnance précise et complète le règlement en références.

GÉNÉRALITÉS

2. Suite à l'inscription d'un cadet, un dossier personnel doit être ouvert sur chaque membre.

DOCUMENTS

3. Selon l'organisation de cadets, les documents ci-énumérés sont utilisés pour chaque cadet inscrit à l'effectif du corps de cadets :

- a. Cadets de la Marine :
 - (1) CF 1398 - Certificat de service Cadets de la Marine royale du Canada (annexe A);
- b. Cadets de l'Armée :
 - (1) DND 1888 - États de service de cadets - Cadets royaux de l'Armée canadienne (annexe B); et
- c. Cadets de l'Aviation :
 - (1) CF 1322 - États de service (annexe C);
 - (2) DND 1984 - Cadets de l'Aviation Fiche de renseignements du cadet (annexe D).

CADETS' PERSONAL RECORDS

Reference: A. QR (Cadets)

PURPOSE

1. This order amplifies regulations and orders at reference.

GENERAL

2. A personal record must be opened on every cadet following registration.

DOCUMENTATION

3. According to the cadet organization the following documents are maintained for each cadet on strength of a Cadet Corps:

- a. Sea Cadets:
 - (1) CF 1398 - Certificate of Service Royal Canadian Sea Cadets (Annex A);
- b. Army Cadets:
 - (1) DND 1888 - Cadet Record of Service - Royal Canadian Army Cadets (Annex B); and
- c. Air Cadets:
 - (1) CF 1322 - Record of Service (Annex C); and
 - (2) DND 1964 - Air Cadets - Cadet Information Sheet (Annex D).

CONTENU

4. Il est important que les dossiers personnels soient tenus à jour et contiennent toute la documentation relative au service du cadet concerné.
5. Un dossier personnel de cadet doit contenir :
- a. formule CF 1158 – Demande d'admission;
 - b. photocopie du certificat de naissance; et
 - c. les formulaires du corps reliés à l'administration et à l'instruction du cadet.
6. Selon les éventualités, le dossier personnel du cadet contiendra en sus :
- a. formule CF 98 – Rapport en cas de blessure;
 - b. formule CF 1364 – Rapport de cours;
 - c. formule CF 51 – Demande de participation et approbation activités estivales de cadets emploi – cours – échange;
- NOTA : Cette formule est valide tant qu'il n'y a pas de changement médical et/ou cessation obligatoire de l'adhésion (19 ans).
- d. Rapport du Personnel Camp d'été - Appréciation du rendement;
 - e. formule CF 52 – Demande de remboursement pour frais médicaux, optiques ou dentaires; et

CONTENT

4. It is most important that personal records contain all documentation pertaining to the cadet's service and be kept to date.
5. A cadet personal record must contain:
- a. form CF 1158 – Application for Membership;
 - b. Duplicate of Birth Certificate; and
 - c. local corps forms pertaining to the cadet administration and training.
6. As circumstances may require, the cadet's personal record will also contain:
- a. form CF 98 – Report on Injury;
 - b. form CF 1364 – Course Report;
 - c. form CF 51 – Application and Approval Cadet Summer Activities Employment – Course/Exchange;
- NOTE: This form is valid as long there is no medical change and/or compulsory termination of membership (age 19).
- d. Report from Summer Camp Personnel - Performance Evaluation;
 - e. form CF 52 - Claim for Reimbursement for Medical, Optical or Dental Expenses; and

- f. toute correspondance reçue et initiée par le corps de cadets ayant rapport avec le cadet.

7. Il est suggéré qu'une photo (type passeport) de chaque cadet soit brochée à la fiche personnelle afin de faciliter l'identification lors de consultation. Afin de conserver le dossier du cadet à jour, cette photo pourrait être renouvelée au début de chaque année d'instruction.

ACCÈS AU DOSSIER PERSONNEL

8. L'accès aux dossiers personnels des cadets devrait se limiter qu'au commandant et à l'officier d'administration du corps. Les dossiers devraient être gardés en sécurité dans un classeur en métal sous clé.

9. Les cadets en service peuvent avoir accès à leur dossier personnel en faisant une demande verbale au commandant.

FERMETURE DES DOSSIERS

10. Lorsqu'un cadet est rayé de l'effectif (RE), le commandant doit s'assurer que :

- a. les inscriptions sur les formules appropriées (CF 1398, DND 1888 ou CF 1322 et DND 1984 sont complétées;
- b. les états et/ou certificats de service sont émis s'il y a lieu;
- c. photocopie du DND 1888 partie 3 Armée seulement;
- d. la liste nominative est modifiée; et
- e. les effets d'habillement sont remis selon les procédures en vigueur.

- f. any correspondence relating to the cadet.

7. It is suggested that a passport type photo of each cadet be attached to his personal record as aid to identification on perusal. To maintain this record, a new photo could be provided at the beginning of each training year.

ACCESS TO PERSONAL RECORDS

8. Access to cadet personal records should be limited to the corps CO and administration officer. Files should be secured in a metal filing cabinet, under lock and key.

9. Serving cadets may have access to their personal records by verbal request to the CO.

CLOSING OF RECORDS

10. When a cadet is struck off strength (SOS), the CO must ensure that:

- a. entries on applicable forms (CF 1398, DND 1888 or CF 1322 and DND 1964) are completed;
- b. service records and/or certificates are issued if applicable;
- c. duplicate of DND 1888 part 3 Army only;
- d. the nominal roll is amended; and
- e. clothing items are returned according to procedures in effect.

DISPOSITION DES DOSSIERS

11. Transfert à un autre corps. Lors d'un transfert, le dossier du cadet sera transmis au commandant du nouveau corps d'appartenance.

**INSPECTIONS DES DOSSIERS
DES CADETS**

12. Le commandant doit faire une révision des dossiers et des fiches des cadets régulièrement pendant l'année d'instruction. Il doit s'assurer que les documents de tous les cadets à l'effectif soient disponibles et bien tenus, conformément aux modalités de cette ordonnance.

13. Ainsi lors de recommandations ou participation à l'instruction estivale, des dossiers en ordre pourraient avoir une valeur déterminante pour les cadets.

14. À diverses occasions durant l'année d'instruction, des vérifications au hasard des dossiers et des fiches personnelles des cadets sont faites par le personnel du détachement. Le but de ces vérifications est d'aider l'officier d'administration à tenir ses dossiers en bon état.

BPR : OEM2 Admin

Publiée le 15 janvier 1994

Revisée janvier 1999

Annexes

- Annexe A Certificat de service Cadets de la Marine Royale canadienne
- Annexe B États de service Cadets Royaux de l'Armée canadienne
- Annexe C États de service
- Annexe D Cadets de l'aviation Royale du Canada Fiche de renseignements du cadet

DISPOSAL OF RECORDS

11. Transfer to another corps. On transfer, the cadet personal record shall be forwarded to the new corps CO.

**INSPECTIONS OF CADETS'
PERSONAL RECORDS**

12. During training year, the Commanding Officer must revise cadets records regularly. He must ensure that documents pertaining to cadets on strength are available and kept in accordance with this order.

13. Maintaining records in order could be beneficial to cadets at time of recommendation for/or participation to summer training.

14. A few times during training year, random inspections of records will be done by the Detachment personnel. Their purpose is to help the administration officer maintain records in good order.

OPI: SO2 Admin

Issued 15 January 1994

Reviewed January 1999

Annexes

- Annex A Certificate of service Royal Canadian Sea Cadets
- Annex B Records of Service Royal Canadian Army
- Annex C Records of Service
- Annex D Royal Canadian Air Cadets – Cadets Information



Nationale Défense
Défence Nationale

CORPS NO. AND NAME – N ^o ET NOM DU CORPS
DIVISION

SURNAME - NOM
GIVEN NAME(S) – PRÉNOM(S)

**CERTIFICATE OF SERVICE
ROYAL CANADIAN SEA CADETS**

**CERTIFICAT DE SERVICE
CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE**

**PERSONAL INFORMATION
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

HOME ADDRESS (No. St., apt No.) ADRESSE DU DOMICILE (N ^o rue, Apt N ^o)	TÉLÉPHONE – TÉLÉPHONE Home Résidence () _____	School - École
CITY – VILLE PROVINCE	POSTAL CODE CODE POSTAL	
NEXT OF KIN – NOM DU PLUS PROCHE PARENT	RELATIONSHIP – DEGRÉ DE PARENTÉ	
HOME ADDRESS (NO. St., apt No.) ADRESSE DU DOMICILE (N ^o Rue, Apt N ^o)	TELEPHONE - TÉLÉPHONE Home Résidence () _____ Business Bureau () _____	
DOB – DDN D-J M Y-A	SEX – SEXE M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	LANGUAGE – LANGUE English Anglais <input type="checkbox"/> French Français <input type="checkbox"/>
MEDICAL INSURANCE CARD NO. N ^o DE LA CARTE D'ASSURANCE -MALADIE		

IN-CLEARANCE INSCRIPTION	INITIALS INITIALES
Complete CF 1158, Application for Membership Compléter la Demande d'Admission, CF 1158	
Complete CF 910, Statement of Medical Fitness - Cadet Application Compléter la Déclaration de santé Application du Cadet , CF 910	
Photocopy of Birth Certificate Photocopie du certificat de naissance	
Issue of uniform and complete CF 892, Clothing Record Distribuer l'uniforme et compléter la Fiche d'habillement, CF 892	
Interview by Commanding Officer Entrevue par l'Officier Commandant	
Taken on strength (TOS) Porté à l'effectif (PE)	D-J M Y-A

OUT-CLEARANCE QUITTANCE	INITIALS INITIALES
Interview by Commanding Officer Entrevue par l'Officier Commandant	
Return of complete uniform and CF 892, Clothing Record Retour de l'uniforme complet et de la Fiche d'habillement, CD 892	
Return any other equipment, publication etc. Retour d'autre équipement, publication, etc.	
Photocopy of DND 1398 Certificate of Service Photocopie du formulaire DND 1398, Certificat de service	
Struck of Strength (SOS) Rayé de l'effectif (RDE)	D-J M Y-A
RELEASE CERTIFICATE ISSUED ÉMISSION DU CERTIFICAT DE LIBÉRATION	_____ DATE



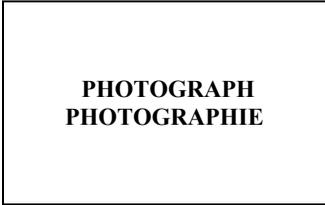
Défense Nationale / National Defence

ROYAL CANADIAN ARMY

**RECORDS OF SERVICE
ÉTATS DE SERVICE**

**CADETS
CADETS ROYAUX DE L'ARMÉE
CANADIENNE**

**CADET CORPS
CORPS DE CADETS _____**



BLOCK 1 – PARTIE 1

PERSONAL INFORMATION RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
HOME ADDRESS (No. St., Apt No) ADRESSE DU DOMICILE (No Rue., App No)		TELEPHONE – TÉLÉPHONE Home Résidence () _____
CITY – VILLE	PROVINCE	POSTAL CODE CODE POSTAL
NEXT OF KIN – NOM DU PLUS PROCHE PARENT		RELATIONSHIP – DEGRÉ DE PARENTÉ
HOME ADDRESS (No. St., Apt No.) ADRESSE DU DOMICILE (No Rue., Apt No)		TELEPHONE – TÉLÉPHONE Home Résidence () _____ Business Bureau () _____
DOB - DDN D-J M Y-A	SEX-SEXE M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	LANGUAGE - LANGUE English <input type="checkbox"/> French <input type="checkbox"/> Anglais Français <input type="checkbox"/>
MEDICAL INSURANCE CARD NO NO DE LA CARTE D'ASSURANCE-MALADIE		

BLOCK 2 – PARTIE 2

IN-CLEARANCE INSCRIPTION	INITIALS INITIALES
Complete CF 1158, Application for Membership Compléter la CF 1158, Demande d'Admission	
Complete CF 910, Statement of Medical Fitness – Cadet Application Compléter la CF 910, Déclaration de santé – Application du cadet	
Photocopy of Birth Certificate Photocopie du certificat de naissance	
Issue of uniform and complete CF 892 Clothing Record Distribuer l'uniforme et compléter la CF 892, Fiche d'habillement	
Interview by Commanding Officer Entrevue par l'officier Commandant	
Taken on strength (TOS) Porté à l'effectif (PE)	D-J M Y-A
Amend Nominal Roll Amender la liste nominale	

BLOCK 3 – PARTIE 3

OUT-CLEARANCE QUITTANCE	INITIALS INITIALES
Interview by Commanding Officer Entrevue par l'Officier Commandant	
Return of complete uniform and CF 892, Clothing Record Retour de l'uniforme complet, CF 892, Fiche d'habillement	
Return any other equipment, publications, etc. Retour d'autre équipement, publications etc.	
DND 1888 Record of Service to the cadet La DND 1888, États de service au cadet	
Struck of strength (SOS) Rayé de l'effectif (RDE)	D-J M Y-A
Amend Nominal Roll and PA photocopy of DND 1888 to dead file Amender la liste nominale et classer une photocopie de la DND 1888 dans les archives	

- N O T E**
- Instructions for the use of this document folder can be found inside.
 - Out-clearance procedures in the case of non-effective strength (NES) will be different from those above. Recovery of the uniform and equipment will follow the directives issued by Support Bases.
 - Extra space is provided on this document folder for cadet corps use.
 - UPON COMPLETION OF THE CADETS SERVICE, ALL BLANK SPACES ON THIS RECORD WILL BE PLAINLY CANCELLED.**

- N O T E**
- Les informations concernant l'utilisation de cette chemise peuvent être trouvées à l'intérieur.
 - Les procédures de quittance concernant les personnes non-assidues (PNA) seront différentes de celles mentionnées ci-haut. Les procédures de recouvrement de l'uniforme et de diverses pièces d'équipement supplémentaires seront en accord avec les directives émises par la base de soutien.
 - De l'espace supplémentaire a été prévu sur cette chemise pour l'utilisation du corps de cadets.
 - LORSQUE LE CADET TERMINERA SON SERVICE, TOUS LES ESPACES BLANCS SUR CE DOSSIER DEVRONT ÊTRE BIFFÉS CLAIREMENT.**

**ROYAL CANADIAN ARMY CADET TRAINING PROGRAMME
PROGRAMME D'ENTRAÎNEMENT DES CADETS DE L'ARMÉE CANADIENNE**

BLOCK 4 – PARTIE 4

STAR QUALIFICATIONS – QUALIFICATIONS D'ÉTOILES

Green Star Étoile verte	D - J M Y - A 	Red Star Étoile Rouge	D - J M Y - A 	Silver Star Étoile d'Argent	D - J M Y - A 	Gold Star Étoile d'Or	D - J M Y - A
NATIONAL STAR CERTIFICATION CERTIFICATION NATIONALE D'ÉTOILE						QUALIFIED QUALIFIÉ	
						D - J M Y - A 	

BLOCK 5 – PARTIE 5

SUMMER TRAINING ENTRAÎNEMENT ESTIVAL	Date
Familiarization Training Entraînement de familiarisation	_____

NCO Qualifying Qualification de sous-officier	_____

Warrant Officer Qualifying Qualification d'adjudant	_____

Advanced Training Entraînement avancé	_____

BLOCK 6 – PARTIE 6

PROMOTIONS	Date
Private – Soldat	_____
Corporal – Caporal	_____
Master Corporal – Caporal-Chef	_____
Sergeant- Sergent	_____
Warrant Officer – Adjudant	_____
Master Warrant Officer – Adjudant –Maître	_____
Chief Warrant Officer – Adjudant-Chef	_____
APPOINTMENTS - NOMINATIONS	_____

BLOCK 7 – PARTIE 7

STAFF CADET EMPLOYMENT – EMPLOI DE CADET-CADRE			
Date	Position - Poste	Location - Lieu	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

BLOCK 8 – PARTIE 8

MASTER CADET APPOINTMENT – NOMINATION DE CADET-MAÎTRE	
APOINTED NOMINÉ	CERTIFICATE NUMBER NUMÉRO DU CERTIFICAT
D - J M Y - A 	_____

BLOCK 9 – PARTIE 9

SPECIALTY QUALIFICATIONS – QUALIFICATIONS SPÉCIALISÉES			
	Red Star – Étoile Rouge Attempted 1 st Class Tentative 1 ^{ère} classe	Silver Star – Étoile d'Argent Attempted 1 st Class Tentative 1 ^{ère} Classe	
Classification Shooting Classification de tir	Marksman Tireur d'élite	Marksman Tireur d'élite	
SHOOTING CHAMPIONSHIPS – CHAMPOINNATS DE TIR	Date	First Aid – Premiers Soins	Date
National Biathlon Championship Championnat National de Biathlon	_____	Emergency – Urgence	_____
National Smallbore/Air Rifle Championship Championnat National de Tir au Petit Calibre et Carabine à Air comprimé	_____	Standard - Général	_____
Army Cadet League – Cadet 50 Ligue des Cadets de l'Armée – Cadet 50	_____		_____
Army Cadet Fitness Test (Bronze, Silver, Gold) Test de Condition Physique des Cadets de l'Armée (Bronze, Argent, Or)		Duke of Edinbourg Duc d'Édimbourg	Date
Level Niveau		Bronze	_____
Year Année		Silber – Argent	_____
		Gold - Or	_____
Music (Circle and date the appropriate music level) Musique (Encercler et dater le niveau de musique approprié)	Category Catégorie		
Basic Level De Base Niveau 1	Level Niveau 3	Level Niveau 4	Level Niveau 5

BLOCK 10 – PARTIE 10

HONOURS AND AWARDS – HONNEURS ET RÉCOMPENSES

BLOCK 11 – PARTIE 11

MISCELLANEOUS – DIVERS

BLOCK 12 – PARTIE 12

COMMANDING OFFICER'S COMMENTS - COMMENTAIRES DE L'OFFICIER COMMANDANT
I attest the accuracy of the records contained herein. J atteste de l'exactitude des renseignements dans ce dossier.
_____ Signature

INSTRUCTIONS FOR USE:

This document folder is to contain all records and correspondence that pertain to the cadet identified on the outside cover. It is to be retained by the cadet corps IAW CATO 41-12, para 5. In the event that the cadet transfers to another cadet corps, the record of service will be forwarded by mail to the receiving unit accompanied by a DND 728, Document Transit and Receipt. If the cadet demonstrates an interest in enrolling with militia or regular force, a signed photocopy of this document folder and its contents is to be sent to the recruiting centre. The original DND 1888 is to be given to the cadet.

BLOCK1 – PERSONAL INFORMATION: Complete all basic personal information taking particular note of the applicant's medical insurance card number and the cadets official language preference.

BLOCK2 – IN CLEARANCE: Ensure that the CF 1158 has been signed by both the applicant and his/her parent/guardian. In addition, the parent/guardian must have signed the CF 910. Each applicant must provide a photocopy of his/her birth certificate as proof of their age. The original birth certificate is not to be kept by the cadet corps. Each cadet must be issued a uniform and the CF 892 be duly completed. An interview with the Commanding Officer (or his/her representative) is to be arranged such that he/she can sign-off the CF 1158 and assign the TOS date. Subsequently, the nominal roll must be amended. The CF 1158, CF 910 and photocopy of the birth certificate are to be attached to the inside back cover of his document folder. The CF 892 is to be retained by the QM.

BLOCK 3 OUT CLEARANCE: Prior to the release of a cadet, an interview with the Commanding Officer (or his/her representative) must be arranged so as to discuss the reason for his/her departure/transfer. The uniform must be returned and the CF 892 signed-off. Any other items on temporary loan must also be returned. IWA CATO 41-12 the cadet is to receive a copy of their record of service DND 1888 as a personal record of their achievements. A SOS date is then assigned to the file, the nominal roll amended and a photocopy of the DND 1888 shall be retained by the cadet corps IAW CATO 41-12, para 5c.

BLOCK 4 – STAR QUALIFICATIONS: Upon successful completion of each star level, the final course date should be inserted in the box provided. If the cadet passes the National Star Certification Examination his/her qualification date is to be inserted in the box provided. The star course reports are to be attached to the inside back cover of this document folder.

BLOCK 5 – SUMMER TRAINING: For each summer course that the cadet successfully completes, the final course dates should be inserted in the space provided. The course report is to be attached to the inside back cover of this document folder. Approved course names are as follows:

FAMILIARIZATION TRAINING

- (1) Basic Army Cadet
- (2) Basic Army Cadet Marksman
- (3) Basic Army Cadet Band
- (4) Basic Army Cadet Pipes and Drums

NCO QUALIFYING

- (1) Army Cadet Leader
- (2) Army Cadet Leader Marksman
- (3) Army Cadet Leader Band
- (4) Army Cadet Leader Pipes and drums

WO QUALIFYING

- (1) Army Cadet Leader Instructor – Drill & Ceremonial
- (2) Army Cadet Leader Instructor – Marksman
- (3) Army Cadet Leader Instructor – Smallbore
- (4) Army Cadet Leader Instructor – Patrolling
- (5) Army Cadet Leader Instructor – PE and RT
- (6) Army Cadet Leader Instructor – Band
- (7) Army Cadet Leader Instructor – Pipes and Drums
- (8) Army Cadet Leader Instructor - Quartermaster

ADVANCED TRAINING

- (1) Army Cadet Leadership and Challenge
- (2) Army Cadet Parachutist
- (3) Army Cadet Bisley Team
- (4) Outward Bound Scotland
- (5) Outward Bound Wales
- (6) Maple Leaf Exchange (England)
- (7) Germany Exchange
- (8) France Exchange – Adventure Training
- (9) France Exchange – Sport Parachutist
- (10) Army Cadet Advance Band
- (11) Army Cadet Advanced Pipes and Drums
- (12) National Army Cadet Pipes and Drums

BLOCK6 – PROMOTIONS AND APPOINTMENTS: The date that a promotion becomes effective should be inserted in the space provided. If it is an acting rank, the word "acting" should be written in pen next to the appropriate rank. Once the cadet has met the required qualifications for the rank, the work "acting" can be crossed out and initialled. For each appointment that a cadet may receive, the date for that appointment is to be inserted in the space provided. Examples of appointment are as follows: section commander, troop warrant officer, chief clerk, quartermaster sergeant, pipe major etc.

BLOCK 7 – STAFF CADET EMPLOYMENT: For each employment period as a staff cadet, the required information should be completed in the spaces provided. The PER is to be fastened to the inside back cover of this document folder.

BLOCK 8 – MASTER CADET APPOINTMENT: If the cadet meets the prerequisites for Master Cadet, NDHQ, DCdts army will provide the approval date and certificate number to be inserted in the box provided.

BLOCK 9 – SPECIALTY QUALIFICATIONS: All speciality qualifications are to be listed in this block along with the date of successful completion. Under Classification Shooting, circle the appropriate level. For the Army Cadet Fitness Standard, a space has been provided for the year and the level (Bronze, Silver and Gold). The music categories are pipes, drums, bugle and musician.

BLOCK 10 – HONOURS AND AWARDS: All honour and awards are to be listed in this block. They may include recognized national cadet awards and/or local unit trophies.

BLOCK 11 – MISCELLANEOUS: This block is for local cadet use.

BLOCK 12 – COMMANDING OFFICER'S COMMENTS: This block is to be signed by the Commanding Officer upon termination of a cadet's service in the cadet corps. He/She must attest to the accuracy of the information contained in the DND 1888. He/She may also include any personal comment that may be appropriate.

DIRECTIVES D'UTILISATION

Cette chemise contiendra tous les rapports et correspondances se rapportant au cadet identifié sur la couverture. Elle doit être conservée par le corps de cadets conformément à l'OAIC 41-12, paragraphe 5. À l'échéance de cette période, la DND 1888 sera, devra être détruite. Si un cadet transféré à un autre corps de cadets, son dossier sera acheminé par la poste au nouveau corps de cadets avec un formulaire de transmission et réception de documents (CF 728). Si un cadet désire joindre la Milice ou les Forces Régulières, une photocopie signée de cette chemise et son contenu doit être acheminée au Centre de recrutement. L'original de la DND 1888 doit être donné au cadet.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS : Noter toutes les informations pertinentes, plus particulièrement le numéro de carte d'assurance-maladie et la langue officielle de préférence du cadet.

PARTIE 2 – INSCRIPTION : S'assurer que le candidat, l'aspirant et ses parents/tuteurs ont signé la CF 1158. De plus les parents/tuteurs doivent signer la CF 910. Chaque candidat doit fournir une copie de son certificat de naissance afin de prouver leur âge. Aucun certificat de naissance original ne doit être conservé par le corps de cadets. Chaque cadet se verra remettre un uniforme complet et une CF 892 sera remplie en conséquence. L'OC (ou son représentant) doit rencontrer chaque candidat en entrevue, remplir la CF 1158 et assigner la date à laquelle le cadet sera porté à l'effectif. La liste nominative du corps doit alors être amendée. La CF 1158, la CF 910 et la photocopie du certificat de naissance doivent être attachées à l'intérieur du dos de cette chemise. La CF 892 doit être conservée par le quartier-maître du corps.

PARTIE 3 – PROCÉDURES DE QUITTANCE : Avant le départ du cadet, OC (ou son représentant) rencontrera le cadet pour discuter des raisons de son départ/transfert. L'Uniforme doit être retourné et la CF 892 sera signée. Les items sur prêt temporaire doivent aussi être retournés. Conformément à l'OAIC 41-12, une photocopie de leurs états de service DND 1888 doit être retenue au corps de cadet conformément à l'OAIC 41-12, para 5c.

PARTIE 4 – QUALIFICATIONS D'ÉTOILE : Les dates finales de réussite de chaque cours d'étoile et de qualification lors de l'Examen National de Certification d'Étoile seront notées dans les cases appropriées. Les rapports de cours d'étoile seront attachés à l'intérieur du dos de cette chemise.

PARTIE 5 – ENTRAÎNEMENT ESTIVAL; La date finale de chaque cours estival complété avec succès par le cadet doit être notée dans l'espace prévu à cet effet. Le rapport de cours doit être attaché à l'intérieur du dos de cette chemise. Les noms approuvés de cours se lisent comme suit.

ENTRAÎNEMENT DE FAMILIARISATION

- (1) Cours élémentaire des Cadets de l'armée
- (2) Cours élémentaire des Cadets de l'armée – Tireur d'élite
- (3) Cours élémentaire des Cadets de l'armée – Fanfare
- (4) Cours élémentaire des Cadets de l'armée – Cornemuses et Tambours

QUALIFICATION DE SOUS-OFFICIERS

- (1) Cours de chef des Cadets de l'armée
- (2) Cours de chef des Cadets de l'armée – Tireur d'élite
- (3) Cours de chef des Cadets de l'armée – Fanfare
- (4) Cours de chef des Cadets de l'armée – Cornemuse et Tambours

QUALIFICATION D'ADJUDANT

- (1) Cours de chef et d'instructeur des Cadets de l'armée – Exercice militaire et cérémonial
- (2) Cours de chef et d'instructeur des Cadets de l'armée – Tireur d'élite
- (3) Cours de chef et d'instructeur des Cadets de l'armée – Petit calibre
- (4) Cours de chef et d'instructeur des Cadets de l'armée - Patrouille
- (5) Cours de chef et d'instructeur des Cadets de l'armée – Éducation physique et loisirs
- (6) Cours de chef et d'instructeur des Cadets de l'armée – Fanfare
- (7) Cours de chef et d'instructeur des Cadets de l'armée – Cornemuses et Tambours
- (8) Cours de chef et d'instructeur des Cadets de l'armée – Quartier maître

ENTRAÎNEMENT AVANCÉ

- (1) Cours d'Art du Commandement et de défi des Cadets de l'armée
- (2) Cours de parachutiste des Cadets de l'armée
- (3) L'équipe Bisley des Cadets de l'armée
- (4) Surpassement de soi Écosse
- (5) Surpassement du soi Pays de Galles
- (6) Échange _ Maple Leaf (Angleterre)
- (7) Échange e- Allemagne
- (8) Échange en France – Entraînement Aventurier
- (9) Échange en France – Parachutiste Sportif

- (10) Cours avancé des Cadets de l'armée – Fanfare
- (11) Cours avancé des Cadets de l'armée – Cornemuses et Tambours
- (12) Cours national des Cadets de l'armée – Cornemuses et Tambours

PARTIE 6 – PROMOTIONS ET NOMINATIONS : Les dates de promotion et de nomination seront notées dans les cases prévues à cet effet. Si le grade est intérimaire, mention "intérimaire" doit être inscrite à l'encre à côté du grade approprié. Quand le cadet remplit les conditions de promotion à ce grade, la mention "intérimaire" est biffée et les initiales apposées. La date de nomination pour chaque poste doit être inscrite à l'espace prévu. Voici quelques exemples de nominations : commandant de section, adjudant de troupe, commis-chef, sergent du quartier-maître, cornemuse-major titre, etc.

PARTIE 7 – EMPLOI DE CADET-CADRE : Les informations pertinentes à chaque période d'emploi à titre de cadet-cadre doivent être inscrites à l'espace prévu. Les rapports d'appréciation du rendement (RAR) doivent être brochés à l'intérieur du dos de cette chemise.

PARTIE 8 – NOMINAISON DE CADET-MAÎTRE : Si le cadet rencontre les exigences du titre de Cadet-Maître, le QGDN/DCad Armée fournira la date de qualification finale, et le numéro du certificat à être inscrit à l'espace prévu à cet effet.

PARTIE 9 – QUALIFICATIONS SPÉCIALISÉES : Toutes les qualifications de spécialités ainsi que les dates de qualifications doivent être inscrites à l'espace prévu à cet effet. Encercler le niveau de qualification de tir approprié. Un espace a été prévu pour l'année et le niveau (bronze, argent et or) de qualification du cadet à la Norme d'Efficiences Physique des Cadets de l'armée. Les Catégories de qualification musicale sont : cornemuse, tambour, clairon et musicien.

PARTIE 10 – HONNEURS ET RÉCOMPENSES : Tous les honneurs et récompenses, nationale, doivent être inscrits à l'espace prévu. Ceci peut inclure les récompenses par les cadets et/ou les trophées décernés par l'unité.

PARTIE 11 – DIVERS : A l'usage du corps de cadets.

PARTIE 12 – COMMENTAIRES DE L'OFFICIER COMMANDANT : Cette partie doit être signée par l'Officier Commandant à la fin du service du cadet. Il/Elle doit attester de l'authenticité des informations inscrites sur la DND 1888. Il/Elle peut aussi inclure tout autre commentaire jugé pertinent.



RECORD OF SERVICE



ÉTATS DE SERVICE

INSTRUCTION

THIS FOLDER IS TO BE EMPLOYED AS A RECORD OF THE CADET SERVICE AND ALSO AS A DOCKET FOR THE RETENTION OF ALL DOCUMENTS, CERTIFICATES AND LETTERS RELATING TO THAT SERVICE. IT IS TO BE RETAINED AS A PERMANENT RECORD AND UPON TRANSFER SHALL BE FORWARDED TO THE GAINING UNIT.

CE FICHER DOIT ÊTRE UTILISÉ COMME REGISTRE DU SERVICE DU CADET ET AUSSI COMME CHEMISE POUR CONTENIR TOUS LES DOCUMENTS, CERTIFICATS ET LETTRES RAPPORTÉS À CE SERVICE. CE DOSSIER DOIT ÊTRE CONSERVÉ EN PERMANENCE ET SUIVRE LE CADET EN CAS DE CHANGEMENT D'UNITÉ.

DOCUMENT	ENCLOSED – INSÉRÉ
CF 1158 - APPLICATION FOR MEMBERSHIP DEMANDE D'ADMISSION	
BIRTH CERTIFICATE (PHOTOCOPY) CERTIFICAT DE NAISSANCE (PHOTOCOPIE)	
PROVINCIAL HOSPITAL AND HEALTH INSURANCE CARD (PHOTOCOPY) CARTE D'ASSURANCE-HOSPITALISATION ET D'ASSURANCE-MALADIE DU RÉGIME PROVINCIAL (PHOTOCOPIE)	
COPY OF CF 51 – IF APPLICABLE COPIE DU CF 51 – SI NÉCESSAIRE	

TERMINATION OF MEMBERSHIP – CESSATION DE L'ADHÉSION

REASON
RAISON

DATE

TELEPHONE CALL
APPEL TÉLÉPHONIQUE

REGISTERED LETTER
LETTRE RECOMMANDÉE

STRUCK-OFF STRENGTH
RAYÉ DE L'EFFECTIF

UNIFORM RETURNED
REMISE DE L'UNIFORME

ROYAL CANADIAN AIR CADET – ACADEMIC RECORDS

CADET NAME	MANDATORY TRAINING	SQUADRON
19 _____ to _____		LEVEL 1
		Level 1 attained Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Final Mark A B C F
401 Drill _____ %	410 Effective Speaking P – F	Comments _____ Cadet _____ Level Officer
	411 Aircraft Identification P – F	
403 General Cadet Knowledge _____ %	412 Aeronautical Facilities P – F	
404 Citizenship P – F	415 Airframe Structure P – F	
405 Physical Fitness P – F	419 Aircrew Survival P – F	
406 Sensible Living P – F	421 Shooting/Range P – F	
19 _____ to _____		LEVEL 2
		Level 2 attained Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Final Mark A B C F
401 Drill _____ %	408 Leadership P – F	Comments _____ Cadet _____ Level Officer
	410 Effective Speaking P – F	
403 General Cadet Knowledge _____ %	414 Principles of Flight P – F	
404 Citizenship P – F	416 Propulsion P – F	
405 Physical Fitness P – F	418 Radio Communication P – F	
406 Sensible Living P – F	419 Aircrew Survival P – F	
19 _____ to _____		LEVEL 3
		Level 3 attained Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Final Mark A B C F
401 Drill _____ %	408 Leadership P – F	Commentaires _____ Cadet _____ Level Officer
402 Drill Instruction P – F	409 Instructional Techniques _____ %	
403 General Cadet Knowledge P – F	416 Propulsion	
404 Citizenship P – F	417 Navigation P – F	
405 Physical Fitness P – F	418 Radio Communication P – F	
406 Sensible Living P – F	419 Aircrew Survival P – F	
19 _____ to _____		LEVEL 4
		Level 4 attained Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Final Mark A B C F
401 Drill P – F	409 Instructional Techniques _____ %	Commentaires _____ Cadet _____ Level Officer
402 Drill Instruction P – F	413 Meteorology P – F	
404 Citizenship P – F	417 Navigation P – F	
405 Physical Fitness P – F	419 Aircrew Survival P – F	
406 Sensible Living P – F	420 Training Duties P – F	
408 Leadership _____ %		
Comments/Recommandations		
		_____ Training Officer