

CARTES TOPOGRAPHIQUES ET DE NAVIGATION

Référence : OAF 36-17

OBJET

1. La présente ordonnance précise la démarche à suivre pour se procurer des cartes topographiques ou de navigation.

GÉNÉRALITÉS

2. Aux fins de la présente ordonnance, les cartes de navigation regroupent les cartes nautiques et aéronautiques.

3. Toute demande de carte doit être reliée à l'instruction locale du corps de cadets.

DÉMARCHE

4. Les commandants qui désirent obtenir des cartes doivent contacter leur C CAD/CA CAD et préciser :

- a. l'objectif d'utilisation des cartes;
- b. le titre de la carte ou la localité demandée;
- c. la série;
- d. le no de carte;
- e. l'échelle de la carte; et
- f. la quantité requise.

5. Le C CAD/CA CAD rédigera la demande CF 391 selon l'annexe A et l'acheminera à l'OEM3 Appro du Quartier général de la région pour approbation. L'OEM3 Appro fera parvenir la demande approuvée au QG SQFT.

6. Les corps de cadets recevront leurs cartes du Dépôt des cartes des Forces canadiennes (QGDN).

1/2

MOD/CH 14/99

MAPS AND CHARTS

Reference: CFAO 36-17

PURPOSE

1. This order prescribes the procedure to obtain maps and charts.

GENERAL

2. In this order, charts means nautical and aeronautical charts.

3. All demands for maps/charts must be related to local training of a Cadet Corps.

PROCEDURE

4. To obtain maps or charts, Commanding Officers must contact their CAD ADV/CAD A ADV and indicate:

- a. the purpose of the maps/ charts;
- b. the name of the maps/charts or the required locality;
- c. the series;
- d. map no;
- e. the scale; and
- f. the required quantity.

5. The CAD ADV/CAD A ADV will complete the demand CF 391 as indicated at Annex A and forward it to the SO3 Supp at Regional Headquarters. The SO3 Supp will forward the approved demand to the LFQA HQ.

6. Cadet Corps will receive maps or charts directly from the Canadian Map Depot (NDHQ).

BPR : OEM2 Log

OPI: SO2 Log

Publiée le 1^{er} novembre 1997

Issued 1 November 1997

Révisée le 1^{er} novembre 1999

Reviewed 1 November 1999

Annexe

Annex

Annexe A Commande de cartes

Annex A Demands for maps and charts

COMPLETION OF FORM CF 391

SECTION A

1. **SHIPPING ADDRESS** - Street/Number, City, Province, Country. Cannot ship to PO Box or General Delivery addresses.
2. **PAGE** _____ of _____, e.g. **PAGE 2** of **8**.
3. **CUSTOMER CODE** - use U.I.C. (Unit Identification Code) until a Customer Code is assigned.
4. **DATE ORDERED** - date demanded is created by the client. All dates take the form "DD/MM/YY".
5. **DATE REQUIRED** - REQUIRED DELIVERY DATE. Terms such as "ASAP", "YESTERDAY" have no meaning.
6. **PRECEDENCE** - check the box which applies :

 ROUTINE - 90% of demands. Response 14 + days, (most demands shipped sooner) ;

 URGENT - UNFORESEEN training/planning requirements where mission is jeopardized. Justify by message to MAP DEPOT OTTAWA = INFO Command HQ and NDHQ OTTAWA/D GEO OPS. Response 7 - 14 days;

 IOR B only in a situation of potential hostilities / loss of life or crisis/emergency. Message requirement as for precedence URGENT above. Response 24 - 48 hours.
7. **ATTENTION** - OPI / position / office of recipient.
8. **DEMANDED BY** - Name and Rank, printed or typed.
9. **APPROVED** - signature IAW CFAO 36-17.
10. **TELEPHONE NUMBER OF OPI** - commercial telephone. Assists shipper to deliver to consignee.

EXAMPLE : Must be legible.

COMMENT REMPLIR LA FORMULE CF 391

SECTION A

1. **ADRESSE D=EXPÉDITION** - Rue/numéro, ville, province, pays. Pas de livraison aux boîtes postales ou aux adresses de livraison générale.
2. **PAGE** _____ de _____, ex. **PAGE 2** de **8**.
3. **CODE CLIENT** - se servir du CIU (Code d=identification de l=unité) jusqu'à l=attribution d=un code client.
4. **COMMANDÉ LE** - date à laquelle le client remplit la formule. Inscrire la date comme suit : " JJ/MM/AA ".
5. **REQUIS POUR LE** - date de livraison demandée. Des mentions comme "DQP" ou "HIER" n=ont aucune signification.
6. **PRIORITÉ** - cocher la case appropriée :

 COURANT - 90% des demandes. Livraison : 14 jours ou plus (moins dans la plupart des cas) ;

 URGENT - besoins IMPRÉVUS en matière de formation/planification, pouvant compromettre la mission. Justifier par message adressé au MAP DEPOT OTTAWA = INFO QG du Commandement et QGDN OTTAWA / D GEO OPS. Livraison : 7 à 14 jours.

 BESOIN OPÉRATIONNEL IMMÉDIAT (BOI) - seulement en cas d=hostilités/de vie ou de mort ou de crise/d=urgence. Envoyer un message comme pour URGENT ci-dessus. Livraison : 24 à 48 heures.
7. **COMPÉTENCE** - BPR / poste / fonctions du destinataire.
8. **COMMANDÉ PAR** - nom et grade, en lettres moulées ou dactylographiés.
9. **APPROUVÉ** - signature selon l=OAF 36-17.
10. **No DE TÉLÉPHONE DU BPR** - réseau commercial. Aide l=expéditeur à livrer le matériel au destinataire.

EXEMPLE : doit être lisible.

SECTION B					
ITEM ARTICLE	SERIES SÉRIE	MAP NO No DE CARTE	SCALE ÉCHELLE	QUANTITY QUANTITÉ	COMMENTS REMARQUES
1	1501	NG3801	1 :250,000	75	
2	1501A	NG3802	1 :250,000	25	
3	MCE	306	1 :25,000	4	
4		082-G09	1 :50,000	12	A.I.D.
5		082-G10		12	A.I.D.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Items must be numbered consecutively starting at 1. Only <u>one item</u> per line. 2. Entries are separated by Series, sorted by map number. National Topographic Series (Series A5xx and A7xx) is an exception. These series are sorted by map number within scale, without regard to series. 3. TRANSMISSION : mail : Mapping and Charting Establishment, CF Map Dépôt - Nepean, Ont, K2E 6T9
Téléfacsimile : (613) 998-9667 (AV 848-9667) ;
Message : MAP DEPOT OTTAWA. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Les articles doivent être numérotés à partir de 1. <u>Un seul</u> article par ligne. 2. Les articles sont classés par série et par numéro de carte, exception faite des séries nationales de référence cartographique (A5xx et A7xx), qui sont triées par numéro de carte, indépendamment de la série. 3. TRANSMISSION : par courrier : Service de cartographie, Dépôt de cartes des FC - Nepean (Ontario) K2E 6T9 ;
Télécopieur : (613) 998-9667 (AV 848-9667) ;
Message : MAP DÉPÔT OTTAWA |
|---|---|