

INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT

COURS DE QUALIFICATION MILITAIRE DE BASE, COURS DE QUALIFICATION DE SOLDAT ET PROGRAMME D'INSTRUCTION ÉLÉMENTAIRE DES OFFICIERS - STAGIAIRES

ÉCOLE DE LA RÉSERVE DES COMMUNICATIONS (SHILO)

1^{ER} JANVIER 2006

TABLE DES MATIÈRES

1. **INTRODUCTION**
 - a. Objet
2. **DÉPLACEMENTS**
 - a. Demandes de remboursement des frais de déplacement
 - b. Messages indiquant l'heure d'arrivée prévue et le moyen de transport
 - c. Déplacements
 - d. Numéros d'autorisation de voyage (NAV)
 - e. Moyen de transport personnel
 - f. Déplacements en véhicule personnel
 - g. Arrivée des stagiaires - compagnie aérienne commerciale
 - h. Accueil
 - i. Congé/aide au déplacement en congé (ADC)/indemnité de déplacement – fin de semaine (IDFS)
3. **RÉMUNÉRATION ET AUTRES QUESTIONS FINANCIÈRES**
 - a. Rémunération et service temporaire (ST)
 - b. États de solde
 - c. Prévention des problèmes de rémunération

- d. Demandes d'avance
 - e. Responsabilité personnelle
4. **REPOUSABILITÉS DE L'UNITÉ**
- a. Annexes à télécopier
 - b. Documents requis
5. **TENUE ET MAINTIEN**
- a. Fourbi militaire
 - b. Vêtements civils
 - c. Coupe de cheveux
 - d. Bijoux
6. **INSTALLATIONS MÉDICALES**
- a. Services médicaux
 - b. Lunettes et lentilles
 - c. Médicaments
7. **LOGEMENT ET ALIMENTATION**
- a. Mess
 - b. Logement
 - c. Repas spéciaux
8. **OFFICES RELIGIEUX**
- a. Pratique religieuse
9. **RENSEIGNEMENTS DIVERS**
- a. Cartes téléphoniques
 - b. Magasin de détail
 - c. Invitation au plus proche parent
 - d. Adresse postale de l'École de la Réserve des communications de Shilo
 - e. Accès au courriel

f. Installations récréatives

g. Objets interdits

10. CONCLUSION

ANNEXES

ANNEXE A – Liste du matériel militaire des stagiaires

ANNEXE B – Liste des vêtements civils et autres objets personnels

ANNEXE C – Matériel militaire - Formulaire d'autorisation de l'unité d'appartenance

ANNEXE D – Liste de vérification pour le personnel administratif de l'unité

ANNEXE E – Points de contact

ANNEXE F – Documents requis

1. INTRODUCTION

- a. **Objet.** Le présent ordre donne une vue d'ensemble des formalités administratives à remplir pour que les stagiaires qui s'appêtent à suivre le cours de qualification militaire de base (R) (QMB[R]), le cours de qualification de soldat (R) (QS[R]) ou le Programme d'instruction élémentaire des officiers (R), partie 1 (PIEO[R] partie 1), à l'École de la Réserve des communications de la BFC Shilo (l'École) sachent bien à quoi s'attendre et quels sont les vêtements et autres objets nécessaires à l'instruction et soient au courant des dispositions à prendre pour éviter d'avoir à résoudre des problèmes à l'École. Le présent ordre décrit aussi les formalités que les unités d'appartenance et l'École doivent suivre relativement aux déplacements, à la rémunération et à la présentation des documents requis. Le G3 Instr – QG Rés Comm ou le coordonnateur de l'École peuvent répondre aux questions relatives à ces instructions administratives (voir l'annexe E).

2. DÉPLACEMENTS

- a. **Demandes de remboursement des frais de déplacement.** Les unités d'appartenance sont responsables du transport des stagiaires. Conformément à l'OAF 20-12, les réservations pour le retour à l'unité d'appartenance doivent être faites avant le départ pour l'École. On doit utiliser le moyen de transport le plus économique. La coordination du retour à l'unité d'appartenance est assurée par la salle des rapports (SR) de l'École. Il faut accorder une avance suffisante aux stagiaires qui utilisent une compagnie aérienne pour leur permettre de payer la taxe d'excédent de bagages, qui est d'environ 50 \$ pour chaque bagage excédentaire (la limite est habituellement de deux bagages). Quand on fait les réservations à l'aide d'AMEX, il faut indiquer la possibilité d'un excédent de bagages. Enfin, il est interdit d'utiliser le Service central de transport du matériel.
- b. **Messages indiquant l'heure d'arrivée prévue et le moyen de transport.** Un document indiquant l'heure d'arrivée prévue et le moyen de transport du stagiaire doit être télécopié à la SR de l'École ou envoyé à l'adresse électronique de cette dernière (+OR@Comm Reserve School@Shilo) au moins trois semaines avant le déplacement. On communique par téléphone uniquement pour modifier un message déjà expédié.
- c. **Déplacements.** La plupart du temps, les stagiaires utilisent une compagnie aérienne commerciale pour se déplacer. Les réservations doivent alors être faites au moins trois semaines avant le début du cours. Pour réduire les coûts, on doit recourir à WESTJET ou à TANGO chaque fois que c'est possible. On doit toujours acheter des billets aller-retour; avant de déroger à cette règle, il faut s'adresser aux Finances du QC de l'École. Le stagiaire doit se présenter à l'École, avant 17 h (ou arriver par avion à Winnipeg au plus tard à 14 h), **LA VEILLE** du début du cours.

NOTA : Les dates de départ sont les suivantes :

Cours	Date de départ (après 9 h)
PIEO(R), partie 1	1 ^{er} juin 2006
QMB(R) et QS(R) 1 pon	25 juin 2006
QMB(R) et QS(R) 2 pon (franco)	20 août 2006
QMB(R) et QS(R) 3 pon	27 août 2006
QMB(R) et QS(R) 4 pon	27 août 2006

- d. **Numéros d'autorisation de voyage (NAV).** Les unités ne doivent employer qu'un NAV par personne : attribuer le même NAV à plus d'une personne compliquerait la gestion du retour à l'unité. Pour obtenir des NAV, les unités doivent communiquer avec les Finances du QG de l'École. Un nombre limité de NAV est réservé au commis-chef de l'École, qui peut les utiliser en cas d'urgence. À la fin de l'instruction d'été, on retourne au QG de la Rés Comm les NAV qui n'ont pas été attribués. Quand l'un des NAV prévus pour une urgence est attribué, le commis-chef de l'École doit immédiatement transmettre les renseignements suivants aux Finances du QC de la Rés Comm : montant de la dépense, nom de la personne à qui le NAV a été attribué et raison de l'utilisation du NAV.
- e. **Moyen de transport personnel.** L'Unité de soutien de secteur de la BFC Shilo (USS/BFC Shilo) est située à 25 kilomètres au sud-est de Brandon (Man.). - **Déplacements en voiture.** On emprunte la transcanadienne Ouest (route 1); à Douglas, on se dirige vers le sud (route 340). La route 340 conduit à l'USS/BFC Shilo. Le terrain de stationnement de l'École est interdit aux stagiaires inscrits aux cours de QMB(R) ou de QS(R) ou au PIEO(R), partie 1.
- f. **Déplacements en véhicule personnel.** Les stagiaires inscrits aux cours de QMB(R) ou de QS(R) ou au PIEO(R), partie 1, ne sont pas autorisés à effectuer leurs déplacements en véhicule personnel.
- g. **Arrivée des stagiaires - compagnie aérienne commerciale.** Les unités d'appartenance doivent voir à ce que leurs membres arrivent à Winnipeg avant 14 h pour qu'ils puissent se rendre à l'USS/BFC Shilo avant la fermeture de la salle à manger. Il faudrait accueillir à l'aéroport de Winnipeg tous les stagiaires ayant utilisé un vol commercial. Si aucun moyen de transport du ministère de la Défense nationale (MDN) n'attend les stagiaires à l'aéroport, ils doivent communiquer avec le Centre de service de l'École (voir l'annexe E). **On ne doit pas prendre de taxi pour se rendre à l'USS/BFC Shilo.**
- h. **Accueil.** Les stagiaires se rendent au Centre de service de l'École, dans le bâtiment T1000, où on leur remet la clé de leur chambre et leurs cartes de repas. Ils **NE** doivent **PAS** se présenter au Centre de service de l'USS/BFC Shilo. La veille du début du cours, ils pourront s'entretenir avec un instructeur dans l'aire commune de la caserne, à 19 h.
- i. **Congé/aide au déplacement en congé (ADC)/indemnité de déplacement - fin de semaine (IDFS).** Les stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'une aide au déplacement en congé/aide renversée au déplacement en congé ni d'une indemnité de déplacement – fin de semaine. Seul le cmdt de l'École peut les autoriser à prendre un congé, mais leurs demandes sont généralement refusées pendant le cours.

3. RÉMUNÉRATION ET AUTRES QUESTIONS FINANCIÈRES

a. Rémunération et service temporaire (ST).

École	Code fin pour la solde	Code fin en ST
École Rés Comm (Shilo) (QMB[R], QS[R] et	3334BF L112 01134 GRC0000BRT01	3334BF L115 02106 GRC0000BRT01

- b. **États de solde.** Les unités d'appartenance doivent vérifier les états de solde pour s'assurer que leurs stagiaires sont rémunérés; s'ils ne le sont pas, elles doivent demander, avant la date limite, le versement d'un paiement temporaire. Pour que les demandes soient traitées rapidement, il faut les télécopier ou les envoyer par courriel (après les avoir numérisées) à la SR de l'École avant le jour de rémunération.
- c. **Prévention des problèmes de rémunération.** Les unités d'appartenance doivent s'assurer que le feuille de route de chaque stagiaire est activée dans le système de solde révisé de la Réserve (SSRR) avant le passage de la solde pour que la rémunération soit versée dans le compte de chaque stagiaire le premier jour de rémunération suivant le début du cours. Il faut informer le commis-chef de l'École de tout problème de rémunération au fur et à mesure et des dispositions qui sont prises pour que les stagiaires puissent recevoir leur solde le jour de rémunération. Quand on constate qu'un stagiaire n'a pas été inscrit dans le SSRR, il faut prendre les mesures nécessaires pour qu'une demande de paiement temporaire soit soumise avant la date limite prévue à cet effet. Le délai de livraison des chèques à la base peut atteindre cinq jours ouvrables; quand les chèques arrivent après le jour de rémunération, les stagiaires peuvent se trouver dans l'impossibilité de les déposer. Vu la distance qui sépare la base et Brandon et le nombre des stagiaires à transporter, les stagiaires n'ont qu'une seule occasion pour vérifier leur rémunération, retirer l'argent dont ils auront besoin pour régler leurs dépenses jusqu'au prochain jour de rémunération et acheter des produits qui ne sont pas en vente à l'USS/la BFC Shilo.
- d. **Demandes d'avance.** L'École ne dispose que de moyens limités pour répondre aux demandes d'avance, qu'il est par ailleurs déconseillé de présenter. Les stagiaires doivent en tenir compte quand ils prennent leurs dispositions financières.
- e. **Responsabilité personnelle.** Les stagiaires doivent donner leur nouvelle adresse postale à leurs créanciers, à leur propriétaire, etc., et leur remettre des chèques postdatés pour régler les comptes qui devront être acquittés pendant leur affectation temporaire ou utiliser un système de virement automatique. Les ressources financières de l'USS/de la BFC Shilo sont limitées. Au magasin de détail CANEX, les clients peuvent payer leurs achats de plus de 5 \$ avec leur carte INTERAC. Il y a une succursale de la Westoba Credit Union à la base et un guichet automatique bancaire générique dans le centre commercial CANEX. On encourage le personnel à ouvrir un compte dans l'une des grandes institutions bancaires du pays, si ce n'est déjà fait, car ces entreprises sont d'accès facile; la majorité d'entre elles ont d'ailleurs une succursale à Brandon. Les stagiaires sont aussi invités à obtenir une avance sur remboursement d'au moins **250 \$** avant de quitter leur unité d'appartenance afin de régler des dépenses (excepté la surtaxe pour excédent de bagages imposée par leur compagnie aérienne commerciale).

4. **RESPONSABILITÉS DE L'UNITÉ**

- a. **Annexes à télécopier.** Les annexes mentionnées ci-dessous doivent être remplies et télécopiées aux points de contact au moins trois semaines avant le début de l'affectation temporaire :
- 1) École de la Rés Comm – Annexe C (Matériel militaire - Formulaire d'autorisation de l'unité d'appartenance);
 - 2) Finances du QG de l'École de la Rés Comm – Annexe D (Liste de vérification pour le personnel administratif de l'unité).
- b. **Documents requis.** La SR de l'École rassemble et/ou vérifie tous les documents requis pendant les formalités d'arrivée collectives. Les unités d'appartenance doivent voir à ce que leurs stagiaires aient en leur possession le matériel indiqué à l'annexe C (Matériel militaire - Formulaire d'autorisation de l'unité d'appartenance) et dans les documents mentionnés dans l'annexe F (Documents requis).

5. **TENUE ET MAINTIEN**

- a. **Fourbi militaire.** Le fourbi militaire disponible à l'USS/BFC Shilo est limité. Les vêtements et autre équipement dont les stagiaires ont besoin à l'École sont énumérés dans les annexes A et B. Ce fourbi doit être propre et prêt à servir; son utilisateur doit s'assurer qu'il est complet. L'annexe C est le formulaire d'autorisation que les unités d'appartenance remplissent pour chacun de leurs stagiaires séjournant à l'École, afin d'attester que leurs fourbis ont été vérifiés et d'indiquer quels éléments manquent, le cas échéant; ce sont les cmdt des unités d'appartenance qui le signent. Les uniformes de cérémonie (UDE) ne sont pas requis, car la tenue de combat est de rigueur pour les défilés et cérémonies. Le port de chaussures autres que celles du fourbi doit être justifié par un billet médical. Les fourbis militaires et les vêtements personnels (énumérés dans les annexes A et B) doivent être acheminés à l'École de la même manière que les autres biens personnels, car les stagiaires en auront besoin dès leur arrivée à l'École.
- b. **Vêtements civils.** Les participants doivent apporter des vêtements civils qu'ils porteront pendant leurs congés; leur choix doit être conforme au contenu de l'annexe B. Ces vêtements ne doivent pas porter d'illustrations ou de messages offensants.
- c. **Coupe de cheveux.** Le salon de coiffure de CANEX demande environ 10 \$ comptant pour une coupe. Les stagiaires doivent apporter suffisamment d'argent à cet effet. À leur arrivée à l'École, les stagiaires doivent avoir une coupe de cheveux conforme aux normes militaires.
- d. **Bijoux.** Pendant la période d'instruction, les femmes et les hommes sont autorisés à porter une montre-bracelet, une alliance et un bracelet MedicAlert; les femmes peuvent se parer d'une seule paire de boutons d'oreille en argent ou en or lisse (le bouton doit être fixé au centre du lobe et son diamètre ne doit pas excéder 0,6 cm ou 1/4 po). Le port de boutons ou de boucles d'oreille est interdit aux hommes.

6. INSTALLATIONS MÉDICALES

- a. **Services médicaux.** La revue des malades se tient à l'hôpital de l'USS/la BFC Shilo de 7 h 30 à 9 h, les jours ouvrables. L'hôpital lui-même est ouvert de 7 h 30 à 16 h tous les jours; un infirmier est disponible après les heures de travail. Les stagiaires doivent être aptes du point de vue médical quand ils se présentent à l'École (les stagiaires ayant des restrictions ne peuvent être sélectionnés qu'avec l'approbation du cmdt; de plus, il faut que leurs documents médicaux soient envoyés à l'École). Seuls les services médicaux/dentaires d'urgence sont fournis aux frais de l'État. Les membres du personnel qui se blessent après les heures d'instruction doivent se faire traiter dans un établissement civil. Les stagiaires **doivent** apporter leur carte d'assurance-maladie provinciale, dont ils se serviront s'ils doivent utiliser les services d'un établissement médical civil.
- b. **Lunettes et lentilles.** On conseille aux personnes qui portent des verres correcteurs d'apporter deux paires de lunettes et une copie de leur dernière ordonnance. Le port de verres de contact est interdit pendant les exercices en campagne.
- c. **Médicaments.** Comme l'USS/la BFC Shilo garde peu de médicaments, on conseille aux stagiaires d'apporter une quantité suffisante des médicaments qu'ils consomment régulièrement pour ne pas en manquer pendant le cours.

7. LOGEMENT ET ALIMENTATION

- a. **Mess.** Les stagiaires doivent se présenter au mess approprié et payer leur cotisation de mess.
- b. **Logement.** Entre huit et seize stagiaires partagent habituellement un logement. Les logements ne sont pas mixtes; ceux des femmes sont interdits aux hommes et inversement. Les stagiaires disposent d'une salle commune équipée de téléviseurs, de lecteurs DVD et de magnétoscopes. Il y a des téléphones publics dans la caserne. L'accès à Internet est considéré comme un privilège et peut être fourni.
- d. **Repas spéciaux.** La salle à manger de l'USS/la BFC Shilo peut servir des repas spéciaux aux personnes qui suivent un régime particulier pour des raisons religieuses ou médicales (végétarisme, produits Halal, aliments casher, viande rouge, etc.). On peut leur offrir des rations individuelles conformes à leurs besoins. On leur demande de décrire ces besoins dans leurs messages concernant l'heure d'arrivée prévue et le moyen de transport.

8. OFFICES RELIGIEUX

- a. **Pratique religieuse.** Il y a une chapelle catholique et une chapelle protestante à la BFC Shilo. Les principales confessions sont représentées à Brandon; on peut offrir aux stagiaires et aux membres du personnel un service de transport jusqu'à Brandon si leur nombre est assez élevé.

9. RENSEIGNEMENTS DIVERS

- a. **Cartes téléphoniques.** Un grand nombre de téléphones publics de l'USS/la BFC Shilo acceptent les cartes téléphoniques prépayées ou les pièces de monnaie. Pour les interurbains, les stagiaires peuvent se procurer une carte d'appel auprès de leur

compagnie de téléphone. Des cartes téléphoniques prépayées sont disponibles au magasin de détail.

- b. **Magasin de détail.** Le centre commercial CANEX comporte une épicerie (grand magasin), un restaurant *Pizza Hut*, un salon de coiffure pour hommes et femmes, une clinique médicale/dentaire civile, un café-restaurant gastronomique, un bar laitier et une agence de voyages. Comme on y trouve peu de produits de nettoyage spéciaux, on recommande aux personnes qui en utilisent, parce qu'elles sont allergiques ou pour une autre raison, d'en apporter suffisamment pour la durée de leur séjour à l'École.
- c. **Invitation au plus proche parent.** Au cours de la première semaine d'instruction, le cmdt de l'École écrit au plus proche parent de chaque stagiaire pour l'informer de la date du rassemblement de fin de cours et l'inviter à y assister. Les stagiaires qui aimeraient que d'autres personnes y soient invitées doivent, pendant les formalités d'arrivée, indiquer le nom de ces personnes. **Nota : Les frais de déplacement et d'hébergement sont assumés par les invités.** Les stagiaires doivent avoir le nom, l'adresse et le code postal de ces invités sur eux.
- d. **Adresse postale de l'École Rés Comm (Shilo)**
Grade, nom, prénom (initiales)
École Rés Comm (Shilo)
Cours (QMB/QS 0501, par exemple)
CP 5000, succ. Main
Shilo (Man.) R0K 2A0
- e. **Accès au courriel.** Un accès civil Internet peut être disponible dans les logements pour l'utilisation du courriel ou de services bancaires.
- f. **Installations récréatives.** Beaucoup d'installations récréatives sont situées sur la base et à proximité. La base possède un gymnase très bien équipé; on y trouve un bowling, une piste de course, des terrains de squash, une piscine et des saunas. Un golf (où l'on peut louer des voitures et des bâtons) et des clubs récréatifs (p. ex., base-ball et rugby) permettent aux stagiaires de se détendre.
- g. **Objets interdits.** Les objets interdits trouvés en la possession de stagiaires sont confisqués et ces derniers peuvent se voir imposer une mesure disciplinaire. Les objets suivants ne doivent pas être apportés à l'École :
- 1) instruments de musique;
 - 2) radio dont les dimensions sont supérieures à celles-ci : 10 po de largeur x 4 po de profondeur x 6 po de hauteur;
 - 3) couteaux (excepté les canifs de deux pouces);
 - 4) armes (quelles qu'elles soient);
 - 5) alcool, drogues illicites, matériel connexe;
 - 6) objets volumineux (bâtons de golf, skis nautiques, etc.).

10. **CONCLUSION.** Le présent ordre a été élaboré pour faire comprendre les formalités administratives relatives aux déplacements et à la rémunération des stagiaires qui suivent le cours de QMB(R), le cours de QS(R) ou le PIEO(R), partie 1, à l'École de la Réserve des

communications (Shilo). Si des points demeurent obscurs, il faudrait le signaler au G3 Instr - QG Rés Comm ou au coordonnateur de l'École.

ANNEXE A
 INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT
 COURS DE QUALIFICATION MILITAIRE DE BASE, COURS DE QUALIFICATION DE SOLDAT
 ET PROGRAMME D'INSTRUCTION ÉLÉMENTAIRE DES OFFICIERS - STAGIAIRES
 ÉCOLE RÉS COMM (SHILO)
 DATE : 1^{ER} JANVIER 2006

LISTE DU MATÉRIEL MILITAIRE DES STAGIAIRES

1. Avant le départ des stagiaires, les unités d'appartenance doivent leur remettre les vêtements militaires dont ils auront besoin. Ces vêtements, comme le reste du matériel, doivent être propres et prêts à servir. Il est particulièrement important que les stagiaires apportent deux paires de bottes de combat qui ne leur blesseront pas les pieds. Les vêtements militaires requis à l'École sont les suivants :

Casquette tout usage	1	Essuie-mains	2
Chemise de combat	2	Serviette de bain	2
Pantalon de combat	2	Béret vert	1
T-shirt de combat	3	Masque à gaz/porte masque à gaz/fourbi	1
Bottes de combat (MK 82)	2 paires	Insigne de casquette	1
*Bottes de combat (de pluie)	1 paire	Casque et couvre-casque	1
Chaussettes grises en laine	3 paires	Assiette/tasse	1
Gants de combat	1 paire	Couteau/fourchette/cuiller	1
Doublures de gants de combat	1 paire	Manteau de pluie avec capuchon	1
Veste de combat	1	Pantalon imperméable	1
Ceinture verte	1	Lampe de poche	1
Caleçon long	1	Polochon	1
Gilet de corps	1	Combinaison (grise ou verte)	1
Ballistic Eyewear	1		
Équipement à sangle, y compris :		Sac à dos et bretelles	
Tasse, gourde	1	Valise et :	
Gourde d'eau	1	Sac de couchage (intérieur et extérieur)	
Housse pour gourde	1	Doublure	
Sac pour patrouille	1	Tapis de sol	
Étui à munitions	1	Sac bivouac	
Bretelles	1	Insectifuge	
Sangles	4	Matelas pneumatique	
Porte-ustensiles	1		
Porte-chargeurs	2		

*Nota : Il est conseillé de les apporter, car le temps est imprévisible à Shilo.

ANNEXE B

INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT

COURS DE QUALIFICATION MILITAIRE DE BASE, COURS DE QUALIFICATION DE SOLDAT
ET PROGRAMME D'INSTRUCTION ÉLÉMENTAIRE DES OFFICIERS - STAGIAIRES

ÉCOLE RÉG COMM (SHILO)

DATE : 1^{ER} JANVIER 2006

LISTE DES VÊTEMENTS CIVILS ET AUTRES OBJETS PERSONNELS

1. La question de la sécurité se pose toujours au sein des groupes. Les stagiaires peuvent apporter leur cellulaire, mais il doit être fermé pendant les périodes d'instruction et les heures de repos.
2. On recommande aux stagiaires de ne pas apporter d'objets volumineux, car l'espace de rangement dont ils disposeront sera restreint, ni de biens de valeur (chaînes, anneaux, pendentifs, bracelets, etc.). Les vêtements civils qu'ils comptent porter doivent être en bon état et exempts de logos politiques, offensants ou controversés. Voici la liste des vêtements civils et autres objets personnels suivants obligatoires et recommandés :

Obligatoire		Recommandé	
Sous-vêtements	5	Chemise d'apparat	1
Maillot de bain (jeans coupés interdits)	1	Jean	1
Maillots d'éducation physique	1	Pantalon de ville	1
Shorts de sport	2	T-shirts	au besoin
Chaussures de course	1 paire	Chandail	1
Peignoir de bain	1	Survêtement	1
Sandalettes pour douche	1 paire		
Bas d'éduc. physique blancs en coton	2 paires	Nécessaire de couture	1
Cadenas à combinaison Dudley	2	Pansements adhésifs/bandes de moleskin	Selon les besoins
Cintres métalliques bruns	12	Veste/imperméable léger	1
Montre	1	Produits pour la lessive	Selon les besoins
Articles pour cirer les chaussures : Cirage noir KIWI Brosse à chaussures Grande brosse à bottes		Lime/ciseaux à ongles/coupe-ongles	1
Articles d'hygiène personnelle : 2 débarbouillettes (blanches) Ensemble de rasage Brosse à cheveux Savon/shampoing Brosse à dents Dentifrice		Nota : CANEX offre peu de produits de toilette ordinaires ou spéciaux. Les personnes qui doivent utiliser des produits spéciaux parce qu'elles ont des allergies ou pour une autre raison doivent en apporter une provision suffisante à l'École.	

ANNEXE C

INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT

COURS DE QUALIFICATION MILITAIRE DE BASE, COURS DE QUALIFICATION DE SOLDAT
ET PROGRAMME D'INSTRUCTION ÉLÉMENTAIRE DES OFFICIERS - STAGIAIRES

ÉCOLE RÉS COMM (SHILO)

DATE : 1^{ER} JANVIER 2006

MATÉRIEL MILITAIRE - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE L'UNITÉ D'APPARTENANCE

Nom du stagiaire _____

Unité d'appartenance _____

1. Le fourbi complet mentionné dans l'annexe B? Oui/non

2. S'il y a lieu, indiquer les éléments manquants :

Élément	Quantité	Taille

Signature du cmdt :

_____ Date _____

La présente annexe doit être télécopiée au SQME, École Rés Comm (Shilo), au moins trois semaines avant le début du cours, puis être apportée à l'École.

ANNEXE D
 INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT
 COURS DE QUALIFICATION MILITAIRE DE BASE, COURS DE QUALIFICATION DE SOLDAT
 ET PROGRAMME D'INSTRUCTION ÉLÉMENTAIRE DES OFFICIERS - STAGIAIRES
 ÉCOLE RÉS COMM (SHILO)
 DATE : 1^{ER} JANVIER 2006

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF DE L'UNITÉ

Nom du stagiaire _____

Unité d'appartenance _____

POINT	INITIALES	DATE
Le stagiaire est inscrit dans le SSRR.		
La feuille de route a été établie; le code financier est correct (3334BF L112 01134 GRC0000 BRT01)		
Les préparatifs de voyage sont faits.		
La demande de remboursement des frais de déplacement a été établie; le code financier de l'unité d'appartenance est correct.		
Le message indiquant l'heure d'arrivée prévue et le moyen de transport a été envoyé.		
Les renseignements bancaires ont été inscrits dans le SSRR (ils ont été tirés d'un chèque nul, pour éviter des erreurs).		
L'emploi a été inscrit dans le SSRR; le code financier est correct (3334BF L112 01134 GRC0000 BRT01).		
Le dossier a été constitué (il doit être apporté par le stagiaire); tous les documents énumérés dans l'annexe F doivent y être versés.		
Le stagiaire doit apporter les annexes C (Matériel militaire – Formulaire d'autorisation de l'unité d'appartenance) et F (Documents requis).		
Le stagiaire a reçu une avance de fonds.		
On a transmis au stagiaire tous les renseignements nécessaires sur sa rémunération, ses avantages sociaux, les remboursements auxquels il a droit, les reçus qu'il doit présenter, etc.		

Signature du cmdt :

_____ Date _____

La présente annexe doit être télécopiée aux Finances du QG de l'École Rés Comm (Shilo) APTL trois semaines avant le début du cours.

ANNEXE E
 INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT
 COURS DE QUALIFICATION ÉLÉMENTAIRE EN LEADERSHIP - TERRE – STAGIAIRES
 ÉCOLE RÉ S COMM (SHILO)
 DATE : 1^{ER} JANVIER 2006

POINTS DE CONTACT

1. Service de soutien de l'École

Poste	Nom	N° de téléphone	N° de télécopieur
G3 Instr – QG Rés Comm	Capt C.B. Carrier	(613) 998-3395 RCCC 848-3395	(613) 991-2099
Coord, École Rés Comm (Shilo)	Adj R.D. Thompson	(306) 347-9300, poste 702 RCCC 826-6702 Cellulaire : (204) 573-5869	(306) 347-9343
Finances, QG École Rés Comm	Adj W.L. Boone	(613) 990-2221 RCCC 840-2221	(613) 990-3809

2. École Rés Comm (Shilo)

Local	N° de téléphone	N° de télécopieur	Courriel
SR École Rés Comm (Shilo)	(204) 765-3000, poste 3845 RCCC 258-3845	(204) 765-3929	+OR@Comm Reserve School@Shilo
QM, École Rés Comm (Shilo)	(204) 765-3000, poste 3904 RCCC 258-3904	(204) 765-3923	
Centre de service, École Rés Comm (Shilo)	Cell. de l'OS : (204) 573-8938 Cell de MR : (204) 573-8935	S/O	S/O

Nota : On peut créer des comptes de messagerie électronique comme suit : nom de la personne@CommRes School.

ANNEXE F
INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT
COURS DE QUALIFICATION MILITAIRE DE BASE, COURS DE QUALIFICATION DE SOLDAT
ET PROGRAMME D'INSTRUCTION ÉLÉMENTAIRE DES OFFICIERS - STAGIAIRES
ÉCOLE RÉS COMM (SHILO)
DATE : 1^{ER} JANVIER 2006

DOCUMENTS REQUIS

Nom du stagiaire _____

Unité d'appartenance _____

- CF 899 – Feuille de route
- CF 742 – Avis d'urgence personnelle rempli (ce document doit être à jour)
- CAFID/NDI – Carte d'identité valide pour la durée du cours
- Plaques d'identité
- Copie de la carte d'identité à photo (une photocopie est acceptable)
- Carte d'assurance maladie provinciale
- Copie des documents relatifs à la tenue ou document attestant qu'il existe une version électronique accessible de ces documents
- DND 99 – Ordre de mission et demande d'indemnité (le numéro de repérage doit être indiqué)
- DND 279 – Test EXPRES des FC (Réussite)

Signature du cmdt :

_____ Date _____

Le stagiaire doit apporter la présente annexe et la documentation connexe à l'École Rés Comm (Shilo).