

INTERNATIONAL AIR CADET EXCHANGE AND OSHKOSH TRIP

ÉCHANGE INTERNATIONAL DES CADETS DE L'AIR ET VOYAGE À OSHKOSH

GENERAL

1. This Order provides policy, guidelines and direction governing the planning, organization, coordination and conduct of the International Air Cadet Exchange (IACE) and the Oshkosh Trip (OT). This order is effective upon receipt.

PROGRAMS

2. The Department of National Defence (DND) and the Air Cadet League of Canada (ACL) jointly sponsor an international cadet exchange program with Air cadet organizations around the world. As such, Canada is a member country of the IACE Association. Conducted annually the IACE program provides the opportunity for selected cadets to experience another culture. Normally, international exchange programs are the subject of bilateral agreements between the DND/ACL and foreign Air cadet organizations (or similar youth organizations).

3. DND sponsors the OT. Conducted annually, the OT provides an opportunity for selected cadets to visit another country. The destination is Oshkosh, Wisconsin in the United States, home to one of the most important Air shows in the world. Various activities linked to the world of aviation are also scheduled.

AUTHORITY

4. The Senior Staff Officer of Air Cadets (SSO Air Cdts) is responsible for setting the policy for the IACE and the OT. Changes to this policy shall only be made with the approval of the SSO Air Cdts.

GÉNÉRALITÉS

1. Cette ordonnance établit la politique, les lignes directrices et l'orientation régissant la planification, l'organisation, la coordination et le déroulement de l'Échange international des cadets de l'Air (EICA) et du Voyage à Oshkosh (VO). La présente ordonnance entre en vigueur dès sa réception.

PROGRAMMES

2. Le Ministère de la Défense nationale (MDN) et la Ligue des cadets de l'Air du Canada (LCA) supportent conjointement un programme d'échange international de cadets avec des organisations de cadets de l'Air de partout dans le monde. Le Canada est donc un des pays membre de l'Association de l'EICA. Conduit annuellement, le programme de l'EICA donne l'opportunité pour les cadets sélectionnés d'expérimenter une autre culture. Normalement, le programme d'échange international est le fruit d'une entente bilatérale entre le MDN/LCA et les organisations de cadets de l'Air étrangères (ou organisations de jeunesse similaires).

3. Le MDN supporte le VO. Conduit annuellement, le VO donne l'opportunité pour les cadets sélectionnés de visiter un autre pays. La destination est Oshkosh, Wisconsin aux États-Unis où se déroule l'un des plus importants spectacles aériens au monde. Différentes activités liées au monde de l'aviation sont aussi au programme.

AUTORITÉ

4. L'Officier supérieur d'état-major des cadets de l'Air (OSEM Cad Air) est responsable d'établir la politique relative à l'EICA et le VO. Tout changement à cette politique ne peut être autorisé que par l'OSEM Cad Air.

5. D Cdts 4-5 is responsible to the SSO Air Cdts for the planning, organization, coordination and delivery for all components of the IACE and the OT.

APPLICATION AND SELECTION OF CADETS

6. Details on application procedures for cadets are found at CATO 51-01 Annex C.

7. Each year, in September, D Cdts 4-5 shall issue a document to Regional Cadet Support Units (RCSUs) and the ACL National Office concerning the cadet's selection process.

APPLICATION AND SELECTION OF STAFF CADETS

8. For the IACE, two staff cadets are required to accompany the foreign cadets during their visit in Canada. These two staff cadets shall assist the two Canadian Host EOs in the performance of their duties. This advanced training opportunity for two Air cadets will encourage exchanges between the Canadian cadets and the foreign cadets. This interaction will be favourable for all members of the group. Air cadets from all regions may apply for these two positions.

9. Here are the details and essential prerequisites for the two staff cadet positions:

- a. RCSU: preferably, the two selected cadets will be from different RCSUs;
- b. gender: preferably, one male cadet and one female cadet should be selected;
- c. staff cadet rank: the rank for these two positions shall be WO2;

5. Le D Cad 4-5 est responsable auprès de l'OSEM Cad Air de la planification, l'organisation, la coordination et la conduite de tous les éléments de l'EICA et du VO.

MISE EN CANDIDATURE ET SÉLECTION DES CADETS

6. Des détails sur les procédures de la mise en candidature des cadets figurent à l'annexe C de l'OAIC 51-01.

7. Chaque année, en septembre, un document sera émis aux Unités régionales de soutien aux cadets (URSC) et au siège national de la LCA par le D Cad 4-5 concernant le processus de sélection des cadets.

MISE EN CANDIDATURE ET SÉLECTION DES CADETS-CADRES

8. Pour l'EICA, deux cadets-cadres sont requis pour accompagner les cadets étrangers lors de leur séjour au Canada. Ces deux cadets-cadres assisteront les deux OE hôtes canadiens dans l'exercice de leurs fonctions. Cette opportunité d'instruction avancée pour deux cadets de l'Air favorisera les échanges entre les cadets canadiens et les cadets étrangers. Cette interaction sera bénéfique à tous les membres du groupe. Les cadets de l'Air de toutes les régions pourront soumettre leur candidature pour ces deux postes.

9. Voici les détails et les critères d'admissibilité essentiels pour les deux postes de cadet-cadres:

- a. URSC: de préférence, les deux cadets sélectionnés seront d'URSC différentes;
- b. sexe: de préférence, un cadet et une cadette devraient être sélectionnés;
- c. grade de cadet-cadre: le rang pour ces deux postes sera Adj 2;

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>d. dates: the advanced training dates are from mid July to the first week of August for a period of 21 days. Exact dates will vary slightly from year to year and shall be confirmed to RCSUs by D Cdts 4-5;</p> | <p>d. dates: les dates de l'instruction avancée sont de la mi-juillet à la première semaine d'août pour une période de 21 jours. Les dates exactes peuvent varier quelque peu d'une année à l'autre et elles seront confirmées aux URSC par le D Cad 4-5;</p> |
| <p>e. squadron (sqn) proficiency level: level 5 successfully completed;</p> | <p>e. niveau de qualification d'escadron (esc): niveau 5 complété avec succès;</p> |
| <p>f. age: minimum 17 at the beginning of the advanced training and not be 19 before the end of the advanced training;</p> | <p>f. âge: minimum 17 ans au début de l'instruction avancée sans avoir atteint 19 ans avant la fin de l'instruction avancée;</p> |
| <p>g. rank at the sqn: preferably, WO1 or WO2;</p> | <p>g. grade à l'esc: de préférence, Adj 1 ou Adj 2;</p> |
| <p>h. CSTC courses: IACE or a six-week course (preferably a Power Pilot Scholarship or a Glider Pilot Scholarship) successfully completed; and</p> | <p>h. cours aux CIEC: EICA ou un cours de six semaines (de préférence une Bourse de pilote d'avion ou une Bourse de pilote de planeur) complété avec succès; et</p> |
| <p>i. language abilities: at a minimum, ability to communicate in English must be functional. Bilingualism is an asset and must be specified on the application form.</p> | <p>i. habilités linguistiques: au minimum, la capacité de communiquer en anglais doit être fonctionnelle. Le bilinguisme est un atout et doit être indiqué sur le formulaire de mise en candidature.</p> |

10. Candidates shall submit their application using the appropriate form for an advanced training opportunity of their respective region. The applications forms shall be forwarded to the Reg Air Trg O no later than 1 February of each year.

10. Les candidats devront soumettre leur candidature à l'aide du formulaire approprié pour une opportunité d'instruction avancée de leur région respective. Les formulaires de mise en candidature devront parvenir à l'O Rég Entr (Air) au plus tard le 1^{er} février de chaque année.

11. RCSUs shall review all application forms received, make a brief statement on the capability and potential of each candidate and assign a priority to their list of candidates. All application forms accompanied with RCSU comments and priority list must be forwarded to D Cdts 4-5 no later than 1 March of each year.

11. Les URSC doivent réviser tous les formulaires de mise en candidature reçus, faire un bref exposé sur la capacité et le potentiel de chaque candidat et assigner une priorité à leur liste de candidats. Tous les formulaires de mise en candidature accompagnés des commentaires et de la liste de priorité de l'URSC doivent parvenir au D Cad 4-5 au plus tard le 1^{er} mars de chaque année.

12. The selection of the two staff cadets will take place early March and selection results shall be forwarded to RCSUs shortly thereafter.

13. RCSUs are responsible for all documents required by cadets selected from their own region (advanced training opportunity offer, travel documents, class B, claim, etc.).

APPLICATION AND SELECTION OF ESCORT OFFICERS

14. CIC officers (Air) interested in participating in the IACE or the OT as an escort officer (EO) must submit the application form found at Annex A through their RCSU. CIC officers (Air) from all regions may apply for these positions.

15. For the IACE program in Canada, two officers are required, one as Senior Canadian Host EO and one as Canadian Host EO. These two officers will assist with the coordination of arrivals/departures of Canadian EOs and cadets at the Ottawa assembly point and the coordination of arrivals/departures of foreign EOs and cadets at the beginning and at the end of the program. Furthermore, these two officers will accompany and supervise foreign cadets in their visit to Canada in cooperation with foreign EOs. Officers applying for these two positions should be available for an employment period of four summers, two as Canadian Host EO and then two as Senior Canadian Host EO.

16. For the portion of the IACE program that takes place outside Canada, a certain number of EOs shall be required to accompany and supervise Canadian cadets in their visit to foreign countries, in cooperation with foreign Host EOs. Foreign countries requiring a Canadian EO shall be determined every year at the IACE Association planning conference.

12. La sélection des deux cadets-cadres aura lieu au début mars et l'annonce des résultats aux URSC suivra sans délais.

13. Les URSC sont responsables pour tous les documents requis par les cadets sélectionnés de leur propre région (offre pour l'opportunité d'instruction avancée, documents pour les déplacements, classe B, réclamation, etc.).

MISE EN CANDIDATURE ET SÉLECTION DES OFFICIERS D'ESCORTE

14. Les officiers CIC (Aviation) intéressés à participer à l'EICA ou au VO à titre d'officier d'escorte (OE) doivent soumettre le formulaire de mise en candidature se trouvant à l'annexe A à travers leur URSC. Les officiers CIC (Aviation) de toutes les régions peuvent poser leur candidature pour ces postes.

15. Pour le programme de l'EICA au Canada, deux officiers sont requis; un OE hôte canadien senior et un OE hôte canadien. Ces deux officiers assisteront à la coordination des arrivées/départs des OE et cadets canadiens au point de rassemblement d'Ottawa et à la coordination des arrivées/départs des OE et cadets étrangers au début et à la fin du programme. De plus, ces deux officiers accompagneront et superviseront les cadets étrangers lors de leur visite au Canada en coopération avec les OE étrangers. Les officiers posant leur candidature pour ces deux postes devraient être disponibles pour une période d'emploi de quatre étés, deux à titre d'OE hôte canadien et par la suite deux à titre d'OE hôte canadien senior.

16. Pour la partie du programme de l'EICA qui a lieu à l'extérieur du Canada, un certain nombre d'OE est requis pour accompagner et superviser les cadets canadiens lors de leur visite à l'étranger et ce, en collaboration avec les OE hôtes étrangers. Les pays étrangers nécessitant un OE canadien seront déterminés à chaque année à la conférence de planification de

17. For the OT, four EOs are required. If possible, an officer who has already participated in this trip should fill one of the four positions; he will become the Senior EO.

18. Each year, following the IACE Association planning conference, usually in September, D Cds 4-5 shall forward the following information to RCSUs:

- a. list of foreign countries requiring a CIC officer as Canadian EO; and
- b. scheduled employment dates for IACE and OT EOs.

19. The IACE and OT provide a unique opportunity, a CIC officer (Air) who wishes to apply must meet the following essential prerequisites:

- a. must hold, at a minimum, the rank of Capt for the IACE EO positions and the OT Senior EO position. Must hold, at a minimum, the rank of Lt for the three OT EO positions;
- b. for the IACE EO positions and the OT Senior EO position, must have a minimum of 7 years experience as a CIC officer. For the three OT EO positions, must have a minimum of 3 years experience as a CIC officer. Any equivalent will be considered;
- c. language abilities. At a minimum, ability to communicate in English must be functional. Bilingualism for all EO positions is an asset and must be specified on the application form;
- d. must be physically fit, free from any medical condition that will prevent them from taking part in all aspects of

l'association de l'EICA.

17. Pour le VO, quatre OE sont requis. Si possible, un officier qui a déjà participé à ce voyage devrait combler un des quatre postes, celui-ci agira à titre d'OE senior.

18. À chaque année, suite à la conférence de planification de l'association de l'EICA, normalement en septembre, le D Cad 4-5 fera suivre l'information suivante aux URSC:

- a. liste des pays étrangers nécessitant un officier CIC en tant qu'OE canadien; et
- b. dates d'emploi prévues pour les OE de l'EICA et du VO.

19. L'EICA et le VO présentent une opportunité unique, un officier CIC (Aviation) qui désire poser sa candidature doit rencontrer les critères d'admissibilité essentiels suivants:

- a. doit détenir, au minimum, le grade de Capt pour les postes d'OE de l'EICA et le poste d'OE senior du VO. Doit détenir, au minimum, le grade de Lt pour les trois postes d'OE du VO;
- b. pour les postes d'OE de l'EICA et le poste d'OE senior du VO, doit avoir un minimum de 7 ans d'expérience à titre d'officier du CIC. Pour les trois postes d'OE du VO, doit avoir un minimum de 3 ans d'expérience à titre d'officier du CIC. Toute équivalence considérée;
- c. habilités linguistiques. Au minimum, la capacité de communiquer en anglais doit être fonctionnelle. Le bilinguisme pour tous les postes d'OE est un atout et doit être indiqué sur le formulaire de mise en candidature;
- d. doit être en bonne condition physique, n'ayant aucune condition médicale les empêchant de participer dans tous les aspects du programme d'échange ou du

the exchange program or trip;

- e. must have a good knowledge of the cadet sqn program, the Cadet Summer Training Centre (CSTC) program as well as Air cadets policies and orders;
- f. duties for all EO positions involves extensive supervision of cadets in an international forum, thus candidates must have strong interpersonal and problem solving skills;
- g. must be recommended by his unit Commanding Officer (CO), if he is not the CO;
- h. must be recommended by the Area Cadet Officer; and
- i. must be recommended by the Regional Staff Officer.

20. RCSUs shall review all application forms received, make a brief statement on the capability and potential of each candidate and assign a priority to their list of candidates. All application forms accompanied with RCSU comments and priority list must be forwarded to D Cds 4-5 no later than 1 February of each year.

21. When assigning priorities to candidates, RCSUs shall take into account the following selection guidelines:

- a. preference given to officers who are on strength at a sqn or on strength of a regional list e.g., RGS;
- b. officers employed on a full-time basis at the RCSU or detachment will not normally be considered by the Director Cadets and Junior Canadian Rangers

voyage;

- e. doit avoir une bonne connaissance du programme des escs, du programme des centres d'instruction d'été des cadets (CIEC) ainsi que des politiques et ordonnances des cadets de l'Air;
- f. les fonctions pour tous les postes d'OE demandent une supervision étroite des cadets dans un contexte international. Par conséquent, les candidats doivent avoir de fortes qualités d'entregent et un sens aigu de résolution de problèmes;
- g. doit être recommandé par le commandant (cmdt) de son unité, s'il n'est pas le cmdt;
- h. doit être recommandé par l'officier des cadets de secteur; et
- i. doit être recommandé par l'officier d'état-major régional.

20. Les URSC doivent réviser tous les formulaires de mise en candidature reçus, faire un bref exposé sur la capacité et le potentiel de chaque candidat et assigner une priorité à leur liste de candidats. Tous les formulaires de mise en candidature accompagnés des commentaires et de la liste de priorité de l'URSC doivent parvenir au D Cad 4-5 au plus tard le 1^{er} février de chaque année.

21. Lors de l'assignation des priorités aux candidats, les URSC doivent tenir compte des règles générales de sélection suivantes:

- a. préférence donnée aux officiers qui sont à l'effectif d'un esc ou à l'effectif d'une liste régionale p. ex. EVVR;
- b. les officiers qui sont à l'emploi de l'URSC ou d'un détachement sur une base permanente ne seront pas normalement considéré par le Directeur – Cadets et Rangers juniors canadiens

(D Cdts & JCR) for an EO position;

- c. preference given to officers with recent experience in senior training or leadership positions at the sqn. Experience as sqn CO is an asset;
- d. sqn experience being considered first, then preference is given to officers with recent experience in senior training or leadership positions at the CSTCs;
- e. in addition to sqn and CSTC experience, additional training experiences with cadets are considered as assets;
- f. preference given to officers with a civilian job that includes leadership responsibilities, crisis management responsibilities or youth training and supervision;
- g. for the IACE Senior Canadian Host EO position, preference is given to those officers with previous experience as Canadian Host EO;
- h. for the IACE EO positions and the three OT EO positions, preference is given to those officers who have not been selected for these positions in the past; and
- i. for the OT Senior EO position, preference is given to those officers with previous experience as an OT EO.

22. The selection of all EO positions will take place early February and selection results shall be forwarded to RCSUs shortly thereafter.

FINANCIAL RESPONSIBILITIES

23. Financial responsibilities associated with the IACE and OT are as follows:

(D Cad & RJC) pour un poste d'OE;

- c. préférence donnée aux officiers avec une expérience récente à des postes d'instruction ou de leadership seniors à l'esc. L'expérience de cmdt d'esc est un atout;
- d. l'expérience à l'esc étant considérée en premier lieu, préférence donnée par la suite aux officiers avec une expérience récente à des postes d'instruction ou de leadership seniors aux CIEC;
- e. en plus de l'expérience à l'esc et aux CIEC, les expériences d'instruction additionnelles avec les cadets sont considérées comme des atouts;
- f. préférence donnée aux officiers avec un emploi civil qui comporte des responsabilités de leadership, des responsabilités de gestion de crise ou l'instruction et surveillance de jeunes;
- g. pour le poste d'OE hôte canadien senior de l'EICA, préférence donnée aux officiers avec une expérience antérieure d'OE hôte canadien;
- h. pour les postes d'OE de l'EICA et les trois postes d'OE du VO, préférence donnée aux officiers qui n'ont pas été sélectionnés pour ces postes dans le passé; et
- i. pour le poste d'OE senior du VO, préférence donnée aux officiers avec une expérience antérieure d'OE du VO.

22. La sélection pour tous les postes d'OE aura lieu au début février et l'annonce des résultats aux URSC suivra sans délais.

RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

23. Les responsabilités financières relatives à l'EICA et le VO sont les suivantes:

a. D Cdts & JCR:

- (1) EOs and cadets transport costs for travel to/from the foreign country to be visited including travel to/from the Canadian assembly points,
- (2) EOs transport costs for travel to/from Ottawa for the EOs briefing,
- (3) staff cadets transport costs for travel to/from the Canadian assembly points,
- (4) EOs pay,
- (5) staff cadets advanced training allocation,
- (6) cadets training allocation,
- (7) costs of Canadian passports required by EOs and cadets,
- (8) costs of visas required by EOs and cadets,
- (9) costs of immunizations required by EOs and cadets,
- (10) for the OT, costs of transport, accommodation and meals required by EOs and cadets for the entire trip, and
- (11) for the OT, admission fees to sites, activities, tours and events associated with the official visit program;

b. host country (IACE only):

- (1) costs of transport, accommodation and meals required by the visiting

a. D Cad & RJC:

- (1) coûts du transport des OE et cadets pour les déplacements aller/retour au pays étranger à être visité ainsi que les déplacements aller/retour aux points de rassemblement canadiens,
- (2) coûts du transport des OE pour les déplacements aller/retour à Ottawa pour le briefing des OE,
- (3) coûts du transport des cadets-cadres pour les déplacements aller/retour aux points de rassemblement canadiens,
- (4) rémunération des OE,
- (5) allocation d'instruction avancée des cadets-cadres,
- (6) allocation d'instruction des cadets,
- (7) coûts des passeports canadiens requis par les OE et cadets,
- (8) coûts des visas requis par les OE et cadets,
- (9) coûts des immunisations requises par les OE et cadets,
- (10) pour le VO, coûts du transport, logement et repas requis par les OE et cadets pour la durée complète du voyage, et
- (11) pour le VO, frais d'admission aux emplacements, activités, excursions et événements associés au programme de visite officiel;

b. pays hôte (EICA seulement):

- (1) coûts du transport, logement et repas requis par le groupe de

group in the host country, and

visite dans le pays hôte, et

- (2) admission fees to sites, activities, tours and events associated with the official visit program; and

- (2) frais d'admission aux emplacements, activités, excursions et événements associés au programme de visite officiel; et

Note: Canada's responsibilities as host country for the IACE program are shared between the DND represented by D Cdts & JCR and the ACL in accordance with an agreement reviewed every year in November.

Nota: les responsabilités du Canada en tant que pays hôte pour le programme de l'EICA sont partagées entre le MDN par l'entremise du D Cad & RJC et la LCA selon une entente révisée à chaque année en novembre.

c. EOs and cadets:

c. OE et cadets:

- (1) personal expenses and purchases,
 (2) for the IACE, cost for the official IACE clothing package, and
 (3) admission fees to sites, activities, tours and events not associated with the official visit program.

- (1) dépenses et achats personnels,
 (2) pour l'EICA, coût de la trousse de vêtements officiels de l'EICA, et
 (3) frais d'admission aux emplacements, activités, excursions et événements qui ne sont pas associés au programme de visite officiel.

24. Expenditure classification. For expenses funded by D Cdts & JCR, financial coding to be used shall forward to RCSUs by D Cdts 4-5.

24. Classification des dépenses. Pour les dépenses financées par le D Cad & RJC, le D Cad 4-5 fera suivre les codes financiers à utiliser aux URSC.

FINANCE DOCUMENTS

DOCUMENTS AYANT TRAIT À LA FINANCE

25. RCSUs are responsible for issuing finance documents required for pay, claims and advances of public funds for EOs of their region as follows:

25. Les URSC sont responsables d'émettre les documents ayant trait à la finance requis pour la solde, les réclamations et les avances de fonds publics pour les OE de leur région comme suit:

- a. CF 899 Reserve Force – Route Letter and Attendance Report – Class "B", for the employment period as EO, including domestic and international travel;
 b. CF 898 Reserve Force – Route Letter and Attendance Report – Class "A", for

- a. CF 899 Force de réserve – Feuille de route et registre de présence – classe «B», pour la période d'emploi d'OE, incluant les déplacements à l'intérieur du Canada et internationaux;
 b. CF 898 Force de réserve - Feuille de route et registre de présence – classe «A», pour la participation à la réunion

- attendance to the EOs briefing;
- c. DND 99 Travel Order and Claim, to cover legitimate expenses made by the EO for himself for the employment period as EO and also a second DND 99 for attendance to the EOs briefing. EOs to be issued with an advance of funds on their claims as required; and
- d. CF 52 General Allowance Claim and DND 432 Request for Accountable Advance of Public Funds, to cover legitimate expenses made by the EO for cadets under his responsibility during the exchange or trip. Expenses made by the EO for himself shall not be included with the CF 52 as these are met by the DND 99. The exact amount of the advance of funds shall be determined and communicated to the RCSU by D Cds 4-5. Receipts must be obtained by the EO for all expenditures and included when finalizing the claim after completion of the exchange or trip. Guidelines are as follows:
- (1) the following expenses are eligible:
- (a) transport, accommodation and meals costs associated with the official visit program but not provided,
- (b) admission fees to sites, activities, tours and events associated with the official visit program but not provided,
- (c) exchange rate/commission
- des OE;
- c. DND 99 Ordre de mission et demande d'indemnité, pour couvrir les dépenses légitimes faites par l'OE pour lui-même durant la période d'emploi d'OE ainsi qu'un deuxième DND 99 pour sa participation à la réunion des OE. Les OE pourront recevoir une avance de fonds sur leurs réclamations au besoin; et
- d. CF 52 Formule générale de demande d'indemnité et DND 432 Demande d'avance comptable sur les fonds publics, pour couvrir les dépenses légitimes faites par l'OE pour les cadets sous sa responsabilité pendant l'échange ou le voyage. Les dépenses faites par l'OE pour lui-même ne doivent pas être incluses avec le CF 52 alors que le DND 99 est utilisé à cette fin. Le montant exact de l'avance de fonds sera déterminé et communiqué à l'URSC par le D Cad 4-5. Des reçus doivent être obtenus par l'OE pour toutes les dépenses et doivent être inclus avec la réclamation lorsque celle-ci est finalisée à la fin de l'échange ou du voyage. Voici les règles générales à ce sujet:
- (1) les dépenses suivantes sont éligibles:
- (a) coûts du transport, logement et repas associés au programme de visite officiel mais qui ne sont pas fournis,
- (b) frais d'admission aux emplacements, activités, excursions et événements associés au programme de visite officiel mais qui ne sont pas fournis,
- (c) taux de change des devises et

charges on currency,

la commission,

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(d) costs of emergency medical and dental services when they cannot be obtained from the host country without charge or the Canadian Forces Blue Cross Card is not accepted,</p> <p>(e) costs of bottled water required by cadets, and</p> <p>(f) cadets laundry fees when not provided without charge, and</p> <p>(2) the following expenses are not eligible:</p> <p>(a) transport, accommodation and meals costs not associated with the official visit program,</p> <p>(b) admission fees to sites, activities, tours and events not associated with the official visit program,</p> <p>(c) personal expenses including gifts, souvenirs, toilet articles, shoe polish, tips, dry cleaning etc.,</p> <p>(d) personal supplies and services,</p> <p>(e) local or long distance personal calls, and</p> <p>(f) alcoholic beverages.</p> | <p>(d) coûts des services médicaux ou dentaires d'urgence, s'ils ne sont pas offerts gratuitement par le pays hôte ou que la carte Croix Bleue des Forces canadiennes n'est pas acceptée,</p> <p>(e) coûts des bouteilles d'eau requis par les cadets, et</p> <p>(f) frais de lessive des cadets s'ils ne sont pas offerts gratuitement, et</p> <p>(2) les dépenses suivantes ne sont pas éligibles:</p> <p>(a) coûts du transport, logement et repas qui ne sont pas associés au programme de visite officiel,</p> <p>(b) frais d'admission aux emplacements, activités, excursions et événements qui ne sont pas associés au programme de visite officiel,</p> <p>(c) dépenses personnelles incluant cadeaux, souvenirs, articles de toilette, cirage à soulier, pourboires, nettoyage à sec, etc.,</p> <p>(d) articles et services personnels,</p> <p>(e) appels locaux ou interurbains personnels, et</p> <p>(f) boissons alcoolisées.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

26. Bank Fees. EOs may deposit their cash advance into their personal bank accounts and draw the funds, as necessary, from local

26. Frais de banque. Les OE peuvent déposer leur avance de fond dans leur compte de banque personnel et retirer les fonds, lorsque nécessaire,

Automated Teller Machines (ATMs) or write personal cheques. The bank fees associated with using ATMs may be claimed by EOs and reimbursed under the following conditions:

- a. transactions may have taken place before, during or after the exchange or trip period;
- b. amounts withdrawn (via ATM or personal cheques) or transferred should not exceed the sum of the advance;
- c. fees claimed may only be for those transactions directly related to performance of their EO duty. This does not include, for example, payment of a personal bill through an ATM while away on EO duty; and
- d. in order to limit bank fees, and wherever practical and safe, amounts should be withdrawn less often and for greater amounts, e.g., one withdrawal of \$100 may generate fees of \$5, but 10 withdrawals of \$10 could generate fees up to \$50. As usual, common sense should prevail.

27. In anticipation of finalizing the Accountable Advance of Public Funds after completion of the exchange or trip, the EO shall maintain a record of incurred expenses to cover legitimate expenses made by the EO for cadets under his responsibility during the exchange or trip. The date and details of each expense made will be shown including the place where the expense was made. A copy of the record of incurred expenses must be included with the EO's after activity report.

à n'importe quel guichet automatique ou encore, écrire un chèque personnel. Les frais de banque associés à ces diverses possibilités peuvent être réclamés par l'OE et seront remboursés selon les conditions suivantes:

- a. les transactions peuvent avoir eu lieu avant, pendant ou après la période de l'échange ou du voyage;
- b. les sommes retirées (via le guichet automatique ou par chèque personnel) ou transférées ne doivent pas dépasser le total de l'avance;
- c. les frais réclamés ne doivent être que ceux reliés à l'exercice de leur fonction d'OE. Ceci n'inclus pas, par exemple, le paiement d'une facture personnelle à un guichet automatique pendant l'absence en période d'OE; et
- d. dans le but de réduire les frais de banque, à chaque fois que ce sera sécuritaire et pratique, des sommes plus importantes devraient être retirées de manière moins fréquentes, p. ex. un retrait de \$100 peut générer des frais de \$5, mais 10 retraits de \$10 pourraient générer jusqu'à \$50 de frais. Comme à l'habitude, le bon sens est de mise.

27. En ce qui a trait au règlement de l'avance comptable sur les fonds publics à la fin de l'échange ou du voyage, l'OE doit tenir à jour un rapport des dépenses encourues pour couvrir les dépenses légitimes faites par l'OE pour les cadets sous sa responsabilité pendant l'échange ou le voyage. La date et les détails de chaque dépense engagée doivent être inscrits, de même que l'endroit où la dépense a été effectuée. Une copie du rapport des dépenses encourues doit être incluse au compte-rendu de fin d'activité de l'OE.

28. At the end of the exchange or trip, all finance documents will be settled by the parent region. For accounting purposes, a copy of all completed finance documents shall be forwarded to D Cdts 4-5-2.

TRANSPORT

29. RCSUs are responsible for issuing travel documents required for EOs and cadets of their region and make sure they arrive at Canadian assembly points on the dates specified in cooperation with D Cdts 5-2-4. Transport for the return home shall be organized to coincide with the dates at the end of the exchange or trip.

30. Upon arrival at the Canadian assembly point, a staff member will meet EOs and cadets to transport them to their accommodations or escort them to their next departure point.

31. Movement staff from RCSUs will organise ground transport to and from arrival and departure points (Airports, Bus Stations, etc.) for Canadian EOs and cadets staging through their region.

32. D Cdts 4-5 will organise ground transport to and from arrival and departure points (Airports, Bus Stations, etc.) for foreign and Canadian EOs and cadets staging through Ottawa.

33. For the IACE, D Cdts 5-2-4 is responsible for air transport to and from the foreign country to be visited by Canadian EOs and cadets.

34. For the IACE, foreign EOs and cadets visiting Canada shall travel by bus (highway cruiser) when in Canada. D Cdts 4-5 is responsible for making the request for those buses.

28. À la fin de l'échange ou du voyage, tous les documents ayant trait à la finance seront réglés par la région d'appartenance. À des fins de comptabilisation, une copie de tous les documents complétés doit être envoyée au D Cad 4-5-2.

TRANSPORT

29. Les URSC sont responsables d'émettre les documents ayant trait aux déplacements requis pour les OE et cadets de leur région et de s'assurer qu'ils arrivent aux points de rassemblements canadiens aux dates spécifiées en coopération avec le D Cad 5-2-4. Le transport pour le retour à la maison sera organisé de manière à coïncider avec les dates de la fin de l'échange ou du voyage.

30. À l'arrivée au point de rassemblement canadien, un membre du personnel rencontrera les OE et cadets pour les conduire au lieu de l'hébergement ou les accompagner au point de départ suivant.

31. Le personnel des mouvements des URSC organiseront le transport terrestre de et vers les points d'arrivée et de départ (aéroports, terminus d'autobus, etc.) pour les OE et cadets canadiens voyageant à travers leur région.

32. Le D Cad 4-5 organisera le transport terrestre de et vers les points d'arrivée et de départ (aéroports, terminus d'autobus, etc.) pour les OE et cadets étrangers et canadiens voyageant à travers Ottawa.

33. Pour l'EICA, le D Cad 5-2-4 est responsable du transport aérien de et vers le pays étranger à être visité par les OE et les cadets canadiens.

34. Pour l'EICA, les OE et cadets de pays étrangers visitant le Canada voyageront par autobus (autocar de luxe) lors de leur visite au Canada. Le D Cad 4-5 sera responsable de faire la demande pour ces autobus.

35. For the OT, Canadian EOs and cadets shall travel by bus (highway cruiser) when in the United States. D Cds 4-5 is responsible for making the request for the bus through RCSU (C).

BAGGAGE RESTRICTIONS

36. The D Cds & JCR movement officer issues an annual transportation directive. All EOs and cadets shall comply with this directive. RCSUs are responsible for informing EOs and cadets who have been selected of the directive's contents.

37. Luggage restrictions will be strictly followed. Details will be included in the Joining Instructions. Reimbursement of the excess luggage fees is not authorized.

ESCORT OFFICERS BRIEFING

38. EOs shall receive a briefing on their duties by D Cds & JCR staff. Usually, this briefing will take place at the beginning of May.

VISIT PROGRAM

39. For the IACE, the visit program for each country may be found on the IACE Association website at www.iacea.com.

40. For the OT, the visit program shall be included with the joining instructions.

JOINING INSTRUCTIONS

41. D Cds 4-5 will forward IACE and OT joining instructions to EOs and cadets through RCSUs.

35. Pour le VO, les OE et cadets canadiens voyageront par autobus (autocar de luxe) lors de leur visite aux États-Unis. Le D Cad 4-5 sera responsable de faire la demande pour l'autobus à travers l'URSC (C).

RESTRICTIONS CONCERNANT LES BAGAGES

36. L'officier des mouvements de la D Cad & RJC distribue une directive annuelle sur le transport. Tous les OE et cadets doivent respecter cette directive. Les URSC sont responsables d'informer les OE et cadets sélectionnés du contenu de cette directive.

37. Les restrictions de bagage devront être strictement respectées. Les détails de ces restrictions seront fournis dans les instructions de ralliement. Le remboursement des frais encourus pour les bagages en excès n'est pas autorisé.

BRIEFING DES OFFICIERS D'ESCORTE

38. Les OE assisteront à un briefing portant sur leurs fonctions qui sera dirigée par le personnel de la D Cad & RJC. Normalement, ce briefing aura lieu au début de mai.

PROGRAMME DE VISITE

39. Pour l'EICA, le programme de visite de chaque pays se trouve au site internet de l'association de l'EICA au www.iacea.com.

40. Pour le VO, le programme de visite sera inclus avec les instructions de ralliement.

INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT

41. Les instructions de ralliement seront distribuées aux OE et aux cadets de l'EICA et du VO par le D Cad 4-5 via les URSC.

STOPOVERS IN FOREIGN COUNTRIES

42. Stopovers in foreign countries immediately before or after the exchange or trip period are not authorized. EOs and cadets must travel on the scheduled dates with the group they have been assigned to.

CANADIAN PASSPORT

43. All EOs and cadets selected for the IACE and the OT who are Canadian citizens shall be required to obtain a valid Canadian passport, if they do not already have one. Please note that a passport is not required at the time of application. Those who do not have a valid passport shall start the procedures to obtain their passport as soon as they are made aware of their selection. Only selected EOs and cadets shall be reimbursed by DND for the cost of the passport including the cost of photos by submitting a claim (CF 52) accompanied with receipts to their respective Detachment or RCSU.

VISA

44. Some EOs and cadets participating in the IACE may require a visa depending on the country they will be visiting. The cost for all required visas shall be the responsibility of DND. D Cds & JCR staff shall give instructions concerning the requirement of a visa and procedures to obtain it.

IMMUNIZATION

45. EOs and cadets are responsible for ensuring that their level of immunization meets the World Health Organization minimum standard for the area of the world they are to visit. Only selected EOs and cadets shall be reimbursed by DND for the cost of the immunization by submitting a claim (CF 52) accompanied with receipts to their respective Detachment or RCSU.

ESCALES EN PAYS ÉTRANGERS

42. Aucune escale en pays étranger n'est autorisée immédiatement avant ou après la période de l'échange ou du voyage. Les OE et les cadets doivent voyager aux dates prévues avec le groupe auquel ils ont été assignés.

PASSEPORT CANADIEN

43. Tous les OE et cadets sélectionnés pour l'EICA et le VO ayant une citoyenneté canadienne devront obtenir un passeport canadien valide s'ils n'en ont pas déjà un. Signalons qu'il n'est pas nécessaire d'avoir un passeport au moment de la mise en candidature. Ceux qui n'ont pas un passeport valide doivent commencer les procédures pour l'obtention de leur passeport aussitôt qu'ils sont avisés de leurs sélections. Seulement les OE et cadets sélectionnés seront remboursés par le MDN pour le coût du passeport incluant le coût des photos en soumettant une réclamation (CF 52) avec reçus à leur détachement ou URSC.

VISA

44. Certains OE et cadets de l'EICA peuvent avoir besoin d'un visa selon le pays qu'ils visiteront. Le MDN sera responsable pour le coût de tous les visas requis. Le personnel de la D Cad & RJC fera suivre les instructions concernant le besoin d'un visa et les procédures pour l'obtenir.

IMMUNISATION

45. Les OE et cadets sont responsables de s'assurer que leurs immunisations rencontrent les normes prescrites par l'Organisation mondiale de la Santé pour la partie du monde qu'ils visiteront. Seulement les OE et cadets sélectionnés seront remboursés par le MDN pour le coût de toute immunisation requise en soumettant une réclamation (CF 52) avec reçus à leur détachement ou URSC.

DENTAL AND MEDICAL CARE

46. EOs and cadets are entitled to medical and dental coverage in Canada and abroad. In the event of injury or illness, participants will receive medical care at public expense. Emergency dental care will also be provided at public expense.

47. While in Canada, medical services will be provided in accordance with CFAO 34-45 and emergency dental treatment will be provided in accordance with CFAO 35-4 and QR&O Chapter 35.

48. While travelling outside of Canada, Medical and dental care will be provided in accordance with CATO 16-05.

MEDICATION

49. EOs and cadets taking prescription or over-the-counter medication shall bring a sufficient supply with them, in its original package, along with detailed instructions from the pharmacist or manufacturer on its proper use. EOs and cadets are responsible for the dispensing of their own medication. They are to ensure the medication does not expire during the exchange or trip.

CLOTHING

50. For the OT, EOs and cadets shall wear their uniform while travelling to/from the Canadian assembly point and also a few times during the trip, but most of the time EOs and cadets shall wear their own civilian clothes.

51. For the IACE, EOs shall not wear the Canadian Forces uniform and cadets shall not wear the cadet uniform during the entire period of the exchange. Instead, cadets shall wear official IACE clothing and their own civilian clothing. It is mandatory for selected cadets to purchase the official IACE clothing package. IACE EOs may also purchase this package but it

SOINS DENTAIRES ET MÉDICAUX

46. Les OE et cadets ont droits à une couverture médicale et dentaire au Canada et à l'extérieur. Dans le cas de blessure ou maladie, les participants peuvent recevoir les soins médicaux aux frais de l'État. Les soins dentaires d'urgence sont aussi aux frais de l'État.

47. Pendant le séjour au Canada, les soins médicaux seront fournis conformément à l'O AFC 34-45 et les soins dentaires d'urgence seront fournis conformément à l'O AFC 35-4 et l'ORFC Chapitre 35.

48. Lors du séjour à l'extérieur du Canada, les soins médicaux et dentaires se feront conformément à l'OAIC 16-05.

MÉDICAMENTS

49. Les OE et cadets qui doivent consommer certains médicaments, prescrits ou non prescrits, doivent en avoir suffisamment avec eux, dans leur emballage original avec les instructions d'utilisation du pharmacien ou manufacturier clairement identifiées. Les OE et cadets ont la responsabilité de suivre eux-mêmes leur posologie. Ils doivent aussi s'assurer que leurs médicaments n'expireront pas durant l'échange ou le voyage.

HABILLEMENT

50. Pour le VO, les OE et cadets porteront leur uniforme durant le trajet aller-retour au point de rassemblement canadien et quelques fois durant le voyage, mais la majorité du temps les OE et cadets porteront leurs propres vêtements civils.

51. Pour l'EICA, l'uniforme des Forces canadiennes ne sera pas porté par les OE et l'uniforme des cadets ne sera pas porté par les cadets pour la période complète de l'échange. Au lieu, les cadets porteront des vêtements officiels de l'EICA et leurs propres vêtements civils. Il est obligatoire pour les cadets sélectionnés d'acheter la trousse de vêtements

is not mandatory for them. EOs not purchasing the IACE clothing package are required to have equivalent civilian clothing for wear during the entire period of the exchange. The ACL National Office shall forward the official IACE clothing package purchase details to selected EOs and cadets. Additional details on this subject shall also be included in the joining instructions.

DISCIPLINE

52. Even when IACE and OT cadets are outside Canada, they must conform to the following CATOs:

- a. CATO 13-22 Smoking Policy;
- b. CATO 13-23 Drug and Alcohol Policy;
- c. CATO 13-24 Harassment Prevention and Resolution; and
- d. CATO 15-22 Conduct and Discipline – Cadets.

53. Sqn COs and EOs shall inform and advise participating cadets on the above discipline related policies.

RETURN TO UNIT

54. Cadets will be seen in the countries they visit as representatives of the best in Canadian youth. They will be expected to live up to this ideal in every respect and must be emotionally prepared to accept the food, travel arrangements, hospitality and the lifestyle of the people of a different cultural background.

55. The EO may return to unit (RTU) any cadet who is having a negative effect on the performance of the group or the reputation of

officiels de l'EICA. Les OE de l'EICA peuvent également acheter cette trousse mais ce n'est pas obligatoire pour eux. Les OE n'achetant pas la trousse de vêtements officiels de l'EICA devront avoir des vêtements civils équivalents qu'ils porteront pour la période complète de l'échange. Le siège national de la LCA fera suivre les détails pour l'achat de la trousse de vêtements officiels de l'EICA aux OE et cadets sélectionnés. Des détails additionnels à ce sujet seront également inclus dans les instructions de ralliement.

DISCIPLINE

52. Même lorsque les cadets de l'EICA et du VO sont à l'extérieur du Canada, ils doivent se conformer aux OAIC suivantes:

- a. OAIC 13-22 Politique – Usage du tabac;
- b. OAIC 13-23 Politique sur les drogues et l'alcool;
- c. OAIC 13-24 Prévention et résolution du harcèlement; et
- d. OAIC 15-22 Conduite et discipline – Cadets.

53. Les cmdts d'esc ainsi que les OE doivent informer et aviser les cadets participants à propos des politiques ci-dessus.

RETOUR À L'UNITÉ

54. Les cadets seront vus dans les pays visités comme des représentants du meilleur de la jeunesse canadienne. Par conséquent, ils devront se montrer à la hauteur à tous les points de vue et devront être psychologiquement prêts à accepter des modes de transport, de la nourriture, une hospitalité et une culture qui diffèrent des nôtres.

55. L'OE pourra retourner à l'unité (RAU) tout cadet qui, de par son attitude ou son comportement, nuit au rendement du groupe ou à

Canada. No RTU action shall be initiated by the EO until authorization is received from D Cdts 4-5. In the eventuality that a cadet is RTU, D Cdts 4-5 shall coordinate all aspects of the RTU including transport back to Canada if the cadet is abroad.

SUPPORT REQUEST TO RCSUs

56. A support request for the IACE and the OT shall be forwarded to RCSUs by D Cdts 4-5.

AFTER ACTIVITY REPORT

57. At the end of their period of employment, EOs must submit an after activity report covering their respective exchange or trip. The record of incurred expenses as indicated at paragraph 27 shall be included with the after activity report. It is imperative that the after activity report be submitted to D Cdts 4-5 no later than one week after the completion of the exchange or trip. Any information that may be of benefit to the planning of future exchanges and trips must be included. EOs must maintain a daily log, throughout their exchange or trip, to assist them in preparing the after activity report.

OPI: SSO Air Cdts
Date: Jun 09
Amendment: Ch 1/09

la réputation du Canada. Aucune procédures de RAU ne sera entreprises par l'OE avant d'avoir obtenu l'autorisation du D Cad 4-5. Dans l'éventualité qu'un cadet est RAU, le D Cad 4-5 sera responsable de tous les aspects du RAU incluant le transport de retour au Canada si le cadet est à l'étranger.

DEMANDE DE SOUTIEN AUX URSC

56. Le D Cad 4-5 fera suivre une demande de soutien pour l'EICA et le VO aux URSC.

COMPTE-RENDU DE FIN D'ACTIVITÉ

57. À la fin de leur période d'emploi, les OE doivent soumettre un compte-rendu de fin d'activité en rapport avec leur échange ou voyage respectif. Une copie du rapport des dépenses encourues, tel qu'indiqué au paragraphe 27, doit être incluse avec le compte-rendu de fin d'activité. Il est primordial que le compte-rendu soit remis au D Cad 4-5 au plus tard une semaine après la fin de l'échange ou du voyage. Toute information pouvant servir à la planification des échanges et voyages futurs doit y figurer. Les OE doivent tenir, tout au long de leur échange ou voyage, un registre journalier qui leur sera d'une grande utilité au moment de rédiger le compte-rendu de fin d'activité.

BPR: OSEM Cad Air
Date: juin 09
Modificatif: Mod 1/09

APPLICATION FORM

FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE

**ESCORT OFFICERS –
INTERNATIONAL AIR CADET EXCHANGE
AND OSHKOSH TRIP**

**OFFICIERS D'ESCORTE –
ÉCHANGE INTERNATIONALES CADETS DE L'AIR
ET VOYAGE À OSHKOSH**

PERSONAL DATA – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SN – NM		Rank – Grade	Name – Nom		First Name – Prénom	
Home address – Adresse de la résidence			City – Ville		Province	Postal code – Code postal
Gender – Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		DOB – DDN		Telephone numbers – Numéros de téléphone		
				Home – Résidence	Work – Travail	Mobile – Cellulaire
Canadian Passport Number – Numéro du passeport canadien			Date of expiry - Date d'expiration			
E-mail address – Adresse de courrier électronique					Promotion date to current rank Date de promotion au grade actuel	

SQUADRON OR UNIT DATA – RENSEIGNEMENTS D'ESCADRON OU D'UNITÉ

Squadron or Unit Number Numéro d'escadron ou d'unité	Location – Endroit	Appointment – Fonction	Enrolment date in the CIC Date d'enrôlement au CIC
---------------------------------------------------------	--------------------	------------------------	-------------------------------------------------------

LANGUAGE ABILITIES – HABILITÉS LINGUISTIQUES

Which of these two languages would you consider your best ? Dans laquelle de ces deux langues êtes-vous le plus à l'aise ?		English Anglais	<input type="checkbox"/>	French Français	<input type="checkbox"/>
Indicate your capability in the other official language ? Indiquez votre capacité dans l'autre langue officielle ?		Limited Limitée	<input type="checkbox"/>	Functional Fonctionnelle	<input type="checkbox"/>
				Bilingual Bilingue	<input type="checkbox"/>
Do you speak other languages ? if so indicate Parlez-vous d'autres langues ? si oui indiquez					

CIC EXPERIENCE – EXPÉRIENCE AU SEIN DU CIC

Squadron or Unit Number Numéro d'escadron ou d'unité	Location – Endroit	Position – Poste	From – De	To – À

CSTCs EXPERIENCE – EXPÉRIENCE AUX CIEC

CSTC – CIEC	Position – Poste	From – De	To – À

**All course reports and PER for the last 3 years must be joined to the application form
Tous les rapports de cours et les RAP des 3 dernières années doivent être joints au formulaire de mise en candidature**

OTHER MILITARY EXPERIENCE – AUTRE EXPÉRIENCE MILITAIRE

Unit – Unité	Position – Poste	From – De	To – À

CIVILIAN EMPLOYMENT EXPERIENCE – EXPÉRIENCE D’EMPLOI CIVIL

Employer – Employeur	Position – Poste	From – De	To – À

EDUCATION – SCOLARITÉ

Institution – Établissement	Field of study – Domaine d'étude	Diploma (Year) Diplôme (Année)

PILOT QUALIFICATIONS – QUALIFICATIONS DE PILOTE

Do you have a pilot licence ? Avez-vous une licence de pilote ?	No Non <input type="checkbox"/>	Power Avion <input type="checkbox"/>	Glider Planeur <input type="checkbox"/>
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------------

OTHER QUALIFICATIONS – AUTRES QUALIFICATIONS

Qualifications	Year – Année

TRAVELING EXPERIENCE (Outside Canada) – EXPÉRIENCE DE VOYAGE (Hors du Canada)

Destination	Length – Durée

**EMPLOYMENT APPLIED FOR (Preference in countries and/or host escort officers – prg in Canada)
EMPLOIS POSTULÉS (Préférence parmi les pays et/ou officiers d'escorte hôte – prg au Canada)**

1	
2	
3	
4	
5	
Indicate the period during which you will be available for this employment Indiquez la période durant laquelle vous serez disponible pour cet emploi	
	From – De
	To – À

CANDIDATE'S STATEMENT – DÉCLARATION DU CANDIDAT

Additional comments – Commentaires additionnels	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
I confirm that the information I have provided on this form is correct Je confirme que l'information que j'ai donnée sur ce formulaire est exacte	
Candidate's signature – Signature du candidat	Date
The candidate may submit any other document that he finds useful for the selection committee Le candidat peut soumettre tout autre document qu'il jugera pertinent pour le comité de sélection	

COMMANDING OFFICER'S RECOMMENDATION – RECOMMANDATION DU COMMANDANT

Brief statement on the candidate's capability and potential – Bref exposé sur la capacité et le potentiel du candidat	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
I have reviewed all parts of this form for proper completion and that all required documents have been enclosed J'ai vérifié que toutes les parties de ce formulaire sont dûment complétées et que tous les documents requis sont joints	
Commanding Officer's signature – Signature du commandant	Date

DETACHMENT'S RECOMMENDATION – RECOMMANDATION DU DÉTACHEMENT

Brief statement on the candidate's capability and potential – Bref exposé sur la capacité et le potentiel du candidat	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
I have reviewed all parts of this form for proper completion and that all required documents have been enclosed J'ai vérifié que toutes les parties de ce formulaire sont dûment complétées et que tous les documents requis sont joints	
Area Cadet Officer's signature – Signature de l'officier des cadets de secteur	Date

REGION'S RECOMMENDATION – RECOMMANDATION DE LA RÉGION

Brief statement on the candidate's capability and potential – Bref exposé sur la capacité et le potentiel du candidat	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
I have reviewed all parts of this form for proper completion and that all required documents have been enclosed J'ai vérifié que toutes les parties de ce formulaire sont dûment complétées et que tous les documents requis sont joints	
Regional Staff Officer's signature – Signature de l'officier d'état-major régional	Date