

ROYAL CANADIAN SEA CADET INTERNATIONAL EXCHANGE

GENERAL

1. The Canadian Forces and the Navy League of Canada jointly sponsor a cadet exchange programme with the United Kingdom, the United States, Germany, Sweden, Belgium, the Netherlands and Bermuda. Conducted annually in July and August, the programme provides the opportunity for selected cadets to experience another culture and other training programmes.

2. Exchanges involve one officer and five cadets from each country involved. The only exceptions to this are the two exchanges with the United States which involve 25 cadets and two officers and the exchange to the UK which involves six cadets.

SELECTION

3. The exchange programme is a reward programme meant for our best cadets. When making the selection of cadets who will take part, it must also be remembered that they will be seen abroad as typical Canadians and examples of the best of our corps. Cadets will therefore be expected to live up to these expectations in every respect. The conducting officer is authorized to order the return to Canada of any cadet who fails to abide with this standard of conduct. It is therefore important that nominations from Regions be made with care.

ÉCHANGES INTERNATIONAUX DES CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

GÉNÉRALITÉS

1. Les Forces canadiennes et la Ligue navale du Canada parrainent conjointement un programme d'échanges de cadets avec le Royaume-Uni, les États-Unis, l'Allemagne, la suède, la Belgique, les Pays-Bas et les Bermudes. Se déroulant chaque année en juillet et août, le programme donne l'occasion à des cadets choisis de connaître une autre culture et d'autres programmes d'entraînement.

2. Un officier et cinq cadets représentent chaque pays participant aux échanges. Toutefois, il y a deux exceptions : 25 cadets et deux officiers participent à chacun des deux échanges avec les États-Unis et six cadets participent à l'échange avec le Royaume-Uni.

SÉLECTION

3. Le programme d'échanges est un programme visant à récompenser nos meilleurs cadets. Avant de choisir les cadets participants, il faut bien se rappeler qu'ils représenteront le Canada à l'étranger et qu'ils seront vus comme les meilleurs éléments de notre corps. Par conséquent, ces cadets sont sensés répondre à ces attentes à tous points de vue. L'officier accompagnateur est autorisé à ordonner le retour au Canada de tout cadet qui ne répond pas à la norme de conduite établie. Il est donc important que les régions choisissent les candidats avec soin.

4. Regions are to nominate CIL(S) officers to act as conducting officers. Duty will be of approximately three weeks duration and will include briefing and debriefing in NDHQ by D Cdts and the Navy League. Nominations are to be in NDHQ not later than 10 January annually. The names of conducting officers will be promulgated by D Cdts by 30 January annually.

5. Quotas for exchange programmes are promulgated in Annex A to this order. Cadets wishing to take part in an exchange are to make application using form CF 51. Regions are to forward the nominations using the message format contained in Annex C to CATO 34-01 of proposed cadets to NDHQ/D Cdts to arrive not later than 01 April annually. The names of cadets selected will be promulgated by NDHQ/D Cdts not later than 15 April annually. Form CF 51 is to be forwarded on cadets to arrive in NDHQ/D Cdts not later than 15 June annually.

6. To ensure proper insurance coverage of cadets participating in the US exchanges, Navy League form NL(58)E/F must be completed and arrive in NDHQ/D Cdts not later than 15 June annually.

4. Les régions doivent présenter les candidatures d'officiers du CIC(M) qui serviront d'officiers accompagnateurs durant le programme d'échanges. Le service dure environ trois semaines. Au QGDN, les officiers accompagnateurs assisteront à des séances d'information, avant leur départ et à leur retour, co-présidées par le D Cad et la Ligue navale. Les candidatures des officiers doivent être envoyées au QGDN au plus tard le 10 janvier, chaque année. Le D Cad fera connaître la liste des personnes désignées, chaque année, avant le 30 janvier.

5. Les contingentements relatifs au programme d'échanges sont donnés à l'annexe A de la présente ordonnance. Les cadets qui désirent prendre part à un échange doivent en faire la demande à l'aide du formulaire CF 51. Les régions doivent soumettre les candidatures des cadets au QGDN/D Cad au plus tard le 1^{er} avril, chaque année, en utilisant le modèle de message présenté à l'annexe C de l'OAIC 34-01. Le QGDN/D Cad fera connaître les noms des cadets choisis au plus tard le 15 avril, chaque année. Les régions feront parvenir au QGDN/D Cad les formulaires CF 51 de leurs cadets choisis au plus tard le 15 juin, chaque année.

6. Afin que les cadets participant aux échanges avec les États-Unis bénéficient d'une couverture d'assurance adéquate, ils doivent remplir le formulaire NL (58) E/F de la Ligue navale et le faire parvenir au QGDN/D Cad au plus tard le 15 janvier annuellement.

7. The exchange to Bermuda is the exception to the above. Because Canadian Cadets proceed to Bermuda during the spring school break, it is necessary for Regions to nominate appropriate cadets not later than 10 January annually. Each region is to nominate two cadets (one male and one female) for the Bermuda exchange. Selections will be promulgated, including the conducting officer, by D Cdts not later than 20 January annually. CF 51 on cadets are to be forwarded to NDHQ/D Cdts on receipt of confirmation of participants by Regions.

PROGRAMME/ITINERARIES

8. The general outline of each exchange programme is provided by the Navy League. Detailed itineraries are promulgated by NDHQ/D Cdts not later than 01 June annually in order to ensure that all concerned, including parents of cadets involved, are aware of the plan.

9. The conducting officer selected for each exchange will be responsible for the detailed planning and implementation of the itinerary for his/her exchange. In order to ensure that this is possible, conducting officers are authorized direct liaison with all national authorities, including the Navy League, once their selection is promulgated by NDHQ/D Cdts. Detailed itineraries are to be provided to NDHQ/D Cdts by each conducting officer in sufficient time to ensure that each may be promulgated by 01 June annually. In addition, the conducting officer is to prepare a briefing/information package for the cadets taking part in his/her exchange. This package is to be forwarded through the National Office of the Navy League to cadets. The conducting officer is to establish contact with his/her cadets and to keep them fully informed of changes to the exchange

7. Le programme d'échange avec les Bermudes fait exception à ce qui précède. Étant donné que les cadets canadiens se rendent aux Bermudes pendant la période de relâche scolaire de Pâques, il est nécessaire que les régions soumettent les candidatures des cadets au plus tard le 10 janvier annuellement. Chaque région doit recommander deux cadets (un garçon et une fille) en vue du programme d'échange avec les Bermudes. Le D Cad fera connaître, au plus tard le 20 janvier chaque année, les noms des candidats choisis ainsi que celui de l'officier accompagnateur. Les régions feront parvenir les formulaires CF 51 des cadets choisis au QGDN/D Cad aussitôt que celui-ci aura confirmé leur participation.

PROGRAMME/ITINÉRAIRES

8. Le Ligue navale donne les renseignements généraux sur chaque programme d'échange. Le QGDN/D Cad publie les itinéraires détaillés au plus tard le 1^{er} juin, chaque année, afin de s'assurer que tous les intéressés, y compris les parents des cadets visés, connaissent le plan de voyage.

9. L'officier accompagnateur choisi pour chaque échange sera chargé de planifier en détail et de suivre l'itinéraire du programme d'échange dont il est responsable. Pour ce faire, les officiers accompagnateurs sont autorisés à entrer directement en contact avec toutes les autorités nationales, y compris la Ligue navale, dès que leur désignation est diffusée par le QGDN/D Cad. Le QGDN/D Cad doit recevoir des officiers accompagnateurs les itinéraires détaillés suffisamment d'avance pour lui permettre de publier chacun des itinéraires avant le 1^{er} juin, chaque année. En outre, l'officier accompagnateur doit préparer une trousse d'information à l'intention des cadets participant au programme d'échange dont il est responsable. Cette trousse doit être envoyée aux cadets par l'entremise du bureau national de la Ligue navale. Il incombe à l'officier accompagnateur d'entrer en contact avec ses cadets et de les tenir

programme.

10. Itineraries provided by the country hosting Canadian Cadets abroad will be promulgated as soon as received by NDHQ/D Cdts. A target date of 01 June is set for promulgation.

TRANSPORTATION

11. D Cdts 7 will arrange transportation for conducting officers and cadets from home to the concentration point and for their return on completion of the exchange. D Cdts 7 will also arrange all international travel for conducting officers and cadets. Costs for cadet travel are to be charged to 2278CS 07A6 02110 FAA 23.

12. Each Region will be responsible for transportation arrangements which are integral to the programme arranged for foreign exchange cadets visiting Canada in their region. Charge to 2278CS 07A6 02110/05801 FAA 23 as appropriate keeping NDHQ/D Cdts informed. D Cdts 7 will arrange air transportation for foreign cadets within Canada which is required to move the group between regions.

13. Regulations pertaining to cadet travel in aircraft are included in Annex B to this order.

RATIONS AND QUARTERS

14. Regions are responsible for funding and providing R and Q to CIL/Cadets while in their regions. In areas where military R and Q is not available, alternate arrangements may be made to accommodate CIL/Cadets in a suitable youth

bien informés des changements apportés au programme d'échange.

10. Le QGDN/D Cad publiera, dès qu'il les recevra, les itinéraires établis par le pays qui reçoit les cadets canadiens à l'étranger. La date cible à cet égard est fixée au 1^{er} juin.

TRANSPORT

11. Le D Cad 7 verra à prendre les dispositions nécessaires au transport des officiers accompagnateurs et des cadets de chez eux au point de concentration et retour une fois le programme d'échange terminé. Il doit aussi prendre les dispositions nécessaires au transport international des officiers accompagnateurs et des cadets. Les coûts imputables aux voyages des cadets doivent être portés au compte 2278CS 07A6 02110 FAA 23.

12. Chaque région sera chargée de prendre les dispositions relatives au transport qui sont nécessaires au programme des cadets étrangers qui, au cours de leur visite du Canada dans le cadre du programme d'échange, sont de passage dans leur région. Les coûts afférents doivent être imputés au compte 2278CS 07A6 02110/05801 FAA 23, le cas échéant, et le QGDN/D Cad doit en être tenu informé. Le D Cad 7 verra à prendre les dispositions nécessaires au transport aérien des cadets étrangers au Canada lorsqu'il est nécessaire de déplacer le groupe d'une région à une autre.

13. Les règlements régissant le transport aérien des cadets figurent à l'annexe B de la présente ordonnance.

VIVRES ET LOGEMENT

14. Les régions doivent fournir les vivres et le logement aux cadets et aux officiers du CIC pendant qu'ils sont dans leur secteur et en payer les coûts. Dans les secteurs où il est impossible de fournir les vivres et le logement, les cadets et

hostel or by Navy League billeting. Regions are also responsible for R and Q for foreign cadets visiting within their region.

FINANCE/ADMIN

15. **Pay.** D Cdts is responsible for the provision of pay and training bonus to the exchange parties. Conducting officers will be paid in NDHQ on completion of the exchange. The training bonus will be issued to the conducting officer by NDHQ at the start of the exchange. The conducting officer is to issue the training bonus to cadets on completion of the exchange prior to their return home.

16. It is emphasized that the training bonus may only be issued for completed training and may only be issued in arrears. Cadets who do not complete the exchange for any reason may only be issued training bonus for that portion completed. Training bonus is authorized at \$40 per week to a maximum of \$240.

17. **Contingency Advance.** Conducting Officers will be issued an accountable contingency advance by D Cdts prior to commencing exchanges. The purpose of this advance is to provide funds to pay for legitimate expenditures not otherwise provided for. It is not necessary to expend the entire advance.

18. The advance will be issued using form CF52 and must be accounted for by the conducting officer. Receipts must be obtained for all expenditures and presented when finalizing the claim on completion of the exchange. In addition to the receipts, the conducting officer is to maintain a detailed financial record of expenditures made from the

les officiers du CIC peuvent être hébergés dans une auberge de jeunesse appropriée ou dans des cantonnements de la Ligue navale. Il incombe également aux régions de fournir les vivres et le logement aux cadets étrangers en visite dans leur secteur.

FINANCES/ADMINISTRATION

15. **Solde.** Le D Cad est chargé de fournir la solde et les primes d'instruction aux personnes participant aux échanges. Les officiers accompagnateurs seront rémunérés par le QGDN à la fin du programme d'échange. Les primes d'instruction seront remises à l'officier accompagnateur par le QGDN au début du programme d'échange. L'officier accompagnateur doit remettre les primes d'instruction aux cadets à la fin de l'échange avant qu'ils ne retournent chez eux.

16. Il faut bien noter que la prime d'instruction ne peut être accordée que pour l'entraînement terminé et qu'après l'entraînement effectué. Les cadets qui ne terminent pas le programme d'échange pour quelque raison que ce soit n'ont droit qu'à la prime applicable à la partie de l'entraînement terminée. La prime d'instruction autorisée est de 40 \$ par semaine et peut atteindre un maximum de 240 \$.

17. **Avance pour imprévus.** Les officiers accompagnateurs recevront une avance pour imprévus comptable du D Cad avant le début de leur échange. Cette avance sert à payer des dépenses autorisées pour lesquelles d'autres fonds ne sont pas prévus. Il n'est pas nécessaire de dépenser toute l'avance allouée.

18. Pour obtenir l'avance pour imprévus, il faut remplir le formulaire CF 52. L'officier accompagnateur doit rendre compte de l'avance obtenue. Il doit remettre des reçus pour toutes les dépenses effectuées au moment de la fermeture de la demande une fois le programme d'échange terminé. En plus des reçus, l'officier accompagnateur doit tenir un état financier

advance. The format to be used follows:

détaillé des dépenses effectuées à même l'avance. Voici le modèle à suivre :

Serial No	Place	Date	Expenditures	Amount (\$ Cdn)

No d'ordre	Endroit	Date	Dépenses	Montant (\$ Can)

19. Receipts are to be cross-referenced to the serial number of the expenditure involved.

19. Sur les reçus, il doit y avoir un renvoi aux numéros d'ordre des dépenses effectuées.

20. To assist in determining legitimate expenses for which the advance may be used, the following is provided:

20. Voici des lignes directrices servant à déterminer les dépenses imputables à une avance pour imprévus :

- a. no expenses incurred on behalf of the conducting officer personally are considered legitimate;
- b. R and Q, transportation are not eligible;
- c. if deemed essential, meals may be purchased for cadets abroad;
- d. medical/dental expenses are considered legitimate expenses;
- e. admission fees to special attractions (if not paid by the host country) are legitimate expenses;

- a. aucune dépense effectuée pour le compte de l'officier accompagnateur lui-même n'est considérée comme admissible;
- b. les dépenses relatives aux vivres, au logement et au transport ne sont pas admissibles;
- c. si cela est jugé essentiel, des repas peuvent être achetés pour les cadets à l'étranger;
- d. les dépenses médicales et dentaires, selon le cas, sont jugées admissibles;
- e. les frais d'admission à des activités spéciales (s'ils ne sont pas payés par le pays hôte) sont des dépenses admissibles;

- | | |
|---|--|
| <p>f. commission or other fees paid to exchange currency are legitimate expenses; and</p> <p>g. the following expenses will not be paid from the advance:</p> <p>(1) alcoholic beverages,</p> <p>(2) personal gifts,</p> <p>(3) personal expenses of any member of the exchange (includes replacing lost kit, side trips outside the exchange itinerary).</p> | <p>f. les commissions ou autres frais versés pour l'échange de devises sont des dépenses admissibles;</p> <p>g. les dépenses suivantes ne seront pas payées à même l'avance :</p> <p>(1) les boissons alcoolisées;</p> <p>(2) les cadeaux personnels;</p> <p>(3) les dépenses personnelles de tout participant au programme d'échange (y compris le remplacement d'effets personnels, les visites qui ne sont pas prévus à l'itinéraire du programme d'échange).</p> |
|---|--|

21. **Personal Funds.** It is suggested that each member of the exchange party carry personal spending money of approximately \$25-\$30 a day. Small denomination travellers' cheques in the currency of the host country are recommended.

21. **Fonds personnels.** On suggère à chaque participant du groupe d'échange de prévoir environ 25 \$ à 30 \$ par jour d'argent de poche pour couvrir ses dépenses personnelles, notamment sous forme de chèques de voyage en petites coupures dans la devise du pays hôte.

REPORTS

COMPTES RENDUS

22. The conducting officer is to submit to NDHQ and the National Office of the Navy League a report on completion of the exchange. This report is due as soon as possible after arrival back in Canada and in no case later than 07 September. The format for this report is contained in Annex C to this order.

22. Dès que possible après le retour au Canada et au plus tard le 7 septembre, l'officier accompagnateur doit remettre au QGDN et au bureau national de la Ligue navale un compte rendu une fois le programme d'échange terminé. Le modèle de compte rendu est donné à l'annexe C de la présente ordonnance.

23. Each cadet taking part in the exchange programme is to keep a personal journal in which his/her observations concerning:

23. Chaque participant au programme d'échange doit tenir un journal personnel dans lequel :

- | | |
|--|--|
| <p>a. the exchange in general to include a brief description of daily activities;</p> <p>b. details of any significant training or experience; and</p> | <p>a. il notera ses observations sur le programme d'échange en général, notamment une brève description des activités quotidiennes;</p> <p>b. il précisera tout entraînement ou toute expérience d'importance;</p> |
|--|--|

- c. recommended changes to the exchange.

The journals are to be reviewed by the conducting officer twice before the completion of the exchange. The conducting officer is to note any significant points and the general feelings of cadets in order to include them in the exchange report.

24. Journals are to be delivered to D Cdts by the conducting officer. After being reviewed in NDHQ, journals will be mailed to cadets for retention. Each cadet is to include his mailing address in the journal for this purpose.

DOCUMENTATION

25. **Cadets.** Cadets shall have the following documentation in their possession before leaving home. Any cadet reporting to the Canadian departure base without all in his/her possession will be sent home:

- a. a valid Canadian passport for European and Bermuda exchanges. The cost of the passport will be refunded by Regions on presentation of a CF 52 supported by receipts. Regions are to charge costs to 2278CS 07A6 04653 FAA 23. Cadets on exchanges with the US are to be in possession of their birth certificate; and
- b. CF 1466. Regions are to provide each cadet with a valid CF 1466 prior to his/her departure from home. All travel arrangements are to be listed.

- c. il recommandera, s'il y a lieu, des changements à apporter au programme d'échange.

L'officier accompagnateur doit lire les journaux des participants à deux occasions avant la fin de l'échange. Il doit noter tous les points d'intérêt et l'impression générale des cadets afin d'en faire rapport dans son compte rendu post-échange.

24. L'officier accompagnateur doit remettre les journaux au D Cad. Après que le QGDN en aura pris connaissance, les journaux seront postés aux cadets qui les conserveront. À cette fin, chaque cadet doit inscrire son adresse postale dans le journal.

DOCUMENTATION

25. **Cadets.** Les cadets doivent avoir en leur possession les documents ci-dessous avant de partir de chez eux. Tout cadet qui se présente à la base de départ canadienne sans avoir avec lui tous les documents qui suivent sera renvoyé à la maison :

- a. un passeport canadien valide pour les échanges en Europe et aux Bermudes. Le coût du passeport sera remboursé par les régions sur remis d'un formulaire de demande CF 52 appuyée des reçus appropriés. Les régions doivent imputer ces coûts au compte 2278CS 07A6 04653 FAA 23. Les cadets en échange aux États-Unis doivent avoir en leur possession un acte de naissance; et
- b. le formulaire 1466. Les régions doivent remettre à chaque cadet un formulaire CF 1466 avant son départ de chez lui. Toutes les dispositions relatives au voyage doivent y figurer.

26. Conducting Officers. Conducting Officers are to have in their possession:

- a. a valid Canadian passport issued by DTO IAW CFAO 20-20. Officers involved in exchanges with NATO countries will be issued with a NATO Travel Order in lieu of a passport;
- b. DND 99. Regions are to issue each conducting officer with a DND 99 which lists all travel arrangements. Costs are to be charged to 2278CS 07A6 02110 FAA 23. An advance on this claim sufficient to cover the period of the exchange is to be issued by cheque prior to departure from home. The claim will be settled on return to Canada by Regional staff;
- c. CF 899. Regions are to issue each conducting officer with a CF 899 using financial code 2278CS 07A6 01137 FAA 23. Regions will also complete sections 5 and 6 of this form using the dates provided by D Cdts;
- d. a CF 52 to support the issue of Training Bonus to Cadets will be issued and finalized by D Cdts;
- e. several copies of the exchange party nominal roll; and

26. Officiers accompagnateurs. Les officiers accompagnateurs doivent avoir en leur possession :

- a. un passeport canadien valide émis par le DE Trans conformément à l'O AFC 20-20. Les officiers participant à un programme d'échange avec des pays de l'OTAN recevront un ordre de mission de l'OTAN au lieu d'un passeport;
- b. DND 99. Les régions doivent remettre à chaque officier accompagnateur un formulaire DND 99 énumérant toutes les dispositions prises concernant le voyage. Elles doivent imputer les coûts applicables au compte 2278CS 07A6 02110 FAA 23. Avant qu'il ne quitte son domicile, l'officier doit recevoir une avance de fonds par chèque relativement à cette demande. Le montant doit suffisamment couvrir la durée de l'échange. L'avance sera réglée par l'état-major régional au retour de l'intéressé au Canada;
- c. CF 899. Les régions doivent remettre à chaque officier accompagnateur un formulaire CF 899 en se servant du code financier 2278CS 07A6 01137 FAA 23. Les régions doivent également remplir les sections 5 et 6 de ce formulaire en y inscrivant les dates fournies par le D Cad;
- d. D Cad remettra à chaque officier un CF 52 leur permettant de distribuer la prime d'instruction aux cadets. Le D Cad réglera le formulaire au retour;
- e. plusieurs copies de la liste de noms du groupe d'échange; et

- f. a CF 52 in support of the contingency grant will be issued and finalized in Ottawa by D Cdts.

- f. un formulaire CF 52 relativement aux fonds pour imprévus sera remis et réglé à Ottawa par le D Cad.

MISCELLANEOUS

27. Medical and Dental.

- a. Should a member of the exchange party require emergency medical or dental care during the exchange, treatment is to be obtained from the nearest Canadian, Commonwealth or NATO military facility. In the event that this is not practical, a civilian facility may be used. In any event, the conducting officer is to contact CDLS London or Washington, a Canadian Embassy or HQ CFE as appropriate in cases serious enough to warrant hospital admission, or of any treatment given by other than the Canadian Forces;
- b. Receipts are to be obtained by the conducting officer for any payment made to a medical or dental facility; and
- c. The conducting officer is to complete and submit a form CF 98 for any injury which occurs during the exchange.

28. **Customs Regulations.** Cadets will be thoroughly briefed regarding Canadian Customs regulations by D Cdts prior to departure on the exchange.

DIVERS

27. Services médicaux et dentaires.

- a. Si un membre du groupe d'échange doit recevoir d'urgence des soins médicaux ou dentaires au cours du séjour, il faut l'amener dans l'établissement de santé militaire canadien, du Commonwealth ou de l'OTAN le plus près. Si la chose s'avère impossible, la personne peut être conduite dans un établissement civil. Quoi qu'il en soit, l'officier accompagnateur doit aviser l'EMLFC Londres ou Washington, une ambassade canadienne ou le QG FCE, selon le cas, des cas jugés suffisamment graves pour justifier une hospitalisation ou de tous les soins donnés dans un établissement autre qu'un établissement des Forces canadiennes;
- b. L'officier accompagnateur doit voir à obtenir tous les reçus appropriés pour tout paiement effectué à un établissement médical ou dentaire;
- c. L'officier accompagnateur doit remettre un formulaire CF 98 dûment rempli relativement à toute blessure subie par un membre du groupe au cours de l'échange.

28. **Règlements douaniers.** Le D Cad informera dans les détails les cadets concernant les règlements applicables aux douanes canadiennes avant le départ de ceux-ci à l'étranger.

29. **European stopovers** are forbidden to all members of the exchange parties. Travel arrangements made by D Cdts are to be followed unless otherwise authorized by this directive or by D Cdts.

KIT

30. In addition to their normal uniform issue, Cadets are to be issued clothing listed in CF scale D08-112, as authorized by CFP 181, Chapter 3, Section 5. This additional kit is to be drawn from the cadets' support bases prior to departure from home. Kit deficiencies will be rectified in Ottawa only in unusual circumstances and only with prior notification.

31. Cadets are to ensure that their name is affixed to each article of kit taken with them.

32. Conducting Officers and Cadets are encouraged to bring with them souvenirs from their home corps/regions/city/etc. to exchange with cadets and others in the host country.

33. The Conducting Officer shall obtain on temporary loan a first aid kit to be carried throughout the exchange. The kit is to be obtained from the officer's support base prior to departing from home for NDHQ.

EMERGENCY CONTACTS

34. In the event that a Cadet's parents require emergency help during the exchange, the following may be contacted:

- a. D Cdts Sea (613) 992-6081 or (613) 992-4653;

29. **Escales en Europe.** Les escales en Europe sont interdites à tous les membres des groupes d'échange. Les dispositions relatives au voyage prises par le D Cad doivent être suivies à moins d'autorisation contraire de la part du D Cad ou donnée par le biais de la présente directive.

BAGAGES

30. Outre l'uniforme réglementaire, les cadets doivent recevoir les vêtements figurant au barème de dotation D08- 112, des FC, conformément aux dispositions de l'article 5 du chapitre 3 de la PFC 181. Ces vêtements additionnels doivent être obtenus des bases de soutien des cadets avant que ceux-ci ne partent de chez eux. Les lacunes au niveau des bagages seront comblées à Ottawa que dans des circonstances exceptionnelles et que sur préavis.

31. Les cadets doivent s'assurer que leur nom est apposé sur chaque article qu'ils apportent avec eux.

32. On incite les officiers accompagnateurs et les cadets à apporter des souvenirs de leurs corps, région, ville, etc., qu'ils pourront échanger avec des cadets et d'autres personnes du pays hôte.

33. Les officiers accompagnateurs doivent se procurer (distribution temporaire) une trousse de premiers soins qu'ils doivent garder en leur possession pendant tout le temps de l'échange. L'officier doit obtenir la trousse de premiers soins de sa base de soutien avant de quitter son domicile pour se rendre au QGDN.

CONTACTS EN CAS D'URGENCE

34. En cas d'urgence au cours de l'échange, les parents d'un cadet peuvent communiquer avec :

- a. le D Cad Marine (613) 992-6081 ou (613) 992-4653;

- b. During silent hours, the National Defence Operations Centre (613) 992-2708; or
- c. The National Office of the Navy League of Canada (613) 993-5415.

- b. en dehors des heures de travail, le Centre des opérations de la Défense nationale au (613) 992-2708; ou
- c. le bureau national de la Ligue navale du Canada au (613) 993-5415.

OPI: D Cdts 2
Date: June 1992
Amendment: Original

BPR : D Cad 2
Date : juin 1992
Modificatif : original