

Inscrire toutes les informations de façon lisible

Numéro de service: _____ Rang: _____

Nom de famille: _____

Prénom: _____ Initiale: _____ DN _____

Nom de l'unité: _____ Nom de la section: _____ Nom du cours: _____

Veillez cocher l'un des éléments suivants:Membre de la Force régulière COS Date: _____Membre de la réserve Classe: _____ Cours / Contrat Date de début : _____

Cours / Contrat Date de fin : _____

À compléter par tous les membres:

Adresse postale personnelle: _____

Ville: _____ Province: _____ Code postal: _____

Tel. Maison # _____ Cellulaire: _____ Adresse courriel: _____

Obligatoire à remplir par les membres de la Force régulière:**Conformément au Manuelle des Politiques PSP Chapitre 9-4 para 49. J'autorise par la présente les frais de mess à être déduit de mon compte de solde en mon nom à la _____, BFC / USS Kingston.**_____
(DATE)_____
(SIGNATURE DU MEMBRE)**AUTORISATION EXCLUSIVE (à remplir par l'administrateur du mess)**

Transfert de l'adresse postale (mise à jour dans Datamart) _____

Ville: _____ Province: _____ Code postal: _____

Numéro de téléphone à la maison: _____

Membre de la Force régulière:Posté Nom de la Base: _____ COS Date: _____Retraite Statut d'honoraire applicable: Promotion :

Arrêt de la facture récurrente (Date) _____

LISTE DE CONTRÔLE:

- Datamart - s'assurer que les informations des membres sont mises à jour et exactes (adresse courriel)
- Mettre à jour la feuille de calcul Excel pour les cotisations
- Prophète - (facture récurrente commencée)
- POS - ajouter des informations sur les membres à Maitre'D (Bar Chit / acqr)
- DWAN - (ajouter un membre à n'importe quelle liste de distribution pour le Mess)

CF1 # _____