

**Inscrire toutes les informations de façon lisible**

Numéro de service: \_\_\_\_\_ Rang: \_\_\_\_\_

Nom de famille: \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_ Initiale: \_\_\_\_\_ DN \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
JOUR MOIS ANNÉE

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 -----**\_\_\_\_\_  
(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 # \_\_\_\_\_