



FORMULAIRE DE DEMANDE DE DON
DE DÉPART DE L'APMC

les formulaires manuscrits ne seront pas acceptés

CMPA
Bylaws
Bylaw 5/6 – Annex A

JE DEMANDE (Cochez une ou les deux)	<input type="checkbox"/>	Cadeau de départ	<input type="checkbox"/>	Attestations de Retraite					
A. INFORMATON DU MEMBRE									
<input type="checkbox"/>	Force régulière	<input type="checkbox"/>	Force de réserve	<input type="checkbox"/>	Membre associé	<input type="checkbox"/>	Membre honoraire		
Nom de famille		Prénom							
NS	Rang	#insigne	NQ3/COPM Date –Obtention du diplôme (J/M/A)						
Unité actuelle		Base/Endroit							
Adresse domiciliaire		Ville/cité		Province		Code postal			
Le membre est-il retraité ou libérer des FC? (Cochez une seule case)			<input type="checkbox"/>	RETRAITÉ	<input type="checkbox"/>	LIBÉRER			
RENTE: Le membre recoit-il une rente mensuelle, soit médicale ou retraité			<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON			
LIBÉRATION: Le membre a-t-il été libéré honorablement des FC?			<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON	Article de Libérer		
B. PLAQUE DE GRAVURE ET INFORMATIONS SUR LA CARTE D'IDENTIFICATION									
Prénom:		Nom de famille:		Initiales:					
Rang (en entier)			Initiales honorifiques (MMM, CD, etc.)						
à partir de quelle Date		j/m/a		Libération/retraite		Date j/m/a			
C. CADEAU DE DÉPART - BADGE ET SHADOW BOX (aucun coût pour les membres à vie de l'APMC)									
Tous les efforts seront déployés pour que votre badge MP le plus récent soit monté à l'intérieur de la boîte d'ombre. Si le badge n'est pas disponible, une réplique de badge peut être utilisée à sa place et sera inscrite avec `Retraité`, Retraîtée ou `Vétéran` à la place d'un numéro de badge.									
Si le badge n'est pas disponible, veuillez indiquer votre préférence.		<input type="checkbox"/>	Vétéran Sans rente	<input type="checkbox"/>	Retraité Rente	<input type="checkbox"/>	Retraîtée Rente	<input type="checkbox"/>	Remboursement Sera émis
D. Attestations de Retraite (Disponible à un coût à partir de la boutique PM) D'autres informations d'achat seront fournies à la réception de la demande									
Vous devez envoyer par courrier électronique une photo en couleur de type passeport numérique (montrant votre tête et vos épaules) (environ 3 cm x 3 cm, tenue professionnelle) au directeur des Cadeau de Départ de l'ACPM à cmpadeparturegift@gmail.com .									
E. ADRESSE DE LIVRAISON									
Le cadeau de départ doit être posté à			<input type="checkbox"/>	Coordinateur DDD	<input type="checkbox"/>	Membre (Adresse ci-dessus)			
Coordinateur DDD		Rang	Nom			Unité			
Adresse de livraison		Utilisez une adresse postale de Postes Canada, car le don est envoyé par courrier expédié par Postes Canada.							
Adresse domiciliaire		Ville/cité		Province		Code postal			
Téléphone:		Email:							

Veuillez sauvegarder le formulaire et le transmettre en pièce jointe au directeur des Cadeau deDépart de l'ACPM à cmpadeparturegift@gmail.com