

Chief Military Personnel



Chef Personnel Militaire

National Defence
Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de
la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

1180-2 (DMFS)

5 December 2008

Distribution List

CANADIAN FORCES (CF) FAMILY
SERVICES SUMMIT II -
ADMINISTRATIVE ORDER

GENERAL

1. Director Military Family Services (DMFS) will host the CF Family Services Summit II from 24-25 January 2009.
2. Participants at the Summit in May 2008 identified the following primary areas of concern for families - child care, employment, education, mental health services and social supports, deployment and reunion and access to medical care.
3. DMFS convened a number of working groups and advisory committees in October 2008 to establish the scope and opportunities associated with enhancing services to military families in these areas. The Summit II will provide an opportunity for feedback on the direction of this work and introduce findings from reviews of factors "enabling" the provision of CF family

1180-2 (DSFM)

Le 5 décembre 2008

Liste de distribution

II^E SOMMET SUR LES SERVICES AUX
FAMILLES DES MEMBRES DES
FORCES CANADIENNES (FC) –
ORDRE ADMINISTRATIF

GÉNÉRALITÉS

1. La Direction des services aux familles des militaires (DSFM) sera l'hôte du II^e Sommet sur les services aux familles des membres des FC, qui se tiendra les 24 et 25 janvier 2009.
2. Les participants au Sommet de mai 2008 ont recensé les principaux secteurs de préoccupation pour les familles, à savoir : les services de garde, l'emploi, l'éducation, la santé mentale et les soutiens sociaux, les déploiements et la réunion des familles ainsi que l'accès à des soins médicaux.
3. En octobre 2008, la DSFM a convoqué un certain nombre de groupes de travail et de comités consultatifs en vue de déterminer la portée et les possibilités que présentent l'amélioration de ces secteurs des services aux familles des militaires. Le II^e Sommet sera l'occasion de faire un suivi sur les progrès des travaux et présentera les constatations tirées des examens des « catalyseurs »



services. A draft agenda is provided at Annex A.

de la prestation des services aux familles des militaires. L'ordre du jour préliminaire figure à l'annexe A.

4. An invitation is extended to:

4. L'invitation est lancée aux personnes suivantes :

a. Each Environmental Chief of Staff/ Commander of a Command or designate and one (1) additional participant; (Total: 2 participants per)

a. les chefs d'état-major des armées/les commandants des commandements, ou leurs représentants et un (1) participant supplémentaire (2 participants chacun);

b. Director General Compensation and Benefits and one (1) additional participant; (Total: 2 participants per)

b. le Directeur général - Rémunération et avantages sociaux (DGRAS) et un (1) participant supplémentaire (2 participants);

c. Director of Reserves or designate; (1 participant)

c. le Directeur – Réserves ou un représentant (1 participant);

d. Each Base/Wing Commander or designate; (Total: 1 participant per)

d. les commandants des bases et escadres, ou leur représentant (1 participant par base/escadre);

e. Two (2) Board of Directors members and one (1) Executive Director from each Military Family Resource Centre; (Total: 3 participants per)

e. deux (2) membres des conseils d'administration et un (1) directeur exécutif de chaque Centre de ressources pour les familles de militaires (3 participants par CRFM);

f. Canadian National Military Representative or designate, MFSP Europe Regional Manager, and three (3) Advisory Committee Chairs and two (2) Directors; (Total: 7 participants per)

f. le représentant militaire du Canada ou son représentant, le gestionnaire régional du PSFM (Europe) et trois (3) présidents de comité consultatif et deux directeurs de CRFMC (7 participants par CRFMC);

g. Commanding Officer, Canadian NORAD OUTCAN Staff or designate, and two (2) Advisory Committee Chairs and two (2)

g. le commandant canadien de la force NORAD OUTCAN ou son représentant et deux (2) présidents de comité consultatif et deux (2)

Canadian Community Program Coordinators; (Total: 5 participants per)

coordonnateurs de programme de la communauté canadienne (5 participants);

h. Canadian Defence Liaison Staff (Washington) or designate; (1 participant)

h. l'état-major de liaison des Forces canadiennes (Washington) ou un représentant (1 participant).

i. Veterans Affairs Canada participants will be invited by separate correspondence; and

i. des représentants d'Anciens combattants Canada, qui seront invités par envoi séparé;

j. Advisory Committee/Working Group members not already identified in sub-paragraphs a. to i. above. Please note that where Advisory Committee or Working Group members fall into any of the above categories additional participants will not be authorized.

j. des membres des comités consultatifs et des groupes de travail non déjà mentionnés dans les alinéas (a) à (j) ci-dessus. Veuillez noter que si des membres des comités consultatifs et des groupes de travail sont compris dans les catégories ci-dessus, des participants supplémentaires ne seront pas autorisés.

5. Attendance at the Summit II is limited in order to ensure optimal opportunities for contribution by all participants. Registrations for participants submitted beyond the totals established in paragraph 4, even if funded locally, will be placed on a waiting list and advised NLT 6 January 2009 if space is available.

5. Le nombre de participants au II^e Sommet est limité pour maximiser la contribution de chacun. Si le nombre d'inscriptions est supérieur aux seuils établis au paragraphe 4, une liste d'attente sera dressée, et ce, même si la participation est financée localement. Les intéressés seront informés d'ici le 6 janvier 2009 si des places sont disponibles.

EXECUTION

6. General: The Summit will take place 24-25 January 2009 at the Westin Ottawa Hotel, 11 Colonel By Drive, Ottawa, Ontario.

EXÉCUTION

6. Généralités. Le sommet se déroulera les 24 et 25 janvier à l'hôtel Westin, au 11, promenade du Colonel By, à Ottawa (Ontario).

COORDINATING INSTRUCTIONS

7. Timings: The Summit II will commence Saturday, 24 January 2009 at 08:00 hours and close Sunday, 25 January 2009 at 16:00 hours.

8. On-site registration will take place between 17:00 hours and 19:00 hours on Friday, 23 January 2009. An informal networking session at the hotel will follow registration.

SERVICE SUPPORT

9. Registration: **All** participants must return the registration form at Annex B to the DMFS Business Process Manager not later than **19 December 2008**.

10. Travel: Travel costs (including transportation, accommodations, meals and incidentals) for C/MFRC Boards of Directors, Executive Directors, Advisory Committees, Directors, Canadian Community Program Coordinators, NPF staff, as well as the Advisory Committee/Working Group participants will be borne by DMFS in accordance with Treasury Board Guidelines. All other participants must pay their own travel costs.

11. Travel for C/MFRC Boards of Directors, Executive Directors, Advisory Committees, Directors, Canadian Community Program Coordinators, NPF staff as well as the Advisory Committee/Working Group participants will be coordinated by DMFS. These participants must submit the **DGPFSS Travel Request Form** at Annex C to the

COORDINATION

7. Moment. Le II^e Sommet débutera le samedi 24 janvier à 8 h et se terminera le dimanche 25 janvier à 16 h.

8. L'inscription se déroulera sur les lieux de la conférence, de 17 h à 19 h, le vendredi 23 janvier. L'inscription sera suivie d'une activité de réseautage informelle à l'hôtel.

SOUTIEN

9. Inscription. **Tous** les participants doivent renvoyer le formulaire d'inscription de l'annexe B à la gestionnaire des processus opérationnels de la DSFM d'ici le **19 décembre 2008**.

10. Voyage. La DSFM assumera les frais de voyage (y compris transport, hébergement, repas et menus frais) des participants suivants selon les lignes directrices du Conseil du Trésor : les membres des conseils d'administration et des comités consultatifs, les directeurs exécutifs, les directeurs et les coordonnateurs de programme de la communauté canadienne des CRFM/C, le personnel des FNP et les membres des comités consultatifs et des groupes de travail. Tous les autres participants doivent payer leurs frais de voyage.

11. La DSFM coordonnera le transport des membres des conseils d'administration et des comités consultatifs, des directeurs exécutifs, des directeurs, des coordonnateurs de programme de la communauté canadienne des CRFM/C, des employés des FNP ainsi que des membres des comités consultatifs et des groupes de

DMFS Business Process Manager not later than **19 December 2008**, regardless of the mode of transportation. All travel must be approved by DMFS in advance.

12. Accommodation: Rooms have been reserved for all out of town participants. Room charges are the responsibility of each participant and where indicated, will be reimbursed by DMFS. Participants must confirm a room directly with the hotel not later **9 January 2009**. Quote Group Code: GDA23A when booking accommodation. Any unreserved rooms will be released after this date.

13. Participants travelling by air are requested to take the airport shuttle to and from The Westin Ottawa hotel.

14. Rations: Morning and afternoon refreshments will be provided for all participants. Breakfast, lunch and dinner will be the responsibility of each participant and where indicated, will be reimbursed by DMFS in accordance with Treasury Board Guidelines.

15. Local Area Participants: National Capital Region participants are reminded that reimbursement of breakfast, lunch, dinner or overnight accommodation is not authorized as per Treasury Board Guidelines.

16. Dress: Dress is business casual.

17. Materials: All materials, including

travail. Les participants doivent faire parvenir la **Demande d'autorisation de voyager du DGSSPF** de l'annexe C à la gestionnaire des processus opérationnels de la DSFM, au plus tard le **19 décembre 2008**, quel que soit le mode de transport choisi. La DSFM doit approuver d'avance toutes les demandes de voyage.

12. Hébergement. Des chambres ont été réservées pour les participants de l'extérieur. Ces derniers ont la responsabilité des frais d'hébergement, qui seront remboursés par la DSFM lorsqu'indiqué. Les participants doivent confirmer leur réservation en communiquant directement avec l'hôtel d'ici le **9 janvier 2009** et mentionner le code de réservation GDA23A. L'hôtel libérera les réservations non confirmées après cette date.

13. Nous demandons aux participants de se prévaloir des services de navette pour se déplacer entre l'aéroport et l'hôtel Westin Ottawa.

14. Repas. Les rafraîchissements du matin et de l'après-midi seront servis aux participants. Le déjeuner, le dîner et les soupers seront aux frais des participants et, le cas échéant, seront remboursés par la DSFM selon les lignes directrices du Conseil du Trésor.

15. Participants locaux. Les participants de la Région de la capitale nationale sont priés de noter que les directives du Conseil du Trésor ne permettent pas le remboursement des déjeuners, des dîners, des soupers ni de l'hébergement.

16. Tenue. La tenue d'affaire décontractée.

17. Matériel. Le matériel, dont l'ordre du

a detailed agenda, will be provided during the on-site registration.

jour, sera remis aux participants au moment de l'inscription.

CONTACT INFORMATION

COORDONNÉES

18. Points of Contact:

18. Points de contact :

a. The Westin Ottawa Hotel,
11 Colonel By Drive, Ottawa
Ontario (613) 560-7000
www.westin.com/ottawa.

a. Hôtel Westin Ottawa, au 11,
promenade du Colonel By, à Ottawa
(Ontario), au 613-560-7000 ou à
www.westin.com/ottawa.

b. DMFS Business Process
Manager, Beverly Weber,
weber.bj@forces.gc.ca or by fax
at 613-995-2425.

b. la gestionnaire des processus
opérationnels de la DSFM, Beverly
Weber, par courriel à
weber.bj@forces.gc.ca ou par fax au
613-995-2425.

Le major-général,



W. Semianiw
Major-General

Annex A: Draft CF Family Services
Summit Agenda

Annexe A : Ordre du jour préliminaire du
II^e Sommet sur les services aux familles
des membres des FC

Annex B: CF Family Services Summit II
Conference Registration Form

Annexe B : Formulaire d'inscription à la
conférence du II^e Sommet sur les
services aux familles des membres des
FC

Annex C: DGPFFS Travel Request Form

Annexe C : Demande d'autorisation de
voyager du DGSSPF

Distribution List

Action

Vice Chief of the Defence Staff
Chief of the Maritime Staff
Chief of the Land Staff
Chief of the Air Staff
Commander, Canada Command
Commander, Canadian Expeditionary
Force Command
Commander, Canadian Special
Operations Forces Command
Commander, Canadian Operational
Support Command
Director of Reserves
Canadian National Military
Representative (Europe)
Canadian Defence Liaison Staff
(Washington)
Commanding Officer, Canadian NORAD
OUTCAN (Colorado Springs)
Base/Wing Commanding Officers
Board of Directors, Military Family
Resource Centres
Advisory Committee/ Working Group
Participants

Information

Assistant Chief Military Personnel
Director General, Personnel and Family
Support Services
Executive Directors, Military Family
Resource Centres
Military Family Services Program Europe
Regional Manager

Advisory Committees, Canadian Military
Family Resource Centres (United States)

Liste de distribution

Action

Vice-chef d'état-major de la Défense
Chef d'état-major de la Force maritime
Chef d'état-major de l'Armée de terre
Chef d'état-major de la Force aérienne
Commandant, Commandement Canada
Commandant, Commandement de la
Force expéditionnaire du Canada
Commandant, Commandement des
forces d'opérations spéciales du Canada
Commandant, Commandement du
soutien opérationnel du Canada
Directeur des réserves
Représentant militaire du Canada
(Europe)
État-major de liaison des Forces
canadiennes (Washington)
Commandant canadien, NORAD
OUTCAN (Colorado Springs)
Commandants des bases et escadres
Conseils d'administration, Centres de
ressources pour les familles des militaires
Participants aux comités consultatifs et
aux groupes de travail

Information

Chef adjoint - Personnel militaire
Directeur général – Services de soutien
au personnel et aux familles
Directeurs exécutifs, Centres de
ressources pour les familles des militaires
Gestionnaire régional du Programme des
services aux familles des militaires
(Europe)
Comités consultatifs des Centres de
ressources pour les familles des militaires
canadiens (États-Unis)

CF FAMILY SERVICES SUMMIT II – DRAFT AGENDA

Friday 23 January 2009

Time	Activity	Location	Notes
17:00-19:00	Registration		

Saturday 24 January 2009

Time	Activity	Location	Notes
08:00	Opening Address	Plenary**	Master of Ceremonies CMP Asst CMP DGPFS DMFS
09:45	Health Break		
10:00	Governance Presentation	Plenary	Master of Ceremonies CMP DMFS
11:30	Break out Instructions	Plenary	Master of Ceremonies
11:45	Lunch		
13:00	Break out session #1	Child care	Plenary
		Employment	
		Education	
		Deployment & reunion	
		Mental health	
		Health care	
	Relationships & protocols		
14:00	Health Break and move to breakout session #2		
14:15	Break out session #2	Child care	Plenary
		Employment	
		Education	
		Deployment & reunion	
		Mental health	
		Health care	
	Relationships & protocols		
15:15	Move to breakout session #3		
15:30	Break out session #3	Child care	
		Employment	

		Education	Plenary	
		Deployment & reunion		
		Mental health		
		Health care		
		Relationships & protocols		
16:30	Day ends Move to plenary for those attending next session No official closing plenary – <i>break-out facilitators are to excuse for the day those participants who are the intended Pay & Benefits presentation attendees (all are welcome, however)</i>			
16:45	Optional Presentation on Pay & Benefits		Plenary	Master of Ceremonies ** Primary audience will be ED and Board members
18:00	Pay & Benefits Presentation ends			

Simultaneous Interpretation Services will be available in all plenary sessions on Saturday and Sunday.

Sunday 25 January 2009

Time	Activity	Location	Notes
08:00	Day 2 opening remarks	Plenary	Master of Ceremonies
08:30	Plenary session – Outreach best practices	Plenary	Master of Ceremonies Designated speakers
09:15	Health Break and move to breakout session #4		
09:30	Break out session #4	Child care	
		Employment	
		Education	
		Deployment & reunion	Plenary
		Mental health	
		Health care	
		Relationships & protocols	
10:30	Move to breakout session #5		
10:45	Break out session #5	Child care	
		Employment	
		Education	

		Deployment & reunion		
		Mental health	Plenary	
		Health care		
		Relationships & protocols		
11:45	Lunch			
13:00	Break out session #6	Child care		
		Employment		
		Education		
		Deployment & reunion		
		Mental health		
		Health care	Plenary	
		Relationships & protocols		
14:00	Health Break and move to break out session #7			
14:15	Break out session #7	Child care		
		Employment		
		Education		
		Deployment & reunion		
		Mental health		
		Health care		
		Relationships & protocols	Plenary	
15:15	Move to Plenary			
15:30	Summit Closing Remarks	Plenary		Master of Ceremonies CMP Asst CMP DGPFS DMFS
16:00	Summit Closes			

Simultaneous Interpretation Services will be available in all plenary sessions on Saturday and Sunday.

Annexe A à 1180-2 (DSFM)

5 décembre 2008

**II^E SOMMET SUR LES SERVICES AUX FAMILLES DES
MEMBRES DES FC – ORDRE DU JOUR PRÉLIMINAIRE**

Le vendredi, 23 janvier 2009

Heure	Activité	Lieu	Remarques
17 h – 19 h	Inscription		

Le samedi 24 janvier

Heure	Activité	Lieu	Remarques
8 h	Mot de bienvenue	Salle plénière**	Maître de cérémonie CPM Asst CPM DGSSPF DSFM
9 h 45	Pause-santé		
10 h	Présentation sur la gouvernance	Salle plénière	Maître de cérémonie CPM DSFM
11 h 30	Instructions sur les séances de discussion	Salle plénière	Maître de cérémonie
11 h 45	Pause-repas		
13 h	Séance de discussion 1	Services de garde	Salle plénière
		Emploi	
		Éducation	
		Déploiements et réunion	
		Santé mentale	
		Soins de santé	
		Rapports et protocoles	
14 h	Pause-santé et séance de discussion 2		
14 h 15	Séance de discussion 2	Services de garde	Salle plénière
		Emploi	
		Éducation	
		Déploiements et réunion	
		Santé mentale	
		Soins de santé	
		Rapports et protocoles	
15 h 15	Séance de discussion 3		

15 h 30	Séance de discussion 3	Services de garde		
		Emploi		
		Éducation	Salle plénière	
		Déploiements et réunion		
		Santé mentale		
		Soins de santé		
		Rapports et protocoles		
16 h 30	<p>Fin de la journée</p> <p>Les personnes qui ne prennent pas part à la prochaine séance se rendent à la Salle plénière</p> <p>Pas de conclusion officielle dans la salle plénière – <i>Les facilitateurs des séances de discussion doivent laisser partir les personnes visées par la présentation du DG – Rémunération et avantages sociaux (tous les intéressés sont les bienvenus)</i></p>			
16 h 45	Présentation optionnelle sur la rémunération et les avantages sociaux	Salle plénière		Maître de cérémonie ** Les participants visés sont les DE et les membres des CA
18 h	Fin de la présentation sur la rémunération et les avantages sociaux			

Des services d'interprétation simultanée seront offerts durant toutes les séances plénières du samedi et du dimanche.

Le dimanche, 25 janvier

Heure	Activité	Lieu	Remarques
8 h	Mot de bienvenue du Jour 2	Salle plénière	Maître de cérémonie
8 h 30	Séance plénière sur les pratiques exemplaires des services d'approche	Salle plénière	Maître de cérémonie Conférenciers désignés
9 h 15	Pause-santé et séance de discussion 4		
9 h 30	Séance de discussion 4	Service de garde	
		Emploi	
		Éducation	
		Déploiements et réunion	Salle plénière
		Santé mentale	
		Soins de santé	

		Rapports et protocoles		
10 h 30	Début de la séance de discussion 5			
10 h 45	Séance de discussion 5	Services de garde		
		Emploi		
		Éducation		
		Déploiements et réunion		
		Santé mentale	Salle plénière	
		Soins de santé		
		Rapports et protocoles		
1145	Pause-repas			
13 h	Séance de discussion 6	Services de garde		
		Emploi		
		Éducation		
		Déploiements et réunion		
		Santé mentale		
		Soins de santé	Salle plénière	
		Rapports et protocoles		
14 h	Pause-santé et séance de discussion 7			
14 h 15	Séance de discussion 7	Services de garde		
		Emploi		
		Éducation		
		Déploiements et réunion		
		Santé mentale		
		Soins de santé		
		Rapports et protocoles	Salle plénière	
15 h 15	Rencontre dans la salle plénière			
15 h 30	Mot de la fin du Sommet		Salle plénière	Maître de cérémonie CPM Asst CPM DGSSPF DSFM
16 h 00	Fin du sommet			

Des services d'interprétation simultanée seront offerts durant toutes les séances plénières du samedi et du dimanche.

ANNEX B to 1180-2 (DMFS)
5 December 2008

CANADIAN FORCES FAMILY SERVICES
SUMMIT II CONFERENCE REGISTRATION
FORM

ANNEXE B à 1180-2 (DSFM)
5 décembre 2008

FORMULAIRE D'INSCRIPTION À LA
CONFÉRENCE DU II^E SOMMET SUR LES
SERVICES AUX FAMILLES DES
MEMBRES DES FORCES
CANADIENNES

Base/Wing/Formation:	Base/Escadre/Formation :	_____
Location:	Endroit :	_____
Participant Name:	Nom du participant :	_____
Participant Rank (if applicable)	Grade du participant (s'il y a lieu) :	_____
Participant Title:	Titre du participant :	_____
Telephone # (including area code):	Numéro de téléphone (y compris l'indicatif régional) :	_____
Email address:	Courriel :	_____
Language Preference:	Langue préférée :	_____
Special Needs: (allergies etc)	Besoins spéciaux (allergies, etc.) :	_____
Arrival Date:	Date d'arrivée :	_____
Departure Date:	Date de départ :	_____

Please return completed form by email to DMFS Business Process Manager, Beverly Weber, weber.bj@forces.gc.ca not later than 19 December 2008.

Veillez renvoyer le formulaire dûment rempli à la gestionnaire des processus opérationnels de la DSFM, Beverly Weber, à weber.bj@forces.gc.ca avant le 19 décembre 2008.

Late registrations will not be accepted.

Les inscriptions effectuées après la date limite ne seront pas acceptées.



TRAVEL REQUEST FORM

DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGER

1. Name/Surname (Including any middle names or initials <u>listed</u>) as on the Photo ID that you will present at airline check-in	1. Prénom et nom de famille (y compris le second prénom ou les initiales) tels qu'ils <u>figurent</u> sur la carte d'identité que vous présenterez votre enregistrement au guichet de la compagnie aérienne
--	---

MRS/MME MR./M. MISS/MLLE

RANK GRADE	FIRST NAME PRÉNOM	MIDDLE INITIAL(S) INITIALES	SURNAME NOM

2. Purpose for Travel (conference or training session title):	2. Raison du déplacement (titre de la conférence ou de la séance de formation) :

3. Home phone number of traveler (as required by the airline):	3. Numéro de téléphone à la maison du voyageur (exigé par la compagnie aérienne) :

4. Work phone number of traveler:	4. Numéro de téléphone au travail du voyageur :

5. Email and Fax number (to send the ticket). Both are required in case servers are down:	5. Courriel et numéro de télécopieur (requis pour l'envoi de billets électroniques). Il faut indiquer les deux en cas de panne de serveur.
Home Email:	Courriel à la maison :
Alternate (Work) Email:	Courriel au travail :
Fax:	Télécopieur :

6. Method of Transportation:	6. Mode de transport :
<input type="checkbox"/> Private Automobile (PMC)	<input type="checkbox"/> Véhicule automobile personnel (VAP)
<input type="checkbox"/> Car Rental	<input type="checkbox"/> Véhicule de location
<input type="checkbox"/> VIA Rail (continue to section 7)	<input type="checkbox"/> Train (voir la section 7)
<input type="checkbox"/> Commercial Flight (continue to section 7)	<input type="checkbox"/> Vol commercial (voir la section 7)
7. Travel dates for aeroplanes and trains (departure and return). Specific timings may be requested (ensure you indicate the flight/train time and #), however, they are not guaranteed. Remember to allow for 90 minute check-in time at the airport.	7. Dates de voyage aux fins de réservation pour l'avion et le train (départ et retour). Des heures précises peuvent être demandées (assurez-vous d'indiquer l'heure et le numéro du vol ou du train), mais celles-ci ne sont pas garanties. Veuillez vous rendre à l'aéroport 90 minutes avant l'heure du départ.

SEND YOUR REQUEST TO DMFS BUSINESS PROCESS MANAGER, BEVERLY WEBER BY FAX AT 613-995-2425 OR EMAIL WEBER.BJ@FORCES.GC.CA .

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE À LA GESTIONNAIRE DES PROCESSUS OPÉRATIONNELS DE LA DSFM, BEVERLY WEBER, PAR FAX AU 613-995-2425 OU PAR COURRIEL À WEBER.BJ@FORCES.GC.CA.

<p>DMFS Office Use Only/Réservé à l'usage de la DSFM :</p> <p>Travel is approved and funds are available pursuant to section 32 of the FAA. Le voyage est approuvé et les fonds sont attribués conformément à l'article 32 de la LGFP.</p>	
<p>Approved By: _____</p> <p>Approuvé par : _____</p>	<p>Date: _____</p> <p>Date : _____</p>