

COMBAT SERVICE SUPPORT

VOLUME 11

PERSONNEL ADMINISTRATION IN BATTLE

(BILINGUAL)

WARNING

Although not classified, this publication, or any part of it, may be exempt from disclosure to the public under the Access to Information Act. All elements of information contained herein must be closely scrutinized to ascertain whether or not the publication, or any part of it may be released.

Issued on Authority of the Chief of the Defence Staff

OPI: LFC HQ/G1 MGT

1992-11-30

LIST OF EFFECTIVE PAGES

Insert latest changed pages; dispose of superseded pages in accordance with applicable orders.

NOTE

The portion of the text affected by the latest change is indicated by a black vertical line in the margin of the page. Changes to illustrations are indicated by miniature pointing hands or black vertical lines.

Dates of issue for original and changed pages are:

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| Original 0 1992-11-30 | Ch 6..... |
| Ch 1 | Ch 7 |
| Ch 2 | Ch 8..... |
| Ch 3 | Ch 9..... |
| Ch 4 | Ch 10..... |
| Ch 5 | Ch 11..... |

Zero in Change No. Column indicates an original page. Total number of pages in this publication is 80 consisting of the following:

| Page No. | Change No. | Page No. | Change No. |
|----------------------|------------|-----------------------|------------|
| Cover..... | 0 | 3A-1/3A-2 | 0 |
| Title | 0 | 3B-1/3B-2 | 0 |
| A..... | 0 | 3C-1/3C-2..... | 0 |
| i/ii | 0 | 3D-1/3D-2 | 0 |
| iii/iv | 0 | 3E-1/3E-2 | 0 |
| v/vi | 0 | 3F-1/3F-2..... | 0 |
| vii to xi/xii..... | 0 | 4-1 to 4-31/4-32..... | 0 |
| 1-1 to 1-3/1-4 | 0 | 4A-1 4A-2..... | 0 |
| 2-1 to 2-5/2-6 | 0 | 4B-1/4B-2..... | 0 |
| 2A-1/2A-2 | 0 | 4C- 1 AC-2 | 0 |
| 2A1-1/2A1-2 | 0 | 4D-1/4D-2 | 0 |
| 2B-1/2B-2 | 0 | 4E-1/4E-2 | 0 |
| 2B1-1/2B1-2 | 0 | 4F-1/4F-2..... | 0 |
| 2C-1/2C-2 | 0 | 4G-1, 4G-2..... | 0 |
| 2C1-1/2C1-2 | 0 | 4I-1-1/4I-1-2..... | 0 |
| 3-1 to 3-8..... | 0 | 4J-1/4J-2 | 0 |

Contact Officer: G1 Svcs 4-2
© 1992 DND Canada

FOREWORD

1. B-GL-312-011/FP-001, Personnel Administration in Battle, is issued on the authority of the Chief of the Defence Staff. It is effective on receipt.
2. Suggestions for amendments should be forwarded through normal channels to Land Force Command Headquarters, to G1 Svcs.

PREFACE

AIM

1. The aim of B-GL-312-011/FP-001, Personnel Administration in Battle, is to describe the concepts and doctrine for personnel administration of land forces in a theatre of operation.

SCOPE

2. The doctrine and concepts outlined in this publication are applicable to all levels of command in war. In certain situations, such as low or mid level operations, the personnel administration doctrine and concepts may not apply or may be modified to fit the circumstances.

3. B-GL-312-011/FP-001, Personnel Administration in Battle, amplifies and complements B-GL-311-001/FP-001, Administration in Battle, which is the foundation upon which all other administrative/combat service support doctrine manuals for the Army. As this publication addresses the concepts and procedures of personnel administration within the theatre of operation, it complements HQ DP 101 and FMOP 101, which cover the transition of the personnel system from peace to war.

4. Because the subject matter is so diverse there is some repetition of material from other publications. For example, the information in Chapter 2, Staff Organization, Responsibilities and Communications, is covered in greater detail in B-GL-303-002/FP-000, Staff Duties in the Field, but its inclusion is necessary as a lead-in to the organization and responsibilities of the G1 Branch. There are other examples of this in the manual. The intent is to make this a stand-alone publication with the minimum requirement to refer to other publications.

5. The terminology used in this publication is consistent with that of B-GL-303-002/FP-Z03, Army Vocabulary, AAP-6(S) and QSTAG 894 NATO Glossary of Terms and Definitions, QSTAG 655, Emergency Grave Registration and War Burial and QSTAG 909, Prevention of Combat Stress Reaction.

CONTENTS

CHAPTER 1 - GENERAL

Section 1 - Introduction

Aim
Role
Personnel Administration in the Land Battle
Fundamentals of Personnel Administration

Section 2 - Concept of Operations

General
Personnel Administration Doctrine

CHAPTER 2 - STAFF ORGANIZATION, RESPONSIBILITIES AND COMMUNICATIONS

Section 1 - Introduction

General

Section 2 - The Staff System

Function of the Staff
Authority
Staff Categories
Basic Organization of the General Staff

Section 3 - The G1 Staff

Role
Command and Control
Responsibilities
Staff Organizations

Section 4 - Communications and Information Systems

Communications
Information Systems

Annex A - Corps Headquarters - G1 Branch

Annex B - Division Headquarters - G1 Branch

Annex C - Brigade Group Headquarters - G1 Branch

CHAPTER 3 - PERSONNEL MANAGEMENT

Section 1 - General

Introduction

Section 2 - Personnel Allocation

Role
Concept

Section 3 - Personnel Replacements

Role
Concept
Organization
Personnel Replacement Demands
Reception Facilities

Section 4 - Personnel Records

Role
Concept
Organization
The Personnel Records System
Documentation

Section 5 - Routine Management Functions

General
Concept
Battlefield Promotions
Appointments
Personnel Selection
Postings
Personnel Evaluation
Releases
Reports and Returns

Annex A - Individual Replacement Concept

Annex B - Crewed Vehicle Replacement Concept

Annex C - Replacement Holding Unit (RHU)

Annex D - Records Support Unit (URS) Organization

Annex E - Delegated Authorities

Annex F - Personnel Daily Summary (PDS)

CHAPTER 4 - PERSONNEL SERVICES

Section 1 - General

Introduction

Section 2 - Medical Services

Role

Tasks

Staff Responsibilities

Organization

Medical Treatment

Medical Evacuation Policy

Casualty Regulating

Casualty Evacuation Process

Combat Stress Casualties

Disability Administration

Section 3 - Casualty Reporting and Documentation

General

Reporting Procedures

Disposal of Effects

Disposal of Medical Documents

Section 4 - Dental Services

Role

Tasks

Staff Responsibilities

Organization

Dental Treatment

Dental Casualty Evacuation System

Documentation

Section 5 - Military Police Services

Role

Staff Responsibilities
Organization

Section 6 - Financial Services

Role
Tasks
Financial Services System
Pay and Banking
Non-public Funds

Section 7 - Postal Services

Role
Tasks
Postal Services System

Section 8 - Chaplain Services

Role
Tasks
Chaplaincy System
International Conventions

Section 9 - Legal Services

Role
Tasks
Legal System

Section 10 - Prisoners of War

General
Staff Responsibilities
Military Police Responsibilities
Evacuation and Handling System

Section 11 - Refugees

General
Staff Responsibilities
Control

Section 12 - Stragglers

General

Staff Responsibilities
Straggler Posts

Section 13 - Graves Registration and Burial Service

General
Fundamental Principles
Organization
Tasks
Categories of Burials
Procedures for Emergency Burials
Graveside Services
Reference

Section 14 - Public Information

Role
Tasks

Section 15 - Routine Services

Personnel Support Services
Honours and Awards
Dependants/Next-of-Kin Affairs
Service Investigations
Discipline/Redress of Grievance
Protocol and Ceremonial

Annex A - Casualty Evacuation System Schematic

Annex B - Combat Stress Reaction Management Chain of Evacuation

Annex C - Missing Personnel Notification Form

Annex D - Personal Effects Documentation

Annex E - Personal Effects Certificate

Annex F - Nomination of Person to Receive Personal Effects

Annex G - Prisoner of War Movement Schematic Within the Division

Annex H - Graves Registration Service Organization Within a Theatre of Operation

Annex J - Emergency War Burial Report

CHAPTER 1

GENERAL

SECTION 1

INTRODUCTION

AIM

1. The aim of personnel administration is to maximize the combat effectiveness of personnel.

ROLE

2. Personnel administration consists of two components:
 - a. **Personnel Management.** Personnel management is the policy, planning and execution of those functions and activities leading to the most efficient employment of individuals.
 - b. **Personnel Services.** Personnel services is the policy, planning and execution of those functions and activities affecting the well-being and discipline of personnel.

PERSONNEL ADMINISTRATION IN THE LAND BATTLE

3. In modern war, land forces will be engaged in continuous day-night, mobile, high-tempo operations on a battlefield characterized by dispersion, fluidity and great destruction. There will be increased consumption of combat supplies. Personnel will be subject to shock and unrelenting pressure. Concentrations of casualties will accumulate in unit locations. There will be increased demand for forward support, including replenishment, medical evacuation and repair of damaged equipment.
4. At the same time as the demand for support increases, it will become more difficult to provide. Units and sub-units are likely to become isolated, possibly for days. Administrative support within units and from second line will be hampered, and perhaps interrupted, by threats to the rear area, chemical contamination, dispersion to decrease nuclear vulnerability, unreliable communications and a general lack of information.
5. To withstand psychological shock and continue to function effectively in modern war, units must possess a high degree of administrative self-sufficiency. From the perspective of personnel administration, this means that units must be adequately staffed and trained, and have the resources to create and maintain morale and battlefield motivation.

FUNDAMENTALS OF PERSONNEL ADMINISTRATION

6. Effective personnel administration is based on fundamentals which have evolved from experience. The imaginative, intelligent and flexible application of these fundamentals to the particular circumstances of an operation will assist officers in making sound administrative plans. The fundamentals of personnel administration are:

- a. **Foresight.** Personnel administrative planning can be a lengthy process. If tactical plans and operations are not to be limited or delayed, planning must be initiated as soon as it is practicable. The staff must ensure that one of the commander's most vital resources, trained effective personnel, are available in the numbers required to achieve the task and that replacements for casualties are foreseen, planned for and properly positioned. It is essential that the many services necessary to keep troops mentally and physically fit to fight are also readily available and capable of sustained effort despite changing circumstances.
- b. **Economy.** Personnel and material resources will always be limited. Priorities must therefore be established to ensure that resources are not wasted on non-essential taskings. Additionally, resources to provide services to the troops may be in short supply and therefore must be used to the best possible advantage. This implies the provision of all essentials, and where possible, sufficient luxuries to assist in the maintenance of morale. Overinsurance, both in personnel and services, must be avoided. While the consequences of insufficient commitments are readily understood, overinsurance can result in other formations or units being deprived.
- c. **Flexibility.** Flexibility means the ability to support the personnel plan regardless of subsequent changes. Preconceived ideas or slavishly following a textbook solution seldom meets the requirement for flexibility in a theatre of operation.
- d. **Simplicity.** The simpler the personnel plan, the easier it will be to adapt to changing circumstances. Simplicity in personnel administration is best served by a clear delineation of authority and responsibility, unobstructed channels of communication, sound doctrine and proven SOPs which are well known and practiced.
- e. **Co-operation.** Co-operation is the key in the equitable distribution of personnel resources and services. Trust and co-operation among staffs at all levels is essential if personnel management goals are to be achieved. Co-operation is best achieved through personal liaison and frequent visits.
- f. **Self-Sufficiency.** Self-sufficiency in personnel administration is best served by the decentralization of personnel functions to the lowest level possible while respecting the principle of economy. As this is often a contradictory exercise, the proper level for balancing these principles must be considered for each function and for each operation.

7. The fundamentals of personnel administration discussed above are not inflexible rules for the planning and conduct of administrative activities. Indeed they frequently conflict and may be mutually exclusive for a given set of circumstances. They are essentially common sense guidelines against which the soundness of the personnel aspects of an administrative plan may be measured. Further amplification of the fundamentals of administration are provided in B-GL-311-001/FP-001, Administration in Battle, and B-GL-304-002/FP-001, Unit Administration.

SECTION 2

CONCEPT OF OPERATIONS

GENERAL

8. The function of the military staff is to assist their commander, and subordinate commanders in the exercise of command. The personnel staff (G1) assist the commander by ensuring that the personnel requirements of the command are met. In peacetime, some of these requirements do not exist and some are administered or controlled at the national level. In wartime, commanders need more authority than they exercise in peace, and the degree to which this authority and its accompanying responsibility is administered can often be a significant factor in the conduct of operations.

9. A commander must provide for the welfare of the troops; this is second only to the achievement of the mission. Morale is described as being a state of spirit, a positive mental attitude resulting from a trust in one's leaders, peers and subordinates, and faith in the system. It is the function of personnel staffs at all levels to provide the necessary support and services which will contribute to the achievement and maintenance of high morale. This will enable units and formations in battle to remain cohesive and effective during periods of adversity and extreme personal danger.

PERSONNEL ADMINISTRATION DOCTRINE

10. Personnel administration doctrine is based primarily on three important concepts:
- a. **Unit Self-Sufficiency.** Unit self-sufficiency implies that the unit possesses the essential resources and has the requisite authority to administer itself effectively. As described in Personnel Administration in the Land Battle, Section 1, units must possess a high degree of self-sufficiency to ensure continued operations during interruptions of support.
 - b. **Delegation of Authority.** The primary leader of a unit is the commanding officer. All power, authority and control over the unit and all its activities therefore, are vested in the commanding officer. The process of motivating soldiers in battle begins long before the unit joins in combat. Development of the essential factors of group solidarity, values, discipline and self-respect is a function and duty of leadership, growing out of fair treatment, effective training and efficient administration. It follows, therefore, that the maximum practical authority must be delegated to the commanding officer who can then effectively administer the unit.

- c. **Decentralization.** The motivation of soldiers in battle is, in part, related to group solidarity and cohesiveness, group values, discipline, self-respect, and fair and efficient administrative support. Group solidarity fosters peer pressure, causing the soldier to live up to group expectations through pride, which in turn is based upon self-respect. It is focused at unit or lower level, based upon military group values and is brought about by deliberate socialization into the group. Discipline combats fear by submerging the individual's identity in that of the group. Morale is further bolstered through the provision of fair and efficient administrative services, particularly personnel counselling, health care, pay and records, food, quarters, postal services, pastoral care and rest and recreation facilities. Personnel administrative resources must be, to the greatest extent possible, decentralized to the unit level to permit the above to be achieved. While this may be expensive in resources, this expense is offset by the increased flexibility of unit deployments.

CHAPTER 2

STAFF ORGANIZATION, RESPONSIBILITIES AND COMMUNICATIONS

SECTION 1

INTRODUCTION

GENERAL

1. This chapter describes the staff system, responsibilities and communications in a theatre of operation, with particular emphasis on the G1 staff. To more fully understand the role and responsibilities of the G1 staff described in Section 3, a general description of the staff system and its responsibilities are outlined in Section 2. The staff system at all levels is fully detailed in B-GL-303-002/FP-000, Staff Duties in the Field, B-GL-311-001/FP-001, Administration in Battle, and other relevant documents.

SECTION 2

THE STAFF SYSTEM

FUNCTION OF THE STAFF

2. The staff exists to assist the commander and support subordinate commanders. Its tasks are to collect, analyse and present the information on which the commander bases decisions and plans; to complete the detail of the commander's plans and orders; to transmit the orders quickly and accurately to subordinates; and to monitor the execution of orders. The staff supports subordinate commanders by coordinating routine activities and resolving problems within the overall framework of the commander's plans and directions. More specifically, the staff :

- a. gathers and organizes information for presentation to the commander;
- b. assists in the preparation of estimates of the situation;
- c. makes recommendations to the commander on tactical and administrative matters;
- d. completes the detail of the commander's plan and orders;
- e. anticipates future tactical and administrative developments;
- f. informs subordinate, adjacent and higher formations and units of the situation;
- g. assists the commander in providing direction and co-ordination in the execution of the plan; and
- h. monitors the conduct of operations and training.

AUTHORITY

3. The staff supports the chain of command but is not a part of it. It has no authority independent of the commander. Its influence is derived from the commander and is exercised in the commander's name. The staff must never interfere with or impede the commander-to-commander relationship between senior and subordinate commanders. Similarly, the staff shall not reject proposals or requests from subordinate commanders without the commander's authority.

STAFF CATEGORIES

4. There are three categories of staff appointments: personal, general and liaison. In addition to the three categories of staff appointment, the commander and staff may be advised or assisted by line commanders and their staffs or by individual officers attached to the HQ. Line commanders or staff officers functioning in this manner are termed advisors. Individual staff officers attached to the HQ, although not part of the general staff, work within the structure of the

HQ. The role of the general staff officer is to assist the commander in all aspects of duties, and is, in effect, an extension of the commander. The role of the advisor, in contrast, is to advise the commander on the detailed functioning of the commander's own branch or specialty and to perform duties within this branch function. The general staff-advisor relationship will be much like the staff-subordinate organization relationship. An advisor will receive orders from the appropriate general staff branch, but these orders will be for task requirements in support of the organization, not the details of how to do the job. Should conflicts arise, an advisor will have a right of direct access to the commander on branch issues.

5. The responsibility of the staff is as follows:

- a. **Personal Staff.** Personal staff exist to meet the personal needs of the commander. This small staff arrange the commander's itineraries, provide or arrange for transportation, carry out personal secretarial duties and see to the commander's general physical welfare. It may include an aide-de-camp who, when necessary, will act as a messenger for the commander. The staff provide an additional, informal link between the commander and the general staff by keeping the senior staff advised on the commander's thoughts and plans and the results of discussions with subordinate commanders.
- b. **General Staff.** General staff assist the commander in gathering, collating, analyzing, integrating, interpreting and assessing information in order to make recommendations upon which the commander makes decisions. Once such decisions are made, the staff ensures that the commander's directions are promulgated and executed. As such, they are responsible for the planning, coordinating, and supervising the execution of operations and training and arranging the combat service support and liaison required by the formation to accomplish its mission.
- c. **Liaison Staff.** Liaison staff have two functions:
 - (1) the acquisition of information for the commander and the general staff, and
 - (2) the representation of the commander's interests. Normally, they work under the direction of general staff. The commander also may designate an officer or NCM to perform liaison duties for specific purposes or periods of time.

BASIC ORGANIZATION OF THE GENERAL STAFF

6. **Branches.** The general staff is organized into five branches:

- a. G1 - Personnel,
- b. G2 - Intelligence,
- c. G3 - Operations,
- d. G4 - Logistics,
- e. G5 - Civil-Military Co-operation (CIMIC).

7. **Divisions.** The five general staff branches are grouped into two functional divisions, each directed by a senior staff officer. Operations division consists of G2 and G3, while G1, G4 and G5 are grouped into the administration division. The chief of staff (COS) is responsible for the entire staff and heads operations division, while the assistant chief of staff (administration), ACOS (Admin), heads the administration division. The officer holding the senior G3 and G4 appointments understudies the COS and ACOS (Admin) respectively, and assumes their responsibilities when necessary.

SECTION 3

THE G1 STAFF

ROLE

8. The role of the G1 staff is to assist the commander in the personnel administration of the force, that is, the maintenance of personnel resources and arrangements for the efficient employment, discipline, and well being of the soldier as an individual.

COMMAND AND CONTROL

9. The G1 Branch does not exercise command. The G1 staff have no integral resources to command and are a planning and coordinating resource in personnel matters on behalf of their commander and in support of subordinate commanders and commanding officers. The G1 staff are gatherers and collators of information on our own troops, and the agency which plans and implements either preventive or corrective action.

RESPONSIBILITIES

10. The G1 staff has the following responsibilities:

- a. **Personnel Management.** This involves the development of policy and planning, directing, supervising and coordinating activities leading to the sustainment of personnel levels and the efficient employment of the soldier as an individual. Specific responsibilities include:
 - (1) personnel replacements;
 - (2) in conjunction with G3, personnel allocation;
 - (3) personnel evaluation;
 - (4) enrolment and release;
 - (5) promotions, commissioning and appointments;
 - (6) postings, attachments and secondments;
 - (7) selection of personnel for courses; and
 - (8) personnel records keeping including individual documentation and all personnel states, reports and returns.

- b. **Personnel Services.** This involves the development of policy and planning, directing, supervising and coordinating activities leading to the discipline and well-being of the soldier. Specific responsibilities include:
- (1) administration concerned with the code of service discipline, including courts martials and crime prevention;
 - (2) creating boards of inquiry and summary investigations;
 - (3) administering redress of grievance procedures;
 - (4) notifying next of kin (NOK) of casualties;
 - (5) administering honours and awards;
 - (6) administering the leave program, including rest and recuperation;
 - (7) administering the dress and ceremonial programs;
 - (8) administering the graves registration program;
 - (9) administering the provision of the amenities program;
 - 10) administering pay, chaplain and legal services procedures and programs;
 - 11) administering medical and dental services, including policy and planning of casualty evacuation and hospitalization;
 - (12) administrating certain aspects of postal and military police services;
 - (13) administering veterinary services program;
 - (14) administration of prisoners of war;
 - (15) straggler control; and
 - (16) public information.

STAFF ORGANIZATIONS

11. The outline organizations and responsibilities of the G1 staff at Corps, Division and Brigade Group are shown at Annexes A, B and C and Appendix 1 to these Annexes respectively.

SECTION 4

COMMUNICATIONS AND INFORMATION SYSTEMS

COMMUNICATIONS

12. A communication system is an amalgam of different means of communication, all interconnected to provide a service to the commander, the commander's staff and subordinate formations and units. The service is made effective by combining the various systems in such a way as to offset the disadvantages of one with the advantages of the other. The four basic methods of communication are personal contact, hand carriage, net broadcast and trunk systems. More specifically, the means of communication to the personnel staff are as follows:

- a. **Administrative Radio Net.** An administrative voice radio net exists from unit level upward. This capability is augmented by a hard copy data transaction capability.
- b. **Line.** Line communications, which are installed as soon as possible, interconnect all units and formations.
- c. **Hard Copy.** Hand written reports, returns, messages and notes which are passed as mail along the postal/supply network. This method has built-in time delays and is slow.
- d. **Other Staff.** G1 is collocated with G4 to permit close liaison on administrative, supply and personnel matters. In addition, G1 obtains information from G3 through frequent liaison.
- e. **Signals Dispatch Service.** A signals dispatch service consisting of mobile messengers augments the postal system, but is dedicated to military mail and offers more rapid service.
- f. **Liaison Officers.** The purpose of liaison is to ensure co-ordination between units and formations. It is the means by which units and formations keep in touch with one another and keep each other informed of their present and future activities.
- g. **Command Net.** During lulls in operational activity and in the event of other systems' non-availability, G1 may request authority for the temporary use of a command net.
- h. **Data Transaction.** Automated data transfer may become more readily available as technology progresses. This could be electronic scrambled burst transmission, fibre optic, or another form of technology.
- j. **Personal Visits.** Visits to forward units must be undertaken at every opportunity by all levels of staff, especially the G1 Staff.

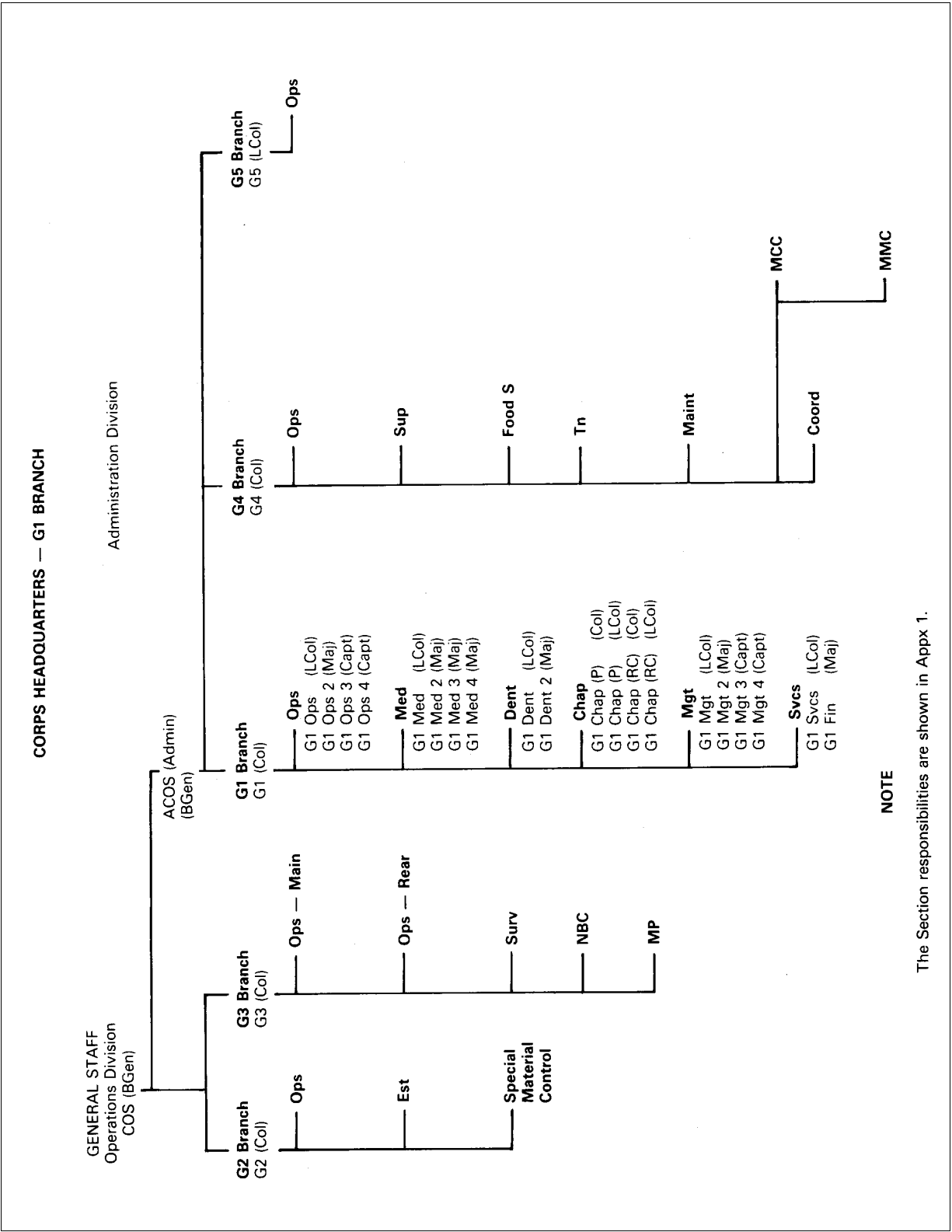
13. The battlefield communication system is described in detail in B-GL-311-001/FP-001, Administration in Battle; B-GL-303-002/FP-000, Staff Duties in the Field; and B-GL-321-001/FT-001, Signals in Battle.

INFORMATION SYSTEMS

14. To effectively command and control any operation, commanders and staff must have a detailed knowledge of theatre resources. The use of information systems such as automatic data processing (ADP), significantly enhances the commander's span of control.

15. The combat service support information system is used for the efficient processing, storing, retrieving and reporting of information. The system uses uniform programs and procedures to provide standardized inputs and outputs with procedures compatible throughout the theatre of operations and with the national supporting base.

16. The use of information systems in the personnel administrative system ensures that accurate information is readily available regarding the quantity, location and condition of all items and personnel operations. It is important to realize that while information systems in the theatre of operation are established for the purpose of supporting all appropriate combat service functions including personnel administration, it is the intelligent application and use of the information received by these means which will assist the staff and the commander in developing their plans.



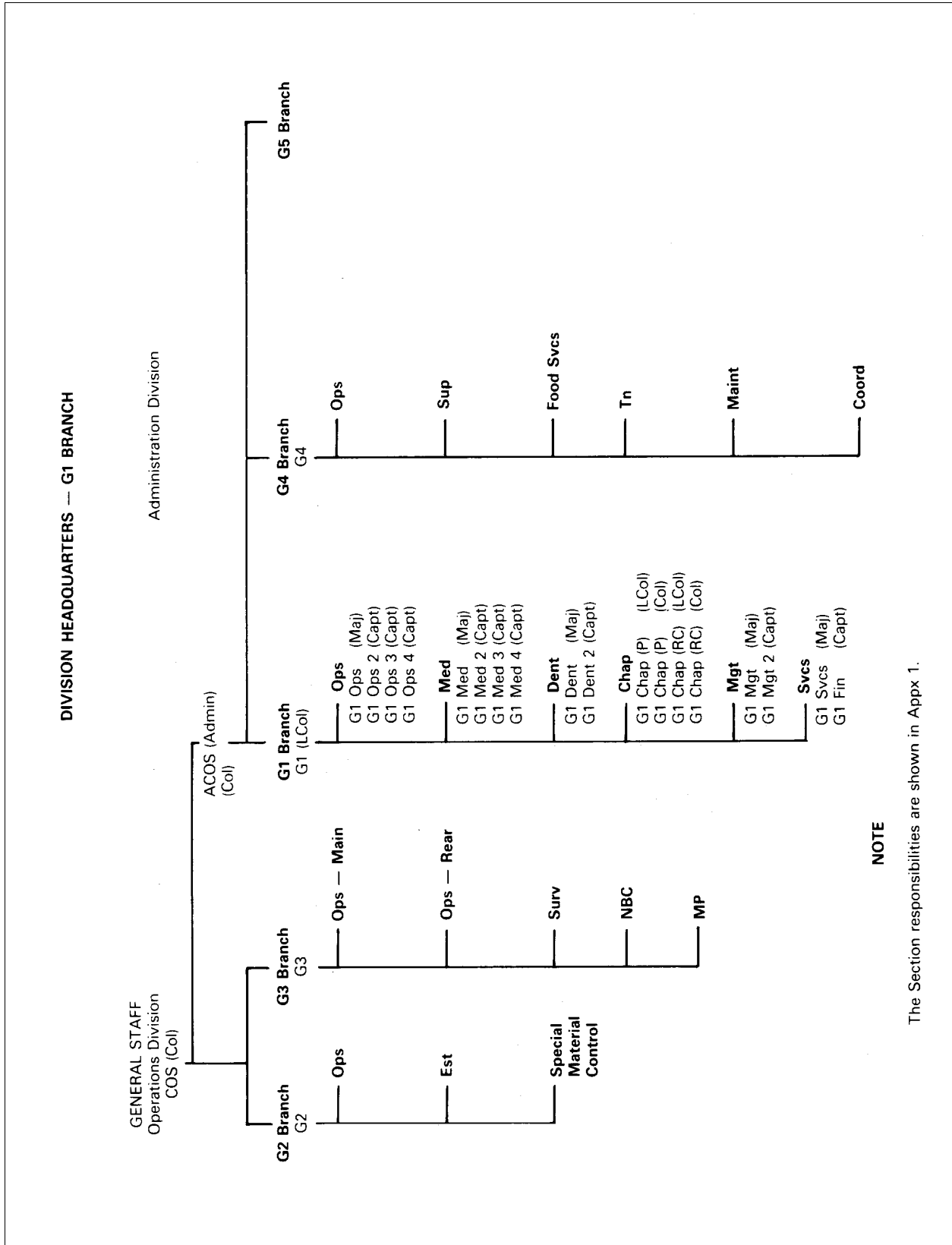
NOTE

The Section responsibilities are shown in Appx 1.

CORPS HEADQUARTERS

G1 RESPONSIBILITIES

1. The G1 is responsible for the co-ordination of personnel administration within the corps.
2. The G1 Ops Section is responsible to the G1 for the detailed co-ordination of G1 branch staff activities.
3. The G1 Med Section is the advisor on medical matters and is responsible for the co-ordination of medical services within the corps.
4. The G1 Dent Section is the advisor on dental matters and is responsible for the co-ordination of dental services within the corps.
5. The G1 Chap Section is the advisor on spiritual matters and is responsible for the co-ordination of chaplain services within the corps and for the provision of chaplain services to corps HQ.
6. The G1 Mgt Section is responsible for the co-ordination of:
 - a. personnel allocation and replacement;
 - b. personnel reports and records; and
 - c. personnel administration including honours and awards, discipline, compensation and benefits, etc.
7. The G1 Svcs Section is responsible for the co-ordination of the finance, legal, graves registration and burial, personnel selection, information services, social work and morale services functions.

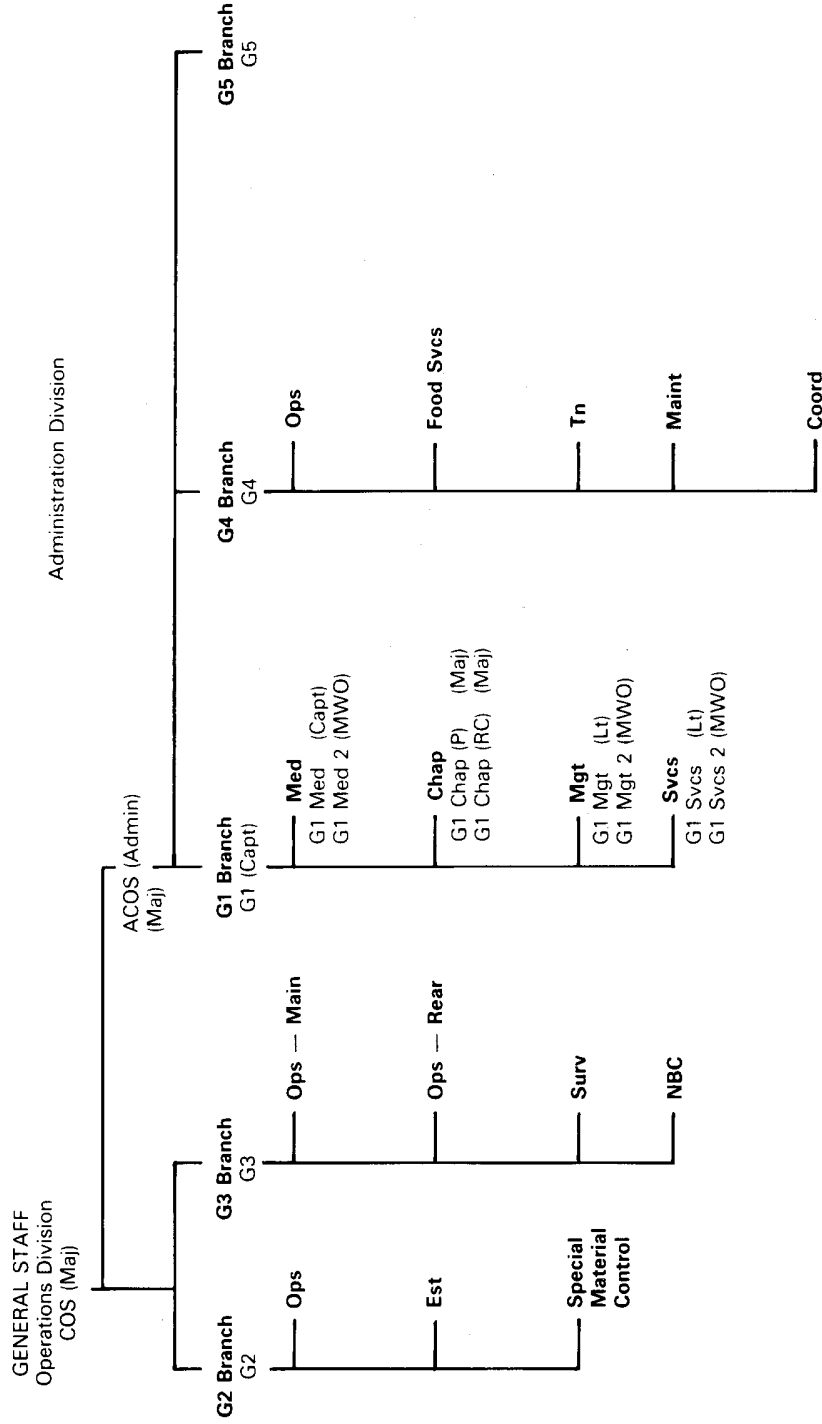


DIVISION HEADQUARTERS

G1 RESPONSIBILITIES

1. The G1 is responsible for the co-ordination of personnel administration within the division.
2. The G1 OPs Section is responsible to the G1 for the detailed co-ordination of G1 branch staff activities.
3. The G1 Med Section is the advisor on medical matters and is responsible for the co-ordination of medical services within the division.
4. The G1 Dent Section is the advisor on dental matters and is responsible for the co-ordination of dental services within the division.
5. The G1 Chap Section is the advisor on spiritual matters and is responsible for the co-ordination of chaplain services within the division and for the provision of chaplain services for division HQ personnel.
6. The G1 Mgt Section is responsible for the co-ordination of:
 - a. personnel allocation and replacement;
 - b. personnel reports and records; and
 - c. personnel administration including honours and awards, discipline, compensation and benefits, etc.
7. The G1 Svcs Section is responsible for the co-ordination of the finance, legal, graves registration and burial, personnel selection, information services, social work and morale services functions.

BRIGADE GROUP HEADQUARTERS — G1 BRANCH



NOTE

The Section responsibilities are shown in Appx 1.

BRIGADE GROUP HEADQUARTERS

G1 RESPONSIBILITIES

1. The G1 is responsible for the co-ordination of personnel administration within the brigade group.
2. The G1 Med Section is the advisor on medical matters and is responsible for the co-ordination of medical services within the brigade group.
3. The G1 Chap Section is the advisor on spiritual matters and is responsible for the co-ordination of chaplain services within the brigade group and for the provision of chaplain services for brigade group HQ personnel.
4. The G1 Mgt Section is responsible for the co-ordination of:
 - a. personnel allocation and replacement;
 - b. personnel reports and records; and
 - c. personnel administration including honours and awards, discipline, compensation and benefits, etc.
5. The G1 Svcs Section is responsible for the co-ordination of the finance, legal, graves registration and burial, personnel selection, information services, social work and morale services functions.

CHAPTER 3

PERSONNEL MANAGEMENT

SECTION 1

GENERAL

INTRODUCTION

1. Personnel management is the formulation of doctrine and policy, and the planning and execution of those functions leading to the most efficient employment of personnel. Personnel management is divided into the following sub-functions:

- a. personnel allocation,
- b. personnel replacements,
- c. personnel records, and
- d. routine management functions.

SECTION 2

PERSONNEL ALLOCATION

ROLE

2. The allocation of personnel resources in an operational theatre is based on priorities established by the Canadian Commander in support of operational plans.

CONCEPT

3. **Planning.** Planning for the allocation of personnel is based on casualty reports received from the theatre of operation, the availability of replacements, and the commander's concept of operations. Once priorities are established, the G1 staffs at all levels are responsible for implementing the personnel allocation plan.

4. **Priorities.** When casualties in a specific period exceed the replacements available, either by number or classification/trade, it is necessary to establish priorities for replacements. These priorities are established by commanders at all levels, subject always to the priorities of each superior commander and ultimately, within the corps, by the corps commander. The priorities established are based, at each level, on:

- a. the ability to meet replacement requirements from within the resources of the unit or formation itself;
- b. the availability of replacements either as individuals, or as formed units or sub-units held in reserve;
- c. the ability to withdraw engaged units for replacement; and
- d. the forecast of operations of each commander and the availability of personnel resources to accomplish the commander's aim in the time required.

5. **Reports and Returns.** Personnel allocation is dependent upon normal reporting procedures. Reports, returns and states are prepared and submitted through the chain of command to assist in gathering data to refine personnel estimates at the highest level.

SECTION 3

PERSONNEL REPLACEMENTS

ROLE

6. The role of the personnel replacement system is to provide the personnel, including those for crewed vehicles and helicopters, necessary to keep the combat force operational.

CONCEPT

7. Personnel Replacement System. The personnel replacement system is coordinated by the Chief of Personnel in the Canadian National Command Joint Staff. The personnel replacement system provides for all individual replacements as well as for reconstitution through sub-unit replacement. The system is described below:

a. **Individual Replacements:**

- (1) The Canadian Land Forces HQ will be responsible for establishing a Replacement Holding Unit (RHU) structure that caters to all types of losses affecting unit strengths.
- (2) At Echelons Above Corps (EAC) level, a RHU will be established and responsible for:
 - (a) the routine administration and battle indoctrination of personnel replacements,
 - (b) forming of personnel drafts and their movement forward as directed by the G1 staff, and
 - (c) the mating of crews with crewed vehicles.
- (3) A RHU will also be located in the corps rear area, functioning similarly to EAC RHU.
- (4) RHUs will be deployed forward at division and brigade group level. From here, drafts of replacements will be sent to unit echelons. Annex A outlines the individual replacement concept.

b. **Reconstitution - Sub-Unit Replacement:**

- (1) If a unit has been reduced to a level where it is no longer feasible to provide individual replacements from internal or corps resources to maintain it as a viable fighting force, it should be withdrawn into reserve and, if needed again, reconstituted and retrained.

- (2) Reconstitution including replacement, re-equipping and training will be the responsibility of the Corps supported by EAC RHU.
- (3) The replacement system caters to a combination of individual and sub-unit replacements. To maintain cohesiveness for as long as possible, units will be allowed to regroup their resources and, as necessary, demand formed elements to replace those elements lost. These formed elements which have trained together, albeit not with the unit, will be integrated easier and will contribute to maintaining a unit's operational effectiveness.
- (4) Formed groups up to the sub-unit level will be delivered through the normal RHU systems illustrated in Annex A.

8. **Crewed Vehicle Replacement Concept.** The concept for crewed vehicle replacement (CVR) is as follows:

- a. CVR at every level will be coordinated by the G1 staff for personnel and crewed vehicles in the RHU system, and by the G4 staff for vehicles delivered to the RHU system. Both branches will respond to priorities set by the G3 staff. Responsibility for technical direction of the CVR function is divided as follows:
 - (1) The Chief of Personnel in the Canadian National Command Joint Staff will be responsible for crewed vehicles and personnel within the RHU structure.
 - (2) The Chief of Logistics in the Canadian National Command Joint Staff will be responsible for vehicles until their acceptance by the RHU structure.
- b. CVR becomes a function of the personnel replacement system at the point where personnel and vehicles are brought together. A close association will be kept between the personnel replacement system and the maintenance and supply systems to ensure the effective and timely movement forward of the replacements. Annex B illustrates the CVR concept.
- c. Within the RHU structure, vehicles are sent forward from the EAC, through the RHU system, to units. These vehicles may be fully crewed, partially crewed or not crewed at all.
- d. At EAC RHU, personnel, including former casualties, are formed into crews and training is conducted to ensure crew proficiency in gunnery, sub-unit tactics, etc.
- e. At EAC, vehicles arrive through the supply system at an EAC level replenishment point. Crews from the EAC RHU draw and assist in the kitting out of their vehicles. After the initial equipment readiness checks, crews and vehicles may then be allocated directly to a corps RHU if necessary, or may be returned to EAC RHU.

- f. At corps level, the process is similar. The Corps RHU receives vehicles, with or without crews. Personnel may be dispatched to the corps replenishment point to draw and kit vehicles returning from third line maintenance facilities. After the initial equipment readiness checks, crews and vehicles may be allocated directly to a divisional RHU or may be returned to the Corps RHU. On return to the Corps RHU, refresher or upgrading training is conducted until crews with vehicles are allocated to divisions.
- g. At the division and brigade group RHUs, vehicles and crews coming forward are allocated and handed over to unit B echelons. Vehicles and crews are then allocated to sub-units and despatched forward as required. Vehicles that have been at second line repair marry up with their crews at unit B echelon and are returned to their unit.
- h. In the corps forward areas, crews of vehicles requiring first or second line repairs will remain with the vehicle to speed the vehicle's return to action. Those vehicles requiring fourth line repairs are backloaded without crews. The remaining crew members of the vehicles being repaired and of any destroyed vehicles are returned to the unit B echelon for disposition.

ORGANIZATION

- 9. The RHU organization is shown at Annex C. The outline structure is as follows:
 - a. Battalion HQ,
 - b. Support Company,
 - c. Infantry Holding Company,
 - d. CVR Company,
 - e. Combat Service Support (CSS) Holding Company,
 - f. Aviation Holding Company, and
 - g. Division Replacement Holding Companies.
- 10. **EAC RHU.** EAC RHUs will hold up to ten days' estimated replacements. RHUs must be capable of providing rations and quarters (RQ), training, CSS, and reception facilities for vehicles to match with crews.
- 11. **Corps RHU.** The Corps RHU will be capable of holding seven days of replacements and despatching replacements to forward formations and/or units as directed by the corps G1 staff. The Corps RHU is responsible for:

- a. receiving, holding and despatching individual personnel replacements forward;
- b. absorbing those personnel being returned from military police or medical facilities judged ready to return to their units;
- c. providing personnel to the CVR companies to be organized into vehicle and helicopter crews for replacement vehicles or helicopters; and
- d. providing liaison staff Army Replacement Control Officers (ARCO) to forward formations. ARCO, equipped with their own communications, are assigned to formation headquarters to give G1 staff with current information on the availability and flow of personnel replacements.

12. **Division RHU.** The Division Replacement Holding Companies are detached to the forward divisions, or brigade group if operating independently from the Corps RHU. The companies are attached to the divisions from the outset of hostilities and hold up to four days replacements. Other companies are located throughout the corps rear area on the basis of:

- a. access to corps transportation resources;
- b. facilities for acclimatization and in-theatre training; and
- c. opportunity for the gainful employment of replacements while awaiting assignment to a unit.

PERSONNEL REPLACEMENT DEMANDS

13. The allocation of replacements is based on personnel replacement demands. Casualty and strength returns alone do not constitute a demand. Demands are submitted up the staff chain of command to corps headquarters. At each level the demands are consolidated and assigned priorities. Corps headquarters determines the allocation and authorizes their release from the Corps RHU. The Corps RHU, upon receiving replacement instructions from corps headquarters, consults with the CVR companies or other corps troops replacement training elements to determine the most suitable personnel for movement forward. Personnel records are then updated and sent forward with the replacements to the gaining unit. Concurrent with the above, a consolidated corps replacement demand will be submitted to the national command in the COMM Z to replace those personnel being moved forward.

RECEPTION FACILITIES

14. Personnel replacements will arrive in theatre tired and apprehensive and will need to be acclimatized and rested before being sent forward to their new units. To this end, and within the means available, the best possible facilities for messing, ablutions and accommodation should be provided for those personnel replacements not immediately required forward. Replacements are thoroughly briefed as early as possible on the tactical situation and on the formations and units they are likely to join. Although replacements are fully kitted and medically inspected before their departure from Canada, there may be exceptions, and facilities must be made available to cater to additional requirements where necessary.

SECTION 4

PERSONNEL RECORDS

ROLE

15. The role of the personnel records system is to ensure that complete and accurate records are maintained on each soldier deployed in the theatre of operation, so that prompt action and decisions can be taken in the best interests of the individual and at the same time ensuring that the operational requirements of the force are met at all times.

CONCEPT

16. A Records Support Unit (URS) is deployed at corps level to hold and maintain those personnel records not required for personnel management at lower levels. Additionally, the URS performs the first and second line record management function for corps troops, as well as maintaining generic information lists on corps units to facilitate management and replacement functions.

ORGANIZATION

17. The URS is a national command unit and its strength is dependent on the size of the deployed force it supports. Normally one URS is assigned to support each theatre of operation. The outline organization of a URS is shown at Annex D.

18. The URS is located to enable it to communicate easily with the units it supports while providing maximum protection for the administrative records. With the exception of the unit and the URS there are no other individual personnel records held in the theatre of operations.

THE PERSONNEL RECORDS SYSTEM

19. **The URS.** The URS performs the following functions in support of deployed units:
- a. implements Canadian personnel policies;
 - b. holds and maintains individual personnel records not required in the field, and responds to queries for information as required;
 - c. receives personnel occurrence reports, records entries and transmits the information to the central records system in Canada;
 - d. receives, collects and collates unit strength returns, maintaining statistics on strengths and casualties;
 - e. receives and disposes of the personal effects of killed, missing or wounded and evacuated personnel;

- f. acts as a link on personnel administration matters between deployed units and national headquarters in Canada;
- g. acts as a link between units and families in Canada on dependants/next-of-kin affairs;
- h. maintains a theatre location index of individuals; and
- j. readdresses or disposes of undeliverable mail.

20. **The Unit Records Section.** The unit records section is normally located in B echelon and is supervised by the Adjutant. It is the unit records section's function to maintain administrative records on all personnel in the unit. Changes in status are published in Unit Personnel Data Transaction (UPDT), originated by the unit on the authority of the CO.

21. **Record Updating.** Personnel administrative decisions are made at the appropriate level of command, and the unit, providing it is not itself the decision-making level, is advised accordingly. The unit amends its own records and raises a UPDT extract which it forwards by mail to the URS. It, in turn, amends the permanent personnel record and prepares and transmits the UPDT to the Personnel Management Information System (PMIS) to amend the master records.

DOCUMENTATION

22. The following documentation is required:

- a. **Individual.** The individual soldier holds:
 - (1) a CAFIB 20 ID Card,
 - (2) identification discs,
 - (3) DND 404 Driver/Operator permit, and
 - (4) other identification documents as required by specific personnel such as chaplains, medical personnel and military policemen.
- b. **Sub-unit.** The sub-unit holds:
 - (1) CF 459 Conduct Sheet, and
 - (2) CF 743 Unit Employment Record.
- c. **Unit.** The unit holds:

- (1) a copy of CF 490A Record of Service,
 - (2) a copy of CF 2016 Canadian Forces Medical Attendance Records,
 - (3) a copy of CF 525 Record of Dental Treatment,
 - (4) CF 892A Record of Clothing and Stores,
 - (5) DND 416 Driver/Operator Qualification History,
 - (6) a copy of Individual Pay Guide, and
 - (7) a copy of DND 742 Personal Emergency Notification Form.
- d. **URS.** All other permanent individual personnel record documents are held at the URS once the unit has been deployed.
- e. **National.** The national records system holds the master personnel records and includes -
- (1) CF 1254 Source Document Resume;
 - (2) CF 490 Master Record of Service;
 - (3) a copy of CF 30/DND 452 Will/Will Certificate;
 - (4) CF 497 - SDB Plan - Designation or Change of Beneficiary;
 - (5) DND 742 Personal Emergency Notification Form;
 - (6) Master Pay Record;
 - (7) DND 406 Certificate of Ordinary Residence; and
 - (8) nomination of person to receive personal effects.
- f. All unit/sub-unit held records are capable of hand amendment and are the source documents for UPDT extract amendments.

23. Unit/sub-unit held documents will be carried either by individuals or officers in charge of drafts from one unit to another. Other documents will be transferred by mail to and from the URS as required. If individuals are separated from their documents, the documents are forwarded to the URS with a CF 728 giving such information as may be available to assist the URS in their disposal of the appropriate unit's documents.

SECTION 5

ROUTINE MANAGEMENT FUNCTIONS

GENERAL

24. Routine management functions are more decentralized in war than in peace. Clear policies and simple procedures are required to facilitate manning from within the theatre of operation.

CONCEPT

25. G1 staffs will, on the direction of commanders, be responsible for the following management functions:

- a. battlefield promotions,
- b. appointments,
- c. personnel selection,
- d. postings,
- e. personnel evaluation,
- f. releases, and
- g. reports and returns,

BATTLEFIELD PROMOTIONS

26. The authority to promote in the field is delegated to the lowest possible level. The promotion authority is shown at Annex E. All promotions are to an acting rank, until it is confirmed as a temporary rank by the next highest authority; this confirmation is obtained within 120 days or reversion to the previous rank takes place. The original promoting authority may also order reversion in rank for unsatisfactory service at anytime, so long as the maximum observation period has not elapsed (in accordance with existing regulations of the day).

APPOINTMENTS

27. Commanders in battle will have increased authority to manage their integral resources and may make appointments within their command as they see fit subject to the following limitations:

- a. The unit may not exceed its authorized organizational and rank structure.

- b. Appointments must, so far as is possible, respect the existing rank structure and the authorized organization.
- c. The authority to appoint is not limited by the authority to promote. The fact that a CO may only promote up to acting Warrant Officer does not preclude a CO from appointing a substantive Master Warrant Officer as a Regimental Sergeant Major providing the above criteria are also met.

PERSONNEL SELECTION

28. Personnel selection services will be those services provided to assign new soldiers on the basis of their abilities, and the operational requirements. Initially these services will be provided by the recruiting system and by the Personnel Selection Officers on bases and in the training system. At EAC, these functions will be performed to reassign personnel no longer medically fit for their original MOC and to reassign personnel to meet critical deficiencies. Personnel selection services will also be provided by the RHU, but these services will not be provided at a lower level.

POSTINGS

29. Postings and attachments within an organization may be carried out under the authority of the commander of that organization. Movement of personnel between units will require UPDT action. Secondments to allied headquarters or formations, allied or Canadian government organizations within a theatre of operation, may be authorized by the Canadian theatre commander.

PERSONNEL EVALUATION

30. The personnel evaluation system will be suspended upon deployment into a theatre of operation. Any evaluation done after this time will be therefore unstructured. Commanders will, as a rule, accept the judgement of subordinate commanders as to who is the most suitable to fill a requirement. Any written reports will be retained on the individual's personnel file with copies sent to higher echelons as required.

RELEASES

31. While releases will be the responsibility of EAC, the documentation of disciplinary cases, medical recommendations, etc pertaining to personnel being returned from the theatre for release will be the responsibility of personnel staffs at all levels.

REPORTS AND RETURNS

32. In war, information on manning will be required for operational decision making. Timely and accurate reporting of personnel strength and personnel states will be an important requirement, and operations staffs in conjunction with personnel at each level will be responsible for their compilation and submission to the next level of command. The staffs will also place

priorities on personnel requests in accordance with the commander's direction when the supply of replacements is less than the demand.

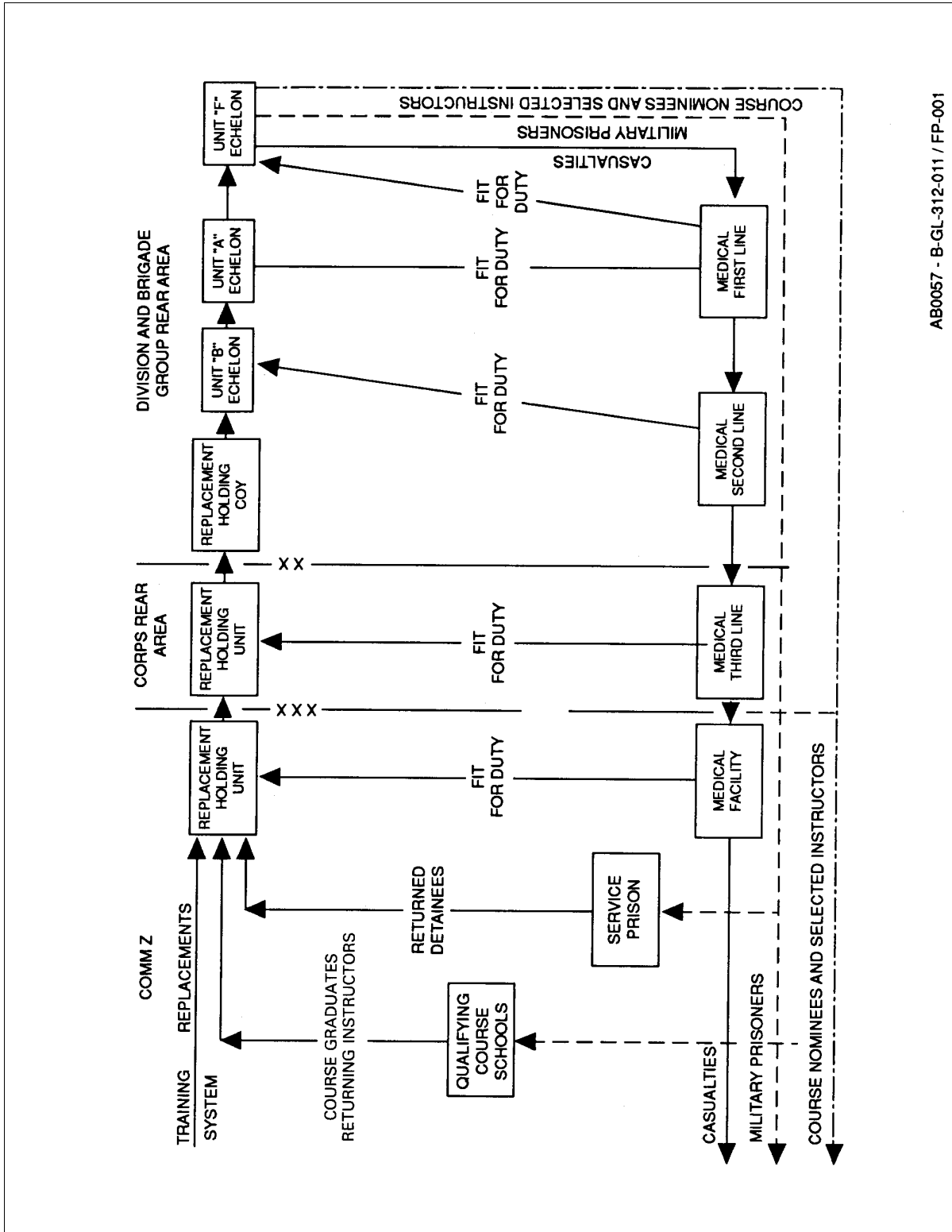
33. To reduce message traffic and workload at unit level only three reports dealing with personnel are required by G1 staffs to ascertain unit strengths and carry out replacement action:

- a. the Personnel Daily Summary (PDS) (Annex F);
- b. Casualty and Strength State (C&S State) (Note 1); and
- c. the Replacement Demand (REPDEM) (Note 1).

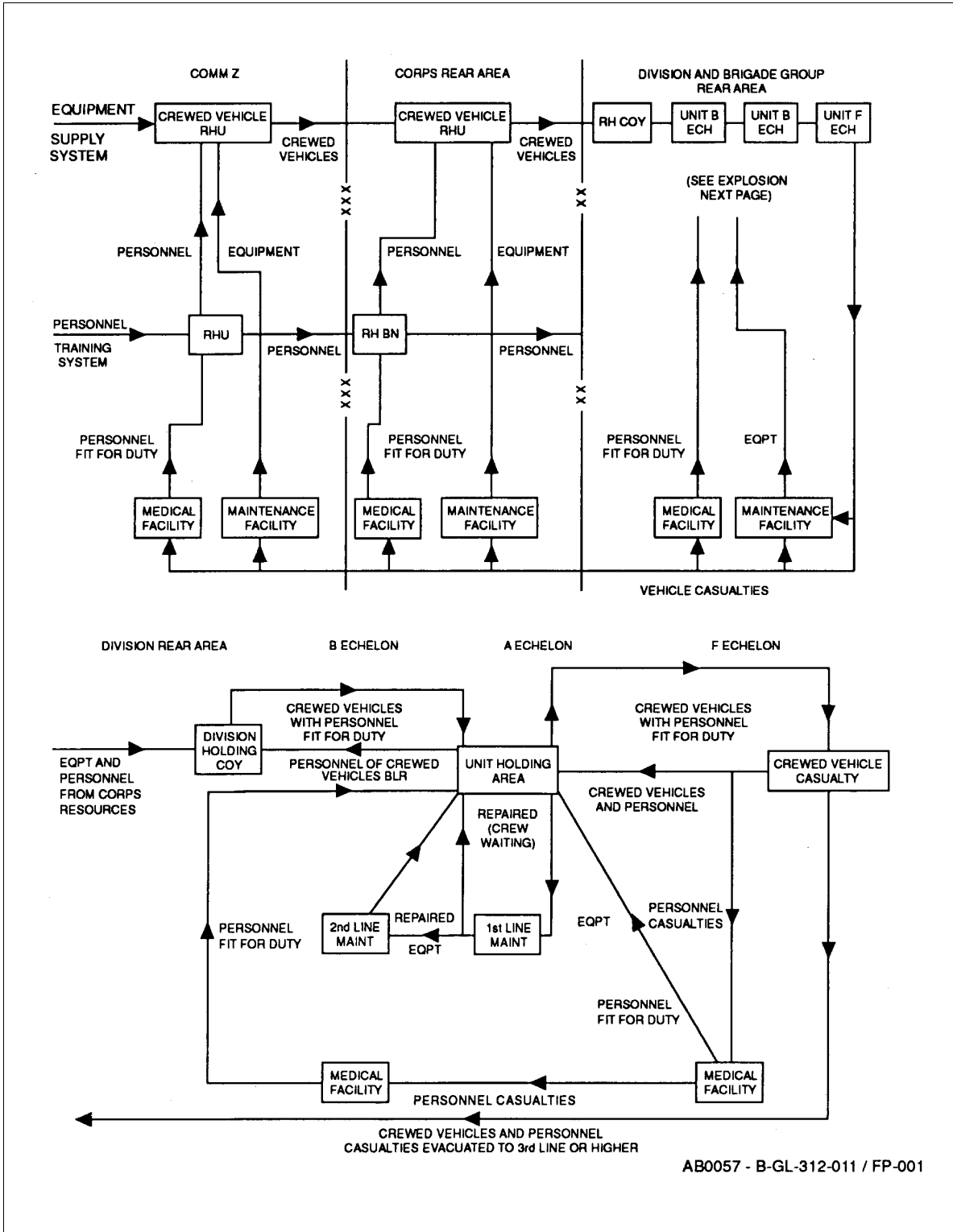
NOTE

Formats contained in B-GL-303-002/FP-Z02, Field Message Formats.

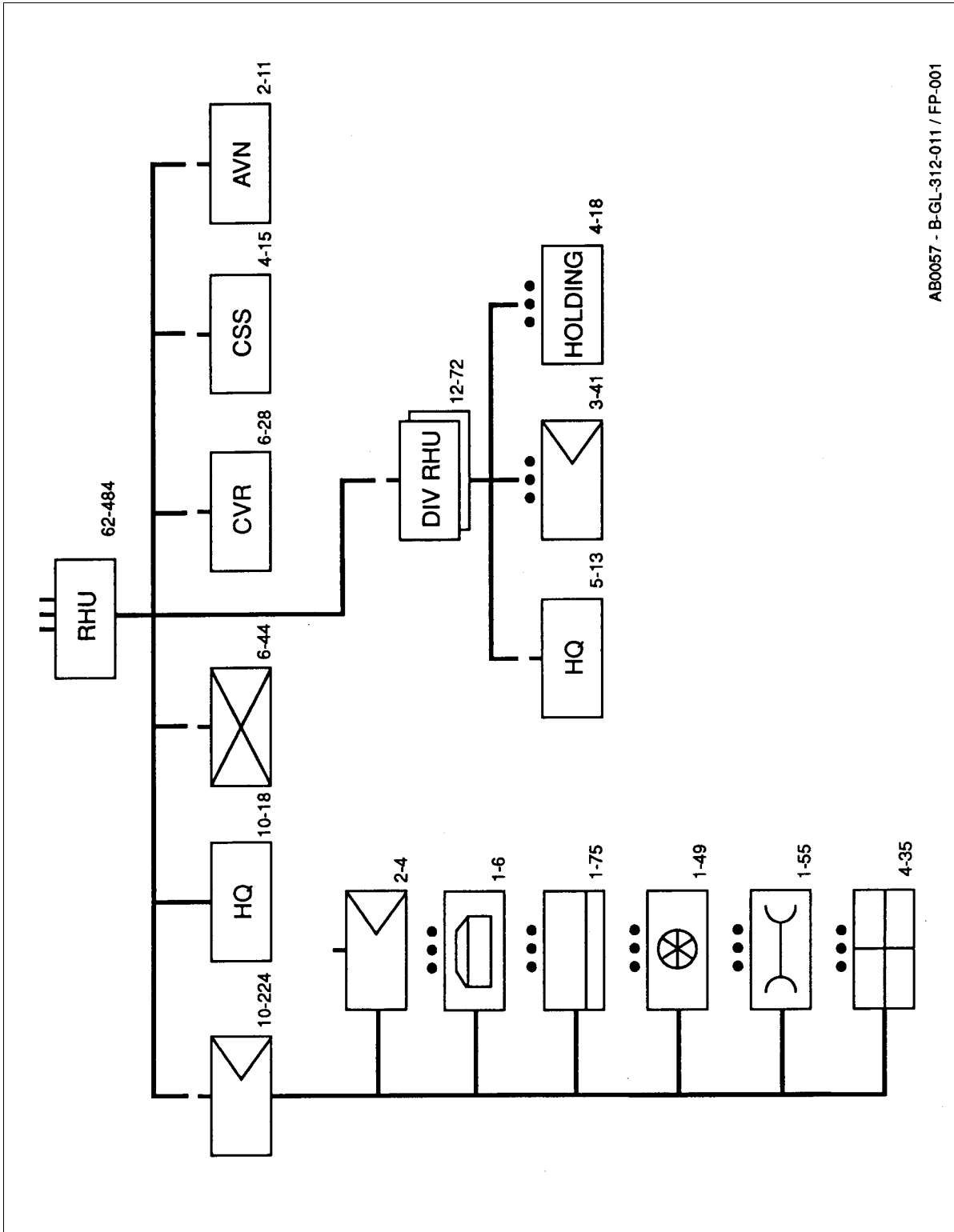
INDIVIDUAL REPLACEMENT CONCEPT



CREWED VEHICLE REPLACEMENT CONCEPT



REPLACEMENT HOLDING UNIT (RHU)



RECORDS SUPPORT UNIT (URS) ORGANIZATION

To be promulgated

DELEGATED AUTHORITIES

Battlefield Promotions

| Commanding Officer | | Brigade Commander | | Division Commander | | Corps Commander | | National Commander | |
|--------------------|--------|-------------------|--------|--------------------|--------|-----------------|--------|--------------------|--------|
| Temp | Acting | Temp | Acting | Temp | Acting | Temp | Acting | Temp | Acting |
| (a) | (b) | (c) | (d) | (e) | (f) | (g) | (h) | (j) | (k) |
| OCdt | 2Lt/Lt | 2Lt/Lt | Capt | Capt | Maj | Maj | LCol | LCol | LCol |
| Sgt | WO | WO | MWO | MWO | CWO | CWO | | | |

NOTES

1. Confirmed appointments may only be exercised by the authorities in the table above; acting appointments may not. For example, in a unit where the commanding officer becomes a casualty, the Deputy Commanding Officer (DCO) assumes command and becomes the acting commanding officer, but is not authorized to grant promotions until being officially appointed commanding officer by the appropriate authority.
2. Commanding officers may not commission officers.
3. Promotion to Acting rank requires the authority of the next senior level to make it temporary (Temp).
4. To be implemented only when specifically authorized by national levels of authority ie NDHQ/LFHQ.

PERSONNEL DAILY SUMMARY (PDS)

To be promulgated.

CHAPTER 4
PERSONNEL SERVICES
SECTION 1
GENERAL

INTRODUCTION

1. Personnel services are those services provided directly to the individual, or in direct support of the individual, for the well-being and the maintenance of morale and discipline. Control and administration of these services will be the responsibility of G1 staffs, or the appropriate senior staff advisor. Personnel services consist of the following sub-functions:

a. **Specialist Services:**

- (1) medical services,
- (2) casualty reporting and documentation,
- (3) dental services,
- (4) military police services,
- (5) financial services,
- (6) postal services,
- (7) chaplain services,
- (8) legal services,
- (9) prisoners of war,
- (10) refugees,
- (11) stragglers,
- (12) graves registration and burial service, and
- (13) public information.

b. **Routine Services:**

- (1) personnel support services,

- (2) honours and awards,
- (3) dependants/next-of-kin affairs,
- (4) service investigations,
- (5) discipline/redress of grievance, and
- (6) protocol and ceremonial.

SECTION 2

MEDICAL SERVICES

ROLE

2. The role of the Canadian Forces Medical Services (CFMS) is to conserve manpower.
3. Conservation of manpower takes several forms, including the prevention of illness and injury. During combat, it means the saving of life and limb. After combat, it involves the rapid return to duty of both the sick and injured. Finally, it refers to the evacuation from an area of operations of those who are not expected to return to duty within a reasonable period of time.

TASKS

4. The tasks of the medical services are:
 - a. **Advice on Health Measures.** Recommending measures to maintain a high standard of health and to prevent injury and disease among service personnel. This includes advice on the medical effects of the environment and of nuclear, biological and chemical weapons.
 - b. **Planning, Co-ordination and Execution of Health Service Support.** Covers:
 - (1) collection of the wounded and evacuation of patients to medical facilities where appropriate treatment will be provided;
 - (2) procurement, storage, distribution, maintenance and disposal of medical materiel including optical supplies;
 - (3) preventive medicine;
 - (4) medical laboratory services;
 - (5) blood transfusion and blood bank services;
 - (6) attachment and distribution of medical units;
 - (7) medical intelligence, involving the collection, evaluation, analysis and interpretation of medical, bioscientific and environmental information;
 - (8) medical records, involving the preparation, maintenance and submission of medical documents, reports and returns;
 - (9) information services relating to medical support; and

(10) medical CIMIC programmes.

STAFF RESPONSIBILITIES

5. While the CFMS is closely involved with all branches of the general staff, most of the co-ordination, liaison and assistance is effected within the G1 staff. Specific areas of collateral interest with the G1 branch relating to the provision of medical support include:

- a. co-ordination of evacuation and hospitalization of the sick and injured;
- b. evacuation and hospitalization of prisoners of war;
- c. medical problems associated with straggler control;
- d. casualty reports and returns;
- e. military manpower allocation for medical units;
- f. personnel replacements for medical units;
- g. co-ordination of welfare and amenities to medical facilities;
- h. pay, postal, chaplain and legal services for medical facilities;
- j. employment of prisoners of war and retained personnel to augment the medical service;
- k. provision of guards for prisoner patients;
- m. provision of local labour to assist medical units;
- n. administration of the code of service discipline relating to patients and personnel of medical units;
- p. burials and graves registration; and
- q. notification of NOK.

ORGANIZATION

6. The medical services organizations located in a theatre of operation are described in B-GL-312-001/FP-001, Administration in Battle, and B-GL-313-001/FP-001, Medical Services in Battle. In an allied theatre of operation, additional units, such as a general hospital and convalescent centres, are established in the COMM Z in support of Canadian formations.

MEDICAL TREATMENT

7. All patients are evacuated as rapidly as possible to a medical facility capable of providing the appropriate diagnosis, treatment and nursing care. Minor cases may be given emergency medical care at forward medical facilities and then returned to duty.

8. The majority of the wounded require initial surgery in facilities such as the field hospital. When a unit or formation is out of battle or during quiet periods, the minor sick and injured may be retained for treatment in forward medical stations.

9. The speed with which medical treatment of the wounded can be initiated is extremely important in reducing mortality and morbidity. A patient must be evacuated to a treatment centre as quickly as possible, with the normal guide of within six hours of being wounded. Either the patient is moved to the medical treatment facility or the facility moved to the patient. Two factors govern the choice; the tactical situation and the condition of the patient. The medical facility must not be located so far forward as to interfere with combat operations or be subjected to enemy harassment. However, it must not be located so far to the rear that the patient's chances of recovery are jeopardized.

10. Following initial surgery, the patient is required to undergo a period of obligatory convalescence. The duration of this convalescence is governed by a number of factors and may last up to ten days in the case of abdominal surgery. The post-operative convalescence process places severe limitations on the mobility of the medical facility.

11. Aeromedical evacuation is regarded as the preferred means of moving patients on the battlefield and is used whenever possible. Evacuation by ground transport is the primary method used to move patients in an operational situation.

MEDICAL EVACUATION POLICY

12. Medical evacuation is the process by which patients are moved from the battlefield to and through successive medical treatment facilities. Patient evacuation must be designed to make a positive contribution to the continued effectiveness of fighting formations by the timely removal of sick and wounded.

13. The medical evacuation policy is established by the theatre commander based on the recommendation of the commander's senior medical advisor. Factors affecting the determination of an evacuation policy will include: the operational situation; availability of strategic/tactical aeromedical evacuation resources; location and capacity of fourth line facilities; replacements and reinforcements; etc. The evacuation policy prescribes the maximum number of days that a patient may be held in treatment facilities at designated levels within the combat zone (CZ). Patients who cannot be returned to duty as regulated by the evacuation policy will be evacuated as soon as their condition and the availability of evacuation means permit.

14. It must be understood that the longer patients are retained in treatment facilities, the greater the resource requirement to support them. A seven-day evacuation policy has been

established which permits the maximum number of patients to be treated and returned to duty while maintaining an equitable commitment of medical support resources. While the majority of battle casualties, ie those requiring major surgical intervention, will be evacuated from the CZ when their condition permits, their hospitalization in corps medical facilities would average 4.5 days. Patients who have received emergency surgery in the forward areas, while capable of being evacuated over short distances within 24-48 hours of surgery, would require continued stabilization at subsequent medical facilities. A typical CZ evacuation policy would be two days within the divisional/brigade area(s) and seven days in the corps area. A casualty evacuation system schematic is shown at Annex A.

CASUALTY REGULATING

15. Within a theatre of operation, control of patient evacuation to hospitalization facilities is necessary to ensure an even distribution of patients, adequate beds for current and anticipated needs, and the routing of patients requiring treatment to appropriate installations. This control function will normally be exercised by the Medical Regulating Officer (MRO) at HQ corps medical command (COMEDCOM), but may be delegated to division medical group (DIVMEDGP) HQs if required. Rigid control must be maintained for the evacuation of patients in need of surgery, for without this, a backlog of patients awaiting surgery will occur in the hospital closest to the contact formations. Effective medical regulating will decrease the number of times the patient is handled between one third line facility and another; it will also prevent the routing of ambulances to several installations in an attempt to find available beds.

16. Medical regulating in forward areas is generally informal and built into the evacuation system, in particular the ambulance shuttle. Within the overall CZ, effective formal control of the evacuation system is essential and dependent on the availability of direct, uninterrupted communications among all medical units.

17. In addition to controlling the evacuation of patients within the CZ, the MRO will be responsible for coordinating the evacuation of patients from third line medical facilities. In this regard, close and continuing liaison will be required with the general transportation and movement staffs of both the corps and higher formation.

CASUALTY EVACUATION PROCESS

18. Evacuation of patients is one of the most important and, in combat, one of the most difficult tasks with which the medical services will be confronted. Evacuation must be made against the constant forward flow of troops and supplies, with a minimum interference to these activities. The pattern of the evacuation system is generally that of a funnel, with patients from the broad base of a forward edge of the battle area (FEBA) being channeled through first and second line facilities until they reach the more specialized treatment and definitive care facilities of the third and fourth lines.

19. Patients will be evacuated no further to the rear than their condition requires and the operational situation permits. Evacuation of patients is normally, but not always, accomplished by the next higher level of medical support which controls the destination/receiving facilities. At

any given segment of the evacuation system, control of the evacuation flow and the means of evacuation is coordinated with the headquarters which controls the destination facilities. The evacuation mode selected will depend on the resources available, the tactical situation, the accessibility of treatment facilities, and the condition of the patient.

20. **Evacuation Procedures.**

- a. **First Line.** Evacuation procedures at first line are dependent on a number of variables, including the unit role and organization, the number and type of ambulances available, terrain and weather. The concept, however, is that the unit commanding officer is responsible to provide for the collection of the sick and injured and their evacuation to the Unit Medical Station (UMS) using unit resources.
- b. **Evacuation from the UMS.** The evacuation company of the field ambulance is responsible for the evacuation of patients from the UMS to the formation medical stations of the division, brigade or brigade group. Since aeromedical evacuation is the preferred method of evacuation, commanders and their staffs must do everything possible to make aircraft available. However, surface evacuation must be resorted to when aircraft are unavailable or unable to fly due to enemy action or meteorological conditions, or when casualty rates dictate.
- c. **Evacuation Stations.** These are formed by the medical platoons of the evacuation company of the field ambulance. Further sorting, treatment and preparation for rearward evacuation are carried out here.
- d. **Brigade Medical Station.** This is the most rearward medical station in the formation. It is formed by one or both platoons of the treatment company of the field ambulance. Here the patient is further examined and, if necessary, prepared for further rearward evacuation by aircraft or ambulance. A division medical station is established by the DIVMEDGP medical company for the care of the minor sick and injured among division troops.
- e. **Evacuation from the Formation Area.** It is the responsibility of the DIVMEDGP commander to plan and evacuate patients from brigade medical stations. Similarly, it is the responsibility of the COMEDCOM commander to plan and evacuate patients from division and brigade group medical stations. All planning must conform to the corps medical evacuation plan. Allied air and land evacuation agencies may assist if available. Patients are evacuated to field hospitals established by the COMEDCOM, as far forward in the CZ as tactically feasible, where they receive initial surgical care. These patients are subsequently evacuated to field hospitals in the corps rear area or to general hospitals in the COMM Z as soon as they can be moved.

- f. **Evacuation Out of the Area of Operations.** Patients requiring evacuation out of the area of operations to Canada may be evacuated by returning allied or Canadian ships and/or aircraft from the COMM Z.

COMBAT STRESS CASUALTIES

21. **Introduction.** Combat stress reactions (CSR) are an inevitable consequence of warfare and all individuals are susceptible. Effective leadership, group solidarity, high morale, and realistic training assist in preventing combat stress. In addition, many individuals incapacitated by combat stress, if managed correctly, can quickly recover and return to useful function with a minimum risk of relapse.

22. **Prevention and Early Recognition.** Commanders at all levels, and their medical advisors, must work together in order to prevent CSR casualties. While an attempt should be made through a personnel screening process to prevent soldiers who are overly susceptible to stress reaction disorders from being sent to a theatre of operation, such action is, at best, only a partial solution. There are a number of positive preventive measures that can minimize the incidence of CSR. These are:

- a. Every effort should be made to develop unit and sub-unit cohesion, with emphasis being placed on group identification and integration, a sense of individual confidence and permanency, strong horizontal and vertical communication, morale, faith in leadership and a common trust among members of the unit. Prevention also calls for a strong social support system that emphasizes family security and well-being. Patriotism and love of country should be fostered and individuals must understand and identify with national aims and objectives.
- b. The importance of hard realistic training which incorporates, where feasible, the expected intensity, duration and conditions of future operations cannot be overemphasized. By developing high levels of competence and by familiarizing soldiers with the real capacity and capability of the enemy in terms of tactics, technology, weapons effects, strengths and weaknesses, the more insidious aspects of fear - that of the unknown - can be minimized. Soldiers must be made aware of the effects of stress and must learn that they can overcome it. Leaders at all levels must be made aware that proper nutrition, enforced water and sleep discipline, personal hygiene and physical fitness are important means of reducing combat stress.
- c. In order to fulfil their responsibilities, all leaders - especially those at the junior level - must become well versed in and understand the types of stress reactions which they will encounter, the warning signs of impending breakdown and the steps to take to either pre-empt or cope with this particular type of casualty. They must also be conversant with the measures available before and after battle to minimize the effects of combat stress, and to minimize the occurrence of Post-Traumatic Stress Disorder.

23. **Principles of CSR Casualty Management.** The principles of management for personnel suffering from combat stress have been well validated. These principles are:

- a. **Immediacy.** Symptoms of combat stress must be recognized and dealt with as soon as they appear because the longer proper management is delayed the more resistant symptoms are to change. Early management follows the principles of good leadership and should take place in the soldier's unit. More serious CSR cases may require early treatment by appropriately trained health care personnel. The key to early remedy provides the individual at least temporary relief from the stress of engagement and includes sleep, replenishment of food and water, personal hygiene and words of encouragement and understanding by leaders;
- b. **Proximity.** The further away from the battle soldiers are evacuated, the less likely they are to return to duty. They must be kept as close to the scene of combat as practical to benefit from the invaluable support of unit and comrades, but they must perceive their location to be safe from immediate attack. Management outside the soldiers' unit should take place at a central location in a military milieu rather than in a medical treatment facility. This will maximize the suggestible individuals maintaining their military image and minimize their identifying as a patient. Proximity also minimizes transportation problems and decreases the malingering that might be encouraged if individuals are being evacuated some distance from the battlefield;
- c. **Expectancy.** From the beginning, it is important that soldiers suffering from CSR be reassured that they are experiencing a normal reaction to an abnormal situation, and after rest they will be returning to their unit. This expectation, assisted by the repetitious firm suggestions that they will rapidly improve and be ready to rejoin their combat unit, takes advantage of the suggestible state of the individuals, and is extremely important to their recovery; and
- d. **Simplicity.** Keeping to short and simple methods is also important. Management should be brief and generally last not longer than four days within the division, or seven days in all. Providing the individuals with rest, food, a chance to clean up, and the opportunity to talk about their experience with an understanding group or listener will hasten recovery. The soldiers should be assigned simple, meaningful military tasks, be involved in a physical exercise regime and be supervised in a structured environment by leaders who clearly understand that the goal is to return them to duty and not make them into a patient.

24. **Operating Procedures.** For the management of CSR cases the following operating procedure will apply:

a. As it may be difficult or impossible at first to differentiate psychiatric from CSR cases, all psychological cases who do not present a danger to themselves or others should initially be managed as combat stress cases. Eventually, unresponsive CSR cases and those who turn out to be psychiatric cases will return to the medical evacuation chain;

b. **First Line:**

(1) Because it is difficult to predict which CSR cases will recover quickly, all should be held within unit lines, where possible for up to 48 hours, following which those not recovering will be evacuated. Although holding CSR cases at section or platoon level may for tactical reasons be impractical, many individuals exhibiting CSR can be assisted by officers and non-commissioned members in company lines. The more serious would need assessment by medical assistants and possibly the unit medical officer in order to diagnose physical illness which would require evacuation via the medical chain.

(2) CSR cases should be held at the A2/B echelon where they would receive, under direction of unit personnel, rest and short periods of meaningful work followed by return to duty. Brigade/Divisional Combat Stress Management Teams will visit unit holding areas to provide assistance to Unit personnel and to prescribe treatment when required. The team will also advise on the evacuation of cases not responding to management at unit level.

(3) Only during operations involving considerable mobility where unit holding may not be possible, would evacuation directly to second line be required.

c. **Second Line:**

(1) Those cases not responding to unit management, or who are evacuated for tactical reasons, would be further treated in the Brigade/Divisional Stress Recovery Centre (SRC) under the direction of mental health care trained personnel, which may include psychiatrists, medical officers, clinical psychologists, social services officers, mental health nurses, occupational therapists and medical assistants.

(2) At this level, management measures continue to include rest, food, warmth, a shower and change of clothing, followed by meaningful work, exercise, reassurance and an opportunity to talk about recent experiences. Reinforcing the idea that the patient can expect a rapid return to duty will

enhance recovery. CSR patients not recovering in 48-72 hours, and psychiatric patients would be evacuated to the corps rear area.

- (3) SRCs will normally be located within the Divisional Administrative Area (DAA), and may be deployed separate from, but situated in location with and share the administrative facilities of the Division Medical Station (DMS) within the DAA.

d. **Third Line:**

- (1) CSR patients would continue to be managed outside the regular medical/surgical treatment facilities. Whereas psychiatric patients would receive care in a psychiatric ward of a hospital, CSR patients would be held in the SRC. These centres would treat cases occurring in the corps rear area and would continue management of CSR patients evacuated from the Divisional SRC. It is envisioned that two such units would be required (in addition to divisional entitlement), and would collocate with the Corps RHU.
- (2) Corps SRCs would hold those patients who may be able to return to duty within 5-7 days. Treatment would continue to actively reinforce the expectation that there would be a significant rate of return to duty. Recovered patients would be discharged into the RHU for reassignment. Patients not recovered at this level may require medical/psychiatric therapy in the corps area or further evacuation to a theatre base or to home nation.

e. **Evacuation:**

- (1) Although CSR cases can be evacuated by any available means, considerable effort should be made to prevent these personnel being identified as either sick or injured patients. Therefore, whenever possible:
 - (a) Standard Military Pattern vehicles should be used in preference to ambulances, particularly at first line, to reinforce the fact that CSR cases are not likely to be evacuated out of theatre, and to prevent CSR cases affecting the evacuation and treatment of other patients by overcrowding the medical evacuation chain.
 - (b) Evacuation of CSR cases should also take place directly between SRCs, thus avoiding CSR cases being mixed with patients within major medical facilities.
 - (c) Air evacuation should be reserved for the high priority patients and not be used to evacuate CSR cases who would normally be assigned a Priority 3 category.

(2) A diagram of the chain of evacuation is at Annex B.

f. **Documentation:**

- (1) When the CSR case enters or returns to the patient evacuation and treatment chain, normal medical documentation will apply. Divisional and Corps SRCs are considered, for documentation purposes, medical treatment facilities.
- (2) Regular unit administrative documentation procedures will apply to those CSR cases held and managed by unit personnel within unit lines, but outside the patient evacuation chain.

DISABILITY ADMINISTRATION

25. The effective administration of disability compensation and benefits in war will be reliant on the timely and accurate provision of information related to the incident or circumstance, along the chain of command. Medical information will be the responsibility of medical staffs while all other information requirements will be the responsibility of G1 staffs.

SECTION 3

CASUALTY REPORTING AND DOCUMENTATION

GENERAL

26. This section deals with the reporting and documentation procedures which ensure efficient and systematic action is dealing with battlefield casualties. Aside from the obviously beneficial effect of effective and compassionate casualty handling and reporting procedures on the morale of all concerned, it is essential that similar procedures be applied to enemy casualties. Only in this way can reciprocation be expected. The controlling authority for casualty procedures in war is NDHQ whose main functions are:

- a. maintaining a record of casualties, and the release of all public statements on casualties;
- b. manning an enquiry centre;
- c. informing NOK;
- d. reporting civilian casualties to their NOK in the theatre of operation;
- e. coordinating those reported missing; and
- f. liaising with Prisoner of War (PW) affairs, URS, the Red Cross and other service organizations.

REPORTING PROCEDURES

27. **General.** All notifiable casualties must be reported through the chain of command to NDHQ, and by them to the NOK. These are:

- a. **Death.** Deaths are classified as:
 - (1) killed in action (KIA),
 - (2) died of wounds received in action, and
 - (3) died on active service.
- b. **Missing.** Missing includes:
 - (1) missing believed dead,
 - (2) missing believed PW,

- (3) missing believed wounded, and
- (4) missing reason unknown.
- c. **Return-from-Missing.**
- d. **Wounded/Sick/Injured.** Minor conditions will not be reported.
- e. **Seriously Ill/injured (SI) or Very Seriously Ill/Injured (VSI).** This includes the placement of the injured soldiers on the appropriate list and the transfer between or removal from these lists.

The reporting of notifiable casualties by UPDT extract is largely the responsibility of the unit where the casualty has taken place, whether the casualty is a member, a member of another unit, allied personnel or an enemy.

28. **Death.** Death, including KIA, is not to be reported unless the body has been seen and identified by a reliable witness. Unknown dead are reported as such. A CF 98 Report of Injuries or Immediate Death must be completed as soon as possible. If emergency burial has been carried out in accordance with CFAO 24-4, the grid reference of the grave will be included in both the UPDT extract and the CF 98. When conditions permit, personal effects will be labeled and forwarded, with the deceased individual and unit documents to the URS.

29. **Missing.** Personnel should be reported as missing by UPDT extract as soon as they cannot be accounted for. NDHQ will not advise NOK for at least 72 hours after they receive the unit's report, to allow time for further information concerning the missing soldier's location or fate. All cases of missing personnel are to be investigated by the units concerned. A missing personnel notification form is shown at Annex C. Return-from-missing is to be reported in the same way as missing.

30. **Wounded.** The nature of wounds received in action is to be reported, when known, by UPDT extract. If the soldier is evacuated beyond brigade lines, the unit will also report the soldier as struck-off-strength (SOS).

31. **Injured/VS/SI/Sick.** Details should be reported in UPDT extract if a diagnosis has been made by medical authorities. If the soldier is evacuated beyond brigade lines because of injury or sickness, the unit will also report the soldier as SOS.

32. **Reporting by Medical Units.** All medical units report daily to the URS the following information:

- a. deaths, admissions, discharges or transfers of casualties to, from or between medical units; and
- b. the particulars of soldiers who are placed on, transferred between or removed from VSI and Si lists, giving the nature of wounds or sickness.

33. **Casualties in Transit.** All notifiable casualties occurring to personnel in transit outside the theatre of operation are to be reported in accordance with CFAO 24-1.

34. **Record Action.** On receipt of reports of casualties, the URS collates the information and transmits details by message to NDHQ. Priority is given to deaths and VSI casualties. The URS also receives and disposes of unit records and personal effects of all dead, missing or medically evacuated personnel.

35. **Notification of NOK.** Notifications of the NOK is a NDHQ responsibility. Upon receipt of casualty messages from the URS, NDHQ will notify the recorded NOK in writing, or where death or VSI is involved, notification will, whenever possible, be by personal contact, either by an officer and/or clergy member. It is also common practice for the superior officer of a casualty to write a personal letter of sympathy to the NOK.

DISPOSAL OF EFFECTS

36. Disposal of the military and personal effects is carried out as described below:

- a. **Military Effects.** Within the unit, the military effects of all dead, missing or medically evacuated personnel are collected and returned to unit stores. The effects of missing and evacuated personnel will be held for 72 hours before being returned to the supply system through the unit quartermaster.
- b. **Personal Effects.** The personal effects of all casualties are gathered, inventoried and packed. The effects are then tagged and sent to the URS along with unit-held records for disposal action. See Annexes D (Personal Effects Documentation) and E (Personal Effects Certificate). Disposal action is as follows:
 - (1) In the case of deceased personnel, effects are vetted to ensure no additional hardship will accrue on those who will receive them, and disposed of in accordance with the provisions of the individual's will/will certificate.
 - (2) In the case of evacuated personnel, the effects are held until medical reports determine the final location of the casualty and then are sent, along with the unit-held records to the URS, until the individual's final disposition is known.
 - (3) In the case of missing personnel, or those confirmed as being PW, the effects are disposed of as stipulated in the individual's Nomination of Person to Receive Personal Effects (Annex F).

DISPOSAL OF MEDICAL DOCUMENTS

37. The CF 2016 Medical Attendance Record is held by the unit. When a soldier is evacuated beyond brigade lines, the soldier's unit documents are sent to the URS, and when disposition is known, the URS forwards the documents to the medical facility in question. The URS also holds the CF 2034 Medical Envelope. If a medical facility, such as a field or general hospital, requires more information than that contained in the CF 2016, it may request the CF 2034 from the URS on loan.

SECTION 4
DENTAL SERVICES

ROLE

38. The role of the dental services in the field is to conserve manpower by providing dental support to Canadian formations and units during operations.

TASKS

39. The tasks of the dental services are:
- a. maintaining oral health and preventing dental disease;
 - b. arranging transportation for the evacuation of dental patients;
 - c. providing patient care, including general dentistry treatment and specialist services;
 - d. preparing, maintaining and submitting dental documents, reports and returns;
 - e. providing dental technical services;
 - f. conducting dental professional and technical training; and
 - g. providing paramedical assistance, where possible, to the medical services in the treatment of mass battle casualties.

STAFF RESPONSIBILITIES

40. The G1 staff perform specific functions pertaining to the dental services. These functions are similar to those functions performed with the medical services described in Section 2. The nature of staff responsibilities at higher levels calls for dental presence on the staff to provide technical and professional advice to the general staff.

ORGANIZATION

41. Dental specialist support to field hospitals is not considered to be a part of the formation dental support element. Each field and general hospital receives specialist oral surgical support from integral oral surgeons and dental clinical assistants. Additional support may be assigned from dental units for specific duties and for specific periods of time. Dental organizations are described in B-GL-311-001/FP-001, Administration in Battle.

DENTAL TREATMENT

42. There are three types of dental treatment rendered:
- a. **Combat Related Emergency Treatment.** This includes diagnostic, palliative initial treatment necessitated as a result of combat injuries.
 - b. **Non-combat Related Emergency Treatment.** This includes any emergency service required to treat dental emergencies which occur regardless of combat conditions.
 - c. **Routine Treatment.** This is the non-emergency dental care program directed toward elimination of disease and restoration of function.

DENTAL CASUALTY EVACUATION SYSTEM

43. **Dental Casualty Evacuation.** There is no dedicated dental casualty evacuation system. The dental services are therefore reliant upon other existing systems to evacuate dental casualties. These include:

- a. **Medical Casualty Evacuation System.** Dental casualties requiring combat related emergency treatment are usually evacuated with other battle casualties using the medical casualty evacuation system. Minor casualties are treated at dental clinic detachments located along the evacuation chain. Serious casualties are evacuated to field hospitals where oral surgical teams render treatment.
- b. **Other Systems.** Dental casualties requiring non-combat related emergency treatment or routine treatment are evacuated to dental clinic detachments using unit transport resources. In addition, formation transport resources emptied by replenished operations are used to move dental casualties to dental clinic detachments. It is the responsibility of the dental facilities to arrange for further evacuation rearward as required, or for returning patients to their units.

DOCUMENTATION

44. Dental documentation control is as follows:
- a. The unit holds a CF 525 Record of Dental Treatment for each individual, who carries it when reporting for routine dental treatment.
 - b. Whenever dental treatment is carried out, the dental facility will forward a Report of Dental Treatment to the URS, where it will be added to the individual's CF 526A, Dental Envelope.
 - c. The accurate updating of the CF 526A in the URS will be of considerable assistance in the task of identifying unknown dead when circumstances require the task to be undertaken.

SECTION 5

MILITARY POLICE SERVICES

ROLE

45. The role of the Military Police is to provide police and custodial services. MP services are provided throughout the theatre of operation by allied and national military police personnel. Where civilian police agencies continue to function, liaison and co-operation between military and civilian police agencies take place as a matter of routine.

STAFF RESPONSIBILITIES

46. The formation Provost Marshal maintains close liaison with all branches of the staff for provision of technical advice and the issuing of orders to MP units. While all branches of the staff are responsible for certain aspects of military police services, the G1 staff are responsible for providing direction to the military police on the following:

- a. enforcement of discipline,
- b. criminal investigations,
- c. control of stragglers,
- d. control of refugees, and
- e. prisoners of war.

ORGANIZATION

47. Military Police organizations are described in B-GL-311-001/FP-001, Administration in Battle and in B-GL-315-004/FP-001, Military Police in Battle. First line support is provided by MPs integral to units. These MP personnel are administered by the unit and are responsible to the commanding officer, usually through the regimental sergeant-major, for disciplinary duties and the adjutant for investigative purposes. Unit MPs are subject to the technical directives related to police matters published by the formation Provost Marshal.

48. Second line Military Police support is provided to brigade groups by integral MP platoons and to brigades by affiliated MP platoons of the division MP company. The MP battalion will provide second line support to corps troops and third line support to divisions.

SECTION 6

FINANCIAL SERVICES

ROLE

49. The role of the financial services is to provide the necessary financial support to all Canadian units and formations in an area of operation.

TASKS

50. The tasks included in the finance function are:

- a. provision of advice to commanders at all levels on financial matters;
- b. allocation and control of all financial resources;
- c. requisition of funds to support operational objectives;
- d. disbursement of public funds to formations and units;
- e. provision of pay services including the issue of entitlements and the maintenance of related documents;
- f. accounting for all cash deposits to the Receiver General and Central Fund;
- g. maintenance of records in support of all expenditures of public and non-public funds;
- h. audit responsibility for all financial activities; and
- j. establishment of policies and procedures for the accounting and payment of wages to civilians.

FINANCIAL SERVICES SYSTEM

51. **Fundamentals.** The fundamentals of finance are:

- a. **Centralized Control.** The control of all financial matters is centralized at the highest level at which it can be adequately exercised. Financial procedures and instructions are developed to meet the needs of operational and administrative plans.
- b. **Flexibility.** The finance organization possesses the capability of rapid decentralization to meet operational requirements. It also includes a system to issue different currencies to facilitate the payment of local supplies and military personnel.
- c. **Accountability.** Accountability is maintained by dividing responsibility between spending and paying authorities. This division of responsibility is the key element in sustaining financial operations in an environment of minimum controls.
- d. **Services Forward.** Services forward implies that financial services are to be available as far forward as practicable.

52. **Financial Planning.** Planning financial support, including providing specific services, is directed towards establishing policies and procedures to address the following subjects:

- a. funding by national and allied agencies;
- b. local purchase authority, funding and accounting;
- c. pay and allowances including allotments;
- d. pay accounting system for military and civilian personnel;
- e. safekeeping of funds;
- f. captured funds;
- g. non-public fund policies and activities; and
- h. audit services.

53. **Financial System.** Financial services are provided as follows:

- a. **First Line.** Each unit possesses a finance cell to administer public and non-public funds. At this level, emphasis is placed on pay and allowances for unit personnel as well as non-public fund accounting for unit canteens, messes and institutes. When required, funds are obtained from second line finance organizations.

Changes to personnel pay records are effected manually and reported by occurrence reports to the corresponding financial records organization located at the national URS.

- b. **Second Line.** Division and brigade group service battalions provide second line financial services. At this level, emphasis is placed on the provision, disbursement and audit of public funds particularly with respect to local purchase and the payment of wages to civilians. Limited non-public fund accounting and audit services are also performed. Second line finance organizations provide cash or scrip to units as required from field cashier facilities.
- c. **Third Line.** The corps finance battalion provides second line financial services to corps troops and third line finance support to the corps as a whole. Policies and procedures are established by the headquarters finance staff, in accordance with national and theatre policies. The finance staff also performs audit services for the corps.
- d. **Fourth Line.** The full range of financial services for formations, units and personnel in the COMM Z are provided by finance organizations of the national command. Financial elements are deployed with area commands as appropriate to provide the level of service required. Fourth line finance organizations render the necessary support to combat formations.

PAY AND BANKING

54. **Pay Policy.** Troops in a theatre of operations are normally placed on restricted issue of pay, which reduces the amount of money held by the individual, reduces the incidence of theft, gambling and alcohol/drug abuse as well as reducing the amount of cash or scrip which must be provided, transported and stored by field units. Pay policy should include the following:

- a. While on restricted issue of pay, authority will be granted for the accumulation of credit balances in pay accounts.
- b. The frequency and timing of issue of pay is determined by the tactical situation. Pay must be issued periodically without interfering with operations.
- c. Pay in theatre is normally issued in the form of military scrip.
- d. Allowances due to personnel will normally be paid at the same time as pay is issued.
- e. Personnel paid by direct banking will continue to be paid in this manner less the amount paid in scrip under restricted issue of pay, which will be standard for all personnel in theatre.

55. **Pay Allotments.** Allotments to individuals or institutions will be continued, increased or changed as the individual soldier wishes. To ensure sufficient funds are allotted in support of dependents and other commitments, detailed financial clearance will be mandatory for all personnel prior to posting to a theatre of operations.

56. **Documentation.** The following documentation applies:

- a. The unit pay section maintains a copy of the individual pay guide, making adjustments for changes in rank, pay allotments, allowances and deductions for fines, administrative charges and issues of pay.
- b. Administrative actions at the unit which have pay implications are vetted by the finance cell. The cell makes the necessary adjustment to the unit copy of the pay guide and sends the required amendment to the URS for transmission to NDHQ for adjustment of the master pay record.
- c. Payment of both allowances and pay issue are recorded using acquittance rolls, which identifies the individual paid, provides the records receipt and is used to adjust the unit pay guide.
- d. Individuals away from their unit on duty can also draw a restricted pay issue from the nearest finance cell by means of an acquittance roll, a copy of which is then sent to their unit for pay guide adjustment.

NON-PUBLIC FUNDS

57. During lulls in battle, amenities and entertainment will be provided as requested by commanding officers, and as authorized by superior commanders. These amenities and entertainments will be provided by DPERA on a cost recovery basis as directed by DGPS.

SECTION 7
POSTAL SERVICES

ROLE

58. The role of the postal service is to provide a vital link between soldiers and their families during war.

TASKS

59. Postal organizations perform the following tasks in an area of operations:
- a. receiving and dispatching personal incoming and outgoing mail;
 - b. sorting and preparing mail for pick-up and delivery;
 - c. operating post office facilities to provide postal financial at all levels;
 - d. operating a top secret courier service;
 - e. promulgating postal procedures, instructions and directives;
 - f. diverting mail for censorship purposes as directed;
 - g. liaising with allied and host nation postal authorities regarding customs arrangements and the dispatch, reception and transportation of mail in the area of operations;
 - h. tracing, redirecting and disposing of undeliverable mail; and
 - j. auditing and verifying postal financial accounts including the submission of postal operations reports and returns.

POSTAL SERVICES SYSTEM

60. **Fundamentals.** The postal system is based on the following fundamentals:
- a. providing service to forward units;
 - b. using flexibility in the modes of transport to carry mail;
 - c. standardizing and simplifying procedures;
 - d. establishing a functional organization structure; and

- e. providing postal support in either conventional or nuclear, biological or chemical environments.

61. **Postal System**

- a. Mail is carried from Canada to an area of operation by air or sea transport. It is generally moved by air, rail or road within the theatre of operation. Mail arrives in bulk and is broken down into formation lots. Standing runs by COMM Z transportation resources distribute mail within the COMM Z and to corps facilities for processing.
- b. In the corps, the corps postal company serves as the concentration point for the sorting and dispatch of incoming and outgoing mail. Corps transportation units deliver mail throughout the corps rear area as well as to division and brigade group service battalions which, in turn, distribute mail to units.
- c. The task of providing other second line postal services is achieved by establishing post offices throughout the corps area. The number of post offices and their location depend on the number of personnel and the territory occupied by the corps. Division and brigade group service battalions possess second line postal capabilities. First line postal services are provided by integral postal clerks or unit postal orderlies.

62. **Postage.** In war time, all official mail and personal letters to and from military personnel on active service are delivered postage free. An arrangement by which the Canadian Forces pays a stipulated amount for this service to Canada Post comes into effect on the declaration of war or other emergency. To gain the benefit of this service, all soldiers must use CF postal letter forms, while civilians writing to military personnel must use airmail stationery. Official mail must be in National Defence printed envelopes.

63. **Parcels.** Parcels sent to personnel in a theatre of operation will normally be sent by surface mail and have a lower priority than letters. No parcels will be accepted from military personnel in theatre for dispatch to Canada.

64. **Addressing the Mail.** Mailing address will include service number/SIN, rank, name and initials, unit and where known, sub-unit and unit UIC.

65. **Redirection of Undeliverable Mail.** Mail found to be undeliverable at the unit level will be rerouted to the URS where it will be readdressed with the aid of the theatre location index. If the addressee is known to be dead or missing, undelivered mail will be considered a personal effect and disposed of according to regulations.

66. **Censorship.** Postal censorship involves the removal from private correspondence of any information which could aid, abet or encourage the enemy or affect the morale of friendly forces. Censorship is a function of government policy. Censorship policies are established at the highest level and enforced throughout the chain of command. Censorship of mail is a unit responsibility. Postal organizations divert mail to censors to ensure that uncensored mail is not given onward transmission. The promulgation of censorship procedures and excluded subject material is a staff responsibility at all levels.

SECTION 8

CHAPLAIN SERVICES

ROLE

67. The role of the chaplain services is to provide spiritual and moral support to all ranks, and particularly spiritual comfort to the sick and wounded.

TASKS

68. The tasks of the chaplaincy include:

- a. provision of moral and spiritual advice on matters affecting the spiritual welfare of the troops;
- b. provision of counselling services and spiritual comfort;
- c. conduct of religious services;
- d. battlefield casualties identification; and
- e. burial services.

CHAPLAINCY SYSTEM

69. Chaplains make an important contribution towards morale in fighting units. They must receive every support and assistance, not only from formation commanders and unit commanding officers; but also, from other officers of the unit to whom they are responsible if their work is to achieve the maximum effectiveness. Chaplains are on duty at all times, therefore they are excluded from regimental duties.

70. Chaplains are found in all major units and are members of those units. Formation senior chaplains are responsible for the general supervision of their colleagues at brigade group, division and corps level. They are also the formation commander's advisor on spiritual and religious matters. Similarly, the senior chaplains of the Canadian national command perform identical tasks on behalf of the national commander and supervise corps senior chaplains.

71. To facilitate the performance of their duties, chaplains will possess extraordinary right of access to all personnel. They become a vital conduit of wide-ranging information to commanders and in the maintenance of unit morale. They maintain close interpersonal relationships between themselves and all members of a unit and thus are an integral part of their assigned unit.

72. For security reasons, chaplains seldom traverse the battlefield alone. To carry out their pastoral mission they must make maximum use of other escorted runs. Chaplains must also arrange for the transportation of their supplies, such as a field altar, communion kit, hymn books, etc.

73. Commanding officers will make every effort to enable chaplains to hold religious services on a regular basis so as to allow maximum participation from the unit.

INTERNATIONAL CONVENTIONS

74. Chaplains are entitled to protection under the terms of international conventions. The enemy is entitled to retain chaplains to minister to prisoners of war captured by him. The rights and privileges of such chaplains are laid down in the Prisoners of War Conventions, Art 33, as follows:

- a. They will not be considered prisoners of war.
- b. They will be accorded, as a minimum, the benefits and protection of the Convention.
- c. They will be allowed to perform their spiritual functions in accordance with their professional purview, and also within the scope of the military laws and regulations of the Detaining Power.
- d. They will be accorded all necessary facilities for the performance of their functions, which shall be exercised preferably amongst prisoners of war belonging to the same armed forces as themselves.
- e. They will be authorized to make periodic visits to prisoners of war in working parties or hospitals outside the camp, for which purpose transport will be put at their disposal.
- f. Although subject to the internal discipline of the camp in which they are retained, they will not be compelled to do any other work than that concerned with their vocation.
- g. The senior chaplain in each camp is responsible to the camp military authorities for the activities of the designated chaplain personnel. This senior chaplain shall have the right to deal with the competent camp authorities on all questions relating to chaplain duties. The camp authorities will give them all necessary facilities for correspondence about such questions.
- h. Provisions must be made for the relief, if possible, of retained chaplains.

75. Chaplains who fall into the hands of the enemy and remain or who are retained with a view to assisting prisoners of war, must be allowed to minister to their co-religionists, for which purpose they must be allocated among the various camps and labour detachments. Subject to censorship regulations, they must be allowed to correspond, on matters concerning their religious duties, with the ecclesiastical authorities in the country of detention and with international religious organizations. If no retained chaplain or minister of the appropriate faith is available, a qualified layman may be appointed at the request of the prisoners of war. The person thus appointed must comply with all the disciplinary and security regulations of the camp.

76. For more detailed information refer to B-GL-312-015/PT-001, Chaplains in Battle.

SECTION 9

LEGAL SERVICES

ROLE

77. The role of the legal services is to provide legal advice to formation commanders and their staff on all matters of military law; domestic, foreign and international law and in particular the laws of war.

TASKS

78. The senior legal adviser assigned to EAC as the JAG's representative is responsible for providing:

- a. legal advice on operational plans and orders, and legal guidance in the execution of those plans and orders;
- b. legal advice on federal, foreign and international law;
- c. legal advice and services to commanders and their staff concerning the military justice system;
- d. prosecutors at court martial;
- e. legal advice and guidance to suspects, accused, convicts, and assisting officers concerning the military justice system;
- f. defending officers at court martials;
- g. legal advice and guidance to commanders and their staffs on internal policies and programs;
- h. legal advice and services relating to contracts, intergovernmental and interdepartmental Memorandums of Understanding;
- j. advice regarding training in military law and the law of armed conflict;
- k. legal aid to CF members;
- m. liaison with allied legal authorities;
- n. administrative support for claims by and against the Crown; and
- p. under the JAG's authority, legal officers and staff.

LEGAL SYSTEM

79. By Canadian statute, the military judicial system is the responsibility of the JAG. The JAG is responsible for providing legal advice to the Canadian Forces and to the Department of National Defence, and to oversee the administration of the military judicial system. The JAG, in addition to those responsibilities devolving upon him by virtue of the National Defence Act, is responsible to the Minister for such legal matters appertaining to the Canadian Forces as the Minister may direct. Because of this special status the legal service operates under centralized command and control throughout the Canadian Forces.

80. Within EAC, an "Office of the JAG, Canadian Army Overseas" will be established and will retain centralized command and control of the military judicial system. The office of the JAG will deploy military judges and legal representatives with the corps and its divisions and brigades as necessary to ensure timely legal advice. Military judges and the senior legal staff officer at each formation HQ will have direct access to the commander with respect to legal matters.

81. Legal officers are usually located with personnel staffs and are administered by the organization supporting the headquarters. Technical and professional control continues to be exercised by the JAG.

SECTION 10

PRISONERS OF WAR

GENERAL

82. PWs are, from the moment of capture, a government responsibility. They must at all times be treated fairly, firmly and humanely. The treatment of our soldiers in enemy hands may largely depend on our treatment of PWs. The rights of PWs, instructions for their treatment and the particular rights of captured medical personnel and chaplains are contained in B-GL-318-004/FP-001, Unit Guide to the Geneva Conventions.

83. The treatment and disposal of PWs involves all branches of the staff. Close co-ordination at all levels is essential to ensure that the provisions of the Geneva Conventions are correctly observed and that the control and planned evacuation of PWs is undertaken correctly at all levels.

STAFF RESPONSIBILITIES

84. Responsibilities of staff branches are as follows:

a. **Operations Staff.**

- (1) provide the next higher formation with estimates of the number of PWs likely to be captured;
- (2) issue instructions for the collection and delivery of PWs from subordinate formations and units including the provision of guards and escorts; and
- (3) in conjunction with G1 staff, determine the location of PW cages.

b. **Intelligence Staff.**

- (1) direct the screening, processing and interrogation of PWs, and
- (2) direct the exploitation for intelligence purposes of captured enemy documents and equipment.

c. **G1 Staff.** Issue instructions for the:

- (1) implementation of current conventions and regulations and orders for officers commanding PW camps, cages and hospitals for enemy wounded PW;
- (2) methods of evacuating PW, their custody in transit and eventual disposal;

- (3) medical examination and the type of work on which PW may be employed;
 - (4) searching of PW and the disposal of their effects in conjunction with G2/G3 branch;
 - (5) transfer of PW to forces of any other power under special or standing instructions.
- d. **Logistics Staff.** Issue instructions for rationing, clothing, transporting and accommodating PWs.

MILITARY POLICE RESPONSIBILITIES

85. The military police have the following responsibilities:

- a. The corps MP battalion is responsible for the custody and administration of PWs evacuated from divisions and brigade groups in the corps area. The MP battalion arranges transport and provides escorts from the corps PW holding facility to the next higher formation or theatre PW camp in the COMM Z.
- b. Final documentation is normally done by PW camp organizations (interrogation is normally conducted at the corps level by an interrogation team(s) from the corps intelligence battalion and not by the MP). The duration of stay at the corps holding facility averages two days.
- c. Under normal conditions, one MP platoon augmented by other troops as required is employed on a continual basis on PW operations at the corps level to:
 - (1) carry out custodial and limited escort duties;
 - (2) complete the necessary staff action and administrative arrangements;
 - (3) conduct reconnaissance, clear the siting of cages with appropriate staff, establish and close corps cages;
 - (4) establish one or more additional temporary cages forward to facilitate rapid clearance from brigade, brigade group and division collection points; and
 - (5) conduct inspections required under the Geneva Convention.

EVACUATION AND HANDLING SYSTEM

86. The system for the evacuation of PWs is as follows:
- a. Within the unit area, PWs must be disarmed, thoroughly searched and identified. Officers, NCOs and men will be segregated and Capture Cards must be completed for each PW. They are then moved under escort to a collecting point, where some may be interrogated if accorded a high priority, and where they are formed into parties for removal to the divisional PW cage or, by the fastest means, to the nearest interrogation team.
 - b. Units and formations are responsible for making adequate provision for the satisfactory administration and delivery of PWs to the next formation in the rear. A PW movement schematic is shown at Annex G.
 - c. Wounded or sick PWs are evacuated through medical channels. However, medical units are not responsible for the provision of guards; therefore, guards will be provided in accordance with formation PW policy/direction.
 - d. In the divisional area, PWs are checked and recorded again. If an interrogation team is operating, a small cage must be established. The evacuation to the corps PW cage for the remainder must be as rapid as possible, but may be limited because of shortages of transport and escorts.
 - e. At least one permanent PW cage must be established in the corps area, readily accessible to all formations and the interrogation unit. This cage will be the clearing house for search and interrogation and will be the point at which other service PWs are handed over to the army. PWs selected for secondary interrogation must remain in the corps PW cage for two days and nights before evacuation to PW base camps in the Comm Z.
 - f. The ability to evacuate PWs from a theatre of war is problematic but remains the responsibility of EAC.
87. In an allied areas of operations, a Canadian corps is responsible for the treatment, disposal and evacuation of PWs within corps boundaries. The policy governing exchange of PWs between Canada and allied nations is established when Canadian formations are initially deployed. Canada remains responsible for all prisoners it has captured. If PWs are turned over to allied forces, a Canadian liaison officer is assigned to ensure that prisoners are treated in accordance with the Geneva Convention on Canada's behalf.

SECTION 11

REFUGEES

GENERAL

88. Refugees are those whom, because of real or imagined danger, move of their own volition. This movement can be spontaneous or in violation of a stay-put policy. Irrespective of whether these individuals move within their own country (national refugees) or across international boundaries (international refugees), they are classified and handled in the same manner.

89. The control and movement of refugees, as well as their provision of shelter, food and medical attention is the responsibility of the local civil authorities. Where these authorities are still functioning, the CIMIC staff consult with them to ensure that civilian plans do not jeopardize the success of military operations. Commanders must be prepared to assume direct control of the refugee problem when such action is essential to the progress of military operations, or when the civil authorities are no longer able to exercise such control.

STAFF RESPONSIBILITIES

90. Within an allied area of operation, the policy concerning refugees is established by the theatre headquarters and followed by Canadian formations. Active Canadian control of and responsibility for refugees normally extend only to the Canadian corps rear boundary. The corps CIMIC battalion is responsible for coordinating all plans concerning refugees. To assist the CIMIC battalion, formation staffs are responsible for the following:

a. **G3 staff:**

- (1) informing other staff branches of those situations which may result in an increased flow of refugees;
- (2) providing estimates of the number of refugees; and
- (3) planning the allocation of personnel required to deal with refugees.

b. **G2 staff:**

- (1) estimating the threat to the Rear Areas from hostile groups ranging from agent sleeper groups through to Special Purpose Forces (SPF), AB coup de main operations and advance recce troops; and
- (2) planning and coordinating counter-intelligence and operations with respect to refugees.

c. **G1 staff:**

- (1) arranging the provision of personnel to staff refugee control posts; and
- (2) preparing and issuing instructions for personnel staffing refugee control posts.

d. **G4 staff:**

- (1) in conjunction with CIMIC and G1 staffs, preparing plans to aid local civil authorities in providing shelters, food, medical attention and transportation for refugees;
- (2) preparing similar plans in anticipation of the military assuming full control of refugee operations; and
- (3) consulting other staff branches to ensure that plans for the administration and movement of refugees will not conflict with military requirements.

CONTROL

91. The organization of CIMIC units will be tailored to meet the anticipated requirement. Generally CIMIC units will be organized on a functional basis as follows:

- a. government restoration,
- b. economics,
- c. public facilities, and
- d. special matters.

92. The difficulty of controlling refugees is usually most acute during a withdrawal. Control is established at the source of movement by:

- a. deflecting refugees from the main supply routes into temporary staging areas where they remain until such time as their movement will not interfere with operations; or
- b. diverting refugees along alternative routes.

93. If the movement of refugees does not cause danger or delay military movement, it should not be hindered. The easiest and most satisfactory method of controlling refugee traffic is to guide it in the general direction desired rather than trying to prevent it from moving. However, control must be maintained.

94. Check points are established to enforce control of refugees. If the policy is to direct refugees from military routes, check points are established at approaches to these routes to stop refugees reaching them. Refugees already on military routes are directed to the nearest check point. If the flow of refugee movement crosses the line of military movement, pickets control refugee movements to prevent interference with military traffic.

95. Civil police are given as much responsibility for the control of refugee traffic as is within their capability. Normally, the civil police only staff check points under the direction and supervision of military authorities. Check points at important crossroads and road junctions are staffed by military police and counter-intelligence personnel. Enemy agents may use the resulting chaos as an opportunity to merge with refugee groups to gain relatively unrestricted movement throughout the rear area. Since military police resources are likely to be insufficient, other units or sub-units may have to staff check points or assist the military police.

SECTION 12

STRAGGLERS

GENERAL

96. Stragglers can be categorized as follows:
- a. those who have genuinely lost their way and are attempting to rejoin their units;
 - b. those who, by reason of their mental or physical condition, cannot be held responsible for their actions;
 - c. those running away through fear; or
 - d. wounded personnel making their own way back.
97. The aim is to return all stragglers to their units or evacuate them through medical channels as quickly as possible. They should be handled as follows:
- a. those who are genuinely lost should be directed to their units at once;
 - b. those mentally or physically sick should be medically treated and evacuated through medical channels as necessary;
 - c. those running away through fear should be returned to their units under escort; and
 - d. wounded personnel should be directed or conveyed to the nearest medical unit. Slightly wounded personnel should be directed to the nearest straggler or MP post for onward dispatch to their unit.

Stragglers must be screened, and those of security interest be sent under escort to the nearest headquarters for interrogation.

STAFF RESPONSIBILITIES

98. The establishment and manning of straggler posts is a G1 staff responsibility, in consultation with the military police. Existing traffic control posts may be used as straggler posts. In operations involving allies, posts and patrols should contain personnel from each of the nations involved, with the necessary rank and authority to deal with stragglers of their own nationality. Normally, the policy for establishing combined posts and controls will be determined by the Canadian theatre headquarters. Canadian corps headquarters will implement the policy.

STRAGGLER POSTS

99. Posts should be sited on the main route and as close as possible to a medical unit or unit aid station. A straggler control line, based on recognizable features will also normally be established by corps headquarters. Intercommunication between posts must be maintained by vehicle patrols so that as many stragglers as possible are found in the forward areas and prevented from moving further to the rear.

100. Posts should be equipped with:

- a. **An Unmarked Map.** The NCO in charge should hold a location statement of units, which can easily be destroyed in case of necessity. The information in the location statement must not be transferred to the map.
- b. **A Log Book.** The following details of stragglers should be recorded:
 - (1) number, rank, name, unit and nationality;
 - (2) whether armed or not;
 - (3) place where found, from where coming and where going;
 - (4) reason for leaving unit and when last with it; and
 - (5) method of disposal and any other useful information.
- c. **A First Aid Box.**
- d. **Rations.**

SECTION 13

GRAVES REGISTRATION AND BURIAL SERVICE

GENERAL

101. The overall policy for burials in theatre, and the locating of temporary and permanent cemeteries is the responsibility of the appropriate G1 staff, advised by the graves registration service, senior chaplains and engineer staff. The graves registration service is formed to carry out graves registration service tasks beyond the capabilities of units and normal formation personnel staff. It will remain under command of the highest national in-theatre echelon (for example, Canadian Forces Overseas), but be allocated in support of deployed formations. It will continue to respond to national policy. The service is composed of a skeleton military staff and is staffed largely by local civilian employees, if available, who have volunteered to perform this work under the supervision of the military personnel.

102. The graves registration service provides identification, removal and burial of the dead, and the collection and disposition of their effects.

FUNDAMENTAL PRINCIPLES

103. It is important for both morale and hygiene that our own and enemy dead are buried with due ceremony and without delay. The registration and permanent burial of war dead should be accomplished as soon as possible, although delays may have to be accepted because of intensive combat, NBCW conditions, and the time it takes to properly establish the graves registration service within the theatre. Every attempt should be made to ensure appropriate religious ceremonies at the time of permanent burial.

104. Whenever practicable, separate burial shall be given to the remains of each deceased person.

105. Canadian service personnel are normally permanently buried with their comrades near where they fall. Canadian government policy permits the evacuation of remains to Canada, or relocation within Canada, if the military circumstances allow and the NOK so request before permanent burial is carried out. The wishes of the NOK may be recorded in service documents (such as a signed note in the primary NOK space of Form CF 742, Personal Emergency Notification), or solicited at the time of death when practicable.

106. Except for emergency burial on the battlefield, the use of temporary graves and reburials shall be avoided whenever possible, and the dead buried directly in permanent grave sites, in-theatre or in Canada. The senior Canadian commander - in conjunction with the theatre commander's orders and directions, and available logistic resources - shall establish the local Canadian burial policy. Three options are available:

- a. the continued use of normal theatre burial routine, including the immediate return of bodies to Canada for burial if the NOK have so requested;

- b. as for sub-para a. above, but with the use of temporary burial for those bodies which are to be returned to Canada; or
- c. the exclusive use of permanent burials in-theatre, either for all bodies or for those which are contaminated.

107. Once a member of the Canadian Forces is buried in a permanent grave site, whether with fellow service members in-theatre or in Canada, the body shall not be disinterred for later reburial elsewhere.

108. Units are responsible for emergency burials, collection and disposition of personal effects, and initial documentation after a death. Thereafter, the graves registration service completes the interment process, under the control of the G1 staff.

109. All Canadian dead shall be individually identified when at all possible, and commemorated individually by name either on a grave marker or in an inscription on a memorial. Careful records shall be kept to ensure that no deceased member is forgotten after all possible search and identification efforts are exhausted. Temporary markers constructed of local materials shall be erected as soon as possible by the graves registration. It is anticipated that considerable time will pass before permanent stone markers can be positioned; the erection of which is the responsibility of Veterans Affairs Canada or its agents.

ORGANIZATION

110. At Echelons Above Corps, a Graves Services Burial Unit will be established with elements deployed with field formations as necessary, while a separate graves registration unit will minister to the requirements of EAC units. The commander of this organization will provide advice to the Canadian Army Overseas HQ and will co-ordinate any staging requirements for remains or special equipment required in theatre.

111. The organization of the Graves Services Burial Unit is shown at Annex H; it has the following limitations:

- a. The unit is not self-supporting and elements will be attached to the respective headquarters to which they are assigned for first line support.
- b. Host Nation Support will provide the required number of labourers for the collection of remains and preparation of burial sites, and vehicles for the transportation of remains from the collection site to the burial ground.
- c. Corps transportation resources will augment Host Nation Support or replace it if required.

- d. It requires medical and dental support from specialist units in the vicinity to complete the final and more technical identification, paying particular attention to cases on which full information is missing.

TASKS

112. Under the direction of the G1 staff, the tasks of the graves registration service are:
 - a. organization of the graves registration service within the theatre, and its expansion in conformity with the operational plan and approved priorities;
 - b. establishment and maintenance of simplified and uniform methods of administration, operation and procedure for all graves registration activities in the theatre;
 - c. collection and collation of Emergency War Burial Reports, as per Annex J, including the permanent recording of emergency burial site details - information on these sites shall be placed into geographic data bases and, whenever possible, updated on maps;
 - d. reconnaissance of temporary and permanent graves sites, including, if necessary, the establishment of cemeteries, their identification, the marking of burial site perimeters, and the proper marking and official recording of graves therein, reducing to a minimum the number of isolated or single graves;
 - e. collection of remains from emergency war burial locations and reburial in either temporary or permanent cemeteries (if a temporary cemetery is used, all burials therein, as well as all landscaping, improvements and construction, should be made bearing in mind their temporary nature);
 - f. when emergency burial is beyond the capabilities of field units, the search, recovery, evacuation, identification and initial burial or cremation of dead, with the assistance of available military units;
 - g. evacuation of remains to clearing/recording stations, normally established near cemeteries;
 - h. identification of unknown personnel by all reasonable methods (fingerprint, dental identification, etc);
 - j. disposal of personal effects;
 - k. temporary and permanent burials, or the preparation of remains for evacuation to and permanent burial in Canada;

- m. preparation of sketches and maps with coordinates, and the compilation of sufficient data to show the location of graves and cemeteries, with particular reference to permanent landmarks which would not be obliterated by heavy shell fire, explosion or weather;
- n. supervision of the lay-out of military cemeteries and caring for them until handed over to Veterans Affairs Canada, the Commonwealth War Graves Commission, or other similar organization; and
- p. the general supervision and control of all personnel assigned to the graves registration service.

113. Within their area of responsibility, graves registration units handle all military dead, no matter what their nationality. Liaison must be established to inform other nations, including those of the enemy, of the particulars of their dead. Graves registration personnel may also be required to care for civilian dead when combat conditions make this necessary.

CATEGORIES OF BURIALS

114. Burials in an area of operations are either emergency or temporary/permanent burials.

- a. **Emergency Burial.** Emergency burials, usually on the battlefield, are carried out when circumstances do not permit timely evacuation of the remains. A unit carrying out an emergency burial shall both mark the location of the grave and report it. Emergency burials are carried out in order to:
 - (1) conform with the principles of hygiene and maintenance of morale;
 - (2) obtain maximum security from marauding animals and looters, and
 - (3) provide the maximum chance of subsequent recovery.
- b. **Temporary/Permanent Burial.** These burials are carried out in a cemetery. When death occurs in a rear area or circumstances permit evacuation of the remains from a forward area, this shall constitute initial burial. The relocation of emergency burials to a temporary/permanent cemetery will be carried out as soon as feasible.

115. If required, permanent cemeteries shall be authorized and established by NDHQ, or by the Senior Canadian Commander in conjunction with theatre policy. If temporary cemeteries are required, they may be established by an independent formation commander not below the rank of major-general or equivalent.

PROCEDURES FOR EMERGENCY BURIALS

116. **General.** Whenever practicable, separate burials are given to the remains or part remains of each deceased person. When casualties are extremely heavy, or under other circumstances, the following procedures may be used:

- a. **Trench Burial.** Trench burial is the interment of several individuals in a trench where they are laid side by side and the trench is covered.
- b. **Group Burial.** Group burial is a multiple burial of two or more individuals' unidentifiable remains.

117. **Location.** Graves are normally located as near as possible to the scene of death. Sites are selected to ease subsequent identification and relocation. Where possible, graves should be protected from water, co-located for ease of recovery, be a depth of not less than one metre, and bodies should be wrapped or enclosed in a body-bag or other suitable material. Burials are to be grouped by nationalities.

118. **Marking.** The marking of emergency burials will be in accordance with the following:

- a. one identity disc is buried with the body. When there is only one disc, it is not to be removed;
- b. an improvised marker or cross, high enough to be readily seen will be erected. At its base, a bottle, can or other container will be half buried, open end downwards, containing a paper recording such information as is available, as listed below:
 - (1) surname and given names or initials;
 - (2) rank or grade;
 - (3) sex;
 - (4) service number/SIN;
 - (5) national force, unit, date and place of birth;
 - (6) date of death;
 - (7) date buried;
 - (8) by whom buried; and
 - (9) religious faith.

- c. Trench burials are marked with a marker at each end of the trench and a bottle or can placed at each base containing the available information and the distance of each individual from the marker in question. The words "Trench Burial" will be clearly marked.
- d. Group burials are marked in the same manner as trench burials except that the names of all those known to have died are listed and the words "Common Grave" will be clearly marked.
- e. Unidentified dead are buried and reported in the same manner except that the word "Unknown" will be listed in place of the name. Any detail which may add in subsequent identification will be noted on the burial return, and in the marker can or bottle.

GRAVESIDE SERVICES

119. Whenever practicable a brief burial service of the appropriate religion is to be held at the time of burial. If a chaplain is not available to conduct the service, a form of burial service appropriate to the religion of the deceased should be used by the officer in charge of the burial party.

REFERENCE

120. Further information on this subject may be found in Canadian Forces Graves Registration Service Instructions dated 15 March 1990.

SECTION 14

PUBLIC INFORMATION

ROLE

121. The role of the public information services is to provide advice to staff at all levels on public information activities.

TASKS

122. The public information system is responsible for:

- a. establishing measures, including security, which relate to the dissemination of information to the public;
- b. establishing and operating an information centre which:
 - (1) provides advice to officers performing public information duties,
 - (2) provides movement control and censorship guidance for media representatives,
 - (3) arranges for the transmission of civilian media reports through the military communications network in accordance with the commander's policies,
 - (4) prepares the public information annex to operation orders,
- c. preparing daily public information situation reports; and
- d. implementing the troop information programme.

SECTION 15

ROUTINE SERVICES

PERSONNEL SUPPORT SERVICES

123. **General.**

- a. Personnel Support Services provide those services designed specifically to maintain a high state of morale among the troops. The personnel staff at all levels, based on policy established by the Canadian national commander, are responsible for providing personnel support services to Canadian formations and units in a theatre of operation. Close liaison, co-operation and co-ordination with supply, finance, transportation and operations staff ensure that this support is available to a maximum number of personnel in combat formations.
- b. Due to the broad spectrum of these services and to co-ordinate the provision of these services to lower levels, a Welfare Services Company will be an integral part of EAC RHU.
- c. At corps level, while the number and degree of support programs will be less than at EAC, and will be subject to constraints based on the battle situation, a Welfare Services Platoon will be integral to the corps RHU. As many of the services are reliant on support from supply elements, portions of this element may be collocated with the corps supply brigade. -
- d. At division level and lower, the degree of personnel support programs will be greatly affected by the battle situation. The provision of amenities is required down to unit level. Dedicated personnel support services personnel are employed with the division supply battalion, and brigade service battalion.

124. **Personnel Support Programs.** Personnel support programs provide:

- a. rest and recreational services including those integral to convalescent centres;
- b. entertainment including the provision of reading material, films, VCRs, radio programs and live shows;
- c. provision of amenities; and
- d. messes and institutes.

125. **Leave, Rest and Recreational Centres.**

- a. **Planning.** Sound planning to accommodate the soldiers' needs for leave, rest and recreation is essential to the maintenance of morale. All planned operational commitments require early planning for leave so that the programme can commence soon after deployment. Failure to commence such a programme within a short period (about 30 days) could result in some troops living in hardship with no respite. A poorly administered leave plan or one started too late could lead to serious morale problems.
- b. **Leave Centres.** Leave and rest centres are established in secure areas in either the corps rear area or the COMM Z. Leave centres should provide:
 - (1) a sense of safety and security. For this reason a series of small centres offering dispersal well outside the CZ may be preferable to a single centre;
 - (2) a variety of entertainment and amenities;
 - (3) segregation by rank, as it is not always desirable that followers and leaders observe each other on leave, or that the firm hand of tight battlefield discipline be prejudiced, or be all pervasive;
 - (4) effective police services, jointly provided by user nation military police and indigenous civil police; and
 - (5) controlled prices, or CANEX services as an alternate to inflated prices.
- c. **Leave Policy.**
 - (1) Based on the capacity of these centres, allocation of vacancies is made by G1 staff to all units in the theatre and weighted to benefit arms units or lower formation units over support or rear area units. Leave to these centres is then granted for set periods which are dependent on the tactical situation. Personnel going on leave are transported to and from the replenishment point (RP), or other designated contact point, by unit and formation transport travelling on normal resupply details. Corps vehicles transport them from the RP to the leave centres and back.
 - (2) For reasons of operational effectiveness as well as morale, leave policy must be a command as opposed to a staff decision. The policy will normally be expressed in operational terms eg, "A maximum of 10% of established strength may be on leave provided the unit retains a minimum of 80% of its established strength on the ground. Of those on leave, 10% may be authorized to leave the theatre ..." Alternatively, the commander may approve a system of unit rotation and accept higher levels of troops from depth units being on leave. Whatever the policy, G1 staff implements it.

- d. **Home Leave.** Depending upon the remoteness of the area of operations and the facilities and amenities available locally and at leave centres, a home leave system should be provided if at all possible. A system of providing home leave, however limited, should be available during protracted operations.
- e. **Leave Transportation.** Troops proceeding on leave from a theatre of operation should have their transportation provided at public expense as far as their selected authorized leave centre or home, as applicable.

126. **Entertainment.** In addition to the entertainment and recreational programs available to personnel at leave centres, all units can obtain limited supplies of recreational equipment and entertainment items. Units can order a limited selection of sports equipment through the amenities system, while entertainment items such as newspapers, magazines and books are supplied through public funds. These and entertainment items such as films can be ordered in the same manner as NPF items and are delivered by the system described below.

127. Amenities are as follows:

- a. A full range of these items and services is provided through national agencies such as CANEX and similar allied agencies. Amenities may also be provided through the supply system. CANEX warehousing and retail outlets may be deployed at theatre level. Retail outlet(s) may also be deployed in leave centres and within the corps rear area, but there will not normally be any warehouses or retail outlets forward of the division rear boundary.
- b. Amenity packages will be distributed forward of the division rear boundary. The contents, packaging and cost recovery of these packages will be determined by the theatre commander in consultation with the DGPS. These packages will contain, as a minimum, those items needed to support good health and hygiene in the field. In addition they should also contain morale boosters. Greater definition of contents is dependent upon the theatre, as troop needs will vary widely from arctic operations to temperate or tropical climates. These amenity packs will:
 - (1) be accounted for as a supply item,
 - (2) be delivered automatically on a frequency basis, and
 - (3) be delivered through the supply chain.
- c. The procedure for the ordering and delivery of amenities packages is as follows:
 - (1) units periodically order supplies by means of an amenities request based on a standard product list, some items of which may be rationed on the basis of unit strength;

- (2) the request is processed by the supply system and reaches the amenities section of the corps supply battalion. Elements of the amenities section are collocated with each Refilling Point (RP);
- (3) the ordered supplies are manifested and placed in a securable container, along with publicly funded amenities and entertainment material allocated to the unit;
- (4) the containers are moved forward to the unit on a space-available basis using the normal supply transportation system;
- (5) the unit receives the container, checks the manifest and returns the container with any salvageable material and accountable entertainment material via the same system; and
- (6) financial reconciliation at the unit for received NPF items and at the supply point for returned salvage is carried out by financial services.

128. **Messes and Institutes.** Messes and institutes, such as unit canteens, are established in all units. They are operated by field stewards, as the tactical situation permits, to provide goods and services for their members and to act as distribution points for publicly provided amenities. Their financial operation is overseen by the president of unit institutes, assisted by unit pay staff.

129. **Reference.** For more detailed information on this subject refer to APS 110-110/AG-002 Volume 1, Public Support of Personnel Support Programs, and AG-003, Volume 2, Administration of Personnel Support Programs in the Canadian Forces.

HONOURS AND AWARDS

130. The procedure for honours and awards is as follows:

- a. Honours and awards recognize meritorious actions, bravery and courage. They serve to enhance morale.
- b. G1 staffs at all levels process unit and formation commanders' recommendations for honours and awards. In war, it is expected that policies regarding the approval of certain honours and awards may be delegated to various commanders in an area of operations. Normally, the approval by national authorities is required before honours and awards from foreign governments are accepted.
- c. Policies regarding honours and awards are established by national and theatre headquarters and implemented by Canadian formations and units.

DEPENDANTS/NEXT-OF-KIN AFFAIRS

131. The welfare of dependents, NOK or family members in Canada are of prime importance to a soldier. The inability to personally resolve problems affecting the family can lead to frustration and depression. All personnel must be made aware that the Canadian Forces will provide their families or dependents every assistance during the soldiers' absence. The Family Resource Centres on each base, established under the Military Family Support Program, will be primarily responsible for providing this assistance.

132. While bases in Canada provide counselling and assistance to soldier's families, the fact that some families may not be in close proximity to a military establishment limits their effectiveness, and the assistance of other organizations may be sought.

133. The Canadian Forces have organized a network with service organizations, including the Red Cross, Royal Canadian Legion and Salvation Army to act in support of soldiers' families during wartime. The role of these organizations and the military in investigating and resolving family problems is described below:

a. **Military authorities:**

- (1) unit initiates queries and requests assistance when a soldier presents a family problem, and keeps the soldier informed of progress achieved;
- (2) URS acts as a link between the unit and NDHQ;
- (3) NDHQ directs the problem to the appropriate military base or service organization, follows up and reports progress to the unit through the URS.

b. **Other Organizations:**

- (1) investigate family problems brought to their attention and advise military authorities of any action by them to alleviate the problem, including recommending repatriation of the soldier;
- (2) provide or arrange for the provision of support, assistance or counselling to families from among the resources available in the local community; and
- (3) keep military authorities apprised of the progress in the resolution of the problem so that the soldier can be kept informed.

134. Administrative procedures are as follows:

- a. During the initial clearance, prior to deployment, action should be taken to ensure that there are no known problems at home which will cause anxiety or forced repatriation. However, when such problems do arise either by a soldier learning of

the problem by mail or a family member bringing the problem to a service organization, a military base or other party such as a doctor or clergyman, then action is taken as described below.

- b. If the problem is raised by the soldier, the unit sends a query or request for assistance to the URS which passes it to NDHQ.
- c. The NDHQ directorate responsible for family welfare passes the query or request for assistance to the military base or national headquarters of the service organization best suited to address the nature of the problem, and maintains a follow-up file until the problem is resolved.
- d. The national headquarters contacts a branch or representative located close to the family and action is taken to investigate and resolve the problem.
- e. Through its headquarters, the service organization representative keeps NDHQ informed of action taken and recommends action which may have to be taken by military authorities.
- f. NDHQ keeps the soldier informed through the URS and the unit.
- g. If the process is started by a family member, the procedure is the same but in reverse order.
- h. When circumstances permit, the soldier may be repatriated on the recommendation of the commanding officer. Circumstances which may justify repatriation are:
 - (1) death of a spouse where no close relatives are able to arrange for the care of dependent children,
 - (2) death of a dependent child,
 - (3) death of a parent where the soldier is the only surviving child, or
 - (4) very serious illness or injury rather than death in the circumstances listed above.

SERVICE INVESTIGATIONS

135. Service investigations will continue under the provisions of current regulations with the exception of death, injury or missing personnel in action, which will be investigated in accordance with the provisions of Section 3 of this chapter, Casualty Reporting and Documentation. Personnel staff recommend, submit, review and approve service investigations on behalf of their commanders and recommend discipline, administrative deduction or write off as appropriate.

DISCIPLINE/REDRESS OF GRIEVANCE

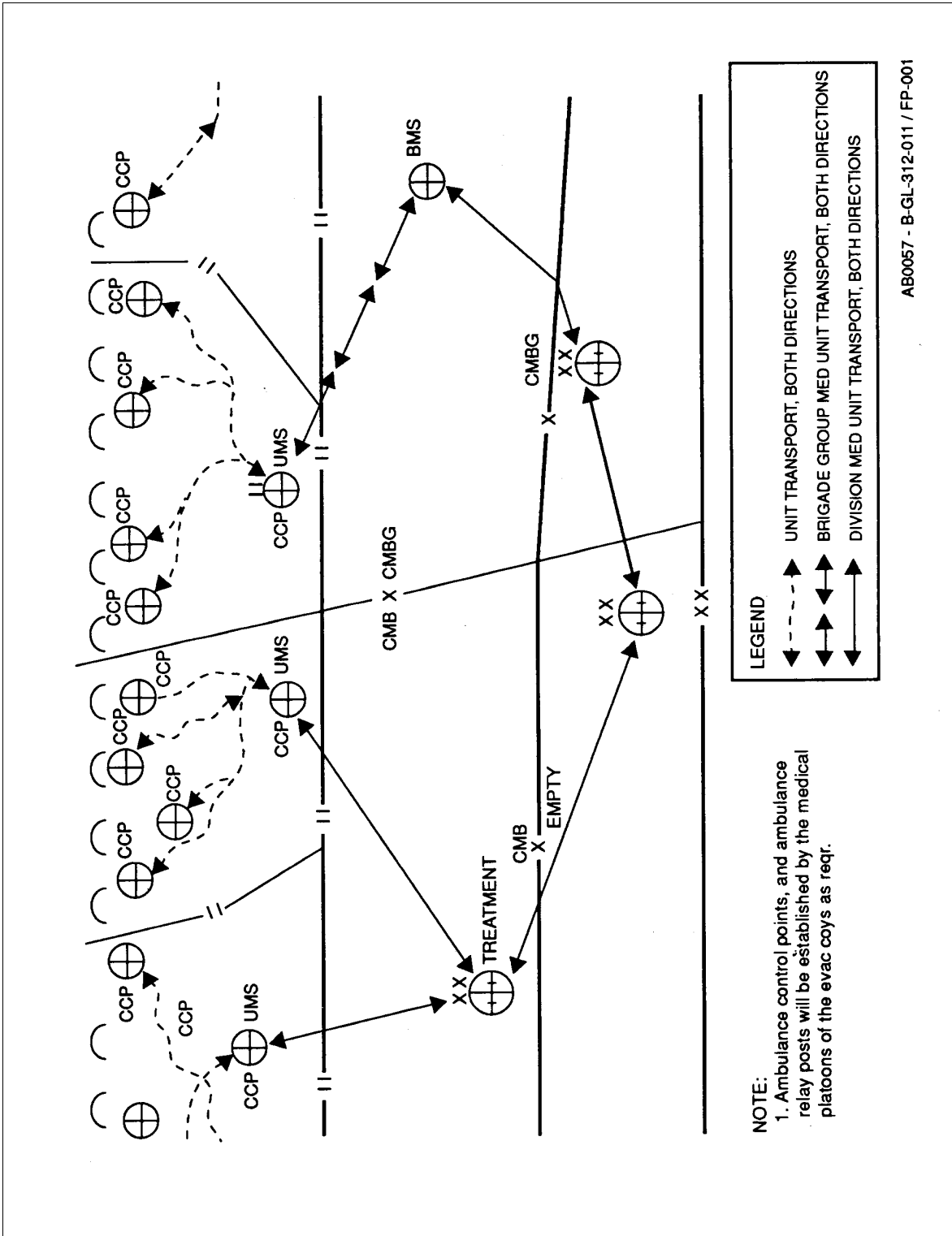
136. Discipline and redress of grievances will be handled as follows:

- a. **Discipline.** The disciplinary system will be based on the Code of Service Discipline and will remain in effect in the theatre of operation. The responsibility of the G1 staff will be, on behalf of the commander, to monitor and review the administration of the Code of Service Discipline including, as necessary, the processing of punishment warrants and arranging courts martial.
- b. **Redress of Grievance.** The current regulations on redress of grievance will remain in effect in a theatre of operation. The G1 staff will be responsible for reviewing, on behalf of the commander, all grievances, prior to submission to the commander. Recommendations as to whether the grievance is valid, is redressable by the commander, or will require the commander's input prior to submission to a higher authority will also be made. Regulations respecting response timings will be maintained where feasible, dependent upon the tactical situation.

PROTOCOL AND CEREMONIAL

137. Ceremonial events will likely take place in a theatre of operation. While these may not be carried out with the same degree of pomp and circumstance found in peacetime, visits by national dignitaries, medal parades, etc, will be the responsibility of G1 staff in conjunction with the appropriate unit authority. They will recommend and promulgate instructions for the ceremonial events.

CASUALTY EVACUATION SYSTEM SCHEMATIC



LEGEND

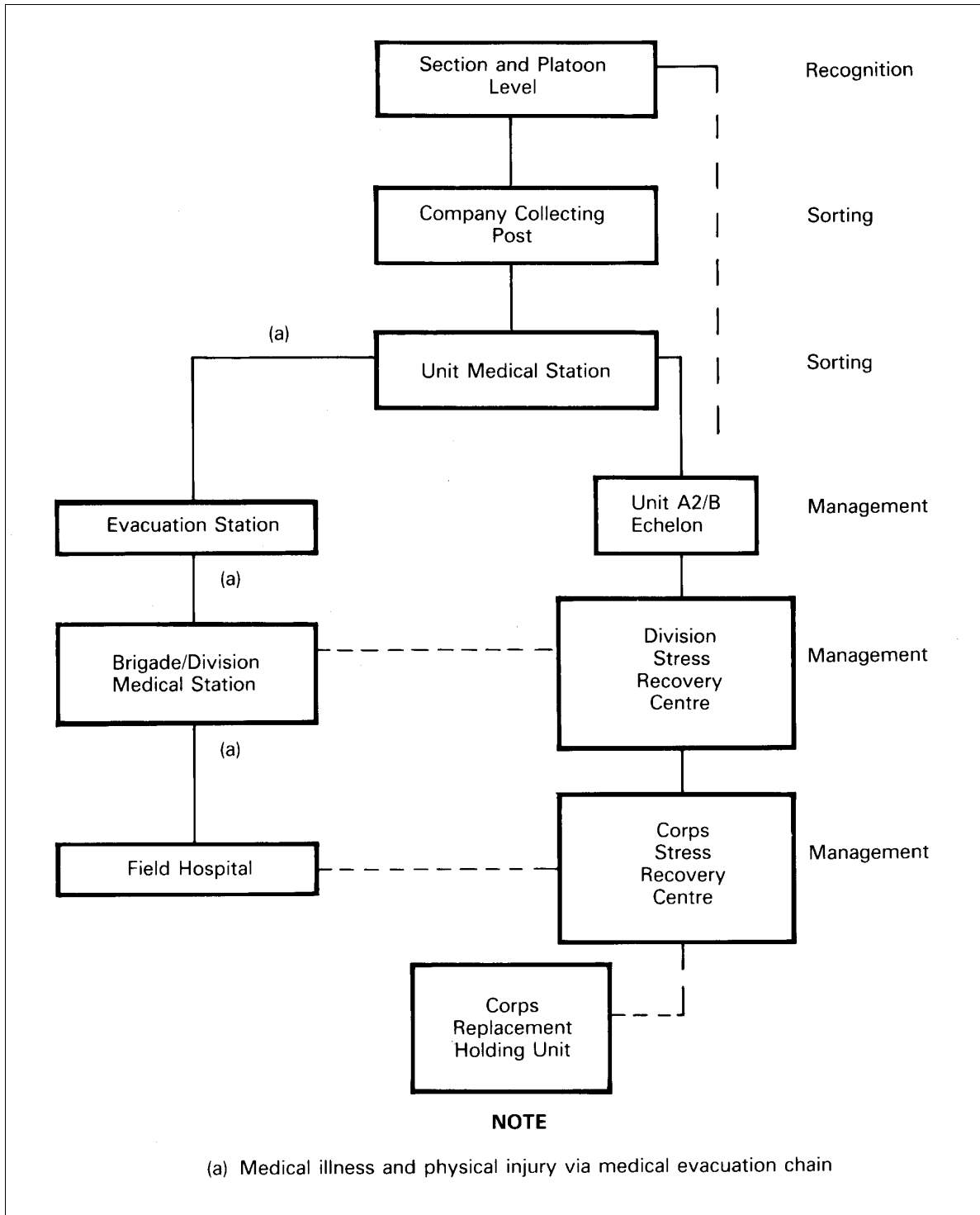
- > UNIT TRANSPORT, BOTH DIRECTIONS
- > BRIGADE GROUP MED UNIT TRANSPORT, BOTH DIRECTIONS
- > DIVISION MED UNIT TRANSPORT, BOTH DIRECTIONS

NOTE:

1. Ambulance control points, and ambulance relay posts will be established by the medical platoons of the evac coys as reqd.

COMBAT STRESS REACTION MANAGEMENT

CHAIN OF EVACUATION



MISSING PERSONNEL NOTIFICATION FORM

| | | |
|--|---|--|
| Number | Rank | Surname |
| Regiment/Branch | Unit | Forenames |
| Normal Unit Employment | | |
| 1. | a. | When and where was he/she last seen? |
| | b. | By whom was he/she last seen (Give name and initials, rank and number, unit and regt/corps). |
| | c. | What was he/she doing (Circumstances or danger to be stated)? |
| | d. | What was his/her conditions (Give particulars of any wound and changes of survival)? |
| 2. | If the above-named was in a *vehicle/aircraft/ship when last seen: | |
| | a. | Give its number and description. |
| | b. | It is known or believed to have been *destroyed/disabled/captured (Give details). |
| | c. | Give full particulars (name, number, rank, regt/corps and unit) or any other know passengers and state if survivors, PW, dead or missing. |
| | d. | Give full particulars as above of other personnel thought to have been with him/her and state whether known or believed to be PW, dead or missing. (Names given at c. above need not be repeated). |
| 3. | I consider the above named should be regarded as *PW/dead/missing for the following reasons. | |
| 4. | I attach....statement, as available to me, from witnesses whom, as far as I know, were the last to see the above named before he/she became missing, or were the other passengers of the vehicle, aircraft or ship in which he/she was travelling | |
| Signature and Unit of Officer Commanding | | |
| Date | *Delete as applicable | |

PERSONAL EFFECTS DOCUMENTATION

| EFFECTS OF AN OFFICER OR SOLDIER WOUNDED MISSING, CAPTURED AND ENEMY PRISONER OF WAR (Insert a LARGE "X" in the appropriate square) | | | | | | |
|---|----------|--------|--------|------------|-----------------------------|--------|
| | CANADIAN | | ALLIED | | ENEMY | |
| | Male | Female | Male | Female | Male | Female |
| OFFICER | | | | | | |
| OTHER RANK | | | | | | |
| PARTICULARS OF WOUNDED ETC OFFICER OR SOLDIER (BLOCK CAPITALS) | | | | | | |
| SURNAME | | | | OTHER NAME | | |
| SERVICE OR IDENTITY DISC NO. | | | | RANK | SERIAL NO. (if allotted) | |
| UNIT, REGT OR BRANCH | | | | | | |
| DATE & PLACE OF INCIDENT | | | | | | |

| PARTICULARS OF DESPATCHING OFFICER | |
|---------------------------------------|------|
| SERVICE NUMBER/SIN | RANK |
| NAME AND INITIALS (Block capitals) | |
| UNIT | |
| SIGNATURE OF OFFICER | |
| | |

PERSONAL EFFECTS CERTIFICATE

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>Number Rank</p> <p>Name and Initials</p> <p>Regiment/Branch</p> <p>Nature and Date of Casualty</p> <p>This form will be distributed as follows:</p> <p>1st Copy to be included in the package of personal effects</p> <p>2nd copy to be sent under separate cover to the URS.</p> <p>3rd copy to be retained by unit for reference. On this copy will be recorded package number, postal registration number, Army Post Office number, etc to permit speedy tracing of any articles lost in transit.</p> <p>4th copy to be prepared in cases of death and sent to the NOK by Committee of Adjustment.</p> | <p>I certify that I have explained all the personal property of this casualty. The items listed below and over leaf and have been packed under the supervision of an officer.</p> <p>Public Property has been withdrawn and service property returned (Delete as applicable).</p> <p>The Sum of belonging to the above mentioned named has been paid to THE FIELD CASHIER/INTO UNIT IMPREST ACCOUNT.</p> <p>Signature</p> <p>Unit Date</p> | | |
| <p>INVENTORY</p> | <p style="text-align: center;">Registered Post, etc, Particulars</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 150px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> | | |
| | | | |

NOMINATION OF PERSON TO RECEIVE PERSONAL EFFECTS

To be completed by all officers and other ranks on mobilization

SERVICE NUMBER/SIN

RANK

NAME

Regiment/Branch/Unit

Should I become missing in action or a prisoner of war, I wish my personal belongings to be sent to:

Name

Address

Relationship (if any)

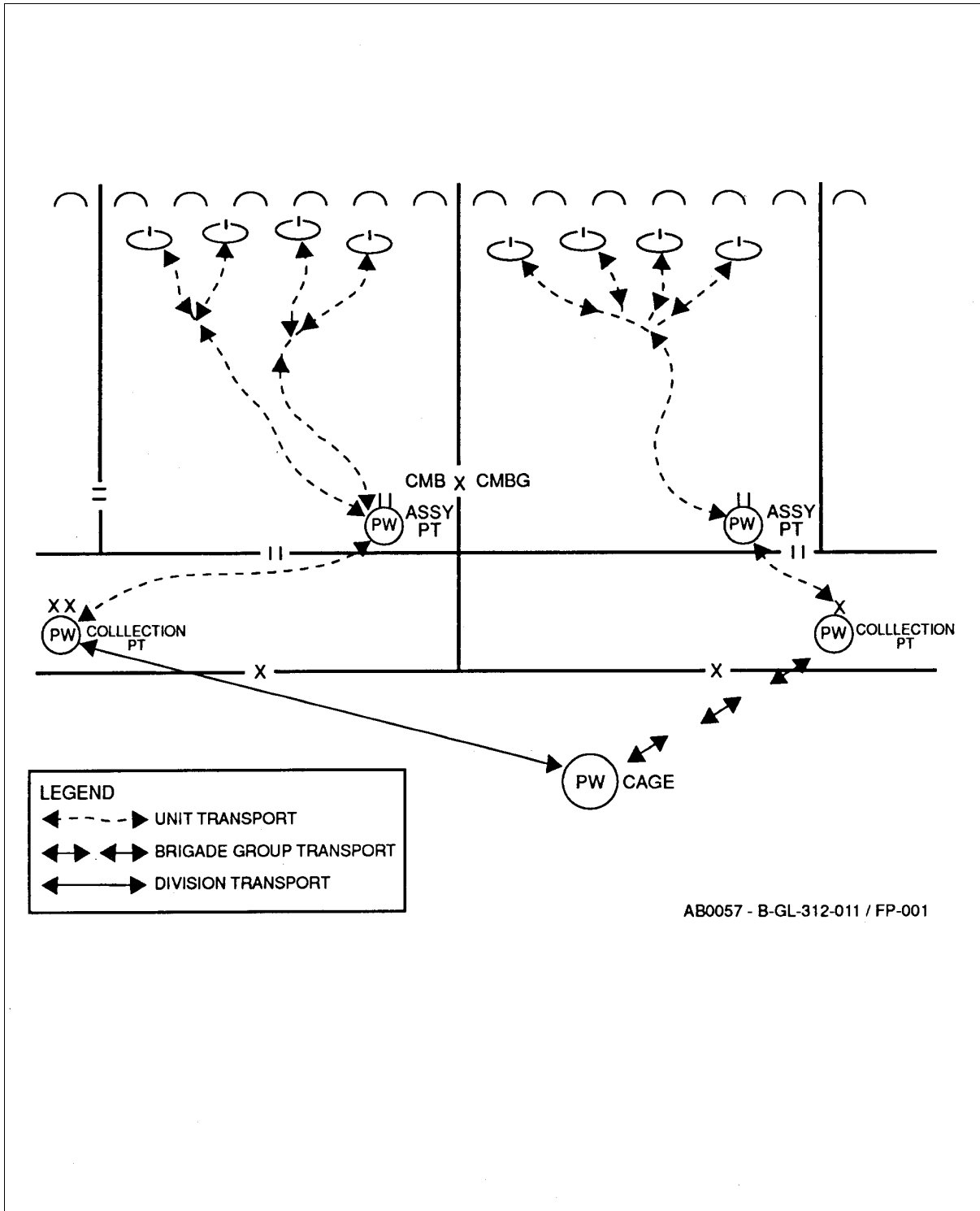
(signed)

(date)

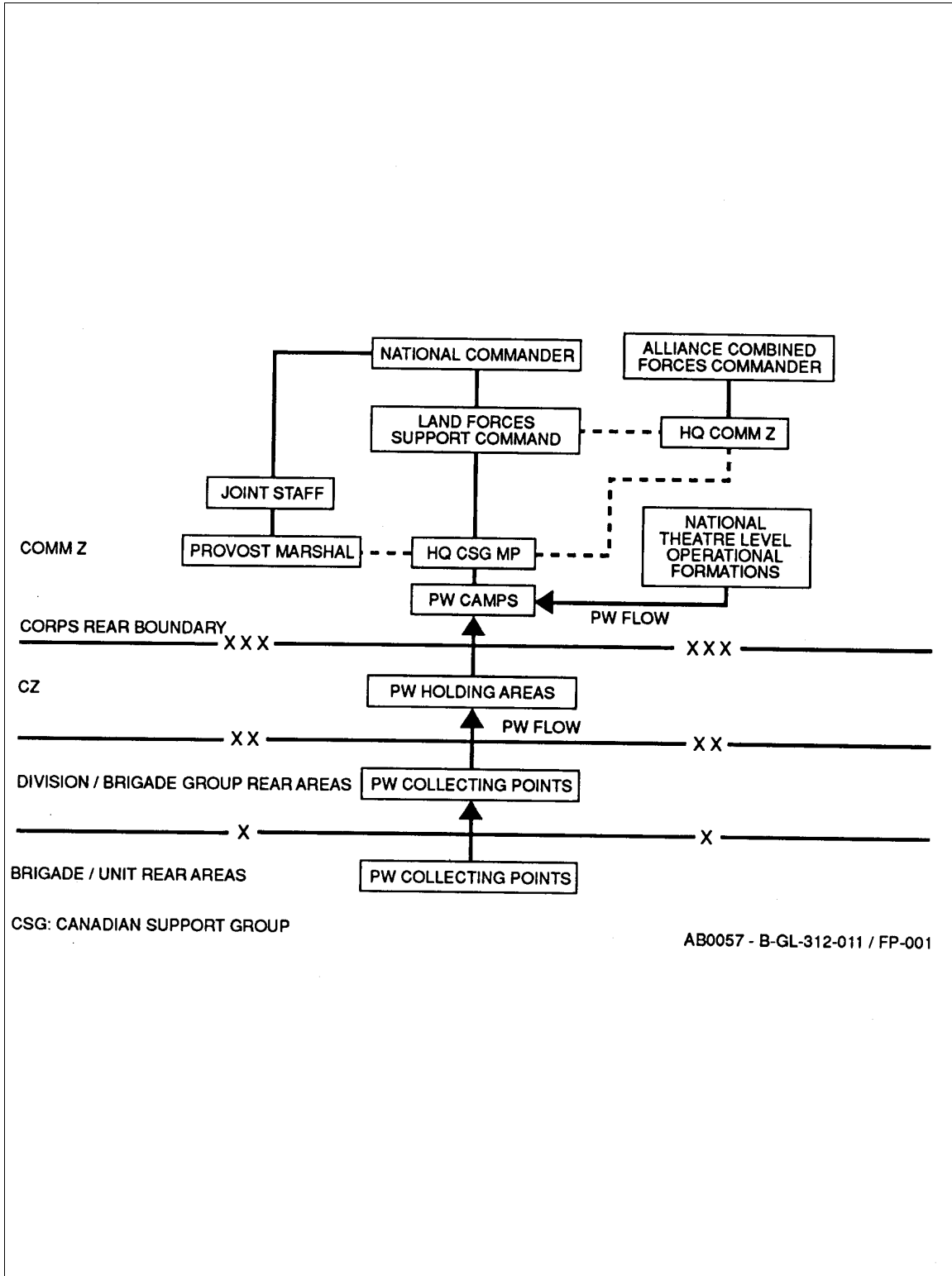
NOTES

1. Should any change of the particulars given above occur, the individual concerned must complete a further form notifying the change.
2. This form will be held by NDHQ.

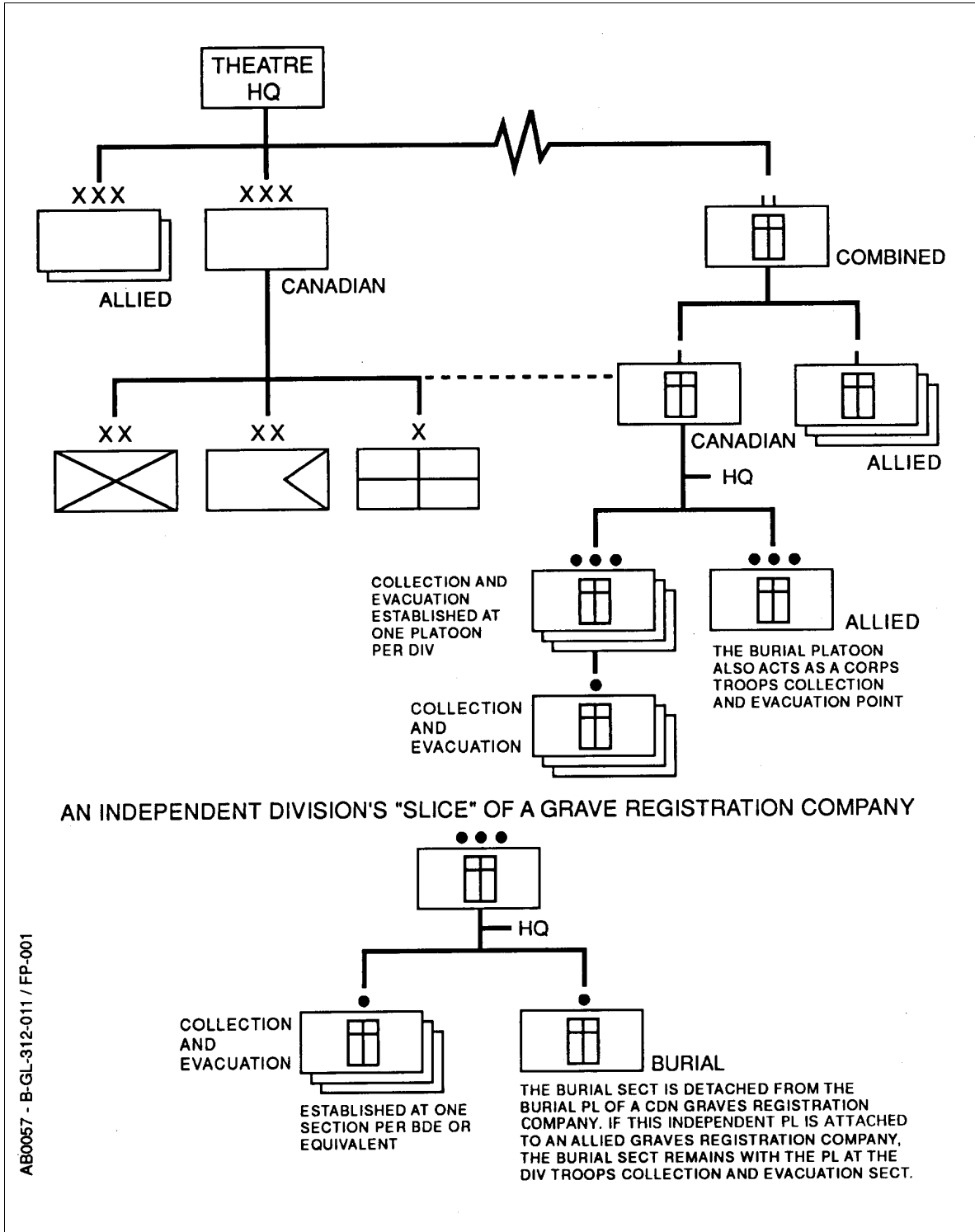
PRISONER OF WAR MOVEMENT SCHEMATIC WITHIN THE DIVISION



PW INCARCERATION CONCEPT



**GRAVES REGISTRATION SERVICE ORGANIZATION
WITHIN A THEATRE OF OPERATION**



AB0057 - B-GL-312-011 / FP-001

EMERGENCY WAR BURIAL REPORT

| National Force | | Emergency Burial Fund | | | Report No. | |
|--|---------------|------------------------------|----------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|
| For use by Graves Registration Service | | For use by Forwarding Agency | | | | |
| Service Number as shown on Identity Disc | Rank or Grade | Name Initials and Sex | Religion | Unit of Deceased | Date and Cause of Death | Disposition of Effects |
| | | | | | | |
| Means of Identification | | | | | | |
| Map Reference of Graves and Other Location Details | | | | Date of Burial | | |
| Signature of Officer Supervising Burial | | | | Officer's Formation or unit | | |
| Instructions for using this form | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Each individual burial is listed on a separated form. When burying unidentified dead, such information is to be noted on the form. 2. Names of places and individuals are shown in block capitals. 3. When the date of death cannot be determined, it is to be estimated and the notation "estimated" is shown. 4. When allied or enemy dead are buried, the nationality of the force to which the deceased belonged is shown in the block entitled "National Force". 5. Unused spaces are to have a line drawn through the. When information is unknown this will be shown. 6. Service number to be confirmed from the number as shown on identity disc. 7. With the unidentifiable dead, the fullest possible physical, especially dental, description is to be recorded fingerprints taken if possible. Details of numbers and markings on uniform, equipment, vehicles or aircraft, and particulars of identifiable dead in the vicinity should be noted overleaf. 8. The location of the grave must be given as accurately and fully as possible. Whenever possible, a six-figure grid reference is to be given on a map scale of 1:50 000 or 1:100 000. Distance and cardinal points from any prominent objects in the vicinity of the grave should also be given. | | | | | | |

LES SERVICES DE SOUTIEN AU COMBAT

VOLUME 11

ADMINISTRATION DU PERSONNEL AU COMBAT

(BILINGUE)

AVERTISSEMENT

Quoique cette publication ne porte pas de classification de sécurité, on peut en restreindre l'accès au public en tout ou en partie selon la Loi sur l'accès à l'information. On doit examiner en détail les informations qui y sont contenues pour déterminer si la totalité ou une partie de cette publication peut être divulguée au public.

Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

BPR : QG CFT/G1 GESTION

1992-11-30

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages le plus récemment modifiées et disposer de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions applicables.

NOTA

La partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale dans la marge. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Les dates de publication pour les pages originales et les pages modifiées sont :

| | | | | |
|---------------------|---|------------|----------|---------|
| Page originale..... | 0 | 1992-11-30 | Mod..... | 6..... |
| Mod..... | 1 | | Mod..... | 7..... |
| Mod..... | 2 | | Mod..... | 8..... |
| Mod..... | 3 | | Mod..... | 9..... |
| Mod..... | 4 | | Mod..... | 10..... |
| Mod..... | 5 | | Mod..... | 11..... |

Zéro dans la colonne des modificatifs indique une page originale. La présente publication comprend 85 pages réparties de la façon suivante :

| Numéro de page | Numéro de modificatif | Numéro de page | Numéro de modificatif |
|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| Page couverture..... | 0 | 3A-1/3A-2..... | 0 |
| Page titre..... | 0 | 3B-1/3B-2..... | 0 |
| A..... | 0 | 3C-1/3C-2..... | 0 |
| i/ii..... | 0 | 3D-1/3D-2..... | 0 |
| iii/iv..... | 0 | 3E-1/3E-2..... | 0 |
| v/vi..... | 0 | 3F-1/3F-2..... | 0 |
| vii à xi/xii..... | 0 | 4-1 à 4-35/4-36..... | 0 |
| 1-1 à 1-3/1-4..... | 0 | 4A-1/4A-2..... | 0 |
| 2-1 à 2-5/2-6..... | 0 | 4B-1/4B-2..... | 0 |
| 2A-1/2A-2..... | 0 | 4C-1/4C-2..... | 0 |
| 2A1-1/2A1-2..... | 0 | 4D-1/4D-2..... | 0 |
| 2B-1/2B-2..... | 0 | 4E-1/4E-2..... | 0 |
| 2B1-1/2B1-2..... | 0 | 4F-1/4F-2..... | 0 |
| 2C-1/2C-2..... | 0 | 4G-1, 4G-2..... | 0 |
| 2C1-1/2C1-2..... | 0 | 4H-1/4H-2..... | 0 |
| 3-1 à 3-9/3-10..... | 0 | 4J-1/4J-2..... | 0 |

Personne responsable : G1 svc 4-2
 Ó 1992 MDN/DND Canada

AVANT-PROPOS

1. La B-GL-312-011/FP-001, Administration du personnel au combat, est publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense. Elle entre en vigueur dès réception.
2. Les propositions de changement doivent être adressées par la chaîne de commandement normale au Quartier général de la Force terrestre, à l'attention de G1 svc.

PRÉFACE

BUT

1. Le but de la B-GL-312-011/FP-001, Administration du personnel au combat, est d'énoncer les concepts et la doctrine régissant l'administration du personnel des forces terrestres dans un théâtre d'opérations.

CHAMP D'APPLICATION

2. La doctrine et les concepts énoncés dans la présente publication s'appliquent à tous les niveaux de commandement à la guerre. Dans certaines circonstances comme des opérations de faible ou de moyenne intensité, les concepts et la doctrine régissant l'administration du personnel peuvent ne pas s'appliquer ou être adaptés.

3. La B-GL-312-011/FP-001, Administration du personnel au combat, développe, en plus de lui apporter un complément, le contenu de la B-GL-311-001/FP-001, Administration au combat, ouvrage de base sur lequel reposent tous les autres manuels de doctrine de l'Armée de terre portant sur l'administration et le soutien au combat. Puisque la présente publication traite des concepts et des procédures touchant l'administration du personnel dans un théâtre d'opérations, elle constitue également le complément du PD 101 du QG et du PO 101 de la FMC, qui portent sur la transition du système du personnel entre le temps de paix et le temps de guerre.

4. Comme le sujet traité est très vaste, il y a chevauchement avec d'autres publications. Par exemple, le contenu du chapitre 2 - État-major - organisation, responsabilités et communications, est vu plus en détail dans la B-GL-303-002/FP-000, Services de l'état-major en campagne, mais nous avons inclus cette information car elle constitue une introduction à l'organisation et aux responsabilités du bureau G1. Il y a d'autres exemples du même ordre dans le manuel. Nous avons cherché à produire une publication complète dont la lecture pourrait se faire avec un minimum de références à d'autres publications.

5. La terminologie utilisée dans la présente publication est conforme à la B-GL-303-002/FP-Z03, Vocabulaire de l'Armée de terre, à l'AAP-6(S) et au QSTAG 894, Glossaire OTAN de termes et définitions, au QSTAG 655, Procédures relatives aux inhumations d'urgence en temps de guerre, et au QSTAG 909, Prevention of Combat Stress Reaction.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - GÉNÉRALITÉS

Section 1 - Introduction

But
Rôle
Administration du personnel dans le combat terrestre
Principes de l'administration du personnel

Section 2 - Concept de l'opération

Généralités
Doctrines régissant l'administration du personnel

CHAPITRE 2 - ÉTAT-MAJOR - ORGANISATION, RESPONSABILITÉS ET COMMUNICATIONS

Section 1 - Introduction

Généralités

Section 2 - Système d'état-major

Fonction de l'état-major
Pouvoir
Catégories d'état-major
Organisation de base de l'état-major général

Section 3 - État-major G1

Rôle
Commandement et contrôle
Responsabilités
Organisations de l'état-major

Section 4 - Systèmes de communications et d'information

Communications
Systèmes d'information

Annexe A - Quartier général du corps - Bureau G1

Annexe B - Quartier général de la division - Bureau G1

Annexe C - Quartier général du groupe brigade - Bureau G1

CHAPITRE 3 - GESTION DU PERSONNEL

Section 1 - Généralités

Introduction

Section 2 - Répartition du personnel

Rôle

Concept

Section 3 - Remplacement du personnel

Rôle

Concept

Organisation

Demandes de remplacement du personnel

Installations de réception

Section 4 - Dossiers du personnel

Objet

Concept

Organisation

Système de dossiers du personnel

Documents

Section 5 - Fonctions de gestion courantes

Généralités

Concept

Promotions sur le champ de bataille

Nominations

Sélection du personnel

Affectations

Évaluation du personnel

Libérations

Rapports et comptes rendus

Annexe A - Concept du remplacement individuel

Annexe B - Concept du remplacement des véhicules avec équipage

Annexe C - Unité de rassemblement des remplaçants (URR)

Annexe D - Organisation de l'unité de soutien pour la tenue des dossiers

Annexe E - Délégation de pouvoirs

Annexe F - État de l'effectif

CHAPITRE 4 - SERVICES DU PERSONNEL

Section 1 - Généralités

Introduction

Section 2 - Services de santé

Rôle

Tâches

Responsabilités de l'état-major

Organisation

Soins médicaux

Politique régissant l'évacuation sanitaire

Régulation de l'évacuation sanitaire

Processus d'évacuation sanitaire

Victimes du stress de combat

Administration des allocations et des prestations d'invalidité

Section 3 - Comptes rendus et autres documents sur les pertes

Généralités

Procédures touchant les comptes rendus

Récupération des effets

Cheminement des documents médicaux

Section 4 - Services dentaires

Rôle

Tâches

Responsabilités de l'état-major

Organisation

Soins dentaires

Système d'évacuation des victimes de maladies de dents

Documents

Section 5 - Police militaire

Rôle

Responsabilités de l'état-major

Organisation

Section 6 - Finances

Rôle

Tâches

Système des services financiers

Solde et opérations bancaires

Fonds non publics

Section 7 - Postes

Rôle

Tâches

Système des services postaux

Section 8 - Aumônerie

Rôle

Tâches

Système d'aumônerie

Conventions internationales

Section 9 - Services juridiques

Rôle

Tâches

Système juridique

Section 10 - Prisonniers de guerre

Généralités

Responsabilités de l'état-major

Responsabilités de la police militaire

Système d'évacuation et de traitement

Section 11 - Réfugiés

Généralités
Responsabilités de l'état-major
Contrôle

Section 12 - Isolés

Généralités ;
Responsabilités de l'état-major
Postes d'isolés

Section 13 - Enregistrement des tombes et inhumation

Généralités
Principes fondamentaux
Organisation
Tâches
Catégories d'inhumations
Procédures pour les inhumations d'urgence
Funérailles
Document de référence

Section 14 - Information du public

Rôle
Tâches

Section 15 - Services courants

Services de soutien du personnel
Honneurs et récompenses
Questions touchant les personnes à charge et le plus proche parent
Enquêtes militaires
Discipline et redressement des griefs
Protocole et cérémonial

Annexe A - Représentation schématique du système d'évacuation des blessés

Annexe B - Traitement des victimes de névrose de guerre - Chaîne d'évacuation

Annexe C - Formule de déclaration de disparition

Annexe D - Documentation sur les effets personnels

Annexe E - Inventaire des effets personnels

Annexe F - Désignation du destinataire des effets personnels

Annexe G - Schéma montrant les déplacements des prisonniers de guerre dans la division

Annexe H - Organisation du service d'enregistrement des tombes dans un théâtre d'opérations

Annexe J - Compte rendu d'inhumation d'urgence en temps de guerre

CHAPITRE 1
GÉNÉRALITÉS
SECTION 1
INTRODUCTION

BUT

1. Le but de l'administration du personnel est de maximiser l'efficacité au combat du personnel.

RÔLE

2. Il y a deux volets à l'administration du personnel :

- a. **La gestion du personnel.** La gestion du personnel comprend la politique régissant les fonctions et les activités qui permettent l'emploi le plus efficace des personnes ainsi que la planification et l'exécution de ces fonctions et activités.
- b. **Les services du personnel.** Les services du personnel comprennent la politique régissant les fonctions et les activités touchant le bien-être et la discipline des personnes ainsi que la planification et l'exécution de ces fonctions et activités.

ADMINISTRATION DU PERSONNEL DANS LE COMBAT TERRESTRE

3. En guerre moderne, les forces terrestres seront engagées dans des opérations mobiles et au rythme rapide se déroulant sans arrêt, le jour et la nuit, sur un champ de bataille caractérisé par la dispersion, la fluidité et des attaques très destructrices. Il y a consommation accrue des approvisionnements de combat. Le personnel est soumis à un effet de choc et à une pression incessante. Dans les emplacements d'unité, les pertes s'accumulent. Il y a de plus fortes demandes en soutien en zone avant, y compris le réapprovisionnement, l'évacuation sanitaire et la réparation de l'équipement endommagé.

4. En même temps que la demande de soutien augmente, celui-ci devient plus difficile à fournir. Les unités et les sous-unités risquent d'être séparées les unes des autres parfois pendant des jours. Le soutien administratif à l'intérieur des unités, fourni par la deuxième ligne, est gêné et peut-être interrompu en raison de menaces pesant sur la zone arrière, de la contamination chimique, du recours à la dispersion pour diminuer la vulnérabilité aux attaques nucléaires, du manque de fiabilité des communications et du manque général d'information.

5. Pour résister au choc psychologique et continuer à fonctionner efficacement en guerre moderne, les unités doivent être très autonomes sur le plan administratif. Du point de vue de l'administration du personnel, cela signifie que les unités doivent avoir le personnel et l'entraînement nécessaires et posséder les ressources qui leur permettront d'instaurer et de maintenir le moral et la motivation sur le champ de bataille.

PRINCIPES DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

6. L'administration efficace du personnel repose sur des principes qui découlent de l'expérience. L'adaptation innovatrice, intelligente et souple de ces principes aux circonstances particulières d'une opération aide les officiers à établir des plans administratifs solides. Les principes de l'administration du personnel sont les suivants :

- a. **Prévoyance.** La planification de l'administration du personnel peut être un long processus. Pour ne pas que les plans et les opérations tactiques soient limités ou retardés, cette planification doit être entreprise dès que possible. Des effectifs compétents et efficaces sont l'une des ressources les plus importantes pour un commandant. L'état-major doit s'assurer que le commandant dispose de tels effectifs en nombre suffisant pour accomplir la tâche et que du personnel de remplacement est prévu, organisé et placé aux bons endroits. Il est essentiel que les nombreux services dont les troupes ont besoin pour se garder mentalement et physiquement prêtes au combat soient disponibles sans délai et maintenus malgré l'évolution de la situation.
- b. **Économie.** Les ressources en personnel et en matériel seront toujours limitées. Il faut donc établir des priorités pour s'assurer que les ressources ne sont pas gaspillées pour des tâches non essentielles. Il est en outre possible qu'il y ait pénurie des ressources dont on se sert pour fournir les services aux troupes et qu'il faille par conséquent les utiliser de la meilleure façon possible. Cela suppose la distribution de tous les articles essentiels et, si possible, de produits de luxe contribuant au maintien du moral. La surestimation des besoins, tant en personnel qu'en services est à éviter. Il est certes facile de comprendre les conséquences d'une pénurie; d'un autre côté, la surestimation des besoins au sein d'une unité ou d'une formation peut entraîner une pénurie au sein d'une autre formation ou unité.
- c. **Souplesse.** Par souplesse, on entend la capacité d'appliquer le plan relatif au personnel peu importe l'évolution de la situation. Dans un théâtre d'opérations, il est rare qu'on puisse répondre aux exigences en matière de souplesse en exécutant un plan selon des idées conçues à l'avance ou en s'en tenant servilement à une méthode théorique.
- d. **Simplicité.** Plus le plan relatif au personnel est simple, plus il est facile de l'adapter à l'évolution de la situation. La délimitation claire des champs d'autorité et de responsabilité, des voies de communication gardées libres, une saine doctrine et des IPO éprouvées qui sont bien connues et bien apprises, tels sont les meilleurs moyens pour assurer la simplicité de l'administration du personnel.

- e. **Coopération.** La coopération est la clé de la distribution équitable des ressources et des services du personnel. Pour atteindre les objectifs fixés en gestion du personnel, on doit pouvoir compter sur la confiance et la coopération des états-majors de tous les niveaux. La meilleure façon d'assurer la coopération est d'établir des liens personnels et de faire de fréquentes visites.
- f. **Autonomie.** En administration du personnel, la meilleure façon d'assurer l'autonomie est de décentraliser les fonctions touchant le personnel au niveau le plus bas possible tout en respectant le principe de l'économie. Étant donné qu'économie et autonomie sont des principes souvent contraires, il faut, pour chaque tâche et opération, chercher le meilleur équilibre entre les deux.

7. Les principes de l'administration du personnel énoncés ci-dessus ne sont pas des règles immuables sur lesquelles on se guide pour la planification et l'exécution des activités touchant l'administration du personnel. En fait, ce sont des règles qui s'opposent fréquemment et qui peuvent s'exclure les unes les autres dans tel ou tel ensemble de circonstances. Il s'agit essentiellement de lignes directrices axées sur le bon sens et à l'aide desquelles on peut évaluer le bien-fondé des aspects d'un plan d'administration touchant le personnel. Pour plus d'information sur les principes de l'administration, consulter la B-GL-311-001/FP-001, Administration au combat et la B-GL-304-002/FP-001, Administration de l'unité.

SECTION 2

CONCEPT DE L'OPÉRATION

GÉNÉRALITÉS

8. Le rôle de l'état-major militaire est d'aider son commandant et les commandants subalternes dans l'exercice du commandement. L'état-major G1 (personnel) aide le commandant en s'assurant que, dans son commandement, les besoins touchant le personnel sont satisfaits. En temps de paix, certains de ces besoins n'existent pas et l'administration ou le contrôle de certains autres s'effectue au niveau national. En temps de guerre, les commandants ont besoin de plus de pouvoirs qu'en temps de paix et le niveau auquel cette autorité et les responsabilités qui l'accompagnent sont administrées est dans bien des cas un facteur important dans le déroulement des opérations.

9. Un commandant doit pourvoir au bien-être de ses troupes et seule la réussite de la mission est plus importante que cet objectif. Le moral est décrit comme un état d'esprit, une attitude positive découlant de la confiance dans le chef, dans les pairs et dans les subalternes, et de la foi dans le système. C'est le rôle des états-majors (personnel) de tous les niveaux de fournir le soutien et les services qui contribueront à l'instauration et au maintien d'un bon moral. Grâce à ce soutien, les unités et les formations au combat demeureront cohérentes et efficaces dans l'adversité et devant le danger extrême.

DOCTRINE RÉGISSANT L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

10. La doctrine régissant l'administration du personnel repose principalement sur trois concepts importants.

- a. **Autonomie de l'unité.** Pour qu'une unité soit autonome, il faut qu'elle possède les ressources essentielles et ait les pouvoirs nécessaires pour s'administrer efficacement elle-même. Comme on le décrit à la rubrique *Administration du personnel dans le combat terrestre+ de la section 1, les unités doivent être très autonomes pour être capables de fonctionner de façon continue sans soutien.
- b. **Délégation de pouvoirs.** Le principal chef d'une unité est le commandant. Il a pleins pouvoirs sur l'unité et, par conséquent, sur toutes ses activités. Le processus de motivation des soldats au combat s'amorce bien avant que l'unité ne s'engage dans la bataille. Le développement des éléments essentiels que sont la solidarité de groupe, les valeurs, la discipline et le respect de soi incombe aux chefs, qui, pour réussir dans cette entreprise, voient à ce que tous soient traités équitablement et bien entraînés et administrés. Il faut donc déléguer le plus de pouvoirs possible au commandant pour lui permettre de bien administrer son unité.
- c. **Décentralisation.** La motivation des soldats au combat est en partie reliée à la solidarité et à la cohésion du groupe, aux valeurs collectives, à la discipline, au respect de soi et à un soutien administratif juste et efficace. La solidarité favorise

une saine pression dans le groupe, ce qui flatte la fierté du soldat et l'incite à répondre aux attentes du groupe; cette fierté est elle-même basée sur le respect de soi. Dans les unités et les éléments de niveau inférieur, on met l'accent sur la solidarité en se fondant sur les valeurs militaires collectives et en incitant délibérément les membres du groupe à participer à des activités sociales. La discipline combat la peur parce que l'identité de l'individu se noie dans celle du groupe. On favorise encore plus un bon moral en assurant des services d'administration justes et efficaces, en particulier l'orientation du personnel, les soins de santé, la solde et les dossiers, les vivres et le logement, les services postaux, le service d'aumônerie et les installations de repos et de loisirs. Pour rendre tout cela possible, on doit, autant que possible, décentraliser les ressources d'administration du personnel jusqu'au niveau de l'unité. Une grande mobilisation de ressources certes, mais une dépense compensée par une souplesse accrue dans les déploiements d'unité.

CHAPITRE 2

ÉTAT-MAJOR - ORGANISATION, RESPONSABILITÉS ET COMMUNICATIONS

SECTION 1

INTRODUCTION

GÉNÉRALITÉS

1. Le présent chapitre porte sur l'organisation, les responsabilités et les communications de l'état-major dans un théâtre d'opérations, tout particulièrement en ce qui a trait à l'état-major G1. Pour vous permettre de mieux saisir le rôle et les responsabilités de l'état-major G1 décrits à la section 3, on donne à la section 2 une description générale du système d'état-major et de ses responsabilités. Le système d'état-major applicable à tous les niveaux est décrit dans les moindres détails dans la B-GL-303-002/FP-000, Les fonctions d'état-major en campagne, la B-GL-311-001/FP-001, Administration au combat et d'autres documents pertinents.

SECTION 2

SYSTÈME D'ÉTAT-MAJOR

FONCTION DE L'ÉTAT-MAJOR

2. La raison d'être de l'état-major est d'assister le commandant et d'assurer le soutien des commandants subalternes. Ses tâches consistent à rassembler, analyser et présenter l'information sur laquelle le commandant se fonde pour prendre ses décisions et établir ses plans, à mettre la dernière main à ses plans et à ses ordres, à transmettre rapidement et précisément ses ordres aux subalternes et à surveiller l'exécution des ordres. L'état-major soutient les commandants subalternes en coordonnant les activités courantes et en résolvant les problèmes dans les limites générales des plans et des directives du commandant. Plus précisément, l'état-major doit :

- a. rassembler et organiser l'information pour la présenter au commandant;
- b. participer à la préparation des appréciations de la situation;
- c. faire des recommandations au commandant sur les questions tactiques et administratives;
- d. mettre la dernière main au plan et aux ordres du commandant;
- e. prévoir l'évolution de la situation aux plans tactique et administratif;
- f. informer les formations et les unités subalternes, adjacentes et supérieures de la situation;
- g. aider le commandant à diriger et à coordonner l'exécution du plan; et
- h. surveiller le déroulement des opérations et de l'entraînement.

POUVOIR

3. L'état-major appuie la chaîne de commandement, mais n'en fait pas partie. Le pouvoir qu'il possède lui vient du commandant. L'influence qu'il détient lui vient du commandant et est exercée en son nom. Un état-major ne doit jamais s'interposer dans les rapports directs entre les commandants supérieurs et les commandants subalternes ni empêcher que ces rapports s'établissent. De même, il ne doit pas rejeter les propositions ou les demandes des commandants subalternes sans l'autorisation du commandant.

CATÉGORIES D'ÉTAT-MAJOR

4. Il y a trois catégories de postes d'état-major : personnel, général et liaison. En plus des trois catégories de postes d'état-major, le commandant et son état-major peuvent être conseillés ou aidés par des commandants hiérarchiques et leurs états-majors ou par des officiers rattachés individuellement au QG. Les commandants hiérarchiques ou les officiers d'état-major qui fonctionnent de cette façon sont appelés conseillers. Même s'ils n'appartiennent pas à l'état-major général, les officiers d'état-major rattachés individuellement au QG font partie de la structure du QG. Le rôle de l'officier d'état-major général est d'aider le commandant dans tous les aspects de ses fonctions; en fait, il en est le prolongement. Par contre, le rôle du conseiller est de prodiguer au commandant des conseils sur le fonctionnement détaillé de son propre bureau ou de sa propre spécialité et de remplir ses fonctions dans son secteur du bureau. La relation état-major général - conseiller ressemble beaucoup à celle qui existe entre un état-major et une organisation subalterne. Un conseiller reçoit des ordres du bureau d'état-major général appropriés; il s'agit de l'énoncé des exigences de la tâche en appui de l'organisation et non pas d'ordres précis sur la façon d'exécuter le travail. En cas de conflit, un conseiller a droit de communiquer directement avec le commandant sur les questions touchant le bureau.

5. La responsabilité de l'état-major comporte les volets ci-dessous.

- a. **État-major personnel.** La raison d'être de l'état-major personnel est de satisfaire les besoins personnels du commandant. Ce petit état-major prend des dispositions concernant les itinéraires du commandant, lui fournit le transport ou prend des dispositions à ce chapitre, fait office de secrétaire particulier et s'assure de son bien-être physique général. Il peut comprendre un aide de camp qui, au besoin, agit comme messenger pour le commandant. L'état-major fournit une liaison officieuse supplémentaire entre le commandant et l'état-major général en gardant l'état-major supérieur au courant des réflexions et des plans du commandant et des conclusions de ses discussions avec les commandants subalternes.
- b. **État-major général.** L'état-major général aide le commandant à rassembler, examiner, analyser, intégrer, interpréter et évaluer l'information afin d'en arriver à des recommandations sur lesquelles il se fondera pour prendre ses décisions. Dès que de telles décisions sont prises, l'état-major s'assure que les directives du commandant sont diffusées et exécutées. Comme tel, il lui appartient de planifier, de coordonner et de superviser les opérations et l'instruction et de prendre des dispositions pour que la formation puisse bénéficier du soutien au combat et des liaisons nécessaires à l'accomplissement de sa mission.
- c. **État-major de liaison.** L'état-major de liaison a deux fonctions :
 - (1) acquérir de l'information pour le commandant et l'état-major général; et

- (2) défendre les intérêts du commandant. Normalement, l'état-major de liaison travaille sous la direction de l'état-major général. Le commandant peut également désigner un officier ou un MR pour remplir des fonctions de liaison dans des buts particuliers ou pendant certaines périodes.

ORGANISATION DE BASE DE L'ÉTAT-MAJOR GÉNÉRAL

6. **Bureaux.** Les cinq bureaux de l'état-major général sont les suivants :

- a. G1 - Personnel;
- b. G2 - Renseignement;
- c. G3 - Opérations;
- d. G4 - Logistique; et
- e. G5 - Coopération civilo-militaire.

7. **Divisions.** Les cinq bureaux de l'état-major général sont regroupés en deux divisions fonctionnelles dont chacune est dirigée par un officier supérieur d'état-major. La division des opérations comprend les bureaux G2 et G3 alors que les bureaux G1, G4 et G5 forment la division de l'administration. Le chef d'état-major (CEM) est responsable de tout l'état-major et dirige la division des opérations alors que le chef d'état-major adjoint (administration) (CEMA (Adm)) gère la division de l'administration. L'officier qui détient le poste de G3 principal remplace le CEM et assume ses responsabilités si nécessaire. De même, l'officier G4 principal remplace le CEMA (Adm) et assume ses responsabilités, au besoin.

SECTION 3

ÉTAT-MAJOR G1

RÔLE

8. L'état-major G1 est chargé d'aider le commandant à administrer le personnel de la force, c'est-à-dire, maintenir les ressources humaines et les dispositions nécessaires à l'emploi efficace, à la discipline et au bien-être du soldat comme personne.

COMMANDEMENT ET CONTRÔLE

9. Le bureau G1 n'exerce pas de commandement et n'a pas les ressources nécessaires pour le faire. Outil de planification et de coordination des questions touchant le personnel, il agit au nom de son commandant et est au service des commandants subalternes et des commandants des sous-unités. Les membres de l'état-major G1 ont comme fonctions de rassembler et de collationner de l'information sur les troupes amies; ils constituent l'organisme qui planifie et prend les mesures préventives ou correctrices appropriées.

RESPONSABILITÉS

10. L'état-major G1 a les responsabilités ci-dessous :

- a. **Gestion du personnel.** La gestion du personnel comprend l'élaboration de lignes de conduite ainsi que la planification, la direction, la supervision et la coordination des activités visant le maintien des niveaux de personnel et l'emploi efficace du soldat en tant que personne. Voici le détail des responsabilités :
 - (1) remplacement du personnel;
 - (2) affectation du personnel, de concert avec le G3;
 - (3) évaluation du personnel;
 - (4) enrôlement et libération;
 - (5) promotions, remise de brevets d'officier et nominations;
 - (6) affectations, attachements et détachements;
 - (7) sélection du personnel pour les cours; et
 - (8) tenue des dossiers du personnel, y compris la documentation individuelle et tous les états, comptes rendus et rapports du personnel.

b. **Services du personnel.** Les services du personnel comprennent l'élaboration de lignes de conduite ainsi que la planification, la direction, la supervision et la coordination des activités visant la discipline et le bien-être du soldat. Voici le détail des responsabilités :

- (1) administration liée à l'application du code de discipline militaire, y compris la cour martiale et la prévention du crime;
- (2) mise sur pied de commissions d'enquête et tenue d'enquêtes sommaires;
- (3) administration des procédures de redressement de griefs;
- (4) avertissement du plus proche parent des morts et des blessés;
- (5) administration liée à la remise des honneurs et des récompenses;
- (6) administration du programme des congés, y compris les périodes de repos et de récupération;
- (7) administration du programme des tenues et cérémonies;
- (8) administration du programme d'enregistrement des tombes;
- (9) administration du programme d'articles de soins personnels et de loisirs;
- (10) administration du programme des services de solde, d'aumônerie et de procédures juridiques;
- (11) administration du programme des services médicaux et des soins dentaires, y compris l'établissement de la politique d'évacuation et d'hospitalisation des blessés et la planification de ces services;
- (12) administration de certains aspects des services postaux et de police militaire;
- (13) administration du programme des services vétérinaires;
- (14) administration des prisonniers de guerre;
- (15) contrôle des isolés; et
- (16) information du public.

ORGANISATIONS DE L'ÉTAT-MAJOR

11. Les annexes A, B et C illustrent respectivement dans leurs grandes lignes les organigrammes de l'état-major G1 dans le corps, la division et le groupe-brigade; l'appendice 1 de ces annexes donne un aperçu des responsabilités de l'état-major G1 dans ces mêmes formations.

SECTION 4

SYSTÈMES DE COMMUNICATIONS ET D'INFORMATION

COMMUNICATIONS

12. Un système de communications est un ensemble de moyens de communication reliés les uns aux autres afin qu'ils constituent un bon outil pour le commandant, son état-major et les formations et unités subordonnées. On rend le service obtenu efficace en combinant les divers systèmes de manière que les inconvénients de tel ou tel moyen de communication soient compensés par les avantages de tel ou tel autre. Les quatre principaux moyens de communication sont le contact personnel, le message livré de main à main, la diffusion sur réseau et les réseaux de ligne de jonction. Voici la liste des moyens de communication dont dispose l'état-major personnel.

- a. **Réseau radio administratif.** À partir du niveau de l'unité en montant, il y a un réseau radio administratif en phonie auquel s'ajoute un dispositif de transmission des données sur sortie papier.
- b. **Téléphone.** Les circuits téléphoniques sont installés le plus tôt possible pour que toutes les unités et formations soient reliées les unes aux autres.
- c. **Sortie papier.** Les rapports, comptes rendus, notes et messages rédigés à la main sont acheminés comme courrier par le réseau des postes et de l'approvisionnement. Ce moyen comporte en lui-même des délais et est lent.
- d. **Autres états-majors.** Il y a intégration du G1 et du G4, ce qui permet une étroite liaison entre les deux sur tout ce qui touche l'administration, l'approvisionnement et le personnel. De plus, le G1 obtient l'information du G3 en communiquant fréquemment avec lui.
- e. **Service d'estafettes.** Un service d'estafettes assuré par des messagers mobiles constitue un complément au système postal; il est cependant plus rapide puisque seul le courrier militaire est livré par ce moyen.
- f. **Officiers de liaison.** Les unités et les formations communiquent entre elles par l'intermédiaire d'officiers de liaison pour coordonner leurs efforts. C'est le moyen qu'elles utilisent pour demeurer en contact les unes avec les autres et se garder réciproquement au courant de leurs activités présentes et futures.
- g. **Réseau de commandement.** Pendant que l'activité opérationnelle est au ralenti et lorsque les autres moyens de communications ne sont pas disponibles, le G1 peut demander la permission d'utiliser de façon temporaire un réseau de commandement.

- h. **Transmission de données.** La transmission automatisée de données pourrait devenir de plus en plus courante au fil des progrès technologiques. Il pourra s'agir de transmissions électroniques par rafales brouillées, du recours aux fibres optiques ou d'une autre forme de technologie.
- j. **Visites personnelles.** Peu importe le niveau, tous les états-majors, et en particulier l'état-major G1, doivent rendre visite aux unités en zone avant chaque fois que l'occasion se présente.

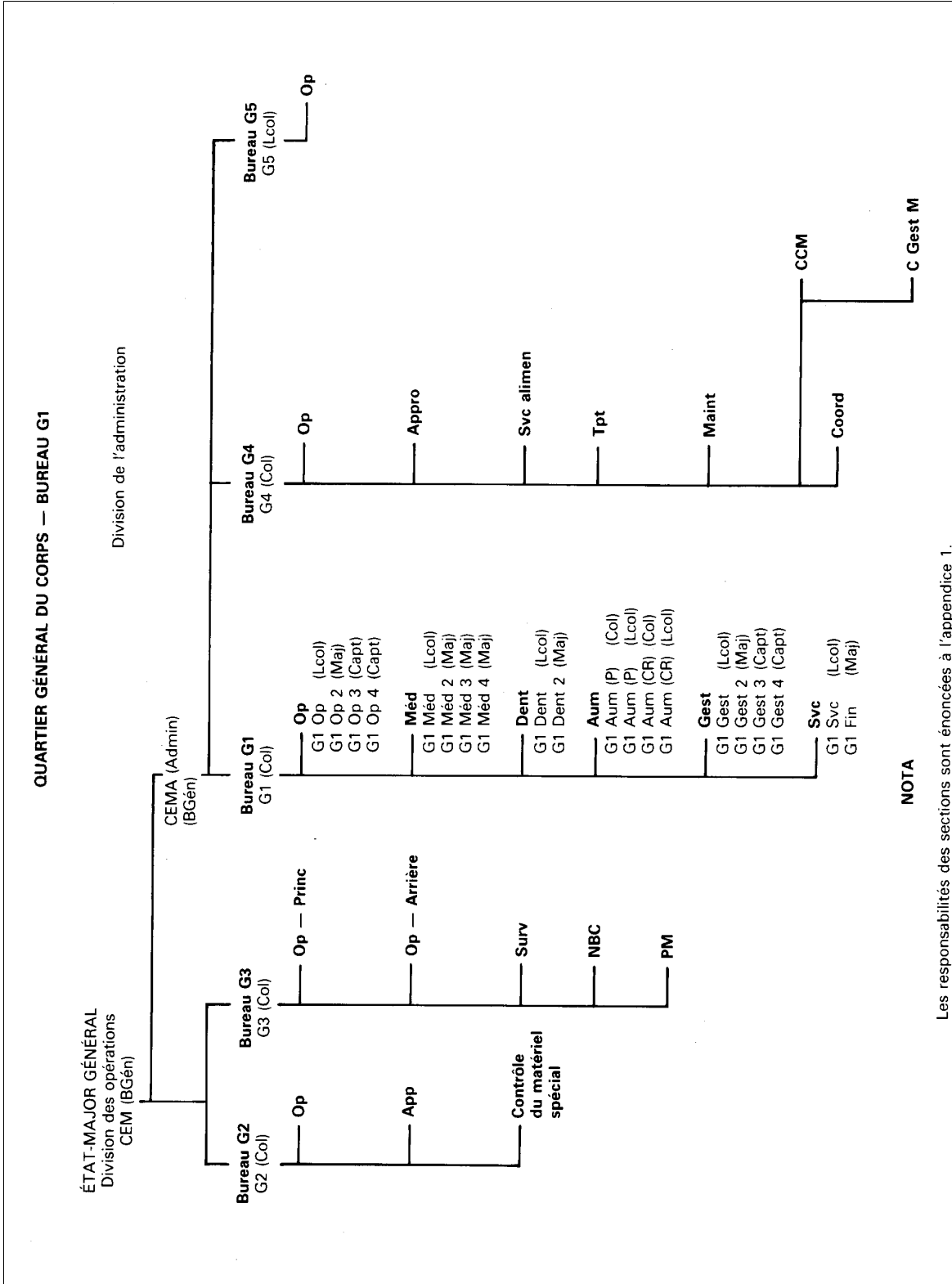
13. Le système de communication sur le champ de bataille est décrit en détail dans la B-GL-311-001/FP-001, Administration au combat, dans la B-GL-303-002/FP-000, Services de l'état-major en campagne et dans la B-GL-321-001/FT-001, Les transmissions au combat.

SYSTÈMES D'INFORMATION

14. Pour commander et contrôler efficacement toute opération, les commandants et l'état-major doivent avoir une connaissance détaillée des ressources du théâtre. L'utilisation de systèmes d'information comme les systèmes informatisés accroît grandement la portée de contrôle du commandant.

15. Pour traiter, emmagasiner, récupérer et transmettre efficacement l'information, on a recours aux systèmes d'information sur le soutien au combat. Ces systèmes fonctionnent selon des programmes et des procédures uniformes afin que, partout dans le théâtre d'opérations et avec la base de soutien nationale, les entrées et les sorties soient standardisées et les procédures, compatibles.

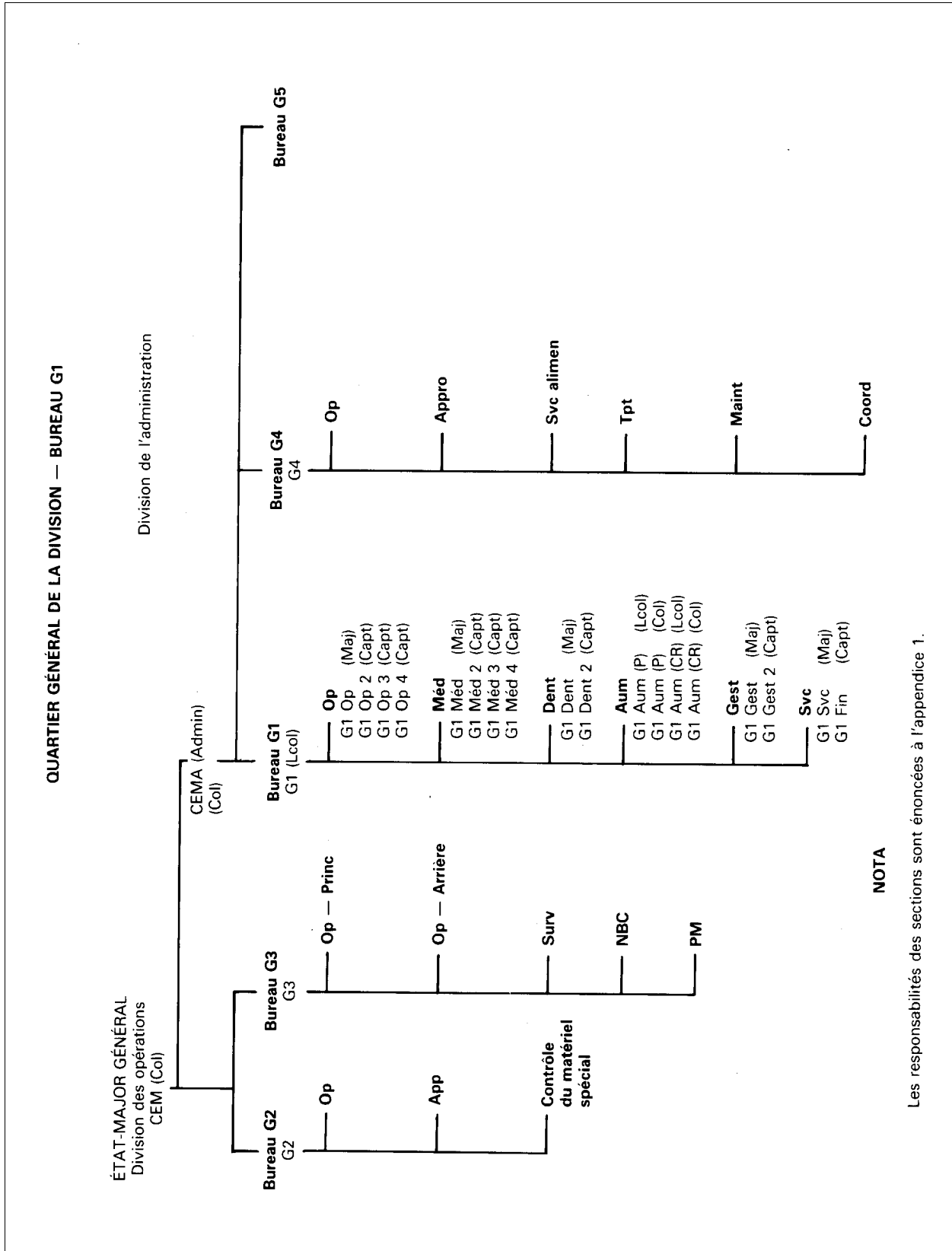
16. Grâce à l'intégration de systèmes d'information au système d'administration du personnel, on dispose d'informations précises sur les quantités, les emplacements et l'état de tous les articles, et sur le rendement du personnel. Il est important de comprendre que même si on a mis des systèmes d'information en place dans le théâtre d'opérations dans le but de soutenir toutes les fonctions de soutien au combat appropriées, y compris l'administration du personnel, ce sont la mise en pratique et l'utilisation intelligentes de l'information reçue par ces moyens qui aideront l'état-major et le commandant à établir leurs plans.



QUARTIER GÉNÉRAL DU CORPS

RESPONSABILITÉS DU BUREAU G1

1. Le G1 est responsable de coordonner l'administration du personnel dans le corps.
2. La section des opérations du G1 est responsable devant le G1 des détails de la coordination des activités d'état-major du bureau G1.
3. La section du service de santé du G1 prodigue des conseils sur les questions médicales et est responsable de la coordination des services de santé dans le corps.
4. La section des soins dentaires du G1 prodigue des conseils sur les questions dentaires et est responsable de la coordination des services dentaires dans le corps.
5. La section de l'aumônerie du G1 prodigue des conseils sur les questions spirituelles et doit coordonner le service d'aumônerie dans le corps et fournir ce même service au QG du corps.
6. La section de la gestion du G1 est responsable de la coordination :
 - a. de la répartition et du remplacement du personnel;
 - b. des rapports et des comptes rendus du personnel; et
 - c. de l'administration du personnel, notamment les honneurs et les récompenses, la discipline, la rémunération et les avantages sociaux, etc.
7. La section des services du G1 est responsable de la coordination des services suivants : finances, services juridiques, enregistrement des tombes et inhumations, sélection du personnel, services d'information, travail social et services de psychologues.



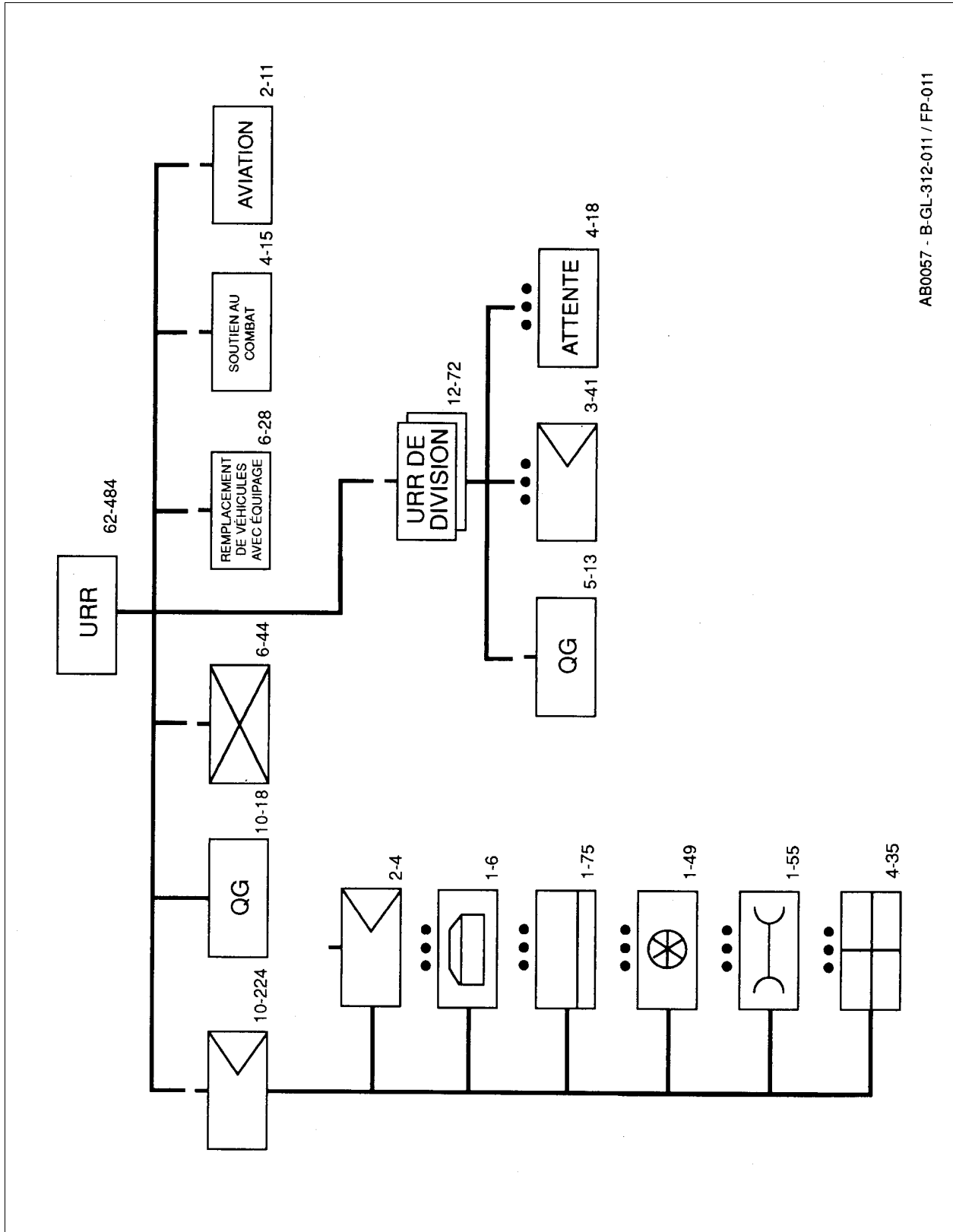
NOTA

Les responsabilités des sections sont énoncées à l'appendice 1.

QUARTIER GÉNÉRAL DE LA DIVISION

RESPONSABILITÉS DU BUREAU G1

1. Le G1 est responsable de coordonner l'administration du personnel dans la division.
2. La section des opérations du G1 est responsable devant le G1 des détails de la coordination des activités d'état-major du bureau G1.
3. La section du service de santé du G1 prodigue des conseils sur les questions médicales et est responsable de la coordination des services de santé dans la division.
4. La section des soins dentaires du G1 prodigue des conseils sur les questions dentaires et est responsable de la coordination des services dentaires dans la division.
5. La section de l'aumônerie du G1 prodigue des conseils sur les questions spirituelles et doit coordonner le service d'aumônerie dans la division et fournir ce même service au personnel du QG de la division.
6. La section de la gestion du G1 est responsable de la coordination :
 - a. de la répartition et du remplacement du personnel;
 - b. des rapports et des comptes rendus du personnel; et
 - c. de l'administration du personnel, notamment les honneurs et les récompenses, la discipline, la rémunération et les avantages sociaux, etc.
7. La section des services du G1 est responsable de la coordination des services suivants : finances, services juridiques, enregistrement des tombes et inhumations, sélection du personnel, services d'information, travail social et services de psychologues.



QUARTIER GÉNÉRAL DU GROUPE BRIGADE

RESPONSABILITÉS DU BUREAU G1

1. Le G1 est responsable de coordonner l'administration du personnel dans le groupe brigade.
2. La section du service de santé du G1 prodigue des conseils sur les questions médicales et est responsable de la coordination des services de santé dans le groupe brigade.
3. La section de l'aumônerie du G1 prodigue des conseils sur les questions spirituelles et doit coordonner le service d'aumônerie dans le groupe brigade et fournir ce même service au personnel du QG du groupe brigade.
4. La section de la gestion du G1 est responsable de la coordination :
 - a. de la répartition et du remplacement du personnel;
 - b. des rapports et des comptes rendus du personnel; et
 - c. de l'administration du personnel, notamment les honneurs et les récompenses, la discipline, la rémunération et les avantages sociaux, etc.
5. La section des services du G1 est responsable de la coordination des services suivants : finances, services juridiques, enregistrement des tombes et inhumations, sélection du personnel, services d'information, travail social et services de psychologues.

CHAPITRE 3

GESTION DU PERSONNEL

SECTION 1

GÉNÉRALITÉS

INTRODUCTION

1. La gestion du personnel comprend la doctrine et la politique touchant les fonctions qui permettent l'utilisation la plus efficace possible du personnel et la planification et l'exécution de ces fonctions. La gestion du personnel se répartit comme suit :

- a. la répartition du personnel,
- b. le remplacement du personnel,
- c. les dossiers du personnel, et
- d. les fonctions courantes de gestion.

SECTION 2

RÉPARTITION DU PERSONNEL

RÔLE

2. La répartition du personnel dans un théâtre opérationnel dépend des priorités que le commandant canadien a établies pour soutenir ses plans opérationnels.

CONCEPT

3. **Planification.** La planification de la répartition du personnel se fonde sur les comptes rendus des pertes qui parviennent du théâtre d'opérations, sur la disponibilité du personnel de remplacement et sur le concept de l'opération du commandant. Dès que les priorités sont établies, les états-majors G1 de tous les niveaux sont chargés de mettre en application le plan de répartition du personnel.

4. **Priorités.** Quand, dans une période donnée, on perd plus d'hommes qu'il n'y a de remplaçants disponibles, soit en nombre absolu, soit par groupe professionnel militaire, il est nécessaire d'établir des priorités pour les remplacements. Ces priorités sont établies par les commandants de tous les niveaux, toujours sous réserve des priorités de chaque commandant supérieur; à la fin, elles sont établies à l'intérieur du corps par le commandant du corps. À chaque niveau, on établit les priorités en se fondant sur les facteurs suivants :

- a. la capacité de fournir le personnel de remplacement en puisant dans les ressources de l'unité ou de la formation elle-même;
- b. la disponibilité de remplaçants soit comme personnes, soit comme unités ou sous-unités formées gardées en réserve;
- c. la capacité pour des unités en contact avec l'ennemi de se désengager et de devenir des effectifs de remplacement; et
- d. la prévision du déroulement des opérations de chaque commandant et le fait qu'il dispose des ressources en personnel lui permettant d'atteindre son but dans les délais accordés.

SECTION 3

REMPLACEMENT DU PERSONNEL

RÔLE

6. Le rôle du système de remplacement du personnel est de fournir le personnel, y compris celui des véhicules et des hélicoptères avec équipage, dont une force de combat a besoin pour demeurer opérationnelle.

CONCEPT

7. **Système de remplacement du personnel.** Le fonctionnement du système de remplacement du personnel est coordonné par le chef du personnel de l'état-major interarmées du commandement national du Canada. Grâce à ce système, on peut effectuer tous les remplacements individuels ainsi que reconstituer des forces grâce au remplacement par sous-unités. Le système est décrit ci-dessous :

a. **Remplacements individuels :**

- (1) Le QG des Forces terrestres canadiennes sera chargé de mettre sur pied une unité de rassemblement des remplaçants (URR) qui permettra de faire face à tous les types de pertes pouvant toucher les effectifs des unités.
- (2) Une telle unité sera mise sur pied aux échelons au-dessus du corps et aura les responsabilités suivantes :
 - (a) l'administration courante et l'endocinement du personnel de remplacement,
 - (b) la formation de contingents et leur déplacement vers l'avant, conformément aux directives de l'état-major G1, et
 - (c) le jumelage des équipages et des véhicules.
- (3) Une autre URR sera placée dans la zone arrière du corps et fonctionnera de la même façon que l'URR de l'échelon au-dessus du corps.
- (4) Au niveau de la division et du groupe brigade, les URR sont déployées en avant. De cet endroit, les contingents de remplaçants seront envoyés dans les échelons d'unité. L'annexe A donne un aperçu du concept du remplacement individuel.

b. **Reconstitution - remplacement par sous-unités :**

- (1) Si les effectifs d'une unité ont à ce point diminué qu'il n'est plus possible de la maintenir comme une force de combat viable par le truchement du remplacement individuel à même les ressources internes ou celles du corps, il faut qu'elle se désengage et soit mise en réserve; au besoin, on la reconstituera et on l'entraînera à nouveau.
- (2) La reconstitution, ce qui comprend du personnel de remplacement, du nouvel équipement et de l'entraînement pour la sous-unité, incombe au corps, avec le soutien de l'URR de l'échelon au-dessus du corps.
- (3) Le système de remplacement permet une combinaison de remplacements individuels et par sous unités. Pour maintenir la cohésion le plus longtemps possible, on permet aux unités de regrouper leurs ressources et, si nécessaire, de demander des éléments formés pour remplacer les éléments perdus. Les éléments formés dont les membres se sont entraînés ensemble, bien que ce ne fut pas avec l'unité, sont plus faciles à intégrer et contribuent au maintien de l'efficacité opérationnelle des unités.
- (4) Jusqu'au niveau de la sous-unité, les groupes formés sont expédiés par le système normal de l'URR comme l'illustre l'annexe A.

8. **Concept de remplacement des véhicules avec équipage.** Le concept de remplacement des véhicules avec équipage est énoncé ci-dessous.

- a. À tous les niveaux, le remplacement des véhicules avec équipage est coordonné par l'état-major G1 pour ce qui est du personnel et des véhicules avec équipage se trouvant dans le système de l'URR et par l'état-major G4 pour ce qui est des véhicules livrés au système de l'URR. Les deux bureaux satisfont les besoins prioritaires établis par l'état-major G3. La responsabilité de la direction technique du remplacement des véhicules avec équipage est répartie comme suit :
 - (1) Le chef du personnel de l'état-major interarmées du commandement national du Canada est responsable des véhicules avec équipage et du personnel quand ils sont dans la structure de l'URR.
 - (2) Le chef de la logistique de l'état-major interarmées du commandement national du Canada est responsable des véhicules jusqu'à ce qu'ils soient acceptés dans la structure de l'URR.

- b. Le remplacement des véhicules avec équipage devient une fonction du système de remplacement du personnel au moment où le personnel et le véhicule sont réunis. On doit garder en étroite association le système de remplacement du personnel et les systèmes de maintenance et d'approvisionnement pour assurer le déplacement vers l'avant efficace et en temps opportun des remplaçants. L'annexe B illustre le concept du remplacement des véhicules avec équipage.
- c. Dans la structure de l'URR, les véhicules sont envoyés en avant depuis l'échelon au-dessus du corps jusque dans les unités en passant par le système de l'URR. Ces véhicules sont fournis avec équipage complet ou partiel ou sans équipage.
- d. Dans l'URR de l'échelon au-dessus du corps, le personnel, y compris les blessés et malades qui peuvent revenir au combat, est regroupé en équipages et on lui fait subir un entraînement pour confirmer la compétence des équipages en tir au canon, en tactique de sous-unité, etc.
- e. À l'échelon au-dessus du corps, les véhicules arrivent par le système d'approvisionnement en un point de réapprovisionnement du niveau de l'échelon au-dessus du corps. Les équipages provenant de l'URR de l'échelon au-dessus du corps obtiennent les véhicules et participent au processus de dotation en équipement de leurs véhicules. Après les vérifications initiales de l'état de préparation de l'équipement, les équipages et les véhicules peuvent être, au besoin, directement attribués à l'URR d'un corps ou retournés à l'URR de l'échelon au-dessus du corps.
- f. Au niveau du corps, le processus est semblable. L'URR du corps reçoit les véhicules, avec ou sans équipage. Les personnes peuvent être envoyées au point de réapprovisionnement du corps où elles peuvent prendre possession de véhicules qui reviennent des installations de maintenance de troisième ligne et les équiper. Après les vérifications initiales de l'état de préparation de l'équipement, les équipages et les véhicules peuvent être directement attribués à une URR divisionnaire ou retournés à l'URR du corps. Dès leur retour dans l'URR du corps, les équipages subissent de l'entraînement pour se recycler ou se perfectionner jusqu'à ce qu'ils soient affectés aux divisions avec leurs véhicules.
- g. Dans les URR de groupe brigade et de division, les véhicules et les équipages qui viennent à l'avant sont attribués aux échelons B d'unité et passent aux mains de ceux-ci. Les véhicules et les équipages sont ensuite attribués aux sous-unités et acheminés vers l'avant au besoin. Les véhicules qui ont été dans des installations de réparation de deuxième ligne sont réunis à leur équipage dans l'échelon B de l'unité et doivent être retournés dans leur unité.

- h. Dans les zones avant du corps, les équipages des véhicules ayant besoin de réparations de première ou deuxième ligne demeurent avec leur véhicule pour accélérer la remise en service du véhicule. Les véhicules qu'il faut envoyer dans des installations de réparation de quatrième ligne sont envoyés à l'arrière sans équipage. Les membres d'équipage disponibles des véhicules en réparation et des véhicules détruits sont retournés dans l'échelon B de l'unité et affectés ailleurs.

ORGANISATION

9. L'organisation d'une URR est illustrée à l'annexe C. Elle comprend principalement :

- a. un PC de bataillon,
- b. une compagnie de soutien,
- c. une compagnie de rassemblement des remplaçants de l'infanterie,
- d. une compagnie de remplacement des véhicules avec équipage,
- e. une compagnie de rassemblement des remplaçants du soutien au combat (SC),
- f. une compagnie de rassemblement des remplaçants de l'aviation, et
- g. des compagnies de personnel de remplacement en attente de division.

10. **URR de l'échelon au-dessus du corps.** Les URR de l'échelon au-dessus du corps ont une réserve de personnel de remplacement correspondant aux besoins de remplacement prévus sur une période pouvant aller jusqu'à dix jours. Les URR doivent être capables de fournir le vivre et le logement, l'entraînement, le soutien au combat et les installations de réception des véhicules accompagnant les équipages.

11. **URR du corps.** L'URR du corps est capable de garder une réserve de personnel de remplacement correspondant aux besoins de remplacement d'une période de sept jours et d'envoyer les remplaçants vers les formations et/ou unités avant comme le demande l'état-major G1 du corps. Il incombe à l'URR du corps :

- a. de recevoir, de garder en attente et d'envoyer vers l'avant le personnel de remplacement individuel;
- b. d'absorber les personnes qui, revenant des installations de la police militaire ou du service de santé, sont jugées prêtes à être retournées dans leur unité;
- c. de fournir, aux compagnies de remplacement des véhicules avec équipage, du personnel devant être réuni en équipages d'hélicoptère et de véhicule pour les véhicules ou les hélicoptères de remplacement; et

- d. de fournir aux formations avant des officiers de contrôle des remplacements de l'armée appartenant à l'état-major de liaison. Équipés de leurs propres moyens de communications, ceux-ci sont affectés aux quartiers généraux de formation pour que l'état-major G1 puisse disposer d'informations à jour sur la disponibilité et l'acheminement du personnel de remplacement.

12. **URR de division.** Les compagnies de rassemblement des remplaçants de division sont détachées auprès des divisions avant ou du groupe brigade si elles fonctionnent en autonomie par rapport à l'URR du corps. Les compagnies sont rattachées aux divisions dès le début des hostilités et ont une réserve de personnel de remplacement pouvant durer jusqu'à quatre jours. D'autres compagnies sont réparties sur l'ensemble de la zone arrière du corps selon les critères suivants :

- a. l'accès aux ressources de transport du corps;
- b. les installations d'entraînement à l'acclimatation et d'entraînement dans le théâtre; et
- c. l'occasion d'utiliser les remplaçants de façon profitable pendant qu'ils attendent d'être assignés à une unité.

DEMANDES DE REMPLACEMENT DU PERSONNEL

13. La répartition des remplaçants dépend des demandes de remplacement du personnel. Les états des pertes et des effectifs ne constituent pas à eux seuls des demandes. Pour présenter des demandes au quartier général du corps, il faut remonter la chaîne de commandement au niveau de l'état-major. À chaque niveau, on rassemble les demandes et on leur attribue des priorités. Le quartier général du corps détermine la façon de répartir le personnel de remplacement et autorise son départ de l'URR du corps. Dès réception d'instructions touchant le remplacement provenant du quartier général du corps, l'URR du corps consulte les compagnies de remplacement des véhicules avec équipage ou les autres éléments assurant l'entraînement des troupes de remplacement du corps pour déterminer le personnel qui est le plus apte à se déplacer vers l'avant. Les dossiers du personnel sont ensuite mis à jour et accompagnent le personnel de remplacement vers l'unité qui accueille le personnel. Simultanément, le corps présente une demande de remplacement global au commandement national se trouvant dans la zone des communications pour remplacer le personnel envoyé vers l'avant.

INSTALLATIONS DE RÉCEPTION

14. Le personnel de remplacement arrive dans le théâtre fatigué et inquiet et a besoin d'une période d'acclimatation et de repos avant d'être envoyé vers l'avant dans ses nouvelles unités. À cette fin et compte tenu des moyens disponibles, on doit permettre à tout le personnel dont la présence à l'avant n'est pas immédiatement obligatoire de se restaurer, de se laver et de se loger dans les meilleures installations possible. On doit, dans les délais les plus brefs, donner aux remplaçants un exposé complet sur la situation tactique et sur les formations et les unités dans lesquelles ils se retrouveront probablement. Bien que les remplaçants soient entièrement équipés et qu'ils aient subi des examens médicaux avant leur départ du Canada, il peut y avoir des exceptions et il faut qu'il y ait des installations disponibles pour le cas où des besoins additionnels se feraient sentir.

SECTION 4

DOSSIERS DU PERSONNEL

OBJET

15. Le système de dossiers du personnel a pour objet d'assurer le maintien de dossiers complets et précis sur chaque soldat déployé dans le théâtre d'opérations, de manière qu'il soit possible de prendre sans délai des mesures et des décisions servant les intérêts de la personne et faisant en même temps en sorte que les exigences opérationnelles de la force soient toujours satisfaites.

CONCEPT

16. Au niveau du corps, on déploie une unité de soutien pour la tenue des dossiers dont les fonctions sont de conserver et de tenir à jour les dossiers du personnel qui ne sont pas nécessaires à la gestion du personnel aux niveaux inférieurs. En outre, l'unité de soutien pour la tenue des dossiers remplit les fonctions de gestion des dossiers de première et de deuxième lignes pour les troupes du corps et tient des listes d'information génériques sur les unités du corps afin de faciliter les fonctions de gestion et de remplacement.

ORGANISATION

17. L'unité de soutien pour la tenue des dossiers est une unité du commandement national et ses effectifs dépendent de la taille de la force déployée qu'elle soutient. En règle générale, il y a une unité de soutien pour la tenue des dossiers pour chaque théâtre d'opérations. L'organisation d'une unité de soutien pour la tenue des dossiers est illustrée dans ses grandes lignes à l'annexe D.

18. L'unité de soutien pour la tenue des dossiers est située de manière à pouvoir communiquer facilement avec les unités qu'elle soutient tout en assurant la meilleure protection possible des dossiers administratifs. Seules les unités opérationnelles et l'unité de soutien pour la tenue des dossiers conservent des dossiers du personnel individuels dans le théâtre d'opérations.

SYSTÈME DE DOSSIERS DU PERSONNEL

19. **Unité de soutien pour la tenue des dossiers.** Dans son soutien aux unités déployées, l'unité de soutien pour la tenue des dossiers remplit les fonctions suivantes :

- a. mettre en application les politiques canadiennes touchant le personnel;
- b. conserver et tenir à jour les dossiers du personnel individuels non nécessaires en campagne et répondre aux demandes d'information au besoin;
- c. recevoir les rapports sur les faits nouveaux touchant le personnel, faire les entrées et transmettre l'information au système des dossiers central au Canada;

- d. recevoir, rassembler et examiner les états des effectifs des unités et conserver les données concernant les effectifs et les pertes;
- e. recevoir les effets personnels des soldats tués, portés disparus ou blessés et évacués;
- f. agir, à l'égard des questions touchant l'administration du personnel, comme élément de liaison entre les unités déployées et le quartier général national au Canada;
- g. agir, entre les unités et les familles au Canada, comme élément de liaison à l'égard des questions relatives aux personnes à charge et aux plus proches parents;
- h. tenir un répertoire des positions des personnes dans le théâtre; et
- j. retourner ou jeter le courrier non livrable.

20. **Section des dossiers de l'unité.** La section des dossiers de l'unité se trouve généralement dans l'échelon B et est supervisée par le capitaine-adjutant. Il incombe à la section des dossiers de l'unité de tenir des dossiers administratifs sur tout le personnel de l'unité. Les changements de situation sont publiés dans le mouvement de données du personnel de l'unité (MDPU) produit par l'unité avec l'autorisation du commandant.

21. **Mise à jour des dossiers.** Les décisions administratives touchant le personnel se prennent au niveau de commandement approprié; quand ce n'est pas au niveau de l'unité qu'une décision est prise, l'unité en est avisée. L'unité modifie ses propres dossiers, prélève un extrait du MDPU et le fait parvenir par la poste à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers. À son tour, celle-ci modifie le dossier permanent sur le personnel et prépare et transmet le MDPU au système d'information sur la gestion du personnel (SIGP) pour que les dossiers principaux soient modifiés.

DOCUMENTS

22. Les documents énumérés ci-dessous sont nécessaires aux différents niveaux.

- a. **Soldat.** Le soldat doit avoir en sa possession :
 - (1) une carte d'identité des Forces canadiennes CAFIB 20,
 - (2) des plaques d'identification,
 - (3) un permis de conduire DND 404, et
 - (4) les autres documents d'identification appropriés s'il est aumônier, membre du service de santé, policier militaire, etc.

- b. **Sous-unité.** Au niveau de la sous-unité, les documents suivants sont nécessaires :
- (1) la fiche de conduite des Forces canadiennes CF 459, et
 - (2) le dossier des emplois à l'unité CF 743.
- c. **Unité.** Au niveau de l'unité, les documents suivants sont nécessaires :
- (1) un exemplaire de la CF 490A, États de service,
 - (2) un exemplaire de la CF 2016, Carnet de visites médicales des Forces canadiennes,
 - (3) un exemplaire de la CF 525, Fiche dentaire,
 - (4) la CF 892A, Fiche individuelle d'habillement et d'équipement,
 - (5) la DND 416, Fiche de compétence du conducteur,
 - (6) un exemplaire du guide de solde individuel, et
 - (7) un exemplaire de la CF 742, Avis d'urgence personnelle.
- d. **Unité de soutien pour la tenue des dossiers.** Tous les autres documents individuels des dossiers permanents sur le personnel sont conservés par l'unité de soutien pour la tenue des dossiers dès que l'unité s'est déployée.
- e. **Dossiers nationaux.** Le système de dossiers national comprend les dossiers principaux sur le personnel, à savoir :
- (1) la CF 1254, Sommaire des documents de base,
 - (2) la CF 490, États de service,
 - (3) un exemplaire de la CF 30 et de la DND 452, Testament et déclaration relative à un testament,
 - (4) la CF 497, Régime de prestations de décès supplémentaires, désignation ou changement de bénéficiaire,
 - (5) la CF 742, Avis d'urgence personnelle,
 - (6) le dossier principal sur la solde,
 - (7) la DND 406, Déclaration de résidence ordinaire, et

(8) le document sur lequel le soldat identifie la personne à qui il faut faire parvenir les effets personnels.

f. Il est possible de modifier à la main tous les dossiers conservés par les unités et sous-unités; ces pièces sont les documents sources pour la modification des extraits du MDPU.

23. Les documents conservés par les unités et les sous-unités sont transportés d'une unité à l'autre par les soldats ou par les officiers responsables des détachements. Les autres documents sont au besoin livrés par la poste à destination ou en provenance de l'unité de soutien pour la tenue des dossiers. Si des soldats sont séparés de leurs documents, on fait parvenir ces derniers à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers avec une CF 728 donnant toute l'information disponible afin que l'unité de soutien pour la tenue des dossiers sache le plus possible quoi faire avec les documents de l'unité touchée.

SECTION 5

FONCTIONS DE GESTION COURANTES

GÉNÉRALITÉS

24. Les fonctions de gestion courantes sont plus décentralisées en temps de guerre qu'en temps de paix. On a besoin de lignes de conduite claires et de procédures simples pour que la dotation en effectifs à même les ressources se trouvant dans le théâtre d'opérations se fassent plus facilement.

CONCEPT

25. Agissant sur les directives des commandants, les états-majors G1 doivent remplir les fonctions de gestion suivantes :

- a. les promotions sur le champ de bataille,
- b. les nominations,
- c. la sélection du personnel,
- d. les mutations,
- e. l'évaluation du personnel,
- f. les libérations, et
- g. les rapports et comptes rendus.

PROMOTIONS SUR LE CHAMP DE BATAILLE

26. En campagne, l'autorisation d'accorder des promotions est déléguée au niveau le plus bas possible. À cet effet, voir l'annexe E. Toutes les promotions se font à un grade intérimaire, jusqu'à ce qu'il soit confirmé, au niveau supérieur suivant d'autorisation, que les personnes touchées détiennent leur nouveau grade à titre temporaire; cette confirmation doit être obtenue dans les 120 jours sans quoi il y a retour au grade précédent. La personne ayant accordé la promotion peut en tout temps AVANT LA FIN de la période de probation décider de l'annuler pour rendement non satisfaisant (elle doit se conformer aux règlements en vigueur).

NOMINATIONS

27. Au combat, les commandants ont des pouvoirs accrus sur la façon de gérer leurs propres ressources et peuvent dans leur commandement faire les nominations jugées appropriées, compte tenu des restrictions suivantes :

- a. Il faut respecter l'organisation et la structure des grades autorisées de l'unité.
- b. Dans les nominations, le commandant doit, dans toute la mesure du possible, respecter la structure des grades et l'organisation autorisées.
- c. Le pouvoir de nommer des personnes à des postes n'est pas limité par celui d'accorder des promotions. Le fait qu'un commandant ne puisse pas accorder de promotion au-delà du grade intérimaire d'adjudant ne l'empêche pas de nommer un adjudant-maître au poste de sergent-major du régiment, pourvu que les critères énoncés ci-dessus soient respectés.

SÉLECTION DU PERSONNEL

28. Les services de sélection du personnel voient à l'affectation judicieuse des nouveaux soldats en fonction de leurs capacités et des exigences opérationnelles. Au départ, ces services sont fournis par le système de Recrutement et par les officiers de sélection du personnel oeuvrant dans les bases et dans le système d'instruction. A l'échelon au-dessus du corps, on remplit ces fonctions pour réaffecter les personnes qui, pour des raisons de santé, doivent quitter leur GPM original et pour réaffecter le personnel dans le but de combler des lacunes graves. Les services de sélection du personnel sont aussi fournis par l'URR, mais ne sont pas offerts aux niveaux inférieurs.

AFFECTATIONS

29. Les affectations et les attachements à l'intérieur d'une organisation sont permis avec l'autorisation du commandant de cette organisation. Quand il y a mouvement de personnel entre unités, il faut qu'il y ait une entrée MDPU. Les détachements auprès de quartiers généraux ou formations alliés, ou d'organismes de gouvernements alliés ou du gouvernement canadien à l'intérieur d'un théâtre d'opérations peuvent être autorisés par le commandant canadien sur le théâtre.

ÉVALUATION DU PERSONNEL

30. Le système d'évaluation du personnel cesse toute activité dès le déploiement de la force dans un théâtre d'opérations. Les évaluations faites après le déploiement ne sont donc pas structurées. En règle générale, les commandants acceptent le jugement des commandants subalternes en ce qui touche l'identité des soldats les plus aptes à remplir telle ou telle tâche. Tout compte rendu écrit est gardé dans le dossier de la personne visée et des copies du document sont envoyées aux échelons supérieurs, au besoin.

LIBÉRATIONS

31. Bien que les libérations soient une responsabilité de l'échelon au-dessus du corps, ce sont les états-majors du personnel de tous les niveaux qui doivent produire les documents relatifs aux cas de discipline, les recommandations médicales, etc. en ce qui a trait aux personnes qui doivent quitter le théâtre pour être libérées par les forces.

RAPPORTS ET COMPTES RENDUS

32. En temps de guerre, on doit avoir de l'information sur les niveaux de dotation en personnel pour pouvoir prendre des décisions sur le plan opérationnel. La présentation en temps opportun de comptes rendus et d'états des effectifs précis est une exigence qu'il est important de satisfaire; les états-majors des opérations doivent, en collaboration avec le personnel de chaque niveau, compiler ces comptes rendus et les présenter au niveau suivant de commandement. Quand les demandes de remplaçants dépassent les réserves disponibles, les états-majors doivent également être prêts à placer les demandes de personnel selon un ordre de priorité) conformément aux directives du commandant.

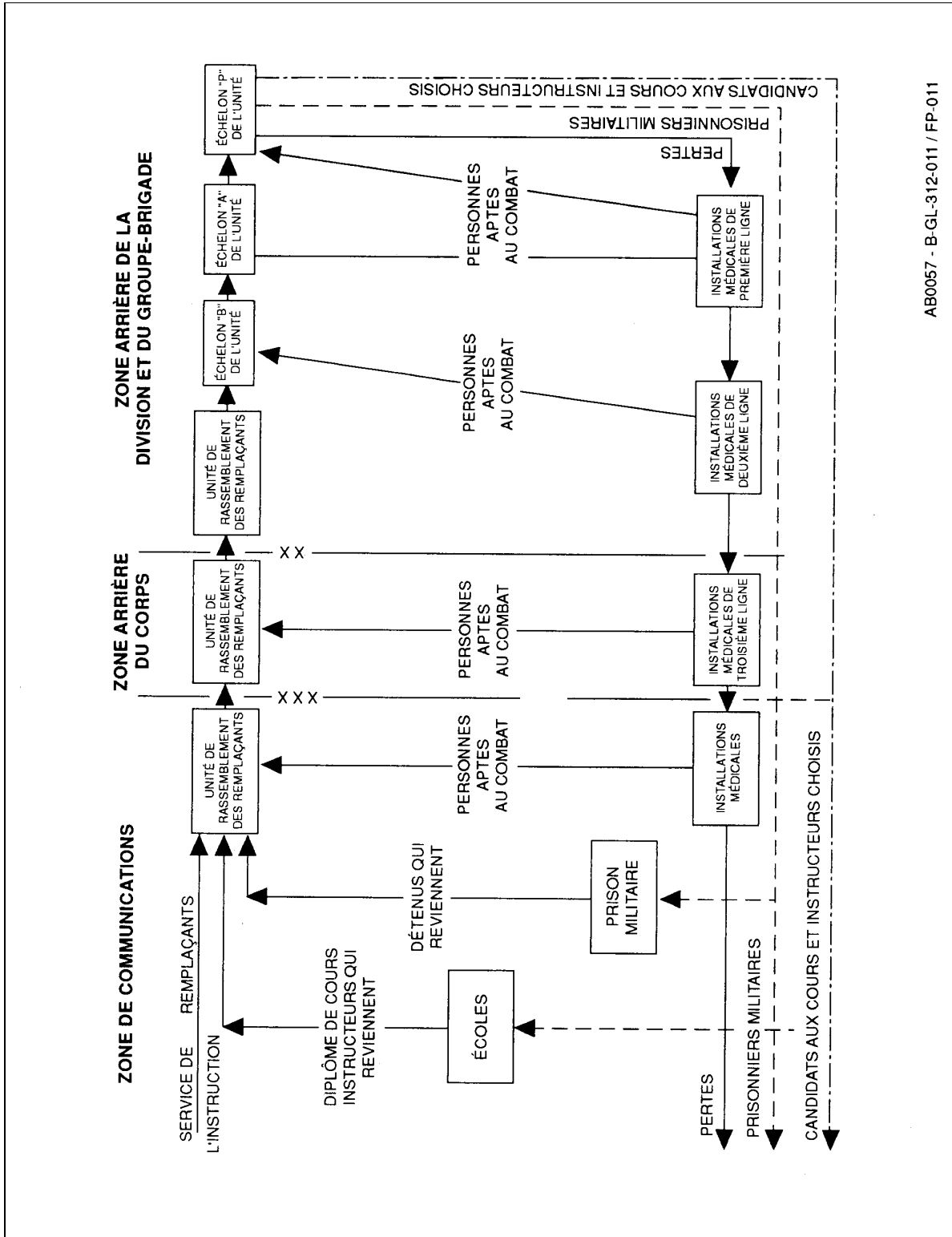
33. Pour réduire le nombre de communications et alléger la charge de travail au niveau de l'unité, les états-majors G1 ne demandent que trois types de compte rendu sur le personnel pour vérifier les niveaux d'effectifs de l'unité et prendre des mesures pour assurer les remplacements. Ces comptes rendus sont les suivants :

- a. l'état de l'effectif (annexe F);
- b. l'état des pertes et des effectifs (note 1); et
- c. la demande de remplacement (note 1).

NOTA

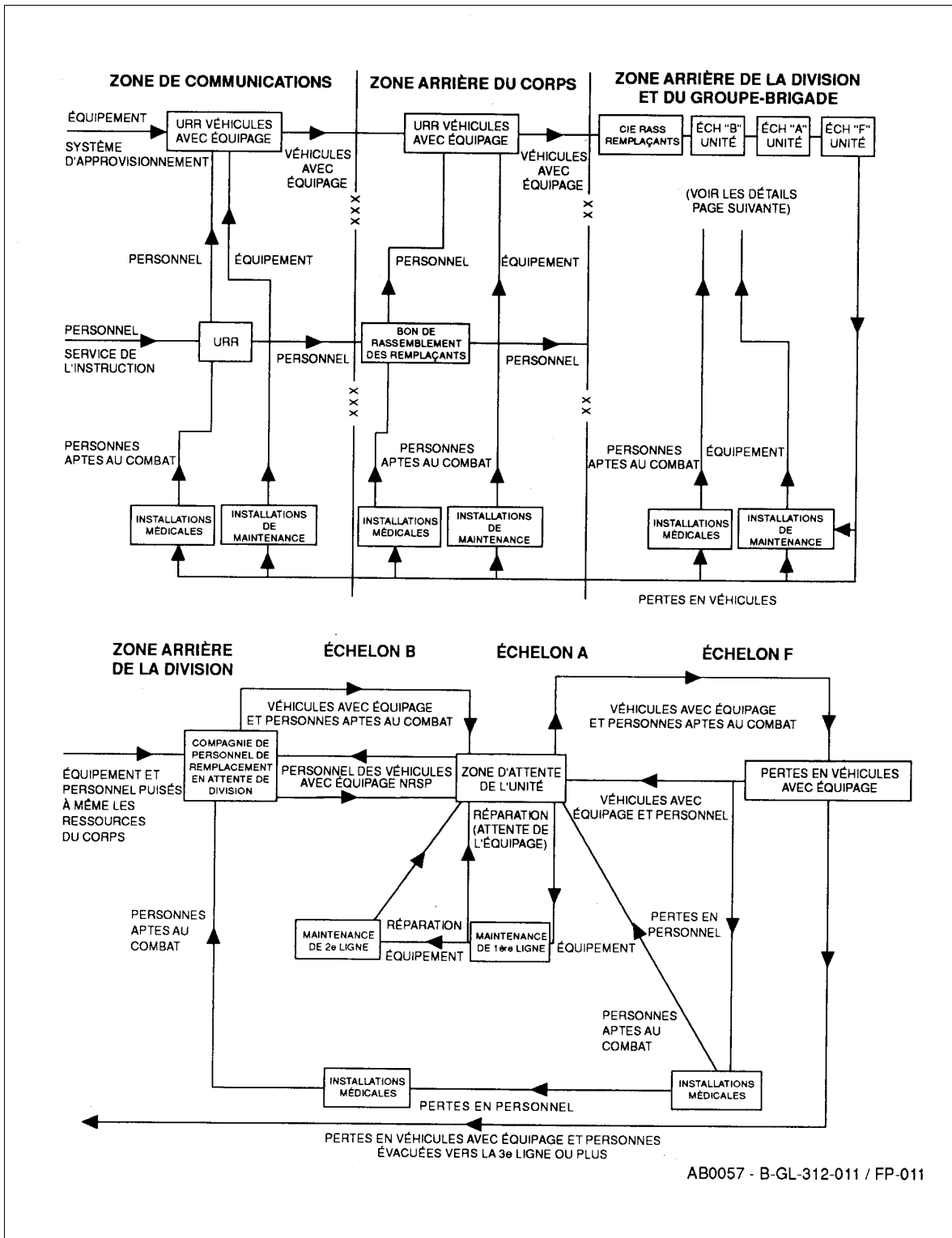
La façon de présenter ces états est illustrée dans la B-GL-303-002/FP-Z02, Field Message Formats.

CONCEPT DU REMPLACEMENT INDIVIDUEL

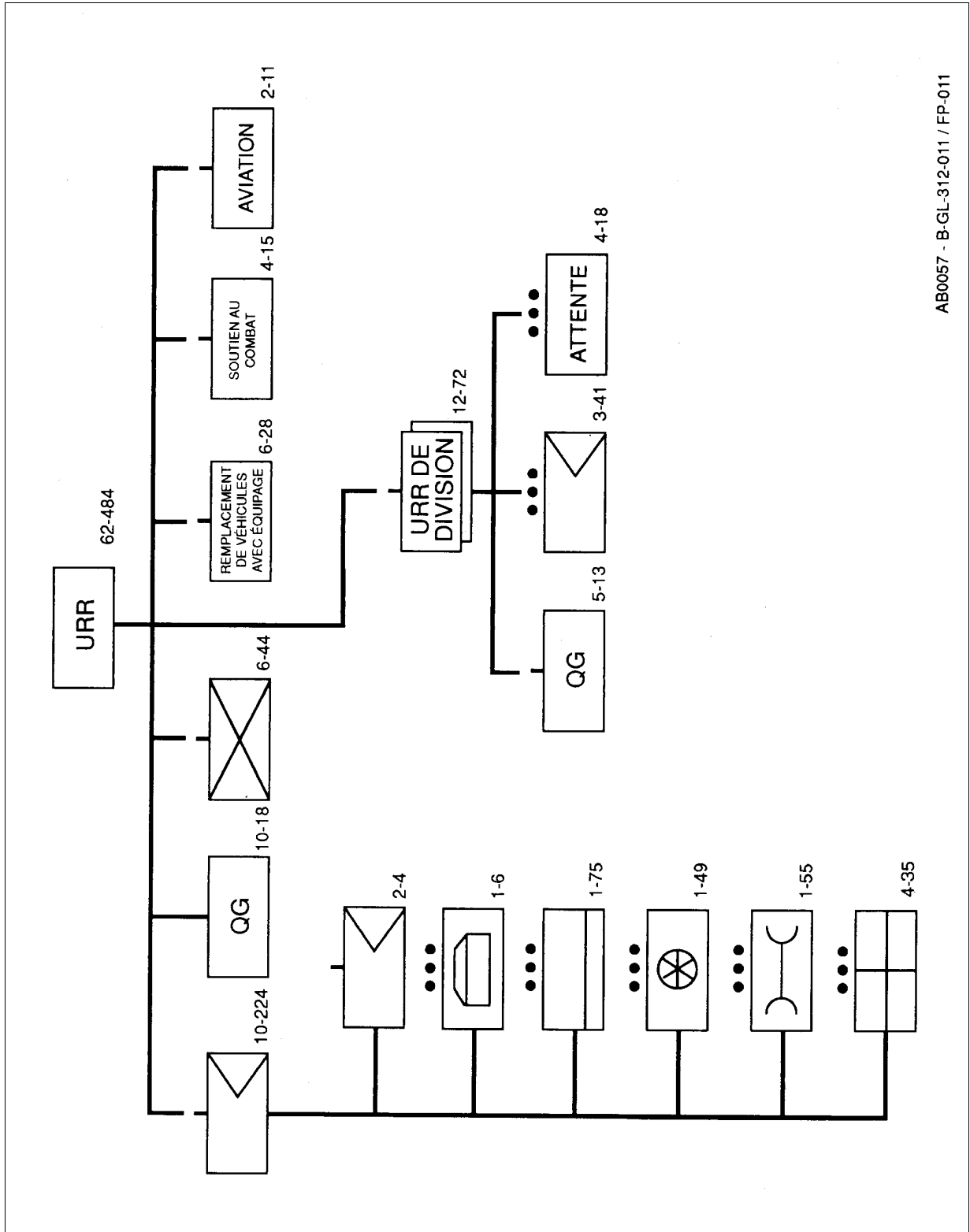


AB0057 - B-GL-312-011 / FP-011

CONCEPT DU REMPLACEMENT DES VÉHICULES AVEC ÉQUIPAGE



UNITÉ DE RASSEMBLEMENT DES REMPLACANTS (URR)



ORGANISATION DE L'UNITÉ DE SOUTIEN POUR LA TENUE DES DOSSIERS

À venir

DÉLÉGATION DE POUVOIRS**Promotions sur le champ de bataille**

| Commandant d'unité | | Commandant de brigade | | Commandant de division | | Commandant de corps | | Commandant national | |
|--------------------|---------|-----------------------|---------|------------------------|---------|---------------------|---------|---------------------|---------|
| Temp | Intérim | Temp | Intérim | Temp | Intérim | Temp | Intérim | Temp | Intérim |
| (a) | (b) | (c) | (d) | (e) | (f) | (g) | (h) | (j) | (k) |
| Élof | Slt/Lt | Slt/Lt | Capt | Capt | Maj | Maj | Lcol | Lcol | Col |
| Sgt | Adj | Adj | Adjum | Adjum | Adjuc | Adjuc | | | |

NOTA

1. Seules personnes confirmées dans leur poste peuvent exercer les pouvoirs décrits dans le tableau ci-dessus; les personnes occupant leur poste de façon intérimaire ne sont pour leur part pas autorisées à le faire. Par exemple, dans une unité où le commandant n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions, c'est le commandant adjoint qui prend la relève et qui devient le commandant intérimaire; celui-ci n'est pas autorisé à accorder les promotions décrites ci-dessus tant qu'il n'est pas officiellement nommé commandant par l'autorité appropriée.
2. Les commandants d'unité ne sont pas autorisés à remettre des brevets d'officier.
3. Pour qu'une promotion à un grade intérimaire puisse être changée en une promotion à un grade temporaire, il faut l'autorisation du niveau supérieur suivant.
4. À mettre en application seulement lorsque les niveaux d'autorisation nationaux, c'est-à-dire le QG CFT/QGDN l'autoriseront explicitement.

ÉTAT DE L'EFFECTIF

À venir

CHAPITRE 4

SERVICES DU PERSONNEL

SECTION 1

GÉNÉRALITÉS

INTRODUCTION

1. Les services du personnel sont les services fournis directement au soldat ou pour son soutien direct afin d'assurer son bien-être et de maintenir chez lui moral et discipline. Le contrôle et l'administration de ces services incombent aux états-majors G1 ou au conseiller d'état-major supérieur approprié. Les services du personnel se répartissent comme ci-dessous.

a. **Les services spécialisés :**

- (1) services de santé,
- (2) comptes rendus et autres documents sur les pertes,
- (3) services dentaires,
- (4) police militaire,
- (5) finances,
- (6) postes,
- (7) aumônerie,
- (8) services juridiques,
- (9) prisonniers de guerre,
- (10) réfugiés,
- (11) isolés,
- (12) enregistrement des tombes et inhumation, et
- (13) information du public.

b. **Les services courants :**

- (1) services de soutien du personnel,

- (2) honneurs et récompenses,
- (3) questions touchant les personnes à charge et le plus proche parent,
- (4) enquêtes militaires,
- (5) discipline et redressement des griefs, et
- (6) protocole et cérémonial.

SECTION 2

SERVICES DE SANTÉ

RÔLE

2. Le rôle du Service de santé des Forces canadiennes (SSFC) est de garder les effectifs en santé.
3. La conservation des ressources humaines s'effectue de différentes façons, notamment par la prévention des maladies et des blessures. Pendant le combat, le Service de santé doit sauver la vie et préserver l'intégrité du personnel. Après le combat, il doit faire en sorte que les blessés et les malades reprennent rapidement leurs fonctions. Enfin, il doit évacuer d'une zone d'opérations toutes les personnes qui, selon toute vraisemblance, ne pourront pas reprendre leurs fonctions dans un délai raisonnable.

TÂCHES

4. Les tâches du Service de santé sont énumérées ci-dessous.
 - a. **Donner des conseils sur les mesures de santé.** Le Service de santé recommande au personnel militaire des mesures qui lui permettront de demeurer en excellente santé et qui contribueront à la prévention des blessures et des maladies. Il donne notamment des renseignements sur les effets que l'environnement nucléaire, biologique et chimique et l'utilisation des armes NBC peuvent avoir sur la santé.
 - b. **Planifier, coordonner et assurer le soutien médical,** ce qui comprend les services énumérés ci-dessous :
 - (1) rassemblement des blessés et évacuation des patients vers les installations médicales aptes à prodiguer les soins appropriés;
 - (2) acquisition, entreposage, répartition, maintenance et élimination des fournitures médicales, notamment les approvisionnements en matériels optiques;
 - (3) médecine préventive;
 - (4) services de laboratoires médicaux;
 - (5) transfusion de sang et banque de sang;
 - (6) renforcement et répartition des unités médicales;

- (7) renseignement médical, ce qui comprend le rassemblement, l'évaluation, l'analyse et l'interprétation de l'information médicale, bioscientifique et environnementale;
- (8) dossiers médicaux, ce qui comprend la préparation, la tenue et la présentation de documents, de rapports et de comptes rendus médicaux;
- (9) services d'information relatifs au soutien médical; et
- (10) programmes de santé COCIM.

RESPONSABILITÉS DE L'ÉTAT-MAJOR

5. Bien que le SSFC travaille en étroite collaboration avec tous les bureaux de l'état-major général, c'est surtout à l'intérieur de l'état-major G1 qu'il y a coordination, liaison et aide. En rapport avec le service de santé, les domaines particuliers d'intérêt pour le bureau G1 sont les suivants :

- a. coordination de l'évacuation et de l'hospitalisation des malades et des blessés;
- b. évacuation et hospitalisation des prisonniers de guerre;
- c. problèmes médicaux relatifs au contrôle des isolés;
- d. rapports et comptes rendus sur les pertes;
- e. répartition de l'effectif militaire dans les unités médicales;
- f. personnel de remplacement pour les unités médicales;
- g. coordination des mesures touchant les articles de soins personnels et de loisirs fournis aux installations médicales;
- h. solde, postes, aumônerie et services juridiques pour les installations médicales;
- j. intégration des prisonniers de guerre et du personnel engagé dans l'effectif du Service de santé;
- k. mise en poste de gardiens pour les prisonniers malades ou blessés;
- m. mise à contribution d'une main-d'oeuvre locale pour aider les unités médicales;
- n. administration du Code de discipline militaire en ce qui a trait aux patients et au personnel des unités médicales;
- p. inhumations et enregistrement des tombes; et

- q. avertissement du plus proche parent (PPP).

ORGANISATION

6. Les organisations faisant partie du Service de santé qui se trouvent dans un théâtre d'opérations sont décrites dans la B-GL-312-001/FP-001, Administration au combat et dans la B-GL-313-001/FP-001, Medical Services in Battle. Dans un théâtre d'opérations allié, on établit dans la zone des communications, des unités additionnelles, comme un hôpital général et des centres de convalescence afin de soutenir les formations canadiennes.

SOINS MÉDICAUX

7. Tous les patients sont évacués le plus rapidement possible vers les installations médicales capables de poser le diagnostic approprié et de prodiguer les traitements et les soins infirmiers qui s'imposent. Dans les cas mineurs, on peut donner les soins médicaux d'urgence aux victimes dans les installations médicales avant et ensuite retourner au combat les personnes rétablies.

8. Dans la plupart des cas, les blessés doivent recevoir les soins chirurgicaux initiaux dans des installations comme l'hôpital de campagne. Quand une unité ou une formation est hors du combat ou pendant les accalmies, on peut, dans les cas de blessures ou de maladies mineures, garder les victimes dans les postes sanitaires avant pour les y traiter.

9. La promptitude avec laquelle on peut commencer à administrer les soins médicaux aux victimes est extrêmement importante; c'est ainsi qu'on peut réduire les taux de mortalité et de morbidité. Un patient doit être évacué vers un centre de traitement le plus rapidement possible ou, à titre indicatif, dans les six heures suivant la blessure. On peut soit déplacer le patient vers l'installation de soins médicaux, soit déplacer l'installation vers le patient. Le choix dépend de deux facteurs : la situation tactique et l'état du patient. L'installation médicale ne doit pas être située à ce point à l'avant qu'elle puisse gêner les opérations de combat ou être soumise au tir de harcèlement de l'ennemi. Toutefois, elle ne doit pas être située à ce point à l'arrière que les chances de rétablissement du patient soient compromises.

10. Après les traitements chirurgicaux initiaux, il y a une période de convalescence obligatoire pour le patient. La durée de cette convalescence dépend de plusieurs facteurs; elle peut atteindre dix jours dans les cas de chirurgie abdominale. Le processus de convalescence postopératoire entrave considérablement la mobilité de l'installation médicale.

11. L'évacuation sanitaire aérienne est considérée comme le meilleur moyen pour déplacer des patients sur le champ de bataille et on y a recours le plus souvent possible. L'évacuation des patients se trouvant dans une situation opérationnelle se fait principalement par des moyens de transport terrestres.

POLITIQUE RÉGISSANT L'ÉVACUATION SANITAIRE

12. L'évacuation sanitaire est le processus par lequel les patients peuvent quitter le champ de bataille et passer par une série d'installations de traitement médical. L'évacuation des patients doit être conçue de manière qu'elle contribue au maintien de l'efficacité des formations de combat grâce à l'évacuation des malades et de blessés en temps opportun.

13. La politique qui régit l'évacuation sanitaire est établie par le commandant du théâtre, compte tenu de la recommandation de son conseiller médical supérieur. Les principaux facteurs dont dépend la politique d'évacuation sont les suivants : la situation opérationnelle, la disponibilité des ressources d'évacuation aéro-sanitaire stratégiques et tactiques, l'emplacement et la capacité des installations de quatrième ligne, les remplacements et les renforcements, etc. La politique d'évacuation stipule le nombre de jours maximal qu'un patient peut être gardé dans des installations de traitement aux niveaux désignés dans une zone de combat. Un patient qui ne peut pas être retourné au combat selon les critères de la politique d'évacuation est évacué dès que son état et la disponibilité d'un moyen d'évacuation le permettent.

14. Il faut bien comprendre que plus les patients demeurent longtemps dans les installations de traitement, plus il faut utiliser de ressources pour les traiter. On a déterminé qu'une politique d'évacuation de sept jours permet à un nombre maximal de patients d'être traités et retournés au combat et entraîne un engagement équitable des ressources médicales. Bien que, dans la majorité des cas de pertes au combat, c.-à-d. les cas où une intervention chirurgicale majeure est nécessaire, il faut transporter les victimes hors de la zone de combat quand leur état le permet; l'hospitalisation de ces personnes dans les installations médicales du corps dure en moyenne 4, 5 jours. Même si on peut les déplacer sur de courtes distances dans les 24 à 48 heures suivant l'intervention, les patients qui ont reçu des soins chirurgicaux d'urgence en zone avant ont continuellement besoin de soins de stabilisation dans les installations médicales où ils seront traités par la suite. D'ordinaire, la politique d'évacuation d'une zone de combat est de deux jours dans une zone de brigade ou de division et de sept jours dans une zone de corps. Le système d'évacuation des blessés est représenté de façon schématique à l'annexe A.

RÉGULATION DE L'ÉVACUATION SANITAIRE

15. Dans un théâtre d'opérations, on doit contrôler l'évacuation des patients vers les installations d'hospitalisation pour assurer une répartition égale des patients, la disponibilité de suffisamment de lits pour les besoins présents et futurs et l'acheminement des patients qui ont besoin de soins vers les installations appropriées. Cette fonction de contrôle est normalement remplie par l'officier de régulation de l'évacuation sanitaire au QG du Groupe médical du corps d'armée, mais elle peut au besoin être déléguée au QG du Groupe médical divisionnaire. On doit continuellement exercer un contrôle rigide sur l'évacuation des patients ayant besoin de soins chirurgicaux, sans quoi il y a accumulation de patients en attente dans l'hôpital situé le plus près des formations en contact avec l'ennemi. Grâce à une régulation de l'évacuation sanitaire efficace, on réduit le nombre de transferts de patients entre installations de troisième ligne et on n'a pas à transporter les patients en ambulance d'installation en installation en quête de lits disponibles.

16. La régulation de l'évacuation sanitaire dans les zones avant se fait généralement sans règles précises et fait partie du système d'évacuation, en particulier en ce qui touche la navette d'ambulances. Sur l'ensemble de la zone de combat, il faut exercer un contrôle officiel efficace sur le système d'évacuation; pour ce faire, les unités médicales ont besoin de communiquer directement et continuellement entre elles.

17. En plus de contrôler l'évacuation des patients dans la zone de combat, l'officier de régulation de l'évacuation sanitaire est chargé de coordonner l'évacuation des patients à partir des installations médicales de troisième ligne. À cet égard, il doit être en liaison étroite et continue avec les états-majors de mouvement et de transport généraux du corps et de toute formation supérieure au corps.

PROCESSUS D'ÉVACUATION SANITAIRE

18. L'évacuation des patients est une des plus importantes et, au combat, une des plus difficiles tâches auxquelles les services de santé sont confrontés. L'évacuation doit se faire dans le sens inverse du mouvement avant constant des troupes et des approvisionnements et nuire le moins possible à ces activités. En règle générale, le système d'évacuation se présente comme un réseau en forme d'entonnoir. Au départ, les patients se trouvent du côté évasé de l'entonnoir, à la limite avant de la zone de bataille (LAZB); de là, ils sont évacués, en passant par les installations de première et de deuxième lignes, vers les installations de troisième et quatrième lignes, qui donnent des traitements plus spécialisés et des traitements radicaux.

19. Les patients ne sont pas évacués plus loin vers l'arrière que leur état ne l'exige et que la situation opérationnelle ne le permet. L'évacuation des patients est généralement, mais pas toujours, effectuée par le niveau de soutien médical immédiatement supérieur à celui qui contrôle les installations d'accueil. À tous les maillons du système d'évacuation, le contrôle de l'acheminement des blessés et les moyens d'évacuation sont coordonnés avec le quartier général qui contrôle les installations d'accueil. Le mode d'évacuation choisi dépend des ressources disponibles, de la situation tactique, de l'inaccessibilité des installations de traitement et de l'état du patient.

20. Procédures d'évacuation.

- a. **Première ligne.** À la première ligne, les procédures d'évacuation dépendent de plusieurs facteurs dont le rôle et l'organisation de l'unité, le nombre et le type d'ambulances disponibles, le terrain et les conditions météorologiques. En principe, toutefois, le commandant d'unité doit, à l'aide des ressources de l'unité, assurer le rassemblement des malades et des blessés et leur évacuation vers le poste sanitaire d'unité (PSU).
- b. **Évacuation du PSU.** La compagnie d'évacuation de l'ambulance de campagne est responsable du transport des patients depuis le PSU jusqu'aux postes sanitaires de formation de la division, de la brigade ou du groupe-brigade. Puisque l'évacuation sanitaire aérienne est le mode d'évacuation privilégié, les commandants et leurs états-majors doivent prendre toutes les mesures possibles afin d'avoir des aéronefs

à leur disposition. Toutefois, il faut s'en remettre à l'évacuation terrestre quand il n'y a pas d'aéronefs disponibles ou qu'ils ne peuvent pas voler en raison des activités de l'ennemi ou des conditions météorologiques, ou quand le taux des pertes est trop élevé.

- c. **Postes d'évacuation.** Les postes d'évacuation sont constitués par les pelotons médicaux de la compagnie d'évacuation de l'ambulance de campagne. Dans ces postes, on effectue un triage plus complet des patients, on leur prodigue d'autres soins et on les prépare à une évacuation vers l'arrière.
- d. **Poste sanitaire de brigade.** Il s'agit du poste sanitaire d'une formation situé le plus loin vers l'arrière d'une formation. C'est l'un des deux ou les deux pelotons de la compagnie de traitement de l'ambulance de campagne qui le constituent. Dans ce poste, le patient subit d'autres examens et est préparé, si nécessaire, à une évacuation par aéronef ou ambulance plus loin vers l'arrière. La compagnie médicale du GMD établit un poste sanitaire de division pour pouvoir traiter les troupes divisionnaires victimes de maladies et de blessures mineures.
- e. **Évacuation de la zone de la formation.** Il appartient au commandant du GMD de planifier l'évacuation à partir des postes sanitaires de brigade et de mettre le plan à exécution. De même, il appartient au commandant du COMCA de planifier l'évacuation à partir des postes sanitaires de division et de groupe brigade et de mettre le plan à exécution. Tous ces plans doivent être conformes au plan d'évacuation sanitaire du corps. Si possible, les organismes terrestres et aériens alliés s'occupant d'évacuation peuvent prêter leur concours pour l'exécution de cette tâche. Les patients sont dirigés sur les hôpitaux de campagne établis par le COMCA, le plus vers l'avant dans la zone de combat que la situation tactique le permet, où ils reçoivent les premiers traitements chirurgicaux. Dès qu'ils peuvent être déplacés, ces patients sont ensuite dirigés sur les hôpitaux de campagne de la zone arrière du corps ou les hôpitaux généraux de la zone des communications.
- f. **Acheminement des patients à l'extérieur de la zone d'opérations.** Les patients qu'il faut rapatrier peuvent voyager à bord de navires ou d'aéronefs canadiens ou alliés revenant au pays à partir de la zone des communications.

VICTIMES DU STRESS DE COMBAT

21. **Introduction.** La névrose de guerre est une des conséquences inévitables de la guerre et nul n'est à l'abri. Un bon leadership, l'esprit de corps, un bon moral et un entraînement tenu dans des conditions réalistes sont des moyens de lutte contre le stress de combat. De plus, il arrive souvent qu'avec des mesures appropriées on donne la chance à des victimes du stress de combat de récupérer rapidement et de reprendre leurs fonctions tout en minimisant chez elles les risques de rechute.

22. **Prévention et identification précoce de la névrose de guerre.** Les commandants de tous les niveaux et leurs conseillers médicaux doivent lutter ensemble contre le stress de combat. Dans toute la mesure du possible, ils doivent, grâce à un processus de sélection du personnel, chercher à ne pas envoyer dans un théâtre d'opérations les soldats trop susceptibles d'être victimes de la névrose de guerre; une telle mesure demeure, dans le meilleur des cas, une solution partielle au problème du stress de combat. Les quelques mesures préventives énumérées ci-dessous peuvent à coup sûr minimiser l'impact du stress de combat.

- a. Il ne faut pas ménager ses efforts pour développer la cohésion dans les unités et les sous-unités en mettant l'accent sur l'identification et l'intégration au groupe et pour favoriser le sens de la confiance et de la stabilité chez la personne, les communications avec les pairs, les supérieurs et les subordonnés, le moral, la confiance dans les chefs et une confiance commune parmi les membres de l'unité. Pour prévenir la névrose de guerre, il faut également un système de soutien social solide mettant l'accent sur l'appartenance, la sécurité et le bien-être. Il faut promouvoir le patriotisme et l'amour du pays et chacun doit comprendre les buts et les objectifs nationaux et s'identifier à ceux-ci.
- b. On ne dira jamais trop l'importance d'un entraînement réaliste et dur recréant si possible l'intensité prévue des opérations futures, leur durée et les conditions dans lesquelles elles se dérouleront. En procurant de grandes compétences aux soldats et en les familiarisant avec les capacités et les possibilités réelles de l'ennemi en ce qui concerne sa tactique, sa technologie, les effets de ses armes, ses points forts et ses points faibles, on peut minimiser l'aspect le plus sournois de la crainte - l'inconnu. On doit faire prendre conscience aux soldats des effets du stress et les convaincre qu'ils peuvent en venir à bout. Les chefs de tous les niveaux doivent prendre conscience du fait qu'une bonne alimentation, le respect des consignes relatives à la consommation d'eau et au repos, une bonne hygiène personnelle et une bonne forme physique sont des moyens importants de lutte contre le stress de combat.
- c. Afin de bien s'acquitter de leurs responsabilités, tous les chefs, en particulier au niveau subalterne, doivent devenir des spécialistes en ce qui concerne la névrose de guerre que les soldats sont susceptibles d'avoir, comprendre les différents types de névrose, reconnaître les symptômes d'un effondrement imminent et savoir quelles mesures prendre pour anticiper ce genre de perte en particulier ou y faire face. Ils doivent également connaître les mesures qu'ils peuvent prendre avant et après le combat pour minimiser les effets du stress de combat et l'occurrence de névroses post-traumatiques.

23. **Principes du traitement des victimes de la névrose de guerre.** Les principes guidant le traitement des victimes de la névrose de guerre sont éprouvés. Ils sont énoncés ci-dessous.

- a. **Promptitude.** Il faut reconnaître les symptômes du stress de combat et prendre les mesures qui s'imposent dès qu'ils apparaissent car plus on tarde à administrer le traitement approprié plus les symptômes sont rebelles. Un traitement immédiat est

conforme aux principes d'un bon leadership et doit être administré dans l'unité du soldat. Dans les cas plus graves, les victimes de la névrose de guerre doivent être soignées sur-le-champ par des experts en soins de santé. L'important dans ces premiers soins est de soulager au moins temporairement la victime de la pression de l'engagement; le traitement comprend du sommeil, un ravitaillement en nourriture et en eau, de l'hygiène personnelle et des paroles d'encouragement et de compréhension de la part des chefs de la victime.

- b. **Proximité.** Plus un soldat est traité loin du combat, moins il est probable qu'il reprenne le service. Il doit être gardé le plus près possible de la scène du combat pour pouvoir bénéficier de l'appui inestimable de son unité et de ses camarades, mais il doit percevoir l'endroit où il se trouve comme à l'abri de toute attaque immédiate. Pour prodiguer des soins à l'extérieur de l'unité d'appartenance de la victime, il faut le faire dans un emplacement central en milieu militaire plutôt que dans une installation de traitement médical. Le soldat influençable est ainsi placé dans des conditions optimales pour maintenir son image militaire et se percevoir le moins possible comme un patient. En donnant des soins à proximité de la zone de combat, on réduit les problèmes de transport et on incite moins les patients à simuler la maladie que s'ils étaient évacués à quelque distance du champ de bataille.
- c. **Perspective.** Dès le début, il est important de rassurer le soldat victime de névrose de guerre; il faut lui dire qu'il réagit normalement à une situation anormale et qu'une fois reposé il pourra reprendre son poste. Il faut profiter du fait que la victime est très influençable pour lui faire voir cette perspective et constamment et fermement lui répéter que son état s'améliorera rapidement et qu'il sera bientôt prêt à rejoindre son unité de combat; c'est une démarche essentielle au rétablissement de la victime.
- d. **Simplicité.** Il est également important de s'en tenir à des méthodes courtes et simples. Le traitement doit être de courte durée : en règle générale, pas plus de quatre jours dans la division ou sept jours en tout. Le fait de donner à la victime le temps de se reposer, de se restaurer et de se laver, et de lui fournir l'occasion de parler de son expérience avec une personne ou un groupe qui comprend sa situation hâte le rétablissement. On doit assigner à la victime de la névrose de guerre des tâches militaires simples mais valorisantes, la faire participer à un programme d'exercices physiques et la faire superviser dans un environnement structuré par des supérieurs qui comprennent bien que le but visé est de retourner la victime dans son unité et non pas d'en faire un patient.

24. **Modes de fonctionnement.** Le traitement des victimes de névrose de guerre se fait selon le mode de fonctionnement décrit ci-dessous.

- a. Comme il peut être difficile ou impossible de différencier au début les cas de maladie psychiatrique des cas de stress de combat, on doit au départ considérer comme victimes de névrose de guerre toutes les personnes présentant des troubles

psychologiques qui ne sont pas dangereuses pour elles-mêmes ou les autres. En bout de ligne, toutes les personnes qui ne réagissent pas au traitement contre la névrose de guerre et toutes celles qui, en définitive, souffrent de troubles psychiatriques sont remises dans la chaîne d'évacuation sanitaire.

b. Première ligne

- (1) Comme il est difficile de prévoir qui se rétablira rapidement de la névrose de guerre, toutes les personnes réagissant mal au stress de combat doivent si possible être gardées dans le secteur de l'unité pendant une période pouvant atteindre 48 heures, après quoi les personnes qui ne se rétablissent pas sont évacuées. Il est bien certain que pour des raisons tactiques il n'est pas toujours possible de garder les victimes de la névrose de guerre dans la section ou le peloton, mais on doit s'efforcer de le faire car les officiers et les militaires du rang peuvent les aider dans le secteur de la compagnie. Dans les cas les plus graves, des adjoints médicaux et peut-être le médecin militaire de l'unité médicale doivent faire une évaluation afin de diagnostiquer une maladie physique qui justifierait une évacuation par la chaîne médicale.
- (2) On doit garder les victimes de la névrose de guerre dans l'échelon A2 ou B et leur laisser du temps pour se reposer et exécuter des tâches de courte durée, mais valorisantes, sous la direction de membres de l'unité; par la suite, les victimes sont retournées à leur unité. Des équipes de traitement des victimes de la névrose de guerre de brigade et de division visitent les zones d'attente d'unité pour prêter mainmorte au personnel d'unité et au besoin prescrire des traitements. Les équipes donnent également des conseils sur l'évacuation des personnes qui ne réagissent pas au traitement au niveau de l'unité.
- (3) C'est seulement pendant des opérations très mobiles au cours desquelles il peut ne pas être possible de garder les victimes de névrose de guerre dans l'unité qu'une évacuation directe jusqu'à la deuxième ligne pourrait être nécessaire.

c. Deuxième ligne

- (1) Les victimes qui ne réagissent pas au traitement dans leur unité ou qui sont évacuées pour des raisons tactiques reçoivent d'autres soins au centre de rétablissement des victimes de névrose de guerre de brigade ou de division; ces soins sont donnés sous la direction d'un personnel spécialisé en soins de santé mentale pouvant se composer de psychiatres, de médecins militaires, de psychologues cliniciens, de travailleurs sociaux, d'infirmiers en santé mentale, d'ergothérapeutes et d'adjoints médicaux.

- (2) À ce niveau, les traitements comportent les mêmes aspects : la victime se repose, se restaure, se réchauffe, prend une douche et met des vêtements propres, puis on lui confie des tâches valorisantes, on lui fait faire de l'exercice, on la rassure et on lui donne l'occasion de parler de ses expériences récentes. Le fait d'ancrer plus profondément dans la tête de la victime l'idée qu'elle peut s'attendre à un retour rapide dans son unité hâte le rétablissement. Les victimes de la névrose de guerre qui ne se rétablissent pas dans les 48 à 72 heures et les personnes souffrant de troubles psychiatriques sont évacuées jusque dans la zone arrière de corps.
- (3) Les centres de rétablissement des victimes de névrose sont généralement installés dans la zone administrative divisionnaire (ZAD); ces centres et les postes sanitaires de division se trouvant dans la ZAD peuvent se déployer séparément mais ils partagent les mêmes locaux et les mêmes installations administratives.

d. **Troisième ligne**

- (1) On continue à traiter les victimes de névrose de guerre à l'extérieur des installations de soins médicaux et chirurgicaux courantes. Alors que les personnes souffrant de troubles psychiatriques reçoivent des soins dans le pavillon de psychiatrie d'un hôpital, les victimes de névrose de guerre sont gardées dans le centre de rétablissement des victimes du stress. Ces centres traitent les victimes provenant de la zone arrière du corps et poursuivent le traitement des victimes de névrose évacuées des centres de rétablissement des victimes de névrose divisionnaires. On peut prévoir qu'il faudra deux centres de rétablissement (en plus des ressources auxquelles les divisions auront droit) et que ces centres seront situés au même endroit que l'URR du corps.
- (2) Les centres de rétablissement des victimes de névrose de guerre du corps hébergeraient les patients qui peuvent reprendre leurs fonctions dans les 5 à 7 Jours. On continue à prodiguer des traitements pour renforcer dans l'esprit des patients l'idée que nombreux sont ceux qui reprendront leurs fonctions. Les patients rétablis sont intégrés à l'URR dans l'attente de leur réaffectation. Les patients qui ne se rétablissent pas à ce stade du processus peuvent avoir besoin d'une thérapeutique médicale ou psychiatrique dans la zone du corps; il se peut également qu'il faille les évacuer vers une base du théâtre ou les retourner dans leur pays.

e. **Évacuation**

- (1) Bien que les victimes de névrose de guerre puissent être évacuées par tous les moyens disponibles, il faut tout faire pour empêcher que ces personnes ne soient identifiées comme des malades ou des blessés. Il faut donc prendre si possible les mesures décrites ci-dessous.
 - (a) Surtout en première ligne, on doit utiliser des véhicules de modèle militaire normalisé de préférence à des ambulances pour renforcer l'idée que les victimes de névrose ne seront vraisemblablement pas évacuées hors du théâtre et pour empêcher qu'elles ne nuisent à l'évacuation et au traitement des autres patients en encombrant la chaîne d'évacuation sanitaire.
 - (b) L'évacuation des victimes de névrose de guerre doit se faire directement entre deux centres de rétablissement des victimes de névrose; ainsi, les victimes de névrose ne peuvent pas se mêler à d'autres patients à l'intérieur des grandes installations médicales.
 - (c) L'évacuation aérienne ne doit servir que pour des patients nécessitant des soins de toute urgence; on ne doit pas y recourir pour évacuer des victimes de névrose de guerre qui appartiendraient normalement à la catégorie de priorité 3.
- (2) Un schéma de la chaîne d'évacuation est présenté à l'annexe B.

f. **Documents**

- (1) Quand une victime de névrose de guerre entre dans la chaîne d'évacuation sanitaire et de traitements médicaux ou y revient, il faut remplir les documents médicaux courants. Pour ce qui est des documents à remplir, les centres de rétablissement des victimes de névrose de corps et de division sont considérés comme des installations de traitement médical.
- (2) Les cas des victimes de névrose de guerre gardées par le personnel de l'unité et traitées dans le secteur de l'unité, mais en dehors de la chaîne d'évacuation sanitaire, sont soumis aux procédures courantes en ce qui concerne les documents d'administration d'unité.

ADMINISTRATION DES ALLOCATIONS ET DES PRESTATIONS D'INVALIDITÉ

25. L'efficacité de l'administration des allocations et des prestations d'invalidité en temps de guerre dépend de la transmission, le long de la chaîne de commandement, d'informations opportunes et exactes touchant les incidents ou les circonstances à l'origine des cas d'invalidités. Les informations médicales doivent être produites par les états-majors médicaux tandis que tous les autres types d'information seront produits par les états-majors G1.

SECTION 3

COMPTES RENDUS ET AUTRES DOCUMENTS SUR LES PERTES

GÉNÉRALITÉS

26. La présente section porte sur les procédures ayant trait aux comptes rendus et autres documents sur les pertes; grâce à ces méthodes, on peut traiter efficacement et systématiquement les blessés et malades sur le champ de bataille. De toute évidence, l'application de procédures efficaces et humanitaires touchant le traitement des blessés et les comptes rendus qu'il faut produire à cet effet ont des répercussions bénéfiques sur le moral de toutes les personnes touchées; il est cependant essentiel de traiter les blessés et malades ennemis suivant ces mêmes procédures. C'est seulement en agissant ainsi qu'on peut s'attendre à autant d'égards de la part de l'ennemi. En temps de guerre, c'est le QGDN qui est l'autorité en ce qui a trait au contrôle des procédures relatives aux pertes; en fait, ses principales fonctions sont les suivantes :

- a. tenir un registre des pertes et diffuser les communiqués sur les pertes;
- b. exploiter un centre d'information;
- c. informer le plus proche parent (PPP) des victimes;
- d. informer le PPP des victimes civiles dans le théâtre d'opérations;
- e. coordonner les dossiers concernant les personnes portées disparues; et
- f. établir la liaison avec les organismes chargés des questions touchant les prisonniers de guerre, avec l'unité de soutien pour la tenue des dossiers, avec la Croix rouge et avec d'autres organisations militaires.

PROCÉDURES TOUCHANT LES COMPTES RENDUS

27. **Généralités.** On doit transmettre au QGDN tous les cas de pertes à déclaration obligatoire par l'entremise de la chaîne de commandement; le QGDN en informe le PPP des victimes. On distingue les cas énumérés ci-dessous.

- a. **Morts.** Les morts sont classifiés comme suit :
 - (1) tués au combat,
 - (2) décédés des suites des blessures de guerre, et
 - (3) décédés en service actif.

- b. **Disparus.** Les disparus sont classifiés comme suit :
 - (1) disparus supposés morts,
 - (2) disparus supposés prisonniers de guerre,
 - (3) disparus supposés blessés, et
 - (4) disparus raison inconnue.
- c. **Disparus revenus.**
- d. **Blessés et malades.** Les cas de blessures et de maladies mineures ne sont pas signalés.
- e. **Victimes de blessures ou de maladies graves ou très graves.** Il faut inscrire le nom des soldats blessés sur les listes appropriées et, au besoin, changer les noms de liste ou les retirer des listes.

Les comptes rendus sur les cas de pertes à déclaration obligatoire à l'aide d'un extrait MDPU sont principalement la responsabilité de l'unité dans laquelle la perte a eu lieu, peu importe qu'il s'agisse d'un membre de l'unité ou d'une autre unité ou d'un membre d'une force alliée ou ennemie.

28. **Morts.** Il ne faut pas signaler les morts, notamment les tués au combat, à moins que les corps n'aient été vus et identifiés par des témoins fiables. Dans les comptes rendus sur les morts non identifiés, il faut mentionner que les corps n'ont pas été identifiés. Il faut remplir le plus tôt possible une CF 98, Rapport en cas de blessure ou de décès immédiat en résultant. Si une inhumation d'urgence a été effectuée conformément à l'O AFC 24-4, on doit inscrire les coordonnées de la tombe dans l'extrait MDPU et la CF 98. Quand les conditions le permettent, les effets personnels sont étiquetés et envoyés à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers, avec les dossiers individuels et d'unité de la personne décédée.

29. **Disparus.** Une personne doit être portée disparue à l'aide d'un extrait MDPU dès qu'elle ne répond plus à l'appel. Après réception d'un compte rendu concernant un disparu, le QGDN attend 72 heures avant d'en informer le PPP; il se donne le temps de recevoir des informations supplémentaires en ce qui concerne le secteur où se trouvait le disparu et le sort qui lui aura été réservé. Les unités touchées doivent faire enquête sur tous les cas de disparition. Une formule de déclaration de disparition est reproduite à l'annexe C. Le retour d'une personne disparue doit être signalé de la même façon qu'une disparition.

30. **Blessés.** Lorsque la nature des blessures reçues au combat est connue, il faut la préciser dans l'extrait MDPU. Si un soldat est évacué hors du secteur de la brigade, l'unité doit présenter un compte rendu comme quoi son nom est rayé des effectifs.

31. **Victimes de blessures ou de maladies graves ou très graves.** Si des autorités médicales ont formulé un diagnostic, les détails à ce sujet doivent être inclus dans l'extrait MDPU. Si un soldat est évacué hors du secteur de la brigade en raison de blessure ou de maladie, l'unité doit présenter comme dans les cas de blessures légères un compte rendu comme quoi le nom du soldat est rayé des effectifs.

32. **Comptes rendus présentés par les unités médicales.** Toutes les unités médicales présentent à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers des comptes rendus quotidiens comportant les informations suivantes :

- a. les décès, les admissions dans les unités médicales, les congés et les échanges de patients entre les unités médicales; et
- b. des renseignements sur les soldats dont les noms sont inscrits aux listes des cas de blessures ou de maladies graves ou très graves, sont changés de listes ou sont retirés des listes, notamment la nature de la blessure ou de la maladie.

33. **Pertes en transit.** Tous les cas de pertes à déclaration obligatoire impliquant des personnes en transit en dehors du théâtre d'opérations doivent être signalés conformément à l'OAFC 24-1.

34. **Dossiers.** Dès réception de comptes rendus sur les pertes, l'unité de soutien pour la tenue des dossiers rassemble l'information et transmet les détails par message au QGDN. La priorité est donnée aux décès et aux cas de blessures et de maladies très graves. De plus, l'unité de soutien pour la tenue des dossiers reçoit les dossiers d'unité et les effets personnels de toutes les personnes décédées, disparues ou évacuées pour des raisons médicales et en dispose.

35. **Avertissement du PPP.** Il appartient au QGDN d'informer le PPP des victimes. Dès qu'il reçoit de l'unité de soutien pour la tenue des dossiers un message faisant état d'une perte, le QGDN informe par écrit le PPP désigné de la situation; dans le cas d'un décès ou d'une blessure ou d'une maladie très grave, on envoie si possible un officier ou un membre du clergé annoncer en personne la mauvaise nouvelle au PPP. Il est également pratique courante pour l'officier supérieur d'une victime d'écrire une lettre personnelle de sympathie au PPP.

RÉCUPÉRATION DES EFFETS

36. Les effets militaires et personnels des victimes font l'objet des mesures décrites ci-dessous.

- a. **Effets militaires.** Dans l'unité, les effets militaires de toutes les personnes décédées, disparues ou évacuées pour des raisons médicales sont rassemblés et retournés aux magasins de l'unité. Les effets des personnes disparues ou évacuées sont gardés pendant 72 heures avant d'être retournés dans le système d'approvisionnement par l'entremise du quartier-maître d'unité.

- b. **Effets personnels.** Les effets personnels de toutes les victimes sont rassemblés, numérotés et emballés. Ils sont ensuite étiquetés et envoyés à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers avec les dossiers tenus par l'unité pour qu'on puisse en disposer. Voir les annexes D (Documentation sur les effets personnels) et E (Inventaire des effets personnels). Pour disposer des effets personnels des victimes, on procède comme ci-dessous.
- (1) Dans le cas d'une personne décédée, on examine les effets de la personne pour éviter à leur destinataire toute épreuve inutile et on en dispose selon les indications données dans le testament du mort ou la déclaration relative à ce testament.
 - (2) Dans le cas d'une personne évacuée, les effets sont conservés jusqu'à ce que la destination finale de la victime soit mentionnée dans les rapports médicaux; ils sont ensuite expédiés avec les dossiers tenus par l'unité à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers, qui, avant d'en disposer, attendra des directives à cet effet.
 - (3) Dans le cas d'une personne disparue ou considérée comme prisonnier de guerre, on dispose des effets selon les indications données dans la déclaration *Désignation du destinataire des effets personnels+ de la victime (annexe F).

CHEMINEMENT DES DOCUMENTS MÉDICAUX

37. L'unité tient un Carnet de visites médicales (CF 2016). Quand un soldat est évacué hors du secteur de la brigade, ses documents d'unité sont envoyés à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers; une fois que celle-ci connaît les dispositions prises relativement au soldat, elle envoie ses documents à l'installation médicale pertinente. L'unité de soutien pour la tenue des dossiers tient aussi une CF 2034, Enveloppe médicale. Si une installation médicale comme un hôpital de campagne ou un hôpital général a besoin de plus d'informations que celles contenues dans la CF 2016, elle peut demander à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers de lui prêter la CF 2034.

SECTION 4

SERVICES DENTAIRES

RÔLE

38. Le rôle des services dentaires en campagne est de garder les effectifs en santé en offrant des services de soins dentaires aux formations et aux unités canadiennes pendant les opérations.

TÂCHES

39. Les tâches des services dentaires sont les suivantes :
- a. assurer l'hygiène buccale des soldats et prévenir chez eux l'apparition de maladies touchant les dents;
 - b. assurer le transport des victimes de maux de dents;
 - c. prodiguer des soins aux patients, notamment les soins dentaires de base et les services de spécialistes;
 - d. préparer, tenir et présenter des documents, des rapports et des comptes rendus relatifs aux soins dentaires;
 - e. fournir des services dentaires techniques;
 - f. donner de la formation professionnelle et technique en art dentaire; et
 - g. fournir si possible une aide para-médicale aux services de santé dans les cas de pertes au combat massives.

RESPONSABILITÉS DE L'ÉTAT-MAJOR

40. L'état-major G1 remplit certaines fonctions bien précises en rapport avec les services dentaires. Ces fonctions sont de même nature que celles dont il s'acquitte de concert avec les services de santé et qui sont décrites à la section 2. La nature des responsabilités de l'état-major aux niveaux supérieurs est telle qu'il doit y avoir dans les effectifs de l'état-major des membres des services dentaires chargés de prodiguer des conseils techniques et professionnels à l'état-major général.

ORGANISATION

41. Le soutien fourni par les dentistes spécialistes aux hôpitaux de campagne n'est pas considéré comme faisant partie de l'élément de soutien dentaire de la formation. Chaque hôpital de campagne et hôpital général bénéficie d'un soutien en soins chirurgicaux buccaux spécialisés de la part de chirurgiens buccaux et d'auxiliaires en clinique dentaire faisant partie intégrante de

leurs effectifs. Un soutien supplémentaire peut être assuré par des unités dentaires pour certaines fonctions particulières et pendant des périodes données. Les organisations faisant partie des services dentaires sont décrites dans la B-GL-311-001/FP-001, Administration au combat.

SOINS DENTAIRES

42. On prodigue les trois types de soins dentaires décrits ci-dessous.
- a. **Soins d'urgence liés au combat.** Les diagnostics et les soins palliatifs initiaux nécessaires en raison des blessures de combat.
 - b. **Soins d'urgence non liés au combat.** Soins d'urgence qu'il est essentiel de prodiguer pour traiter des maux de dents n'ayant aucun rapport avec la situation opérationnelle.
 - c. **Soins courants.** Programme de soins dentaires non urgents visant l'élimination des maladies de dents et le rétablissement de la santé.

SYSTÈME D'ÉVACUATION DES VICTIMES DE MALADIES DE DENTS

43. **Évacuation des victimes de maladies de dents.** Il n'y a pas de système d'évacuation réservé aux victimes de maladies de dents. Les services dentaires dépendent donc, pour l'évacuation des victimes de maladies de dents, des autres systèmes en place énumérés ci-dessous.
- a. **Système d'évacuation sanitaire.** En règle générale, les victimes de maladies de dents liées au combat ayant besoin de soins d'urgence sont évacuées avec les autres malades et blessés au combat par l'entremise du système d'évacuation sanitaire. Les cas mineurs sont traités dans les détachements de clinique dentaire répandus le long de la chaîne d'évacuation. Les victimes de maladies graves sont évacuées vers les hôpitaux de campagne où elles reçoivent des soins de la part d'équipes de chirurgiens buccaux.
 - b. **Autres systèmes.** Les victimes de maladies de dents non liées au combat qui ont besoin de soins d'urgence ou de soins courants sont évacuées vers les détachements de clinique dentaire dans des véhicules de l'unité. Elles peuvent aussi être évacuées vers les détachements de clinique dentaire à bord de véhicules de formation vidés au cours d'opérations de rechargement. C'est la responsabilité des installations dentaires de prendre toutes les dispositions nécessaires pour évacuer les victimes plus loin vers l'arrière ou pour les retourner à leurs unités.

DOCUMENTS

44. Le contrôle des documents des services dentaires se fait comme suit :
- a. l'unité garde une CF 525, Fiche dentaire, pour chaque soldat; celui-ci apporte cette fiche avec lui chaque fois qu'il doit se présenter pour recevoir des soins dentaires courants;
 - b. chaque fois que des soins dentaires sont prodigués, l'installation dentaire fait parvenir un compte rendu de soins dentaires à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers, qui verse le document en question à la CF 526A, Enveloppe dentaire du patient; et
 - c. la mise à jour rigoureuse des CF 526A par l'unité de soutien pour la tenue des dossiers constitue un outil très précieux quand vient le temps, si besoin est, d'identifier les cadavres inconnus.

SECTION 5

POLICE MILITAIRE

RÔLE

45. Le rôle de la police militaire est de fournir des services de police et de surveillance. Les services de police militaire sont fournis partout dans le théâtre d'opérations par le personnel des polices militaires alliées et nationales. Aux endroits où des organismes de police civile continuent à fonctionner, il doit automatiquement y avoir liaison et collaboration entre les polices militaire et civile.

RESPONSABILITÉS DE L'ÉTAT-MAJOR

46. Le commandant de la prévôté de la formation maintient une liaison étroite avec tous les bureaux de l'état-major pour pouvoir prodiguer des conseils techniques et diffuser des ordres aux unités de PM. Bien que tous les bureaux de l'état-major soient responsables de certains aspects des services de police militaire, c'est l'état-major G1 qui est chargé de donner à la police militaire des directives sur les points suivants :

- a. le respect de la discipline,
- b. les enquêtes criminelles,
- c. le contrôle des isolés,
- d. le contrôle des réfugiés, et
- e. les prisonniers de guerre.

ORGANISATION

47. Les organisations faisant partie de la police militaire sont décrites dans la B-GL-311-001/FP-001, Administration au combat et dans la B-GL-315-004/FP-001, La police militaire en campagne. Le soutien de première ligne est fourni par des policiers militaires appartenant aux unités. Ce personnel est administré par l'unité et doit rendre compte de ses fonctions au commandant, habituellement par l'entremise du sergent-major régimentaire, pour les questions de discipline, et au capitaine-adjutant pour ce qui est des enquêtes. Les membres de la police militaire de l'unité sont assujettis aux directives techniques portant sur les questions de police et publiées par le commandant de la prévôté de la formation.

48. Le soutien de deuxième ligne de police militaire est fourni aux groupes brigades par des pelotons de PM intégraux et aux brigades par des pelotons de PM affiliés de la compagnie de PM de division. Le bataillon de PM fournit le soutien de deuxième ligne aux troupes du corps et le soutien de troisième ligne aux divisions.

SECTION 6

FINANCES

RÔLE

49. Le rôle des services financiers est de fournir le soutien financier nécessaire à toutes les unités et formations canadiennes se trouvant dans une zone d'opérations.

TÂCHES

50. Les services financiers comprennent les tâches suivantes :

- a. prodiguer des conseils aux commandants de tous les niveaux sur les questions financières;
- b. allouer et contrôler toutes les ressources financières;
- c. demander des fonds pour le soutien des objectifs opérationnels;
- d. allouer des fonds publics aux formations et aux unités;
- e. assurer les services de la solde, ce qui comprend le versement de prestations et la tenue des documents connexes;
- f. faire la comptabilité de tous les dépôts en espèces au Receveur général et au fonds central;
- g. tenir des dossiers en rapport avec toutes les dépenses de fonds publics et non publics;
- h. vérifier toutes les activités financières; et
- j. établir des politiques et des procédures touchant la comptabilité et le paiement des salaires des civils.

SYSTÈME DES SERVICES FINANCIERS

51. **Principes.** Les finances sont régies par les principes énoncés ci-dessous.

- a. **Contrôle centralisé.** Le contrôle de toutes les questions financières est centralisé au niveau le plus haut auquel on peut l'exercer de façon adéquate. On doit établir des procédures et des directives financières pour satisfaire les besoins des plans opérationnels et administratifs.

- b. **Souplesse.** L'organisation des finances a la souplesse nécessaire pour décentraliser rapidement les services afin de satisfaire les exigences opérationnelles. Elle possède également un système grâce auquel elle peut émettre différentes devises pour faciliter le paiement des approvisionnements locaux et du personnel militaire.
- c. **Responsabilisation.** On assure la responsabilisation en répartissant les responsabilités entre les organismes qui dépensent et ceux qui paient. Cette répartition des responsabilités est l'élément clé du maintien des opérations financières dans un environnement où les contrôles sont réduits au minimum.
- d. **Services en zone avant.** Les services financiers doivent être fournis le plus loin possible à l'avant.

52. **Planification financière.** Dans la planification du soutien financier, notamment l'offre de services particuliers, on doit chercher à établir des politiques et des procédures touchant les points suivants :

- a. le financement par des organismes nationaux et alliés;
- b. l'autorité touchant les achats locaux, leur financement et leur comptabilité;
- c. la solde et les indemnités, y compris les allocations;
- d. le système de comptabilité de la solde pour le personnel militaire et civil;
- e. la sécurité des fonds;
- f. les fonds capturés;
- g. les activités et les politiques touchant les fonds non publics; et
- h. les services de vérification des comptes.

53. **Système financier.** Les services financiers sont fournis de la façon décrite ci-dessous.

- a. **Première ligne.** Chaque unité possède une cellule des finances dont la fonction est d'administrer les fonds publics et non publics. À ce niveau, l'accent est mis sur la solde et les indemnités du personnel de l'unité ainsi que sur la comptabilité des fonds non publics des cantines, des mess et des instituts de l'unité. Au besoin, on peut obtenir des fonds des organisations des finances de deuxième ligne. Les changements aux dossiers de solde du personnel sont effectués à la main et signalés au moyen de comptes rendus de faits à l'organisation des dossiers financiers correspondante située dans l'unité de soutien pour la tenue des dossiers.

- b. **Deuxième ligne.** Les bataillons des services de groupe brigade et de division fournissent les services financiers de deuxième ligne. À ce niveau, on insiste principalement sur l'allocation, le déboursement et la vérification des fonds publics en ce qui a trait, en particulier aux achats locaux et au paiement des salaires aux civils. On offre également dans une certaine mesure des services de comptabilité et de vérification des fonds non publics. Les organisations des finances de deuxième ligne fournissent de l'argent comptant ou des titres provisoires à l'unité selon les besoins, à partir des installations du caissier en campagne.
- c. **Troisième ligne.** Le bataillon des finances du corps fournit des services financiers de deuxième ligne aux troupes du corps et un soutien de troisième ligne en matière de finances à l'ensemble du corps. Les politiques et les procédures sont établies par l'état-major des finances du quartier général, conformément aux politiques nationales et de théâtre. L'état-major des finances fournit également au corps des services de vérification des comptes.
- d. **Quatrième ligne.** Les organisations des finances du commandement national fournissent la gamme complète des services financiers aux formations, aux unités et au personnel se trouvant dans la zone des communications. Les éléments financiers sont déployés avec les commandements de zone de manière à pouvoir fournir des services du niveau demandé. Les organisations des finances de quatrième ligne assurent le soutien nécessaire aux formations de combat.

SOLDE ET OPÉRATIONS BANCAIRES

54. **Politique sur la solde.** Les hommes qui se trouvent dans un théâtre d'opérations ne reçoivent généralement pas leur solde complète; comme ils ont moins d'argent en leur possession, les risques de vol, de pertes au jeu et de consommation excessive d'alcool ou de drogue sont moins grands et les unités de campagne ont des montants en argent comptant et en titres provisoires moins élevés à remettre, à transporter et à garder. La politique sur la solde doit comprendre les points énumérés ci-dessous.

- a. Lorsque des militaires n'ont pas droit à toute leur solde, on autorise l'accumulation des crédits dans les comptes de solde.
- b. La fréquence et le calendrier des remises de solde dépendent de la situation tactique. La solde doit être remise périodiquement sans que cela ne gêne les opérations.
- c. Dans un théâtre, la solde est généralement remise sous forme de titres provisoires militaires.
- d. Les indemnités auxquelles le personnel a droit sont généralement remises en même temps que la solde.

- e. Les personnes ayant adhéré au régime du dépôt bancaire direct continueront d'être payées selon ce système; elles recevront en titres provisoires le même montant que tous les autres militaires du théâtre et les dépôts des soldes en banque seront ajustés en conséquence.

55. **Délégation de solde.** Les délégations de solde aux personnes et aux établissements seront maintenues, augmentées ou changées selon les vœux de chaque soldat. Pour ne pas laisser ses personnes à charge dans le besoin et ses autres engagements en souffrance, toute personne affectée à un théâtre d'opérations doit absolument remplir des formalités d'ordre financier complètes.

56. **Documents.** On règle les questions financières en ayant recours aux documents dont il est question ci-dessous.

- a. La section de la solde de l'unité tient un exemplaire du guide de solde de la personne et effectue les changements entraînés par les promotions, les délégations de solde, les allocations et les retenues pour les amendes, les frais administratifs et les paiements de solde.
- b. Les mesures administratives prises par l'unité qui ont des répercussions sur la solde sont examinées par la cellule des finances. La cellule modifie en conséquence l'exemplaire du guide de solde gardé par l'unité et envoie le document modifié à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers. La pièce parvient ensuite au QGDN qui met alors le dossier de solde principal à jour.
- c. On enregistre les paiements d'allocations et de solde à l'aide de feuilles d'émargement; celles-ci identifient les personnes payées, constituent des accusés de réception de dossiers et servent à la mise à jour des guides de solde de l'unité.
- d. Les personnes en service à l'extérieur de leur unité peuvent aussi obtenir un versement de solde partiel de la cellule des finances la plus proche au moyen d'une feuille d'émargement, dont un exemplaire est ensuite envoyé à leur unité pour la mise à jour du guide de solde.

FONDS NON PUBLICS

57. Pendant les périodes d'accalmie, les articles de soins personnels et de loisirs sont fournis selon les demandes des commandants et les autorisations des commandants supérieurs. Ces articles sont fournis par le DEPLC selon un système de recouvrement des coûts mis en place par le DGSP.

SECTION 7

POSTES

RÔLE

58. Le rôle du service postal est de constituer une liaison vitale entre le soldat et sa famille pendant la guerre.

TÂCHES

59. Dans une zone d'opérations, les tâches des organismes des postes sont les suivantes :
- a. recevoir et répartir le courrier personnel reçu et expédié;
 - b. trier et préparer le courrier pour le ramassage et la livraison;
 - c. faire fonctionner les installations du bureau de poste pour fournir des services postaux financiers à tous les niveaux;
 - d. assurer un service d'acheminement du courrier très secret;
 - e. diffuser les procédures, les instructions et les directives touchant les services postaux;
 - f. intercepter du courrier aux fins de censure conformément aux directives reçues;
 - g. communiquer avec les autorités des services postaux des alliés et de la nation hôte en ce qui a trait aux formalités douanières et à la répartition, à la réception et au transport du courrier dans la zone d'opérations;
 - h. repérer et réexpédier le courrier non livrable et en disposer; et
 - j. vérifier les comptes financiers postaux, notamment la présentation des rapports et des comptes rendus sur le fonctionnement des services postaux.

SYSTÈME DES SERVICES POSTAUX

60. **Principes.** Le système postal fonctionne selon les principes suivants :
- a. fournir un service aux unités avant;
 - b. pour le transport du courrier, avoir recours à la souplesse des différents moyens de transport;
 - c. uniformiser et simplifier les procédures;

- d. établir une structure d'organisation fonctionnelle; et
- e. fournir le soutien d'un service postal dans un environnement conventionnel ou nucléaire, biologique ou chimique.

61. **Système postal.**

- a. Le courrier est transporté du Canada vers une zone d'opérations par transport aérien ou maritime. Il est généralement transporté par avion, train ou camion dans le théâtre d'opérations. Le courrier arrive en vrac et est trié par formation. Des véhicules de la zone des communications se déplaçant sur des parcours permanents distribuent le courrier dans la zone des communications et vers les installations du corps afin que celui-ci soit acheminé.
- b. Dans le corps, la compagnie des postes du corps sert de point de concentration pour le triage et la réparation du courrier reçu et expédié. Les unités de transport du corps livrent le courrier partout dans la zone arrière du corps ainsi qu'aux bataillons des services des groupes brigades et des divisions qui, à leur tour, distribuent le courrier aux unités.
- c. Pour fournir les services postaux de deuxième ligne, on établit des bureaux de postes partout dans la zone du corps. Le nombre et l'emplacement des bureaux de poste dépendent des effectifs et du territoire occupé par le corps. Les bataillons des services des groupes brigades et des divisions sont équipés pour fournir les services postaux de deuxième ligne. Les services postaux de première ligne sont fournis par des commis des postes intégraux ou par des vague-mestres d'unité.

62. **Affranchissement.** En temps de guerre, la livraison du courrier officiel et des lettres personnelles à destination et en provenance des militaires en service actif se fait gratuitement. Une entente suivant laquelle les Forces canadiennes paient un montant établi pour ce service à Postes Canada entre en vigueur dès la déclaration de la guerre ou de toute autre situation d'urgence. Pour profiter de ce service, tous les soldats doivent utiliser du papier à lettres des postes des FC et les civils qui écrivent à des militaires doivent utiliser du papier à lettres de la poste aérienne. Le courrier officiel doit être envoyé dans des enveloppes imprimées de la Défense nationale.

63. **Colis.** Les colis envoyés au personnel se trouvant dans un théâtre d'opérations sont normalement envoyés par poste terrestre et sont moins prioritaires que les lettres. Aucun colis provenant de militaires se trouvant dans un théâtre n'est envoyé au Canada.

64. **Adresse.** L'adresse postale doit comprendre le numéro matricule ou le NAS, le grade, le nom et les initiales et l'unité du destinataire et, s'ils sont connus, le code d'identification de l'unité et celui de la sous-unité.

65. **Réexpédition du courrier non livrable.** Le courrier considéré comme non livrable au niveau de l'unité est expédié à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers qui établit les nouvelles adresses à l'aide de l'index des emplacements dans le théâtre. Dans les cas de destinataires décédés ou disparus, le courrier non livré est considéré comme un effet personnel et son traitement se fait selon les règlements.

66. **Censure.** La censure du courrier consiste à retirer de la correspondance personnelle toute information pouvant aider, stimuler ou encourager l'ennemi ou toucher le moral des forces amies. La censure est établie dans la politique du gouvernement. Les lignes de conduite en cette matière sont établies au niveau le plus haut et on les fait respecter partout dans la chaîne de commandement. La censure du courrier est une responsabilité de l'unité. Les organismes des postes détournent le courrier vers les censeurs pour s'assurer qu'aucun courrier non censuré n'est acheminé directement vers les destinataires. Il appartient aux états-majors de tous les niveaux de diffuser des procédures de censure et de mettre certains sujets à l'index.

SECTION 8

AUMÔNERIE

RÔLE

67. Le rôle des services d'aumônerie est de fournir un soutien spirituel et moral à tous les militaires et, en particulier, un soutien spirituel aux malades et aux blessés.

TÂCHES

68. Les aumôniers ont entre autres les tâches suivantes :

- a. agir comme conseillers moraux et spirituels à l'égard des questions qui touchent le bien-être spirituel des troupes;
- b. assurer des services d'orientation et un confort spirituel;
- c. célébrer des offices religieux;
- d. identifier les personnes tombées au champ de bataille; et
- e. assurer des services d'inhumation.

SYSTÈME D'AUMÔNERIE

69. Les aumôniers ont une contribution importante à apporter en ce qui a trait au moral des unités de combat. Pour être efficaces au maximum, ils ont besoin du soutien et de l'aide non seulement des commandants de formation et des commandants d'unité, mais aussi des autres officiers de l'unité à qui ils doivent rendre compte de leur travail. Les aumôniers sont toujours en service et ils sont de ce fait exemptés des tâches régimentaires.

70. Il y a des aumôniers dans toutes les grandes unités et ces aumôniers sont membres de ces unités. Les aumôniers supérieurs de la formation sont responsables de la supervision générale de leurs collègues au niveau des groupes brigades, de la division et du corps. Ils agissent également comme conseillers auprès des commandants de formation à l'égard de toutes les questions d'ordre spirituel et religieux. Les aumôniers supérieurs du commandement national du Canada accomplissent des tâches identiques au nom du commandant national et supervisent les aumôniers supérieurs du corps.

71. Pour pouvoir plus facilement remplir leurs fonctions, les aumôniers ont des droits spéciaux en ce qui concerne l'accès à tout le personnel. Ils deviennent un moyen précieux de transmission d'une information variée aux commandants et de maintien d'un bon moral dans l'unité. Ils entretiennent d'étroites relations interpersonnelles entre eux-mêmes et avec tous les membres d'une unité et font ainsi partie intégrante de l'unité à laquelle ils sont affectés.

72. Pour des raisons de sécurité, il est rare que des aumôniers traversent le champ de bataille seuls. Pour bien s'acquitter de leurs tâches, les aumôniers doivent le plus possible se joindre à des détachements escortés. Les aumôniers doivent aussi prendre des dispositions pour le transport de leur matériel comme l'autel de campagne, les articles nécessaires à l'eucharistie, les recueils de cantiques, etc.

73. Les commandants doivent tout mettre en oeuvre pour que les aumôniers puissent célébrer régulièrement des offices religieux auxquels l'unité participera le plus souvent possible.

CONVENTIONS INTERNATIONALES

74. En vertu des conventions internationales, les aumôniers ont droit à l'immunité. L'ennemi a cependant le droit de garder captifs les aumôniers qu'il a pu prendre afin que ceux-ci puissent apporter les secours de leur ministère à ses prisonniers de guerre. Les droits et les privilèges de tels aumôniers sont énoncés à l'article 33 de la convention sur les prisonniers de guerre et reproduits ci-dessous.

- a. Les aumôniers ne sont pas considérés comme des prisonniers de guerre.
- b. On doit leur accorder au minimum les avantages et la protection dont il est question dans la convention.
- c. On leur permet de remplir leurs fonctions spirituelles dans les limites de leurs compétences professionnelles et conformément aux lois et règlements militaires de la puissance dont ils sont prisonniers.
- d. On met à leur disposition toutes les installations dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions; les services offerts doivent de préférence s'adresser aux seuls prisonniers de guerre appartenant aux mêmes forces armées qu'eux.
- e. On leur accorde la permission de rendre périodiquement visite aux prisonniers de guerre se trouvant dans des équipes de travail ou des hôpitaux situés à l'extérieur du camp; à cette fin, des moyens de transport sont mis à leur disposition.
- f. Bien que soumis à la discipline interne du camp dans lequel ils sont gardés prisonniers, ils ne sont pas tenus d'effectuer tout travail autre que les tâches relatives à leur vocation.
- g. L'aumônier supérieur de chaque camp est responsable, devant les autorités militaires du camp, des activités des personnes désignées aumôniers. Cet aumônier supérieur doit avoir le droit de transiger avec les autorités compétentes du camp sur toutes les questions touchant les tâches des aumôniers. Les autorités du camp mettent à la disposition de l'aumônier supérieur toutes les installations dont il a besoin dans sa correspondance au sujet de telles questions.

- h. On doit si possible prendre des dispositions pour que les aumôniers gardés prisonniers soient libérés.

75. Les aumôniers qui tombent et demeurent aux mains de l'ennemi ou que l'ennemi garde prisonniers pour qu'ils aident les prisonniers de guerre doivent être autorisés à prêter les secours de leur ministère aux personnes ayant la même croyance qu'eux; à cette fin, ils doivent être répartis parmi les divers camps et équipes de travail. Sous réserve des règlements de censure, ils doivent être autorisés à correspondre, sur les questions qui touchent leurs fonctions religieuses, avec les autorités ecclésiastiques du pays de détention et avec les organisations religieuses internationales. Si, pour une croyance donnée, aucun aumônier ou ministre du culte n'est disponible, on peut à la demande des prisonniers de guerre demander à un laïc compétent de faire office d'aumônier. La personne ainsi nommée doit observer tous les règlements du camp ayant trait à la discipline et à la sécurité.

76. Pour plus d'information, consulter la B-GL-312-015/PT-001, Les aumôniers au combat.

SECTION 9

SERVICES JURIDIQUES

RÔLE

77. Le rôle des services juridiques est de prodiguer des conseils juridiques aux commandants de formation et à leur état-major au sujet de toutes les questions touchant le droit militaire, le droit national, le droit étranger, le droit international et les lois de la guerre.

TÂCHES

78. Le conseiller juridique supérieur affecté à l'échelon au-dessus du corps comme représentant du JAG est chargé des fonctions énumérées ci-dessous.

- a. Conseils juridiques au sujet des plans et des ordres d'opérations et lignes de conduite d'ordre juridique en ce qui a trait à la mise en application de ces plans et de ces ordres;
- b. conseils juridiques sur le droit fédéral, le droit étranger et le droit international;
- c. conseils et services juridiques aux commandants et à leur état-major en ce qui concerne le système judiciaire militaire;
- d. fonctions de procureur de la poursuite à la cour martiale;
- e. conseils juridiques et autres aux suspects, aux accusés et aux détenus et aide aux officiers en ce qui concerne le système judiciaire militaire;
- f. fonctions d'avocat de la défense à la cour martiale;
- g. conseils juridiques et autres aux commandants et à leur état-major sur les politiques et programmes internes;
- h. conseils juridiques et autres sur les contrats et les protocoles d'entente intergouvernementaux et interministériels;
- j. conseils sur l'instruction relative au droit militaire et à la loi sur les conflits armés;
- k. aide juridique aux membres des FC;
- m. liaison avec les autorités juridiques alliées;
- n. soutien administratif concernant les réclamations par et contre la Couronne; et
- p. sous l'autorité du JAG, fonctions d'avocats militaires et d'état-major.

SYSTÈME JURIDIQUE

79. En vertu de la loi du Canada, le système judiciaire militaire relève du JAG. Le JAG est chargé de prodiguer des conseils juridiques aux Forces canadiennes et au ministère de la Défense nationale et de surveiller l'administration du système judiciaire militaire. En plus des responsabilités qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur la Défense nationale, le JAG doit, en fonction des directives reçues du Ministre, rendre compte à ce dernier des questions juridiques touchant les Forces canadiennes. À cause de cette situation spéciale, le service juridique fonctionne sous un commandement et contrôle centralisé partout dans les Forces canadiennes.

80. À l'échelon au-dessus du corps, un *bureau du JAG de l'Armée canadienne outremer+ est établi et garde le commandement et le contrôle centralisé du système judiciaire militaire. Le bureau du JAG déploie, selon les besoins, des juges militaires et des représentants juridiques dans le corps et ses divisions et brigades pour s'assurer le cas échéant que les conseils juridiques appropriés sont prodigués en temps opportun. Les juges militaires et l'officier d'état-major supérieur juridique du QG de chaque formation ont accès direct au commandant en ce qui concerne les questions juridiques.

81. Les avocats militaires se trouvent habituellement dans les états-majors du personnel et sont administrés par l'organisation qui soutient le quartier général. Le JAG continue à exercer le contrôle technique et professionnel.

SECTION 10

PRISONNIERS DE GUERRE

GÉNÉRALITÉS

82. Dès qu'ils sont capturés, les prisonniers de guerre (PG) deviennent la responsabilité du gouvernement. Ils doivent en tout temps être traités équitablement, fermement et humainement. Le traitement des soldats amis tombés aux mains de l'ennemi peut en grande partie dépendre du sort que nous réservons à nos PG. Les droits des PG, les instructions relatives à leur traitement et les droits particuliers des membres du service de santé et des aumôniers pris par l'ennemi sont énoncés dans la B-GL-318-004/FP-001, Guide régimentaire des conventions de Genève.

83. Le traitement et le sort des PG regardent tous les bureaux de l'état-major. On doit à tous les niveaux travailler en étroite coordination pour s'assurer que les dispositions des conventions de Genève sont respectées et que le contrôle et l'évacuation planifiée des PG sont entrepris comme il se doit à tous les niveaux.

RESPONSABILITÉS DE L'ÉTAT-MAJOR

84. Les bureaux de l'état-major ont les responsabilités énoncées ci-dessous.

a. **État-major des opérations.**

- (1) indiquer à la formation supérieure suivante le nombre approximatif de PG qui seront vraisemblablement faits;
- (2) diffuser des instructions touchant le rassemblement et la livraison des PG provenant des formations et des unités subordonnées, notamment la mise en poste de gardiens et d'escortes; et
- (3) en collaboration avec l'état-major G1, déterminer l'emplacement des enclos pour PG.

b. **État-major du renseignement.**

- (1) diriger le processus d'évaluation, de traitement et d'interrogation des PG; et
- (2) diriger le processus d'exploitation aux fins du renseignement des documents et de l'équipement pris à l'ennemi.

c. **État-major G1.** L'état-major doit diffuser des instructions touchant les mesures suivantes :

- (1) la mise en application des conventions, des règlements et des ordres en vigueur à l'intention des commandants des camps et enclos pour PG, et des hôpitaux pour les PG ennemis blessés;
 - (2) les méthodes touchant l'évacuation des PG, leur garde en transit et leur sort;
 - (3) les examens médicaux dont les PG doivent faire l'objet et le type de travail qu'on peut leur confier;
 - (4) la fouille des PG et la prise de leurs effets, conjointement avec le bureau G2/G3; et
 - (5) le transfert de PG aux forces de toute autre puissance en vertu d'instructions spéciales ou permanentes.
- d. **État-major de logistique.** L'état-major de logistique doit diffuser des instructions touchant les vivres, l'habillement, le transport et le logement des PG.

RESPONSABILITÉS DE LA POLICE MILITAIRE

85. La police militaire a les responsabilités énoncées ci-dessous.
- a. Le bataillon de PM du corps est responsable de la garde et de l'administration des PG évacués depuis les divisions et les groupes brigades jusque dans la zone du corps. Le bataillon de PM s'occupe du transport et fournit les escortes depuis les installations de détention des PG du corps jusqu'au camp de PG de la formation supérieure suivante ou du théâtre, dans la zone des communications.
 - b. Les documents définitifs sont normalement remplis par les organisations des camps de PG (les interrogatoires sont normalement effectués au niveau du corps par une ou des équipes d'interrogation appartenant au bataillon du renseignement du corps et non pas à la PM). La durée du séjour dans les installations de détention du corps est de deux jours en moyenne.
 - c. Dans des conditions normales, les opérations touchant les PG au niveau du corps occupent de façon continue un peloton de PM auquel se joignent au besoin d'autres troupes; ce peloton doit :
 - (1) garder les PG et, dans une certaine mesure, les escorter,
 - (2) prendre les mesures d'état-major et les dispositions administratives nécessaires,

- (3) effectuer des reconnaissances, obtenir de l'état-major approprié des autorisations concernant le choix de l'emplacement des enclos et établir et fermer les enclos du corps,
- (4) établir un ou plusieurs enclos temporaires additionnels vers l'avant afin de faciliter et d'accélérer l'évacuation des points de rassemblement de brigade, groupe brigade et division, et
- (5) effectuer les inspections obligatoires en vertu de la Convention de Genève.

SYSTÈME D'ÉVACUATION ET DE TRAITEMENT

86. Le système d'évacuation des PG fonctionne de la façon décrite ci-dessous.

- a. Dans la zone de l'unité, les PG doivent être désarmés, minutieusement fouillés et identifiés. On doit séparer les officiers, les sous-officiers et les hommes et remplir une fiche de prise pour chaque PG. Les PG sont ensuite conduits sous escorte à un point de rassemblement où certains d'entre eux peuvent être interrogés, si on juge urgent de le faire, et où on les regroupe; de là, les PG sont dirigés vers l'enclos pour PG divisionnaire ou, par le moyen le plus rapide, vers l'équipe responsable des interrogatoires la plus proche.
- b. Il appartient aux unités et aux formations de prendre les dispositions appropriées pour que les PG soient administrés et évacués de façon satisfaisante vers l'arrière jusqu'à la formation suivante. Un schéma montrant les déplacements des PG est illustré à l'annexe G.
- c. Les PG blessés ou malades sont évacués par les voies du service de santé. Toutefois, il n'appartient pas aux unités médicales de fournir les gardiens; la formation établit une politique ou diffuse des directives relativement à la surveillance des PG blessés ou malades.
- d. Dans la zone divisionnaire, on vérifie et on enregistre à nouveau les PG. Si on a mis sur pied une équipe responsable des interrogatoires, on doit établir un petit enclos. L'évacuation des PG non interrogés vers l'enclos pour PG du corps doit être aussi rapide que possible, mais la rareté des véhicules et des escortes peut ralentir le rythme de l'évacuation.
- e. On doit établir dans la zone du corps au moins un enclos pour PG permanent auquel toutes les formations et l'unité responsable des interrogatoires peuvent accéder facilement. Cet enclos est le bureau central des fouilles et des interrogatoires et l'endroit où les autres PG militaires sont confiés à l'Armée de terre. Les PG choisis pour un deuxième interrogatoire doivent rester dans l'enclos pour PG du corps pendant deux jours et deux nuits avant leur évacuation vers les camps de base des PG dans la zone des communications.

- f. L'évacuation des PG à l'extérieur d'un théâtre de guerre n'est pas toujours possible, mais elle demeure la responsabilité de l'échelon au-dessus du corps.

87. Dans une zone d'opérations alliée, un corps canadien est responsable du traitement, de l'acheminement et de l'évacuation des PG dans les limites du corps. La politique du gouvernement relative à l'échange des PG entre le Canada et les nations alliées est établie au moment du déploiement initial des formations canadiennes. Le Canada demeure responsable de tous les prisonniers qu'il a faits. Si des PG sont confiés à des forces alliées, un officier de liaison canadien est chargé de s'assurer que les prisonniers sont traités au nom du Canada conformément à la Convention de Genève.

SECTION 11

RÉFUGIÉS

GÉNÉRALITÉS

88. Toute personne quittant de son plein gré son domicile en raison d'un danger réel ou imaginaire est considérée comme un réfugié. Ce départ peut être spontané ou contrevenir à une politique bien établie. Qu'il s'agisse de personnes qui se déplacent dans leur propre pays (réfugiés nationaux) ou qui traversent des frontières internationales (réfugiés internationaux), tous les réfugiés sont classés et traités de la même manière.

89. Il appartient aux autorités civiles locales de contrôler les réfugiés, de s'occuper de leurs déplacements et de satisfaire leurs besoins en ce qui a trait au logement, à la nourriture et aux soins médicaux. Dans les cas où ces autorités sont toujours en place, l'état-major COCIM les consulte pour s'assurer que les plans civils ne compromettent pas le succès des opérations militaires. Les commandants doivent être prêts à prendre en main directement le problème des réfugiés quand cela est essentiel au progrès des opérations militaires ou quand les autorités civiles ne sont plus en mesure d'exercer un contrôle sur une telle situation.

RESPONSABILITÉS DE L'ÉTAT-MAJOR

90. Dans une zone d'opérations, la politique touchant les réfugiés est établie par le quartier général du théâtre et observée par les formations canadiennes. Le contrôle actif des réfugiés par le Canada s'arrête normalement à la limite arrière du corps canadien; au-delà de cette frontière, le Canada cesse d'être responsable des réfugiés. Le bataillon COCIM du corps est chargé de coordonner tous les plans concernant les réfugiés. Pour aider le bataillon COCIM, les états-majors de formation assument les responsabilités énoncées ci-dessous.

a. **État-major G3 :**

- (1) informer les autres bureaux d'état-major des situations qui peuvent entraîner un accroissement du nombre de réfugiés,
- (2) évaluer approximativement le nombre de réfugiés, et
- (3) planifier l'assignation des effectifs qu'il faut pour s'occuper des réfugiés.

b. **État-major G2 :**

- (1) estimer la menace que posent pour les zones arrière les groupes hostiles allant des espions aux forces spéciales, les attaques aéroportées soudaines et puissantes et les troupes de reconnaissance avancée, et
- (2) planifier et coordonner la contre-ingérence et les opérations concernant les réfugiés.

c. **État-major G1 :**

- (1) prendre des mesures pour avoir à sa disposition du personnel pour exploiter les points de contrôle des réfugiés, et
- (2) préparer et diffuser des instructions à l'intention du personnel des points de contrôle des réfugiés.

d. **État-major G4 :**

- (1) en collaboration avec les états-majors COCIM et G1, préparer des plans pour aider les autorités civiles locales à abriter, nourrir, soigner et transporter les réfugiés;
- (2) préparer des plans semblables pour le cas où les autorités militaires auraient à assumer le contrôle complet des opérations touchant les réfugiés; et
- (3) consulter les autres bureaux de l'état-major pour s'assurer que les plans régissant l'administration et les déplacements des réfugiés ne contreviennent pas aux besoins militaires.

CONTRÔLE

91. L'organisation des unités COCIM est adaptée aux besoins prévus. Généralement, les unités COCIM sont organisées de façon fonctionnelle selon les aspects suivants :

- a. la restauration du gouvernement,
- b. l'économie,
- c. les installations publiques, et
- d. les questions spéciales.

92. Il est généralement plus difficile de contrôler les réfugiés pendant les désengagements. On contrôle l'opération dès l'endroit où commence le déplacement en prenant l'une ou l'autre des mesures suivantes :

- a. détourner les réfugiés des itinéraires principaux de ravitaillement vers des zones d'étape temporaires où ils doivent demeurer jusqu'à ce que leur déplacement ne gêne plus les opérations; et
- b. détourner les réfugiés vers des itinéraires de rechange.

93. Si, en se déplaçant, les réfugiés ne constituent aucunement un danger ou s'ils ne retardent en rien le déplacement militaire, on doit les laisser aller. Il vaut mieux guider les réfugiés dans la direction générale où ils veulent aller plutôt que d'essayer de les empêcher de bouger; c'est la façon la plus facile et la plus efficace de contrôler leurs déplacements. Toutefois, le contrôle doit être maintenu.

94. On établit des points de contrôle de la circulation pour faire respecter le contrôle des réfugiés. Si la ligne de conduite mise de l'avant est de tenir les réfugiés à l'écart des itinéraires militaires, on doit installer des points de contrôle de la circulation à l'approche de ces itinéraires afin d'arrêter les réfugiés qui se présentent. On dirige les réfugiés qui se trouvent déjà sur des itinéraires militaires vers les points de contrôle de la circulation les plus près. Si des groupes de réfugiés croisent des itinéraires militaires, des piquets contrôlent les déplacements de ces réfugiés pour empêcher qu'ils ne nuisent à la circulation militaire.

95. En ce qui a trait au contrôle des déplacements des réfugiés, on donne à la police civile autant de responsabilités qu'elle peut en assumer compte tenu de ses compétences. En règle générale, la police civile ne peut qu'être affectée à des points de contrôle de la circulation sous la direction et la supervision des autorités militaires. Les points de contrôle de la circulation situés aux intersections et aux carrefours importants sont occupés par la police militaire et par du personnel de contre-ingérence. Des agents ennemis peuvent profiter de la confusion qui règne pour se glisser dans les rangs de groupes de réfugiés et acquérir une certaine liberté de mouvement partout dans la zone arrière. Puisque les ressources de la police militaire risquent d'être insuffisantes, on pourrait demander à d'autres unités ou sous-unités de fournir du personnel pour les points de contrôle de la circulation ou d'aider la police militaire.

SECTION 12

ISOLÉS

GÉNÉRALITÉS

96. On peut classer les isolés dans les catégories suivantes :
- a. les personnes qui se sont vraiment égarées et qui cherchent à regagner leurs unités;
 - b. celles qui, en raison de leur état mental ou physique, ne peuvent être tenues responsables de leurs actes;
 - c. celles qui fuient, poussées par la crainte; et
 - d. celles qui, blessées, cherchent à retourner en zone arrière par leurs propres moyens.
97. On doit renvoyer tous les isolés dans leurs unités ou les évacuer par les voies du service de santé le plus rapidement possible. On doit prendre les mesures décrites ci-dessous.
- a. Retourner sans délai dans leurs unités les personnes vraiment égarées.
 - b. Donner des soins médicaux aux personnes ayant des problèmes d'ordre mental ou physique et les évacuer au besoin par les voies du service de santé.
 - c. Retourner sous escorte dans leurs unités les personnes qui fuient poussées par la crainte.
 - d. Acheminer les blessés vers l'unité médicale la plus près. Les personnes souffrant de blessures légères doivent être dirigées vers les postes d'isolés ou de PM les plus près d'où on peut les retourner dans leur unité.

Il faut faire l'évaluation des isolés, établir ceux qui, du point de vue de la sécurité, présentent de l'intérêt et les envoyer sous escorte au quartier général le Plus près pour qu'ils y soient interrogés.

RESPONSABILITÉS DE L'ÉTAT-MAJOR

98. Il appartient à l'état-major G1 de mettre sur pied des postes d'isolés et de les doter en personnel en consultation avec la police militaire. Les postes de contrôle de la circulation existants peuvent être utilisés comme postes d'isolés. Dans les opérations comportant la présence d'alliés, les postes et les patrouilles doivent compter un représentant de chaque nation participante ayant le grade et les pouvoirs nécessaires pour s'occuper des isolés de sa nationalité. En règle générale, les lignes de conduite régissant la mise sur pied des postes et des contrôles combinés sont établies par le quartier général de théâtre canadien. Le quartier général du corps canadien met ces lignes de conduite en application.

POSTES D'ISOLÉS

99. Les postes doivent être établis le long de l'itinéraire principal le plus près possible d'une unité médicale ou d'un poste de secours d'unité. Le quartier général du corps doit également établir une ligne de contrôle des isolés, en se fondant sur des détails topographiques faciles à identifier. Des patrouilles en véhicules doivent maintenir la communication entre les postes afin que le plus d'isolés possible soient découverts dans les zones avant et qu'on les empêche d'aller plus loin vers l'arrière.

100. L'équipement énuméré ci-dessous doit se trouver dans les postes.

- a. **Une carte non marquée.** Le sous-officier responsable doit tenir un relevé des emplacements d'unités facile à détruire au besoin. L'information contenue dans le relevé des emplacements ne doit pas être portée sur la carte.
- b. **Un registre.** Au sujet des isolés, il faut consigner les renseignements suivants :
 - (1) le numéro, le grade, le nom, l'unité et la nationalité de l'isolé;
 - (2) le fait qu'il soit armé ou non;
 - (3) l'endroit où il est découvert, sa provenance et sa destination;
 - (4) la raison pour laquelle il a quitté son unité et depuis quand il l'a fait; et
 - (5) le sort qu'on lui réserve et toute autre information utile.
- c. **Une boîte de premiers soins.**
- d. **Des vivres.**

SECTION 13

ENREGISTREMENT DES TOMBES ET INHUMATION

GÉNÉRALITÉS

101. Les lignes de conduite générales ayant trait aux inhumations dans le théâtre et au choix de l'emplacement des cimetières temporaires et permanents incombent à l'état-major G1 pertinent, conseillé en cette matière par le service d'enregistrement des tombes, les aumôniers supérieurs et l'état-major du génie. On a constitué le service d'enregistrement des tombes pour qu'il effectue les tâches relatives à l'enregistrement des tombes dépassant les compétences des unités et de l'état-major du personnel normal de la formation. Ce service demeure en sous ordre du plus haut échelon national du théâtre (par exemple, les Forces canadiennes outremer), mais est affecté en appui des formations déployées. Il continue d'appliquer les lignes de conduite nationales. Le service relève d'un état-major militaire cadre et se compose principalement d'employés civils de la région, si disponibles, qui se seront portés volontaires pour effectuer le travail sous la supervision du personnel militaire.

102. Le service d'enregistrement des tombes se charge d'identifier, d'enlever et d'inhumer les morts, de rassembler leurs effets et de les acheminer comme il se doit.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

103. Il est important pour le moral et l'hygiène que les morts amis et ennemis soient inhumés avec tous les égards qui leur sont dus et sans délai. L'enregistrement et l'inhumation permanente des personnes tuées à la guerre doivent se faire le plus rapidement possible, même si on doit être prêt à tolérer des retards en raison de l'intensité des combats, des conditions de guerre NBC et du temps qu'il faut pour bien établir le service d'enregistrement des tombes dans un théâtre. On doit faire son possible pour s'assurer que des cérémonies religieuses appropriées sont tenues au moment de l'inhumation permanente.

104. Si possible, on inhume les morts un à la fois.

105. Les militaires canadiens sont normalement inhumés de façon permanente avec leurs camarades près de l'endroit où ils sont tombés au combat. La politique du gouvernement canadien permet l'évacuation vers le Canada des restes des personnes décédées ou leur transport entre deux points au Canada; il faut toutefois que le contexte militaire le permette et que le PPP en fasse la demande avant que l'inhumation permanente ait eu lieu. On peut consigner les volontés du PPP dans des documents militaires (p. ex. une note signée dans la case réservée au PPP principal de la formule CF 742, Avis d'urgence personnelle) ou, si c'est possible, demander au PPP de les exprimer dès après le décès.

106. Sauf dans les cas d'inhumation d'urgence sur le champ de bataille, on doit éviter autant que possible de placer les morts dans des tombes temporaires et de les inhumer deux fois; on doit plutôt les inhumer directement dans des sites permanents dans le théâtre ou au Canada. Le commandant supérieur canadien doit, en se conformant aux ordres et aux directives du

commandant de théâtre et en tenant compte des ressources logistiques disponibles, établir la politique canadienne d'inhumation en vigueur sur place. Il doit choisir l'une ou l'autre des formules suivantes :

- a. le recours continu à la méthode courante touchant les inhumations dans un théâtre, ce qui comprend le retour immédiat des dépouilles mortelles au Canada pour inhumation si le PPP en fait la demande;
- b. la méthode décrite au sous-paragraphe a. ci-dessus sauf qu'il y a inhumation temporaire des corps qui doivent être rapatriés; et
- c. l'inhumation permanente dans le théâtre, soit de tous les corps, soit de seulement ceux qui sont contaminés.

107. Dès qu'un membre des Forces canadiennes a été inhumé dans un site permanent seul ou avec d'autres compagnons militaires dans le théâtre ou au Canada, le corps ne doit pas être exhumé pour être à nouveau inhumé ailleurs.

108. Les unités sont responsables des inhumations d'urgence, du rassemblement et de l'acheminement des effets personnels et des premiers documents après un décès. Le service d'enregistrement des tombes est responsable de la suite du processus d'inhumation, sous le contrôle de l'état-major G1.

109. Il faut, dans toute la mesure du possible, identifier individuellement tous les soldats canadiens qui meurent au combat; on doit perpétuer leur mémoire soit en écrivant leur nom sur leur tombe, soit en mettant une inscription sur un monument. On doit scrupuleusement tenir des dossiers afin de s'assurer qu'aucun militaire décédé n'a été oublié une fois que tous les efforts possibles ont été déployés pour rechercher et identifier les disparus. Le service d'enregistrement des tombes doit dès que possible placer des repères temporaires construits de matériaux trouvés sur place. On peut facilement imaginer qu'il peut s'écouler beaucoup de temps avant que des pierres tombales permanentes puissent être mises en place; cette dernière tâche appartient au ministère des Affaires des anciens combattants ou à ses agents.

ORGANISATION

110. À l'échelon au-dessus du corps, on établit une unité d'inhumation du service d'enregistrement des tombes dont des éléments sont au besoin déployés dans les formations de campagne, tandis qu'une unité d'enregistrement des tombes distincte répond aux besoins des unités de l'échelon au-dessus du corps. Le commandant de cette organisation agit comme conseiller auprès du QG de l'Armée canadienne outremer et coordonne tous les besoins touchant les restes ou l'équipement spécial nécessaire dans le théâtre.

111. L'organisation de l'unité d'inhumation du service d'enregistrement des tombes est illustrée à l'annexe H; cette unité a les limites décrites ci-dessous.

- a. L'unité ne peut pas assurer son propre soutien et, pour le soutien de première ligne, chaque élément est rattaché au quartier général auquel il est assigné.
- b. Grâce au soutien de la nation hôte, on dispose de la main-d'oeuvre voulue pour la cueillette des restes et la préparation des sites d'inhumation, ainsi que des véhicules nécessaires au transport des restes, de l'endroit où ils sont recueillis jusqu'au site d'inhumation.
- c. Les ressources de transport du corps s'ajoutent au soutien de la nation hôte ou le remplacent si nécessaire.
- d. L'unité d'inhumation a besoin du soutien médical et dentaire des unités de spécialistes du voisinage pour l'identification finale et plus technique des restes, surtout dans les cas où il manque des informations.

TÂCHES

112. Sous la direction de l'état-major G1, le service d'enregistrement des tombes remplit les fonctions suivantes :

- a. organiser le service d'enregistrement des tombes à l'intérieur du théâtre et voir à son expansion, conformément au plan opérationnel et aux priorités établies;
- b. établir et maintenir des méthodes d'administration, un mode de fonctionnement et une procédure simplifiés et uniformes pour toutes les activités touchant l'enregistrement des tombes dans le théâtre;
- c. rassembler et examiner les comptes rendus d'inhumation d'urgence en temps de guerre selon les instructions données à l'annexe J, notamment l'enregistrement permanent des détails sur les sites d'inhumation d'urgence - les informations sur ces sites doivent être versées dans les bases de données géographiques et, si possible, portées sur les cartes;
- d. effectuer la reconnaissance des sites d'inhumation temporaire et permanente, ce qui comporte, si nécessaire, l'établissement des cimetières, leur identification, la démarcation des périmètres des sites d'inhumation et le marquage approprié, et l'enregistrement officiel des tombes; ce faisant, on réduit le plus possible le nombre de tombes isolées ou seules;

- e. rassembler les restes humains à partir des emplacements d'inhumation d'urgence en temps de guerre et les inhumer à nouveau dans des cimetières temporaires ou permanents (dans le cas des cimetières temporaires, il ne faut pas oublier le caractère provisoire des installations quand on procède aux inhumations, aux aménagements paysagers ainsi qu'aux travaux d'amélioration et de construction);
- f. quand l'inhumation d'urgence dépasse les compétences des unités de campagne, rechercher, récupérer, évacuer et identifier les morts et procéder à leur inhumation initiale ou à leur incinération avec l'aide des unités militaires disponibles;
- g. évacuer les restes vers les postes d'autorisation et d'enregistrement, normalement établis près des cimetières;
- h. identifier les inconnus en utilisant toutes les méthodes raisonnables (empreintes digitales, dentition, etc.);
- j. s'occuper des effets personnels;
- k. procéder aux inhumations temporaires et permanentes ou préparer les restes pour leur transport vers le Canada et leur inhumation permanente;
- m. préparer des croquis et des cartes avec coordonnées et compiler des données suffisantes sur l'emplacement des tombes et des cimetières; pour ce faire, se référer particulièrement à des repères terrestres permanents susceptibles de résister aux bombardements, aux explosions ou aux intempéries;
- n. superviser la disposition des cimetières militaires et les soins dont ils font l'objet jusqu'à ce que leur responsabilité soit confiée au ministère des Affaires des anciens combattants du Canada, à la Commonwealth War Graves Commission ou à d'autres organismes de ce genre; et
- p. s'occuper en général de la supervision et du contrôle de tout le personnel affecté au service d'enregistrement des tombes.

113. À l'intérieur de leur zone de responsabilité, les unités du service d'enregistrement des tombes s'occupent de tous les militaires morts, peu importe leur nationalité. On doit établir la liaison avec les autres nations, même ennemies, pour leur communiquer l'identité de leurs soldats morts. Le personnel du service d'enregistrement des tombes peut aussi, en raison des conditions de combat, être obligé de s'occuper des civils morts.

CATÉGORIES D'INHUMATIONS

114. Dans une zone d'opérations, il y a des inhumations d'urgence et des inhumations temporaires ou permanentes.

- a. **Inhumations d'urgence.** Les inhumations d'urgence ont habituellement lieu sur le champ de bataille et sont exécutées quand les circonstances ne permettent pas l'évacuation des restes en temps opportun. Une unité qui procède à une inhumation d'urgence doit indiquer l'emplacement de la tombe et faire un compte rendu à ce sujet. On doit procéder aux inhumations d'urgence pour les raisons suivantes :
- (1) respecter les principes relatifs à l'hygiène et au maintien du moral;
 - (2) protéger le plus possible les restes contre les animaux errants et les pillards; et
 - (3) se donner le plus de chances possible de retrouver les restes plus tard.
- b. **Inhumations temporaires ou permanentes.** Dans le cas des inhumations temporaires ou permanentes, les restes sont enterrés dans des cimetières. Quand le décès survient dans une zone arrière ou quand les circonstances permettent l'évacuation des restes de la zone avant, il faut considérer qu'il s'agit d'une première inhumation. Le transport des restes depuis les sites d'inhumation d'urgence jusqu'aux cimetières temporaires ou permanents doit se faire le plus tôt possible.

115. Au besoin, le QGDN ou le commandant canadien supérieur doit, tout en respectant la politique en vigueur dans le théâtre, autoriser l'établissement de cimetières permanents et en établir. L'établissement de cimetières temporaires, au besoin, peut être autorisé par un commandant de formation autonome ayant un grade au moins équivalent à celui de major-général.

PROCÉDURES POUR LES INHUMATIONS D'URGENCE

116. **Généralités.** Dans la mesure du possible, on inhume les restes ou les restes partiels d'une seule personne décédée à la fois. Quand les pertes sont extrêmement lourdes ou dans d'autres circonstances, on peut avoir recours aux procédures ci-dessous.

- a. **Inhumation dans une tranchée.** Quand on inhume plusieurs personnes dans une tranchée, on dépose les corps côte à côte et on couvre la tranchée.
- b. **Inhumation de groupe.** L'inhumation de groupe est l'inhumation des restes non identifiables de deux ou de plusieurs personnes.

117. **Emplacement.** Les tombes sont normalement creusées le plus près possible des lieux de décès. On choisit les emplacements de manière à faciliter l'identification ultérieure des corps et leur transport vers le site d'inhumation définitive. Dans la mesure du possible, les tombes doivent être protégées contre l'eau, être situées près les unes des autres pour faciliter la récupération et avoir une profondeur d'au moins un mètre; les corps doivent être enveloppés ou déposés dans des sacs à dépouilles ou tout autre matériau adéquat. Les corps inhumés doivent être groupés par nationalité.

118. **Marquage.** En ce qui touche l'indication de l'emplacement des tombes dans le cas d'inhumations d'urgence, il faut prendre les mesures décrites ci-dessous.

- a. Enterrer une plaque d'identité avec le corps. Quand il n'y a qu'une plaque, il ne faut pas l'enlever.
- b. Poser un repère ou une croix improvisés assez haut pour qu'ils soient facilement visibles. Une bouteille, une boîte ou un autre récipient est placé à la base de la croix, à moitié enterré, l'ouverture vers le bas et contenant une feuille de papier portant toute l'information disponible, à savoir :
 - (1) le nom, le prénom et les surnoms ou initiales;
 - (2) le grade ou le niveau;
 - (3) le sexe;
 - (4) le numéro matricule ou numéro d'assurance sociale (NAS);
 - (5) la force nationale, l'unité et la date et le lieu de naissance;
 - (6) la date du décès;
 - (7) la date de l'inhumation;
 - (8) l'identité des personnes ayant procédé à l'inhumation; et
 - (9) la croyance religieuse.
- c. Dans le cas d'une inhumation dans une tranchée, on place un repère à chacune des extrémités de la tranchée et une bouteille ou une boîte contenant une feuille de papier portant toute l'information disponible, notamment la distance séparant chaque corps enterré du repère en question. Les mots *Inhumation dans une tranchée+ doivent apparaître clairement.

- d. Les inhumations de groupe sont indiquées de la même manière que les inhumations dans des tranchées sauf qu'il faut dresser la liste des noms de toutes les personnes décédées ayant été identifiées; les mots *fosse commune+ doivent apparaître clairement.
- e. Les corps non, identifiés sont inhumés de la même manière que les autres et font l'objet des mêmes comptes rendus sauf que le mot *inconnu+ remplace le nom de la personne. Tout détail pouvant faciliter l'identification ultérieure du corps est porté au compte rendu d'inhumation et écrit sur la feuille de papier laissée dans la boîte ou la bouteille placée près du repère.

FUNÉRAILLES

119. Dans la mesure du possible, on doit au moment de la mise en terre célébrer de brèves funérailles dans la religion du défunt. Si aucun aumônier n'est présent pour présider à la cérémonie, l'officier responsable de l'équipe d'inhumation doit s'en charger.

DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

120. Pour de plus amples informations sur le sujet, consulter les instructions du service d'enregistrement des tombes des Forces canadiennes en date du 15 mars 1990.

SECTION 14

INFORMATION DU PUBLIC

RÔLE

121. Le rôle des services d'information du public est de prodiguer des conseils aux états-majors de tous les niveaux sur les activités touchant l'information du public.

TÂCHES

122. Le système d'information du public est responsable de :

- a. l'établissement des mesures, notamment de sécurité, relatives à la diffusion de l'information au public;
- b. l'établissement et du fonctionnement d'un centre d'information chargé de :
 - (1) prodiguer des conseils aux officiers qui remplissent des fonctions touchant l'information du public,
 - (2) diffuser des lignes de conduite concernant le contrôle des déplacements des représentants des médias et la censure qu'il faut exercer à leur égard,
 - (3) prendre des dispositions pour assurer la transmission de comptes rendus des médias civils sur le réseau de communications militaire, conformément aux politiques du commandant, et
 - (4) préparer l'annexe des ordres d'opération qui porte sur l'information du public,
- c. la préparation des comptes rendus de situation quotidiens sur l'information du public; et
- d. la mise en place du programme d'information des troupes.

SECTION 15

SERVICES COURANTS

SERVICES DE SOUTIEN DU PERSONNEL

123. Généralités.

- a. Les services de soutien du personnel sont spécialement conçus pour le maintien d'un bon moral parmi les troupes. Se fondant sur la politique établie par le commandant national canadien, l'état-major du personnel de tous les niveaux est chargé d'assurer les services de soutien du personnel aux formations et unités canadiennes se trouvant dans un théâtre d'opérations. Grâce à une liaison, une collaboration et une coordination étroites avec les états-majors de l'approvisionnement, des finances, du transport et des opérations, l'état-major du personnel s'assure que ce soutien est fourni au plus grand nombre de personnes possible dans les formations de combat.
- b. Pour tenir compte du large éventail des services offerts et pour prodiguer ces services aux niveaux inférieurs, l'URR de l'échelon au-dessus du corps compte dans ses rangs une compagnie des services de bien-être.
- c. Au niveau du corps, bien que les programmes de soutien soient moins nombreux et d'un niveau moindre qu'à l'échelon au-dessus du corps et bien qu'ils soient sujets à des restrictions possibles en raison de la situation tactique, l'URR du corps compte dans ses rangs un peloton des services de bien-être. Comme bon nombre de ses services dépendent du soutien des éléments d'approvisionnement, il peut y avoir intégration de portions de ces éléments avec la brigade d'approvisionnement du corps.
- d. Au niveau de la division en descendant, la mesure dans laquelle on peut appliquer les programmes de soutien du personnel dépend grandement de la situation tactique. Il faut fournir des articles de soins personnels et de loisirs jusqu'au niveau de l'unité. Du personnel spécialisé dans les services de soutien du personnel fait partie du bataillon d'approvisionnement de la division et du bataillon des services de la brigade.

124. Programmes de soutien du personnel. Les programmes de soutien du personnel comportent les services suivants :

- a. des services de détente et de loisirs comprenant les services offerts dans les centres de convalescence;
- b. des divertissements comme des livres, des films, des magnétoscopes, des émissions de radio et des spectacles en direct;

- c. des articles de soins personnels et de loisirs; et
- d. les mess et les instituts.

125. **Congé, détente et centres de loisirs.**

- a. **Planification.** Afin de maintenir un bon moral au sein des troupes, il est essentiel de bien planifier les activités qui permettront de satisfaire les besoins du soldat en ce qui a trait aux congés, à la détente et aux loisirs. Dans tous les engagements opérationnels planifiés, il faut établir tôt le calendrier des congés pour être en mesure de mettre le programme en application peu de temps après le déploiement. Si le programme n'est pas mis en application dans un bref délai (environ 30 jours), il peut arriver que certains soldats soient soumis à des conditions difficiles sans pouvoir bénéficier de périodes de répit. Il n'est pas sûr que des hommes dont le régime de congés est mal administré ou mis en application avec du retard gardent le moral longtemps.
- b. **Lieux de séjour pendant les congés.** Les lieux de séjour et de détente pendant les congés sont établis dans des endroits sûrs dans la zone arrière du corps ou dans la zone des communications. Ces lieux doivent avoir les caractéristiques décrites ci-dessous.
 - (1) On doit s'y sentir en sécurité. Pour cette raison, une série des petits centres dispersés loin de la zone de combat peut être préférable à un centre unique;
 - (2) il doit y avoir une gamme variée de divertissements et d'articles de soins personnels et de loisirs;
 - (3) les militaires de grades différents doivent être séparés, car il n'est pas toujours souhaitable que les subordonnés et les chefs s'observent les uns les autres en congé ou que la stricte discipline du champ de bataille subisse des préjudices ou soit trop omniprésente;
 - (4) il doit y avoir des services de police efficaces, assurés conjointement par la police militaire de la nation utilisatrice et par la police civile locale; et
 - (5) il doit être possible de se procurer des marchandises à des prix contrôlés ou il doit y avoir des installations de l'économat et non pas seulement un marché livré à l'inflation.
- c. **Ligne de conduite touchant les congés.**
 - (1) Compte tenu de la capacité des lieux de séjour pendant les congés, l'état-major G1 attribue les congés à toutes les unités qui se trouvent dans le théâtre en favorisant les unités de combat ou les unités de formation

inférieure au détriment des unités de soutien ou des unités de zone arrière. Ensuite, les séjours dans les lieux de séjour pendant les congés sont déterminés en fonction de la situation tactique. Les personnes en congé sont transportées à destination et en provenance du point de réapprovisionnement (PR) ou d'un autre point de contact désigné à bord de véhicules de l'unité et de la formation dans le cadre de tâches normales de réapprovisionnement. Pour l'aller-retour des PR aux lieux de séjour pendant les congés, les personnes en congé voyagent à bord de véhicules du corps.

- (2) Pour que l'efficacité opérationnelle ainsi que le moral soient maintenus, la politique touchant les congés doit relever du commandement et non pas de l'état-major. Elle est généralement établie en termes de proportion des effectifs opérationnels. Par exemple, *un maximum de 10 % des effectifs autorisés peut être en congé à condition que l'unité garde un minimum de 80 % des effectifs autorisés sur le terrain. On peut donner à 10 % des effectifs en congé la permission de quitter le théâtre ... + Comme autre possibilité, le commandant peut approuver un système de roulement des unités et accepter qu'une plus forte proportion des troupes des unités en profondeur soient en congé. Peu importe la ligne de conduite adoptée, l'état-major G1 doit la mettre en application.

- d. **Congé à la maison.** Selon l'éloignement de la zone d'opérations et les installations et les articles de soins personnels et de loisirs disponibles sur place et dans les lieux de séjour pendant les congés, on doit si possible instituer un système de congés à la maison. Un tel système quelque embryonnaire qu'il soit doit être mis sur pied pendant les opérations prolongées.
- e. **Transport pendant les congés.** Les soldats qui quittent un théâtre d'opérations en congé doivent voyager aux frais de l'État jusqu'au centre de séjour pendant les congés prévus ou jusque chez eux selon le cas.

126. **Divertissements.** En plus des programmes de divertissement et de loisirs offerts aux soldats dans les lieux de séjour pendant les congés, toutes les unités ont dans une certaine mesure accès à du matériel de loisirs et à des articles de divertissement. Les unités peuvent se procurer certains articles de sport par l'intermédiaire du système d'articles de soins personnels et de loisirs tandis que des divertissements comme les journaux, les revues et les livres sont offerts par l'intermédiaire des fonds publics. On peut commander ces articles ainsi que les films de la même manière que les articles qu'on peut se procurer grâce aux fonds non publics et se les faire livrer par le système décrit ci-dessous.

127. Les soins personnels et loisirs sont un service assuré de la façon décrite ci-dessous.

- a. Une gamme complète d'articles de soins personnels et de loisirs est fournie par l'entremise d'organismes nationaux comme les Économats et d'organismes alliés du même genre. Le service touchant les soins personnels et loisirs peut aussi être

assuré par l'intermédiaire du système d'approvisionnement. On peut déployer des entrepôts et des points de vente des Économats au niveau du théâtre. Des points de vente peuvent aussi être déployés dans les lieux de séjour pendant les congés et dans la zone arrière du corps, mais il n'y a normalement pas d'entrepôts ou de points de vente en avant de la limite arrière de la division.

- b. Des paquets d'articles de soins personnels et de loisirs sont distribués en avant de la limite arrière de la division. Le contenu, le matériau d'emballage et le recouvrement des coûts de ces paquets sont établis par le commandant du théâtre après consultation avec le DGSP. Les paquets contiennent à tout le moins les articles nécessaires à la bonne santé et à la bonne hygiène en campagne. Il doit également y avoir des articles qui peuvent remonter le moral des troupes. On ne peut pas donner une description plus précise du contenu des paquets sans savoir dans quel théâtre les troupes évoluent, car les besoins de ces dernières varient énormément selon qu'elles participent à des opérations dans l'Arctique ou dans des régions tempérées ou tropicales. Les paquets d'articles de soins personnels et de loisirs sont :
 - (1) comptabilisés comme des articles d'approvisionnement,
 - (2) livrés automatiquement à intervalles réguliers, et
 - (3) livrés par la chaîne d'approvisionnement.

- c. La commande et la livraison des paquets d'articles de soins personnels et de loisirs se font selon les modalités suivantes :
 - (1) à intervalles réguliers, les unités commandent des approvisionnements au moyen d'une demande d'articles de soins personnels et de loisirs qui comporte une liste de produits standard dont certains peuvent être rationnés selon les effectifs de l'unité;
 - (2) la demande est traitée par le système d'approvisionnement et parvient à la section des soins personnels et des loisirs du bataillon d'approvisionnement du corps. Il y a des éléments de la section des soins personnels et des loisirs dans chaque PR;
 - (3) on dresse la liste des approvisionnements commandés et ceux-ci sont placés dans les contenants disponibles avec les articles de soins personnels et de loisirs et avec les divertissements payés à même les fonds publics accordés à l'unité;
 - (4) les contenants sont expédiés vers l'avant à l'unité par l'intermédiaire du système d'approvisionnement courant selon les disponibilités d'espace dans les véhicules;

- (5) l'unité reçoit les contenants, vérifie la liste des produits et, par l'intermédiaire du même système, retourne les contenants dans lesquels elle aura au préalable placé tout matériau récupérable et tout article de divertissement enregistré; et
- (6) ce sont les services financiers qui doivent s'occuper du rapprochement des comptes, à l'unité pour les articles reçus des fonds non publics, et au point de ravitaillement pour le matériel récupérable retourné.

128. **Mess et instituts.** Dans chaque unité, on établit des mess et des instituts, p. ex. comme des cantines d'unité. Des stewards de campagne sont chargés de faire fonctionner ces établissements qui, si la situation tactique le permet, fournissent des marchandises et des services à leurs membres et tiennent lieu de points de distribution des articles de soins personnels et loisirs payés à même les fonds publics. L'administration financière de ces établissements est supervisée par le président des instituts de l'unité, secondé par le personnel de la solde de l'unité.

129. **Documents de référence.** Pour de plus amples informations sur le sujet, consulter l'A-PS-110-001/AG-002, volume 1, Aide publique aux programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes et l'AG 003, volume 2, Gestion des programmes du personnel des Forces canadiennes.

HONNEURS ET RÉCOMPENSES

130. La procédure en vigueur à propos des honneurs et des récompenses est décrite ci-dessous.
- a. Les honneurs et récompenses soulignent les actes méritoires, la bravoure et le courage. Il s'agit d'une mesure visant à hausser le moral.
 - b. Les états-majors G1 de tous les niveaux donnent suite aux recommandations des commandants d'unité et de formation concernant les honneurs et les récompenses. En temps de guerre, il est à prévoir qu'on peut déléguer aux divers commandants évoluant dans une zone d'opérations le soin d'établir les lignes de conduite sur l'approbation de certains honneurs et récompenses. En règle générale, il faut attendre d'avoir reçu la permission des autorités nationales avant d'accepter des honneurs et des récompenses de gouvernements étrangers.
 - c. Les lignes de conduite touchant les honneurs et les récompenses sont établies par les quartiers généraux nationaux et de théâtre et mises en application par les unités et formations canadiennes.

QUESTIONS TOUCHANT LES PERSONNES À CHARGE ET LE PLUS PROCHE PARENT

131. Le soldat estime très important le bien-être de ses personnes à charge, de son plus proche parent (PPP) ou des membres de sa famille au Canada. Il n'est pas en mesure de résoudre personnellement les problèmes qui touchent sa famille et peut être frustré par cette situation et en faire une dépression. On doit rappeler à tous les soldats que les Forces canadiennes offrent aux familles ou aux personnes à charge toute l'aide voulue pendant l'absence du soldat. Établis en vertu du programme de soutien des familles de militaire, les centres de ressources familiales des bases sont principalement chargés de fournir cette aide.

132. Même si les bases du Canada offrent des services d'orientation et d'aide aux familles de soldat, le fait que certaines familles ne résident pas tout près d'établissements militaires limite l'efficacité des services offerts; on peut demander l'aide d'autres organisations.

133. Avec des organismes militaires comme la Croix rouge, la Légion royale canadienne et l'Armée du Salut, les Forces canadiennes ont mis sur pied un réseau visant à aider les familles des soldats en temps de guerre.

Les rôles des organismes susmentionnés et des autorités militaires dans l'étude et la résolution des problèmes touchant les familles des militaires sont décrits ci-dessous :

a. Autorités militaires :

- (1) l'unité prépare une demande et recherche de l'aide quand un soldat lui présente un problème de famille; elle tient le soldat au courant de l'évolution de la situation;
- (2) l'unité de soutien pour la tenue des dossiers agit comme lien entre l'unité et le QGDN; et
- (3) le QGDN transmet le problème à la base ou à l'organisme militaire touché, se tient au courant de la situation et en fait part à l'unité par l'entremise de l'unité de soutien pour la tenue des dossiers.

b. Autres organismes :

- (1) les autres organismes étudient les problèmes de famille portés à leur connaissance et font part aux autorités militaires des mesures qu'il ont prises pour atténuer le problème, y compris la recommandation de rapatrier le soldat;
- (2) en mettant à contribution les ressources disponibles dans la communauté locale, ils soutiennent, aident ou conseillent les familles ou prennent des dispositions pour que ces services soient offerts; et

- (3) ils informent les autorités militaires des progrès réalisés dans la résolution du problème pour que le soldat puisse lui-même être tenu au courant de la situation.

134. Les procédures administratives à suivre sont décrites ci-dessous.

- a. Pendant le processus de sélection initial avant le déploiement, on doit prendre des mesures pour s'assurer qu'il n'y a dans la famille du soldat aucun problème connu pouvant lui causer du souci ou obliger son rapatriement. Toutefois, quand un tel problème se présente (le soldat l'apprend par le courrier ou un membre de sa famille le signale à un organisme ou à une base militaire, ou à une autre personne comme un médecin ou un ecclésiastique), on doit prendre les mesures décrites ci-dessous.
- b. Si le problème est présenté par le soldat, l'unité envoie une demande d'aide à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers qui la transmet au QGDN.
- c. La direction générale du QGDN qui est responsable du bien-être des familles de militaire transmet la demande d'aide à la base militaire ou au quartier général national de l'organisme militaire le plus apte à s'occuper du problème compte tenu de sa nature et tient à jour un dossier sur l'évolution de la situation jusqu'à ce que le problème soit résolu.
- d. Le quartier général national se met en contact avec un service ou un représentant travaillant près du lieu de résidence de la famille touchée et des mesures sont prises relativement à l'étude et à la résolution du problème.
- e. Par l'intermédiaire de son quartier général, le représentant de l'organisme militaire tient le QGDN au courant des mesures prises et recommande les mesures que les autorités militaires peuvent avoir à prendre.
- f. Le QGDN tient le soldat au courant par l'intermédiaire de l'unité de soutien pour la tenue des dossiers et de son unité.
- g. Si c'est un membre de la famille qui signale un problème, la procédure est la même mais se déroule dans l'ordre inverse.
- h. Quand les circonstances le permettent, on peut, sur la recommandation de son commandant, rapatrier le soldat. Les circonstances qui peuvent justifier le rapatriement sont les suivantes :
 - (1) la mort d'un conjoint, si aucun proche parent n'est en mesure de prendre des dispositions pour le soin des enfants à charge,
 - (2) la mort d'un enfant à charge,

- (3) la mort d'un parent, si le soldat est le seul enfant survivant, ou
- (4) une maladie ou une blessure très grave plutôt que la mort, dans l'une ou l'autre des circonstances décrites ci-dessus.

ENQUÊTES MILITAIRES

135. Les enquêtes militaires continuent de se faire conformément aux règlements en vigueur sauf dans les cas de personnes mortes, blessées ou disparues au combat, qui sont régis par les dispositions de la section 3 du présent chapitre *Comptes rendus et autres documents sur les pertes+. L'état-major du personnel recommande la tenue des enquêtes militaires, présente, étudie et approuve les résultats au nom de son commandant et recommande, selon le cas, des sanctions disciplinaires, des déductions administratives ou la radiation.

DISCIPLINE ET REDRESSEMENT DES GRIEFS

136. En ce qui a trait à la discipline et au redressement des griefs, on doit respecter la procédure décrite ci-dessous.

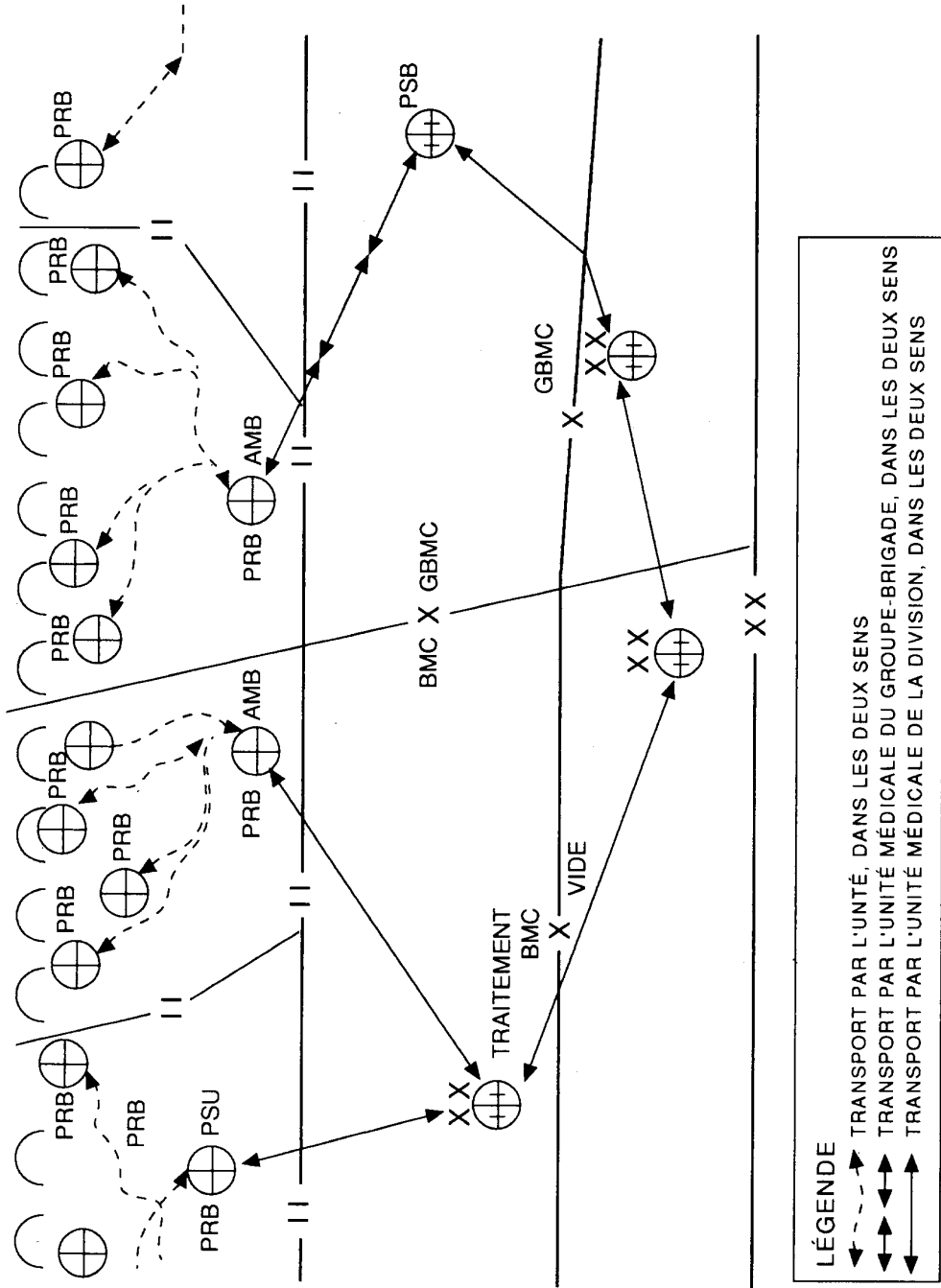
- a. **Discipline.** Le système disciplinaire se fonde sur le Code de discipline militaire et demeure en vigueur dans le théâtre d'opérations. L'état-major G1 doit, au nom du commandant, superviser et étudier l'administration du Code de discipline militaire, ce qui comprend, le cas échéant, l'exécution des mandats de punition et l'organisation de cours martiales.
- b. **Redressement des griefs.** Les règlements actuels sur le redressement des griefs demeurent en vigueur dans un théâtre d'opérations. L'état-major G1 doit, au nom du commandant, étudier tous les griefs avant de les lui présenter. Dans chaque cas, il doit lui faire des recommandations sur le bien-fondé du grief celui-ci est-il recevable, le commandant peut-il lui-même le régler ou doit-il le référer à une autorité supérieure avec ses recommandations? Dans la mesure du possible et compte tenu de la situation tactique, les règlements touchant les délais de réponse demeurent en vigueur.

PROTOCOLE ET CÉRÉMONIAL

137. Il est probable que des cérémonies auront lieu dans un théâtre d'opérations, sans le faste, peut-être, auquel nous sommes habitués en temps de paix. Néanmoins, l'état-major G1 doit, en collaboration avec les autorités de l'unité touchée, organiser des visites de dignitaires nationaux, des remises de décoration, etc. Il recommande la tenue de cérémonies et diffuse des instructions à ce sujet.

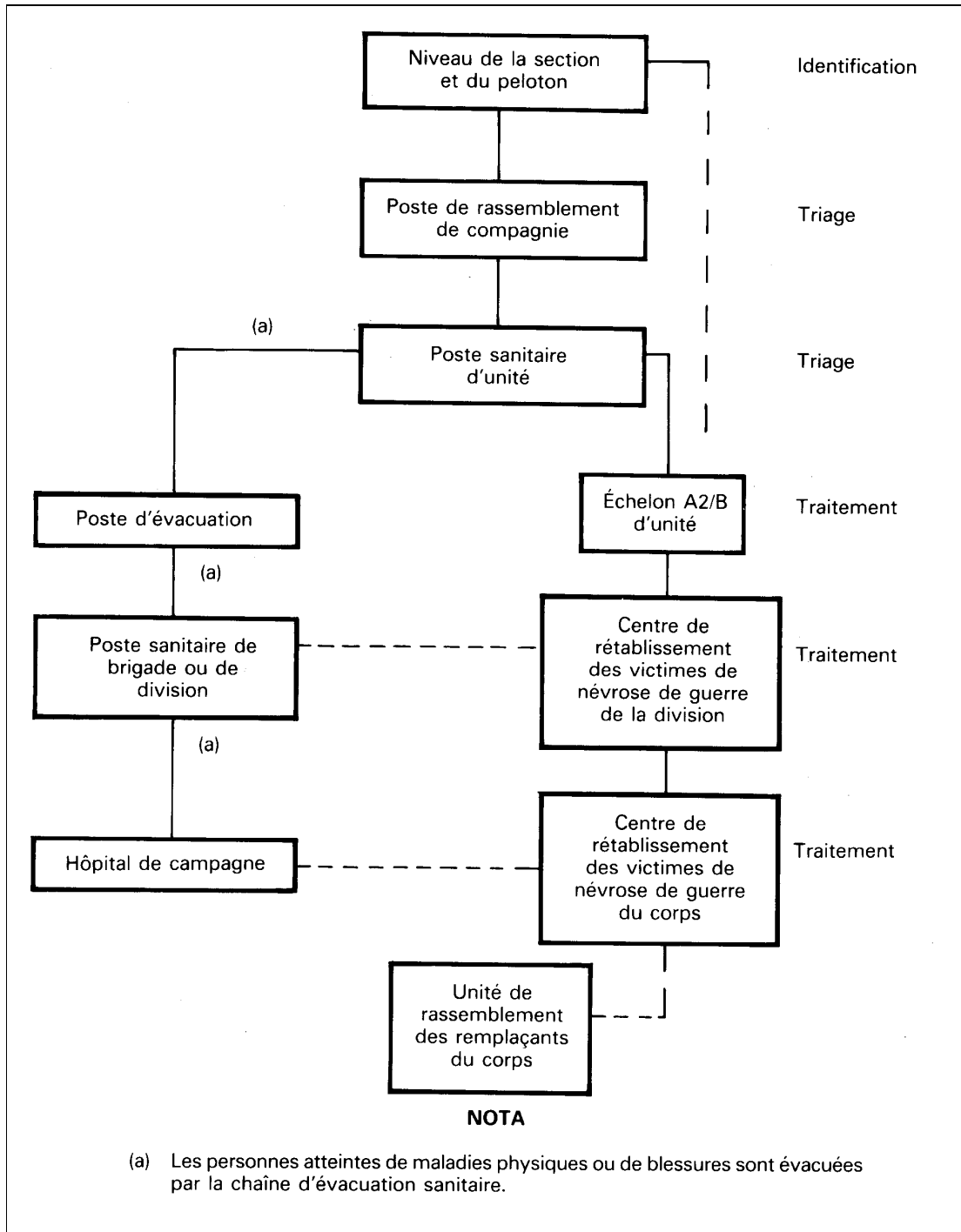
REPRÉSENTATION SCHEMATIQUE DU SYSTEME D'ÉVACUATION DES BLESSÉS

AB0057 - B-GL-312-011 / FP-011



TRAITEMENT DES VICTIMES DE NÉVROSE DE GUERRE

CHAÎNE D'ÉVACUATION



FORMULE DE DÉCLARATION DE DISPARITION

| | | |
|--|--|----------------|
| Numéro | Grade | Nom de famille |
| Régiment/Service | Unité | Prénoms |
| Emploi normal dans l'unité | | |
| <p>1. a. Où et quand la personne a-t-elle été vue la dernière fois?</p> <p>b. Par qui a-t-elle été vue la dernière fois (donner le nom et les initiales, le grade et le numéro, l'unité et le régiment ou le corps)?</p> <p>c. Que faisait la personne (décrire les circonstances ou la nature du danger)?</p> <p>d. Comment la personne était-elle (décrire les blessures et estimer les chances de survie)?</p> <p>2. Si la personne nommée ci-dessus était à bord d'un véhicule, d'un aéronef ou d'un navire* la dernière fois qu'elle a été vue, répondre aux questions suivantes:</p> <p>a. donner le numéro du véhicule et le décrire;</p> <p>b. le véhicule a-t-il été, à coup sûr ou peut-être, *détruit, endommagé ou capturé (donner des détails)?</p> <p>c. donner des renseignements complets (nom, numéro, grade, régiment ou corps et unité) sur tous les autres passagers connus et préciser s'ils sont survivants, PG morts ou disparus.</p> <p>d. donner des renseignements complets comme ci-dessus sur toute autre personne ayant vraisemblablement accompagné le disparu et préciser si l'on sait ou si l'on soupçonne qu'elle soit PG, morte ou disparue (il n'est pas nécessaire de répéter les noms donnés au sous-paragraphe c., ci-dessus).</p> <p>3. J'estime que la personne nommée ci-dessus doit être considérée comme *PG, morte ou disparue pour les raisons décrites ci-après.</p> <p>4. Vous trouverez ci-joint les..... témoignages dont je dispose; ceux-ci ont été produits par les personnes qui, autant que je sache, ont été les dernières à voir le disparu ou étaient les autres passagers du véhicule, de l'aéronef ou du navire à bord duquel le disparu voyageait.</p> | | |
| Signature et unité du commandant | | |
| Date | *Annuler les renseignements non pertinents | |

DOCUMENTATION SUR LES EFFETS PERSONNELS

| EFFETS D'UN OFFICIER OU D'UN SOLDAT BLESSÉ OU DISPARU OU D'UN PRISONNIER DE GUERRE | | | | | | |
|---|----------|-------|-------|-------------|-----------------------------------|-------|
| (Faire un GRAND *X+ dans la case appropriée) | | | | | | |
| | CANADIEN | | ALLIÉ | | ENNEMI | |
| | Homme | Femme | Homme | Femme | Homme | Femme |
| OFFICIER | | | | | | |
| MILITAIRE DU RANG | | | | | | |
| IDENTIFICATION DE L'OFFICIER OU DU SOLDAT BLESSÉ, ETC. (ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES) | | | | | | |
| NOME DE FAMILLE | | | | AUTRES NOMS | | |
| NUMÉRO MATRICULE ou DE PLAQUE D'IDENTITÉ | | | | GRADE | NUMÉRO D'ORDRE (s'il y a lieu) | |
| UNITÉ, RÉGIMENT ou SERVICE | | | | | | |
| DATE & LIEU DE L'INCIDENT | | | | | | |

| | |
|---|-------|
| IDENTIFICATION DE L'OFFICIER EXPÉDIANT LES EFFETS | |
| NUMÉRO MATRICULE/NAS | GRADE |
| NOM & INITIALES (écrire en lettres moulées) | |
| UNITÉ | |
| SIGNATURE DE L'OFFICIER | |
| | |

INVENTAIRE DES EFFETS PERSONNELS

| | |
|--|---|
| <p>Numéro</p> <p>Grade</p> <p>Nom et initiales</p> <p>Régiment/Service</p> <p>Nature et date de la perte</p> | <p>Je certifie avoir examiné tous les effets personnels de la victime. Ces articles sont énumérés ci-dessous et au verso et ont été emballés sous la supervision d'un officier.</p> <p>Les biens publics ont été retirés des effets personnels et les biens appartenant aux FC ont été retournés. (Annuler les renseignements non pertinents.)</p> <p>La somme de.....appartenant à la personne nommée ci-dessus a été versée au CAISSIER DE CAMPAGNE DANS LE COMPTE D'AVANCES DE L'UNITÉ.</p> |
| <p>Les différentes copies de la présente formule sont distribuées comme suit:</p> <p>1re copie à inclure dans le paquet d'effets personnels.</p> <p>2e copie à envoyer sous pli distinct à l'unité de soutien pour la tenue des dossiers.</p> <p>3e copie à conserver par l'unité pour consultation. Pour pouvoir retracer rapidement tout article perdu pendant l'expédition, on doit inscrire sur la présente copie le numéro du colis, le numéro d'envoi recommandé, le numéro du bureau de poste de l'armée, etc.</p> <p>4e à être préparée en cas de décès et à faire parvenir au PPP par l'intermédiaire du comité de règlement.</p> | <p>Signature</p> <p>Unité</p> <p>Date</p> |
| <p>INVENTAIRE</p> | <p>Envoi recommandé, etc., renseignements particuliers</p> |

DÉSIGNATION DU DESTINATAIRE DES EFFETS PERSONNELS

Formule à remplir par tous les officiers et autres militaires au moment de la mobilisation

NUMÉRO MATRICULE/NAS

GRADE

NOM

régiment/service/unité

Si je disparais au combat ou si je suis fait prisonnier de guerre, je voudrais que mes effets personnels soient envoyés à :

Nom

Adresse

Lien de parenté (s'il y a lieu)

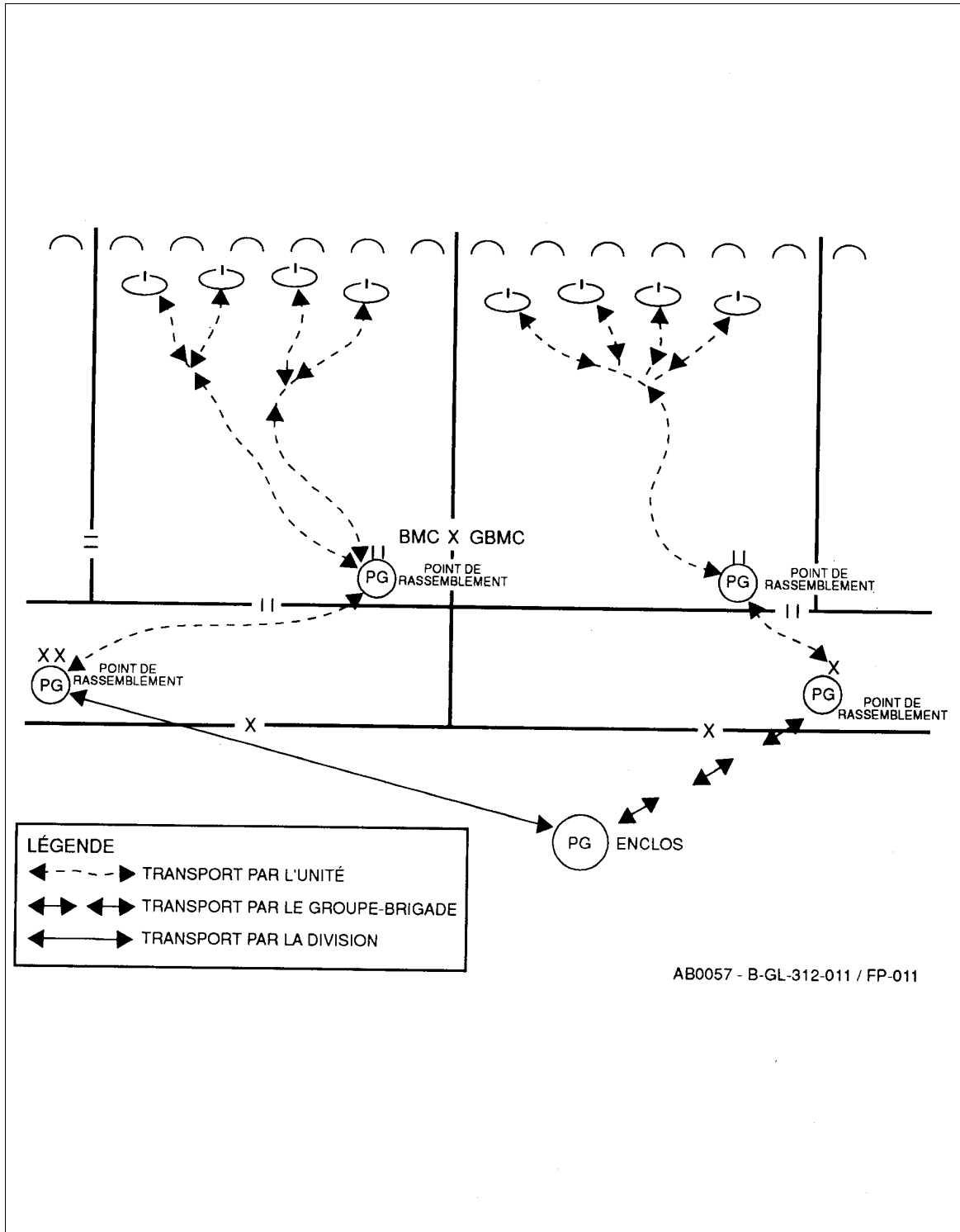
(signature)

(date)

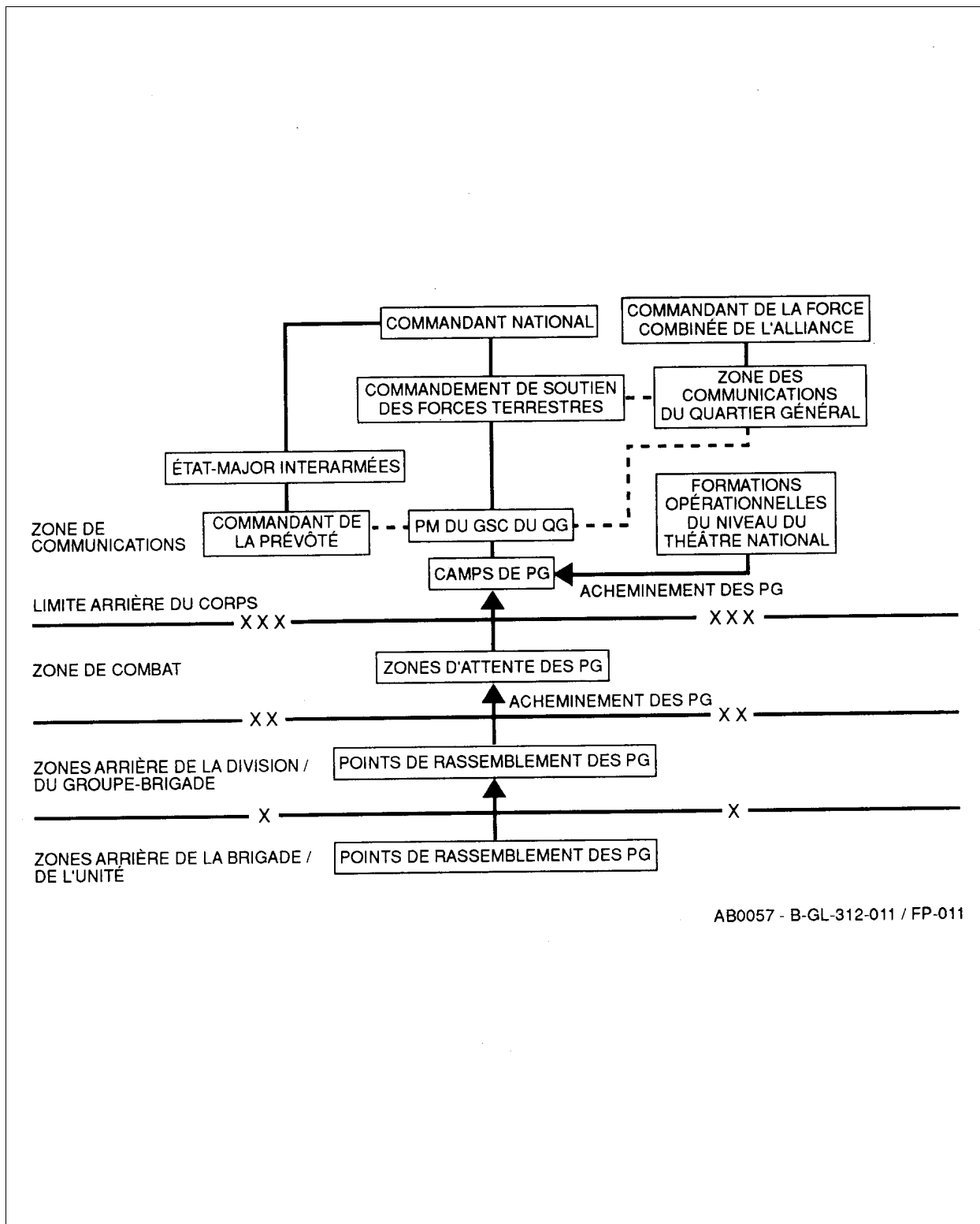
NOTA

1. Si des changements surviennent dans les renseignements particuliers donnés ci-dessus, la personne touchée doit remplir une nouvelle formule faisant état des changements.
2. La présente formule est conservée par le QGDN.

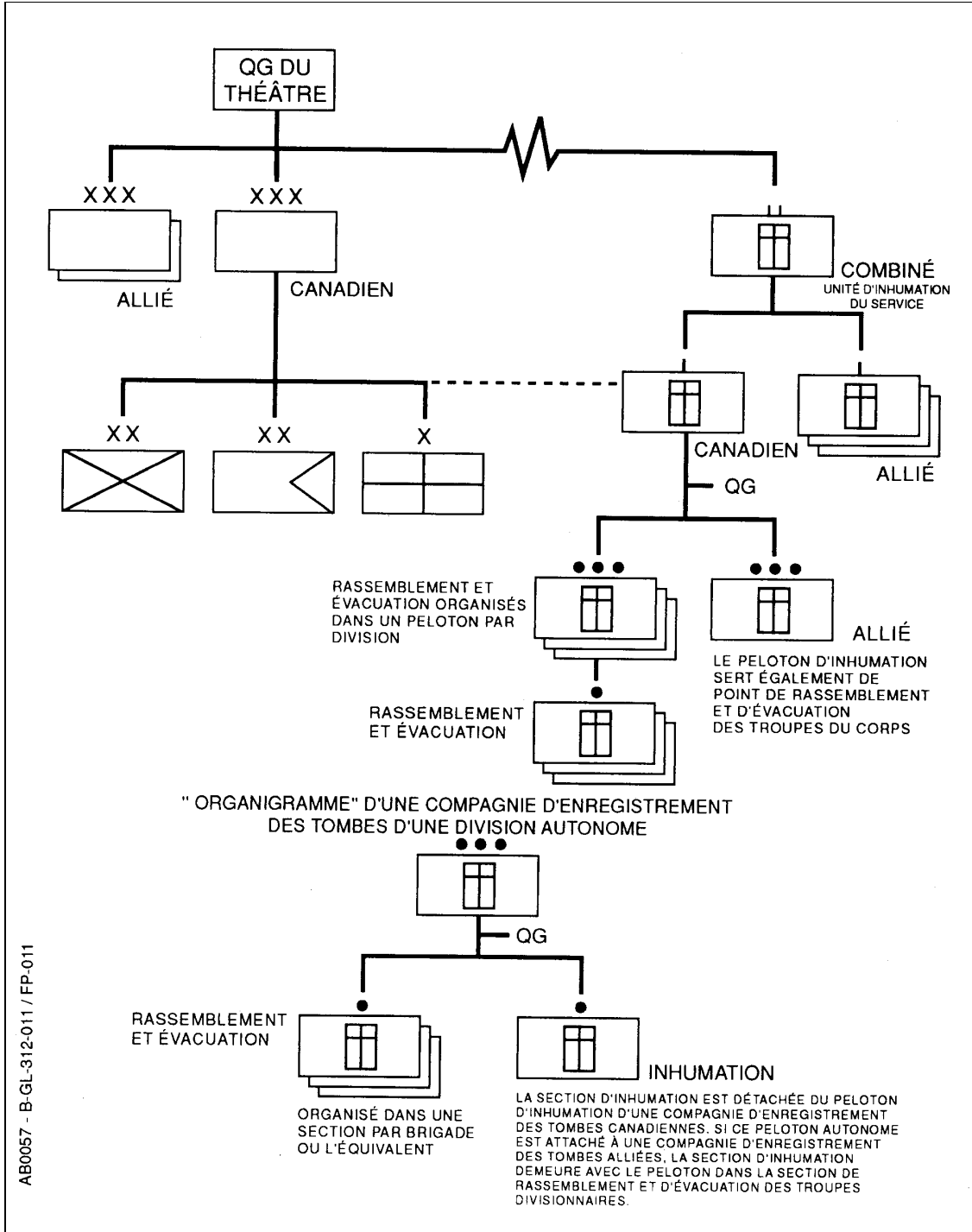
SCHÉMA MONTRANT LES DÉPLACEMENTS DES PRISONNIERS DE GUERRE DANS LA DIVISION



SYSTÈME DE DÉTENTION DES PG



**ORGANISATION DU SERVICE D'ENREGISTREMENT DES TOMBES
DANS UN THÉÂTRE D'OPÉRATIONS**



COMPTE RENDU D'INHUMATION D'URGENCE EN TEMPS DE GUERRE

| | | | | | | |
|---|-----------------|---|----------------------------------|------------------------------|------------------------|----------------------|
| Force nationale | | Compte rendu d'inhumation d'urgence | | | NE du compte rendu | |
| Â l'usage du service d'enregistrement des tombes | | Â l'usage de l'organisme qui envoie le compte rendu | | | | |
| Numéro matricule tel qu'il apparaît sur la plaque d'identification | Grade ou niveau | Nom, initiales et sexe | Religion | Unité de la personne décédée | Date et cause du décès | Enlèvement de effets |
| | | | | | | |
| Moyens d'identification | | | | | | |
| Coordonnées de la tombe et autres renseignements sur l'emplacement | | | Date de l'inhumation | | | |
| Signature de l'officier ayant supervisé l'inhumation | | | Formation ou unité de l'officier | | | |
| Mode d'utilisation de la présente formule | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Il faut remplir une formule par inhumation. Dans le cas de l'inhumation d'une personne non identifiée, il faut inscrire une mention en ce sens sur la formule. 2. Écrire le nom des endroits et des personnes en lettres moulées. 3. Lorsque la date du décès n'est pas connue, l'évaluer et mettre la mention *approximative+. 4. Dans le cas de l'inhumation d'un allié ou d'un ennemi, indiquer la nationalité de la force à laquelle appartenait le décédé dans la case *Force nationale+ 5. Tracer une ligne de part en part des casses laissées en blanc. Quand une information n'est pas connue, l'indiquer. 6. Inscrire le numéro matricule tel qu'il apparaît sur la plaque d'identification. 7. Si le corps n'est pas identifiable, consigner le plus d'informations possible sur les caractéristiques physiques de la personne, notamment sa dentition, et prendre si possible ses empreintes digitales. Noter au verso de la formule les détails sur les numéros et autres marques trouvés sur l'uniforme, l'équipement, le véhicule ou l'aéronef ainsi que les renseignements particuliers sur les corps identifiables retrouvés dans le voisinage. 8. Donner des renseignements les plus précis et complets possible sur l'emplacement de la tombe. Si possible, donner des coordonnées à six chiffres sur une carte à échelle de 1:50 000 ou 1:100 000. Indiquer la distance et la direction (points cardinaux) de tout objet bien à la vue se trouvant dans le voisinage. | | | | | | |