



ROYAL MILITARY COLLEGE OF CANADA • COLLÈGE MILITAIRE ROYAL DU CANADA

PO Box 17000, Station Forces • CP 17000, Succursale Forces • Kingston, Ontario • K7K 7B4

5601-1 (AMS CI)

26 February 2026

DEPARTMENT OF APPLIED MILITARY SCIENCE – JOINING INSTRUCTIONS (2026/27)

References: A. CANFORGEN 172/25
B. CAO 24-30 CANADIAN ARMY
TECHNICAL PROGRAM

1. The Department of Applied Military Science (AMS) delivers technical Professional Military Education to CAF Officers and Senior Non-Commissioned Members. The Army Technical Staff Officer (ATSO) and the Army Technical Warrant Officer (ATWO) Programs last roughly 11 months and consist of 20 individual courses.

2. AMS is a department within the Faculty of Engineering of the Royal Military College (RMC) of Canada. Located at 12 Navy Way, building (R60) is the primary site for AMS activities.

TEACHING PHILOSOPHY

3. AMS courses require students to invest significant effort in individual preparation. Whether through pre-reading, exercises, homework or research, you will be required to come prepared every day. Instead of formal training periods, as you may be accustomed to in the military, you will attend lectures, conduct seminars, and participate in discussions in an academic setting.

4. On arrival at AMS, you will immediately start your respective program by completing two self-study packages aimed at strengthening your basic knowledge of math and chemistry. This introduction to adult education illustrates the

5601-1 (SMA IC)

Le 26 février 2026

DEPARTEMENT DE SCIENCES MILITAIRE APPLIQUÉES – INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT (2026/27)

Références: A. CANFORGEN 172/25
B. CAO 24-30 PROGRAMME TECHNIQUE DE
L'ARMÉE CANADIENNE

1. Le département de Science militaire appliquée (SMA) offre une éducation militaire professionnelle technique aux officiers et sous-officiers supérieurs des FAC. Le programme des officiers d'état-major technique de l'armée (POEMTA) et le programme des adjudants techniques de l'armée (PATA) durent environ 11 mois et comprennent 20 cours.

2. SMA est un département de la Faculté de génie du Collège militaire royal (CMR) du Canada situé au 12 Navy Way, bâtiment (R60) qui est le site principal pour la livraison des programmes.

PHILOSOPHIE D'ENSEIGNEMENT

3. Les étudiants doivent investir des efforts appréciables à la préparation individuelle. Que ce soit à travers d'une pré-lecture, des exercices, des devoirs ou des recherches, vous devrez vous préparer pour chaque activité du cours. Au lieu de périodes d'instruction formelles, auxquelles vous pourriez être habitué dans l'armée, vous assisterez à des cours académiques dirigés par des professeurs, animerez des séminaires, et participerez à des discussions.

4. Dès votre arrivée au SMA, vous commencerez immédiatement votre programme respectif en complétant deux modules d'auto-apprentissage visant à renforcer vos connaissances de base en mathématiques et en chimie. Cette

important shift in your learning mindset, from being a passive learner to taking ownership for your own learning.

SUGGESTED PRE-STUDY

5. On the AMS [website](#), you will find a self-study package that addresses the essential mathematics and chemistry concepts relevant to the programs. Prior to your arrival, take a few hours to familiarize yourselves with the structure and layout of this self-study package. The packages consist of a study guide and a course precis. The study guide provides step-by-step instructions that orient your self-study, referring to specific sections of the course precis and linking to on-line video content (as an alternative learning medium). Note, that the first two weeks of the program will focus exclusively on the completion of this self-study package. If you feel the need to brush up on your mathematics and chemistry knowledge ahead of the program start, you have access to this self-study package to help you refresh your knowledge. On 20 Jul 26, there will be a threshold knowledge test (TKT) in math to assess each candidate's strengths and identify subject material they need to focus on in preparation for the program. There are also challenge exams in both math and chemistry that day for those students who feel that their baseline knowledge is enough to exempt them from these two courses.

REPORTING IN

6. In-clearance. Students must start their in-clearance routine at AMS. You are to arrive at AMS two working days before classes start in order to receive instructions and a Personal Liability and Clearance Card (PLCC) from AMS staff. In-clearance must be completed before 20 Jul 26.

7. Timings

- a. 160900 Jul 26. All students report to the AMS classroom for in-clearance

introduction initiale à l'éducation des adultes illustre le changement important dans votre état d'esprit d'apprentissage, passant du statut d'apprenant passif à l'un où vous prendrez en charge votre propre apprentissage.

PRÉ-ÉTUDE SUGGÉRÉE

5. Sur le [site web](#) du SMA, vous trouverez une trousse d'auto-apprentissage qui aborde les concepts mathématiques et chimiques essentiels pertinents pour les programmes. Avant votre arrivée, prenez quelques heures pour vous familiariser avec la structure et la présentation de ce programme d'auto-apprentissage. Le programme comprend un guide d'étude et un précis de cours. Le guide d'étude fournit des instructions étape par étape qui orientent votre auto-apprentissage, se référant à une section spécifique du précis et à des liens vers le contenu vidéo en ligne (comme moyen d'apprentissage alternatif). Notez que les deux premières semaines du programme se concentreront exclusivement sur la réussite de ces modules d'auto-apprentissage. Si vous ressentez le besoin de rafraîchir vos connaissances en mathématiques ou en chimie avant le début du programme, vous pouvez compléter des parties et des éléments de cette trousse d'auto-apprentissage pour mieux vous préparer. Le 20 juillet 2026, un test de connaissances de base en maths sera organisé afin d'évaluer les points forts de chaque candidat et d'identifier les matières sur lesquelles ils doivent se concentrer pour se préparer au programme. Des examens de validation en maths et en chimie seront également organisés ce jour-là pour les étudiants qui estiment que leurs connaissances de base sont suffisantes pour être dispensés de ces deux cours.

PROCESSUS D'ARRIVÉE

6. Procédures d'arrivée. Les étudiants doivent commencer leur procédure d'arrivée au SMA. Vous devez vous présenter deux jours ouvrables avant le début des cours afin de recevoir des instructions et une carte de responsabilité personnelle et de décharge (PLCC) du personnel de l'AMS. La procédure d'entrée doit être terminée avant le 20 juil 26.

7. Horaire

- a. 16 juil 26 09h00. Tous(tes) les étudiants(es) se présenteront à la salle de

direction and guidance. AMS will issue laptops and students will be given further direction on the self-study requirements. Students must bring:

- i. NDI 20 (Military ID);
- ii. Travel ID Number (TIN);
- iii. Blue Passport;
- iv. Green Passport (valid until at least Mar 2028);
- v. DND 404 (if applicable); and
- vi. Civilian Driver's licence.

- b. 200800 Jul 26. Report to AMS classroom for TKT and Challenge exams.
- c. 20-31 Jul 26. Self-study. Students will work from home on Math and Chemistry using their issued AMS laptops.
- d. 040800 Aug 26. Students report to AMS classroom to begin scheduled classes.

8. Remote Classes. It may occasionally be necessary to conduct classes remotely. If implemented, precise instructions will be given. Note that it is not common practice to conduct classes remotely.

9. Dress. The normal dress of the day, including for in-clearances, will be combat clothing/CADPAT. There are several range days scheduled during the program. Cold weather field clothing will be required. Orders of Dress 1A, 3B and 3C must be available throughout the course. Students must have business casual attire as CADPAT may not be appropriate for some site visits.

10. Documents. You must send your biography via email to the AMS Administrative Clerk (see contact information). Biographies are to be a maximum of 250 words, typed (TNR 12 font), in paragraph form, and must include a photo of yourself at the top of the page.

classe du SMA pour l'instruction sur les procédures d'arrivée. Le SMA assignera des ordinateurs portables et les étudiants recevront des instructions supplémentaires sur les exigences du module d'auto-apprentissage. Les étudiants doivent apporter :

- i. NDI 20 (carte d'identité militaire);
- ii. Numéro d'identification de voyageur (NIV) ;
- iii. Passeport bleu;
- iv. Passeport vert (valable jusqu'en Mar 2028);
- v. MND 404 (si applicable); et
- vi. Permis de conduire civil.

- b. 20 juil 26 08h00. Se présenter à la salle de classe du SMA pour passer les examens de validation.
- c. 20-31 juil 26. Module d'auto-apprentissage. Les étudiants travailleront à domicile en utilisant leurs ordinateurs SMA assignés.
- d. 04 août 26 08h00. Les étudiants retourneront au SMA pour commencer les cours prévus.

8. Apprentissage à distance. Il est possible que les classes se donnent occasionnellement en ligne. Si requis, des instructions précises seront émises. Notez que l'organisation de cours à distance n'est pas une pratique courante.

9. La tenue de travail. La tenue habituelle du jour, incluant lors de la rentrée au SMA, sera les vêtements de combat / DCamC. Il y a plusieurs jours de champ de tir prévus lors du programme. Des vêtements militaires pour temps froid seront requis. Les tenues d'habillement 1A, 3B et 3C devront être disponibles tout au long du cours. Les étudiants doivent avoir une tenue décontractée d'affaires car le DCamC pourrait ne pas être approprié pour certaines visites.

10. Documents. La biographie de l'étudiant doit être envoyé par courriel au commis administratif du SMA (voir plus bas pour l'adresse). Les biographies doivent comporter au maximum 250 mots, être dactylographiées, à double interligne et

en police TNR 12. Inclure également votre photo en haut de la page.

11. Preparedness. It is assumed that students will arrive with a good background in their appropriate arm or service and with basic staff skills, particularly in public speaking and writing. Many opportunities will be provided during the programs to improve these skills. In addition, students are expected to have a basic working knowledge of Microsoft Word, Excel, and PowerPoint, which are used regularly. All students are highly encouraged to take basic MS Excel and Word courses through their home units before being posted to AMS.

12. Undergraduate Studies. Students can earn up to eight credits toward a Bachelor of Military Arts and Sciences (BMASc) on successful completion of the program. More information on the BMASc can be found at: <https://www.rmc-cmr.ca/en/registrars-office/undergraduate-academic-programmes#bmas>.

13. Graduate Studies. The RMC Division of Graduate Studies and Master of Business Administration (MBA) programs have worked with AMS to provide the opportunity for students to earn MBA credits while at AMS and once you are accepted to the MBA program:

- a. Four credits of Advanced Standing for work completed during your year here at AMS. Additional MBA course content and work will be assigned to students seeking MBA credits;
- b. Up to two credits for individual completion of the AMS project; and
- c. Students who successfully complete challenge exams in math, chemistry, physics and materials may use the spare periods to complete additional MBA courses funded by AMS. If not enrolled in the MBA program, you will report to AMS staff for tasking.

14. More information regarding the RMC MBA program and how to apply can be found at the following link: [RMC MBA](#). Please note the

11. Préparation. Nous nous attendons que les étudiants arrivent avec une bonne expérience dans leur spécialité ou service respectif et avec les compétences de base d'état-major, en particulier pour l'expression orale et écrite. De nombreuses opportunités seront offertes au cours des programmes pour améliorer ces compétences. De plus, les étudiants doivent avoir une connaissance pratique de Microsoft Word, Power Point et Excel qui sont utilisés régulièrement pendant le cours. Il est fortement recommandé à tous de suivre des cours de fondation en ligne en Word et Excel avant de se présenter au SMA.

12. Études de premier cycle. Les étudiants peuvent accumuler jusqu'à huit (8) crédits pour un baccalauréat en arts et sciences militaires (BAScM) à la fin du programme. Pour plus d'informations sur le BAScM, consultez : <https://www.rmc-cmr.ca/fr/bureau-secretaire-general/programmes-etudes-premier-cycle#bmas>

13. Études supérieures. La Division des études supérieures et le programme de maîtrise en administration des affaires du CMR ont travaillé avec le SMA pour offrir la possibilité d'obtenir un statut avancé dans le programme de MBA, une fois votre admission est acceptée :

- a. Quatre crédits pour le travail accompli au cours de votre année au SMA. Les étudiants qui voudraient obtenir ces quatre crédits devront compléter des travaux supplémentaires ;
- b. Jusqu'à deux crédits pour compléter le projet SMA individuellement ; et
- c. Des étudiants qui réussissent les examens avancés en mathématiques, chimie, physique et matériaux pourraient suivre des cours MBA supplémentaires, payé par le SMA. Si vous n'êtes pas inscrit au programme MBA, vous devrez vous présenter au personnel du SMA pour vos tâches.

14. Pour en savoir plus sur le programme MBA du CMR et comment postuler, consultez le lien suivant : [MBA CMR](#). Veuillez noter que le site

website does not provide details regarding Advanced Standing for studies at AMS. If you are interested in applying to the MBA program, please contact the MBA program representative at mba-maa@rmcc-cmrc.ca, indicating that you will be attending AMS. An MBA briefing for future AMS students will occur in April/May timeframe; additional information and an MS Teams invitation will be pushed to all students.

OFFICIAL LANGUAGES

15. The language of instruction is English. French-speaking students should be aware that many courses are highly technical and may require high levels of concentration and additional effort to grasp the material presented. Bilingual Directing Staff are always available to assist French-speaking students and to provide additional coaching. All marked assignments, presentations, quizzes and exams can be delivered in bilingual format, and students are free to choose to conduct these evaluations in their preferred official language.

PERSONAL ADMINISTRATION

16. Move. All move administration must be completed prior to 16 Jul 26.

17. Annual Leave. With the exception of seven days which must be used at Christmas/New Year's break and Thanksgiving, all Annual Leave for 2026/27 must be taken prior to the course commencement. There is no opportunity to expend more than seven Annual Leave days during the course. Ontario Family Day and March Break are not leave periods.

18. Leave Accumulation. Annual Leave accumulation requests will not normally be approved. In exceptional circumstances, Director AMS will be the final authority for approval to accumulate leave. If you anticipate that you will arrive at AMS with more than the required seven days of annual leave due to service constraints, please advise the AMS Chief Instructor before arrival.

Web ne fournit pas de détails sur le statut avancé pour les études au SMA. Si vous souhaitez postuler au programme MBA, veuillez contacter le représentant du programme MBA à mba-maa@rmcc-cmrc.ca, en indiquant que vous assisterez au SMA. Une séance d'information sur le MBA destinée aux futurs étudiants aura lieu en avril/mai ; des informations supplémentaires et une invitation MS Teams seront envoyées à tous(tes) les étudiants(es).

LANGUES OFFICIELLES

15. La langue d'instruction est l'anglais. Les étudiants francophones devraient être conscients qu'étant donné la nature hautement technique de plusieurs cours, un niveau de concentration élevé et un effort supplémentaire seraient requis afin de comprendre la matière. Des instructeurs militaires bilingues seront toujours disponibles pour aider les francophones. Toutes les évaluations, notamment les devoirs, quiz, présentations et examens pourront être présentées en format bilingue, et les étudiants auront la possibilité de choisir la langue officielle de leur choix.

ADMINISTRATION PERSONNELLE

16. Déménagement. Toute administration associée au déménagement doit être effectuée avant de se présenter au SMA le 16 juillet 26.

17. Congé annuel. À l'exception de sept jours qui doivent être utilisés à la pause de Noël /Nouvel An et la fête de l'Action de Grâce, tous les congés annuels pour 2026/27 doivent être pris avant le début du cours. Il n'y a aucune possibilité d'utiliser plus de sept jours de congés annuels lors du cours. La journée de la famille et la pause scolaire en mars ne sont pas des périodes de congé.

18. Accumulation de congés. Des demandes d'accumulation de congés annuels ne sont habituellement pas autorisées. Lors de circonstances exceptionnelles, le directeur SMA sera l'autorité de dernière instance pour l'approbation d'accumulation de vacances. Si vous anticipez avoir plus de sept jours de congé annuel à votre arrivée au SMA, dû aux raisons opérationnelles (déploiement), SVP contactez l'instructeur-chef du SMA ATQP.

19. Leave Approval. Leave requests on the Gaining Unit side of COS date should be generated through Monitor MASS using your current CoC as recommending authority and Col Chris Renahan (Director AMS) as approval authority.

20. Fitness Test. Physical fitness is an individual responsibility. All students must be tested prior to arrival at AMS, dated after 1 Apr 26 unless medically excused. Students should ensure that their MPRR reflects the most current Force Test Results. Time can be arranged during the program for students to complete a fitness test if absolutely required. Ensure you identify this requirement on your arrival.

21. Medical. Students are to arrive at RMC with current medical and dental examinations.

22. Security Clearances. A minimum-security clearance of Secret (Level II) is mandatory for all students. Security clearances must be attained/updated prior to course commencement as certain lectures and Field Study Trips (FST) may be classified. Note: for FSTs to the United States, your security classifications must be current. Security classifications “in the process” of being updated are not recognized. Ensure that your Losing Unit transfers your security classification management to RMC Unit Security Supervisor at RMC.USS-SSU.CMR@forces.gc.ca.

23. Controlled Goods. Members need to ensure Controlled Goods Training is complete and appears on their MPRR.

24. Canada School of Public Service. Each student will establish an account with the Canada School of Public Service (<https://www.cspse-efpc.gc.ca/index-eng.aspx>).

25. Unless CAF direction changes, all AMS students will receive a PARX at the end of

19. L'approbation de congé. Les demandes de congé du côté de l'unité gagnante de la date du changement d'effectifs doivent être générées par Gestion SSAM en utilisant votre chaîne de commandement actuelle pour recommandation et le Col Chris Renahan (Directeur du SMA) pour l'approbation.

20. Test de condition physique. La forme physique est une responsabilité individuelle. Tous(tes) les étudiants(es) doivent être testés avant leur arrivée au SMA, après le 1^{er} avr 26, à l'exception de ceux avec des limitations médicales d'emploi. Les étudiants doivent s'assurer que leurs SDPM reflètent les résultats des évaluations force les plus récentes. Le temps sera accordé pendant le programme aux étudiants pour compléter un test de condition physique si absolument nécessaire. Assurez-vous d'identifier cette exigence à votre arrivée.

21. Médical. Les étudiants doivent arriver au CMR avec un examen médical et dentaire courants.

22. Autorisations de sécurité. Une habilitation de sécurité minimale de Secret (niveau II) est obligatoire pour toute(s) les étudiantes et tous(tes) les étudiants(es). Les autorisations de sécurité doivent être obtenues/mises à jour avant le début du cours car certaines conférences et voyages d'études (VE) peuvent être classifiés. Remarque : pour les conférences classifiées pendant les VE aux États-Unis, les classifications de sécurité doivent être valides. Des côtes de sécurité pour lesquels les demandes sont soumises mais qui ne sont pas encore mis à jour ne seront pas acceptés. Assurez-vous que votre unité perdante transfère votre gestion de la classification de sécurité au superviseur de la sécurité du CMR au RMC.USS-SSU.CMR@forces.gc.ca

23. Marchandises contrôlées. Les membres doivent s'assurer que la formation sur les marchandises contrôlées est complète et apparaît sur leurs SDPM.

24. École de la Fonction publique du Canada. Chaque étudiant établira un compte auprès de l'École de la fonction publique du Canada (<https://www.cspse-efpc.gc.ca/index-fra.aspx>).

25. A moins que la politique des FAC change, tous(tes) les étudiants(es) recevront RERX à la fin

FY 26/27 (Mil Pers Instructions 01/23 para 5.8). MAP and FNs must be completed by your Losing Unit before you arrive in Kingston.

26. Miscellaneous. When clearing out of their Losing Unit, personnel must ensure that their respective IT&S sections have detached them from Monitor MASS so that RMC Administrators can gain immediate access to students and facilitate any administrative requirements, leave, and personnel management. Ensure you add Ms. Debbie Felhaber and Mrs. Andrea Alport as your travel arrangers in AMEX BGT Neo system.

RELOCATION AND FAMILIES

27. General. New residents to Kingston can go to: www.cityofkingston.ca/residents/new-to-kingston to familiarize themselves with the services offered by the City of Kingston.

28. IR. Students who have been approved by their Career Managers to attend the program on IR are to contact AMS Administrative Staff through the General Admin Account (see contact info).

29. Posted within Kingston. Students must conduct out-clearance from the Losing Unit and in-clearance with RMC even if they remain in the Kingston area. To simplify the process students should obtain an RMC PLCC prior to out-clearance from the Losing Unit to avoid going to the same place twice. Contact AMS prior to commencing out-clearances.

30. Family Care. As a general rule, students will be required to do 25 hours of homework per week (on average) in addition to a full in-class schedule of up to 40 hours per week. There are also five full weeks of FST away from Kingston throughout the year. In-class attendance and FSTs are mandatory. Ensure that your family care plan is robust enough to allow your maximum participation in classes throughout the year. Familiarize yourself with Canadian Forces Morale and Welfare Services at <https://cfmws.ca/> and specifically Family Care Plan at <https://cfmws.ca/support-services/families/family-child-care-plans/family-care-plan>

de l'année 26/27 (Instr du pers mil 01/23 para 5.8). Les MAP et FN doivent être complétés par l'unité perdante avant l'arrivée de l'étudiant à Kingston.

26. Divers. Lors des clairances de l'unité perdante, le personnel doit s'assurer que leurs sections d'informatiques respectives les ont détachés de la plate-forme de SCM « Monitor MASS » afin que les administrateurs du CMR puissent avoir un accès immédiat aux étudiants et faciliter les exigences administratives, les congés et la gestion du personnel. Veuillez ajouter Mme Debbie Felhaber et Mme. Andrea Alport comme votre organisateur de voyage dans AMEX BGT Neo.

RELOCALISATION ET FAMILLES

27. Général. Les nouveaux résidents de Kingston peuvent aller à: www.cityofkingston.ca/residents/new-to-kingston pour se familiariser avec les services offerts par la ville de Kingston.

28. RI. Les étudiants qui sont approuvés de poursuivre le programme sur RI doivent informer les commis administratifs par courriel au Admin Général (consultez les points de contact).

29. Mutés à l'intérieur de Kingston. Les étudiants devront compléter des procédures de départ de leurs anciennes unités ainsi que les procédures d'arrivée du CMR même s'ils demeurent déjà à Kingston. Les étudiants devraient aller chercher la carte de procédures d'arrivée à la SDR du CMR avant d'entamer les procédures de départ de leurs anciennes unités pour éviter de se présenter à plusieurs reprises aux mêmes endroits.

30. Plan familial. En général, les étudiants devront faire 25 hres de devoirs par semaine (en moyenne) en sus d'un horaire rempli de cours en salle de classe allant jusqu'à 40 hres par semaine. Il y a également cinq semaines dédiées aux VE où les étudiants ne seront pas à Kingston. La participation en salle de classe (présentielle) ainsi qu'aux VE est obligatoire. Assurez-vous que vos plans familiaux sont robustes, et qu'ils vous permettent la pleine possibilité de participer aux activités éducationnelles lors de l'année. Familiarisez-vous avec les services de bien-être et moral des FAC au <https://sbmfc.ca/a-propos> et plus précisément avec

le plan familial : <https://sbmfc.ca/services-de-soutien/familles/service-garde/plan-garde-familiale>

POINTS OF CONTACT

31. General Admin/IR.
RMCAMSSMA@forces.gc.ca
32. Admin Clerk. Ms Debbie Felhaber:
(613) 541-6000 Ext 271 6550
Debbie.Felhaber@forces.gc.ca
33. Officers/ATSO. LCol Jon Lucas:
(613) 541-6000 Ext 271 6555
Jonathan.Lucas@forces.gc.ca
34. NCMs/ATWO. MWO Keven Audet:
Mr Gnr and AMS Sergeant-Major
(613) 541-6000 Ext 271 8783
Keven.Audet2@forces.gc.ca

Le directeur SMA,

C.C. Renahan
Colonel
Director AMS

POINTS DE CONTACT

31. Admin Générale/RI.
RMCAMSSMA@forces.gc.ca
32. Commis Admin. Mlle Debbie Felhaber:
(613) 541-6000 Ext 271 6550
Debbie.Felhaber@forces.gc.ca
33. Officiers/POEMTA. Lcol Jon Lucas:
(613) 541-6000 Ext 271 6555
Jonathan.Lucas@forces.gc.ca
34. MR/PATA. Adjum Keven Audet:
Maitre Canonnier et Sergeant-major
(613) 541-6000 Ext 271 8783
Keven.Audet2@forces.gc.ca