

2016

# Ordonnances Administratives

LN 21 F





# TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	<b>i</b>
<b>SECTION I - ORGANISATION ET ADMINISTRATION</b>	<b>1</b>
1.01 DÉFINITIONS	1
1.02 SYSTÈME D'ORDONNANCES ET INSTRUCTIONS	3
<i>Ligue navale du Canada</i>	3
<i>Corps de cadets de la Ligue navale (CCLN)</i>	3
<i>Corps de cadets de la Marine royale canadienne (CCMRC)</i>	3
<i>Accès aux ordonnances et instructions de la Ligue navale</i>	4
1.03 OBJET DES ORDONNANCES ADMINISTRATIVES DE LA LIGUE NAVALE (OALN)	4
1.04 RESPONSABILITÉS ET PROCÉDURES DE COMMUNICATION	5
<i>Réponse à la correspondance</i>	5
<i>Communications officielles</i>	5
<i>Tenue de dossiers</i>	5
<i>Correspondance électronique</i>	5
1.05 POLITIQUE SUR LES LANGUES OFFICIELLES	5
<i>Énoncé</i>	5
<i>Définitions</i>	6
<i>Processus et procédures</i>	6
<i>Réunions nationales</i>	6
<i>Bureau national</i>	6
1.06 POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ	7
1.07 VISITES ET RENCONTRES INTERNATIONALES	7
1.08 CHANGEMENTS DE REPRÉSENTANTS À LA LIGUE NAVALE	7
1.09 ÉTABLISSEMENT D'UNE SUCCURSALE	7
<i>Conditions</i>	7
<i>Procédure</i>	8
1.10 DISSOLUTION D'UNE SUCCURSALE	8
1.11 ÉTABLISSEMENT D'UN CORPS DE CADETS DE LA LIGUE NAVALE (CCLN)	8
<i>Facteurs à prendre en compte</i>	8
<i>Procédure</i>	9
<i>Nom et numéro du corps</i>	9
1.12 ÉTABLISSEMENT D'UN CORPS DE CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE (CCMRC)	9
<i>Facteurs à prendre en compte</i>	9
<i>Procédure</i>	9
<i>Corps satellite</i>	10
1.13 DÉNOMINATION DES CORPS DE CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE	10
<i>Objectifs de la politique</i>	10
<i>Applicabilité</i>	10
<i>Principes de dénomination</i>	10
<i>Exceptions</i>	11
1.14 INSIGNES DES CCMRC ET DES CCLN	11
1.15 DISSOLUTION D'UN CORPS	11

<i>Procédure</i>	11
<i>Suivi</i>	12
1.16 PROTOCOLE DES DRAPEAUX	12
<i>Drapeaux approuvés</i>	12
<i>Définitions</i>	12
<i>Le drapeau national</i>	13
<i>Drapeaux de la Ligue navale du Canada</i>	13
<i>Combinaisons de drapeaux autorisées</i>	13
<i>Préséance et marques de respect</i>	14
<i>Manipulation des drapeaux de la Ligue navale, des cadets de la Marine et des cadets de la Ligue navale</i>	14
1.17 PUBLICITÉ	14
1.18 PUBLICATIONS ET FORMULAIRES	15
1.19 DÉSIGNATION DU GRADE	15
1.20 DOCUMENTS DESTINÉS AU PERSONNEL DE LA LIGUE NAVALE EN VISITE DANS DES ÉTABLISSEMENTS DU MDN	15
1.21 RÉUNION ET ATELIERS ANNUELS DE LA DIVISION	16
<b>SECTION II – PERSONNEL</b>	<b>17</b>
2.01 CADETS-OFFICIERS ET INSTRUCTEURS DE LA LIGUE NAVALE	17
2.02 CADRE DES INSTRUCTEURS DES CADETS (CIC) ET INSTRUCTEURS CIVILS	17
<i>Cadre des instructeurs de cadets</i>	17
<i>Instructeurs civils</i>	17
<i>Enrôlement</i>	17
2.03 PROTECTION DE LA JEUNESSE ET POLITIQUE DES CADETS CONCERNANT LA SÉCURITÉ	18
2.04 SÉLECTION DES BÉNÉVOLES	18
<i>Exigences générales</i>	18
<i>Programme de sélection des bénévoles</i>	18
<i>Personnel du Service d'administration et d'instruction des organisations de cadets (SAIOC)</i>	19
<i>Bénévoles</i>	19
<i>Chauffeurs occasionnels</i>	19
<b>Le processus de sélection des bénévoles</b>	<b>20</b>
Refusé	20
<b>Coordonnateur de sélection de la division</b>	<b>20</b>
<b>Coordonnateur de sélection national</b>	<b>20</b>
<i>où les bénévoles sont inscrits</i>	20
2.05 POLITIQUE SUR L'ALCOOL, LE TABAC ET LES DROGUES	21
<i>Énoncé</i>	21
<i>Alcool</i>	21
<i>Tabac</i>	21
<i>Drogues</i>	21
2.06 PRIX ET RECONNAISSANCE DU MÉRITE	22
<i>Politique</i>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Procédure de mise en candidature</i>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<i>Liste des distinctions</i>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

CERTIFICATS DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE ET DES CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

- A. Mention élogieuse de la Ligue navale \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- B. Prix national du cadet de l'année \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- C. Prix national de musique des Cadets de la Marine \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- D. Cadet de division de l'année \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- E. Prix de division de musique – Cadets de la Marine \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- F. Médaille d'excellence de la Ligue navale \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- G. Certificat d'assiduité \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- H. Médaille de service – Cadets de la Marine (SCSM) \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- I. Insigne d'excellence des Cadets de la Ligue navale \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- J. Insigne du mérite des Cadets de la Ligue navale \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- K. Certificat de mérite \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

DISTINCTIONS ACCORDÉES AUX CLN ET AUX OFFICIERS DU CIC **Error! Bookmark not defined.**

- A. Certificat du président national (CPN) \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- B. Certificat pour service distingué (CSD) \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- C. Certificat pour service méritoire (CSM) \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- D. Médaille d'ancienneté de la Ligue navale du Canada \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- E. Certificat de service \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

DISTINCTIONS DÉCERNÉES AUX CORPS DE CADETS **Error! Bookmark not defined.**

- A. Prix d'expansion national \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- B. Prix d'expansion \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

DISTINCTIONS DÉCERNÉES AUX MEMBRES DE LA LIGUE NAVALE **Error! Bookmark not defined.**

- A. Prix du président national \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- B. Membre à vie \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- C. Certificat du président de la division \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- D. Certificat pour service distingué (CSD) \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- E. Certificat pour service méritoire (CSM) \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- F. Médaille d'ancienneté \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- G. Prix de service \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- H. Certificat honorifique \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- J. Certificat de service \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

Les certificats sont décernés avec des sceaux de 5, 10, 15, 20, 30, 35, 40 ou 45 ans de service. **Error! Bookmark not defined.**

PRIX COMMUNAUTAIRES \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

- A. Le prix Robert I. Hendy pour distinction honorifique \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- B. Le prix J.J. Kinley \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- C. Le prix d'appréciation \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**
- D. Le certificat pour le service communautaire \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

AGENT RESPONSABLE \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

QUOTAS ANNUELS \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

TROPHÉES ET PLAQUES \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

CERTIFICATS DE MÉRITE? \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

PRÉSENTATION DES DISTINCTIONS \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

2.07 BOURSES \_\_\_\_\_ 22

Bourses d'études des Affaires maritimes \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

Bourses nationales pour les cadets de la Marine \_\_\_\_\_ **Error! Bookmark not defined.**

2.08 CODE de CONDUITE et LIGNES DIRECTRICES sur les CONFLITS D'INTÉRÊTS  
22

2.09 PROJET DE LA LIGUE NAVALE – DIRECTIVES POUR LA RÉOLUTION DE  
CONFLITS \_\_\_\_\_ 27

<b>SECTION III – MATÉRIEL, PROPRIÉTÉ, ÉQUIPEMENT ET MAGASINS</b>	<b>30</b>
3.01 BIENS IMMOBILIERS	30
3.02 PROPRIÉTÉ DE LA LIGUE NAVALE	30
3.03 PROPRIÉTÉ DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE	30
3.04 DRAPEAUX	30
3.05 APPROVISIONNEMENT EN UNIFORMES D’OFFICIERS ET DE CADETS DE LA LIGUE NAVALE	31
3.06 SUBVENTION NATIONALE POUR L’ACHAT D’UNIFORMES – CADETS DE LA LIGUE NAVALE	31
<i>Uniforme de base de la Ligue navale du Canada :</i>	31
3.07 MÉDAILLES, INSIGNES, ÉCUSSENS ET RUBANS D’IDENTIFICATION	31
3.08 UNIFORMES DES OFFICIERS DU CIC ET DES CMRC	32
<b>SECTION IV – FINANCES</b>	<b>33</b>
4.01 DÉPENSES ET BUDGETS	33
<i>Bureau national</i>	33
<i>Division</i>	33
<i>Succursale</i>	33
4.02 ENREGISTREMENT À TITRE D’ORGANISME DE BIENFAISANCE	34
<i>Admissibilité</i>	34
<i>Procédure de demande</i>	34
<i>Reçus pour déduction fiscale</i>	34
<i>Cotisations aux succursales et divisions</i>	35
<i>Tenue de dossiers et rapports</i>	36
4.03 TPS/TVH	36
<i>Un numéro de TPS/TVH n’est pas nécessaire</i>	36
<i>Remboursements annuels de TPS/TVH</i>	36
4.04 COMPTES NATIONAUX	36
<i>Responsabilité des paiements</i>	36
<i>Modalités et conditions</i>	36
4.05 INVESTISSEMENTS	37
<b>SECTION V - ASSURANCE</b>	<b>38</b>
5.01 APERÇU	38
5.02 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE ET COMPLÉMENTAIRE	38
<i>Description</i>	38
<i>Élargissement du champ d’assurance</i>	39
<i>Exclusions</i>	39
<i>Preuve d’assurance</i>	39
<i>Élargissement de la couverture aux tiers</i>	39
5.03 ASSURANCE MORT ACCIDENTELLE ET MUTILATION	40
<i>Description</i>	40
<i>Barème des indemnités</i>	40
<i>Indemnités pour paralysie</i>	40
<i>Paiement des indemnités</i>	40
<i>Indemnités supplémentaires</i>	40
<i>Exclusions</i>	41
<i>Couverture en déplacement</i>	41
<i>Réclamations</i>	41

5.04 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS _____	42
Description _____	42
Objet de l'assurance _____	42
Principales exclusions _____	42
5.05 ASSURANCE DE BIENS _____	43
Description _____	43
Demande de couverture d'assurance _____	43
Preuve d'assurance _____	43
5.06 POLICE CADRE D'ASSURANCE VAISSEAU _____	43
Description _____	43
Demande de couverture d'assurance _____	43
Preuve d'assurance _____	44
5.07 RÉCLAMATIONS MINEURES _____	44
Description _____	44
Demande de couverture _____	44
5.08 PAIEMENT _____	44
5.09 RAPPORTS D'ACCIDENT _____	44
<b>ANNEXE A – POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE _____</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXE B – POLITIQUE DES CADETS CONCERNANT LA SÉCURITÉ _____</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE C – POLITIQUE CONCERNANT LA CONFIDENTIALITÉ _____</b>	<b>47</b>
Énoncé _____	47
Application _____	47
Collecte de renseignements _____	48
Utilisation des renseignements _____	48
Sécurité _____	49
Accès à l'information _____	49
<b>ANNEXE D – POLITIQUES FINANCIÈRES NATIONALES _____</b>	<b>50</b>
.01 POLITIQUE NATIONALE D'INVESTISSEMENT _____	50
.02 POLITIQUE SUR LES DONS PLANIFIÉS _____	54
Politique _____	54
Directives _____	55
1. <i>Dons immédiats</i> _____	55
2. <i>Don assorti d'une rente réassurée</i> _____	55
3. <i>Don de participation résiduelle</i> _____	56
4. <i>Fiducies résiduaire de bienfaisance</i> _____	56
6. <i>Dons de biens réels</i> _____	57
7. <i>Dons de parts dans des entreprises privées et autres intérêts commerciaux</i> _____	58
.03 POLITIQUE DE VERSEMENT – FONDS DE DOTATION _____	59
.04 FONDS DE DOTATION NOMMÉ _____	60
<b>ANNEXE E – INSIGNES DU CORPS ET HÉRALDIQUE _____</b>	<b>62</b>
Figure A1 – Insigne des corps de cadets de la Marine royale _____	62
Figure A2 – Insigne des corps de cadets de la Ligue navale _____	63
Conformité aux normes de l'héraldique _____	64
Fondement historique des insignes de navires _____	64

Distinction entre insigne et armoiries _____	65
<i>Définitions</i> _____	66
<i>Encadrement de l'insigne</i> _____	66
<i>Choix d'un modèle</i> _____	67
<i>À éviter</i> _____	68
Règles héraldiques _____	68
<i>Détails</i> _____	70
<i>Simplicité</i> _____	70
<i>Utilisation du numéro du corps, de la devise ou de l'emplacement</i> _____	70
<i>Références</i> _____	70
<b>ANNEXE F – POLITIQUE MÉDAILLE DE SERVICE DES CADETS DE LA MARINE (MSCM)</b> _____	<b>71</b>
<b>ANNEXE G - Enquêtes préalables des bénévoles</b> _____	<b>73</b>
<b>ANNEX H – RÉOLUTION DE CONFLITS – MODÈLE DE PROCÉDURE</b> _____	<b>76</b>
<b>ANNEXE I – DOCUMENTATION DE LA RÉOLUTION DE CONFLITS À LA LIGUE NAVALE</b> _____	<b>78</b>

# ORDONNANCES ADMINISTRATIVES DE LA LIGUE NAVALE

## SECTION I - ORGANISATION ET ADMINISTRATION

### 1.01 DÉFINITIONS

Administrateur (*Director*) : toute personne élue ou nommée qui mène des affaires pour le compte de la Ligue;

assemblée générale (*General Meeting*) : réunion ouverte à tous les membres de la Ligue, d'une division ou d'une succursale, selon le contexte;

assemblée générale annuelle (*Annual General Meeting*) : réunion des membres de la Ligue, d'une division ou d'une succursale, selon le contexte, qui se tient chaque année;

bureau national (*National Office*) : siège social de la Ligue navale; ses coordonnées se trouvent dans l'ordonnance administrative 1.02.

cadet (*Cadet*) : membre d'un programme de cadets;

cadet de la Marine (*Sea Cadet*) : membre d'un corps de cadets de la Marine royale canadienne;

CAN (*NBOD*) : sigle de conseil d'administration national;

CCMRC (*RCSCC*) : sigle de corps des cadets de la Marine royale canadienne;

CIEC (*CTSC*) : sigle qui désigne le Centre d'instruction d'été des cadets, où se déroulent des camps d'été relevant des Forces canadiennes;

conseil (*Board*): conseil d'administration national;

conseil d'administration national (*National Board of Directors*) : corps administratif de la Ligue établi pour atteindre les buts et objectifs de l'organisme, conformément à l'article 4;

conseil de division (*Division Council*) : organisme directeur d'une division, conformément au paragraphe 5.2;

conseil de succursale (*Branch Council*) : organisme directeur d'une succursale, conformément au paragraphe 6.4;

corps (*Corps*) : corps de cadets de la Marine royale canadienne ou un corps de cadets de la Ligue navale du Canada;

D Cad (*DCdts*) : sigle de la Direction générale des cadets et du Programme des Rangers juniors canadiens, notre partenaire dans la prestation du programme de cadets de la Marine;

division (*Division*) : les membres appartenant à un territoire donné ou à une région désignée par le conseil d'administration national et accomplissant le travail de la Ligue dans le territoire ou la région concernés;

escadron (*Squadron*) : regroupement de plusieurs corps de cadets de la Ligue navale dans une zone géographique déterminée;

FC (*CF*) : sigle qui désigne les Forces canadiennes;

Ligue (*The League*) : Ligue navale du Canada;

Ligue navale (*Navy League*) : Ligue navale du Canada;

LNC (*NLOC*) : sigle de la Ligue navale du Canada;

mandat (*Warrant*) : document délivré à une division, à une succursale, à un corps ou à un officier d'un corps de cadets de la Ligue navale qui autorise l'unité ou la personne à travailler au nom de la Ligue navale.

MDN (*DND*) : sigle du ministère de la Défense nationale;

membre associé (*Associate Member*) : membre non votant de la Ligue, conformément à l'alinéa 3.1.02;

membre à vie (*Life Member*) : personne qui a reçu des privilèges à vie, conformément à l'alinéa 3.1.05;

membre honoraire (*Honorary Member*) : personne qui a été reconnue par la Ligue navale pour service spécial, conformément à l'alinéa 3.1.04;

membre individuel (*Individual Member*) : membre en règle votant de la Ligue navale, conformément à l'alinéa 3.1.01;

MSCM (*SCSM*) : sigle de la Médaille de service – Cadets de la Marine;

national (*National*) : conseil d'administration national et ses composantes ou membres;

NLWC (*NLWC*) : sigle de l'ancien Corps des cadettes de la Ligue navale (*Wrennettes*) qui était destiné seulement aux filles de 1950 à 1997 et a maintenant été intégré aux programmes des cadets;

président national (*National President*) : président de la Ligue, conformément au paragraphe 4.6;

président de succursale (*Branch President*) : membre élu pour diriger une succursale conformément au paragraphe 6.6.

QGDN (*NDHQ*) : sigle de quartier général de la Défense nationale;

SAIOC (*COATS*) : sigle de Service d'administration et d'instruction des organisations de cadets;

Succursale (*Branch*) : membres d'une sous-section territoriale d'une division, agissant dans le cadre de cette division et dûment autorisés à le faire par cette division et le conseil d'administration national;

URSC (*RCSU*) : sigle de l'unité régionale de soutien aux cadets, l'organisme régional qui supervise toutes les activités des cadets des Forces canadiennes de son territoire.

## 1.02 SYSTÈME D'ORDONNANCES ET INSTRUCTIONS

### Ligue navale du Canada

La première succursale de la Ligue navale a été fondée à Toronto en 1895, mais la Ligue navale du Canada est gouvernée en tant qu'organisation indépendante depuis sa constitution en 1918. Approuvées par le gouvernement du Canada le 28 mars 1918, nos lettres patentes sont le document fondamental de gouvernance de la Ligue navale. Des lettres patentes supplémentaires délivrées le 13 juillet 2007 énoncent les buts et objectifs actuels de la Ligue navale du Canada (LNC ou « la Ligue »). Elles sont reproduites dans le document **NL(24)F Buts et objectifs** et définissent notre mission et la portée des activités que peut entreprendre la Ligue navale pour la remplir.

Les règlements de la Ligue navale du Canada – **NL(18)F Règlements administratifs** – sont établis afin d'assurer une orientation au conseil d'administration national, aux divisions et aux succursales de la Ligue dans la conduite de leur administration et de leurs affaires. Pour l'essentiel, ils déterminent comment nous remplissons notre mission.

Le conseil d'administration national peut émettre d'autres instructions, règles ou directives pour élargir ou compléter les règlements ou les modifier. Parmi les principales publications qui réglementent le conseil d'administration national, les divisions, les succursales, les officiers et les membres de la LIGUE NAVALE, on trouve :

- a) NL(20)F Mandat du conseil d'administration national;
- b) NL(21)F Ordonnances administratives (la présente publication);
- c) NL(35)F Guide d'organisation de la succursale;
- d) NL(61)F Guide de rédaction des états financiers;
- e) NL(22)F Règles et procédures des réunions (document intitulé Call to Order Précis);
- f) NL(25)F Guide de partenariat pour les succursales;
- g) NL(26)F Guide de partenariat pour les divisions.

### Corps de cadets de la Ligue navale (CCLN)

Le financement et l'administration d'un corps de cadets de la Ligue navale relèvent entièrement de la Ligue navale. Les principales publications qui réglementent un CCLN sont :

- a) LN(8)F Règlement des cadets de la Ligue navale;
- b) NL(220)F Programme de formation des cadets;
- c) NL(225)F Manuel de drill pour les cadets et les officiers de la Ligue navale;
- d) NL(226)F Ordre de tenue pour les cadets et les officiers de la Ligue navale;
- e) NL(230)F Normes de cours des officiers.

### Corps de cadets de la Marine royale canadienne (CCMRC)

L'organisation, la formation et l'administration d'un Corps de cadets de la Marine royale canadienne sont des responsabilités que partagent la Ligue navale et le ministère de la Défense nationale (MDN). Un protocole d'entente en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2006 entre le ministère de la Défense, la Ligue navale, la Ligue des cadets de l'Armée et la Ligue des cadets de l'air décrit les rôles et devoirs sur lesquels les parties se sont entendues en vue d'assurer la prestation efficace et correcte du programme des cadets.

C'est le vice-chef d'état-major de la Défense qui l'administre pour le MDN par l'entremise de la Direction générale des cadets et du Programme des Rangers juniors canadiens (D Cad) au quartier général de la Défense nationale (QGDN) et dans les unités régionales de soutien aux cadets (URSC) de tout le Canada.

Les publications suivantes du MDN contiennent des instructions portant sur les responsabilités du MDN au sujet du programme des cadets :

- a) Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes (ORFC)
- b) A-CR-CCP-950/PT-001 Les ordonnances et règlements royaux applicables aux organisations de cadets du Canada, titre abrégé OR (cadets);
- c) Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD);
- d) Ordonnances administratives des Forces canadiennes (O AFC);
- e) A-CR-005-001/PT-001 à PT-005 Ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets (OAIC);
- f) A-AD-200-000/AG-000 La structure du patrimoine des Forces canadiennes.

**Remarque :** Bien que les participants à un programme de cadets soient soumis à des règles spécifiques du MDN, les cadets de la Marine royale canadienne ne sont pas membres des Forces canadiennes.

Beaucoup des ordonnances du MDN qui visent les cadets de la Marine sont souvent modifiées. Les personnes qui voient à l'administration des corps de cadets de la Marine royale canadienne et ont besoin de plus de renseignements doivent consulter le site web des Cadets du Canada, [www.cadets.ca](http://www.cadets.ca), ou communiquer avec leur URSC locale.

### **Accès aux ordonnances et instructions de la Ligue navale**

Le CAN a autorisé de nombreuses autres publications, politiques et formulaires pour l'usage de la Ligue navale. Les personnes qui voient à l'administration de la Ligue navale et des programmes de cadets doivent consulter la Liste des documents **LN(10)E et F**, le site web de la Ligue navale, [www.navyleague.ca](http://www.navyleague.ca), ou communiquer avec le bureau national :

Ligue navale du Canada  
66, rue Lisgar  
Ottawa (Ontario)  
K2P 0C1  
sans frais : 1-800-375-6289  
courriel : [national@navyleague.ca](mailto:national@navyleague.ca)  
fax : 613-990-8701

## **1.03 OBJET DES ORDONNANCES ADMINISTRATIVES DE LA LIGUE NAVALE (OALN)**

Cette publication a pour but d'orienter le CAN, les divisions, succursales, officiers et membres de la Ligue navale dans la conduite des affaires de l'organisation. Elle vise à améliorer l'efficacité et la fonctionnalité.

Le contenu des ordonnances ne doit pas s'interpréter de manière à avoir préséance sur les règlements de la Ligue navale du Canada ou toute ordonnance ou instruction émise par le MDN ou à les outrepasser.

## 1.04 RESPONSABILITÉS ET PROCÉDURES DE COMMUNICATION

Les procédures énoncées aux présentes sont conçues pour l'organisation de la Ligue navale, qui a normalement trois niveaux de gestion : la succursale, la division et le conseil d'administration national (y compris le bureau national).

Pour assurer leur fonctionnement efficace, il est essentiel que les CCMRC et les corps de cadets de la ligue navale du Canada tiennent parfaitement au courant la succursale qui les parraine de leurs activités et de leurs problèmes.

### Voies de communication

La communication entre les paliers de l'organisation doit passer par les voies hiérarchiques normales, c'est-à-dire corps/succursale/division/national, vers le haut ou vers le bas, à des fins d'action ou d'information. S'il est nécessaire, en cas d'urgence, de sauter un palier, cet élément doit être communiqué avec un exemplaire de l'information appropriée de manière à ce qu'on en garde la « trace ».

### Réponse à la correspondance

Les personnes à qui les lettres sont adressées ont la responsabilité d'y répondre ou d'en accuser réception, selon le cas. Elles doivent aussi en aviser les responsables hiérarchiques qui pourraient être concernés.

### Communications officielles

Dans les communications officielles, une personne qui signe une lettre, un fax, un courriel ou autre forme de communication, ou qui est mentionnée dans la communication, doit être désignée par son nom, son poste et le niveau de l'organisation (M. E. Jones, président, succursale de Winnipeg, Ligue navale du Canada, par exemple).

### Tenue de dossiers

Tous les niveaux de l'organisation doivent tenir un système de classement, que ce soit sur papier ou en format électronique, qui permettra de retrouver toute lettre ou tout message reçu; toute suite qui y est donnée doit aussi être consignée.

### Correspondance électronique

La Ligue navale est une organisation nationale qui a des bureaux et des membres partout au Canada. Sa politique est de donner la préférence aux modes de communication électroniques. On s'attend à ce que le bureau national, les divisions et les succursales entretiennent des comptes courriel valides, des sites web ou les autres moyens de mener les affaires promptement (il est possible de se procurer des comptes courriel et des sites web gratuits par l'entremise du bureau national). Les membres doivent se conformer aux règles énoncées dans **NL(23)F Internet – Guide de l'utilisateur**, qui donne des lignes directrices pour l'utilisation et la gestion efficaces des ressources internet.

## 1.05 POLITIQUE SUR LES LANGUES OFFICIELLES

### Énoncé

La Ligue navale du Canada sert une nation bilingue. Elle servira ses membres dans les deux langues officielles au mieux de ses capacités, compte tenu de ses ressources limitées.

## Définitions

Les **documents fonctionnels** sont des documents qui permettent aux membres, à tous les niveaux de la Ligue, de fournir leurs programmes et de s'acquitter de leur mandat. Entrent dans cette catégorie les manuels, les renseignements administratifs, les formulaires officiels, les directives, les ordonnances et les articles à caractère permanent de la Ligue navale, dont ceux qui doivent être modifiés de temps à autre par les autorités désignées.

Les **documents supplémentaires** sont des documents qui, bien qu'ils s'inscrivent dans le champ des intérêts de la Ligue, n'ont pas d'incidence sur le bon fonctionnement de l'organisation. Entrent dans cette catégorie les nouvelles, les activités courantes et les éléments de nature éphémère qui n'influent pas sur la prestation de programmes ou d'autres activités de la Ligue.

## Processus et procédures

Tous les documents fonctionnels – manuels de référence, formulaires, certificats, documents et publications de la Ligue navale – doivent être publiés soit en format bilingue, soit en format unilingue accompagné de la version anglaise ou française identique. Les bulletins d'information de la Ligue navale communiqués par le bureau national doivent être bilingues. Les articles rédigés dans les deux langues doivent être équilibrés sur le plan de la forme et du fond.

Les documents supplémentaires peuvent être publiés dans une seule langue, sans traduction, s'il est clairement établi que leur portée est strictement locale ou régionale.

## Site Web de la Ligue navale du Canada

Dans la mesure du possible, l'information destinée au site Web de la Ligue navale du Canada doit être affichée simultanément dans les deux langues. Si l'affichage simultané n'est pas possible, les articles supplémentaires peuvent être affichés en format unilingue pour une diffusion locale ou régionale. Les articles fonctionnels, selon leur importance opérationnelle, peuvent être publiés en format unilingue, mais ils doivent être traduits et affichés dans l'autre langue officielle dès que possible. En cas de priorités conflictuelles au sujet des ressources de traduction, ou s'il est besoin de fournir une interprétation de la présente politique, le comité des communications doit exercer son autorité pour ce qui a trait à l'affichage sur le site Web et aux ressources allouées pour la traduction des articles du site.

## Réunions nationales

Un service d'interprétation simultanée doit être fourni pour la partie des réunions nationales qui porte sur les questions à régler lorsque les membres minoritaires présents à la réunion ont une connaissance limitée de la langue de la majorité.

## Bureau national

La langue de travail du bureau national est l'anglais. Cependant, le directeur général doit veiller à ce qu'au moins un membre bilingue du personnel soit disponible au bureau pour servir les membres dans les deux langues officielles pendant les heures de travail, sous réserve des disponibilités de personnel.

## 1.06 POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ

La Ligue navale du Canada ainsi que ses agents ont pour mandat d'assurer la protection des renseignements personnels recueillis et traités dans le cours normal des opérations. Pour ce faire, la Ligue navale du Canada doit assurer la mise en place des meilleurs mécanismes de protection possible et veiller à ce que leur utilisation soit conforme à la **Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques**. Le conseil d'administration national, en collaboration avec celui de chaque division, doit désigner un de ses membres « agent de protection de la vie privée ». Entre autres responsabilités, cette personne doit voir au respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* et rendre des comptes aux membres et au public canadien. On peut trouver des directives sur cette loi au **Commissariat à la protection de la vie privée** ou sur ce site web : [http://www.priv.gc.ca/resource/io\\_pr\\_f.cfm](http://www.priv.gc.ca/resource/io_pr_f.cfm).

Le texte complet de la politique intitulée *Protection et confidentialité des renseignements personnels* est à l'annexe C et se trouve à l'adresse suivante : <http://www.navyleague.ca/fra/confidentialite/index.asp>.

## 1.07 VISITES ET RENCONTRES INTERNATIONALES

Les succursales et corps qui organisent des visites ou rencontres internationales doivent obtenir l'approbation de la division, qui doit elle-même aviser le bureau national de tels événements à des fins d'assurance. Les visites ou rencontres internationales concernant des cadets de la Marine doivent aussi avoir l'approbation du MDN, qui doit être demandée à l'URSC par le commandant du corps.

Il se peut que des politiciens locaux et des ministères veuillent aider à souligner la venue de tels groupes. Ce genre d'aide peut se demander par l'entremise de la division.

## 1.08 CHANGEMENTS DE REPRÉSENTANTS À LA LIGUE NAVALE

Les succursales doivent aviser les divisions lorsque les nom, adresse et coordonnées de leurs dirigeants changent. Les divisions doivent aussi aviser le bureau national si les nom, adresse et coordonnées de leurs dirigeants, de tous les présidents et trésoriers de succursale et des commandants des corps qui relèvent d'elles changent.

## 1.09 ÉTABLISSEMENT D'UNE SUCCURSALE

### Conditions

Une division peut recommander la création d'une succursale au conseil d'administration national

- a) quand il est nécessaire d'assurer une présence dans une zone où les services ne sont pas déjà assurés par une succursale de la Ligue;
- b) quand la succursale proposée s'engage à assumer les responsabilités matérielles et financières s'y rattachant et à prendre à sa charge sa part du fonctionnement tant au niveau de la division qu'au niveau national de la Ligue navale;

- c) quand la succursale proposée convient de suivre les règlements de la Ligue navale du Canada et d'autres règlements d'application pouvant être promulgués par le CAN et la division;
- d) quand la division a reçu le nom d'au moins 10 personnes qui s'engagent à devenir membres de la succursale;
- e) quand la succursale proposée a présenté des prévisions budgétaires pour sa première année d'exploitation.

## Procédure

Les membres de la succursale potentielle doivent remplir un formulaire **LN(36)F Demande de constitution d'une succursale**. Quand la succursale est approuvée par leur division et par le conseil d'administration national, elle se voit délivrer un mandat, rempli par le conseil d'administration national et la division, par lequel on lui accorde le pouvoir d'exercer les activités de la Ligue dans les limites territoriales convenues qui relèvent directement de la division.

La succursale peut alors s'inscrire à titre d'organisation de bienfaisance à l'Agence du revenu du Canada conformément aux paragraphes 4.02 et 4.03.

Lorsque la composition d'une succursale doit changer autrement que par l'élection annuelle des dirigeants, le nouveau groupe de personnes, le club philanthropique ou la succursale de la Légion royale canadienne doit remplir le formulaire **LN(36)F Demande de constitution d'une succursale** et le soumettre pour approbation au conseil d'administration national par l'entremise de la division.

## 1.10 DISSOLUTION D'UNE SUCCURSALE

Sur la recommandation d'une division, le conseil d'administration national peut approuver la dissolution d'une succursale. Dans le cas où une telle dissolution est nécessaire, il faut

- a) aviser par écrit le bureau national;
- b) céder tous les fonds et placements conformément au paragraphe 4.3 des Règlements administratifs nationaux;
- c) renvoyer le mandat de la succursale au bureau national par l'entremise de la division pour qu'il soit annulé;
- d) transférer à la division tous les biens appartenant à la Ligue navale pour qu'ils soient cédés conformément au paragraphe 4.3 des Règlements administratifs nationaux;
- e) renvoyer à la division tous les documents ayant trait à la succursale.

## 1.11 ÉTABLISSEMENT D'UN CORPS DE CADETS DE LA LIGUE NAVALE (CCLN)

### Facteurs à prendre en compte

Qu'elle parraine ou non un CCMRC, une succursale peut établir un CCLN. Quand on envisage de former un CCLN, il faut sérieusement prendre en considération les facteurs suivants :

- a) le soutien financier durable pour le fonctionnement du corps (les succursales doivent supporter le coût total du fonctionnement d'un CCLN);
- b) le nombre de candidats qualifiés qui ont terminé le Processus de sélection des bénévoles (voir l'article 2.04 des présentes) parmi lesquels il est possible de choisir des officiers (un corps possédant des effectifs minimaux – 15 cadets – a besoin d'au moins un officier et deux officières ou une officière et deux officiers. Si possible, certains postes devraient être

- occupés par des personnes qui ont déjà de l'expérience à titre d'officiers de la Ligue navale du Canada);
- c) un groupe de jeunes de 9 à 13 ans intéressés avec qui il est possible de former un corps d'au moins 15 cadets (si c'est faisable, on peut envisager d'incorporer des cadets plus expérimentés d'un corps de cadets de la Ligue navale voisin);
  - d) la possibilité de trouver des locaux sécuritaires et abordables convenant à l'instruction et à l'administration d'un CCLN et où il est possible d'entreposer l'équipement;
  - e) l'intérêt de la communauté pour l'activité;
  - f) l'appui des membres de la succursale.

## **Procédure**

Les succursales doivent consulter le document **LN(8)F Règlement des cadets de la Ligue navale**, qui donne la liste des devoirs et responsabilités de la succursale marraine et décrit la procédure à suivre pour remplir et soumettre le formulaire **LN(1)F Demande de formation d'un corps**. Les succursales doivent consulter le président de leur division sur la décision de former un corps. Le bureau national peut aider les divisions dans la procédure de demande.

## **Nom et numéro du corps**

Les succursales doivent connaître la politique sur le nom des corps de cadets de la Marine royale canadienne (voir article 1.13). Même si cette politique ne s'applique pas aux corps de cadets de la Ligue navale, elle peut être utile quand on fait une liste des noms qui conviendraient à un corps. C'est le vice-président national des cadets de la Ligue navale qui approuve le nom du corps. Quand un corps est formé, le bureau national lui assigne un numéro d'ancienneté.

## **1.12 ÉTABLISSEMENT D'UN CORPS DE CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE (CCMRC)**

### **Facteurs à prendre en compte**

Qu'elle parraine déjà ou non un CCLN, une succursale peut établir un CCMRC. Quand on envisage la formation d'un CCMRC, il faut sérieusement prendre en considération les facteurs suivants :

- a) le soutien financier durable pour le fonctionnement du corps. Les CCMRC sont administrés en partenariat avec le MDN, mais représentent tout de même des dépenses considérables pour la succursale;
- b) un nombre suffisant de candidats et de candidates qui sont membres du Service d'administration et d'instruction pour les organisations de cadets (SAIOC) des Forces canadiennes ou qui pourraient se qualifier pour devenir membres du SAIOC et parmi lesquels on peut choisir au moins quatre officiers du corps;
- c) un groupe de jeunes de 12 à 18 ans intéressés avec qui il est possible de former un corps de cadets d'au moins 30 membres. Si c'est faisable, on peut envisager d'intégrer des cadets d'expérience venant d'un CCMRC voisin;
- d) la possibilité de trouver des locaux sécuritaires et abordables convenant à l'instruction et à l'administration d'un CCMRC et où il est possible d'entreposer de l'équipement;
- e) l'intérêt de la communauté pour l'activité;
- f) l'appui des membres de la succursale;
- g) l'appui de l'URSC.

## **Procédure**

Les succursales doivent consulter les règlements pertinents du MDN sur la formation d'un corps de cadets. En date des présentes, le 13 octobre 2009, ils comprennent **OR Cadets, Chapitre 2**,

**Administration et organisation, et OAIC 11-10 Corps de cadets – Formation, Affiliation, Désignation, Répondant, Viabilité, Fusion ou Dissolution.** Les succursales doivent consulter le président de leur division des cadets de la Marine et leur URSC sur la décision de former un corps de cadets.

La formation d'un CCMRC doit être approuvée à la fois par le MDN et par la Ligue navale. Le formulaire **DND 1805, Demande d'autorisation pour la formation d'un corps de cadets** doit être soumis au QGMDN à l'attention de la Direction des cadets (D Cad) par l'entremise de l'URSC. Le formulaire **LN(1)F Demande de formation d'un corps** doit être soumis au bureau national par l'entremise de la division. L'URSC et la division aideront les succursales dans le processus de demande.

### **Corps satellite**

La création d'un corps dans une région où il n'existe pas de succursale peut être facilitée par la formation d'un corps satellite d'un CCMRC voisin. Les cadets peuvent ainsi commencer à défilier sous la direction du commandant du corps parent pendant que des bénévoles locaux mettent sur pied la succursale et commencent à faire du recrutement. Une fois la succursale établie et dotée d'un nombre suffisant d'officiers et de cadets, le corps satellite peut devenir un CCMRC. Il faut prendre soin de bien déterminer le moment de la transition d'une succursale et d'un commandant à l'autre. Les présidents de division des cadets de la Marine et le personnel de l'URSC doivent être consultés sur le fonctionnement du corps satellite.

## **1.13 DÉNOMINATION DES CORPS DE CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE**

### **Objectifs de la politique**

Les objectifs de cette directive sont :

- a) faciliter le choix des noms des nouveaux CCMRC par les succursales;
- b) veiller à ce que plusieurs corps n'aient pas le même nom;
- c) renforcer les liens entre le mouvement des cadets de la Marine, la communauté maritime du Canada et surtout la Marine canadienne.

### **Applicabilité**

Cette directive ne touche pas le nom des corps existants, mais sert plutôt à orienter les succursales et les divisions dans le choix du nom des nouveaux corps. Il revient à la succursale de proposer des noms pour le corps de cadets. L'autorité réglementaire pour l'approbation du nom des corps de cadets revient au vice-président national des cadets de la Marine. Quand un corps est formé, le bureau national lui attribue un numéro de référence par ancienneté.

### **Principes de dénomination**

Il faudrait tenir compte des principes suivants dans le choix du nom d'un CCMRC :

- a) Nommer un corps d'après un ancien Navire canadien de Sa Majesté (NCSM) aiderait à la formation de l'identité du corps et lui donnerait une histoire à faire connaître dans sa communauté et dans le corps lui-même. Il faut noter que seul le nom du navire serait utilisé, pas la désignation NCSM.
- b) Nommer un corps d'après un navire qui a reçu le nom d'une ville ou d'un site géographique aiderait à situer le corps dans sa région locale. Il faciliterait aussi le rapprochement avec les dirigeants communautaires pour obtenir leur participation ou leur appui.

- c) De nombreux navires désignés ont reçu des honneurs. La liste de ces honneurs se trouve au chapitre 3, annexe A de **La structure du patrimoine des Forces canadiennes** A-AD-200-000/AG-000 et ils seraient affichés dans les locaux du corps.
- d) Il est important pour la Ligue navale de maintenir un lien étroit avec la Marine canadienne.
- e) Il est important pour la Ligue navale et ses programmes de cadets de reconnaître l'importance et la signification du patrimoine maritime du Canada.

## **Exceptions**

Bien que cette directive encourage à choisir le nom d'un corps de cadets de la Marine en l'honneur de navires canadiens qui ont servi pendant la Deuxième Guerre mondiale ou par la suite, il faut aussi savoir que, dans certains cas, des corps peuvent être nommés en l'honneur de personnes particulières. Dans des cas spéciaux, il est possible d'accorder la permission de nommer un corps de cadets en l'honneur d'une personne très connue ou influente de la communauté maritime élargie, en particulier si cette personne a un lien avec la communauté locale. Dans certains cas, un corps pourrait, pour des raisons locales, vouloir choisir le nom d'un vaisseau ou d'une personnalité de la Garde côtière canadienne.

## **1.14 INSIGNES DES CCMRC ET DES CCLN**

Une fois que son nom a été approuvé, le corps de cadets peut entreprendre la création de son insigne. Les anciens navires canadiens avaient un écusson qui servira de modèle à la confection de l'insigne du corps. L'inspecteur des insignes de la Ligue navale peut modifier l'écusson du navire pour l'adapter au format approuvé de la Ligue navale. Les détails se trouvent à **l'annexe F – Médaille de service – Cadets de la Marine**.

## **1.15 DISSOLUTION D'UN CORPS**

### **Procédure**

La décision de dissoudre un corps ne doit se prendre qu'après d'intenses consultations avec les membres de la succursale, des organismes commanditaires, de la communauté locale, de la division et, dans le cas d'un CCMRC, de l'URSC locale. S'il est nécessaire de dissoudre un corps, les étapes suivantes sont requises :

- a) Le président de la succursale doit faire la recommandation de dissoudre le corps à la division. Dans le cas d'un CCMRC, le commandant fait la recommandation à l'URSC.
- b) La recommandation de dissolution est approuvée par le président de division. Dans le cas d'un CCMRC, la dissolution est approuvée par le commandant de l'URSC.
- c) La recommandation de dissolution est transmise par le président de division au bureau national pour être approuvée par le président des cadets de la Ligue navale ou celui des cadets de la Marine au nom du conseil national. Dans le cas d'un CCMRC, elle est transmise par le commandant de l'URSC au QGDN pour recevoir l'approbation du D Cad.

## Suivi

Une fois que la décision de dissoudre le corps a été approuvée,

- a) tout matériel ou équipement appartenant à la Ligue navale doit être récupéré par la succursale ou, si elle a cessé de fonctionner, par la division; la succursale ou la division doit veiller à ce que tout matériel ou équipement appartenant au MDN soit conservé jusqu'au moment où il pourra être rendu à l'URSC ou à un autre organisme autorisé par le MDN;
- b) la succursale doit renvoyer le mandat du corps au bureau national par l'entremise de la division;
- c) tous les documents ayant trait au corps doivent être renvoyés à la succursale ou, si elle a cessé de fonctionner, à la division; la succursale ou la division doit veiller à ce que tout document du MDN soit renvoyé à l'URSC;
- d) une liste de tous les cadets-officiers de la Ligue navale associés au corps doit être fournie au bureau national pour qu'ils puissent être transférés à un autre corps ou que leur mandat puisse être annulé;
- e) la succursale et la division, en consultation avec l'URSC dans le cas de la dissolution d'un CCMRC, doivent tenter de faciliter le transfert des officiers et des cadets encore intéressés au programme vers des corps de cadets voisins de la Ligue navale ou de la Marine; le personnel des cadets de la Marine et le PAIOC pourrait être transféré dans un autre élément des organisations de cadets du Canada.

## 1.16 PROTOCOLE DES DRAPEAUX

### Drapeaux approuvés

La Ligue navale du Canada ou ses composantes autorisent à des fins officielles l'utilisation des drapeaux suivants :

- a) le drapeau national du Canada approuvé le 17 décembre 1964;
- b) le drapeau de la Ligue navale du Canada approuvé le 19 mars 1970;
- c) le drapeau des cadets de la Marine royale du Canada approuvé le 1<sup>er</sup> novembre 1976;
- d) le drapeau des cadets de la Ligue navale approuvé le 5 mai 2000.

Les directives régissant l'utilisation correcte du drapeau du Canada sont données dans la publication du MDN **La structure du patrimoine des Forces canadiennes, A-AD-200-000/AG-000**. Les directives ci-dessous réaffirment les parties pertinentes de ces ordres, mais n'ont pas préséance.

### Définitions

Pour les besoins de cet ordre, on utilise les termes suivants :

- a) levé – hissé sur une drisse, un mât, une gaffe ou une vergue, à l'extérieur ou à l'intérieur;
- b) déployé – exposé sur une hampe dans un support, dans une vitrine ou à plat contre un mur;
- c) porté – posé sur une hampe approuvée et porté par une personne lors d'un défilé;
- d) couleurs consacrées – drapeau qui a été consacré et présenté à une unité militaire au nom de la Reine du Canada. Le port des couleurs consacrées dans un défilé et les marques de respect afférentes sont régis par des ordres émanant des Forces canadiennes. Les drapeaux consacrés en eux-mêmes symbolisent la loyauté envers la souveraine et le pays et, dans les défilés, ne sont pas accompagnés du drapeau national.

## **Le drapeau national**

Le drapeau national symbolise la volonté unie de soutenir notre pays. La coutume veut qu'un seul drapeau national levé, déployé ou porté par chaque unité illustre ce symbolisme. Le fait d'avoir beaucoup de drapeaux du pays ne donne pas plus de sens au drapeau national (quoiqu'il soit possible de déployer des groupes de drapeaux à d'autres occasions). Le drapeau national

- a) doit être traité dignement et respectueusement en tout temps;
- b) doit être levé ou déployé en position supérieure aux autres drapeaux, bannières et fanions;
- c) ne doit pas toucher le pont ou le sol;
- d) ne doit pas servir à couvrir une boîte, une table, un bureau, une estrade ou un autre objet, et ne doit pas être drapé, sauf sur un cercueil;
- e) doit être placé, s'il est suspendu à la verticale contre un mur, de telle sorte que la pointe supérieure de la feuille d'érable soit à gauche pour la personne qui regarde le drapeau;
- f) doit occuper la position centrale dans un groupe de trois drapeaux. Si les drapeaux sont disposés autrement, le drapeau national doit être à la gauche pour la personne qui serait devant la rangée de drapeaux;
- g) ne doit pas servir à des annonces commerciales;
- h) ne doit pas être hissé, montré ou porté s'il est sale, déchiré ou effiloché. Les drapeaux sales peuvent être lavés et les drapeaux déchirés ou effilochés qui ne sont pas réparables doivent être brûlés en privé. Le drapeau national ne doit pas être jeté aux ordures ou servir de guenille.

## **Drapeaux de la Ligue navale du Canada**

Le drapeau de la Ligue navale a deux utilisations : il représente la Ligue navale et peut servir de drapeau à un corps de cadets de la Ligue navale qui ne déploie pas ou ne porte pas de drapeau des cadets. Les drapeaux des cadets de la Marine et des cadets de la Ligue navale sont des drapeaux de corps. Un seul drapeau est déployé, levé ou porté pour représenter le corps et ses activités. Les drapeaux de la Ligue navale, des cadets de la Marine et des cadets de la Ligue navale ne peuvent être déployés, levés ou portés que par des unités ou des organisations de la Ligue navale du Canada autorisées à le faire par le conseil d'administration national. Ils peuvent être portés avec le drapeau national lors de défilés où des détachements formés du corps défilent en uniforme. Dans de tels cas, les drapeaux ne sont pas accompagnés d'une escorte armée, mais ils peuvent avoir une garde d'honneur, pourvu que des couleurs consacrées ne soient pas portées aussi. Les drapeaux de la Ligue navale, des cadets de la Marine et des cadets de la Ligue navale peuvent aussi être dans des étalages autorisés dans les vitrines d'immeubles publics, de magasins ou dans des foyers de théâtre, d'église, etc.

## **Combinaisons de drapeaux autorisées**

Seules sont autorisées les combinaisons de drapeaux suivantes :

- a) lors d'une cérémonie de la Ligue navale : le drapeau national, les drapeaux provinciaux pertinents, le drapeau de la Ligue navale, le drapeau des cadets de la Marine et le drapeau des cadets de la Ligue navale;
- b) lors d'une cérémonie ou d'un défilé des cadets de la Marine : le drapeau national et le drapeau provincial, celui des cadets de la Marine et celui de la Ligue navale;
- c) lors d'une cérémonie ou d'un défilé des cadets de la Ligue navale : le drapeau national et le drapeau provincial, celui de la Ligue navale et celui des cadets de la Ligue navale.

Pour des occasions différentes de celles décrites ci-dessus, seul le bureau national peut autoriser l'utilisation des drapeaux de la Ligue navale, des cadets de la Marine ou des cadets de la Ligue navale.

### **Préséance et marques de respect**

Si les drapeaux de la Ligue navale, des cadets de la Marine ou des cadets de la Ligue navale sont déployés, montrés ou portés,

- a) le drapeau national a préséance ainsi que l'enseigne des Forces canadiennes, lorsqu'elle est utilisée;
- b) les marques de respect (salut personnel) et les compliments (salut musical et/ou salut par des unités en armes) sont rendus seulement au drapeau national lorsqu'il est hissé ou descendu. Ces saluts ne sont pas rendus au drapeau de la Ligue navale, des cadets de la Marine ni des cadets de la Ligue navale dans des circonstances normales. Si une occasion se présente où le drapeau de la Ligue navale, celui des cadets de la Marine ou celui des cadets de la Ligue navale est utilisé seul et qu'on souhaite qu'un respect semblable lui soit témoigné, un tel salut ou autre forme de reconnaissance ne lui est dû que par le personnel de la Ligue navale ou des cadets de la Marine;
- c) ils doivent se conformer aux directives applicables au drapeau national quand ils sont en berne;
- d) le drapeau national doit occuper la position supérieure de la vergue ou de la tête de mât sur le mât le plus haut s'il est déployé sur un mât avec les drapeaux de la Ligue navale, des cadets de la Marine ou des cadets de la Ligue navale. Ces derniers peuvent être déployés à des positions inférieures en bout de vergue ou au bas-mât seulement pour la durée de la cérémonie, du défilé ou de l'activité.

### **Manipulation des drapeaux de la Ligue navale, des cadets de la Marine et des cadets de la Ligue navale**

Comme le drapeau national, les drapeaux de la Ligue navale, des cadets de la Marine et des cadets de la Ligue navale doivent être traités avec respect en tout temps. Un drapeau de la Ligue navale, des cadets de la Marine ou des cadets de la Ligue navale peut être drapé sur un autel pour un service religieux, mais seule une bible peut être posée dessus. Aucun objet ne doit être posé sur un drapeau quand il est montré ou drapé.

Quand on lève, descend, porte ou montre un drapeau de la Ligue navale, des cadets de la marine ou des cadets de la Ligue navale, il faut prendre soin de ne pas le laisser traîner ou toucher le pont ou le sol. Quand ils ne servent pas, les drapeaux doivent être pliés soigneusement et tenus propres. Aucun drapeau sale, déchiré ou effiloché ne doit être hissé, montré ou porté. Les drapeaux sales peuvent être lavés; les drapeaux déchirés ou effilochés qui ne sont pas réparables doivent être brûlés en privé. Les drapeaux de la Ligue navale, des cadets de la Marine ou des cadets de la Ligue navale ne doivent pas être jetés aux ordures ni servir de guenille.

## **1.17 PUBLICITÉ**

**Le manuel de relations publiques (LN34)F** traite de la question en détail.

Quand des événements ont un intérêt pour tout le pays, le bureau national tente d'élaborer et de distribuer des communiqués de presse à leur sujet. Cependant, il est très important que les divisions

et les succursales comprennent l'importance et la valeur de bonnes relations avec les médias locaux et l'avantage d'une couverture médiatique des événements locaux.

Le bureau national a reçu des rapports indiquant que les médias locaux sont intéressés à obtenir de la documentation sur les activités de la Ligue navale.

Il peut aussi être intéressant de communiquer des nouvelles d'intérêt général à un public plus large que celui de la ville où l'événement se déroule.

Les articles jugés d'un plus grand intérêt et les photos, s'il y a lieu, devraient être envoyés aussi rapidement que possible pour être diffusés dans des communiqués nationaux et dans le bulletin de la Ligue navale, @ la barre.

## 1.18 PUBLICATIONS ET FORMULAIRES

Les publications et formulaires élaborés par la Ligue navale et ses organisations ou à leur usage seront normalement accessibles sur le site web national dans un format tel que *PDF* (Portable Document Format). Le conseil d'administration national, les divisions, les succursales et les membres pourront ainsi télécharger facilement la dernière version des documents. Les succursales et divisions peuvent produire des copies papier des publications et formulaires de la Ligue navale pour utilisation locale, mais devraient régulièrement vérifier sur le site web national s'ils ont été mis à jour. Sur les directives du conseil d'administration national, le bureau national peut de temps à autre distribuer des copies papier de publications, par exemple les documents de formation et de publicité. Les divisions, succursales et membres peuvent communiquer avec le bureau national s'il est nécessaire de produire de nombreux exemplaires de documents papier.

On peut trouver une liste des publications et des formulaires dans **LN(10)E et F Document List/Liste des documents**. On peut se procurer ces documents sur le site web de la Ligue navale, [www.navyleague.ca](http://www.navyleague.ca), ou en communiquant avec le bureau national à l'adresse donnée à l'article 1.02.

## 1.19 DÉSIGNATION DU GRADE

Dans la correspondance de la Ligue navale, tous les membres de la Ligue doivent utiliser les titres de grade appropriés lorsqu'ils mentionnent des officiers du corps.

## 1.20 DOCUMENTS DESTINÉS AU PERSONNEL DE LA LIGUE NAVALE EN VISITE DANS DES ÉTABLISSEMENTS DU MDN

Quand des membres d'un corps ou du personnel de la Ligue navale doivent visiter fréquemment des établissements du MDN ou d'autres zones sécurisées, il devrait y avoir des ententes locales avec les unités en question sur les pièces d'identité qui peuvent être nécessaires, mais ne donner accès qu'à cette zone.

Dans le cadre de sa procédure de sélection des bénévoles, la Ligue navale du Canada délivre une carte d'identité personnelle aux officiers des corps de cadets de la Ligue navale. Cette carte sert à identifier une personne dans l'organisation de la Ligue navale et ne crée aucun statut qui s'étendrait au-delà, à moins que les autorités locales du MDN ne l'acceptent à cette fin.

La politique sur la sélection des bénévoles est décrite à l'article 2.04.

## 1.21 RÉUNION ET ATELIERS ANNUELS DE LA DIVISION

L'expérience des plus grandes divisions a démontré l'utilité de tenir des « ateliers » ou séances de discussion auxquels les succursales sont invitées à envoyer des délégués afin d'examiner des points à l'ordre du jour et de faire des recommandations sur divers sujets.

Voici quelques thèmes typiques de ces ateliers :

- a) organisation et administration de succursale;
- b) cadets de la Marine;
- c) cadets de la Ligue navale;
- d) collecte de fonds;
- e) recrutement;
- f) relations publiques.

Normalement, ces ateliers ont lieu avant la réunion principale.

Chaque atelier a un président chargé de rendre compte, à la réunion annuelle, des recommandations émanant de son atelier.

Cette procédure par atelier a l'avantage de permettre de diriger les discussions en fonction des points à l'ordre du jour dans les différents domaines et de favoriser le soutien nécessaire aux changements recommandés. Les délégués des succursales et des corps qui ont une longue expérience dans la Ligue navale sont souvent habilités à offrir de bons conseils sur des problèmes propres à des personnes qui ont moins d'expérience.

## SECTION II – PERSONNEL

### 2.01 CADETS-OFFICIERS ET INSTRUCTEURS DE LA LIGUE NAVALE

Le corps des cadets de la Ligue navale est géré et supervisé par des bénévoles adultes qui sont enrôlés à titre de cadets-officiers ou instructeurs de cadets. Les officiers reçoivent des mandats de la Ligue, portent des uniformes semblables à ceux de la marine et utilisent les grades de la marine suivis de l'indication Ligue navale (LN), par exemple capitaine de corvette (LN). Les officiers et instructeurs ne sont pas payés. Bien que membres de la « famille navale » élargie, les officiers de la Ligue navale du Canada ne sont pas membres des Forces canadiennes.

Les qualifications nécessaires et la manière de poser sa candidature au titre d'officier ou d'instructeur dans un CCLN sont expliquées dans **LN(8)F Règlements des cadets de la Ligue navale**. Les grades et uniformes sont décrits dans **NL(226)F Ordre de tenue pour les cadets et les officiers de la Ligue navale**.

### 2.02 CADRE DES INSTRUCTEURS DES CADETS (CIC) ET INSTRUCTEURS CIVILS

#### Cadre des instructeurs de cadets

Les dirigeants de corps de cadets de la Marine royale canadienne sont dirigés et supervisés par le Service d'administration et d'instruction des organisations de cadets (SAIOC). Le SAIOC est un sous-élément de la réserve des Forces canadiennes. Les cadets sont formés par des officiers du Cadre des instructeurs des cadets (CIC). Ceux-ci sont formés par le ministère de la Défense nationale, qui fournit leur uniforme et les paie. Les officiers du CIC peuvent aussi servir à plein temps aux Centres d'instruction d'été des cadets, aux URSC ou dans d'autres postes des Forces canadiennes.

#### Instructeurs civils

Pour enseigner aux cadets, il n'est pas forcément nécessaire de devenir membre des Forces canadiennes. Des instructeurs civils (IC) apportent leurs connaissances et habiletés au CIC. Beaucoup d'entre eux sont très spécialisés dans des domaines particuliers de l'instruction des cadets, par exemple, les premiers soins, la musique ou le biathlon. Les IC peuvent être engagés et payés pour remplir des postes pour lesquels aucun officier du CIC n'est disponible. Les IC qui n'ont pas de postes réguliers peuvent être bénévoles. Dans ce cas, ils sont considérés comme des bénévoles de la Ligue navale et, à ce titre, sont soumis aux règlements et politiques de la Ligue navale.

#### Enrôlement

L'enrôlement et les modalités du service du personnel du SAIOC (défini ci-dessus) sont régis par les **OR Cadets** et les **OAIC, Volume 2**, qu'on peut trouver sur le site [www.cadets.ca](http://www.cadets.ca). Les questions particulières doivent être adressées à l'URSC.

**L'OAIC 23.01** (paragraphe 3b) précise que « pour être admissible à l'enrôlement dans le CIC, une personne doit [...] avoir une bonne réputation au sein de la collectivité et être recommandée par un commandant d'une organisation de cadets, le comité répondant ou la ligue provinciale concernée ». En pratique, cela veut dire qu'une candidature au CIC doit normalement être appuyée par la

succursale ou la division locale. Même si la Ligue navale peut faire une recommandation, la décision finale d'enrôlement d'un officier CIC appartient seulement à la Couronne.

## **2.03 PROTECTION DE LA JEUNESSE ET POLITIQUE DES CADETS CONCERNANT LA SÉCURITÉ**

La Ligue navale a l'obligation légale et morale de fournir un contexte sûr où les cadets peuvent apprendre et s'épanouir en toute sécurité. À cette fin, elle a élaboré et mis en œuvre une stratégie complète qui a été lancée en 1999 et vise à prévenir tout préjudice que pourraient subir des cadets. En voici les trois éléments cruciaux :

- a) filtrage des bénévoles – Tous les bénévoles de nos programmes jeunesse doivent faire l'objet d'un processus de filtrage ou de sélection décrit à l'article 2.04;
- b) sensibilisation et habilitation – Tous les cadets suivent une formation ayant pour but de les aider à reconnaître et à signaler toute forme de harcèlement et de violence. On leur enseigne ainsi à dire « non » à tout comportement indésirable et on leur propose divers moyens pour demander de l'aide. Dans le cas d'un CCMRC, l'instruction en question est donnée par un officier des droits de l'homme de l'unité des Forces canadiennes;
- c) réduction des risques – Toutes les activités sont régies par la *Politique des cadets concernant la sécurité* :
  - i. Le bien-être et la sécurité des cadets sont la priorité des programmes de cadets de la Ligue navale et de cadets de la Marine.
  - ii. Toutes les activités comportant un risque pour les cadets doivent être précédées d'une séance d'information sur la sécurité.
  - iii. Les cadets doivent être encouragés à travailler par paires ou en groupe chaque fois que c'est possible.
  - iv. Les cadets ne doivent jamais se retrouver seul à seul avec des officiers ou des bénévoles, sauf lorsque c'est inévitable (p. ex., quand un cadet veut faire une révélation).

## **2.04 SÉLECTION DES BÉNÉVOLES**

### **Exigences générales**

Toute personne qui peuvent se trouver de travail avec les cadets doivent compléter la Ligue navale du Canada processus de filtrage des bénévoles. Ils ne peuvent pas avoir un contact direct, sous la supervision ou sans supervision, avec les cadets, ou avoir accès aux dossiers des cadets, jusqu'à ce qu'ils aient complété le processus de sélection et sont en possession d'un bénévole de la Ligue navale carte d'identité blindé photo délivrée par le coordonnateur national de filtrage des bénévoles. En outre, certaines divisions peuvent imposer aux personnes qui occupent des postes exécutifs (tels que les présidents et trésoriers) sur leur territoire à subir un dépistage.

### **Programme de sélection des bénévoles**

Le programme de sélection des bénévoles de la Ligue navale comprend une *Vérification judiciaire du secteur vulnérable*, *Vérification de dossiers de police et des antécédents personnels*, des entrevues et une période d'essai. La *Vérification judiciaire du secteur vulnérable* est un contrôle de police qui comprend toute information connue sur les comportements à risque. Les bénévoles qui ont été approuvés reçoivent une carte d'identité avec photo qu'ils doivent avoir en leur possession durant les activités avec les cadets.

**Le Manuel du coordonnateur de la sélection des bénévoles LN(100)F** n'est distribué qu'aux coordonnateurs de sélection des bénévoles responsables de l'administration du programme dans les succursales et divisions. Les renseignements sur la sélection des bénévoles peuvent se trouver sur le site web national, [www.navyleague.ca](http://www.navyleague.ca), ou auprès de votre coordonnateur de sélection des bénévoles.

### **Personnel du Service d'administration et d'instruction des organisations de cadets (SAIOC)**

Pour obtenir leur emploi et le conserver, le personnel du SAIOC (membres du CIC et CI payés, par exemple) doit subir avec succès une vérification de sécurité approfondie, une vérification policière et une vérification judiciaire du secteur vulnérable, et maintenir leur statut. C'est le MDN qui est chargé de ce processus. C'est pourquoi les officiers du CIC et les IC payés n'ont pas à subir le processus de sélection des bénévoles de la Ligue navale. Jusqu'à ce que le dépistage a été achevé et ils sont acceptés en tant que membre de la CIC, ils ne peuvent pas défilé avec le corps ou prendre part à toutes les activités des cadets. La Ligue navale recommande vivement les Commandants de la Corps des Cadets et branches d'encourager ces futurs employés du MDN pour terminer le processus Marine Le dépistage de la ligue afin d'acquérir une LN bénévole photo une carte d'identité, leur permettant de faire du bénévolat avec le Corps et d'interagir avec les cadets en attendant leur l'inscription dans le CIC.

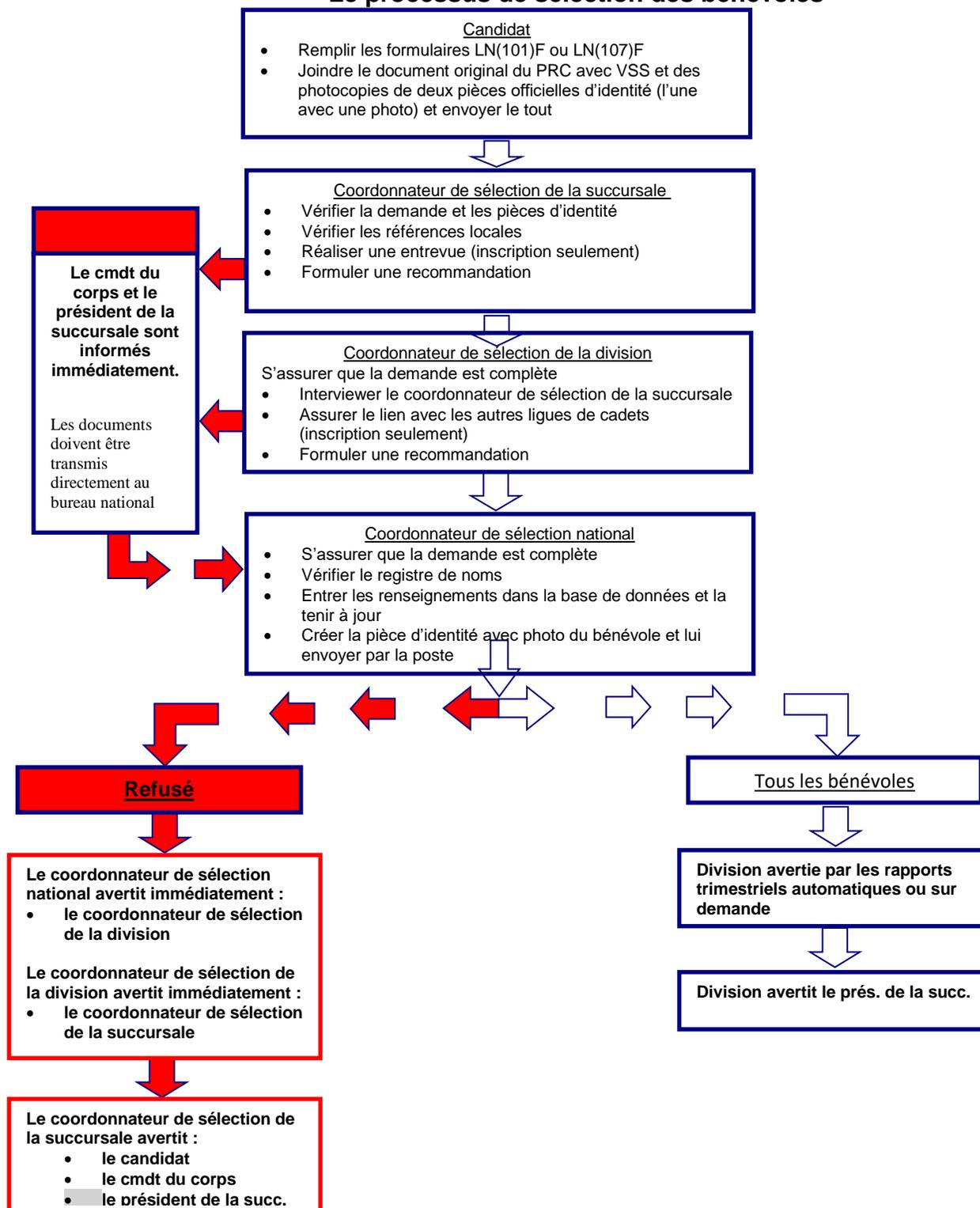
### **Bénévoles**

Sauf pour le personnel du SAIOC et les chauffeurs occasionnels, toute personne qui pourrait travailler avec les cadets ou être en contact avec eux sans la supervision d'un adulte sélectionné doit subir avec succès le processus de sélection des bénévoles.

### **Chauffeurs occasionnels**

Les bénévoles qui conduisent occasionnellement les cadets à des activités et les en ramènent n'ont pas à subir le processus de sélection. Ils devront être inscrits dans le **Journal du chauffeur LN(102)F** de la succursale ou division, dans lequel sont consignés les renseignements généraux et qui contient des instructions relatives à la sécurité pour les chauffeurs et les cadets.

## Le processus de sélection des bénévoles



**La période de probation obligatoire de 6 mois commence quand le bénévole reçoit sa carte d'identité avec photo de la Ligue navale.**

Le processus de sélection doit être terminé dans **les trois (3) mois suivant la déclaration initiale du candidat. Une fois la formule de sélection reçue à Ottawa, le coordonnateur de sélection national doit évaluer la demande dans un délai de deux semaines.**

En tout temps pendant la période de probation, la succursale peut renvoyer le bénévole, sans recours. Cependant, le bureau national doit être averti avant le renvoi du bénévole.

## 2.05 POLITIQUE SUR L'ALCOOL, LE TABAC ET LES DROGUES

### Énoncé

La politique définie ci-dessous s'applique à toutes les catégories d'activités des cadets :

- a) Les cadets qui enfreignent cette politique doivent être suspendus de leur formation et doivent rencontrer un conseiller; ils risquent également le renvoi.
- b) Les membres de la Ligue navale, les officiers et les instructeurs des cadets qui enfreignent la politique concernant l'alcool doivent être suspendus de leurs fonctions, en attente de l'étude de leur renvoi éventuel.

### Alcool

- a) Quel que soit l'âge ou la législation provinciale, les cadets ne peuvent acheter, consommer ou avoir en leur possession de l'alcool lorsqu'ils participent à des activités de cadets.
- b) Les officiers et les instructeurs des cadets ne doivent pas boire d'alcool ou être sous l'influence de l'alcool quand ils prévoient être ou sont en supervision ou en formation directe de cadets.
- c) Les organisateurs d'événements sociaux pour adultes auxquels sont invités des cadets doivent faire en sorte que les cadets puissent avoir accès à des boissons non alcoolisées et que la politique d'interdiction d'alcool à tous les cadets soit bien comprise par ceux-ci et par les invités.
- d) Aucune consommation de boisson alcoolisée n'est tolérée lors des événements sociaux organisés expressément pour les cadets.
- e) *La politique relative aux drogues et à l'alcool* des Forces canadiennes concernant l'alcool se trouve dans l'**OAIC 13-23**.

### Tabac

- a) Il est interdit aux cadets de fumer durant leurs activités.
- b) Les officiers, instructeurs et autres bénévoles ne doivent pas fumer en présence des cadets.
- c) La politique concernant l'usage du tabac édictée par les Forces canadienne se trouve dans l'**OAIC 13-22**.

### Drogues

La Ligue navale du Canada et les Forces canadiennes ont toutes deux adopté une politique de tolérance zéro en ce qui concerne l'usage non autorisé des drogues :

- a) L'usage non autorisé de toute drogue ou substance prohibée est interdit.
- b) La possession, le trafic, l'importation ou l'exportation d'un stupéfiant ou d'une substance définie comme stupéfiant constituent des infractions en vertu de la *Loi sur les stupéfiants*; les mêmes agissements en ce qui concerne les drogues réglementées et à utilisation restreinte représentent des infractions en vertu de la *Loi sur les aliments et drogues (LAD)*.
- c) La possession, la livraison ou le contrôle d'accessoires reliés aux drogues, avec l'intention de les utiliser en rapport à une infraction à la *Loi sur les stupéfiants* et à la LAD, sont interdits.
- d) *La politique relative aux drogues et à l'alcool* des cadets des Forces canadiennes se trouve dans l'**OAIC 13-23**.

## 2.06 PRIX ET RECONNAISSANCE DU MÉRITE

## 2.07 BOURSES

S'il vous plaît se référer à la [Programmes de Prix et Reconnaissance du Mérite](#)

## 2.08 CODE de CONDUITE et LIGNES DIRECTRICES sur les CONFLITS D'INTÉRÊTS

### ÉNONCÉ DE PRINCIPES POUR LES MEMBRES DE LA LNC

La LNC est gouvernée par des administrateurs élus habituellement dûment regroupés en un conseil d'administration (*Board of directors*) ou conseil (*Council*) sur le plan national ou aux échelons des divisions et des succursales. Ces groupes d'élus remplissent généralement leur rôle de gouvernance en élaborant et en appliquant des politiques. Ils tendent aussi à répartir leur travail entre des comités.

Ces élus sont des membres individuels de la LNC qui se portent volontaires pour voir au bon fonctionnement de la LNC et des programmes qu'elle parraine.

La LNC compte aussi du personnel rémunéré tant à l'échelon national que divisionnaire. Les membres du conseil doivent adhérer à des principes, au même titre que tous les membres de la LNC, ses bénévoles et son personnel. L'adhésion ou l'emploi à la LNC impliquent des responsabilités et une obligation de rendre compte. L'éthique est une préoccupation prédominante dans la gouvernance de toute organisation à but non lucratif; non seulement, l'éthique doit être au cœur de tous les aspects de la gouvernance, mais il doit aussi y avoir une perception qu'elle l'est.

La LNC considère que « l'engagement formel » qui suit s'applique à tous ses membres ainsi qu'à tous ses employés rémunérés dès qu'ils acceptent leur poste.

*Pour ces motifs, en tant que membre ou employé de la Ligue navale du Canada, je reconnais et je m'engage à respecter des normes d'éthique et de conduite strictes dans les efforts, aptitudes et les ressources que je consacre à la Ligue navale du Canada, à ses programmes et à ses membres. En tant que membre de la Ligue navale du Canada ou membre de son personnel, je m'engage également à m'acquitter de mes devoirs de manière à préserver et à rehausser la confiance des membres dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Ligue. Agir autrement constituerait un abus de la confiance qui m'est accordée du fait de mon appartenance.*

En se joignant à la LNC, tous les administrateurs élus, bénévoles et employés confirment leur adhésion au code de conduite et leur engagement à soutenir ses principes et obligations.

### CODE DE CONDUITE

Les bénévoles et employés doivent exercer un **devoir de diligence** afin d'agir de manière raisonnable et informée lorsqu'ils participent au processus décisionnel et exercent un rôle de surveillance et de supervision de l'administration de la LNC. Ce **devoir de diligence** comprend l'assiduité aux réunions prévues, l'exercice d'un jugement indépendant guidé seulement par l'intérêt supérieur général de la LNC, sans égard à d'autres organisations avec lesquelles ils ont des liens ou des affinités.

De plus, ce devoir impose aux dirigeants de la LNC d'agir conformément à sa constitution, à ses règlements administratifs et politiques et à toute réglementation applicable. Tous les membres ou

employés de la LNC doivent exercer un **devoir de loyauté** impliquant qu'ils remplissent leurs tâches de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de la Ligue plutôt que dans leur intérêt personnel. Ce devoir exige que tous les membres élus, bénévoles et employés soient conscients du potentiel de conflits d'intérêts et se comportent avec honnêteté et précaution dans de telles situations et qu'ils traitent comme confidentielles toutes les affaires touchant la LNC tant qu'elles n'ont pas été rendues publiques.

Le **devoir de solidarité** exige que les membres des conseils, bénévoles et employés exposent et appuient les décisions des dirigeants de la LNC et en expliquent les raisons, sans égard à leurs intérêts personnels ou à leurs opinions ou positions.

Tous les membres et employés de la LNC doivent user de l'autorité appropriée et faire preuve d'un jugement sûr dans leurs interactions avec les employés de la LNC, ses fournisseurs et le grand public. Ils doivent aussi traiter les besoins et les demandes des membres de la LNC de manière responsable, respectueuse et professionnelle.

À la demande de la LNC, les membres sortants des conseils doivent lui rendre promptement tous les documents et dossiers papier ou électroniques, toute la documentation de référence et tous les autres effets qui leur ont été confiés pour les aider à remplir les responsabilités de leur poste au conseil. Lorsqu'un bénévole se retire, cette restitution ne le libère pas de ses obligations à garder confidentielle toute information acquise du fait de son mandat à titre bénévole.

## **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Étant donné que les membres des conseils de la LNC, ses bénévoles, conférenciers et employés peuvent se trouver dans des situations qui pourraient se révéler compromettantes sur le plan de l'éthique et des conflits d'intérêts, ils doivent non seulement être impartiaux et honnêtes, mais être très au-dessus d'une apparence de conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts survient quand les activités d'un membre, d'un bénévole ou d'un employé sont en opposition avec les buts et objectifs de la LNC, tel que le décrivent sa constitution, ses règlements administratifs, son énoncé de mission ou ses politiques et procédures, ou qu'elles en dérogent ou pourraient lui devenir nuisibles. Des intérêts risquent d'être en conflit dans une situation où un membre ou un bénévole ou un employé de la LNC, des membres de sa famille, des associés d'affaires ou des proches peuvent profiter personnellement, soit directement ou indirectement, financièrement ou autrement, de la position de cette personne dans la LNC.

Les membres, employés ou bénévoles doivent se soucier des ressources qui leur sont confiées au nom de la LNC et du besoin d'établir des politiques propres à maximiser l'utilisation de ressources sécurisées et protégées.

Les membres, employés ou bénévoles s'attendent à être remboursés pour les dépenses légitimes, par exemple les frais de déplacement. De telles dépenses doivent être raisonnables et justifiables. Toute dépense qui soulève des doutes doit être discutée avec l'autorité approbatrice appropriée à l'échelon de la succursale ou de la division ou sur plan national.

N'importe quel membre du conseil, d'un comité ou d'un autre groupe qui prend des décisions concernant la LNC, y compris les employés, est responsable de reconnaître et de divulguer un conflit d'intérêt réel ou potentiel ayant trait à des questions soumises au conseil, au comité ou au groupe dont il fait partie. Cette personne doit révéler tous les renseignements pertinents au sujet du conflit et doit se retirer des discussions et s'abstenir de voter sur le sujet.

Pour faciliter la compréhension du sens des principes, les énoncés suivants sont fournis en vue d'éclaircir les situations dans lesquelles pourraient se retrouver des membres, des bénévoles et des employés de la LNC :

- Éviter de placer (et éviter l'apparence de placer) son propre intérêt ou l'intérêt d'un tiers au-dessus de celui de la LNC.
- Ne pas profiter de la situation en utilisant de manière inappropriée sa position de membre ou de bénévole ou les services du personnel de la LNC.
- Veiller à ce que l'équipement, les biens, les ressources ou la propriété ne servent pas à procurer un gain ou un plaisir à soi-même ou à un tiers.
- Lorsqu'un membre de la famille immédiate d'un membre d'un conseil, d'un bénévole ou d'un employé participe aux programmes jeunesse de la LNC ailleurs, veiller à ce qu'on ne lui accorde pas de traitement préférentiel réel ou apparent du fait de ses interventions ou de son soutien.
- Veiller à ne pas avoir ni encourager de comportement discriminatoire ou harcelant à l'endroit du personnel de la LNC, des bénévoles, des membres, des officiers, instructeurs de cadets des cadets de la Marine ou de la Ligue navale, des administrateurs, des participants aux réunions, des exposants, annonceurs, commanditaires, fournisseurs, entrepreneurs ni d'autres personnes dans le contexte d'activités connexes à la LNC.
- Ne pas se livrer à des activités commerciales, professionnelles ou autres qui auraient un effet matériel nuisible pour la LNC.
- Ne pas solliciter ni accepter de cadeaux, récompenses, voyages, honoraires, biens personnels ou autre article de valeur matérielle de la part d'une personne ou d'une organisation à titre d'incitatif direct ou indirect à fournir un traitement de faveur à un donateur en ce qui concerne des questions se rapportant à la LNC.
- Ne fournir aucun bien ou service à la LNC, sauf dans la mesure précisée par les règlements ou autres documents approuvés.
- Ne pas persuader ou tenter de persuader un employé de la LNC de quitter son emploi à la LNC ou d'entrer à l'emploi d'une autre personne ou d'une entité autre que la LNC.
- Ne pas persuader ou tenter de persuader un membre, exposant, annonceur, parrain, commanditaire, entrepreneur ou toute autre personne ou entité qui a une relation réelle ou potentielle avec la LNC de mettre fin à cette relation ou de la réduire ou de ne pas entretenir une telle relation avec la LNC, ou d'en réduire les bénéfices financiers ou autres pour la LNC.

Pour la LNC, la relation entre les membres des conseils des succursales, divisions et du conseil national, les bénévoles et le personnel ainsi que notre partenariat avec le ministère de la Défense nationale exige une attention particulière.

Dans ce contexte, les énoncés suivants sont particulièrement importants :

- Les membres d'un conseil doivent se conduire de manière éthique, juste et directe à l'égard du personnel, de leurs collègues administrateurs, des bénévoles et des partenaires de la LNC.
- Du fait de leur présence au bureau national ou divisionnaire, les employés sont souvent vus comme des experts en matière de règlements et de politiques et ils savent de quoi il est question dans les affaires courantes. Ils doivent respecter la relation avec les bénévoles de tous les échelons niveaux de la LNC et ne pas leur donner de directives, mais plutôt suivre la voie hiérarchique.
- Les employés ne peuvent pas engager la LNC dans une position ou une décision avec ses partenaires; ils doivent plutôt jouer un rôle de liaison.
- Vu la perception d'un conflit d'intérêts potentiel, les membres du personnel ne peuvent pas agir en même temps à titre de bénévoles dans la LNC et seuls les membres individuels peuvent exercer une fonction sur le plan national ou à l'échelon de la division ou de la succursale.
- Pour une personne, le fait d'accepter un poste d'employé rémunéré implique de renoncer à toute autre fonction à laquelle elle aurait pu être élue ou nommée dans la LNC.

- Lorsqu'elles reprennent les activités dans une succursale ou pour soutenir des activités locales, les personnes qui ont été membres bénévoles d'un conseil national ou divisionnaire doivent faire attention de ne pas donner l'impression qu'elles peuvent exercer une « influence » aux échelons supérieurs de la LNC, car les autres bénévoles s'attendent souvent à ce que ce soit le cas.

## **RÈGLEMENT DES PLAINTES**

Le président (national, de division ou de succursale) a la responsabilité ultime, à son échelon respectif, de l'interprétation et de l'application immédiates à tous les membres, bénévoles et employés de la LNC de la politique sur les principes et le code d'éthique en matière de conflit d'intérêts. Toute plainte portant sur un manquement possible au code de déontologie doit être faite par écrit au président de l'échelon administratif concerné et le plaignant doit en recevoir une copie.

## 2.09 PROJET DE LA LIGUE NAVALE – DIRECTIVES POUR LA RÉOLUTION DE CONFLITS

### Introduction

La Ligue navale du Canada préconise et soutient un milieu qui encourage les membres, les bénévoles, les parents et les officiers à travailler ensemble dans l'harmonie. Dans notre contexte, le recrutement et la rétention de bénévoles sont essentiels à notre survie. Pour qu'un programme dynamique se déroule dans toutes nos succursales, il est important d'appuyer nos bénévoles.

Quand il s'agit de relations humaines et de régler des problèmes et des conflits, il n'y a rien de tel qu'un bon jugement. Il est bon de garder en permanence à l'esprit qu'on offre de son temps au même titre que tous les autres bénévoles et que tout le monde fait partie de la même équipe qui a le même but : offrir des programmes intéressants et pertinents à nos cadets. Il y a plusieurs principes importants qui favorisent un environnement de travail sain, notamment :

- L'équité
- Le respect réciproque
- La promotion d'un milieu ouvert et sans médisances
- La discrétion plutôt qu'un flot de paroles inutiles
- La plus stricte confidentialité dans toutes les questions personnelles

Le conflit est une chose normale dans la vie. Les divergences d'opinions sont à l'origine d'idées nouvelles et une source de créativité. Comme dit l'adage, « Si deux personnes sont toujours d'accord, c'est que l'une d'elles est probablement inutile. » Il y a du positif dans un certain degré de conflit; c'est le signe que les personnes sont engagées, qu'elles ont de l'intérêt pour ce qu'elles font et y accordent de la valeur!

Quand un conflit entre deux personnes se répercute sur le fonctionnement de la succursale ou le programme des cadets lui-même, le président doit décider de la manière d'entreprendre un processus de règlement. La première décision peut être de « laisser aller les choses ». Dans beaucoup de cas, c'est la meilleure stratégie. Il faut essayer de prendre du recul. Est-il crucial de régler la situation? Cependant, si un conflit nuit à l'excellence du programme offert aux cadets ou au fonctionnement de la succursale, il faut agir. Si un problème vous mine, il convient d'intervenir au plus tôt, sans attendre que les problèmes s'accumulent pour ensuite exploser. Toutefois, le contraire peut se produire. Une intervention trop abrupte peut envenimer un conflit. Il est souvent préférable d'attendre une journée avant de répondre à un courriel ou à un commentaire que de réagir sur l'impulsion du moment.

### Procédure non officielle

Une procédure de règlement des différends non officielle ou axée sur les intérêts vise à déplacer la discussion du plan des positions ou exigences des parties à celui de leurs intérêts, préoccupations, espoirs et besoins sous-jacents. Les parties ont un plus grand contrôle sur la discussion et son résultat. Cette manière de procéder présente beaucoup d'avantages :

- Elle implique nécessairement la découverte des causes profondes des conflits.
- Le règlement doit être souple et efficace.
- Nous devons permettre aux gens de créer leurs propres solutions, plus durables.
- Cette approche favorise la poursuite de bonnes relations de travail à la succursale.

Étant donné la petite taille des succursales, le président participera probablement au règlement du conflit s'il n'y joue pas un rôle d'autorité. Une saine discussion, dont le président aura pris l'initiative en vue de régler un problème directement avec une autre ou d'autres parties, est souvent la démarche la plus efficace. Il est possible de régler vite et bien les cas qui impliquent l'interprétation de paroles échangées ou des questions à clarifier entre des personnes si les parties peuvent aborder le sujet sans intimidation, écouter le point de vue de l'autre et admettre leur propre responsabilité dans le conflit. Le recours à la communication efficace et l'accent mis sur les intérêts plutôt que sur les positions favorisent de meilleures solutions au niveau le plus élémentaire.

Cette procédure non officielle devrait permettre de régler la plupart des conflits et divergences d'opinions au niveau de la succursale.

### Tierce partie

Si cette approche simple et directe du règlement de conflit n'aboutit pas à une entente, il peut être nécessaire de faire intervenir une tierce partie. Cette personne, qui remplira un rôle de médiation, devrait être choisie par le président de la succursale avec l'aide de la division.

Même à ce niveau, pour régler la plupart des conflits, il suffit :

- d'écouter toutes les parties au conflit en garantissant la confidentialité et l'équité;
- d'énoncer le problème (de manière explicite, claire et concise);
- d'organiser et analyser les faits;
- d'énumérer les solutions possibles (pour déterminer quels changements aideraient à résoudre le problème);
- de vérifier les mesures à prendre (sont-elles réalistes?);
- de mettre en œuvre la solution (en établissant des moyens de contrôle des progrès réalisés);
- d'obtenir une rétroaction;
- d'évaluer le résultat (L'objectif est-il atteint? S'il ne l'est pas, répéter l'exercice.)

Quand le règlement d'un conflit en est au stade où on demande officiellement l'intervention d'une tierce partie, il faut consigner le résultat de la médiation. Ce document énonce tous les engagements que les parties sont prêtes à prendre, indique quel est le règlement final des problèmes qui ont fait l'objet de la médiation et contient normalement des dispositions d'évaluation et/ou de suivi de la mise en œuvre de l'entente par les parties.

### Appel

Les règlements de la Ligue navale du Canada donnent les renseignements nécessaires pour en appeler d'une décision hiérarchique au sujet d'une personne. Ces directives sur le règlement de conflit ne changent rien à la procédure d'appel officielle.

### Résumé

Il est admis qu'un règlement précoce non officiel des différends et des plaintes amène habituellement une issue plus rapide et plus satisfaisante aux disputes ou conflits. La Ligue navale reconnaît qu'un conflit bien géré peut aboutir à des relations plus conviviales qui favorisent la productivité et le bien-être de l'équipe. C'est un facteur clé qui détermine si les membres et les bénévoles restent ou s'en vont.

La procédure non officielle de règlement des différends est une démarche éprouvée et efficace qui réduit l'effet négatif d'un conflit. C'est la méthode de gestion de conflit à privilégier à la Ligue navale. Dans le cadre de cette procédure, il est de la responsabilité des participants d'élaborer une solution

et de prendre des décisions qui les concernent dans les limites de leur autorité. Si le conflit ne se règle pas par ce moyen, il faut faire intervenir une tierce partie, à savoir une médiatrice ou un médiateur. Le résultat de cette démarche doit être consigné par écrit dans une entente qui sera transmise à l'échelon hiérarchique immédiatement supérieur.

Si un conflit ne peut pas être réglé par la procédure non officielle ni par l'intervention d'une tierce partie, il faut suivre la procédure officielle fondée sur les droits que prévoient les règlements de la Ligue navale. Toutefois, cette procédure débouche rarement sur une collaboration qui favorise des relations saines et productives. Il faut donc l'éviter autant que possible.

Pièces jointes :

Annexe H – Résolution de conflits – Modèle de procédure

Annexe I – Documentation de la résolution de conflits

## SECTION III – MATÉRIEL, PROPRIÉTÉ, ÉQUIPEMENT ET MAGASINS

### 3.01 BIENS IMMOBILIERS

Tous les biens immobiliers qui appartiennent à la Ligue navale du Canada, à une division ou à une succursale ou acquis par celles-ci doivent être dévolus à la Ligue navale du Canada et enregistrés à son nom.

Les divisions et succursales ne sont pas autorisées à signer des baux, à acheter ou vendre des biens immobiliers, etc., en leur propre nom. Toutes les transactions de cette nature doivent être faites au nom de la Ligue navale du Canada et traitées par le conseil d'administration national.

### 3.02 PROPRIÉTÉ DE LA LIGUE NAVALE

Les commandants des corps de cadets sont responsables du soin et de la garde du matériel de la Ligue navale remis à leur corps.

Les succursales doivent veiller à ce que leurs officiers aient un compte exact de tous les biens de la Ligue navale et à ce que le président de la succursale des cadets de la Marine et des cadets de la Ligue navale procède à de fréquents rassemblements physiques. Les anomalies doivent être signalées au président de la succursale.

### 3.03 PROPRIÉTÉ DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Les commandants des corps de cadets de la Marine sont responsables du soin et de la garde du matériel du MDN remis à ce corps.

La Ligue navale n'a pas l'obligation de détenir une assurance pour le matériel du MDN.

Les succursales ne sont pas responsables du matériel du MDN. Toute préoccupation que peut avoir une succursale au sujet du soin, de la garde, de l'utilisation ou de la disposition du matériel du MDN doit être adressée au commandant du corps ou à l'URSC locale, en en avisant la division.

### 3.04 DRAPEAUX

Qu'ils soient reçus à l'origine ou achetés, les drapeaux restent la propriété de la Ligue navale du Canada. Si un corps est dissout, les drapeaux doivent être retournés à la division.

Le bureau national conserve les modèles approuvés des drapeaux de Ligue navale, des cadets de la Marine et des cadets de la Ligue navale.

C'est le bureau national, au nom du conseil d'administration national, qui fait la première remise des drapeaux lors de la formation d'un corps.

Les succursales et divisions qui veulent des drapeaux, attributs ou accessoires supplémentaires ou de remplacement doivent consulter le site web national, [www.navyleague.ca](http://www.navyleague.ca), ou communiquer avec le bureau national à l'adresse donnée à l'article 1.02 pour avoir des renseignements sur les fournisseurs approuvés.

### **3.05 APPROVISIONNEMENT EN UNIFORMES D'OFFICIERS ET DE CADETS DE LA LIGUE NAVALE**

La Ligue navale négocie et maintient des ententes avec des fournisseurs d'uniformes qui permettent aux succursales et aux divisions de faire les achats directement, d'habitude en passant par un site web, des pièces d'uniforme des cadets-officiers de la Ligue navale et des cadets.

À la date d'émission de ces ordonnances administratives, le fournisseur est :

Logistik Unicorp Inc.  
820, chemin du Grand-Bernier Nord  
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec)  
J2W 0A6  
[www.logistikunicorp.com](http://www.logistikunicorp.com)

On peut se procurer les attributs supplémentaires, tels qu'insignes de béret, médailles et épinglettes de service, auprès du fournisseur indiqué à l'article 3.07 des ordonnances administratives.

Le bureau national peut aider les divisions et les succursales à ouvrir des comptes chez les fournisseurs autorisés de la Ligue navale.

### **3.06 SUBVENTION NATIONALE POUR L'ACHAT D'UNIFORMES – CADETS DE LA LIGUE NAVALE**

Quand la formation d'un corps est approuvée, le conseil d'administration national paie la moitié du coût de base des uniformes de cadet jusqu'à concurrence de 25 uniformes.

Les demandes de subvention nationale pour l'achat d'uniformes doivent être justifiées au moyen du formulaire **LN(203)F État nominatif du CCLN** qui donne les effectifs de tout le corps.

Si elle est approuvée, la subvention nationale pour l'achat d'uniformes porte sur ce qui suit :

#### **Uniforme de base de la Ligue navale du Canada :**

1 béret blanc; un ruban d'identification, 1 chemise bleue; 1 paire d'insignes d'épaule; 1 cordon blanc; 1 ceinture blanche; 1 pantalon bleu.

### **3.07 MÉDAILLES, INSIGNES, ÉCUSSENS ET RUBANS D'IDENTIFICATION**

La Ligue navale négocie et maintient des ententes avec des fournisseurs selon lesquelles les succursales et divisions peuvent faire des achats directs, d'habitude sur un site web, d'insignes, d'écussons, de rubans d'identification, de plaques nominatives et d'autres pièces d'uniforme.

À la date d'émission de ces ordonnances administratives, le fournisseur est :

Les Entreprises Joe Drouin  
22, rue de Valcourt, bureau 10  
Gatineau (Québec)  
J8T 8G8  
tél. : 819-568-6669  
fax : 819-568-1074  
[sales.jde@joedrouin.com](mailto:sales.jde@joedrouin.com)

### **3.08 UNIFORMES DES OFFICIERS DU CIC ET DES CMRC**

Les uniformes des cadres des instructeurs de cadets et des cadets de la Marine royale canadienne sont fournis par des sources du MDN et gérés par le personnel du corps.

## SECTION IV – FINANCES

### 4.01 DÉPENSES ET BUDGETS

#### Bureau national

Les présidents des comités nationaux doivent préparer et envoyer au bureau national des estimations des dépenses prévues de leur comité pour l'année civile suivante (à partir du 1<sup>er</sup> janvier) au plus tard le 30 octobre de l'année en cours.

Les estimations doivent être réparties selon les catégories suivantes :

- a) compte de capital;
- b) charges d'exploitation (déterminées d'après les rubriques du budget d'exploitation).

Elles doivent contenir assez de détails pour justifier la demande et permettre d'établir les priorités.

#### Conseil national/ Processus d'approbation et remboursement des dépenses de voyage.

Avant de planifier un voyage ou effectuer une réservation qui implique une dépense remboursable, les membres du Conseil national et le personnel du Bureau doivent préalablement obtenir l'approbation du président National. Lorsque le président national n'est pas disponible ou que le président National est lui-même impliqué dans un voyage, l'approbation préalable doit être obtenue du trésorier national.

Lors de la réclamation des dépenses consécutives au voyage effectué, un formulaire de réclamation accompagné des reçus doit être remis au Directeur des Services corporatifs. Le trésorier national évaluera le caractère raisonnable des réclamations, les validera et approuvera en tenant compte de l'évaluation des dépenses faite lors de l'approbation préalable de ce voyage ou déplacement. Un chèque sera alors émis au réclamant. Les réclamations soumises par le trésorier National seront validées par le président National.

#### Division

Conformément au règlement 5.18, chaque division doit, dans les 90 jours suivant la fin de son exercice financier, envoyer au bureau national un état financier vérifié de toutes les sommes perçues et dépensées au cours de l'exercice financier précédent ainsi qu'un budget présentant une estimation des revenus et des dépenses des douze mois suivants.

#### Succursale

Chaque succursale doit, dans les 60 jours suivant la fin de son exercice financier, envoyer à sa division pour approbation un état financier vérifié de toutes les sommes perçues et dépensées au cours de l'exercice financier précédent ainsi qu'un budget présentant une estimation des revenus et des dépenses de l'année suivante. L'état financier et le budget de la succursale doivent contenir au moins les renseignements exigés dans le formulaire **LN(62)F État des recettes et déboursés**, qui peut servir à cette fin. Le document **LN(61)F Guide de rédaction des états financiers** donne des directives sur la préparation du formulaire **LN(62)F**. Les formulaires peuvent être transmis sur papier ou sous forme électronique à l'aide du logiciel téléchargeable sur le site web national.

Les divisions doivent fournir au bureau national un exemplaire de l'état financier vérifié **LN(62)F** de chaque succursale.

## 4.02 ENREGISTREMENT À TITRE D'ORGANISME DE BIENFAISANCE

### Admissibilité

Les divisions et succursales de la Ligue navale du Canada peuvent être enregistrées auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) à titre d'organismes de bienfaisance. Ces organismes jouissent de privilèges fiscaux en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (LIR), entre autres la possibilité de délivrer aux donateurs des reçus aux fins de déduction fiscale et une exemption de l'impôt sur le revenu. Il n'est pas nécessaire que les succursales ou les divisions prouvent leur admissibilité étant donné que l'ARC a déjà reconnu que les buts et objectifs de la Ligue remplissaient les critères de reconnaissance d'un organisme de bienfaisance.

### Procédure de demande

Une division ou une succursale doit soumettre à l'ARC le formulaire **T2050 Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu** qui se trouve à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Dans le formulaire T2050, la division ou la succursale doit donner les détails de son organisme d'attache, qui est la Ligue navale du Canada, et communiquer avec le bureau national pour avoir les renseignements exacts. Quand elle reçoit le formulaire T2050, l'ARC demande une lettre de confirmation au bureau national avant de traiter la demande. Une fois la demande approuvée, l'ARC inscrit la division ou la succursale à titre d'organisme de bienfaisance enregistré et lui assigne un numéro d'entreprise (NE).

### Reçus pour déduction fiscale

L'ARC donne les lignes directrices suivantes sur la délivrance de reçus aux fins de l'impôt :

Dans aucune circonstance un organisme de bienfaisance enregistré ne devrait prêter son numéro d'enregistrement à un autre organisme pour qu'il délivre des reçus aux fins de l'impôt. Un organisme de bienfaisance enregistré est responsable de tous les reçus officiels aux fins de l'impôt émis sous son nom et numéro et doit rendre compte des dons correspondants dans sa déclaration de renseignements annuelle. Un organisme de bienfaisance qui prête son numéro d'enregistrement risque de perdre son enregistrement à titre d'organisme de bienfaisance.

Un reçu officiel de don doit comprendre, sous une forme qui ne peut pas être modifiée facilement, au moins les renseignements suivants :

- l'indication qu'il constitue un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu;
- le NE de l'organisme de bienfaisance, son nom et son adresse au Canada tels qu'ils ont été enregistrés auprès de la Direction des organismes de bienfaisance;
- le numéro de série du reçu;
- le lieu de délivrance du reçu;
- dans le cas d'un don en argent, la date ou **l'année** où l'organisme a reçu le don;
- s'il s'agit d'un don autre que de l'argent, p. ex. s'il s'agit d'un don en nature;
- la date où l'organisme a reçu le don;
- une brève description du don;
- le nom et l'adresse de l'évaluateur du bien, si une évaluation en a été faite;

- la date à laquelle l'organisme a délivré le reçu, si elle diffère de celle de la réception du don;
- le nom et l'adresse du donateur y compris, dans le cas d'un particulier, son prénom et son initiale;
- le montant d'un don en argent ou, si le don n'est pas en argent, la somme qui représente la juste valeur marchande du don au moment où il a été fait;
- la signature de la personne ou des personnes autorisées par l'organisme à délivrer des reçus.

Lors de la rédaction des reçus officiels pour don, un organisme de bienfaisance enregistré doit indiquer l'année où le don a été effectivement reçu. Si un don est daté, posté et affranchi une année donnée et reçu l'année suivante, l'organisme de bienfaisance peut délivrer un reçu indiquant l'année figurant sur le cachet de la poste comme date de réception du don.

Un organisme de bienfaisance doit conserver dans ses dossiers une copie de tous les reçus officiels qu'il délivre.

### **Option reçue de charité pour frais de voyage des membres du Conseil national**

Quand un membre du Conseil National voyage et soumet ses dépenses aux fins de remboursement, une option existe lui permettant de donner le montant dû à l'organisation et recevoir en compensation un reçu de charité. C'est une pratique utilisée par un certain nombre d'organismes de bienfaisance au Canada. Il est reconnu que cette pratique n'est pas possible pour la plupart des administrateurs, mais l'option est disponible pour ceux qui la désirent. Pour ceux qui font le choix de faire un don au lieu d'être remboursé, le processus est le suivant :

1. Lors de l'envoi des reçus de dépenses et des détails du voyage, inclure la déclaration suivante :
 

«Je (nom), désire que la somme auquel j'ai droit à titre de remboursement des frais de déplacement liés à (but du voyage approuvé) et qui me seraient autrement remboursé en espèces ou par chèque, soit transférés à La Ligue navale du Canada à titre de don de bienfaisance ».
2. Suite à l'approbation de la demande d'indemnité de Voyage par l'autorité compétente, le trésorier prépare un reçu de charité et le fait approuver par l'autorité approbatrice.
3. Le trésorier comptabilisera les frais de voyage dans la catégorie appropriée du budget (sans différence entre le moment où le remboursement a été fourni en espèces ou par chèque) et inscrira un montant compensatoire sous la rubrique revenue de don.

Cette pratique (modalité de don de bienfaisance) peut être adoptée par les divisions et/ou les succursales possédant un numéro approprié (ARC) d'organismes de bienfaisance.

### **Cotisations aux succursales et divisions**

Le paiement de cotisations donnant le droit d'assister à des événements, de recevoir de la documentation, des services ou de recevoir des avantages de quelque nature (p. ex. accès gratuit aux installations pour lequel le public doit payer normalement) ne constitue pas habituellement un don donnant droit à un reçu aux fins d'impôt. Cependant, les cotisations sont considérées comme des

dans si elles confèrent le droit de voter à une réunion et de recevoir des rapports sur les activités de l'organisme, à moins qu'il soit possible, par ailleurs, d'avoir ces rapports en payant des frais.

## Tenue de dossiers et rapports

Tous les organismes de bienfaisance doivent conserver des dossiers financiers que l'ARC peut vérifier.

Une fois qu'elle est enregistrée comme organisme de bienfaisance, la division ou la succursale doit déposer à l'ARC un formulaire **T3010 Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés** à la fin de chaque exercice financier. Il est à noter que les renseignements exigés dans le T3010 peuvent différer de ceux à remettre à la division (voir l'article 4.01).

Si un formulaire T3010 n'est pas déposé chaque année, l'ARC peut annuler le NE. Pour obtenir de nouveau le statut d'organisme de bienfaisance, il faudra recommencer au complet la procédure de demande et payer une amende avant qu'un NE différent puisse être attribué.

Toutes les divisions et les succursales sont responsables de la conservation de leur propre statut d'organisme de bienfaisance. L'ARC maintient une section *Organismes de bienfaisance et dons* sur son site web où il est possible de se procurer des publications utiles à partir de la page Exploitation d'un organisme de bienfaisance enregistré.

## 4.03 TPS/TVH

### Un numéro de TPS/TVH n'est pas nécessaire

Quand elle s'enregistre auprès de l'ARC, une division ou une succursale n'a pas à demander un numéro de TPS/TVH différent de son numéro d'entreprise (NE). Un numéro de TPS/TVH comporte des exigences supplémentaires en fait de rapports et il est exigé seulement pour les organismes de bienfaisance dont le revenu excède 250 000 \$ (voir le site web de l'ARC pour les exigences exactes).

### Remboursements annuels de TPS/TVH

Les organismes de bienfaisance peuvent réclamer un remboursement annuel pour une partie de la TPS/TVH qu'ils paient en soumettant le formulaire **GST66 Demande de remboursement de la TPS/TVH pour organismes de services publics et de TPS pour gouvernements autonomes**, qu'ils peuvent se procurer à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Il n'est pas nécessaire d'avoir un numéro de TPS/TVH pour demander ce rabais.

## 4.04 COMPTES NATIONAUX

### Responsabilité des paiements

Une succursale ou une division est responsable des comptes à payer, même après un changement de direction ou pendant une période de tutelle.

### Modalités et conditions

Les modalités et conditions des comptes que les divisions et succursales doivent payer au bureau national sont les suivantes :

- a) Une majoration de 5 % est appliquée à toutes les factures que le bureau national envoie aux divisions et aux succursales. Celles qui paient dans les 60 jours reçoivent un rabais de 5 %.
- b) Trente jours après l'envoi d'une facture à une succursale ou une division par le bureau national, celui-ci lui envoie un rappel et en transmet une copie à la division dont la succursale relève. La deuxième facture rappelle à la succursale ou à la division concernée qu'elle peut profiter d'un rabais de 5 % sur les paiements reçus dans les 60 jours suivant la première facture.
- c) Si aucun paiement n'est reçu dans les 60 jours, le bureau national envoie un avis de perception par courriel à la succursale, avec copie à la division, dans lequel elle l'avise que si un paiement n'est pas reçu dans les 30 jours, aucun autre crédit ne sera accordé jusqu'à ce que les modalités de paiement aient été acceptées et suivies.
- d) Si, après 90 jours, aucun paiement n'a été reçu ou qu'il n'y a pas eu d'entente sur un calendrier de remboursement convenant aux deux parties, le bureau national avise la succursale et sa division, oralement et par écrit, qu'aucun autre crédit ne lui sera accordé tant qu'il n'aura pas reçu le paiement.
- e) Si une succursale n'a pas payé un compte débiteur après plus de 90 jours et qu'elle n'a pas accepté ni respecté un calendrier de remboursement, la division concernée, en consultation avec le bureau national, doit envisager la mise en tutelle de cette succursale conformément au règlement national 5.1.

## 4.05 INVESTISSEMENTS

Les donateurs comptent sur la santé et la pérennité de notre organisation. Il est donc important d'évaluer les structures d'investissement et de maintenir une politique d'investissement officielle qui nous permette de surveiller le rendement des fonds et des différents gestionnaires à l'intérieur même des fonds. Toute succursale ou division qui détient un portefeuille d'investissement doit maintenir une politique d'investissement. La politique d'investissement nationale se trouve à l'[annexe D](#).

## SECTION V - ASSURANCE

### 5.01 APERÇU

La Ligue navale du Canada administre différentes polices d'assurance, offrant une protection nationale à l'organisation et aux cadets, aux succursales, aux comités parrains ou commanditaires, aux divisions provinciales et au bureau national.

Liste des polices obligatoires :

1. Assurance responsabilité civile commerciale et complémentaire
2. Assurance mort accidentelle et mutilation
3. Assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants.

Une couverture d'assurance supplémentaire est possible pour des succursales individuelles qui ont des risques spécifiques, par exemple assurance des biens, des chaudières ou bris de machines pour les bâtiments et leur contenu et assurance maritime pour les vaisseaux possédés et exploités au nom de la Ligue navale. Ces couvertures peuvent s'obtenir par l'entremise de l'administrateur des assurances de la Ligue avec la collaboration de notre courtier, B.F. Lorenzetti & Associates Inc., d'Ottawa. On peut obtenir plus de détails et des formulaires de demande au bureau national.

À noter que l'assurance pour les bâtiments et leur contenu ainsi que l'assurance pour les bateaux n'est pas fournie automatiquement. Toutes les succursales qui ont besoin de ce genre de couverture d'assurance doivent en faire la demande en passant par l'administrateur des assurances de la Ligue navale au bureau national.

### 5.02 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE ET COMPLÉMENTAIRE

#### Description

Ces polices d'assurance sont payées par la Ligue navale du Canada et fournissent une assurance responsabilité pour toutes les activités de l'organisation au pays. Les assurés nommés comprennent la Ligue navale du Canada, les divisions, les succursales locales ou les comités parrains de la Ligue navale du Canada et des Cadets de la Marine royale et des Cadets de la Ligue navale.

Les polices assurent aussi les bénévoles qui ont payé une cotisation annuelle qui leur donne le droit d'être membres de la Ligue navale du Canada.

Les politiques excluent spécifiquement le personnel du SAIOC, étant donné que ces personnes sont des agents de la Couronne et jouissent d'une protection autre que celle fournie par les polices d'assurance de la Ligue navale du Canada.

L'objet de l'assurance consiste à payer, au nom des personnes mentionnées ci-dessus, tous les coûts qu'elles pourraient devenir obligées de payer en raison de leur responsabilité pour

- dommages, y compris ceux pour soins et perte de services;
- préjudice corporel et/ou personnel;
- dommage matériel, y compris destruction de biens;
- frais juridiques et autres frais connexes à une défense contre les réclamations.

## Élargissement du champ d'assurance

- Préjudice corporel
- Dommage matériel aux installations, aux biens et au fonctionnement
- Produits et opérations terminées
- Responsabilité des entrepreneurs indépendants
- Préjudice corporel des participants
- Automobiles dont nous ne sommes pas propriétaires (responsabilité légale seulement)
- Responsabilité légale tous risques de locataire (limite de 500 000 \$ par location)
- Responsabilité contractuelle
- Dommage matériel (par événement)
- Avenant pour préjudice personnel (libelle, diffamation, etc.)
- Agression sexuelle avec restriction
- Responsabilité légale pour dommage à des véhicules ne nous appartenant pas

## Exclusions

La responsabilité pour dommage matériel ne s'applique pas aux biens appartenant à un assuré; normalement, elle ne s'applique pas non plus aux biens dont un assuré a le soin ou la garde. Cependant, étant donné la couverture d'assurance de responsabilité locative pour incendie et responsabilité légale (décrite ci-dessous), la politique de la Ligue navale ne s'étend pas à une couverture des lieux loués ou utilisés par les succursales de la Ligue navale. Les limites de l'assurance de responsabilité locative pour incendie et responsabilité légale sont différentes de celles de la police de responsabilité générale (et inférieures).

- Amiante
- Feux d'artifice
- Pratiques d'emploi (harcèlement et congédiement illégal)
- Pollution active
- Assurance responsabilité relative aux aéronefs et aux aéroports
- Tout le personnel et les bénévoles du ministère de la Défense nationale
- Automobiles
- Embarcations

## Preuve d'assurance

À l'occasion, les divisions ou les succursales peuvent avoir à prouver qu'elles sont couvertes par une assurance en délivrant un **Certificat d'assurance responsabilité civile générale**. Elles peuvent le télécharger à partir de notre site web national, [www.navyleague.ca](http://www.navyleague.ca), ou l'obtenir auprès du bureau national à l'adresse donnée à l'article 1.02.

## Élargissement de la couverture aux tiers

Il y a aussi des occasions où une entreprise peut demander d'être ajoutée à la police de la Ligue navale en tant qu'« assurée additionnelle ». Dans ce cas, la couverture est élargie à l'autre entreprise pour une durée de temps indiquée, et cela est souvent requis quand des unités des cadets procèdent à des activités de collecte de fonds dans des centres commerciaux ou lorsqu'ils tiennent des événements dans une installation qui n'appartient pas à la Ligue ou au MDN. Pour demander cette couverture, la division ou la succursale doit présenter une **Demande de certificat d'assurance** qui peut être téléchargée à partir de notre site web national, [www.navyleague.ca](http://www.navyleague.ca), ou obtenue auprès du bureau national à l'adresse donnée à l'article 1.02.

## 5.03 ASSURANCE MORT ACCIDENTELLE ET MUTILATION

### Description

Cette police est payée par la Ligue navale du Canada et automatiquement fournie aux cadets et aux adultes des catégories spécifiées pour mort ou blessure survenue pendant des activités approuvées des cadets. Le barème des indemnités prescrites par la police est le suivant :

### Barème des indemnités

Elles peuvent comprendre ce qui suit en tout ou en partie :

- Perte de la vie, d'un membre, de la parole, de l'ouïe ou de la vue
- Perte des deux mains
- Perte des deux pieds
- Perte de la vie
- Perte des mains ou des pieds
- Perte des extrémités
- Perte des appendices

### Indemnités pour paralysie

- Quadriplégie  
(Paralysie complète des membres supérieurs et inférieurs)
- Paraplégie  
(Paralysie complète des membres inférieurs)
- Hémiplégie  
(Paralysie complète des membres supérieur et inférieur d'un côté du corps)

### Paiement des indemnités

Une indemnité payable pour privation de jouissance est versée seulement s'il s'agit d'une perte permanente, totale et irrécupérable et qu'elle a été continue pendant une période de douze mois à partir de la date de l'accident. L'indemnité prévue par cette partie n'indemnise pas plusieurs pertes subies dans les mêmes circonstances, mais seulement la plus grave.

### Indemnités supplémentaires

- Rapatriement
- Réhabilitation
- Remboursement de dépenses faites en cas d'accident
- Frais dentaires entraînés par l'accident
- Transport de la famille
- Travaux d'adaptation de la maison et modification du véhicule
- Ceinture de sécurité

### Explication des indemnités supplémentaires

Rapatriement – si la blessure subie entraîne la mort dans les 365 jours de l'accident, l'assureur peut payer pour faire préparer le corps du défunt pour enterrement ou crémation et le faire envoyer à la ville de résidence du défunt.

Réhabilitation – l'assureur peut payer à l'indemnité une somme raisonnable et nécessaire pour subir un entraînement spécial à la suite de la blessure.

Remboursement de dépenses faites en cas d'accident – les dépenses faites dans les 30 jours de la date de l'accident :

- a) Services hospitaliers
- b) Service ambulancier autorisé
- c) Certains traitements de chiropraticien et d'ostéopraticien
- d) Location de béquilles et de fauteuil roulant
- e) Médicaments sous ordonnance
- f) Physiothérapie

Frais dentaires entraînés par l'accident – paiement allant jusqu'à 2000 \$ pour blessure à des dents saines ou entières résultant d'un accident.

Transport de la famille – l'assureur peut payer le transport d'un membre adulte de la famille de la personne frappée d'incapacité qui est à plus de 200 km du domicile familial.

Travaux d'adaptation de la maison et modification du véhicule – dans les cas où l'étendue des blessures d'une personne assurée exige d'adapter la résidence principale et/ou un véhicule, l'assureur peut payer de telles modifications.

Ceinture de sécurité – si la blessure résulte d'un accident de la route, le montant à payer en vertu de la police d'assurance peut être augmenté jusqu'à concurrence de 10 % si la personne portait une ceinture de sécurité correctement attachée. Dans le cas où le conducteur est blessé, il doit posséder un permis de conduire en vigueur et ne pas avoir été sous l'influence de l'alcool ou des drogues.

## **Exclusions**

Cette police ne couvre pas les pertes résultant des cas suivants :

- Blessures intentionnelles à soi-même, suicide ou tentative de se blesser ou de se suicider par une personne saine d'esprit ou non;
- Guerre déclarée ou non et tout acte en découlant;
- Accident survenu pendant que l'assuré est en service actif à temps plein dans les Forces canadiennes;
- Voyage ou vol dans tout véhicule ou dispositif de navigation au-delà de l'atmosphère terrestre ou navigation aérienne, sauf dans les cas couvrant un tel vol dans les paragraphes précédents.

## **Couverture en déplacement**

La police entre en application au moment du départ pour un déplacement prévu vers une activité parrainée ou commanditée par la Ligue navale. La couverture cesse au retour à la maison ou au lieu de travail, selon la première occurrence.

## **Réclamations**

Il faut signaler au bureau national un accident ou une maladie dans les 30 jours de la date de son apparition. Il est important de déposer la réclamation dans le délai prescrit même si elle n'est pas complète. Les factures pour frais médicaux, hospitaliers, etc., peuvent être envoyées plus tard. Les

réclamations doivent être présentées dès que possible en trois exemplaires au moyen du formulaire **WC112F Réclamations d'assurance pour les ligues de cadets**.

Il faut joindre au formulaire des copies de toutes les factures pour lesquelles la réclamation est faite. Si elles ne sont pas encore toutes en main au moment de la réclamation, il faut indiquer un total approximatif des autres factures à payer.

## **5.04 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS**

### **Description**

Cette police est payée par la Ligue navale du Canada et fournie automatiquement pour indemniser les administrateurs et dirigeants\* de la Ligue navale ainsi que l'entité pour des actes présumés illégaux qui auraient été commis par eux pendant qu'ils se livraient à des activités en lien avec la Ligue navale du Canada.

La couverture s'applique aux administrateurs et dirigeants actuels, passés et futurs (selon la définition donnée par le libellé de la police).

\* Le terme « dirigeant » désigne une personne qui a un rôle administratif et non un officier portant un uniforme des programmes de cadets.

### **Objet de l'assurance**

Protection en cas de responsabilité pour négligence, erreur, omission, déclaration inexacte ou trompeuse présumée avoir été commise dans l'exploitation, l'administration ou la gestion de la Ligue navale du Canada.

Remarque :

Cette police d'assurance vise les réclamations faites. La découverte d'une réclamation ou la connaissance d'un événement pouvant mener à une réclamation doit être signalée pendant que la police est en vigueur ou selon le délai convenu pour la découverte d'une réclamation. Si la police est annulée ou n'est pas renouvelée, il est possible de négocier une période de découverte prolongée de 12 mois pour la présentation d'une réclamation relative à un événement survenu avant l'annulation ou le non-renouvellement.

### **Principales exclusions**

- Actes antérieurs
- Préjudice corporel, angoisse, mort, arrestation illégale
- Pollution
- Rupture de contrat (sauf la couverture applicable aux coûts de la défense en matière de contrat de travail)
- Services professionnels
- Fraude ou actes malhonnêtes
- Profit illégal

## **5.05 ASSURANCE DE BIENS**

### **Description**

La police fournit une couverture au bureau national et SEULEMENT aux succursales qui ont demandé à être assurées et qui figurent dans la liste des succursales assurées. Cette police assure les bâtiments, le contenu des bureaux, les améliorations locatives, les instruments de musique, les uniformes et l'équipement connexe et les autres contenus des succursales inscrites à la liste. La limite minimum de l'assurance pour une succursale ou unité est de 15 000 \$ et la couverture a été élargie pour couvrir l'équipement qui n'est pas dans les lieux habituels de parade. Pour en savoir plus sur la nature de la couverture d'assurance fournie, veuillez communiquer avec le bureau national.

### **Demande de couverture d'assurance**

Conformément au règlement national 4.22, les divisions et les succursales ont la responsabilité d'assurer les biens appartenant à la Ligue navale qui sont sous leur administration et leur contrôle. Elles peuvent obtenir cette couverture en communiquant avec le bureau national à l'adresse donnée à l'article 1.02. La couverture sera accordée contre le paiement des frais pertinents selon l'article 5.08 des ordonnances administratives ayant trait au paiement.

### **Preuve d'assurance**

Les certificats d'assurance des biens sont fournis chaque année aux succursales et aux divisions à la réception du paiement.

## **5.06 POLICE CADRE D'ASSURANCE VAISSEAU**

### **Description**

La police cadre d'assurance vaisseau couvre ceux appartenant à la Ligue navale ou qui lui sont prêtés et dont elle a accepté la responsabilité du maintien de l'assurance.

Sous réserve d'une demande et de son acceptation, la police d'assurance pour bateau couvre les vaisseaux d'une longueur allant jusqu'à 10 mètres et propulsés par un moteur dont la puissance n'excède pas les 50 hp. L'assurance s'applique au fonctionnement du vaisseau selon la section protection et indemnisation de la police ainsi que sur la base d'une valeur convenue pour l'assurance corps de navire.

Pour les vaisseaux excédant la longueur ou la puissance du programme de police-cadre d'assurance, il est possible d'obtenir une couverture en vertu du service d'assurance des vaisseaux de grandes dimensions. On peut obtenir plus de détails sur le programme-cadre d'assurance vaisseau et sur le programme des vaisseaux de grandes dimensions auprès de l'administrateur des assurances de la Liste navale, au bureau national.

### **Demande de couverture d'assurance**

Conformément au règlement national 4.22, les divisions et les succursales ont la responsabilité d'assurer les biens appartenant à la Ligue navale qui sont sous leur administration et leur contrôle. Elles peuvent obtenir cette couverture en communiquant avec le bureau national à l'adresse donnée à l'article 1.02. La couverture sera accordée contre le paiement des frais pertinents selon l'article 5.08 des ordonnances administratives ayant trait au paiement.

## Preuve d'assurance

Les certificats d'assurance des biens sont fournis chaque année aux succursales et aux divisions à la réception du paiement.

## 5.07 RÉCLAMATIONS MINEURES

### Description

Le bureau national conserve une « réserve pour dépenses diverses d'assurance » afin de payer les réclamations mineures de manière à éviter un grand nombre de petites réclamations faites en vertu de la police d'assurance nationale. Les divisions cotisent à ce fonds dans le cadre de leur évaluation annuelle.

### Demande de couverture

Une couverture peut être accordée automatiquement à la suite d'une réclamation soumise en vertu d'une des polices d'assurance nationales ou en en faisant la demande au bureau national à l'adresse donnée à l'article 1.02. La détermination de l'admissibilité et les paiements qui suivent à même la réserve sont à la discrétion du comité exécutif national et seront traités au cas par cas.

## 5.08 PAIEMENT

Pour l'assurance des vaisseaux, biens ou bâtiments, le bureau national envoie des factures aux succursales et des copies aux divisions pour les informer deux mois avant le début de la couverture d'assurance. C'est-à-dire que les factures sont envoyées avant le 18 juillet de chaque année. La facture indique que le paiement doit être reçu avant le début de la couverture (le 19 septembre).

Le bureau national envoie un rappel un mois avant le début de la couverture (le 19 août), s'il y a lieu.

Si le paiement n'est pas reçu au 18 septembre, le bureau national organise une téléconférence avec la succursale concernée et sa division pour convenir d'un calendrier de paiement. Le paiement des frais d'assurance est soumis aux mêmes modalités et conditions que celles indiquées dans l'article 4.04 des ordonnances administratives ayant trait aux comptes nationaux.

## 5.09 RAPPORTS D'ACCIDENT

Les personnes qui ont été blessées sur une propriété de la Ligue navale ou lors d'une de ses activités doivent soumettre un formulaire **WC112F Réclamations d'assurance pour les ligues de cadets** dans les 30 jours de l'accident selon les explications données à l'article 5.03 des ordonnances administratives portant sur l'assurance mort accidentelle et mutilation. Si un vaisseau utilisé par la Ligue navale du Canada est impliqué dans un accident sur l'eau, la division ou la succursale doit soumettre un **LN(41)F Rapport d'accident de bateau ou de dommages à un bateau**.

# ANNEXE A – POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DE LA VIOLENCE

La Ligue navale du Canada s'est engagée à offrir à tous un environnement d'apprentissage et de travail libre de tout harcèlement.

La Ligue navale du Canada exige de ses employés, officiers, cadets, bénévoles, ainsi que des parents et autres visiteurs, une conduite qui fasse la promotion et protège les intérêts et le bien-être des cadets, employés et bénévoles.

Les employés, membres et bénévoles potentiels de la Ligue navale du Canada qui sont directement en contact avec les cadets de la Marine royale du Canada et les cadets de la Ligue navale doivent se soumettre à un processus de sélection élaboré par le Conseil national de la Ligue navale. Ces individus n'ont aucune interaction non supervisée avec les cadets avant l'achèvement du processus et leur acceptation par le bureau national.

Tout employé, bénévole ou cadet qui fait subir à un cadet, un membre du personnel, un parent, un bénévole ou une autre personne une quelconque forme de discrimination ou de harcèlement peut encourir les sanctions disciplinaires appropriées, y compris le licenciement ou l'expulsion de la Ligue navale du Canada.

La Ligue navale doit prendre les mesures qui s'imposent contre tout individu coupable de harcèlement à l'encontre d'un cadet, employé ou bénévole de la Ligue navale du Canada.

Dans certaines circonstances, la Ligue navale peut être considérée comme liée à des actes de harcèlement pour des incidents auxquels sont mêlées des personnes qui lui sont associées ou qui agissent par son intermédiaire, même si ces actes sont commis en dehors des activités de la Ligue navale.

Tout acte de violence à l'égard d'enfants, avéré ou suspecté, doit être signalé à l'autorité provinciale appropriée (le numéro de téléphone se trouve dans les premières pages de la plupart des annuaires). L'article 68(3) de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* stipule qu'une personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, a des motifs valables de soupçonner qu'un enfant souffre, peut souffrir ou a pu souffrir de mauvais traitements doit signaler immédiatement ses soupçons et les renseignements sur lesquels ils sont basés à un organisme de service à l'enfance.

Vous n'avez pas la responsabilité de prouver que l'enfant a été victime de mauvais traitements. Vous ÊTES cependant responsable de repérer et de signaler le plus tôt possible tout mauvais traitement exercé sur un enfant.

## ANNEXE B – POLITIQUE DES CADETS CONCERNANT LA SÉCURITÉ

1. Le bien-être et la sécurité des cadets sont la priorité des programmes de cadets de la Ligue navale et de cadets de la Marine.
2. Toutes les activités comportant un risque pour les cadets doivent être précédées d'une séance d'information sur la sécurité.
3. Les cadets doivent être encouragés à travailler par paires ou en groupe chaque fois que c'est possible.
4. Les cadets ne doivent jamais se retrouver seul à seul avec des officiers ou des bénévoles, sauf lorsque c'est inévitable (p. ex., quand un cadet veut faire une révélation).

La Ligue navale du Canada et les Forces canadiennes ont toutes deux adopté une politique de tolérance zéro en ce qui concerne l'usage non autorisé des drogues :

- a) L'usage non autorisé de toute drogue ou substance prohibée est interdit;
- b) La possession, le trafic, l'importation ou l'exportation d'un stupéfiant ou d'une substance définie comme stupéfiant constituent des infractions en vertu de la *Loi sur les stupéfiants*; les mêmes agissements en ce qui concerne les drogues réglementées et à utilisation restreinte représentent des infractions en vertu de la *Loi sur les aliments et drogues* (LAD);
- c) La possession, la livraison ou le contrôle d'accessoires reliés aux drogues avec l'intention de les utiliser en rapport à une infraction à la *Loi sur les stupéfiants* et à la *Loi sur les aliments et drogues* sont interdits;
- d) La politique des cadets des Forces canadiennes se trouve dans l'OAIC 13-23.

# ANNEXE C – POLITIQUE CONCERNANT LA CONFIDENTIALITÉ

## Énoncé

La Ligue navale du Canada ainsi que ses agents ont pour mandat d'assurer la protection des renseignements personnels recueillis et traités dans le cours normal des opérations. Pour ce faire, elle doit assurer la mise en place des meilleurs mécanismes de protection possible et veiller à ce que leur utilisation soit conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE). Le conseil d'administration national, en collaboration avec celui de chaque division, doit désigner un de ses membres « agent de protection de la vie privée ». Entre autres responsabilités, cette personne doit veiller au respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* et rendre des comptes aux membres et au public canadien.

## Application

1. Chaque succursale et division, de même que le conseil national, doit nommer un agent de protection de la vie privée qui s'assurera de la conformité aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*. Il peut s'agir d'une tâche secondaire qui cadre avec les responsabilités d'un administrateur de l'organisation, comme le coordonnateur de la sélection des bénévoles ou le président des relations publiques. Il n'est pas nécessaire de créer un nouveau poste.
2. Chaque agent de protection de la vie privée doit se familiariser avec les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* et travailler en collaboration avec l'agent national pour assurer le respect de la *Loi*.
3. Les demandes d'accès à l'information doivent être présentées par écrit à l'adresse suivante :

**Ligue navale du Canada**

66, rue Lisgar  
Ottawa (Ont.)  
K2P 0C1

Il faut y répondre, toujours par écrit, dans les 30 jours de leur date de réception.

4. La *Loi* permet d'exiger du demandeur le coût du traitement de la demande de renseignements personnels, mais il doit en être informé à l'avance.
5. La Ligue navale du Canada créera et tiendra à jour un avis sur les renseignements personnels sur son site web national. Il comprendra :
  - a. l'énoncé sur les renseignements personnels;
  - b. les raisons pour lesquelles les renseignements sont recueillis;
  - c. la manière d'utiliser les renseignements;
  - d. la manière de les conserver et pour quelle durée;
  - e. la procédure de demande d'accès à l'information et de modification des renseignements personnels.

Tout formulaire qui demande des renseignements personnels doit faire référence à cet avis afin de respecter le principe de transparence (article 4.8) et le principe d'accès aux renseignements

personnels (article 4.9) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.

## **Collecte de renseignements**

La Ligue navale du Canada collecte des renseignements des personnes qui soumettent les diverses lettres et formules utilisées dans les affaires courantes. Tout formulaire qui demande des renseignements personnels doit faire référence à cet avis afin de respecter le principe de transparence (article 4.8) et le principe d'accès aux renseignements personnels (article 4.9) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

Notre site web fait le suivi des accès à des fins de statistiques et de recherche de marché. Cependant, aucun renseignement personnel n'est recueilli pendant ce processus. Nous n'utiliserons jamais de logiciel espion ni autre technologie semblable pour collecter des renseignements à votre insu et sans votre consentement.

De temps à autre, la Ligue navale a utilisé des services de courrier direct pour joindre des personnes de la communauté qui ne sont pas membres. Nous ne recevons pas de renseignements personnels de cette façon et nous transmettrons toute demande à l'entreprise responsable.

De temps à autre, il est possible que nous recevions des renseignements d'organisations et organismes associés. Dans ces cas, nous en ferons connaître l'agence source dans toute demande présentée à l'agent de protection de la vie privée.

## **Utilisation des renseignements**

La Ligue navale utilise les renseignements personnels

1. pour garder le contact avec les membres et les officiers et acquérir de nouveaux membres et bénévoles;
2. pour administrer les rapports avec les membres et les donateurs, par exemple en faisant le traitement des prix accordés, en les tenant au courant des programmes et des services et en sollicitant d'autres contributions;
3. pour gérer notre programme de sélection des bénévoles. Les renseignements collectés pour ce programme peuvent être partagés avec
  - a. le gouvernement du Canada,
  - b. la Ligue des cadets de l'Armée du Canada,
  - c. la Ligue des cadets de l'Air du Canada,
  - d. toute autre organisation ou entreprise à laquelle vous avez donné en référence la Ligue navale et qui peut recevoir des renseignements sur la durée de votre service, le type de tâches accomplies et une recommandation positive ou négative;
4. pour fournir une couverture d'assurance à nos membres. Les renseignements à cette fin peuvent être partagés avec
  - a. le gouvernement du Canada,
  - b. notre courtier d'assurance (BFL Canada),
  - c. le souscripteur de la police d'assurance particulière,
  - d. notre avocat;

5. pour promouvoir la Ligue navale du Canada et ses programmes. Nous pouvons transmettre des coordonnées à des médias. Cependant, les renseignements ne seront pas donnés sans votre consentement spécifique.
6. pour faciliter le cours des affaires. Il se peut que nous donnions des coordonnées essentielles de dirigeants de l'organisation (présidents de succursale, commandants de corps, etc.) à des fournisseurs, à des organisations associées ou au gouvernement du Canada. À part le gouvernement du Canada, toute personne qui demande ces renseignements devra signer un protocole d'entente spécifique décrivant comment les renseignements serviront et pendant combien de temps l'entreprise les conservera. Des protocoles d'entente sont actuellement en vigueur avec les entreprises suivantes :
  - a. les Entreprises Joe Drouin Itée;
  - b. Logistik Unicorp Inc.

## **Sécurité**

La Ligue navale comprend l'importance de la vie privée et prendra tous les moyens raisonnables pour protéger ses renseignements. Le bureau national doit maintenir un niveau de sécurité élevé, entre autres assurer une surveillance permanente, effectuer le cryptage des données et utiliser d'autres technologies servant à protéger les renseignements électroniques.

## **Accès à l'information**

Les demandes d'accès à l'information ou de modification de renseignements personnels doivent être présentées par écrit à l'adresse suivante :

Agent de protection de la vie privée  
Ligue navale du Canada  
66, rue Lisgar  
Ottawa (Ont.) K2P 0C1

Une réponse écrite doit être apportée à de telles demandes dans les 30 jours qui suivent leur réception.

Normalement, ce service est offert sans frais. Cependant, si les coûts de réponse à une demande particulière sont jugés excessifs, l'agent de protection de la vie privée avise le demandeur des coûts en question et exige leur paiement avant de procéder.

Les renseignements personnels peuvent être conservés jusqu'au moment où une demande spécifique nous est faite de les modifier ou de les retirer de nos archives. Les noms, la durée de service et le type de service seront conservés à des fins de recherche historique/statistique.

Les données pertinentes à la sélection des bénévoles qui ont été refusés seront conservées indéfiniment et ne pourront faire l'objet de demande de modification ou de retrait.

# ANNEXE D – POLITIQUES FINANCIÈRES NATIONALES

## .01 POLITIQUE NATIONALE D'INVESTISSEMENT

La Ligue navale du Canada disposera de ressources financières dont elle n'a pas un besoin immédiat pour payer ses dépenses de fonctionnement. La présente politique énonce des directives sur la manière de gérer ces ressources.

Bien qu'elle soit destinée au personnel national et aux administrateurs, la politique peut être utilisée au niveau de la division ou de la succursale, pourvu que le conseil d'administration national ait permis à la division ou à la succursale d'investir ses ressources financières excédentaires autrement que dans des certificats de placement garanti (CPG).

### **Fonds de fonctionnement**

Au cours de l'exercice, le moment où les revenus sont reçus et celui où les fonds sont requis pour couvrir les dépenses approuvées ne seront pas les mêmes. Selon la nature des revenus, par exemple des subventions gouvernementales annuelles, il pourrait y avoir un écart allant jusqu'à 9 ou 10 mois entre l'encaissement et le décaissement. Plutôt que de voir les fonds rester dans un compte courant bancaire qui ne rapporte généralement aucun intérêt, la somme excédentaire peut être placée dans des CPG. La durée de ces placements et les montants déposés seront déterminés par le trésorier (au niveau national, après consultation avec le directeur général et l'administrateur des finances), en fonction des dépenses prévues et des taux d'intérêt en vigueur. Il faut que les CPG soient encaissables pour répondre à des besoins urgents, et leur échéance ne devrait pas dépasser 180 jours.

Les sommes provenant des subventions gouvernementales doivent être investies uniquement dans des CPG – ce type de fonds ne peuvent pas être investis à plus long terme pendant la période visée par la subvention obtenue pour couvrir les dépenses de fonctionnement.

### **Fonds à plus long terme**

Les ressources financières qui ne sont pas requises pour couvrir les dépenses de fonctionnement de l'exercice peuvent être investies à plus long terme. Normalement, elles viendront des excédents de l'exercice précédent, de dons de bienfaisance faits à une fin précise ou de sommes affectées par le conseil d'administration pour des projets spéciaux futurs. Comme il s'agit de sommes dont on n'a pas besoin immédiatement, la période durant laquelle elles peuvent être investies est plus longue que dans le cas des fonds de fonctionnement.

Un fonds d'investissement sera constitué de tous les investissements à plus long terme. Les sommes détenues dans le Fonds d'investissement peuvent appartenir à l'un des fonds réservés de la Ligue navale (Affaires maritimes, Cadets de la Ligue navale et Projets spéciaux), au fonds de dotation (s'il en existe un), ou au fonds de fonctionnement principal du Bureau national de la Ligue navale ou des Cadets de la Marine.

### *Objectifs de placement*

Le fonds d'investissement vise un rendement annuel moyen de 4 pour cent (rendement brut moins inflation). Le rendement moyen se calcule net des frais d'investissement sur une période de quatre ans.

Le rendement atteint grâce à un portefeuille diversifié composé d'investissements à revenu fixe (liquidités et obligations) et d'actions combinant à la fois une plus-value en capital (gain en capital) et un revenu (intérêts et dividendes).

### *Répartition des actifs*

Pour être diversifié, le portefeuille devra être composé d'investissements à revenu fixe, d'actions canadiennes et d'actions étrangères (américaines et internationales). La pondération dans la composition de l'actif de référence correspond à la répartition d'actifs souhaitée dans des conditions normales du marché. Cependant, selon l'état du marché, la composition peut être ajustée dans les limites maximales et minimales indiquées ci-dessous.

<b>Classe d'actifs</b>	<b>Référence</b>	<b>Maximu</b>	<b>Minimu</b>
<b>Revenu fixe (obligations et liquidités)</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
<b>Actions canadiennes</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>Actions étrangères (américaines et</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

### *Gestion de placements*

À l'exception des titres de participation donnés, tous les placements en actions doivent se faire par l'entremise d'un gestionnaire de placements externe, qui sera choisi par le comité exécutif sur recommandation du trésorier national. En consultation avec le trésorier national, le gestionnaire de placements choisira des fonds indiciaires actifs ou passifs ayant un faible ratio de frais de gestion (RFG) et un classement Morningstar supérieur à la moyenne. Les fonds de placement en actions ordinaires peuvent être soit des fonds communs de placement, soit des fonds négociés en bourse (FNB).

Les investissements à revenu fixe peuvent être détenus dans un compte d'investissement autogéré ou par l'entremise d'un gestionnaire de placements. En consultation avec celui-ci, le trésorier national choisira des fonds indiciaires à gestion active ou passive offrant un faible ratio des frais de gestion (RFG) et un classement Morningstar supérieur à la moyenne. Les fonds de revenu fixe peuvent être soit des fonds communs ou des fonds négociés en bourse. Toute allocation de liquidités peut être placée à court terme.

Les dons de valeurs mobilières seront détenus dans un compte de placement autogéré. S'ils génèrent des revenus, ils seront affectés aux fins précisées par leur donateur. Le comité exécutif, sur recommandation du trésorier national, doit autoriser la vente de n'importe quel don de valeurs mobilières. Le produit de la vente fera partie des investissements sous forme d'actions ou des investissements à revenu fixe, et sera géré comme tel.

## *Investissements permis*

En général, sous réserve de certaines restrictions, les fonds communs de placement ou les FNB achetés peuvent être investis dans n'importe lequel des instruments de placement répertoriés ci-dessous :

### Placements de fonds liquides et à court terme

- Bons du Trésor émis par le gouvernement fédéral, les provinces et leurs organismes
- Obligations de société de fiducie et de banques canadiennes et étrangères autorisées à mener leurs activités au Canada, y compris les acceptations bancaires
- Effets commerciaux canadiens et dépôts à terme

### Obligations

- Cautionnements, débentures, billets, actions privilégiées non convertibles et autres titres de créance des gouvernements fédéral et provinciaux (assortis de leurs garanties), d'entreprises canadiennes et d'organismes supranationaux, comme la Banque mondiale, libellés et payables en dollars canadiens ou en devise étrangère
- Titres hypothécaires garantis en vertu de la *Loi nationale sur l'habitation*
- Dépôts à terme et certificats de placement garanti

### Actions

- Comprennent les émissions, droits, garanties et récépissés cotés en bourse (et ceux bientôt cotés) d'entreprises bien dotées en capitaux (flottant de 100 millions de dollars)

## *Restrictions à l'investissement*

Le portefeuille de placements doit respecter les restrictions suivantes :

### Obligations

- Au moment de l'achat, la norme de qualité minimale du portefeuille d'obligations du gestionnaire doit être d'au moins « BBB » ou l'équivalent.
- Excepté pour les obligations fédérales et provinciales, un maximum de 10 % du portefeuille d'obligations du gestionnaire peut être placé dans les obligations d'un émetteur unique et de ses entreprises connexes.
- Excepté pour les obligations fédérales et provinciales, aucune détention d'obligations ne doit représenter plus de 10 % de la valeur marchande de l'encours total de l'émission de l'obligation.
- Le portefeuille d'obligations du gestionnaire ne doit pas être investi à plus de 30 % de sa valeur marchande dans des titres étrangers.
- Les FNB ne peuvent pas être investis sous forme d'obligations d'un marché émergent ou d'obligations à rendement élevé.

### Actions

- Un maximum de 10 % du portefeuille de participations en capital du gestionnaire peut être placé dans les parts d'un émetteur unique et de ses entreprises connexes.
- Les dons de valeurs mobilières et FNB doivent être négociés auprès d'une bourse canadienne ou américaine reconnue.

- Les placements sur les marchés émergents sont limités à un maximum de 5 % et doivent faire partie d'un fonds international plutôt qu'être des placements autonomes.

#### *Rapports sur les investissements*

Le gestionnaire de placements externe doit fournir au trésorier national des rapports trimestriels sur les investissements détenus dans le compte externe. Le trésorier national doit ajouter au rapport les résultats des investissements détenus dans le compte autogéré et transmettre le rapport consolidé au comité exécutif.

Au moins une fois par an, le trésorier national présentera au conseil d'administration un rapport sur les résultats des investissements et, s'il y a lieu, des recommandations sur les changements à apporter à la politique d'investissement.

## **.02 POLITIQUE SUR LES DONS PLANIFIÉS**

La Ligue navale est autorisée à encourager les donateurs à faire des dons immédiats ou différés. Les différentes catégories de dons différés comprennent les legs, dons assortis d'une rente réassurée, dons de participation résiduelle, fiducies résiduelles de bienfaisance, dons de produits et polices d'assurance-vie et autres actes de dons que le conseil d'administration (ci-après dénommé « le Conseil ») peut approuver s'il y a lieu.

### **Politique**

1. La politique de la Ligue navale du Canada vise à informer, servir, guider ou assister les donateurs qui désirent appuyer les activités de la Ligue navale du Canada, mais en aucun cas à exercer des pressions ou à persuader indûment.
2. Les personnes agissant pour le compte de la Ligue navale doivent dans tous les cas encourager le donateur à discuter de la proposition de don avec un conseiller juridique ou fiscal indépendant de son choix, de manière à ce qu'il se fasse expliquer clairement et précisément tous les aspects concernant sa proposition de don de bienfaisance.
3. Le directeur général national est autorisé à négocier les contrats de dons planifiés avec les donateurs potentiels, en respectant les directives des programmes approuvées par le Conseil.
4. Tous les contrats de dons planifiés que doit signer la Ligue navale doivent d'abord être révisés et approuvés quant à leur forme par son conseiller juridique. Lorsqu'un même contrat est utilisé de manière répétitive dans sa quasi-totalité, seul le contrat type nécessite une approbation.
5. Avant d'accepter un don, il faut vérifier l'information pertinente à son sujet, y compris la copie de toute évaluation obtenue par le donateur. La Ligue navale se réserve par ailleurs le droit d'effectuer sa propre évaluation. Les dons planifiés suivants doivent être révisés et approuvés par le Conseil :
  - A. dons immédiats de biens immobiliers, parts dans des entreprises privées, biens meubles corporels, participations dans des sociétés de personnes et autres intérêts de propriété non négociables immédiatement;
  - B. dons de participation résiduelle;
  - C. fiducies résiduelles de bienfaisance.
6. Les dons immédiats d'espèces, de valeurs inscrites à la cote, d'assurances-vie et de dons assortis d'une rente réassurée n'ont pas à être approuvés par le comité d'acceptation. Toutefois, tout don peut être porté devant le comité d'acceptation s'il est susceptible de tomber sous le coup de restrictions potentiellement inacceptables.
7. La Ligue navale n'émet pas de dons assortis d'une rente, mais peut accepter des actifs de la part d'un donateur, en vertu d'un accord l'autorisant à
  - a) utiliser une partie des actifs pour acheter une rente commerciale en versant un montant stipulé au donateur ou à un autre titulaire de rente;
  - b) conserver les actifs restants à des fins caritatives.
8. La Ligue navale assure les fonctions d'administrateur de fiducies résiduelles de bienfaisance à la demande du donateur. S'ils préfèrent, les donateurs ont également la possibilité de choisir une institution fiduciaire ou un autre administrateur qualifié pour gérer la fiducie.

9. Les directives suivantes ont pour but de garantir que les dons planifiés acceptés par la Ligue navale du Canada seront rentables.

## **Directives**

### **1. Dons immédiats**

#### **A. Description**

Un don immédiat est une contribution en espèces ou en biens sur laquelle le donateur ne retient aucun intérêt et dont la Ligue navale peut jouir normalement. La Ligue navale du Canada a pour priorité d'obtenir des dons immédiats et les donateurs qui peuvent faire ce genre de don sont encouragés à le faire.

#### **B. Administration**

1. La Ligue navale accepte les dons immédiats de quelque montant que ce soit. Toutefois, les dons visant à établir un fonds de dotation nommé doivent satisfaire aux exigences de financement minimales fixées par le Conseil.
2. La Ligue navale accepte les dons immédiats en biens et en espèces, mais tous les biens autres que les valeurs inscrites à la cote et les polices d'assurance-vie doivent être approuvés par le Conseil avant de pouvoir être reçus.
3. Un donateur peut effectuer un don en une seule transaction ou s'engager à faire un don sur une période acceptable pour le donateur et pour la Ligue navale.

### **2. Don assorti d'une rente réassurée**

#### **A. Description**

Il s'agit d'une entente contractuelle en vertu de laquelle un donateur transfère des actifs à la Ligue navale en vertu d'un accord autorisant cette dernière à acheter une rente commerciale prescrite qui permettra de verser le montant stipulé pendant la durée de vie du titulaire ou des titulaires de rentes ou pendant un nombre d'années déterminé. Les actifs qui dépassent le montant requis pour l'achat de la rente commerciale sont retenus par la Ligue navale du Canada et utilisés aux fins précisées par le donateur et acceptables pour la Ligue navale. La réception des dons et l'imposition des versements des rentes doivent se faire conformément au bulletin d'interprétation IT-111R2 de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

#### **B. Administration**

1. Le montant minimum que la Ligue navale peut accepter pour un don assorti d'une rente réassurée est de 10 000 \$.
2. Le coût de la rente commerciale ne devrait pas, en principe, dépasser 70 à 75 % des actifs transférés pour que le don soit appréciable pour la Ligue navale.
3. Le donateur peut préciser l'objet du don (montant retenu) sous réserve du consentement de la Ligue navale. Une solution consiste à ce que cette dernière place le don (pour une période

d'au moins 10 ans) jusqu'à ce qu'il atteigne un montant suffisant pour constituer un fonds de dotation nommé.

4. La société d'assurance commerciale doit être choisie et les modalités du contrat de rente doivent être négociées par le directeur financier de la Ligue navale ou par une autre personne ou plus à qui cette responsabilité a été déléguée par le Conseil. Seules les entreprises jouissant d'une cote de solvabilité élevée doivent être choisies pour réassurer une obligation de rente.

### **3. Don de participation résiduelle**

#### **A. Description**

Il s'agit d'une disposition (ordinairement sous forme d'une fiducie) selon laquelle un bien est irrévocablement engagé à la Ligue navale, mais le donateur conserve l'usage du bien sa vie durant ou pendant un nombre d'années déterminé. Par exemple, le donateur peut faire un don de participation résiduelle dans une résidence et continuer d'y habiter, ou dans un tableau et en conserver la possession. Le donateur a droit à un reçu de don de la part de la Ligue navale pour la valeur actualisée de la participation résiduelle.

#### **B. Administration**

Le donateur doit continuer de régler les impôts fonciers, frais d'assurance, de services publics et d'entretien après avoir transféré le droit au bien à moins que la Ligue navale, sur approbation préalable du comité d'acceptation, n'accepte de prendre à sa charge une partie de ces dépenses. Les modalités du don et les responsabilités relatives aux frais doivent être précisées dans un contrat de donation signé par le ou les donateurs et la Ligue navale. Cette dernière se réserve le droit de vérifier périodiquement le bien pour s'assurer que son intérêt est bien protégé.

### **4. Fiducies résiduelles de bienfaisance**

#### **A. Description**

Il s'agit d'une forme de don de participation résiduelle. Le donateur (« le disposant ») transfère un bien à un fiduciaire qui en prend possession et en assure la gestion. Dans le cas d'un bien productif de revenu, le revenu net est versé au donateur et/ou à un autre bénéficiaire désigné.

Lorsque la fiducie prend fin (au décès du bénéficiaire ou des bénéficiaires ou après un nombre d'années déterminé), le reliquat de la fiducie est distribué à la Ligue navale. Si la fiducie est irrévocable, le donateur a droit à un reçu de don pour la valeur actualisée de la participation résiduelle.

#### **B. Administration**

1. Une fiducie résiduelle de bienfaisance peut être financée avec des espèces, des valeurs ou des biens immobiliers. S'il est fait apport de biens immobiliers et que la Ligue navale est le fiduciaire, ces biens doivent d'abord être soumis à un examen rigoureux, comme décrit dans la directive afférente aux biens immobiliers (paragraphe 6 ci-dessous).

2. Dans le cas où la Ligue navale est le fiduciaire, il est recommandé que le montant minimum de la fiducie soit de 50 000 \$ et que les bénéficiaires soient âgés d'au moins 50 ans. Toutefois, le Conseil peut, à sa discrétion, faire une exception à ces recommandations dans des circonstances particulières.

3. Si le donateur choisit un fiduciaire externe, la fiducie peut être financée avec un bien de n'importe quelle valeur acceptable pour la fiducie.

4. Le contrat de fiducie doit être rédigé ou révisé par le conseiller juridique du donateur. La Ligue navale peut soumettre des accords types au conseiller juridique du donateur, mais ne doit signer aucun accord avant que ce conseiller ait établi que le contrat de fiducie est en bonne et due forme et que le don convient à la situation du donateur.

## **5. Assurance-vie**

### **A. Description**

Une police d'assurance-vie peut être versée à la Ligue navale de diverses manières. Un donateur peut

1. affecter irrévocablement une police libérée à la Ligue navale;
2. affecter irrévocablement une police d'assurance-vie dont les primes restent à payer;
3. désigner la Ligue navale du Canada comme bénéficiaire principal ou remplaçant des sommes dues.

Lorsque la propriété est irrévocablement affectée à la Ligue navale, le donateur a droit à un reçu de don pour la valeur de rachat monétaire nette éventuelle, et pour toutes primes payées ultérieurement.

### **B. Administration**

Toutes ces catégories de dons d'assurance-vie sont acceptables pour la Ligue navale. Dans le cas d'un versement d'une police dont les primes restent à payer, la Ligue navale paiera les primes à condition que le donateur verse des contributions équivalentes à cette fin.

## **6. Dons de biens réels**

### **A. Description**

Les dons de biens immobiliers peuvent être effectués de différentes façons : don immédiat, participation résiduelle dans un bien ou pour financer une fiducie résiduaire de bienfaisance. Les directives suivantes s'appliquent à des dons de biens immobiliers en général. Lorsque des biens immobiliers sont transférés à une fiducie résiduaire de bienfaisance, la fiducie est assortie d'exigences supplémentaires.

### **B. Administration**

1. Le donateur doit faire confirmer la valeur du bien par des experts.
2. Sauf dans le cas où la Ligue navale a des raisons de croire que cette évaluation ne reflète pas la valeur réelle du bien, un reçu de don est émis pour la valeur estimative (ou la valeur actuelle de la participation résiduelle calculée d'après la valeur estimative dans le cas de dons

de participation résiduelle). Toutefois, la Ligue navale se réserve le droit de faire procéder à une évaluation et d'émettre un reçu de don en fonction de celle-ci.

3. La Ligue navale doit déterminer si le donateur dispose d'un droit incontestable au bien.
4. La Ligue navale doit prendre en compte d'autres facteurs, y compris les restrictions de zonage, la qualité marchande, l'utilisation actuelle et les mouvements de trésorerie afin de déterminer si l'acceptation du don serait dans son meilleur intérêt.
5. En principe, la Ligue navale doit réaliser une évaluation environnementale qui peut comprendre une vérification environnementale, et accepter le bien seulement a) s'il ne contient pas de substances toxiques ou b) si celles-ci ont été éliminées ou que d'autres mesures correctives ont été prises afin de la dégager de toute responsabilité.

## **7. Dons de parts dans des entreprises privées et autres intérêts commerciaux**

### **A. Description**

Les donateurs peuvent faire des dons de parts privées et de participation dans des sociétés de personnes. Ces dons peuvent être acceptés par la Ligue navale à condition que celle-ci n'engage pas sa responsabilité en les recevant et ne puisse faire l'objet d'aucune sanction. Dans certains cas, l'entreprise consent à racheter les parts privées ou bien d'autres actionnaires sont disposés à les acheter.

### **B. Directives**

1. Pour être admissible, la participation dans des sociétés de personnes ne doit pas assujettir la Ligue navale à des appels de liquidités ou à une autre obligation, et ne doit pas avoir de conséquences fiscales défavorables pour elle.
2. Les parts privées peuvent être acceptées si elles n'assujettissent pas la Ligue navale à des sanctions et si elles sont susceptibles d'être vendues ultérieurement à l'entreprise, à d'autres actionnaires ou à des tiers intéressés par l'acquisition de l'entreprise.

## **.03 POLITIQUE DE VERSEMENT – FONDS DE DOTATION**

Les versements provenant de fonds de dotation visent à appuyer la mission de la Ligue navale du Canada ou à respecter les directives d'un donateur. La politique est destinée à permettre un excédent de fonds prévisible tout en protégeant le principal original et en assurant la croissance du fonds afin de maintenir le pouvoir d'achat par rapport au taux d'inflation.

### **Politique**

La présente politique s'applique à tous les dons ne tombant pas sous le coup de la règle du contingent des versements de 80/20 de l'ARC et à tous autres fonds pouvant faire l'objet d'une restriction interne par le conseil d'administration de la Ligue navale du Canada.

L'adoption d'une politique de versement fixe permet d'atteindre les objectifs suivants :

1. maintenir le pouvoir d'achat;
2. réaliser globalement une meilleure performance des placements en offrant un cadre plus souple aux gestionnaires de placement;
3. favoriser la prévisibilité et atténuer les fluctuations du budget annuel de la Ligue navale.

Le montant mis à disposition par la Ligue navale est calculé en multipliant un pourcentage par une base.

En principe, le pourcentage est le taux de rendement historique des actifs investis conformément aux politiques d'investissement de la Ligue navale moins le taux d'inflation historique.

La base est la moyenne mobile annuelle de la valeur marchande des actifs restreints de la Ligue navale.

L'établissement du facteur de pourcentage décrit ci-dessus doit être revu périodiquement en fonction de l'évolution des tendances des rendements des investissements et du taux d'inflation de la Banque du Canada; des ajustements seront effectués lorsque cela sera jugé indiqué. Actuellement (mars 2002), la Ligue navale estime qu'un facteur de pourcentage (taux de rendement réel) de 5 % (intérêt à 7 % – inflation de 2 %) est approprié.

La Ligue navale reconnaît que des circonstances tout à fait exceptionnelles relatives aux marchés financiers ou aux besoins des communautés qu'elle sert peuvent, sur le plan des taux, nécessiter des dérogations à la stricte application de la présente politique de versement.

### **Exemple**

La limite de dépense annuelle est calculée en multipliant un pourcentage par une base.

$$5 \% * (500\ 000 \$) = 25\ 000 \$$$

### **Exceptions**

Les fonds faisant l'objet d'une restriction externe doivent être dépensés selon la volonté exprimée par le donateur dans les cas où cette modalité est précisée.

### **Gestion du rendement**

La présente politique doit faire l'objet d'une révision annuelle par le comité financier.

## **.04 FONDS DE DOTATION NOMMÉ**

La Ligue navale encourage les donateurs à créer des fonds de dotation nommés afin d'appuyer son travail.

### **Politique**

#### **Règles de l'Agence du revenu du Canada relatives aux fonds de dotation nommés**

Les règles de l'Agence du revenu du Canada précisent que les organismes de bienfaisance enregistrés peuvent recevoir des dons soumis à la fiducie ou directive écrite d'un donateur voulant qu'ils détiennent ces dons pendant au moins 10 ans. Les organismes sont ainsi soustraits à la règle du contingent des versements de 80/20 (selon laquelle 80 % de la contribution doit être dépensée dans des activités de bienfaisance pendant l'année d'imposition suivant celle où la contribution a été faite). En outre, les investissements ou autres biens acquis grâce à la donation originale sur 10 ans sont aussi exclus de la règle du contingent des versements. Cependant, une fois que les dons sur 10 ans sont dépensés, ces investissements ou biens doivent être inclus dans le contingent des versements. C'est pourquoi nous demanderons aux donateurs de fournir une disposition écrite selon laquelle leurs contributions à un fonds de dotation devront être détenues pendant au moins 10 ans.

#### **Types de fonds qui peuvent être créés**

Les donateurs ont la possibilité de créer deux sortes de fonds :

- un fonds permanent, où seul le revenu de l'investissement sera dépensé;
- un fonds à durée déterminée, dont le capital et le revenu généré pourront être dépensés en tout temps après la période de restriction exigée de 10 ans, à la discrétion du donateur.

#### **Restrictions stipulées par les donateurs**

Les donateurs peuvent établir des fonds sans restriction ou des fonds faisant l'objet de restrictions en destinant leurs contributions à un domaine d'intérêt en particulier. Les dons destinés à une fin précise devront être préapprouvés par le comité financier de la Ligue navale du Canada en consultation avec le comité exécutif.

#### **Source de revenu**

1. Le revenu d'un fonds permanent peut provenir de dons en argent, de legs, de primes d'assurance-vie ou de tout autre genre de cadeau planifié et de tout revenu que la Ligue navale peut juger à propos.
2. Le revenu d'un fonds à durée limitée peut provenir de dons en argent, de tout autre genre de cadeau planifié ou tout autre genre de revenu que la Ligue navale jugera approprié.

#### **Minimum requis pour établir un fonds**

Le fonds n'est reconnu que quand le total des contributions à ce fonds atteint au moins 10 000 \$. Les donateurs sont encouragés à créer le fonds et à y faire des versements périodiques pour qu'il atteigne le montant minimal.

Le revenu d'investissement net provenant des versements est déposé dans le fonds pour l'aider à atteindre le niveau minimum. On entend par « revenu d'investissement net » le solde restant, s'il y a lieu, après distribution du revenu d'investissement provenant du fonds de dotation général au taux fixé par la Politique de versement – Fonds de dotation de la Ligue navale. Par exemple, le taux actuel de distribution est de 5 % de la base constituée dans le fonds de dotation général. Si le revenu d'investissement réel était de 7 %, il resterait 2 % du montant (c'est-à-dire 7 % - 5 %) à répartir proportionnellement entre les fonds individuels.

#### **Limite du délai pour remplir l'exigence minimum**

Le fonds doit avoir atteint le niveau minimum de contribution dans les 5 années suivant sa création.

S'il n'est pas pleinement capitalisé dans les 5 ans, le fonds est fermé et intégré au fonds de dotation général. La limite de dépense en 10 années s'applique aussi aux sommes transférées. Si le donateur a stipulé des restrictions dans l'entente sur le fonds de dotation nommé, elles continuent de s'appliquer. Cependant, les sommes transférées ne sont pas désignées en tant que « fonds nommé ».

### **Investissement et administration**

Le capital de ce fonds est conservé, investi, administré et géré par la Ligue navale conformément aux politiques et procédures de la Ligue navale.

### **Répartition de l'argent provenant du fonds nommé**

La Politique de versement – Fonds de dotation de la Ligue navale du Canada s'applique dans tous les cas, sauf lorsque le donateur a imposé des restrictions aux dépenses.

1. Si le fonds est restreint à un domaine précis, le versement sera déterminé par le conseil d'administration de la Ligue navale en consultation avec le directeur général.
2. Dans le cas d'un fonds sans restriction, la répartition sera faite à la discrétion du conseil d'administration de la Ligue navale.

### **Entente avec les donateurs**

Quand le donateur veut établir un fonds nommé, une entente entre le donateur et la Ligue navale est rédigée et indique l'objet du fonds et sa méthode de financement.

Chaque entente doit aussi contenir une clause donnant le « pouvoir de modifier » de telle sorte que, s'il n'est plus pratique dans l'avenir de continuer à utiliser, aux fins indiquées, le capital ou le revenu de ce fonds en raison d'un changement de situation, le conseil d'administration puisse affecter le principal ou le revenu à d'autres fins compatibles avec l'intention originale du fonds.

### **Rapport au donateur**

Un rapport contenant l'information sur le montant d'argent distribué et les fins auxquelles il a été affecté est envoyé chaque année au donateur.

## ANNEXE E – INSIGNES DU CORPS ET HÉRALDIQUE

### Modèle de base



Figure A1 – Insigne des corps de cadets de la Marine royale

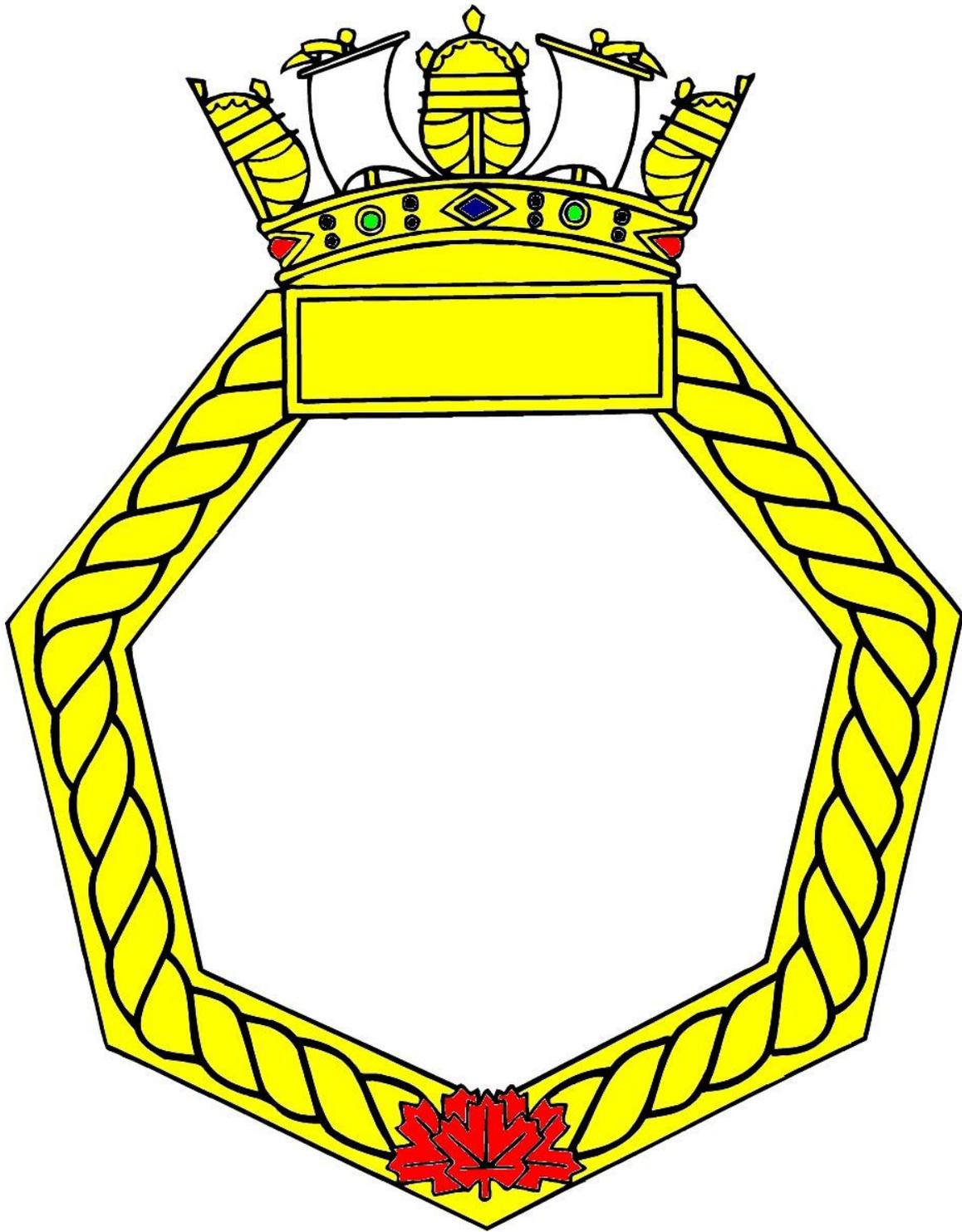


Figure A2 – Insigne des corps de cadets de la Ligue navale

## Conformité aux normes de l'héraldique

Une fois qu'un insigne a été approuvé pour être porté sur l'uniforme des cadets des Forces canadiennes, il devient de facto un insigne des Forces canadiennes et est rigoureusement soumis aux mêmes normes de conception que ceux de la Force régulière.

Cette dernière a toujours maintenu des normes très élevées en matière de conception d'insignes, et il a été clairement stipulé qu'un niveau inférieur n'est pas acceptable pour les cadets de la Marine. La conception des insignes des Forces canadiennes est sous le contrôle de l'inspecteur des insignes. L'inspecteur des insignes des Forces canadiennes a délégué, en 1983, la conception, l'approbation et le maintien des insignes des cadets de la Marine royale canadienne à la Ligue navale du Canada. En 1988, le Conseil national de la Ligue navale du Canada a établi des lignes directrices à l'intention des corps de la Ligue navale du Canada. La Ligue navale du Canada a créé un poste similaire d'inspecteur des insignes en 1995, pour la conception, l'approbation, la production et l'entretien des insignes des corps.

Les insignes de toutes les unités (et particulièrement des navires et des corps) utilisés par les Forces canadiennes et la Ligue navale du Canada sont strictement conformes aux règles de l'héraldique, et celles-ci sont appliquées à toutes soumissions, conceptions approuvées et à l'entretien des insignes des cadets de la Marine et des corps de la Ligue navale.

Malheureusement, très peu de gens connaissent l'héraldique, d'où la nécessité du présent guide. Nous espérons qu'il facilitera les choses pour les corps désirant assurer la conception et l'entretien de leurs propres insignes.

## Fondement historique des insignes de navires

Au temps de la voile, chaque navire était muni d'une figure de proue qui représentait l'esprit ou la personnalité du navire et, si possible, son nom. Avec le remplacement des voiles par la vapeur et des bâtiments de bois par l'acier, les figures de proue ont elles aussi disparu. Mais parfois, la figure de proue d'un ancien navire en bois portant le même nom était enlevée et remontée sur le pont arrière d'un navire plus moderne. Une autre forme d'embellissement a également été élaborée pour décorer la proue droite des vaisseaux de guerre en acier : des volutes ornementales dorées, souvent avec un insigne héraldique représentant le nom du navire, fixées haut sur l'étrave et ramenées sur les côtés au-dessus des manchons d'écubier. Cet insigne héraldique est probablement l'ancêtre direct des insignes des navires tels que nous les connaissons aujourd'hui. Moins les navires étaient décorés, plus ils devenaient fonctionnels : les volutes ont été abandonnées et l'insigne héraldique (qui avait la forme d'une plaque de laiton ou de bronze moulée) était souvent placé sur le gaillard d'arrière ou sur les tapes de canon. Même si cet insigne demeurait officieux et n'était pas disposé dans un encadrement, l'idée de l'associer au nom a fait son chemin, même quand le type de navire ne correspondait pas à l'ancien. Il ne s'agissait toutefois pas d'un système organisé, et l'insigne pouvait être modifié selon le bon vouloir du capitaine.

Ce système a subsisté jusqu'à la fin de la Première Guerre mondiale. Pendant le conflit, cependant, la Marine royale britannique a connu une croissance tellement rapide que l'identification des navires (activité qui fonctionnait relativement bien avec le système officieux dans une marine de moindre importance) est devenue complètement chaotique.

En 1919, il a été décidé de mettre en place un système adéquat d'insignes de navires et, dans cette optique, on a consulté le College of Arms, l'arbitre officiel des affaires héraldiques en Angleterre. Cette institution a décidé qu'un insigne ne pouvait exister seul, mais qu'il devait être « encadré » de

façon appropriée. À cette fin, elle a conçu l'encadrement qui est toujours utilisé de nos jours. Cet encadrement est constitué d'une bordure extérieure en cordage, surmontée d'une « couronne navale » (abordée en détail plus loin dans ce guide) et comporte une plaque nominative superposée sur la partie supérieure de l'insigne, juste en dessous de la couronne. Des encadrements de formes différentes étaient utilisés pour distinguer les différents types de navires :

- circulaire – pour les bâtiments majeurs
- pentagonal – pour les croiseurs;
- en forme d'écu – pour les destroyers et les sous-marins
- en forme de losange – pour les navires transporteurs et les navires auxiliaires.

Le nom du navire était représenté par le symbole de l'insigne même, et non par la forme de l'encadrement, puisque cette dernière changeait en même temps que la classification du navire ou quand un nouveau navire remplissant une fonction différente le remplaçait et prenait son nom.

Pendant l'entre-deux-guerres, la petite Marine royale du Canada (MRC), dépourvue de système d'insignes officiel, a eu tendance à suivre le système de la Royal Navy et a produit un certain nombre d'insignes acceptables du point de vue héraldique. Il s'agissait principalement d'insignes en forme d'écu, comme ceux des destroyers, qui se distinguaient par l'ajout de trois feuilles d'érable vertes sur fond blanc placées au-dessus de l'insigne principal, sous la plaque nominative. Pendant la Seconde Guerre mondiale, la MRC a pris une ampleur tellement spectaculaire qu'aucune véritable politique relative aux insignes n'était pratiquement réalisable. Les capitaines et leurs équipages ont conçu toutes sortes d'insignes de navires non officiels, la majorité étant totalement contraire aux normes de l'héraldique et beaucoup de style « personnages de bandes dessinées ».

Après la Seconde Guerre mondiale, une politique stricte a été mise en place (comme celle établie par la Royal Navy en 1919), exigeant que tous les insignes soient conformes aux règles héraldiques. À cette époque, on a aussi élaboré un contour officiel d'insigne pour la MRC; il comprenait un encadrement de cordage circulaire pour tous les navires, indépendamment du type, une couronne navale et une plaque nominative. Les trois feuilles d'érable vertes séparées figurant dans la partie supérieure de l'insigne ont été remplacées, pour l'identification des bâtiments canadiens, par trois feuilles d'érable en or se chevauchant partiellement, superposées sur la partie inférieure de la bordure en cordage. Le cordage étant également de couleur or, les feuilles se distinguaient seulement par leur contour.

En 1984, des insignes similaires ont été approuvés pour les corps des cadets de la Marine royale canadienne (CCMRC/RCSCC). La taille et le modèle de ces insignes sont identiques à ceux des navires CSM, mais ils se distinguent par l'utilisation de trois feuilles d'érable rouges (au lieu de feuilles or) qui se chevauchent. D'autre part, toutes les plaques nominatives sont de couleur or avec les lettres du nom du corps de couleur noire.

En 1988, l'insigne des corps de cadets de la Ligue navale du Canada a été établi selon un modèle heptagonal (à sept côtés) surmonté de la couronne navale, avec les trois feuilles d'érable indiquant les services de cadets dans la champagne. En 1995, un modèle en forme d'écu a été créé pour les escadrons du corps de la Ligue navale.

## **Distinction entre insigne et armoiries**

Il est important de faire la distinction entre un insigne et des armoiries. Les armoiries ont été élaborées au Moyen-Âge comme moyen d'identification personnelle et, pendant un temps, on a eu tendance à les utiliser pour indiquer les relations familiales. Par conséquent, certaines armoiries sont assez complexes, et nombreuses sont celles qui sont divisées en plusieurs sections ou quarts.

Strictement parlant, des armoiries appartiennent à une seule personne ou organisation, et ne peuvent pas être utilisées par des parents ou des employés. A contrario, un insigne était utilisé pour distinguer les partisans ou les serviteurs d'un grand seigneur ou les membres d'un clan des Highlands d'Écosse. Il reproduisait généralement un élément très simple des armoiries originales et se portait à la ceinture, à une jarretière ou sur un autre type d'accessoire faisant office de « cadre ». L'insigne d'un navire est utilisé pour distinguer tous les membres d'équipage ou la compagnie d'un corps, et il suit essentiellement les mêmes règles que les autres insignes. Ces règles, bien qu'elles respectent les règles générales de l'héraldique, sont légèrement différentes des règles régissant les armoiries – un fait pas toujours bien compris.

## Définitions

- a) **Insigne** : Signe ou emblème utilisé pour identifier une succursale, une formation ou une unité;
- b) **Description** : Langage héraldique utilisé pour définir les symboles et les couleurs d'un insigne;
- c) **Blason** : Peinture ou autre représentation colorée d'un insigne;
- d) **Devise** : Mot, locution ou courte phrase exprimant une réflexion appropriée, un sentiment ou une règle de conduite, habituellement en latin, bien que le français, l'anglais ou toute autre langue soit acceptable.

## Encadrement de l'insigne

L'encadrement ou le contour de l'insigne suit des règles définies qui ne peuvent pas être modifiées, sauf sur permission expresse. L'encadrement s'articule en quatre éléments :

- a) **Couronne navale** – Comprend un bandeau or surmonté de poupes et de voiles de navires à voiles carrées en alternance. Les voiles sont toujours représentées en blanc; les éléments restants (notamment les fanions montés sur les mâts) sont de couleur or. Les bijoux dans le bandeau figurent seulement en silhouette et ne sont pas colorés.
- b) **Plaque nominative** – Porte le nom du navire ou du corps seulement. Elle ne comporte pas les lettres NCSM, RCSCC/CCMRC etc., ni le numéro du navire ni le numéro de dossier administratif du corps. Pour les navires de la Marine canadienne, toutes couleurs contrastantes peuvent être utilisées pour le lettrage et le fond de la plaque nominative. Pour les insignes RCSCC/CCMRC, il a été décidé que tous les noms de corps seront en noir sur fond or. Pour les corps NLCC/CCLN, la plaque nominative devrait également comporter des lettres noires sur fond or. Si le champ est noir, il est également possible d'utiliser des lettres bleues, vertes, rouges ou blanches.
- c) **Bordure en cordage** – En général (et ceci vaut pour tous les corps de cadets de la Marine nouvellement formés), la forme circulaire est utilisée. Cependant, une dispense spéciale est accordée aux corps portant des noms de navires de la Royal Navy qui utilisent traditionnellement une bordure de forme différente, à savoir : AJAX, COURAGEOUS, FURIOUS, ILLUSTRIOUS, IMPREGNABLE SCARBOROUGH, VINDICTIVE. Ils peuvent continuer à utiliser cette forme aussi longtemps que le corps demeure en existence. En cas de fermeture d'un corps et si un nouveau corps s'approprie la désignation, la forme circulaire est appliquée. La bordure est entièrement de couleur or. Pour les CCLN, la même règle s'applique. La bordure en cordage et la champagne sont entièrement de couleur or.
- d) **Feuilles d'érable** – Doivent être rouges pour tous les cadets de la Marine royale canadienne et les corps de cadets de la Ligue navale, y compris les corps portant le nom d'un NCSM existant (qui utilise des feuilles d'érable au contour or). Il n'est pas acceptable que des cadets portent des insignes achetés directement sur le navire. Les commandants de NCSM n'ont pas le pouvoir de permettre aux cadets de la Marine de porter des insignes approuvés pour un navire des Forces

canadiennes. Les commandants des corps de cadets de la Marine doivent reconnaître que chaque composante dispose d'insignes approuvés spécifiques et ne doivent pas permettre le port ou l'utilisation d'insignes non approuvés sur des uniformes de cadets approuvés pour les Forces canadiennes ou sur tout autre support comme des plaques, du papier à en-tête, des affiches ou des attributs.

## Choix d'un modèle

Tout d'abord, il est important de souligner encore une fois (encore et encore) que le modèle de l'insigne d'un corps devrait symboliser le nom, pas le type du navire original ni le lieu d'implantation du corps, sauf si le nom et l'emplacement coïncident. Par exemple, pour la conception d'un insigne pour le CCMRC RAINBOW, le fait que le RAINBOW, à l'origine, soit un croiseur ne doit pas entrer en ligne de compte; dans ce cas, le fait que le NCSM RAINBOW suivant ait été un sous-marin illustre bien ce point. D'autre part, l'insigne du CCMRC LION à Hamilton devrait surtout faire référence à l'animal et non à la ville d'Hamilton. Toutefois, si l'on regarde le cas du CCMRC EDMONTON (situé dans la ville d'Edmonton en Alberta), il est évident que le nom de la ville doit être pris en compte. Des règles similaires doivent être respectées par les CCLN.

Pourtant, comment s'y prendre pour symboliser un nom avec un emblème héraldique? Il existe plusieurs possibilités qui dépendent en grande partie du nom. Voici quelques exemples :

- a) **Insigne d'un navire éponyme** – Nombreux sont les corps qui portent le nom d'un navire ancien ou actuel de la Royal Navy, de la MRC ou de la Marine canadienne. Si ce navire était déjà doté d'un insigne reconnu, c'est que quelqu'un a déjà effectué la démarche. Bien que les corps ne soient pas obligés d'utiliser l'insigne d'un navire éponyme, la plupart sont honorés de le faire. S'il ne vous est pas possible de déterminer la nature du bâtiment éponyme ou de savoir s'il était doté d'un insigne, consultez l'inspecteur des insignes qui se chargera des recherches pour vous.
- b) **Représentation directe** – Si votre corps porte le nom d'un animal ou d'un objet reconnaissable (p. ex. CCMRC HUSKY ou CCLN RACCOON), il est alors évident que le dessin sera celui de l'animal ou de l'objet concerné. Il ne faut pas oublier que certains animaux, comme le lion et l'aigle, sont souvent représentés sous forme héraldique ou stylisée. Des images de bêtes ou d'oiseaux « à caractère héraldique » peuvent être consultées dans de nombreux ouvrages de référence.
- c) **Le rébus** – Il s'agit d'une sorte de « jeu de mots visuel », où les syllabes d'un mot sont figurées par des objets. Un exemple célèbre est l'insigne du NCSM (et du CCMRC) GRANBY, qui montre une abeille tenant la couronne d'un marquis. En anglais, Granby ressemble à Grand Bee (grande abeille), et désigne également le Marquis de Granby, qui a donné son nom à la ville. Un autre exemple, au Canada, est l'insigne du NCSM DISCOVERY – un disque d'or disposé au-dessus de la lettre Y (ce qui donne en anglais, DISC OVER Y).
- d) **Occupation ou attribut personnels** – Lorsque le nom d'un navire ou d'un corps s'inspire d'un personnage célèbre, il est possible d'utiliser un attribut de ce personnage ou un trait lié à son occupation. Par exemple, un corps qui porte le nom du grand explorateur Samuel de Champlain pourrait utiliser comme emblème un astrolabe, l'outil principal de l'explorateur et du cartographe.
- e) **Armoiries personnelles** – De façon similaire, une autre méthode consiste à utiliser un élément des armoiries de l'éponyme; prenons l'exemple de l'insigne du NCSM NELSON (et du CCMRC NELSON) où figure un lion tenant une palme, qui est l'un des supports des armoiries de Lord Nelson.

- f) **Origine du nom de la communauté** – Lorsqu'un corps est nommé d'après une communauté, l'origine du nom de la communauté peut être utile. Par exemple, l'insigne du NCSM CHIGNECTO montre une massette dans un triangle inversé représentant une baie, ce qui fait référence à l'origine micmac du mot Chignecto : « grande région de marécages ».

Les éléments susmentionnés ne sont que des exemples pouvant être utilisés par un corps pour symboliser son nom dans un insigne.

## À éviter

Il existe un certain nombre de pièges à déjouer lors du processus d'élaboration d'un modèle. En voici quelques-uns :

- a) **Scènes picturales** – À l'origine, les motifs héraldiques étaient peints sur des boucliers et dépourvus de perspective. Évitez les scènes et les paysages où figurent des arbres, des montagnes ou des oiseaux à l'arrière-plan. N'essayez pas de reproduire des images de type photographique ou très réalistes.
- b) **Compartimentage** – Ne divisez pas votre insigne en compartiments ou en quartiers. Cette approche peut être tout à fait appropriée pour des armoiries, mais pas pour un insigne. Le seul exemple de ce style est le CCMRC Pointe-de-Lévy.
- c) **Encombrement** – N'essayez pas de symboliser plusieurs éléments en même temps. Dans la plupart des cas, un seul emblème atteindra plus efficacement le but recherché qu'une multitude d'images. Privilégiez la simplicité.
- d) **Clichés visuels** – En règle générale, évitez les symboles comme les ancres, les feuilles d'érable et les fleurs de lis. Bien que ces symboles n'aient rien d'intrinsèquement négatif, leur surutilisation les a pour ainsi dire dépourvus de toute signification. Souvenez-vous que vous symbolisez le nom du corps, non pas sa vocation nautique (qui est symbolisée par la couronne navale et le bandeau) ni son appartenance canadienne (symbolisée par les feuilles d'érable). Dans la plupart des cas, le nom fera référence à un corps canadien français, ce qui rend les fleurs de lis superflues.
- e) **Objets modernes** – En règle générale, l'héraldique évite les objets modernes et se concentre sur le symbolisme traditionnel. Ne pas représenter les éléments suivants : navires modernes ou leurs parties, équipements modernes comme les avions, les torpilles, les canons, etc.; des structures, édifices, ponts ou caractéristiques paysagères réels; représentations de personnes réelles (excepté les personnages mythologiques).

## Règles héraldiques

Les règles de l'héraldique sont pléthores et complexes; les plus importantes sont décrites sommairement ci-après.

- a) **Direction** – Bien qu'il ne s'agisse pas d'une règle absolue, il est coutumier que les personnages, les animaux, les oiseaux et les objets dont l'avant est distinct de l'arrière (comme les navires ou les bateaux) soient tournés soit directement vers l'avant, soit vers le côté gauche du champ (ce qui s'appelle la « dextre » du fait de son positionnement à droite de la personne qui le porte). Il peut y avoir occasionnellement des cas où l'objet doit faire face au côté opposé (« sénestre ») du champ, mais il vaut généralement mieux se conformer à la règle normalisée.
- b) **Figures géométriques** – Les figures géométriques (barres, croix, losanges, etc.) sont souvent utilisées en héraldique, les « bandes » et les « piles » étant le plus communément représentées dans les insignes de navires (la bande, habituellement figurée sous forme d'un contour ondulé et représentant une rivière, est une large bande diagonale passant du coin supérieur gauche au coin inférieur droit; la pile, représentant généralement une baie, un cap ou un promontoire, est de

forme triangulaire pouvant pointer vers le haut ou vers le bas). Le seul problème avec ces figures est qu'elles doivent respecter les règles héraldiques normalisées en matière de forme, d'emplacement et de largeur; il vaut mieux consulter des experts avant de les utiliser. Il faut décourager la tendance visant à utiliser la bande ondulée des frégates de la classe City dont le nom ou l'emplacement n'évoque pas une rivière.

- c) **Règles relatives aux émaux** – Les teintures utilisées en héraldique sont de préférence des couleurs vives et primaires. Normalement, les tons de couleurs pastel et atténuées ne sont pas utilisés, puisque les artistes héraldiques du Moyen-Âge n'y avaient pas habituellement accès. Un exemple est donné par le NCSM CALGARY et le CCMRC CALGARY; le NCSM CALGARY utilise une champagne jaune citron, alors que le CCMRC CALGARY fait appel à une champagne or (jaune), selon le véritable émail héraldique. Les teintures se divisent comme suit :
1. **Les métaux** : Or – habituellement représenté par un jaune chromé; Argent – toujours représenté en blanc.
  2. **Les émaux** : rouge, bleu, vert et noir (les couleurs orange, pourpre et rouge sang sont parfois utilisées, mais rarement en héraldique navale. Certaines « fourrures » sont également employées, mais là encore leur utilisation est rare pour les insignes de navires et de corps. La règle la plus importante en matière de teintures consiste à toujours placer un émail sur un métal ou un métal sur un émail. La règle interdisant l'émail sur émail (p. ex. bleu clair sur bleu) ou métal sur métal, a été établie en vue d'assurer un contraste des couleurs approprié entre un emblème et son arrière-plan, et demeure une importante norme héraldique. Toutefois, comme pour toutes les règles, il y a des exceptions. La règle ne s'applique pas
    - si soit l'arrière-plan (le champ), soit l'emblème même est constitué de métaux ou d'émaux variés;
    - si un symbole ou une charge se superpose à la fois au champ et à une autre charge;
    - si le champ de l'arrière-plan est divisé en plusieurs parties (puisque les parties ne se superposent pas l'une à l'autre);
    - dans le cas des bordures, car les bordures sont considérées être à côté du champ, non pas par-dessus;
    - si la charge ou le symbole est représenté en couleurs « propres » (autrement dit, naturelles). Dans ce cas, n'importe quelle couleur ou tonalité peut être utilisée, et il peut être dérogé aux règles strictes régissant les couleurs. Cependant, l'arrière-plan ou champ doit respecter les émaux ou les motifs héraldiques normalisés, et la règle de sens commun relative au contraste des couleurs est applicable; par exemple, il convient de ne pas représenter un animal brun foncé sur un arrière-plan noir ou bleu, noir sur bleu, noir sur noir, etc.;
    - deux tons de la même couleur ne sont jamais utilisés dans le même insigne. En particulier, la pratique voulant à utiliser un bleu clair pour représenter le ciel et un bleu plus foncé pour la mer est inappropriée.
- d) **Lignes de partition** – Les lignes de contour des figures géométriques (bandes, barres, piles, croix, etc.) ou celles qui séparent les bandes de couleur des métaux dans un arrière-plan peuvent prendre un certain nombre de formes définies par les règles héraldiques. Ainsi, une ligne peut être dentelée, échancrée ou ondulée ou se présenter sous de nombreuses autres formes. Il est conseillé de consulter ces formes dans un ouvrage de référence avant de les employer. La ligne la plus couramment utilisée en héraldique navale est la ligne ondulée qui symbolise l'eau (la mer, les rivières, les lacs).
- e) **Burelé-ondé** – L'arrière-plan bleu et blanc « burelé-ondé » est fréquemment utilisé en héraldique navale soit pour le fond principal, soit pour la champagne, représentant la mer ou dans diverses

figures représentant des rivières, des lacs, des baies, etc. Selon une règle normalisée pour ce champ, il doit y avoir un nombre pair de barres de largeur identique. Traditionnellement, la barre supérieure des insignes de navires est toujours blanche (ou occasionnellement de couleur or) et la barre inférieure bleue, mais cela ne constitue pas une règle héraldique.

## Détails

Il est préférable de ne pas ajouter de détails inutiles lors de la conception d'un insigne. Rappelez-vous que l'insigne doit être reproduit en broderie dans un cercle de 38 mm (soit 1½ po) de diamètre.

## Simplicité

La vertu principale de l'art héraldique (et de pratiquement toutes les formes d'art) réside dans la simplicité. Évitez d'encombrer un petit espace avec trop de symbolisme.

## Utilisation du numéro du corps, de la devise ou de l'emplacement

Le numéro administratif d'un corps ne doit pas être utilisé dans les modèles d'insignes ou combiné à ceux-ci, par exemple sur du papier à correspondance officielle ou papeterie à en-tête. Le numéro sert strictement à des fins administratives et n'est pas alloué en fonction d'un modèle d'insigne particulier. Le nom approuvé apparaît sur la description officielle du blason approuvé du corps.

Le numéro d'un corps, son emplacement, sa devise ou les mots « cadets de la Marine » ou « cadets de la Ligue navale » ne devraient pas figurer sur l'insigne. Aucun mot ou numéro ne devrait être utilisé dans la partie principale de l'insigne.

## Références

Pfc 267, *Insignes des forces canadiennes*

*Badges of the Canadian Navy* de J. Graeme Arbuckle

*Heraldry in the Royal Navy --Crests & Badges of H.M. Ships* de Weightman

*Badges and Honours of H.M. Ships* du Capc K.V. Burns,

*The A to Z of Royal Naval Ships' Badges* de B. J. Wilkinson

Tout corps ou succursale désirant obtenir des conseils ou de l'aide pour l'élaboration et la soumission d'idées pour des modèles d'insignes devrait s'adresser par écrit à :

Inspecteur des insignes  
a/s de M. Joe Drouin – Entreprises Drouin  
22, rue de Valcourt, bureau 10  
Gatineau (Québec)  
J8T 8G8  
819-568-6669  
[joe@joedrouin.com](mailto:joe@joedrouin.com) [www.joedrouin.com](http://www.joedrouin.com)

# ANNEXE F – POLITIQUE MÉDAILLE DE SERVICE DES CADETS DE LA MARINE (MSCM)

## GÉNÉRALITÉS

1. La Ligue Navale du Canada (LNC) a institué une médaille de reconnaissance de loyaux services continus d'au moins quatre ans pour les cadets de la Marine du Canada. La date d'entrée en vigueur de cette distinction est le 4 mars 2006 en l'honneur du 111<sup>e</sup> anniversaire de présence active de la Ligue au Canada. (Le corps de cadettes de la Ligue navale du Canada (1950–1975) sera considérée cadets de la Marine pour cette politique.

## AUTORITÉ

2. Le 5 mai 04, le Conseil national des cadets (CNC) a autorisé la présentation et le port de cette récompense (MSCM).

3. L'autorité désignée pour la MSCM sera la Ligue Navale du Canada. La remise de la médaille sera recommandée par le Commandant du corps de cadets et approuvée par le président de la succursale de la Ligue Navale ou le représentant de la division (comme requis).

## ÉLIGIBILITÉ

4. Il incombe à chaque cadet de postuler pour cette récompense en utilisant le formulaire "*Demande de distinction spéciale de la Ligue Navale (LN 104)* "

5. Afin de se qualifier pour cette récompense, un cadet actif doit avoir complété avec succès quatre années du calendrier (continue depuis sa date d'enrôlement) de distingué services et être recommandé par le commandant du corps de cadets. Tous les anciens et futurs cadets de la Marine sont admissibles à cette distinction.

6. Les anciens cadets qui n'étaient pas inscrits à l'effectif ou retirés de l'effectif le ou avant le 31 décembre 2005 peuvent faire une demande à leur ancien corps pour cette récompense mais devront défrayer le coût de la médaille telle que déterminée périodiquement par la LNC.

7. Lorsqu'un ancien cadet était inscrit dans un corps de cadets qui n'existe plus, il peut acheminer sa demande auprès du commandant d'un corps de cadets associé qui connaît l'existence de cet ancien corps et qui acceptera la preuve de service fournie par le demandeur. Le Président de la succursale locale de la Ligue Navale devra approuver la demande.

8. Des médailles de remplacement pourront être émises, avec frais sur présentation de la preuve de la requête originale et accompagnée d'une nouvelle demande produite au Bureau de la division. Aucune médaille de remplacement ne devra être émise sans la preuve de la requête originale, l'obligation de produire une telle preuve étant à la charge du demandeur.

9. Un arrêt de service total d'un mois ou moins ne disqualifiera pas le récipiendaire de cette récompense. Un cadet de la Marine du Canada qui a servi avec les cadets de l'Air ou de la Terre peut cumuler ce service dans sa période d'éligibilité nécessaire pour la MSCM. L'éligibilité vient du service fait dans un ou plus d'un corps de cadets. Un cadet ne peut recevoir qu'une (1) seule médaille d'un seul élément. En aucun temps, un cadet peut faire la demande d'une seconde médaille d'un des deux

autres éléments. Les cadets devront porter la médaille de service et suivre les règlements attachés à la première qu'ils ont reçue. Les médailles ne peuvent être converties d'un élément à l'autre.

## **MODÈLE/PORT**

10. Description de la médaille :

- Une médaille ronde de couleur argent, 35 mm de diamètre
- À l'avers : L'ancre emmêlée, au-dessus les mots "FOR SERVICE", au-dessous les mots " POUR SERVICE "
- Au revers : au-dessus "The Navy League of Canada", au-dessous "La Ligue Navale du Canada", au centre un espace libre pour pouvoir y graver les noms du récipiendaire et du corps
- Les rayures bleues et blanches représentent les couleurs primaires de la Ligue Navale du Canada. La rayure verte représente le volontariat et les rayures or l'excellence
- La " MSCM " sera aussi disponible dans un format miniature pour ceux qui désirent l'acquérir, et peut être porté dans les vêtements civils sur le revers droit. (Un coût additionnel est attaché à cette option).

11. La médaille avec ruban, seule ou montée peut être portée en conformité avec les instructions vestimentaires en vigueur.

## **ADMINISTRATION**

12. La requête de la médaille de service des cadets de la Marine sera initiée par le cadet ou ancien cadet en complétant le formulaire "*Demande de distinction spéciale de la Ligue Navale (LN 104)* "

13. La Ligue Navale du Canada est responsable de l'administration, du financement et du contrôle de ce processus. Les médailles de services pour les cadets seront obtenues via les Divisions de la Ligue Navale du Canada. Seuls les représentants attitrés des Divisions seront autorisés à commander la (MSCM) du fournisseur accrédité. Toute demande pour des médailles de remplacement ou des médailles remises à des anciens cadets sera faite via le Bureau National de la Ligue Navale.

14. Quand le commandant d'unité recevra un formulaire de demande, il certifiera les années de service du cadet. Il en fera la recommandation et la remettra au Président de la succursale de la Ligue pour son approbation et sa gestion. La demande approuvée sera conservée dans le dossier du cadet. Une copie sera envoyée à la Division afin d'émettre et de présenter la médaille. La division gardera une liste des récipiendaires ainsi que du ou des corps impliqués, avec une copie expédiée au Bureau national.

## **PRÉSENTATION**

15. La remise de la distinction sera faite lors d'une cérémonie appropriée par un représentant attitré de la Ligue Navale du Canada, telle que convenu entre la Division, la succursale et le corps de cadet.

## **LITIGES**

16. Toutes les demandes faites par des cadets pour la MSCM auprès du commandant du corps de cadets doivent être acheminées au Président de la succursale de la Ligue, qu'elles soient acceptées ou refusées.

17. Les litiges seront arbitrés par le représentant attitré de la Division et cette décision sera finale et sans appel.

## **ANNEXE G - Enquêtes préalables des bénévoles**

### **DÉFINITION**

Les employés, membres et bénévoles potentiels qui seront directement ou indirectement en contact avec les cadets de la Marine royale du Canada et les cadets de la Ligue navale doivent se soumettre au processus de sélection des bénévoles adopté par le conseil d'administration national de la Ligue navale du Canada. Cette forme de sélection se veut un filtrage des candidats.

Ces personnes n'auront aucune interaction, supervisée ou non, avec les cadets et pas d'accès aux dossiers des cadets tant qu'ils n'auront pas subi le processus d'évaluation des bénévoles de la Ligue navale et ne détiendront pas une carte d'identité avec photo de bénévole approuvé de la Ligue navale du Canada délivrée par le coordonnateur national de sélection des bénévoles.

Sauf pour les officiers brevetés ou les instructeurs civils rattachés au corps des cadets de la Marine qui sont réputés être en service pour une activité, la Ligue navale considère comme bénévole toute personne qui est à l'exercice ou qui instruit bénévolement les cadets plus de trois fois par année et, par conséquent, cette personne doit se soumettre aux processus de sélection des bénévoles de la Ligue navale.

Les bénévoles doivent se soumettre au processus de sélection tous les cinq ans.

### **OBJET**

Remplir l'obligation morale et juridique de la Ligue navale d'assurer un milieu sécuritaire où cadets et bénévoles peuvent apprendre et travailler.

Veiller à ce que tous les moyens raisonnables soient pris pour protéger les jeunes participants des programmes de cadets.

### **CRITÈRES**

Tous les bénévoles qui travaillent avec les jeunes participants des programmes de cadets doivent avoir au moins 18 ans.

Tous les bénévoles doivent être citoyens canadiens ou résidents permanents.

Tous les bénévoles doivent servir pendant une période probatoire de six mois, au cours de laquelle ils sont évalués afin de juger s'ils conviennent aux fonctions et à quel titre ils pourraient le mieux répondre aux besoins du corps de cadets ou de la succursale.

### **PROCÉDURE**

Le processus de sélection des bénévoles de la Ligue navale s'enclenche quand une personne fait une demande à sa succursale désignée de la Ligue navale du Canada pour devenir bénévole sélectionné. Cette personne doit alors se soumettre au processus de sélection de la Ligue dans les trois mois suivant son expression d'intérêt initiale à faire du bénévolat.

Tous les bénévoles sélectionnés qui se soumettent à nouveau au processus de sélection doivent faire une demande de renouvellement à leur succursale désignée de la Ligue navale. Ces bénévoles doivent déjà être bénévoles actifs sélectionnés au moment de leur demande. Une personne qui ne ferait pas de demande de réprobation avant l'expiration de la période de cinq ans devrait se soumettre au processus de sélection complet comme pour une première demande.

Les officiers des Cadets de la Ligue navale qui n'ont pas renouvelé leur statut de bénévole sélectionné avant l'expiration de la période de cinq ans ne peuvent pas être à l'exercice avec le corps de cadets ni instruire les cadets tant qu'ils n'auront pas reçu leur nouvelle carte d'identité avec photo de bénévole approuvé de la Ligue navale.

Que ce soit pour une première inscription ou un renouvellement, tous les bénévoles doivent collaborer avec le coordonnateur de sélection des bénévoles de la succursale pour franchir toutes les étapes du processus de sélection des bénévoles décrit dans le Manuel du coordonnateur de la sélection LN (100).

Le coordonnateur de sélection de la succursale suit les bénévoles tout au long du processus de sélection en remplissant le Journal du coordonnateur de sélection NL (103). Ce document doit être tenu confidentiel et gardé en sécurité par le coordonnateur de sélection de la succursale.

L'aspirant bénévole présente d'abord la formule NL (101) Demande d'enregistrement pour être bénévole ou la formule LN (107) Demande de renouvellement du statut de bénévole avec les documents pertinents à l'appui, y compris un formulaire de vérification policière (CIPC) avec vérification judiciaire du secteur vulnérable, puis il est officiellement interviewé par le comité d'entrevue de la succursale. Le coordonnateur de la succursale détermine ensuite s'il y a lieu de recommander ou non l'approbation de son statut de bénévole. Si l'approbation est recommandée, la demande est envoyée au coordonnateur de la division pour recommandation. S'il la recommande également, la demande est acheminée au coordonnateur national de la sélection pour approbation finale et inscription.

Le coordonnateur de la division doit aviser la succursale de la date où la demande a été reçue et de celle où elle a été transmise au coordonnateur national.

Si le bénévole reçoit l'approbation du coordonnateur national, il sera inscrit à titre de bénévole sélectionné de la Ligue navale du Canada et une carte d'identité avec photo de bénévole de la Ligue navale lui sera délivrée.

Si la demande fait l'objet d'un refus à une des étapes, elle doit être envoyée, avec tous les documents pertinents et une explication du refus, au coordonnateur national de sélection par la voie hiérarchique des coordonnateurs de sélection.

La période probatoire de six mois commence une fois que le bénévole a reçu sa carte d'identité avec photo de bénévole de la Ligue navale du coordonnateur national de la sélection. Pendant la période probatoire, le candidat doit être supervisé en tout temps lorsqu'il interagit avec les cadets.

Pendant la période probatoire, le coordonnateur de sélection de la succursale doit

- rencontrer une fois par mois le commandant du corps afin de faire le suivi de la progression du bénévole;
- rechercher au moins deux occasions d'observer le candidat pendant qu'il travaille avec les cadets.

Le coordonnateur de sélection de la succursale est chargé de la sélection des bénévoles, mais c'est au commandant du corps et au président de la succursale que revient la responsabilité de s'assurer que les bénévoles sont sélectionnés.

La Ligue navale du Canada, au niveau de la succursale, de la division ou national, peut relever sans recours un bénévole de ses fonctions pour raison valable ou activités préjudiciables à la bonne réputation de la Ligue navale ou de ses buts et objectifs. Le bénévole a le droit de faire réexaminer son

renvoi par le niveau supérieur de la Ligue navale. Une demande de réexamen doit être déposée dans les 14 jours qui suivent le renvoi.

# ANNEX H – RÉOLUTION DE CONFLITS – MODÈLE DE PROCÉDURE

## Introduction

Le but de ce document est de fournir aux succursales et divisions de la Ligue navale un guide simple qui peut servir dans les cas de conflit (désaccord). Il ne sera jamais possible de traiter de tous les cas qui peuvent survenir, c'est pourquoi le document est un « modèle de procédure ». À titre de président de succursale, vous pourriez devoir recourir à une ou plusieurs stratégies de gestion de conflits parce qu'un différend entre deux personnes se répercute sur le programme des cadets ou le fonctionnement de la succursale.

Dans beaucoup de cas, la meilleure stratégie est de « laisser aller les choses ». Il faut essayer de prendre du recul. Est-il crucial de régler la situation? Cependant, si un conflit nuit à l'excellence du programme, il faut agir. Si un problème vous mine, il convient d'intervenir au plus tôt, sans attendre que les problèmes s'accumulent pour ensuite exploser. Toutefois, le contraire peut se produire. Une intervention trop abrupte peut envenimer un conflit. Il est souvent préférable d'attendre une journée avant de répondre à un courriel ou à un commentaire que de réagir sur l'impulsion du moment.

## La gestion de conflit a pour but de :

- Prévenir l'escalade et la transformation du conflit en crise
- Trouver un processus permettant de passer du conflit aux relations de travail en visant les causes premières et les effets de la situation

## Comment l'utiliser :

Si un conflit survient entre deux ou plusieurs personnes, on peut envisager l'accompagnement, le mentorat, un changement de poste, une permission d'absence ou une médiation. Si cette méthode échoue, vous devrez passer à une intervention plus officielle. Si **vous** (le président d'une succursale) êtes partie à un conflit ou si vous avez un conflit d'intérêts, il conviendra d'avoir une discussion assez tôt avec la personne appropriée de votre division. Dans certains cas, un ancien président de succursale pourrait régler la situation. La division pourrait aussi désigner quelqu'un. Quoiqu'il arrive, il ne faut pas régler l'affaire vous-même.

## Conflit d'intérêts :

Un conflit d'intérêts est toute situation ou perception d'une situation où vos intérêts personnels ou ceux d'un ami proche, d'un membre de la famille, d'un associé ou d'une personne envers qui vous avez une obligation pourrait influencer vos décisions.

## Pour régler la plupart des conflits, il suffit :

- d'écouter toutes les parties au conflit en garantissant la confidentialité et l'équité;
- d'énoncer le problème (de manière explicite, claire et concise);
- d'organiser et analyser les faits;
- d'énumérer les solutions possibles (pour déterminer quels changements aideraient à résoudre le problème);
- de vérifier les mesures à prendre (sont-elles réalistes?);
- de mettre en œuvre la solution (en établissant des moyens de contrôle des progrès réalisés);
- d'obtenir une rétroaction;
- d'évaluer le résultat (L'objectif est-il atteint? S'il ne l'est pas, répéter l'exercice.)

## **Comportement d'un membre concernant le rendement**

Dans ce cas, une mesure corrective est une procédure qui vise le comportement d'un membre à son poste lorsqu'il n'atteint pas les normes de rendement attendues et expliquées.

Une mesure corrective vise d'abord à aider le membre/bénévole adulte à comprendre qu'il y a un problème sur le plan du rendement et qu'il y a une possibilité d'amélioration. Cette démarche comprend des efforts explicites en vue de donner une rétroaction pour aider la personne à corriger le problème. Le but d'une telle mesure est d'améliorer le rendement du membre/bénévole adulte et de l'aider à réussir. Une mesure corrective présume que le comportement est assez grave pour justifier une intervention spécifique et ses conséquences potentielles. La poursuite ou la répétition du comportement en question n'est pas acceptable. Il faut chercher à régler le ou les problèmes en question. Le but est que les choses tournent bien pour toutes les personnes concernées, de transformer un mauvais rendement en rendement acceptable et de conserver le membre/bénévole.

S'il y a un problème de rendement d'un membre :

- Il y a des preuves du problème (c.-à-d. plus que des rumeurs et des bavardages).
- Le problème doit être présenté clairement. Il faut être spécifique à son sujet et au sujet de sa correction.
- Il faut se concentrer sur la solution, sur ce qu'il y a à faire ensemble pour que les choses tournent bien pour le membre/bénévole adulte.
- Les mesures sont positives et constructives, pas punitives.
- Il est toujours possible de demander conseil à la division.
- On peut voir clairement ce qui va suivre; les corrections sont observables et mesurables.
- Il doit y avoir un engagement au changement.
- Il faut faire un suivi des décisions (p. ex. si une date limite est fixée, s'assurer du respect de ce délai).
- À toutes les étapes, les faits doivent être consignés.

En général, les mesures correctives sont progressives. Cependant, si le plan convenu n'aboutit pas à une amélioration, il est fort probable que vous deviez recourir à la suspension et peut-être au renvoi. Il est possible aussi de reprendre la procédure au début. Il faut toujours penser à s'occuper des problèmes et à les régler sans attendre. Il peut être préférable de demander conseil à la division avant de commencer, car les émotions peuvent parfois prendre le dessus et ce que vous prenez pour une faute grave ne vaut peut-être pas la peine d'être relevé.

Même si l'esprit des mesures correctives veut que leur application soit progressive, lorsque les problèmes sont graves, il est possible de sauter des étapes.

# ANNEXE I – DOCUMENTATION DE LA RÉOLUTION DE CONFLITS À LA LIGUE NAVALE

Il est important de documenter la gestion de conflit. Il faut faire un compte rendu du conflit présumé et mentionner les raisons du conflit initial et les tentatives faites pour le résoudre. En raison de la nature délicate de l'information traitée, tous les documents doivent être traités avec la plus stricte confidentialité et sécurisés.

## Procédure non officielle

Les suggestions suivantes sont à l'intention des personnes qui veulent tenter de résoudre un conflit à l'aide du modèle de procédure ci-joint.

- Parlez aux personnes avec qui vous avez un conflit. Conservez une attitude calme et professionnelle, mais exprimez-vous sans détour et faites preuve de franchise. Notez toutes les fois où vous avez de telles conversations et quel en a été le résultat.
- Notez les incidents qui s'ajoutent au conflit : indiquez la nature du conflit, les dates et heures des événements, les témoins éventuels et votre réaction.
- Demandez à une personne occupant un poste d'autorité de vous aider à faire part de vos inquiétudes aux personnes avec qui vous êtes en conflit afin de régler la situation dès le début et sans formalités.

## Procédure officielle

Si la méthode non officielle n'a pas réglé le conflit, la procédure officielle peut être suivie. Elle peut aussi servir dans les cas où tout le monde juge qu'elle convient mieux.

- Une plainte écrite est adressée à une personne occupant un poste d'autorité. Le plaignant, la personne mise en cause et toute autre personne participant au règlement du conflit doivent garder le secret le plus absolu relativement à ces inquiétudes ou plaintes.
- \_\_\_\_\_ doit agir dans les \_\_\_\_\_ jours suivant la réception de la plainte écrite.
- \_\_\_\_\_ doit déterminer immédiatement si les parties doivent être séparées l'une de l'autre jusqu'à la fin de l'enquête.
- Une enquête est ouverte immédiatement. Un comité d'enquête doit être établi par \_\_\_\_\_ pour examiner et étayer les rapports. Il devra :
  - i. être composé d'au moins trois (3) personnes;
  - ii. avoir un mandat clair et remettre un rapport écrit;
  - iii. interroger le plus grand nombre possible de personnes au fait de la situation;
  - iv. faire preuve de discrétion et ne divulguer aucun renseignement pendant le processus;
  - v. présenter son rapport à \_\_\_\_\_ dans les \_\_\_\_\_ jours.
- Si l'enquête conclut que la suspension, le renvoi ou la sanction sont justifiés, le détail des circonstances, une déclaration écrite de toutes les parties concernées et le rapport du comité d'enquête doivent être remis au conseil d'administration national avant approbation.

## Comité d'enquête

Le comité, nommé par \_\_\_\_\_, doit commencer l'enquête dans un maximum de vingt-et-un (21) jours de la réception de son mandat.