

LIGUE NAVALE DU CANADA



**Officier d'administration
Trousse d'étude**

LN(240)F

LIGUE NAVALE DU CANADA

OFFICIER D'ADMINISTRATION

TROUSSE D'ÉTUDE

Introduction

À l'intention du commandant :

Cette trousse est conçue pour vous aider, en tant que commandant, à former votre officier d'administration. Ce manuel est rédigé en termes non spécifiques pour permettre aux divisions et aux corps d'adapter leurs pratiques à celles indiquées ici. Vous pouvez modifier le contenu de la trousse à la condition que ce soit pour la compléter et non pour en remplacer des passages.

Il vous incombe de vous familiariser avec les documents contenus dans cette trousse, car l'efficacité de votre cellule administrative est, en dernier lieu, de votre seule responsabilité. Vous devez également guider le candidat dans l'étude de cette documentation, s'il en fait la demande, et vérifier que l'exécution de certaines tâches répondra vos normes. Plus vous apporterez de soin à la formation de votre officier d'administration, plus vous serez satisfait de son travail.

Dès que toutes les sections de cette trousse auront été remplies, elles devront être envoyées à votre division où elles seront enregistrées.

À l'intention du candidat :

Vous trouverez dans cette trousse de l'information et des exercices qui vous aideront dans votre poste d'officier d'administration. Il s'agit d'une fonction qui exige, entre autres habiletés, le souci du détail, des facultés d'organisation et de solides aptitudes en communication. Il ne vous sera pas facile d'atteindre toutes ces qualités dès le début, mais, grâce à cette trousse et à l'encadrement d'officiers expérimentés, vous participerez assurément au renforcement de l'efficacité globale de votre corps.

Lorsque vous étudiez cette documentation, il est essentiel que vous en compreniez parfaitement le contenu. Cependant, gardez à l'esprit que la capacité d'accomplir les tâches normales reliées à son poste reste vitale pour l'efficacité d'un officier d'administration. Les questions qui se trouvent à la fin du manuel sont destinées à vous aider à vous familiariser avec certains aspects du poste, et c'est votre commandant qui déterminera si vous remplissez les exigences de rendement indiquées. Il ne s'agit en aucun cas d'une évaluation stricte de vos capacités, mais d'un guide que vous devez suivre et avec lequel vous devez vous familiariser au fur et à mesure que vous vous sentez plus à l'aise dans votre poste d'officier d'administration.

LIGUE NAVALE DU CANADA
OFFICIER D'ADMINISTRATION
TROUSSE D'ÉTUDE

1.01 Officier d'administration – Attributions

- a) TITRE DU POSTE : OFFICIER D'ADMINISTRATION
- b) DESCRIPTION:
L'officier d'administration est responsable, devant le Cmdt, de la correspondance, des documents et des dossiers, de la tenue des manuels administratifs du corps et de la préparation des rapports et des formules en temps voulu.
- c) TÂCHES PRINCIPALES :
Selon le document LN(35), *Fonctions et devoir des comités et officiers*, l'officier d'administration est responsable de :
- i. tous les documents et publications du bureau du navire. Il s'assure qu'ils sont conservés conformément aux instructions et qu'ils ne sont pas accessibles aux personnes non autorisées;
 - ii. la supervision de tous les détails reliés aux tâches routinières et administratives, telles que la supervision générale de la correspondance du corps, l'enregistrement et le classement systématiques et précis de cette correspondance et la préparation rapide des réponses, qui seront ensuite signées par le commandant;
 - iii. la supervision du tableau de service du corps et la mise à jour personnelle du tableau de service des cadets et des officiers;
 - iv. la précision des retours avant qu'ils soient soumis au commandant à titre informatif ou pour signature;
 - v. la mise à jour des publications;
 - vi. la tenue d'un registre exact des présences de tous les officiers et instructeurs civils lors du service des cadets;
 - vii. l'exécution des autres fonctions des cadets attribuées par le commandant du corps.
- d) RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES:
Vous trouverez ci-dessous les tâches spécifiques supplémentaires de l'officier d'administration prescrites par le commandant du corps :
- i. Établir et mettre à jour un système de classement efficace, systématique, ordonné et complet des formules, publications, dossiers des membres actifs et retraités, et de la correspondance générale.
 - ii. S'assurer que les dossiers des officiers et des cadets sont ouverts lors de l'enrôlement et retirés lors du départ;

- iii. S'assurer que les dossiers des officiers et des cadets sont complets, exacts et à jour, et qu'ils contiennent les documents appropriés, tels que les formules de candidature, les évaluations personnelles, etc.;
- iv. S'assurer que la confidentialité des dossiers et des renseignements personnels est protégée et conservée, et que les violations de confidentialité sont signalées au commandant. Le commandant et l'officier d'administration sont les seuls officiers ayant directement accès aux dossiers personnels; les autres personnes doivent au préalable présenter une demande. Toute personne dont le dossier est conservé au corps peut le consulter en présence de l'officier d'administration;
- v. Mettre en place un système adéquat de gestion des présences, comprenant la tenue des registres des présences clairs et précis pour chaque activité du corps, des états nominatifs pour les rapports périodiques et l'identification des officiers et cadets fréquemment absents;
- vi. S'assurer de la tenue précise du carnet de bord, à l'aide de la formule LN(14). Toutes les sections du carnet de bord doivent être remplies une fois par semaine. Cette tâche peut être confiée à l'officier de service, car c'est lui qui effectue les tournées d'inspection. Cependant, c'est l'officier d'administration qui est responsable en dernier lieu du carnet; il doit donc en vérifier l'exactitude;
- vii. Publier et afficher les ordres courants hebdomadaires du corps, qui incluent la liste du personnel de service, les entraînements (déterminés par l'officier d'instruction), les activités du corps et les messages particuliers;
- viii. Assurer l'affichage des avis pertinents et la distribution de la correspondance, le cas échéant, aux officiers du corps;
- ix. Préparer les rapports, les formules et la correspondance (notamment les lettres) jugés nécessaires par le commandant;
- x. S'assurer que l'arrivée de nouveaux enrôlés est signalée à l'officier d'approvisionnement du corps, afin qu'il leur prépare les trousseaux appropriés, et à l'officier d'instruction du corps, pour qu'il leur ouvre un dossier de formation des cadets;
- xi. Assurer l'attribution des tâches au [cadet maître d'administration](#) ou au [premier maître d'administration](#), le cas échéant, et le conseil, la supervision et le retour d'information lors de l'exécution des tâches par ce dernier;
- xii. Se tenir au courant des règlements établis par la Ligue navale du Canada, relatifs aux procédures administratives concernant le corps;
- xiii. Adopter une philosophie d'amélioration continue de la qualité et, à ce titre, lancer des initiatives menant à l'amélioration de l'efficacité de la fonction de soutien administratif;
- xiv. Toute autre responsabilité particulière attribuée par le commandant.

1.02 Publications et formules

Toutes les publications et formules doivent être conservées par l'officier d'administration. Le document LN(10) dresse la liste des publications et formules de la Ligue (annexe A). Un officier d'administration efficace s'assurera que les publications de la Ligue navale (dont celles issues de la division) sont facilement accessibles. L'officier d'administration doit conserver des formules reproductibles au niveau local. Il est également responsable du maintien au corps d'un stock suffisant de formules de commande et de certificats fournis par la division ou le Bureau national.

a) Publications

L'officier d'administration doit détenir et rendre accessibles les versions les plus récentes des publications qui suivent, afin de s'assurer que les ordres et les règlements sont bien respectés et que l'homogénéité des opérations est maintenue :

- i. *Fonctions et devoirs des comités des officiers*, LN(35)
- ii. *Ordonnances administratives de la Ligue navale*, LN(21)
- iii. *Règlement des cadets de la Ligue navale*, LN(8)
- iv. *Programme d'entraînement des cadets de la Ligue navale*, auparavant le LN(7)
- v. *Manuel des relations publiques*, LN(34)

b) Formules et rapports

Les formules et rapports couramment utilisés sont indiqués ci-dessous. Certaines de ces formules seront générées et utilisées au sein du corps uniquement. Les ordres courants et les dossiers de formation sont deux exemples de formules que le corps doit tenir à la disposition de l'officier d'administration.

i. **SERVICE COURANT DE NAVIRE (HEBDOMADAIRE)**

- *Registre des présences* – LN(204). Utilisé pour le suivi de la présence des cadets.
- *Ordres courants hebdomadaires* – Formulaire du corps utilisé pour indiquer les activités de formation de la semaine, le personnel de service et les ordres et messages spéciaux (voir annexe A).
- *Carnet de bord* – LN(14). Utilisé pour la consignation des activités de formation ou l'assiduité (voir annexe B).

ii. **ACCIDENTS**

- *Rapport d'accident* – NL(42). Utilisé dans les cas d'accidents touchant un membre du corps et entraînant une blessure.
- *Rapport d'accident de bateau* – NL(41) . Utilisé dans les cas d'accidents ou problème d'équipement impliquant les bateaux de la Ligue Navale si les membres de l'équipage ou d'autres personnes sont victimes de blessures, ou s'il y a des

dommages d'une valeur de plus de 50 \$ (même si vous avez effectué vous-même la réparation)

iii. **FORMULES D'INSPECTION**

- *Rapport d'inspection* – LN(206). Utilisé pour l'évaluation du corps, lors des inspections menées par la succursale ou la division, et lors de l'inspection annuelle. Aussi pour le compte rendu de la progression du corps, pour chaque période. Inclut les présences et la liste des activités et des entraînements sortant du programme obligatoire, comme les parades, les collectes de fonds.
- *État nominatif* – LN(203). Utilisé pour consigner le nom, le grade, et le sexe, etc...des cadets et les officiers, pour n'importe quelle activité. Doit être inclus avec chaque soumission du LN(206).

iv. **PERSONNEL (ADMINISTRATION ET ENTRAÎNEMENT)**

- *Formule d'inscription du bénévole* – NL(101) Tous les bénévoles du corps doivent remplir cet ensemble de formules. Elles contiennent l'information pertinente sur les membres du personnel et des états de service ainsi que la partie sélection de la succursale, dont la vérification des références et de la documentation d'accompagnement.
- *Convention écrite pour instructeur civil et officiers des cadets de la Ligue navale* – LN(201). Formule utilisée pour les demandes de nomination ou de promotion.
- *Demande d'admission – Cadet* – LN(202) Remplie par tout nouveau cadet, cette formule contient l'information pertinente, le consentement du parent/tuteur et une acceptation de responsabilité concernant l'uniforme du cadet.
- *Certificat de libération* – LN(4). Cette formule est remplie lorsqu'un officier, un instructeur civil ou un cadet quitte le corps. Il constitue ses états de service.
- *Dossier de formation des cadets* – Formulaire de corps. Sert de dossier de formation des cadets et comprend les résultats aux examens, les dates de promotion, les insignes et décorations reçues et les postes détenus au sein du corps.
- *État de service d'officier* – Formulaire de corps. Sert d'états de service et contient l'information sur les mandats détenus, la formation suivie et les postes occupés au sein du corps.

v. **RÉCOMPENSES ET DISTINCTIONS**

- *Certificat de prix* – LN(17). Décerné aux cadets lorsqu'ils possèdent les qualifications pour un grade particulier ou un cours.
- *Demande de prix* – LN(104). Cette forme peut être utilisée pour se faire une demande de:
 - distinction spéciale d'officier, à savoir le Certificat pour service distingué (CSD), le Certificat pour service méritoire (CSM), le Certificat de service, le Médaille d'ancienneté et le Certificat du Président national,
 - une distinction de cadet national, dont le Prix d'excellence des cadets et le prix national du cadet de la Ligue navale de l'année.
 - les bourses d'études et les prix communautaires.

vi. **FORMULES DE COMMANDE**

- Formule de commande de la Ligue navale (AeroMode) – Utilisée pour commander des composants de l'uniforme au fournisseur national. L'officier d'approvisionnement doit en garder en stock, mais un exemplaire original peut également être conservé au bureau administratif.

1.03 Système de classement

Un officier d'administration efficace doit faire le nécessaire pour conserver un système de classement organisé et adapté à ses besoins et à ses préférences. Cependant, son système de classement doit toujours comprendre les éléments suivants :

a) Formules et rapports vierges

Toujours avoir plusieurs exemplaires de chaque formulaire relatif au fonctionnement des cadets de la LN. S'assurer également que l'exemplaire original de chaque formule est disponible en tout temps pour pouvoir en faire des copies.

b) Formules et rapports remplis

Il est suggéré de classer un exemplaire des rapports remplis avant d'en diffuser des copies, afin de pouvoir s'y référer par la suite.

c) Correspondance (courrier entrant et sortant)

- i. Comme pour les rapports rédigés, une copie de la correspondance sortante doit être classée pour consultation ultérieure. Elle peut être classée par date ou par objet, mais elle doit porter un numéro de dossier relié au registre de correspondance (voir paragraphe 1.04);
- ii. La correspondance entrante doit également être classée de façon appropriée après avoir été consignée dans le registre de correspondance et distribuée ou mise en application tel que nécessaire. Elle doit être classée de la même façon que la correspondance sortante;
- iii. Le délai d'expiration et l'élimination de la correspondance archivée sont fixés par l'officier d'administration. Cependant, les documents juridiques, la correspondance relative à l'assurance et aux finances, et la correspondance avec le personnel doivent être classés en conséquence.

d) Dossiers des cadets

- i. La LN(202), *Demande d'enrôlement*, est le document qui déclenche l'ouverture d'un dossier de renseignements personnels. Tout document relatif à un individu doit être conservé dans le dossier personnel de celui-ci. À la fin de chaque année

de formation, il est suggéré de placer également le dossier de formation de chaque cadet dans son dossier personnel;

- ii. Ces dossiers sont personnels et confidentiels. Ils doivent donc être traités comme des documents protégés. Par conséquent, seuls le commandant et l'officier d'administration ont l'autorisation d'y accéder. Les dossiers personnels doivent être placés dans une armoire verrouillée. Si nécessaire, il est possible d'éliminer des dossiers relatifs à des individus inactifs depuis plus de 3 ans. Sinon, ils doivent être archivés et conservés en lieu sûr.

e) Registres des présences

Les présences hebdomadaires et la formule LN(203), *  tat nominatif*, doivent être classées après utilisation. Ces documents peuvent être éliminés à l'issue de chaque année de formation.

1.04 Registre de correspondance

- a) La totalité de la correspondance entrante ou sortante d'un corps doit être consignée avant sa diffusion ou l'application de son contenu. Le rôle du registre de correspondance est d'assurer que tout courrier a été consigné à sa réception ou à son expédition. Il facilite également l'accès de l'officier d'administration aux pièces de correspondance, grâce à un simple système de numérotation.
- b) Les registres de correspondance entrante et de correspondance sortante doivent être distincts. Vous trouverez ci-dessous un modèle de registre de correspondance contenant les rubriques essentielles.

DATE	N�� DOSSIER	EXPÉDITEUR	DESTINATAIRE	NOTES

- c) Il est impératif que la consignation, la diffusion et la mise en application de la correspondance soient effectuées avec efficacité. Le traitement inadéquat de la correspondance peut entraîner des retards dans les activités du corps, l'exécution des mandats, la sélection des bénévoles et les demandes de remboursement.



ORDRES COURANTS

EXEMPLE DE CLNC

PUBLIÉ LE : 1^{ER} MAI 2002
 LT(LN) BOSSMAN
 Commandant



1) Quart

DATE	OOD/2OOD	DIVISION EN SERVICE
1 ^{er} févr.	MID ARTILLEUR/ IC MANOEUVRES	VANCOUVER
4 févr.	A/SLT MUSICIEN / MID MARIN	TORONTO
8 févr.	SLT MATELOTAGE / IC SPORTS	MONTREAL
11 févr.	LT FORMATION	HALIFAX

2) Habillement

OFFICIERS	SOIRÉE DE PARADE	TENUE D'ÉTÉ
	SOIRÉE DE SPORT	VÊTEMENTS DE TRAVAIL/SPORT
	RASSEMBLEMENT DE CÉRÉMONIE	N° 1 ET MÉDAILLES
CADETS	SOIRÉE DE PARADE	TENUE D'ÉTÉ
	SOIRÉE DE SPORT	TENUE CIVILE ET CHAUSSURES DE COURSE)
	RASSEMBLEMENT DE CÉRÉMONIE	UNIFORME ET MÉDAILLES

3) Prochains événements

Mer 4 févr.	Soirée de parade normale	1830-2100
Sam 8 févr.	Exercices et répétition de fanfare	1300-1700
Dim 9 févr.	Collecte de fonds - Vente de pain	0900- 1500
Mer 11 févr.	Soirée de parade normale	1830-2100
Sam 15 févr.	Exercices et répétition de fanfare	1300-1700
Mer 18 févr.	Rassemblement de cérémonie	1830-2100
Jeu 19 févr.	Formation en secourisme	1830-2100
Sam 22 févr.	Sports/Activités de formation	1300-1700

Message du commandant

1. Il est rappelé aux cadets de vérifier leur uniforme avant l'inspection lors des soirées de parade. Trop de cadets se présentent avec les poches décousues, de la gomme à mâcher et des bottes sales. Regroupez-vous deux par deux et demandez à votre ami de vérifier votre uniforme pendant que vous vérifiez le sien, afin d'être sûr que vous êtes prêts pour l'inspection.
2. Nous avons besoin de l'aide de tous pour la vente annuelle de pain de la Ligue navale, le samedi 9 février. Tout ce que nous demandons, c'est que chaque cadet apporte un (ou plusieurs!) plats de biscuits, de gâteaux, etc. N'oubliez pas que les revenus de cette vente serviront à financer notre voyage lors de la relâche de mars!

I.M. Bossman
Lieutenant (LN)
Commandant

CARNET DE BORD/CARNET DE BORD

DATE _____ NLCC/CLNC _____ at/à _____

DUTY PERSONNEL/ PERSONNEL DE SERVICE	HOURS/ HEURES	ROUTINE/SERVICE COURANT	ATTENDANCE/PRÉSENCE	P R E S E N T	A B S E N T	T O T A L
OOD/ODS						
POOD/CDS			CADETS			
QM			OFFICERS/OFFICIERS			
MESSENGER/MESSAGER			CIV INSTR/INST CIV			
			JOINED/RECRUES			
			DISCHARGED/CONGÉDIÉS			
QUART/DIV/DIVISION DE SERVICE			TOTAL STRENGTH/EFFECTIF TOTAL			
OFFICERS ONBOARD/OFFICIERS A BORD			ARTICLES ET ÉQUIPEMENT TRANSFER MATÉRIEL/TRANFERTS D'ÉQUIPEMENT			
			ROUNDS/TOURNÉE D'INSPECTION			
			AT DIVISIONS/AU RASSEMBLEMENT			
			AT EVENING QUARTERS/AUX QUARTIERS DU SOIR			
VISITORS/VISITEURS						
			AT PIPE DOWN/A L'EXTINCTION DES FEUX			
			BOATS/OUTSIDE EQUIPMENT/BATEAUX/ÉQUIPEMENT EXTÉRIEUR			
			LOG APPROVED/APPROBATION DU CARNET DE BORD			
			OOD/ODS			
			commandant/OC			

ANNEX B

TROUSSE D'ÉTUDE DE L'OFFICIER D'ADMINISTRATION ÉTAPE DE CONFIRMATION N° 1

Choisissez la meilleure réponse aux questions et énoncés suivants. Le commandant signera le questionnaire lorsque vous l'aurez terminé.

1. L'officier d'administration est responsable auprès :
 - a) du second
 - b) des officiers divisionnaires
 - c) du commandant
 - d) du président des cadets de la Ligue navale

2. La correspondance sortante (envois) doit être signée par :
 - a) le commandant
 - b) le second
 - c) l'officier d'administration
 - d) le président de la succursale

3. Parmi les personnes suivantes, qui n'a pas accès aux dossiers personnels?
 - a) le commandant
 - b) l'officier d'administration
 - c) l'individu
 - d) l'officier de la division

4. Les ordres courants sont publiés _____.
 - a) tous les jours
 - b) toutes les semaines
 - c) aux deux semaines
 - d) tous les mois

5. Quelle formule est utilisée pour soumettre un rapport d'accident?
 - a) LN(201)
 - b) LN(202)
 - c) LN(42)
 - d) LN(101)

6. L'état nominatif sert à :
 - a) évaluer le corps lors de l'inspection de la succursale ou de la division et lors de l'inspection annuelle.
 - b) indiquer le nom, le grade, la date d'enrôlement et la date de naissance des cadets.
 - c) indiquer les progrès réalisés par le corps.
 - d) consigner les renseignements relatifs à la formation des cadets, dont les résultats aux examens, les dates de promotion, les insignes et décorations reçus et les fonctions détenues au sein du corps.

7. Quel document incite l'officier d'administration à ouvrir un dossier personnel de cadet?
 - a) LN(201)
 - b) LN(202)
 - c) LN(42)
 - d) LN(101)

Signature du commandant :	Date:
---------------------------	-------

TROUSSE D'ÉTUDE DE L'OFFICIER D'ADMINISTRATION ÉTAPE DE CONFIRMATION N° 2

Cette section permet au commandant d'évaluer l'exécution des tâches dont l'officier d'administration est responsable. Le commandant ne doit approuver par signature une tâche que lorsqu'elle a été exécutée correctement. S'il en éprouve le besoin, l'officier d'administration peut demander l'aide d'un officier expérimenté.

Les formules suivantes doivent être remplies pour que la trousse d'étude de l'officier d'administration soit considérée comme complétée :

Formule	Signature du commandant	Date
Ordres courants hebdomadaires		
Carnet de bord – LN(14)		
État nominatif – LN(203)		
Convention écrite des officiers des cadets de la Ligue Navale – LN(201)		
Demande d'enrôlement – Cadet – LN(202)		

TROUSSE D'ÉTUDE DE L'OFFICIER D'ADMINISTRATION ÉTAPE DE CONFIRMATION N° 3

Cette section permet au commandant d'évaluer l'accomplissement des tâches dont l'officier d'administration est responsable. Le commandant ne doit l'approuver par signature que lorsque l'officier d'administration a prouvé qu'il avait atteint une norme acceptable. S'il en éprouve le besoin, l'officier d'administration peut demander l'aide d'un officier expérimenté.

Les tâches suivantes doivent être exécutées pour que la trousse d'étude de l'officier d'administration soit considérée comme remplie :

Formule	Signature du commandant	Date
Établir et conserver un système de classement efficace		
Tenir à jour les dossiers des cadets		
S'assurer que les documents protégés sont correctement conservés et que seuls les membres autorisés y ont accès		
Tenir à jour les registres des présences		
Tenir à jour un registre de correspondance et diffuser ou mettre en application la correspondance de manière adéquate		
Aviser le commandant de tout problème administratif		