

2017

Guide sur l'interaction et les responsabilités

LN 64 F

Guide portant sur le partage des responsabilités entre le président de la succursale et le commandant du Corps de cadets de la LN.



Tous droits réservés ©
Ligue navale du Canada
02/2017



Table de Matières

Chapitre 1 : Où est notre place?	1
La composition de l'équipe de direction	1
Chapitre 2 : Partage des responsabilités de gouvernance.....	3
Succursale.....	3
État-major du corps.....	3
Résolution de conflit.....	5
Chapitre 3 : Partage des responsabilités administratives	7
A. Installation (locaux).....	7
B. Levées de fonds	8
C. Budget d'instruction et activités	9
D. Gestion des finances	11
E. Relations publiques (promotion du programme)	16
F. Recrutement	17
G. Invitation de notables et dignitaires	18
H. Administration.....	19
I. Approvisionnement	20
J. Officiers, instructeurs et bénévoles.....	21
K. Instruction.....	22
L. Évaluation des cadets	23
M. Distinctions et récompenses	24
N. Discipline générale	25
O. Coordination.....	27
P. Fonctionnement de la succursale.....	28
Q. Interaction avec la division	29

Avant-propos

Le présent document décrit uniquement la relation de travail entre le président de succursale et le commandant du Corps de cadets de la Ligue navale (CCLN). Ces deux postes comportent de nombreuses responsabilités relevant de la sphère d'activité et du domaine d'expérience qui leur sont propres et qui sont décrites dans les règles internes et les règlements de la Ligue navale du Canada.

Il est admis que le président de succursale et le commandant du Corps de cadets de la Ligue navale doivent aussi avoir une relation de travail avec le commandant du Corps de cadets de la Marine royale canadienne (CCMRC). Ces interactions sont plutôt différentes de celles de la Ligue navale étant donné que le CCMRC est parrainé conjointement par le ministère de la Défense nationale et la Ligue navale du Canada.

Vu la nature complètement interne de la relation entre le président d'une succursale et le commandant d'un CCLN, c'est de cet aspect que traitera ce document.

Les présidents des succursales autant que les commandants de CCLN sont invités à visiter le site web national – www.navyleague.ca – pour se référer aux publications qui des règlements, de l'administration et de la formation.

MARC : Les présidents de succursales autant que les commandants de CCLN sont invités à visiter le site web national – www.navyleague.ca – pour se référer aux publications qui détaillent les règlements, l'administration et la formation.

Remerciements

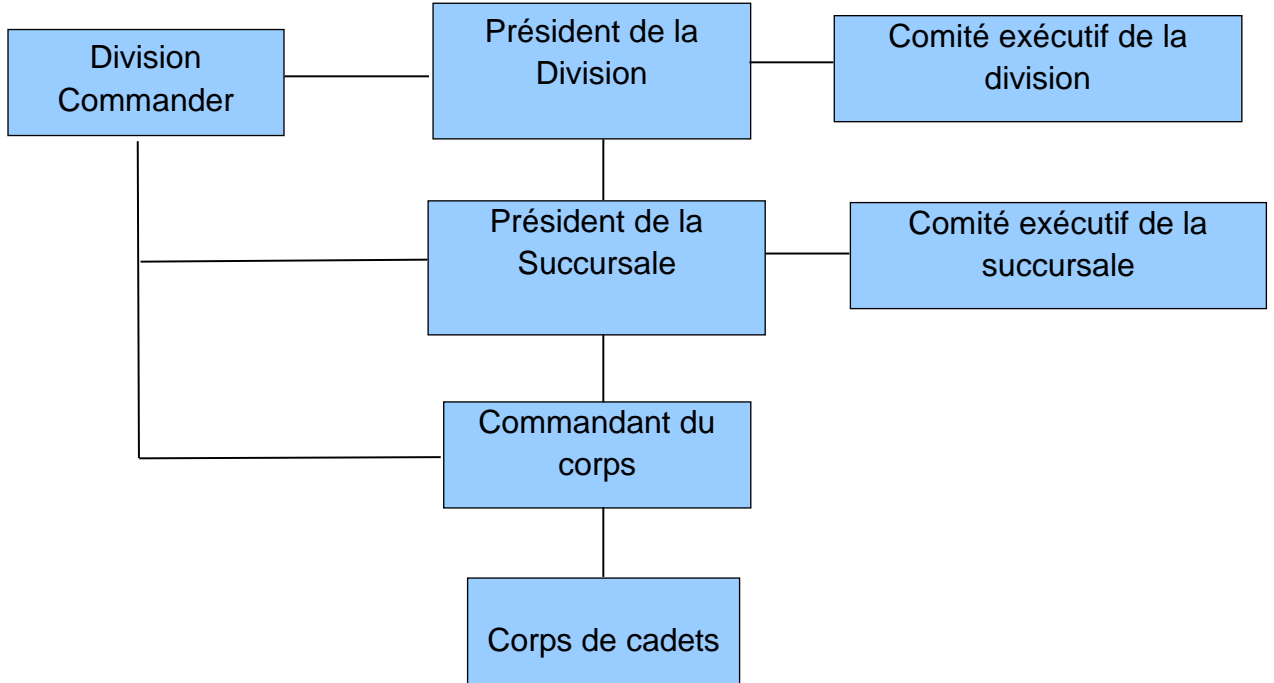
Grand merci à la Division du Québec de la Ligue navale du Canada pour avoir fourni et publié la base de ce guide dans les publications antérieures de sa division. Nous sommes reconnaissants pour la compréhension et les connaissances des personnes responsables des documents originaux produits par la division du Québec.

Chapitre 1 : Où est notre place?

La composition de l'équipe de direction

1. Le président de la succursale relève directement du président de la Division pour ce qui est de la gouvernance de la succursale locale et de la supervision et de la gestion du Corps de cadets de la Ligue navale (CCLN). Le président se charge directement de toutes les activités et du personnel de la succursale; il oriente et dirige toutes les activités de la succursale par l'entremise des présidents élus et nommés des différents comités. Le président de la succursale assume une supervision du Corps de cadets de la Ligue navale par le truchement du commandant du corps de cadets. Le président de la succursale veille à conduire et superviser toutes les affaires de la Ligue navale du Canada dans les limites de son territoire local. Pour en savoir plus à ce sujet, consulter le LN(35)F chapitre 4.
2. Le commandant du corps de cadets de la LN relève directement du président de la succursale pour le fonctionnement du Corps de cadets de la Ligue navale, la supervision du personnel et l'administration du corps et de son programme d'instruction. Le commandant du corps constitue l'autorité directe pour tous les officiers et cadets du corps, son programme d'instruction et la tenue des comptes de ses activités, autant d'aspects dont il doit rendre compte périodiquement au représentant du président de la succursale. Pour en savoir plus à ce sujet, consulter le LN(35) F, chapitre 5.
3. Le président de la succursale et le commandant du corps doivent travailler de manière positive dans un esprit de collaboration pour atteindre les buts et objectifs de la Ligue navale du Canada. Leur collaboration professionnelle résultera en un fonctionnement optimal de la succursale et du corps de manière à ce que les cadets en retirent les plus grands bienfaits à long terme.

4. Organigramme représentant la structure hiérarchique d'un corps de la LNC.



Chapitre 2 : Partage des responsabilités de gouvernance

Succursale

Référence (et complément d'information): LN (35), chapitre 4

1. Le terme « succursale » désigne le groupe local composé de citoyens qui constituent le conseil d'administration et les membres d'une succursale de la Ligue navale du Canada dont le rôle est d'appuyer le corps de cadets. Le comité exécutif de la succursale désigne un groupe de personnes constitué du président, des vice-présidents, du secrétaire et du trésorier chargé de gérer les affaires courantes de la succursale et du corps . La succursale peut être formée de parents de cadets, de dirigeants d'entreprise, d'anciens cadets, de membres de la communauté, etc.
2. La succursale a pour but de représenter la Ligue navale du Canada et le corps de cadets dans la communauté locale afin d'assurer le soutien local nécessaire au maintien et des activités du corps de cadets et en assurer la pérennité.
3. Tous les membres de la succursale s'engagent conjointement à poursuivre les buts, les objectifs de la Ligue navale du Canada et assumer les responsabilités qui y incombent.
4. Les membres veilleront à ce que le personnel de la succursale et du corps se conforment au partage des tâches et des responsabilités; ce faisant, ils ne feront pas d'intervention directe qui dépasse la portée de leurs fonctions.
5. La succursale doit veiller, conjointement avec le commandant, à ce que les activités offertes aux cadets leur soient profitables et qu'elles respectent l'esprit et les politiques de la Ligue navale du Canada.

État-major du corps

Référence (et complément d'information) : LN (35), chapitre 5

6. Les membres de l'état-major du corps relèvent de l'autorité du commandant du corps de cadets. L'état-major peut être formé des membres suivants :
 - a. Officiers de la Ligue navale du Canada

- b. Instructeurs désignés pour occuper les postes d'officiers chargés d'exécuter les activités du corps
 - c. Bénévoles sélectionnés faisant équipe avec l'administration ou les unités d'instruction du corps
7. Le commandant est la personne qui gère l'état-major du CCLN. Lui et l'état-major s'occupent de l'instruction et de l'administration au corps de cadets. Le président de succursale doit être tenu au courant des mouvements de personnel et des nominations au sein du CCLN; faire des recommandations à ce sujet et soumettre au Conseil d'administration de la succursale pour approbation.
 8. Il incombe au commandant de s'assurer que tout le personnel en contact avec les cadets fasse l'objet d'une vérification courante stricte dans le cadre de la politique d'enregistrement des bénévoles en s'adressant à la succursale.
 9. Le commandant doit veiller à ce que tout le personnel en contact avec les cadets reçoive la formation nécessaire pour être officier de la Ligue navale du Canada, instructeur ou bénévole.
 10. La Ligue navale du Canada charge le commandant et l'état-major du corps d'établir et de diriger le programme d'instruction pour les cadets de la Ligue navale en veillant à sa conformité avec les diverses normes établies et à l'utilisation appropriée du matériel emprunté.
 11. Le commandant et l'état-major du corps veilleront à ce que le corps se conforme au partage des tâches et des responsabilités entre la succursale et le corps.
 12. Les procédures de fonctionnement de la succursale sont décrites dans les règles et règlements de la Ligue navale. Le président et le commandant sont invités à échanger l'information relevant de leur mandat respectif quand il y a lieu.
 13. Les membres de la succursale et du corps doivent se conformer aux directives émises par la Ligue navale du Canada. Ils doivent se tenir au courant par un dialogue constant et mutuel, des diverses situations pouvant affecter l'appui aux activités du corps de cadets.
 14. Peu importe leur niveau hiérarchique, la coopération entre les deux parties est essentielle à l'administration harmonieuse de la succursale et du

corps. Les cadets doivent pouvoir être conscients de cette coopération puisque la relation entre la succursale et le corps influence fortement la qualité de l'instruction reçue.

Résolution de conflit

Référence (et complément d'information) : LN(21)F, article 2.08

15. La résolution de conflit au niveau le plus bas possible reste la démarche à privilégier et elle doit avoir lieu dans la sphère de la succursale et du corps. Lorsque tous les efforts raisonnables ont été faits, la division doit être consultée. En tout temps, les cadets doivent être tenus à l'écart des différends, quelle qu'en soit la nature. Cela dit lorsque des adultes sont en désaccord, les cadets ont tendance à le percevoir, même si tous les efforts sont faits pour les en protéger. C'est pourquoi les conflits doivent être réglés promptement et de manière professionnelle.
16. Si un conflit nuit au fonctionnement de la succursale ou du corps de cadets, c'est au président que revient la responsabilité d'instituer un processus de résolution de conflit.

Une procédure non officielle de règlement des différends vise à déplacer la discussion du point de vue de la position généralement basée sur les règles ou des exigences respectives des parties à celui de leurs intérêts, préoccupations, espoirs et besoins sous-jacents tout en conservant le respect mutuel et le cadre réglementaire où les personnes évoluent. Pour ce faire, il faut que les deux parties fassent réellement preuve de coopération pour réussir à régler le problème et arriver à une solution. Les parties prenantes à une procédure axée sur les intérêts ont un plus grand contrôle sur la discussion et son résultat. Cette première étape de la procédure non officielle a beaucoup d'avantages :

- Elle permet de découvrir les causes sous-jacentes du conflit.
- La résolution du conflit doit être souple et réelle.
- Les personnes concernées peuvent créer leurs propres solutions durables.
- Elle favorise de bonnes relations de travail à l'intérieur de la succursale.

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. En suivant cette démarche, la plupart des conflits provenant de divergences d'opinions peuvent se régler localement par la procédure non officielle. Cette procédure non officielle de règlement des différends est une démarche éprouvée et efficace qui réduit l'effet négatif du conflit. Un conflit géré de manière positive entraînera des relations collégiales favorables à la productivité et au bien-être du personnel. Les membres et les bénévoles y voient un facteur clé qui les incitera à continuer à participer ou à partir. La plupart des conflits ou des divergences d'opinion au sein d'une succursale peuvent généralement être résolus au moyen de cette procédure non officielle.

17. Si la procédure non officielle locale ne règle pas le conflit, il peut devenir nécessaire d'y mêler une tierce partie. Ce processus devrait avoir lieu seulement quand de nombreuses tentatives d'utiliser la procédure non officielle ont échoué. À ce stade, la division devrait intervenir pour aider le président de la succursale à choisir un tiers médiateur. Pendant la rencontre de médiation, les deux parties auront la possibilité de décrire la situation ou le problème comme elles le perçoivent. Selon cette démarche de règlement des différends, la plupart des conflits peuvent encore être résolus grâce à l'intervention suivante du médiateur auprès des personnes concernées :
 - Écouter tous les côtés du conflit et assurer la confidentialité et l'équité.
 - Organiser les faits et les analyser.
 - Énumérer les solutions possibles en tentant de déterminer quels changements aideraient à résoudre le problème.

Lorsque les parties ont trouvé une solution avec l'aide d'un médiateur, un processus de règlement devrait être mis en place en établissant des repères qui indiqueront les progrès et permettront d'évaluer les résultats.

Lorsque la résolution d'un conflit en arrive au point de nécessiter l'intervention d'un tiers, les résultats de la médiation devraient être consignés. Ce document devrait énoncer les engagements que les parties acceptent de prendre, décrire la résolution finale des problèmes réglés au moyen de la médiation et comprendre des dispositions d'évaluation et/ou de suivi de la mise en œuvre de l'entente par les parties. Toutes les parties concernées devraient signer et dater le document et en conserver une

copie. Le niveau hiérarchique supérieur de la Ligue devrait aussi en avoir une copie.

18. Les règlements de la Ligue navale du Canada donnent les renseignements nécessaires pour faire appel d'une décision prise par l'organisation au sujet d'une personne. Ces directives sur le règlement des conflits ne changent rien à la procédure d'appel officielle. Pour en savoir plus à ce sujet, on peut consulter les LN(21)F, article 2.08; LN(18)F, article 3.3; LN(8)F, article 4.14.

Chapitre 3 : Partage des responsabilités administratives

À noter que ces responsabilités relèvent du président et du commandant, mais qu'elles peuvent être déléguées à des personnes appropriées de l'ordre hiérarchique ou de la chaîne de commandement.

A. Installation (locaux)

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Évaluer et valider les besoins transmis par le commandant à la succursale et faire les démarches nécessaires dans la communauté pour trouver les locaux qui répondent aux exigences du corps de cadets (bureaux, entrepôt sécurisé, salles de classe, aire de parade, etc.)	1. Déterminer et justifier les besoins locaux relatifs au programme en fournissant une exigence rationnelle quant à l'espace suffisant et raisonnable pour les besoins du corps de cadets, compte tenu de ce qui est offert localement.
2. Conclure les ententes légales s'il y a lieu. Prendre la responsabilité de signer les documents avec les propriétaires et payer les coûts connexes à l'utilisation des lieux.	2. À la demande de la succursale, participer aux pourparlers en ce qui a trait à l'obtention de locaux d'instruction ou d'entreposage à l'usage du corps de cadets
3. Par l'entremise du commandant, superviser l'utilisation ordonnée des locaux par le corps de	3. Veiller à l'utilisation ordonnée des locaux de manière à ce que les propriétaires et les autres utilisateurs ne subissent pas de

cadets.	dommages ni d'inconvénients. Aviser la succursale de tout problème causé par l'utilisation des locaux.
---------	---

Remarques :

1. Le commandant peut suggérer à la succursale un endroit particulier s'il croit qu'il peut répondre aux exigences.
2. La succursale communiquera avec le propriétaire ou gestionnaire immobilier pour toute question concernant l'utilisation des locaux.
3. Le président peut demander l'aide du commandant pour prendre les ententes nécessaires. Le commandant ne doit pas s'engager dans la réservation et la location des locaux.

B. Levées de fonds

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Organiser et diriger les collectes de fonds. Étudier les idées et suggestions du commandant pour ces activités.	1. Aider la succursale en mobilisant l'état-major et les cadets pour toute campagne de collecte de fonds et participer à l'activité.
2. Faire les représentations nécessaires auprès des commanditaires et des donateurs.	2. Être prêt à accueillir les donateurs et à répondre à leurs questions.
3. Participer aux campagnes de levées de fonds et nommer un membre de la succursale pour superviser directement la collecte de fonds et être sur place pour recevoir les fonds levés. Déposer les fonds reçus. Au besoin, remettre un reçu officiel pour fins d'impôt.	3. Remettre à la succursale au superviseur nommé par la succursale tout l'argent provenant des collectes de fonds pour fins comptables et dépôt sécuritaire.

4. Remercier les donateurs et les inviter aux événements des cadets.	4. Aider à recevoir les donateurs aux événements des cadets.
--	--

REMARQUES :

Éviter d'utiliser constamment les cadets pour solliciter des fonds. Il est recommandé que les cadets participent à un maximum de trois importantes campagnes annuelles ou activités-bénéfiques de financement. Le commandant et son état-major ne doivent pas se trouver en position d'être des gardiens des fonds collectés. TOUS les fonds doivent être détenus par la succursale, qui les utilise pour appuyer les activités du corps.

Le terme « activités du corps » comprend la totalité de l'instruction, les excursions, les événements communautaires et les dépenses faites par le corps de cadets pour l'utilisation des locaux (téléphone, chauffage, éclairage, etc.).

Référence (et complément d'information) : LN(8)F, article 9.2

C. Budget d'instruction et activités

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Examiner le programme de formation et d'activités présentés par le commandant, en évaluer les coûts et, par la suite, approuver et préparer un budget conformément aux directives du conseil d'administration de la succursale et appuyer en temps utile les projets retenus.	1. Préparer un budget annuel un programme servant à la succursale à prévoir les coûts pour les activités et opérations planifiées pour l'année d'instruction conformément au programme obligatoire et à toute autre directive. Faire de même pour les activités facultatives. La planification doit être présentée à la succursale en juillet-août, mais au plus tard le 30 août. Le plus tôt vaudra le mieux.
2. Consulter le commandant à propos de tous les sujets qui exigent de revoir le budget présenté.	2. Collaborer avec la succursale quand un point du budget programme de formation présenté doit être révisé.

3. Déterminer une stratégie permettant de payer les coûts prévus.	3. Aider la succursale à planifier et à réaliser une stratégie destinée à payer les coûts prévus.
---	---

Référence (et complément d'information) : LN(8)F, article 9

Comment procéder pour préparer un budget pour soutenir les activités du corps

Pour bien préparer un budget qui reflète la réalité financière de la succursale et la réalité des besoins du corps, il est nécessaire et primordial que le président (ou v-p CLN) et le commandant se rencontrent pour préparer et évaluer les coûts de chaque activité et déterminer ensemble les besoins financiers du corps de cadets.

C'est le rôle et la tâche du président (ou v-p CLN) de soumettre un budget d'opération du corps et de soutenir ce budget pour approbation par le conseil d'administration de la succursale; c'est donc primordial que cet exercice soit fait soigneusement à en comparant l'exercice financier précédent; ce qui facilite davantage la tâche de tous.

D. Gestion des finances

PRÉSIDENT	COMMANDANT
<p>1. Assumer la responsabilité des finances pour le corps de cadets et la succursale. Engager les dépenses prévues au budget selon la réalité financière en cours.</p>	<p>1. Aviser la succursale des dépenses nécessaires à venir selon le budget approuvé. Recevoir l'approbation de la succursale avant de confirmer la tenue de toute activité prévue au budget</p>
<p>2. Être responsable des fonds. Veiller à la pertinence des dépenses. (Voir remarque.), effectuer les achats et payer les factures.</p>	<p>2. Fournir à la succursale toute les réclamations ou les reçus pour le corps de cadets lorsque le commandant a été préalablement autorisé par la succursale à effectuer des achats ou toute autre dépense au nom de la succursale ou du corps pour le bénéfice du corps de cadets.</p>
<p>3. Si la succursale l'autorise, fournir une petite caisse au commandant pour couvrir les petites dépenses courantes.</p>	<p>3. Si une petite caisse est autorisée par la succursale, les dépenses doivent être pré-autorisées et les reçus transmis à la succursale.</p>
<p>4. Veiller à ce que les fonds de la succursale soient en sécurité et qu'un membre de la succursale soit désigné pour accompagner les bénévoles et les officiers participant aux campagnes de levées de fonds et pour manipuler les fonds perçus ou l'argent qui doit être dépensé lors des activités.</p>	<p>4. Veiller à ce que tous les fonds perçus soient remis au membre de la succursale désigné aux fins comptables et bancaires.</p>
<p>5. Prendre les mesures nécessaires pour la négociation et le paiement lors de l'achat de</p>	<p>5. Lorsque connus du commandant, transmettre à la succursale, une évaluation des coûts prévus pour l'achat de biens/fournitures</p>

biens et services.	spécifiques.
6. Informer périodiquement le commandant des revenus et dépenses du corps de cadets et veiller à un maximum de transparence. Un état des revenus et dépenses du corps doit être tenu à jour et présentés chaque mois et remis au commandant.	6. Pour assurer un maximum de transparence, aviser périodiquement le président de la succursale des besoins financiers à venir pour soutenir les activités approuvées par la succursale. S'enquérir auprès du président de l'état des revenus et dépenses du corps
7. Faire l'inventaire et veiller à ce que l'équipement appartenant au corps et à la succursale soit et vérifié.	7. Veiller à ce que tout l'inventaire détenu par le corps au nom de la succursale soit fait et vérifié.
8. Être disponible pour répondre aux besoins quand ils se présentent.	8. Être disponible pour répondre aux besoins quand ils se présentent.

REMARQUES :

1. Le financement doit servir à défrayer le coût des diverses dépenses liées à l'instruction et à la motivation des cadets, à leurs activités et à leur présentation au public. Les dépenses liées à l'instruction incluent également le paiement du loyer des locaux d'instruction, les assurances, l'habillement et la formation des officiers et le fonctionnement administratif du corps et de la succursale qui supporte le CCLN. Toutes ces dépenses font partie du coût de fonctionnement d'un CCLN.
2. Le président et le commandant doivent collaborer pour veiller à ce que les fonds soient dépensés dans l'intérêt des cadets et de la Ligue navale du Canada.
3. Le président de succursale et le commandant doivent voir à la réalisation des activités planifiées et autorisées au début de l'année d'instruction de manière à ne pas décevoir les cadets.

La réalisation de ces activités doit toutefois tenir compte de l'état d'avancement des activités de financement et des situations financières imprévisibles.

L'annulation ou le report de dépenses déjà approuvées pour les activités ne devrait avoir lieu que pour des raisons graves valables et les cadets doivent être informés dès que possible de ces annulations ou reports.

Référence (et complément d'information) : LN(8)F, article 9.1-3; NL(61)E

ACHATS DE BIENS ET SERVICES :

C'est le rôle de la succursale d'acheter les biens et services auprès des fournisseurs

En principe, la succursale achète et paie les biens et services par l'émission d'un chèque fait directement aux fournisseurs ou la succursale.

Toutefois, nous savons que pour des raisons logistiques ou pratiques, il est parfois nécessaire et utile de procéder autrement.

Selon l'évaluation et l'approbation de la succursale, le commandant (ou un officier du corps nommé par le commandant) pourrait, pour des raisons logistiques ou pratiques, procéder à des achats auprès de fournisseurs.

Voici des exemples:

a) Avance de fonds

Le commandant pourrait bénéficier d'une avance de fonds, lorsqu'il est impossible pour la succursale de payer les achats directement au fournisseur ou pour des raisons logistiques ou pratiques (par exemple, une activité où il y a un coût d'entrée payable à la porte) ou autres activités où le coût est variable.

Ce mode de fonctionnement doit être autorisé à chaque occasion, par résolution du conseil d'administration de la succursale. La succursale émettra alors un chèque au nom du commandant pour couvrir le coût des achats prévus pour cette activité.

Le commandant devra par la suite soumettre à la succursale, dans les plus brefs délais, les pièces justificatives originales qui respectent le montant de la dépense pré-autorisée par la succursale pour cette activité et remettre à la succursale la balance des fonds non dépensés le cas échéant.

b) Réclamation pré-autorisée

Le commandant pourrait être autorisé, pour des raisons logistiques ou pratiques, à avancer lui-même les fonds par carte de crédit personnelle ou autre mode de paiement, mais seulement lorsqu'il y a entente de procéder ainsi et pré-autorisation des fonds à dépenser.

Ce mode de fonctionnement doit être autorisé à chaque occasion, par résolution du conseil d'administration de la succursale. Le commandant pourra alors avancer les fonds pré-autorisés et il devra par la suite soumettre à la succursale, dans les plus brefs délais, une note de remboursement des frais encourus ainsi que les pièces justificatives originales qui respectent le montant de la dépense pré-autorisée par la succursale pour cette activité.

Résolutions d'approbation

Les résolutions d'approbation d'avance de fonds et de réclamation pré-autorisées ont pour but de protéger les personnes qui sont mandatées pour gérer les fonds avancés et les personnes qui sont autorisées à réclamer des sommes pré-autorisées.

Les résolutions d'approbation devront établir clairement les montants d'avance des fonds et les réclamations pré-autorisées et spécifier à quelle activité précise les avances et sommes pré-autorisées réfèrent.

Il est donc primordial de bien évaluer le montant avancé ou pré-autorisé.

Exemple de résolution :

Résolution – Année/mois/jour/numéro Avance de fonds camp d'hiver 2017

Une avance de fonds de \$\$\$\$\$\$ sera remise au commandant du CCLN Le Meilleur, pour couvrir les frais d'achat de denrées et autres biens (décrire ici) pour la tenue du camp hivernal 2017. Cette avance

de fonds constitue la somme maximale qui peut être dépensée pour cette activité.

Signature du président et du secrétaire de la succursale

Une copie signée de la résolution extraite du procès-verbal est remise au commandant

E. Relations publiques (promotion du programme)

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Représenter la succursale et le corps en public et organiser la distribution d'information au public.	1. Aider la succursale en participant aux activités organisées.
2. Communiquer aux médias les événements importants concernant le corps et ses membres (prix, camps d'été, compétitions, activités spéciales, etc.)	2. Fournir à la succursale l'information nécessaire au bon déroulement de l'instruction et des activités du corps ou d'autres événements importants qui doivent être communiqués aux médias.
3. Organiser la participation aux événements publics auxquels le corps participe.	3. Appuyer les efforts de la succursale pour organiser la participation des cadets aux activités en public et accompagner les membres de la succursale à des réunions officielles, s'ils le veulent demandent.
4. Solliciter la participation bénévole des parents aux activités des cadets ou aux divers événements ou activités dont la succursale est responsable.	4. Orienter les parents vers les possibilités de bénévolat à la succursale en fonction de leur compétence.
5. Faire appel aux parents et aux bénévoles dont les compétences aideront à publiciser les activités et événements du corps.	

Référence (et complément d'information) : LN(34)

F. Recrutement

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Organiser et coordonner la campagne d'information visant à recruter des cadets, des bénévoles, des officiers, etc.	1. Aider le président à élaborer et à réaliser la campagne de recrutement.
2. Annoncer le recrutement dans les médias en faisant ressortir les bienfaits du mouvement des cadets.	2. Appuyer la campagne de recrutement en organisant des visites dans les écoles et en assurant une présence aux kiosques d'information.
3. Chercher et utiliser les documents publicitaires nécessaires pour la campagne de recrutement.	3. Fournir du matériel de recrutement qui aidera la succursale dans une campagne publicitaire.
4. Avec l'aide d'un représentant de la succursale, accueillir les parents et les cadets aux soirées de parade et faire une brève déclaration à propos du mouvement des cadets et de son organisation. Organiser une soirée d'information avec le commandant pour expliquer le programme aux parents. Créer une banque de parents pour devenir membres ou bénévoles de la Ligue navale.	4. Accueillir les parents et les cadets et leur présenter un bref résumé du programme d'instruction et des activités offertes en leur aidant à organiser une soirée d'information avec le président ou un représentant de la succursale. Collaborer avec la succursale pour l'inscription et la création de dossiers individuels
5. Faire participer les parents aux activités bénévoles des cadets dont la succursale est responsable.	

Référence (et complément d'information) : LN(8)F, article 2.6; LN 35, article 2.32(c)

G. Invitation de notables et dignitaires

PRÉSIDENT	COMMANDANT
<p>1. Établir et entretenir des relations avec les dignitaires et notables de la communauté (députés, maires, conseillers municipaux, commissaires d'école, dirigeants d'organismes et d'entreprises, etc.).</p>	<p>1. Appuyer les efforts de la succursale visant à entretenir de bonnes relations avec les dignitaires et notables de la société en faisant la liaison avec le président de succursale pour assister à des réunions et faciliter l'accès au corps de cadets sur invitation.</p>
<p>2. Inviter des dignitaires et notables locaux aux cérémonies ou activités de la Ligue navale du Canada, les accueillir et les présenter à l'état-major du corps en leur faisant visiter les locaux. Souligner leur présence et leur contribution au corps selon le cas.</p>	<p>2. Veiller à ce que les dignitaires invités soient reçus avec le respect dû à leur fonction dans la communauté.</p>
<p>3. Promouvoir les occasions de souligner les efforts des bienfaiteurs du corps (lettres de remerciement, certificats, participation aux programmes, bons-cadeaux, remise de prix et récompenses, etc.).</p>	<p>3. Collaborer étroitement avec la succursale afin de promouvoir de telles occasions et d'aider à rédiger les lettres de remerciement.</p>
<p>4. Représenter le corps en assistant à diverses réunions ou en participants à des activités dans la communauté.</p>	<p>4. Être disponible pour les réunions de la succursale. Y assister en uniforme s'il y a lieu.</p>

H. Administration

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Superviser et diriger l'administration courante de la succursale.	1. Responsable de l'administration générale du corps de cadets, comme indiqué dans les références.
2. Informer le commandant de toute lettre reçue concernant les cadets ou l'administration du corps de cadets.	2. Répondre à la succursale et lui communiquer tous renseignements pertinents dès qu'ils sont connus ou reçus.
3. Donner accès à toutes les publications et lignes directrices et encourager leur utilisation.	3. Donner accès à toutes les publications et lignes directrices et encourager leur utilisation.
4. Tenir à des listes nominatives et veiller à la mise à jour périodique de la base de données nationale des membres.	4. Fournir au président les listes nominatives des cadets et des officiers au plus tard le 30 septembre. L'information comprendra le nom du cadet ou de la cadette ainsi que le nom des parents, leur adresse, leurs numéros de téléphone et la date d'entrée. Les listes doivent être mise à jour et envoyées dès l'arrivée de nouveaux cadets et officiers (aux fins d'assurance et d'entretien de la base de données des membres).
5. Procéder à la sélection des bénévoles (filtrage) et tenir une liste de noms de tous les bénévoles et des vérifications effectuées; procéder à une nouvelle vérification, au besoin.	5. Veiller à ce que tout l'état-major du corps ait subi le processus de sélection des bénévoles (filtrage) et que les renseignements sont à jour. Collaborer avec le président de la succursale à cette fin.

Référence (et complément d'information) : LN(18)F; LN(8)F, article 2; LN(8)F, article 10.4; LN(35), chapitre 7

I. Approvisionnement

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Négocier et effectuer l'achat des biens et services nécessaires pour l'exécution du plan d'instruction du corps.	1. Veiller au contrôle et à l'utilisation correcte de l'équipement emprunté ou fourni.
2. Prendre les mesures nécessaires et conclure des ententes avec des entreprises ou des organismes pour l'emprunt d'équipement ou de services visant à appuyer les activités de la succursale et du corps.	2. Tenir un inventaire à jour de tout le matériel et l'équipement appartenant à la succursale et utilisé par le corps. Fournir cette liste chaque année à la succursale.
3. Tenir un inventaire de l'équipement acquis par la succursale et le marquer.	3. Procéder à la distribution des uniformes des cadets et à leur récupération.

REMARQUE :

Le commandant est responsable de l'équipement et du matériel qui lui est confié et du matériel ou de l'équipement qu'utilisent l'état-major et les cadets du corps.

Référence (et complément d'information) : LN(21)F, article 3.05-07; LN(241)F; LN(8)F, article 10.4

J. Officiers, instructeurs et bénévoles

PRÉSIDENT	COMMANDANT
<p>1. Produire, examiner et transmettre les documents relatifs à l'état-major et aux bénévoles de la succursale. Envoyer à la division les documents ayant trait au personnel de la succursale.</p>	<p>1. Produire les documents faisant état des relations entre le corps et les officiers, instructeurs et bénévoles de la Ligue navale (recrutement, promotion, mutation, départ). Envoyer les documents à la succursale pour y être traités.</p>
<p>2. Fournir les recommandations nécessaires exigées par les règles et règlements de la Ligue navale du Canada et les envoyer à la division.</p>	<p>2. Fournir les recommandations nécessaires exigées par les règles et règlements de la Ligue navale du Canada et les envoyer au président de succursale.</p>
<p>3. Présenter au commandant et aux officiers de l'état-major le personnel relevant du président.</p>	<p>3. Présenter au président et au comité exécutif de la succursale le personnel relevant du commandant.</p>
<p>4. Rechercher activement et conjointement avec le commandant de nouveaux membres, selon les besoins de la succursale et veiller à les présenter au commandant. Et approuver leur nomination le cas échéant.</p>	<p>4. Rechercher activement et conjointement avec la succursale de nouveaux dirigeants adultes et veiller à les présenter à la succursale pour nomination le cas échéant.</p>
<p>5. Informer le commandant, de manière confidentielle et selon le moyen de communication prévu, de toute situation concernant le personnel et ayant trait à l'inconduite, au manque de professionnalisme, à une relation personnelle, à un engagement extraordinaire, etc.</p>	<p>5. Veiller à la compétence et à la conduite professionnelle de tout l'état-major du corps, faire des recommandations à la succursale au sujet de la conduite et de l'engagement.</p>
<p>6. Collaborer avec le commandant pour planifier la relève pour chaque poste</p>	<p>6. Préparer la relève pour tous les postes de l'état-major. Veiller à la</p>

du corps.	formation des officiers; évaluer le rendement de chacun, conseiller et guider au besoin. Collaborer avec la succursale à la mise en place d'un plan de relève.
-----------	--

REMARQUE :

1. Le commandant doit former une équipe capable de travailler de façon harmonieuse. Dans la mesure du possible, il devrait aussi pouvoir choisir son état-major selon les disponibilités.

Référence (et complément d'information) : LN(8)F, article 4

K. Instruction

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Veiller à ce que le programme respecte les buts de la Ligue navale du Canada et soit profitable aux cadets. En cas de doute, consulter le commandant.	1. Élaborer et présenter l'aperçu du programme à la succursale conformément aux normes établies et expliquer les buts.
2. En accord avec le commandant, organiser d'autres activités (récréatives ou sociales) hors du programme obligatoire et prévoir une présence dans tous les cas possibles.	2. Consulter les cadets, l'état-major et la succursale pour connaître leurs préférences concernant les activités à tenir dans l'avenir.
3. Déléguer au commandant l'instruction courante des cadets et officiers.	3. Aider la succursale à organiser des activités pour les cadets et veiller à la participation de l'état-major du corps, s'il y a lieu.

Référence (et complément d'information) : LN(8)F, article 6; LN 220

L. Évaluation des cadets

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Connaître et comprendre le processus recommandé par le commandant et, en cas de doute, ne pas hésiter à lui en parler.	1. Étudier la manière d'évaluer les cadets de la Ligue navale et consulter l'état-major du corps à ce sujet.
2. Discuter des mérites des candidats aux prix et les appuyer auprès du commandant.	2. Fournir à la succursale la méthode selon laquelle les cadets seront évalués. a. Tenir compte des résultats scolaires obtenus pour chaque cadet évalué.
3. Vérifier comment le corps attribuera des promotions aux cadets et faire des commentaires au commandant du corps s'il y a lieu. La promotion des cadets relève de la responsabilité du commandant du corps.	3. Au début de la saison d'instruction, annoncer à la succursale et aux cadets les critères d'attribution des promotions et obtenir les commentaires de la succursale à propos des candidats.
4. Assister à la réunion de sélection des lauréats des prix et récompenses et assister aussi à leur remise.	4. Accueillir le président de la succursale ou son représentant à la sélection des candidats aux récompenses. a. En consultation avec l'état-major, évaluer chaque candidat et accorder la promotion qui convient. b. Communiquer à la succursale les noms des cadets promus.

Référence (et complément d'information) : LN(8)F, article 6; LN 220

M. Distinctions et récompenses

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Apprendre le processus établi par la Ligue navale du Canada et consulter la division.	1. Suivre les directives de la Ligue navale du Canada et pour vérifier l'admissibilité des candidats, la conformité au processus de candidature et les dossiers.
2. Veiller à ce que le processus de sélection des candidats et l'ordre de priorité soient justes pour les cadets.	2. Fournir à la succursale la façon dont les cadets seront évalués et sélectionnés.
3. Faire des commentaires au commandant au sujet des candidats. C'est le commandant qui choisira et présentera les candidats.	3. Fournir à la succursale les coordonnées des parents, les dossiers des cadets justifiant les récompenses et les recommandations pour une récompense.
4. Veiller à ce que les dossiers de candidature soient complets et que tous les documents justificatifs soient inclus. En plus d'être complet, chaque dossier complet devrait permettre une comparaison et une concurrence équitable avec les autres dossiers sans qu'il soit nécessaire d'y ajouter quelque chose.	4. Fournir au président de succursale la documentation complète, les lettres d'appui et les recommandations écrites pour chaque candidat.
5. Veiller à ce que toutes les procédures ci-dessus soient appliquées à tous les prix des officiers, des instructeurs et des bénévoles.	5. Veiller à ce que toutes les procédures ci-dessus soient appliquées à tous les prix des officiers, des instructeurs et des bénévoles.

Référence (et complément d'information) : LN(8)F, article 5.6

N. Discipline générale

PRÉSIDENT	COMMANDANT
<p>1. Aider le commandant appliquer les règles et règlements concernant les activités du corps et veiller à ce que tous les membres respectent les directives de la Ligue navale du Canada et les ordonnances du corps de cadets.</p>	<p>1. Établir les ordonnances du corps et appliquer les lignes directrices selon les dispositions de NL 8.</p>
<p>2. Mettre en place et appliquer les règlements et politiques applicables aux membres de la succursale et au comité exécutif.</p>	<p>2. Ne pas se mêler des activités réglementaires concernant les membres de la succursale et du comité exécutif.</p>
<p>3. Communiquer au commandant toute situation préoccupante à laquelle il pourrait réagir de manière appropriée. Veiller à ce qu'un comportement correct soit démontré entre les membres de la succursale et les visiteurs et les membres de l'état-major et les cadets.</p>	<p>3. Veiller à ce qu'un comportement correct soit démontré entre les membres de l'état-major et les cadets et les membres de la succursale et les visiteurs.</p>
<p>4. Établir une consultation avec le commandant chaque fois qu'un cas de discipline est signalé.</p>	<p>4. Veiller à ce que les cadets fassent l'objet d'un mentorat assidu, en tenant compte de leur âge et des besoins du corps.</p>
<p>5. Selon la gravité du cas, consulter la division. Aviser la division de tout renvoi du corps résultant d'une mesure disciplinaire.</p>	<p>5. Documenter chaque cas et aviser les parents des cas de discipline importants concernant leur enfant. En aviser aussi le président de succursale.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Veiller à ce que l'état-major et les cadets suivent les règles et respectent la structure hiérarchique. b. Aviser le président de succursale de chaque cas justifiant le refus ou le renvoi

	<p>d'un cadet et des rencontres qui ont eu lieu avec ses parents.</p> <p>c. Annoter le dossier du cadet.</p> <p>d. Aviser confidentiellement le président de tout cas de discipline important contre un membre de l'état-major du corps.</p>
--	--

REMARQUES :

1. Veiller à ce que tous les membres de la succursale puissent transmettre au président leurs commentaires au sujet du personnel ou des cadets du corps en sachant qu'ils seront communiqués au commandant comme il se doit.
2. Les membres de la succursale ne doivent jamais discuter de sujets relatifs à l'état-major ou aux cadets du corps, ni entre eux ni avec l'état-major ou les cadets. Cette fonction est réservée au commandant.
2. Veiller à ce que les commentaires de l'état-major du corps soient recueillis et communiqués au président. Un cadet ou un membre de l'état-major ne doit jamais discuter de ces sujets avec les membres de la succursale ou devant les membres du conseil d'administration de la succursale à moins que le commandant ou le président de succursale le lui ordonne.

Référence (et complément d'information) : LN(8)F, article 5.7; LN(8)F, article 2.4.04

O. Coordination

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Inviter le commandant, ou un représentant, à assister aux réunions ordinaires de la succursale pour qu'il puisse informer la succursale des activités du corps, des besoins administratifs ou financiers du corps. En profiter pour lui communiquer les besoins de la succursale pour soutenir les activités du corps.	1. Assister aux réunions ordinaires de la succursale pour la tenir au courant des activités du corps ou désigner un agent de liaison pour fournir cette information.
2. Assister aux soirées de parade du corps si invité à inspecter, assurer la liaison et montrer son appui aux activités du corps.	2. Inviter le président de succursale à participer aux rassemblements de cérémonie, voir une soirée de parade et assister aux activités spéciales des cadets.
3. Au sujet des réunions de la succursale, communiquer à l'avance au commandant les sujets qu'il pourrait devoir commenter pour qu'il s'y prépare.	3. Communiquer à l'avance au président de succursale ou au vice-président CLN la cas échéant , les points à ajouter à l'ordre du jour de la réunion.
4. Remettre au commandant une copie du procès-verbal de la réunion précédente et des états financiers du corps CLN.	4. Examiner la partie du procès-verbal et des états financiers du corps CLN et en vérifier l'exactitude.

REMARQUES :

1. La communication et les échanges d'information ou de renseignements entre les réunions ordinaires sont encouragés pour éviter de surcharger les réunions ou d'occasionner des délais et pour favoriser l'efficacité maximale entre les parties.
2. Les membres de l'état-major du corps ne peuvent pas être membres de la succursale.

3. Avec le consentement du commandant ou à sa demande, la succursale peut inviter tout autre officier ou cadet à assister à ses réunions au besoin. Dans ce cas, les invités n'ont pas droit de vote.
4. La définition des rôles et fonctions des membres dans la planification et l'exécution de la revue annuelle doit avoir lieu avant le déroulement de l'activité.

Référence (et complément d'information) : LN (35), chapitre 4(A)

P. Fonctionnement de la succursale

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Produire la documentation concernant tous les mouvements du personnel et des bénévoles de la succursale.	1. Produire la documentation concernant tous les mouvements des officiers de la Ligue navale, des bénévoles du corps et des instructeurs civils (recrutement, promotion, transfert et congé).
2. Rédiger les recommandations et approbations nécessaires exigées par les procédures en vigueur de la Ligue navale pour les officiers de la Ligue navale.	2. Recueillir les recommandations et approbations faites par le président au sujet de l'état-major des officiers de la Ligue navale et remettre les documents à la division pour leur traitement.
3. Présenter le personnel relevant du président de succursale au commandant et aux officiers de l'état-major.	3. Présenter le personnel relevant du commandant au président et à la succursale.
4. Au besoin, rechercher activement de nouveaux membres et les présenter au commandant.	4. Repérer les candidats potentiels pour la succursale et en aviser la succursale. Ils se trouvent habituellement parmi la communauté des parents qui assistent aux activités du corps.
5. Informer le commandant, de manière confidentielle et selon le moyen de communication prévu,	5. Veiller à la compétence et à la bonne conduite de tout l'état-major du corps; faire des

de toute situation concernant le personnel et ayant trait à l'inconduite, au manque de professionnalisme, à une relation personnelle, à un engagement extraordinaire, etc.	recommandations au président de succursale à propos de tous les problèmes concernant le personnel. a. Communiquer confidentiellement au président de succursale les préoccupations relatives à la conduite des membres.
6. Établir un plan de relève avec le commandant pour faire en sorte que des remplaçants soient formés ou pressentis pour tous les postes de l'état-major du corps.	6. Voir à ce qu'une relève soit préparée pour tous les postes de l'état-major. Veiller à la formation des officiers; évaluer le rendement personnel de chacun, donner des conseils et de l'orientation au besoin.

Référence (et complément d'information) : LN (35)

Q. Interaction avec la division

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Rendre compte directement au président de division de toutes les activités de la succursale et du corps des cadets de la Ligue navale.	1. Rend compte directement au président de succursale de toutes les activités du corps de cadets de la Ligue navale.
2. Assurer la liaison directement avec l'exécutif de la division pour les questions relatives à ses portefeuilles : Cadets de la Ligue navale, Cadets de la Marine royale canadienne, Affaires maritimes etc.	2. Passer par le président de succursale ou au vice-président CLN pour relayer ses besoins à l'exécutif de la division.
3. Assurer la liaison directement avec le vice-président CLN de la division pour obtenir des conseils	3. Assurer la liaison directement avec le commandant divisionnaire de la LNC et son état-major au sujet des

<p>et de l'orientation sur des questions relatives au programme des cadets de la LNC, à la formation des officiers et aux procédures de la Ligue.</p>	<p>questions relatives au programme du corps, à la formation des officiers et aux procédures de la LNC. Le commandant du corps doit tenir le président au courant des interactions avec le commandant divisionnaire.</p>
	<p>4. Respecter et accepter les conseils, la formation et les directives du commandant de division et suivre les ordres donnés par l'entremise du président de succursale. Veiller à ce que tous les signes de respect soient témoignés au commandant et à l'état-major de la division en leur qualité d'officiers supérieurs.</p>

Référence (et complément d'information) : LN(35)