

2017

Guide sur l'interaction et les responsabilités

NL 65 F

Guide relatif au partage des responsabilités entre le président de la succursale et le commandant des Cadets de la Marine royale canadienne.



Tous droits réservés ©
Ligue navale du Canada
02/2017



Table des matières

Chapitre 1 : L'équipe	1
Chapitre 2 : Responsabilités des Divisions.....	2
Succursale	2
État-major du corps.....	3
Responsabilités du commandant	3
Collaboration entre la succursale et le commandant/état-major du CCMRC	3
Résolution de conflit.....	4
Chapitre 3 : Partage des responsabilités administratives	5
A. Locaux d'instruction	5
B. Levées de fonds	6
C. Budget d'instruction et activités	7
D. Gestion des finances	8
E. Relations publiques (promotion du programme)	11
F. Recrutement	11
G. Invitation de notables et dignitaires	12
H. Administration.....	13
I. Approvisionnement	14
J. Instruction	15
K. Récompenses et promotions	16
L. Coordination	17
M. Interaction avec la division	18

Avant-propos

Le présent document décrit uniquement la relation de travail entre le président de la succursale et le commandant du Corps de cadets de la Marine royale canadienne (CCMRC). 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 en ce qui concerne les présidents de succursales, ou dans les politiques et procédures appropriées du MDN/FC en ce qui concerne les commandants des Corps de cadets de la Marine royale canadienne (CCMRC).

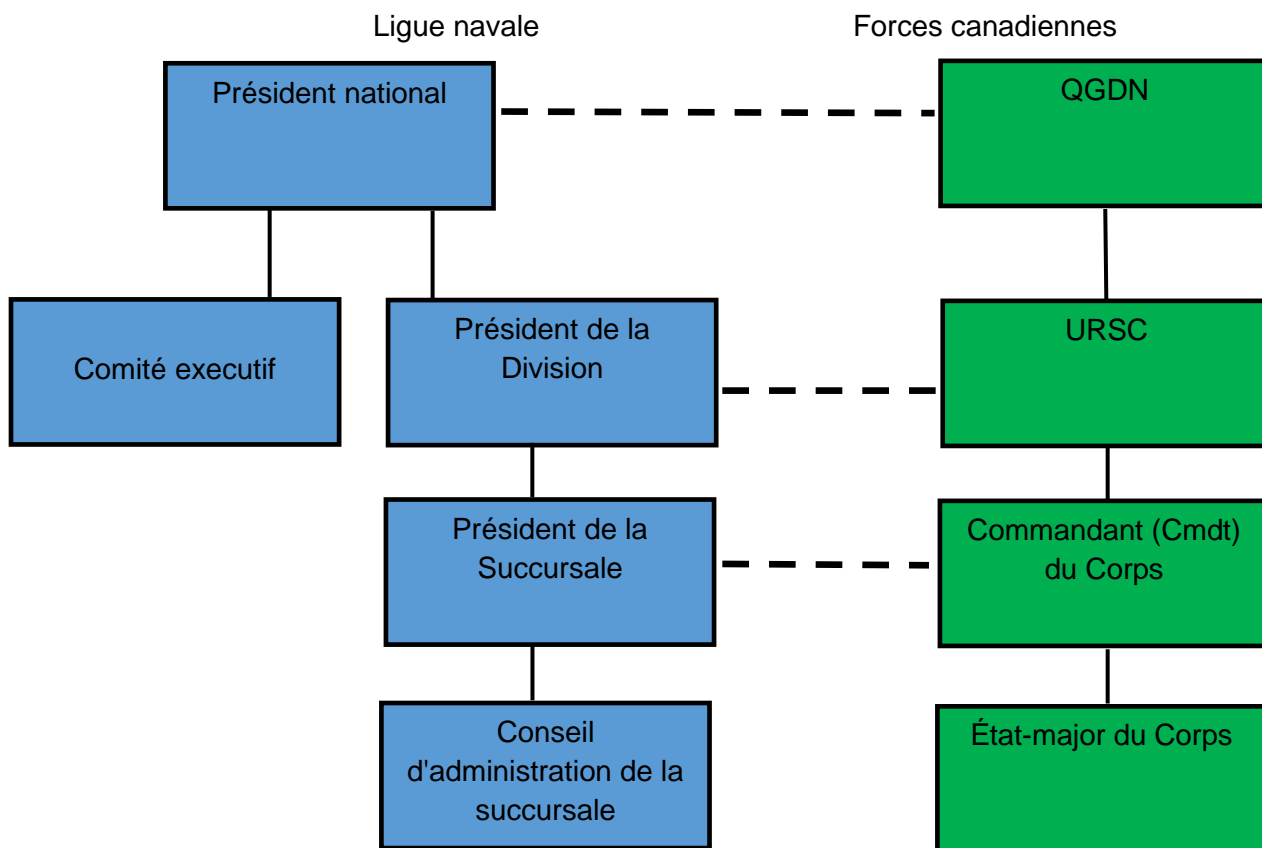
Ces interactions sont plutôt différentes de celles d'un président de succursale et d'un Corps de cadets de la Ligue navale étant donné que le CCMRC est parrainé conjointement par le ministère de la Défense nationale et la Ligue navale du Canada. Lors de la rédaction de ce guide, les documents du MDN ont été consultés pour veiller à ce que les politiques ne soient pas incompatibles.

Les présidents des succursales autant que les commandants des CCMRC sont invités à trouver des informations détaillées et à jour sur le site web national – www.navyleague.ca – en consultant les publications qui traitent des règlements, de l'administration et de la formation.

Chapitre 1 : L'équipe

La composition de l'équipe de direction

1. Le président de la succursale et le commandant du CCMRC constituent l'équipe de direction locale où ils entretiennent une relation bilatérale. Ils doivent travailler de manière positive dans un esprit de collaboration pour atteindre les buts et objectifs de la Ligue navale du Canada et du MDN/FC.
2. Le président de la succursale relève du président de la Division pour toutes les questions relatives à la Ligue navale les affaires internes de la succursale sont sous la supervision du président. Le commandant du corps relève du commandant de l'URSC (Unité régionale de soutien aux cadets) selon la chaîne de commandement régionale pour toutes les questions relatives aux Forces canadiennes et aux cadets de son corps. Pour la réussite de l'équipe de direction, ses membres doivent connaître les limites respectives de leurs devoirs et responsabilités et comprendre qu'il s'agit d'un travail d'équipe.
3. Le comité exécutif et le conseil d'administration de la succursale relèvent du président et les officiers du corps relèvent du commandant. Le président et le commandant se rendent compte l'un à l'autre et doivent communiquer leurs préoccupations personnelles ouvertement dans un esprit de collaboration.



Chapitre 2 : Responsabilités des Divisions

Références :

Ligue navale :

Protocole d'entente

Règlements des cadets de la Ligue navale (LN 8)

Règlements de la Ligue navale du Canada (NL 18)

Ordonnances administratives de la ligue navale (NL 21 F)

Guide de partenariat pour les succursales et les divisions (NL 25 F)

Politiques du MDN/FC :

Loi sur la Défense nationale (LDN)

ORFC – Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes

DOAD – Directives et ordonnances administratives de la défense

OR (Cadets) – Ordres et règlements royaux des cadets du Canada

OAIC – Ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets

Politiques et ordres locaux

Succursale

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 des activités du corps de cadets et d'en assurer la pérennité.
3. Tous les membres de la succursale s'engagent conjointement à poursuivre les buts, les objectifs et les responsabilités de la Ligue navale du Canada.
4. Le président et le commandant verront au partage des tâches et responsabilités entre la succursale et l'état-major du corps et conviendront ensemble qu'aucune intervention directe ne dépassera les limites de l'organisation. C'est-à-dire que seul conseil d'administration de la succursale, représenté par son président, peut diriger le personnel de la Ligue navale dans l'exécution des affaires de la Ligue navale et que seul le commandant peut donner des ordres et des directives aux officiers du corps et à l'état-major.

État-major du corps

1. Les membres de l'état-major du corps relèvent de l'autorité du commandant de l'URSC, et la supervision directe de l'état-major du corps est assumée par le commandant du Corps désigné. L'état-major peut être formé des membres suivants :
 - a. Officiers du cadre des instructeurs de cadets
 - b. Instructeurs civils;
 - c. Bénévoles sélectionnés (processus de filtrage) de la Ligue navale
 - d. Membres en service des Forces canadiennes travaillant directement avec le corps à titre de bénévoles (doivent être sélectionnés correctement selon le processus de la Ligue navale du Canada).

Responsabilités du commandant

1. Les règlements du MDN/FC obligent le commandant à :
 - a. se conformer aux règlements et ordres émis par le ministre de la Défense nationale et les Forces canadiennes;
 - b. informer les officiers, les instructeurs et les cadets des règlements et des instructions émis par les instances supérieures;
 - c. être responsable d'encourager le perfectionnement professionnel de l'état-major;
 - d. diriger et superviser toutes les tâches du personnel qui relève de lui;
 - e. recommander, en consultation avec la succursale, l'enrôlement, la nomination, l'avancement, l'affectation et la libération du personnel;
 - f. nommer les cadets aux rôles et fonctions dévolus aux cadets;
 - g. remplir les autres fonctions assignées par le commandant de l'URSC, son adjoint ou une autre autorité légitime des FC.

Collaboration entre la succursale et le commandant/état-major du CCMRC

1. Peu importe leur niveau hiérarchique, la coopération entre les deux parties est essentielle à l'administration harmonieuse de la succursale et du corps. Le commandant et le président de la succursale ont le mandat de diriger et de guider le partage des tâches et responsabilités entre la succursale et l'état-major du corps.
2. Les procédures spécifiques au 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.
3. Les membres de la succursale et du corps doivent se conformer aux règlements, politiques et procédures établis par la Ligue navale du Canada tandis que le commandant et l'état-major du corps doivent se conformer aux règlements, politiques et procédures du MDN/FC, mais les deux doivent respecter leur rôle et ne pas remettre en question les règles et procédures de chacun. S'il survenait une préoccupation dans leur domaine d'autorité, le président devrait aborder la question avec le président de sa Division et, du côté des FC, avec le supérieur de la chaîne de commandement. Ils

doivent se tenir au courant, par un dialogue constant et mutuel, des diverses situations pouvant affecter manifesté envers le CCMRC.

Résolution de conflit

1. 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. 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 en respectant la limite de leur responsabilité. Advenant qu'un problème ne puisse pas être réglé, il devrait être renvoyé au rang supérieur de leur organisation respective, en continuant toutefois à entretenir un dialogue franc et transparent. (Il n'est pas bon de tenir ses partenaires dans l'ignorance.)

2. Quand un conflit entre deux personnes se répercute sur le fonctionnement de la succursale ou le programme des cadets lui-même, le président de la succursale et le commandant sont encouragés à rencontrer amicalement les parties prenantes pour régler leur différends. Une procédure de règlement des différends non officielle vise à déplacer la discussion du plan des positions ou exigences des parties à celui de leurs intérêts, préoccupations, espoirs et besoins sous-jacents tout en continuant à se respecter mutuellement et à respecter le cadre de travail ou d'activité. Les deux parties doivent faire tous les efforts possibles pour en arriver ensemble à résoudre le problème et à trouver une solution mutuellement acceptable. 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.

3. 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 de la succursale ou de l'état-major du CCMRC. Les membres et les bénévoles y voient un facteur clé qui les incitera à continuer à participer ou à partir. Si la procédure non officielle locale ne règle pas le conflit, il peut devenir nécessaire, pour le président de succursale ou le commandant, de transmettre la question à un médiateur en communiquant avec un représentant de la division ou en suivant l'ordre hiérarchique de la chaîne de commandement. Ce processus devrait avoir lieu seulement quand de

nombreuses tentatives d'utiliser la procédure non officielle ont échoué. Pour la médiation, le président de succursale et le commandant auront la possibilité de rencontrer le représentant désigné de la Ligue et celui des FC à un lieu et un moment qui leur conviendront. 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 ou du MDN/FC devrait aussi en avoir une copie.

4. 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 des conflits ne changent rien à la procédure d'appel officielle.

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. Locaux d'instruction

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Faire les démarches nécessaires dans la communauté pour trouver les locaux qui répondent aux exigences du corps de cadets (bureaux, entrepôt sécurisé, salles	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

de classe, aire de parade, etc.)	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 cadets.	3. Veiller à l'utilisation ordonnée des locaux de manière à ce que les propriétaires et les autres utilisateurs ne subissent pas de 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 selon les directives de la succursale. Le commandant ne doit pas s'engager dans la négociation, la réservation et la location des locaux.

Note : Le commandant ne doit pas s'engager dans la réservation et la location des locaux ni engager aucune dépense.

C'est le rôle et la responsabilité de la succursale d'engager les fonds de la succursale, de procéder aux achats et signer des ententes et contrats.

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 des membres de la	3. Remettre à la succursale tout l'argent provenant des collectes de fonds levés

succursale pour superviser directement la collecte de fonds et être sur place pour recevoir les fonds levés. Au besoin, remettre un reçu officiel pour fins d'impôt.	en présence des membres de la succursale ou ses représentants 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.

Des fonds peuvent être levés par les officiers lors de campagnes prévues par la succursale et sans la présence des membres de la succursale si aucun n'est disponible et que les officiers acceptent de les remplacer pour cette activité

TOUS les fonds levés doivent être détenus par la succursale, qui les utilise pour appuyer les activités du corps.

C. Budget d'instruction et activités

Un budget doit être préparé en concertation pour les activités autres que l'instruction obligatoire (MDN) ou les activités jugées facultatives et répondant à une vision commune pour le programme des cadets de la Marine.

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 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. La planification doit être présentée à la succursale au plus tard le 30 juin.
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 présenté doit être révisé.
3. Déterminer une stratégie permettant de	3. Aider la succursale à planifier et à

payer les coûts prévus.	réaliser une stratégie destinée à payer les coûts prévus.
-------------------------	---

D. Gestion des finances

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Assumer, en temps voulu, la responsabilité des finances pour le corps de cadets et la succursale.	1. Aviser la succursale des dépenses nécessaires à venir selon le budget approuvé. Recevoir l'approbation de la succursale avant d'engager des dépenses au nom de la succursale pour les dépenses prévues au budget.
2. Être responsable des fonds. Veiller à la pertinence des dépenses. (Voir remarque.)	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 au nom de la succursale pour le bénéfice du corps de cadets.
3. Si la succursale l'autorise, fournir une petite caisse au commandant pour couvrir les petites dépenses courantes.	3. Si une petite caisse est autorisée par la succursale, les dépenses doivent être préautorisées et les reçus transmis à la succursale en temps voulu.
4. Veiller à ce que les fonds de la succursale soient en sécurité et qu'un membre de la succursale soit désigné pour manipuler les fonds recueillis.	4. Veiller à ce que tous les fonds perçus soient remis à la succursale aux fins comptables et bancaires. Veiller à ce que tous les reçus admissibles puissent être remis en temps voulu au MDN pour le compte d'allocation de soutien locale en vue d'un remboursement local à la succursale locale.
5. Prendre les mesures nécessaires pour la négociation et le paiement lors de l'achat de biens et services.	5. Lorsque connus du commandant, transmettre à la succursale, préparer une évaluation des coûts prévus pour l'achat

	de biens/fournitures spécifiques.
6. Informer périodiquement le commandant des financiers 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 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 fait et vérifié en obtenant les documents nécessaires du commandant ou des personnes qualifiées.	7. Veiller à ce que tout l'inventaire détenu par le corps au nom de la succursale soit fait et vérifié et que les rapports d'inventaire soient présentés au président de succursale chaque mois de septembre.
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 payer les diverses dépenses liées à l'instruction et à la motivation des cadets, à leurs activités et à leur présentation au public. 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.

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

2. Le président de succursale et le commandant doivent veiller à la réalisation des activités planifiées et autorisées au début de l'année d'instruction de manière à ne pas décevoir les cadets. L'annulation ou le report de dépenses déjà approuvées pour les activités ne devrait avoir lieu que pour des raisons valables et les cadets doivent être informés dès que possible de ces annulations ou reports.

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) Résolutions d'approbation

Les résolutions d'approbation d'avance de fonds ou 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.). Se fait mieux en concertation avec le commandant.	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. Assurer aussi la liaison avec l'officier régional des Affaires publiques, comme il convient.
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.
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.	

F. Recrutement

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Organiser et coordonner la campagne d'information visant à recruter des cadets, des bénévoles, des officiers, etc... Se fait mieux en concertation	1. Aider le président à élaborer et à réaliser la campagne de recrutement.

avec le commandant.	
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 administrateur de la Ligue (s'il y a lieu), 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.	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 des cadets.
5. Faire participer les parents aux activités bénévoles des cadets consistant en divers travaux dont la succursale est responsable.	

G. Invitation de notables et dignitaires

PRÉSIDENT	COMMANDANT
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.).	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.
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	2. Veiller à ce que les dignitaires invités soient reçus avec le respect dû à leur fonction dans la communauté.

présence et leur contribution au corps selon le cas.	
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.).	3. Collaborer étroitement avec la succursale afin de promouvoir de telles occasions et d'aider à rédiger les lettres de remerciement.
4. Représenter le corps en assistant à diverses réunions ou en participant à des activités dans la communauté.	4. Être disponible pour les réunions de la succursale. Y assister en uniforme s'il y a lieu.

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 politiques.
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 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 du personnel (filtrage) et que les renseignements sont à jour. Collaborer avec le président de la succursale à cette fin.

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 conformément aux politiques et ententes entre le MDN/FCAW et la Ligue navale.
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 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.

J. 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, en faisant référence au budget s'il y a lieu.
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.

K. Récompenses et promotions

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Veiller à ce que le commandant connaisse les critères de sélection et les dates limites pour les récompenses de la Ligue navale.	1. Veiller à ce que les cadets relevant de leur autorité soit reconnus selon les programmes de la Ligue navale et du MDN.
2. Assister, avec le commandant, à la réunion de sélection des lauréats des prix et récompenses et assister aussi à leur remise.	2. Inviter un membre de la succursale à assister à la sélection des candidats aux récompenses et aux réunions portant sur les promotions (capitaine d'armes).
	3. En consultation avec l'état-major, évaluer chaque candidat et accorder la promotion qui convient.
	4. Communiquer à la succursale les noms des cadets promus.

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. Les membres de la succursale ne doivent jamais discuter de ces 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 comité à moins que le commandant ou le président de succursale le lui ordonne.

L. 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 et pour donner de l'information et des commentaires quand on le lui demande.
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 ou un représentant à observer les 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 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	4. Examiner la partie du procès-verbal et des états financiers du corps 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, selon la définition qu'en donne le paragraphe 5 du chapitre 2 de ce document, ne peuvent occuper un poste à la succursale ni avoir droit de vote dans les affaires 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. Si un membre de l'état-major ou un cadet y assiste, c'est à titre d'invité.
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 (60 jours avant l'événement devrait permettre à tous les intervenants de préparer un événement réussi).

M. Interaction avec la division

PRÉSIDENT	COMMANDANT
1. Rendre compte directement au président de division de toutes les activités de la succursale et des activités locales du CCMRC.	1. Rend compte directement au président de succursale de toutes les activités locales du CCMRC.
2. Assurer la liaison directement avec l'exécutif de la division pour les questions relatives à ses portefeuilles – Finances, Cadets de la Marine, etc.	2. Communique les besoins du corps au conseil d'administration de la succursale en s'adressant au président ou au vice-président CMRC le cas échéant.