



## OFFICIER DE LA LIGUE NAVALE / BÉNÉVOLE FORMULAIRE DE TRANSFERT



| Personal Information   |              |                     |       |                      |
|------------------------|--------------|---------------------|-------|----------------------|
| Nom de famille         |              | Prénom              |       | Second prénom        |
| Adresse                |              |                     | Ville | Province Code Postal |
| Téléphone (domicile)   |              | Téléphone (bureau)  |       | Cellulaire           |
| Grade                  | N° de brevet | Numéro de filtrage  |       | Date d'expiration    |
| Numéro de corps actuel |              | Nom actuel du corps |       | Division actuelle    |

### Déclaration (À remplir lors du transfert entre le corps et/ou les divisions)

Je déclare par la présente:

1. Je suis en règle au sein de la Ligue navale du Canada;
2. Je vais remplir un LN(302) et fournir un nouveau contrôle de police;
3. Je me conformerai au Règlement et aux politiques de la Ligue navale du Canada;
4. Obéissez à tous les ordres et directives émis à l'égard des cadets de la Ligue navale au nom de la Ligue navale du Canada et de mes officiers supérieurs de la Ligue navale.

\_\_\_\_\_  
(SIGNATURE)

\_\_\_\_\_  
(DATE)

| Informations de transfert   |   |
|---|---|
| <i>S'il vous plaît voir les instructions à la page 2</i>  |   |
| Je souhaite transférer :  |   |
| De:   | To:   |
| Uniformes fournis par New Branch : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>                            | Uniformes transférés à New Branch : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>               |
| Une nouvelle direction remboursera le coût de l'uniforme :<br>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | Officier de rembourser le coût de l'uniforme :<br>OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> |

| Nous recommandons la transaction ci-dessus avec une date d'entrée en vigueur comme indiqué ci-dessous. |           |                |
|--|-----------|----------------|
| Commandant actuel (Nom)  | Signature | Date           |
| Président actuel de la succursale (Nom)  | Signature | Date           |
| Président actuel de la Division (Nom)  | Signature | Date           |
| Nouveau commandant (Nom)   | Signature | Date           |
| Nouveau président de la succursale (Nom)   | Signature | Date           |
| Nouveau président de division (Nom)  | Signature | Effective Date |

**Distribution: Current Corps – Current Branch – Current Division  
New Corps – New Branch – New Division  
National Office**



## OFFICIER DE LA LIGUE NAVALE / BÉNÉVOLE FORMULAIRE DE TRANSFERT



### Instructions d'achèvement

#### Informations de transfert:

- S'il vous plaît assurez-vous que toutes les sections sont terminées. L'absence d'information entraînera des retards dans le traitement
- S'il y a une section que vous ne pouvez pas remplir (c.-à-d. que vous n'avez pas de numéro cellulaire, veuillez passer un trait dans cette boîte.
- S'il vous plaît imprimer proprement.

#### Informations de transfert:

- Transfert - De : Corps/Unité actuel ; À : Gaining Corps/Unit

#### Déclaration:

- La déclaration doit être signée chaque fois que vous soumettez un LN (305).

#### Recommandations:

- L'ancien Corps/Branche/Division doit fournir une recommandation pour le transfert.
- L'ancien Corps/Branche/Division doit fournir une copie des dossiers de formation et d'administration.

#### Procédure:

- Le demandeur doit remplir la Section des renseignements personnels et signer la déclaration. Le formulaire doit ensuite être soumis au commandant.
- Le commandant vérifie les renseignements personnels et les signes de la recommandation.
- Le président de la Direction vérifie que le bénévole est en règle dans sa division. Le président de la Direction signe ensuite la recommandation et transmet la demande ainsi que tous les documents à l'appui à la Division.
- La Division vérifie que le demandeur a reçu les dossiers requis pour être transféré à la nouvelle Division. Le président de la Division (ou désigné) signe sa recommandation et transmet la demande au Bureau national pour approbation.
- Une copie de cette demande doit être transmise à la Division des gagnants une fois complétée par la Division perdante. Une copie du dossier personnel du membre doit être transmise à l'unité de gain.
- Toutes les transactions seront enregistrées dans la base de données des officiers et une fiche sommaire des officiers de la Ligue navale sera envoyée au corps par l'entremise de la Chaîne de commandement.
- Les feuilles de résumé des officiers sont conservées par le corps.

#### Autres instructions:

- Les demandes de transfert ne seront acceptées que si le demandeur a été présélectionné conformément à la Politique de sélection des bénévoles.
- Si votre dossier de service précédent est sous un nom différent, la preuve d'un changement de nom doit accompagner l'application.
- Ce formulaire, formulaires de contrôle des bénévoles et CIPC deviennent la propriété de la Ligue navale du Canada et sera conservé au Bureau national d'Ottawa.
- De temps en temps, les bénévoles sont photographiés ou filmés pendant la formation. En vous inscrivant, vous consentez à l'utilisation de ce matériel pour la production d'outils de sensibilisation et de formation du public.

**Vous trouverez des lignes directrices complètes pour les officiers et les CI dans LN(8) Cadet de la Ligue navale Règlements.**