



RAPPORT D'INCIDENT DE LA LIGUE NAVALE

Procédure à suivre : Le rapport doit être présenté dès que possible après l'incident. Veuillez répondre à toutes les questions en entier et soumettre le formulaire rempli à votre commandant. Le formulaire rempli doit être transmis à la Division dans les 30 jours suivant l'incident. Une copie de ce rapport doit être classé dans votre dossier d'activités.

DÉTAILS PERSONNELS					
STATUT <i>(cocher une case)</i>	Cadet <input type="checkbox"/>	Officier <input type="checkbox"/>	Bénévole <input type="checkbox"/>	Sexe : <i>(cocher une case)</i>	Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/>
Date de naissance : (JJ-MMM-AAAA)					
Nom:	Prénom		Nom de famille		
Adresse personnelle:		Ville:		Province:	
Numéro de téléphone :	Domicile:	Cell:	Code postal:		

DÉTAILS DE L'INCIDENT			
S'il vous plaît expliquer les circonstance / détails: (Utilisez des pages supplémentaires, selon les besoins)			
Lieu de l'incident:		Est-ce qu'une rencontre médicale a été requise <i>(cocher une case)</i>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Date de l'incident (JJ-MMM-AAAA)		Heure de l'incident:	
Signature du parent / tuteur <i>(si applicable)</i>	Nom en lettres moulées	Signature	

DÉCLARATION(S) DE(S) TÉMOIN(S) (Utilisez des pages supplémentaires, selon les besoins)		
Signature de témoin:	Nom en lettres moulées	Signature

POUR USAGE DU BUREAU SEULEMENT			
Activité approuvée: <i>(Cocher une case)</i>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Joindre la lettre d'intention, tel que requis	
Commandant du Corps : <i>(ou représentant)</i>	Grade	Nom en lettres moulées	Signature
Président de la Succursale : <i>(ou représentant)</i>	Nom en lettres moulées		Signature