

2022

# Trousse de formation Enseigne de vaisseau de seconde classe LN

LN 540





# **Programme de formation et de perfectionnement des officiers de la Ligue navale**

## **Enseigne de vaisseau de seconde classe**

### **Prérequis de la formation**

Vous devez avoir suivi avec succès les trousse de formations NFC 510, 520 et 530.

### **Introduction**

#### **Au candidat :**

Se joindre à la Ligue navale du Canada en tant qu'aspirant a été le premier pas dans le monde du corps d'officiers sous mandat. Il est maintenant temps de devenir enseigne de vaisseau de seconde classe (LN) et d'assumer plus de responsabilités.

Vous progressez dans la Ligue navale du Canada et ce sentiment de travailler avec les jeunes vous a maintenant imprégné le sang. Le lien entre vous et le programme ne fait que se renforcer à partir de ce moment.

Cette trousse contient la partie nationale obligatoire des exigences de formation à recommander pour la promotion au grade suivant. Toutes les exigences énoncées pour la promotion dans Le Règlements de Cadets de la Ligue navale doivent être remplies. La validation de ce dossier par l'état-major divisionnaire est requise.

Dans le cadre de cette phase de votre formation, votre commandant peut inclure d'autres documents à lire, ce qui peut bonifier les sujets de cette trousse.

#### **Au commandant :**

Cette trousse est conçue pour vous aider, vous, le Commandant, dans la formation d'un aspirant pour qu'il devienne un enseigne de vaisseau de seconde classe (LN) de votre état-major. Vous devrez désigner un ou des instructeurs pour enseigner la matière. Les informations contenues dans cette trousse sont écrites en termes non spécifiques pour permettre aux divisions et aux corps de s'adapter aux pratiques en cours avec celles fournies ici.

#### **Les corps ne sont pas autorisés à ajouter ou à modifier cette trousse.**

Il incombe à votre personnel de rester à jour avec le matériel fourni dans cette trousse, car ultimement, vous êtes responsable de l'apprentissage de ce matériel par votre officier. Vous êtes également tenu de guider le candidat à travers le matériel si demandé, vous devrez également vérifier l'achèvement de certaines tâches une fois que ces dernières ont satisfait les normes et exigences de la Ligue navale du Canada. Plus vous accorderez de soin au développement de votre officier, plus vous serez satisfait de sa performance.

## Table des matières

<b>Section 1 - Fonctions et responsabilités des officiers de corps (NFO 541)</b>	<b>1</b>
1. Devoirs et responsabilités des officiers supplémentaires du corps	1
2. Tâches et responsabilités de l'officier du jour (O.J)	1
3. Assumer les fonctions de l'officier du jour (O.J)	1
4. Prise de parole en public au sein du corps en tant qu'officier du jour	1
<b>Section 2 – Leadership (NFO 542)</b>	<b>3</b>
1. Principes de leadership (NFC 08.5.3 à 08.5.5)	3
2. Définitions et concepts de moral et d'esprit de corps	3
3. Styles de Leadership	4
<b>Section 3 – Technique d'instruction (NFO 543)</b>	<b>6</b>
1. Élaborez et présentez un plan de leçon détaillé à votre instructeur.	6
2. Développer et utiliser des aides didactiques	8
<b>Section 4 – Succursale, division et structure nationale (NFO 544)</b>	<b>9</b>
1. Structure nationale	9
2. Structure des divisions	9
3. Structure des succursales	9
<b>Section 5 – Formulaire et publications (NFO 545)</b>	<b>11</b>
1. Ligue navale Journal du conducteur	11
2. Ligue navale formulaire de demande de récompense de la Ligue navale	12
3. Ligue navale formulaire de transaction du personnel des officiers de la Ligue navale	13
4. Ligue navale formulaire de transfert d'officier/bénévole de la Ligue navale	14
5. Ligue navale Ordonnances administratives de la Ligue navale	15
6. Ligue navale Guide des relations	15
7. Ligue navale Mandat des officiers des cadets de la Ligue navale	15
8. Ligue navale Instructions de l'officier de sécurité du champ de tir	15
9. Ligue navale Normes de formation des cadets	15
10. Ligue navale Normes de formation des officiers	15

## **Section 1 - Fonctions et responsabilités des officiers de corps (NFO 541)**

### **1. Devoirs et responsabilités des officiers supplémentaires du corps**

Il existe plusieurs autres postes au sein du corps qu'un officier occupera. Les Règlements des cadets de la Ligue navale, Section 3 para 3.2 donne une liste des différents postes.

Le mandat des officiers des cadets de la LN fournit des informations supplémentaires pour les principaux officiers du corps.

### **2. Tâches et responsabilités de l'officier du jour (O.J)**

Les devoirs et les responsabilités de l'Officier du jour varient selon la division/le corps auquel vous appartenez. Les ordres permanents du commandant énonceront ces fonctions très précisément.

Les missions de base sont :

- Vous assurez que les portes qui doivent être ouvertes pendant que vous êtes l'O.J à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.
- Vous assurez que le personnel nécessaire est présent. Cela pourrait / devrait être coordonné avec l'officier d'administration pour s'assurer que vous sélectionnez le même cadet qui est dans les ordres courants et qu'il n'a pas téléphoné pour s'absenter.
- Effectuez des visites de vos locaux pendant que vous êtes O.J.
- À la fin de la journée/de la soirée, vous vous assurez que toutes les portes à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement ont été fermées et verrouillées.
- Toute autre tâche assignée par le commandant.

Les responsabilités de base sont :

- Assurer la sécurité des cadets et du personnel.
- Assurer la sûreté et la sécurité de l'établissement.

### **3. Assumer les fonctions de l'officier du jour (O.J)**

Sous supervision, vous assumerez les fonctions d'officier du jour telles que définies par les ordres permanents des commandants.

Il n'y a pas d'évaluation concernant le fait d'assumer les fonctions d'officier du jour.

### **4. Prise de parole en public au sein du corps en tant qu'officier du jour**

Parler devant un groupe de personnes, quel que soit leur âge, peut être assez difficile pour certaines personnes. Il n'y a pas de moyen simple de vous mettre à l'aise dans cette tâche. La seule chose à retenir cependant est de vous assurer que vous savez ce que vous allez dire avant de le dire. Répétez-le dans votre esprit avant de parler.

Il est généralement plus facile de parler en public en tant qu'officier du jour que de parler à des personnes qui ne sont pas membres de votre corps. À ce moment-là, vous devriez être assez à l'aise pour avoir des discussions sociales avec les autres membres de votre corps.

En tant qu'officier du jour, assurez-vous de connaître les instructions et les commandes que vous allez utiliser et assurez-vous de comprendre le résultat de la commande. Donner un mauvais commandement confond à la fois vous et les membres du Corps.

En tant qu'officier du jour, vous serez plus vu que tous les autres officiers. Prenez votre temps pour avoir les bonnes informations que vous devez transmettre avant de le faire. Vous serez très rarement appelé à prononcer un discours formel devant une foule de personnes que vous ne connaissez pas.

Pour vous aider avec le sujet, référez-vous au segment Public Speaking fourni par la Division de l'Alberta. Il est situé sur le site Web national et également dans le Drive partagé de votre Google Classroom.

Il n'y a pas de questions test pour ce poste. Une confirmation en personne sera requise.

## **Section 2 – Leadership (NFO 542)**

### **1. Principes de leadership (NFC 08.5.3 à 08.5.5)**

Vous devez revoir les NFC.

### **2. Définitions et concepts de moral et d'esprit de corps**

**MORAL** - État mental; surtout en ce qui concerne le courage, la confiance et la discipline.

**ESPRIT DE CORPS** - Le sentiment d'être identifié comme un groupe distinct faisant preuve de fierté, d'unicité et de tradition.

#### **EFFETS DU BON MORAL**

- Conscience du bien-être :
  - Ça fait du bien de venir aux cadets
  - Faire savoir aux autres ce qu'ils aiment (c'est-à-dire encourager les autres à y assister)
  
- La coopération :
  - Fonctionne bien avec les Officiers
  - Fonctionne bien avec les autres cadets
  - Normes unitaires élevées
  - Grande productivité

#### **EFFETS DU MAUVAIS MORAL**

- La dépression :
  - Mauvaise fréquentation
  - Mauvais entretien de l'uniforme
  
- Réticence à participer
  - Devient passager
  - Ce qui est fait n'est pas aux normes
  - Faible productivité
  - Manque de coopération
  - Perte de marques de respect
  - Problèmes de discipline
  - Pas de travail d'équipe

#### **CONCEPTS DE MORAL**

- Environnement de vie
  - Un environnement agréable vs un environnement sale
  - Environnement éclairé vs sombre
  - Environnements organisés
  
- Climat dans lequel le travail doit être fait
  - Froid, pluie et neige
  - Chaud, tempéré et ensoleillé
  - Habillement en conséquence à ci-dessus

- Type de travaux à effectuer
  - Dehors vs dedans
  - Travail sale vs travail propre
  - Concilier travail et loisirs
  
- Styles utilisés par le leader
  - Patron, éducateur et persuasif
  - Récompenses pour le travail bien fait

### **CONCEPTS D'ESPRIT DE CORPS**

Lorsque le moral d'un corps est élevé, l'esprit de corps se met en place. Si le moral est bas, il n'y aura pas de cadre pour l'esprit de corps.

ESPRIT-DE-CORPS vous offre :

- Groupe serré
- Bien travailler ensemble
- Réalisations de groupe élevées
- Haute initiative de groupe
- Confiance entre cadets et envers les officiers
- Plus de membres

La performance globale peut être améliorée si un officier est CONSCIENT DES niveaux de MORAL ET D'ESPRIT DE CORPS de sa division ou son corps et a les connaissances nécessaires pour améliorer ce niveau si nécessaire.

Il s'agit d'un module court mais important au niveau de votre corps. Il est nécessaire que vous veniez préparer avec une contribution à la leçon. C'est très important et utile aux autres.

### **3. Styles de Leadership**

Il existe de nombreux styles de leadership, mais nous ne nous concentrerons pas sur chacun d'eux. En voici quelques-uns sur lesquels nous allons nous concentrer.

1. Le Patron
2. Le Persuasif
3. L'Éducateur

## **FACTEURS AFFECTANT LES STYLES DE LEADERSHIP**

### **LE MENEUR**

En général, chaque leader choisit le style avec lequel il est à l'aise, mais doit maîtriser les trois.

Les facteurs :

- Les exigences de la situation
- Caractéristiques des suiveurs
- Besoins des suiveurs -- Vos propres principes de leadership

La situation :

- Type de système organisationnel
- Culture du groupe - être adaptable
- Climat dans lequel la tâche doit être accomplie
- Type de tâche à accomplir
- Personnalités du groupe

## **LE SUIVEUR**

Passagers :

- Suivre sans intention de contribuer, difficile à joindre ; sur un groupe de dix, il y en aura un ou deux passagers.

Dirigeants potentiels :

- Dans un groupe de dix cadets, il y en aura un ou deux qui sont reconnaissables comme ayant un potentiel de leadership, ce potentiel ne doit pas être négligé.

Vrais suiveurs :

- Il s'agit d'un groupe très vaste et important ; ils sont prêts à consacrer tous leurs efforts à la réalisation de l'objectif du groupe et peuvent devenir des leaders potentiels avec un peu de concentration.

Remarque : veillez à ne pas passer tout votre temps sur un ou deux passagers au détriment de six ou huit des vrais suiveurs.

## **LE PATRON**

Appliquer des sanctions et des restrictions, des récompenses et des punitions

À utiliser lorsque/pour :

- Peu de temps pour terminer la tâche
- Grand groupe - meilleur contrôle
- Cultiver la vigilance et l'obéissance immédiate

## **LE PERSUASIF**

Encourager à atteindre un objectif/finir une tâche

À utiliser lorsque/pour :

- Avoir le temps d'encourager
- Aider à atteindre l'objectif et à réussir
- Aider à établir des relations positives

## **L'ÉDUCATEUR**

Enseigne ou demande d'atteindre un objectif

À utiliser lorsque/pour

- Lorsque la tâche n'est pas claire pour les suiveurs
- Lors de l'enseignement d'une compétence
- Lors de démonstration

Il n'y a pas de recette pour faire un leader et deux leaders n'obtiennent jamais les résultats de la même manière. Toute personne raisonnable et intelligente, aussi inexpérimentée soit-elle, peut étudier, pratiquer, cultiver et appliquer les techniques de leadership.

Chaque leader doit arriver à sa propre solution pour chaque problème en se basant sur l'analyse de ces trois éléments de base dans l'environnement de leadership : le leader, le suiveur et la situation.

### **Section 3 – Technique d'instruction (NFO 543)**

#### **1. Élaborez et présentez un plan de leçon détaillé à votre instructeur.**

Élaborer un plan de leçons détaillé n'est pas aussi difficile qu'il y paraît. L'utilisation du plan de leçon que vous avez appris dans la trousse d'aspirant (LN) vous aidera grandement.

Le plan de leçon ne devrait pas être un sujet lié à la Ligue navale. En utilisant l'un des plans de cours prédéfinis comme guide, vous devriez être en mesure d'en créer un qui soit compréhensible et utilisable par quelqu'un d'autre.

Vous devez remplir tous les blocs. Vous pouvez faire la déclaration - "Aucun test n'est requis pour la promotion, mais vous devez réussir le test pour passer au niveau suivant" ou quelque chose de similaire.

Le candidat est tenu de demander l'aide d'un officier supérieur pour fournir les conseils nécessaires, mais vous, le candidat, vous devez vous assurer que vous effectuez cette tâche par vous-même. À la fin de la tâche, donnez le plan de leçon à une autre personne pour enseigner la matière choisie. Assurez-vous que la personne qui présente a le temps d'étudier le plan de leçon.

Chaque leçon développée au niveau national contient des informations requises pour les tests. Ces informations peuvent être réarrangées pour convenir à chaque instructeur. Les plans de cours sont conçus pour permettre à n'importe qui de prendre le document et de commencer à enseigner, mais ce n'est pas la meilleure pratique. La personne choisie pour enseigner la leçon doit avoir eu le temps de revoir le sujet et de s'assurer qu'elle comprend la matière avant d'entrer dans la classe.

##### **a. Durée**

La durée de la classe a été décidée au fil des années d'enseignement. Chaque classe ne doit pas dépasser 45 minutes car c'est le temps maximum pendant lequel n'importe qui peut se concentrer et retenir des informations.

##### **b. Méthode**

La méthode d'enseignement choisie doit refléter le type de leçon enseignée. Ceux-ci sont définis dans le LN 420

##### **c. Matériels**

Les matériaux énumérés sont le minimum requis pour enseigner.

##### **d. Introduction**

Explique quoi, pourquoi et les attentes de la leçon.

##### **e. Points d'enseignements**

Il s'agit de la partie réelle utilisée par l'instructeur.

##### **f. Conclusion**

Ceci énonce ce que les cadets devraient avoir appris de la leçon.

##### **g. Évaluation**

Cela informe l'instructeur des évaluations qui auront lieu. Certaines leçons ne nécessitent pas d'évaluation pour la promotion.

Un exemple de plan de leçon est présenté expliquant chaque bloc requis.

<b>Cartouche de leçon</b> Désigne le sujet Et leçon spécifique	<b>LEÇON DE BASE</b>		<b>Bloc horaire</b> Temps nécessaire pour enseigner
	NFC 01 Organisation du corps et routine du navire 1.1 – Structure des grades des cadets et des officiers de la Ligue navale		
<b>QUELLE MÉTHODE D'ENSEIGNEMENT EST ADAPTÉE À CETTE PÉRIODE</b>			
<b>Bloc Méthode d'enseignement</b> La méthode d'instruction suggérée			
<b>DE QUEL MATÉRIEL AI-JE BESOIN</b>			
<b>Bloc de matériaux</b> Désigne les éléments requis pour enseigner le sujet			
<b>INTRODUCTION</b>			
<b>Bloc de performances</b> Répertorie le quoi, pourquoi et les attentes de la leçon	Quoi?	Les cadets apprendront le but des structures de grades de cadets et d'officiers et comment les utiliser pendant les activités d'instruction.	
	Pourquoi?	Ce matériel est important car il permet aux cadets et aux officiers d'interagir les uns avec les autres dans un environnement naval.	
	Attentes	Le cadet sera en mesure d'identifier visuellement le grade de tous les membres du corps. On s'attend à ce que les cadets utilisent les salutations appropriées lorsqu'ils traitent avec tous les membres de leur corps.	
<b>POINTS D'ENSEIGNEMENT</b>			
<b>Bloc Points d'enseignement</b> Répertorie les principaux points à enseigner dans la leçon. Les plans de cours comprendront des informations plus détaillées sur chaque point.			
<b>CONCLUSION</b>			
<b>Bloc de conclusion</b> Informations supplémentaires incluses pour l'instructeur. Des trucs, astuces, astuces et notes sont inclus ici.			
<b>ESSAI</b>			
<b>Bloc de test</b> Répertorie les tâches à effectuer avant qu'un cadet puisse demander une promotion.			

## 2. Développer et utiliser des aides didactiques

Les aides à la formation sont les outils qui vous aident à transmettre le sujet que vous enseignez aux personnes que vous enseignez/instruisez. Il existe de nombreux types d'aides à la formation qui varient du pont de parade à une démonstration de matelotage élaboré et plus encore.

Lorsque vous réfléchissez au type d'aide à la formation que vous souhaitez utiliser, vous devez tenir compte du sujet. Est-ce un sujet pratique ou un sujet purement visuel ?

Vous devez vous assurer de plusieurs choses en développant l'aide à la formation :

- Cela aide-t-il vraiment le sujet ou est-ce que je fais un remplissage de temps ?
- Est-ce facile à utiliser par tous ?
- Puis-je le dupliquer ? (S'il s'agit d'une aide qui est détruite pendant l'enseignement ou donnée à l'élève pour qu'il l'emporte à la maison)
- Doit-il être fabriqué ou peut-il être acheté ?
- Est-ce rentable ?
- Est-ce que ça fait du sens ?

Lorsque vous utilisez un aide didactique, vous devez vous assurer qu'il est sans danger pour tous. Cela peut être aussi simple que le type de cordage que vous utilisez ou aussi compliqué que l'exigence d'assistants instructeurs supplémentaires avec équipement de sécurité.

Vous devez pouvoir faire en sorte que tous les élèves voient ce qui est fait à l'aide en même temps. Parfois, cela nécessite l'utilisation d'un appareil photo et d'un téléviseur.

## **Section 4 – Succursale, division et structure nationale (NFO 544)**

Références :

- a. Règlements des cadets de la Ligue navale
- b. Ligue navale Règlements nationaux
- c. Ligue navale Ordonnances administratives

### **1. Structure nationale**

La Ligue navale du Canada est composée de nombreuses parties différentes qui sont toutes très interconnectées et pourtant séparées.

« National » désigne le Conseil d'administration national et ses composantes ou membres.

« Conseil d'administration national » désigne l'organe directeur de la Ligue navale. Il est composé de membres élus pour siéger au Conseil pour une durée d'un an. De plus, les présidents de division qui sont élus pour représenter leurs divisions respectives.

« Bureau national » désigne le siège social de la Ligue navale du Canada.

### **2. Structure des divisions**

« Division » fait référence à un garçon territorial de la Ligue navale responsable des branches et des corps dans les limites fixées par le conseil d'administration national.

"Conseil de division" est l'organe directeur d'une division tel que décrit au paragraphe 1 de l'annexe A des règlements nationaux.

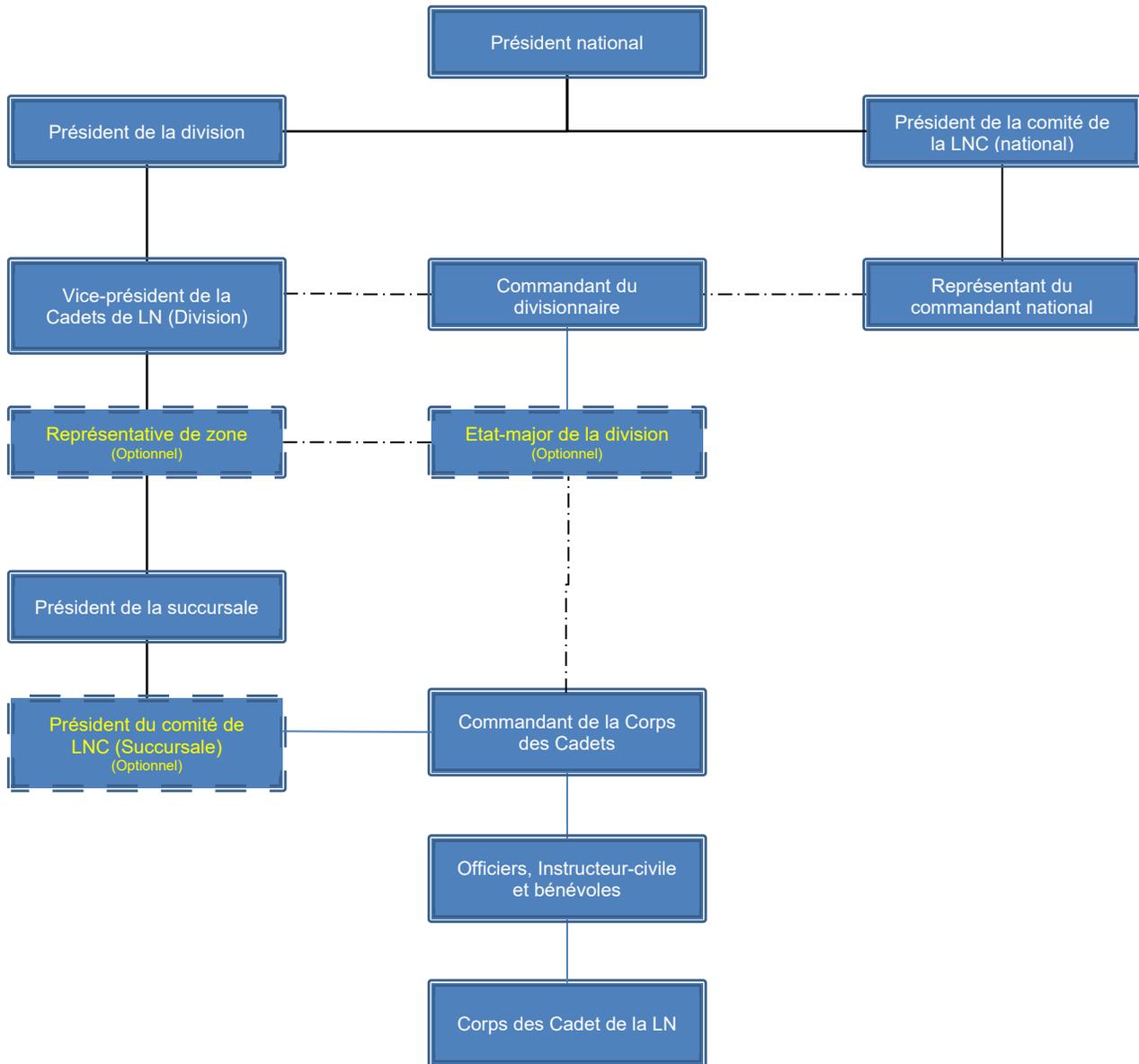
« Membre du conseil de division » désigne une personne qui a été élue, nommée ou désignée pour siéger à un conseil de division.

### **3. Structure des succursales**

« *Succursale* » désigne les membres d'une sous-division territoriale d'une division opérant au sein de cette division et dûment autorisés par cette division et le conseil d'administration national.

« *Conseil de succursale* » désigne l'organe directeur d'une succursale conformément aux règlements nationaux 6.4.

Ce tableau vous a été présenté à l'origine dans la trousse d'instructeur de cadets LN 520.



## Section 5 – Formulaires et publications (NFO 545)

Pour une copie claire des formulaires suivants, téléchargez une copie du site Web de la Ligue navale

### 1. Ligue navale Journal du conducteur

Ce formulaire est utilisé par les chauffeurs bénévoles des cadets pour les événements qui ne sont parfois pas les parents/tuteurs des cadets. Le rouge indique que cette section doit être rempli par Corps, le violet est le premier conducteur et le bleu est le deuxième conducteur (si nécessaire).



### La Ligue navale du Canada Journal de bord de conducteur



Succursale <b>La Ligue navale succursale</b>	
Date <b>Le 4 mai 2022</b>	Occasion <b>Collecte de fonds pour la collecte de bouteilles</b>

#### CONSIGNES

- Fournir aux cadets et aux conducteurs le numéro de téléphone d'une personne-ressource en cas d'urgence. Les conducteurs doivent recevoir une copie de ce formulaire.
- Les conducteurs doivent encadrer les cadets sous leur responsabilité.
- Le conducteur doit prendre contact avec l'adulte responsable de l'emplacement à l'arrivée de signaler que les cadets sont arrivés.
- Les cadets doivent recevoir des instructions très précises quant à leur participation à la campagne de financement pouvant inclure quelques phrases de présentation à utiliser en public (s'il s'agit d'une campagne de financement pour laquelle le parent, le bénévole ou le tuteur veut offrir ses services).
- Le parent, le bénévole ou le tuteur doit présenter son permis de conduire.

#### INFORMATION RELATIVE AU CONDUCTEUR

Nom du conducteur John Driver		N° de téléphone du conducteur 250-555-1212	
Destination divers selon la feuille d'inscription			
Permis de conduire 151710941956	Marque et modèle du véhicule Toyota Selica	Plaque d'immatriculation XYZ 123	Preuve d'assurance <input type="checkbox"/>
Par les présentes, je déclare être un conducteur assuré, titulaire d'un permis de conduire, chargé de la responsabilité des CADETS sous ma garde. Je comprends la politique de la Ligue navale voulant qu'un ou travaille en tout temps en étant accompagné ou en groupe.		Signature du conducteur: John Driver	

Nom du conducteur Julian Driver		N° de téléphone du conducteur	
Destination divers selon la feuille d'inscription			
Permis de conduire 19875198733	Marque et modèle du véhicule Toyota Selica	Plaque d'immatriculation XYZ 123	Preuve d'assurance <input type="checkbox"/>
Par les présentes, je déclare être un conducteur assuré, titulaire d'un permis de conduire, chargé de la responsabilité des CADETS sous ma garde. Je comprends la politique de la Ligue navale voulant qu'un ou travaille en tout temps en étant accompagné ou en groupe.		Signature du conducteur: John Driver	

Nom du Cadet	Numéro de téléphone
S2 Jones, JM	250.445.2105
S1 Jones, CS	250.445.2105
CPM2 Driver, BW	250.555.1212

## 2. Ligue navale formulaire de demande de récompense de la Ligue navale

Le formulaire est utilisé pour soumettre une candidature (cadet LN, cadet de la marine, membre de la succursale). Les officiers peuvent nommer l'un des trois. Les zones jaune clair doivent être rempli par le corps/succursale, les zones orange sont pour la Ligue navale, celles en bleu sont pour les cadets de la Marine et celles en rouge sont pour les officiers. Assurez-vous d'avoir des documents à l'appui de la nomination.



### Demande de distinction spéciale de la Ligue navale



Information sur le candidat			
Nom de famille <b>Anderson</b>	Prénom <b>Julie Marie</b>	Titre/grade CPM1 <b>ENS2</b>	
Adresse <b>123 prom Truckers</b>	Ville <b>Toronto</b>	Prov. <b>ON</b>	Code <b>V9V 9V9</b>
N° de téléphone <b>705.223.5187</b>	Courriel <b>anderson_clan@home.ca</b>		
Corps/succursale <b>CCLN Kingsmill // Succursale d'Ottawa</b>	Division <b>Ontario</b>	Nombre d'années de service <b>4</b>	
<b>La personne désignée ci-dessus est mise en candidature pour : (Cochez toutes les cases qui s'appliquent)</b>			
<b>Prix décernés aux cadets</b> <input checked="" type="checkbox"/> de la Marine <input checked="" type="checkbox"/> de la Ligue navale <input type="checkbox"/> Mention élogieuse <input type="checkbox"/> Médaille d'excellence <input type="checkbox"/> Médaille de service De-_____ à: _____ <input type="checkbox"/> Certificat d'assiduité - Programme <input checked="" type="checkbox"/> Certificat d'assiduité – Annuel <input type="checkbox"/> Prix de musique (compléter l'annexe A)		<b>Prix décernés aux officiers / membres</b> <input type="checkbox"/> Certificat du président national <input type="checkbox"/> Membre à vie <input type="checkbox"/> Certificat pour service distingué <input checked="" type="checkbox"/> <b>Certificat pour service méritoire</b> <input type="checkbox"/> Médaille d'ancienneté <input type="checkbox"/> Certificat honorifique <input type="checkbox"/> Prix de service <input type="checkbox"/> Témoignage d'appréciation <input type="checkbox"/> Certificat de service	
<b>Prix communautaires</b> <input type="checkbox"/> Membre honoraire <input type="checkbox"/> Prix Robert I. Hendy <input type="checkbox"/> Certificat J.J. Kinley <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prix d'appréciation</b> <input type="checkbox"/> Certificat pour le service communautaire <input type="checkbox"/> Prix d'expansion Or Argent Bronze		<b>Autre (Veuillez préciser)</b> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	
<b>Demande présentée par :</b>			
Nom <b>Ltv (LN) B. Jamison</b>	Signature <i>Barry Jamison</i>	Date <b>Le 3 fév 2022</b>	
Veuillez vous référer <a href="#">Aperçu du Programme de prix et de reconnaissance</a> du mérite ou consulter le site web à <a href="http://www.navyleague.ca">www.navyleague.ca</a> pour obtenir des directives sur la présentation des demandes.			
<b>Approbation de la succursale – À l'usage de la succursale</b>			
Nom de famille <b>Smith</b>	Prénom <b>Mary</b>	Poste <b>Présidente</b>	
Signature <i>Mary A. Smith</i>	Date <b>Le 4 fév 2022</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Approbation</b> <input type="checkbox"/> Refus	
<b>Approbation de la division – À l'usage de la division, au besoin</b>			
Nom de famille	Prénom	Poste	
Signature	Date	<input type="checkbox"/> Approbation <input type="checkbox"/> Refus	
<b>Approbation nationale – À l'usage du Bureau national, au besoin</b>			
Nom de famille	Prénom	Poste	
Signature	Date	<input type="checkbox"/> Approbation <input type="checkbox"/> Refus	

### 3. Ligue navale formulaire de transaction du personnel des officiers de la Ligue navale

Ce formulaire est requis pour toutes les transactions (mouvement de personnel) des officiers. Une seule transaction par formulaire.

Le texte en rouge indique ce qui doit être rempli par l'officier. Le texte bleu est le courriel qui est facultatif. Vert est pour le commandant de corps et l'orange est le commandant de division et le président.

LIGUE NAVALE OFFICIER DU PERSONNEL TRANSACTION			
<b>Information personnelle</b>			
Grade <b>Asp (LN)</b>	Nom de famille <b>Jones</b>	Prénom <b>Maria</b>	Second prénom <b>Anne</b>
Adresse <b>647 rue Jewel</b>		Ville <b>Saanich</b>	Province <b>C-B</b>
		Code postal <b>V0W 2M2</b>	
Téléphone (domicile) <b>250-555-1212</b>		Téléphone (bureau)	Cellulaire
Je souhaite obtenir :(cochez une case seulement) <input type="checkbox"/> Adhésion <input type="checkbox"/> Affectation <input checked="" type="checkbox"/> Promotion <input type="checkbox"/> Autorisation absence : dates : _____ <input type="checkbox"/> Libération : date _____		Courriel <a href="mailto:Mjones28@imail.com">Mjones28@imail.com</a> Ne remplissez pas cette section si c'est la première fois que vous faites une demande Numéro de brevet <b>201927</b> / Nom (s'il a changé) Numéro de l'image de brevets / Date d'expiration	
Numéro du Corps <b>100</b>	Nom du corps <b>National</b>	Division <b>Isle d'Vancouver</b>	
Grade demandé <b>Ens 2</b>	Poste <b>n'est pas applicable</b>	Date d'effet demandée <b>immédiatement</b>	

Je m'engage par la présente à:

- 1) servir loyalement et au meilleur de mes capacités;
- 2) respecter les règlements et les politiques de la Ligue navale du Canada;
- 3) obéir aux directives et aux ordres dans le respect des cadets de la Ligue navale au nom de la Ligue navale du Canada et de mes supérieurs, les officiers de la Ligue navale;
- 4) faire tout mon possible pour me perfectionner et me tenir informé des sujets enseignés aux cadets de la Ligue navale, des règlements, des ordres, des politiques et des pratiques de la Ligue navale;
- 5) protéger les cadets sous ma responsabilité et voir à la bonne réputation de la Ligue navale du Canada.

*Maria Ann Jones* \_\_\_\_\_ *Aujourd'hui* \_\_\_\_\_  
 (SIGNATURE) (DATE)

Les soussignés recommandent l'affectation ci-dessus et sont d'accord avec la date d'effet demandée.		
Commandant (lettres mouillées) <b>LtV (LN) Erio Miller</b>	Signature <i>Erio Miller</i>	Date <b>Aujourd'hui</b>
Président de la succursale (lettres mouillées) <b>Sherry Janson</b>	Signature <i>Sherry Janson</i>	Date <b>Aujourd'hui</b>
<b>Il incombe aux divisions de vérifier si le demandeur a terminé la formation nécessaire pour combler ce poste.</b>		
Commandant de Division (lettres mouillées) <b>Capf (LN) Steven King</b>	Signature <i>Steven King</i>	Date <b>Aujourd'hui</b>
Président de la division ou délégué (lettres mouillées) <b>Steven Weaver</b>	Signature <i>Steven Weaver</i>	Date <b>Aujourd'hui</b>

**ENVOYER LA COPIE ORIGINALE AU BUREAU NATIONAL**

INSTRUCTION 8 COMPLETE 8 A L'ENDO 8

A l'usage du Bureau national

#### 4. Ligue navale formulaire de transfert d'officier/bénévole de la Ligue navale

Ce formulaire est requis pour tous les transferts entre divisions ou corps de cadets. Le cmdt/président de succursale et le président de division doivent s'assurer que cet officier qui transfère est en règle.

Le jaune est utilisé par l'officier demandant le transfert, le bleu est pour le commandant qui autorise le transfert, le rouge est pour le président de succursale qui autorise le transfert et le violet est pour le président de division qui autorise aussi le transfert. Le vert est utilisé par le cc/la division qui accueille le transfert du nouvel officier.

Les procédures indiquées à la page deux de ce formulaire **DOIVENT ÊTRE** suivies



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



Personal Information				
Nom de famille Smith	Prénom James	Second prénom Andrew		
Adresse 123 rue Belmont		Ville Victoria	Province C-B	Code Postal V9N
Téléphone (domicile) 250-555-1215	Téléphone (bureau)		Cellulaire	
Grade Ens1	N° de brevet 325165	Numéro de filtrage 20605265985	Date d'expiration Le 11 avr	
Numéro de corps actuel 127	Nom actuel du corps CCLN Admiral RH Falss		Division actuelle Isle d'Vancouver	

#### 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: CCLN Admiral RH Fall	To: CCLN Moose Jaw
Uniformes fournis par New Branch : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	Uniformes transférés à New Branch : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
Une nouvelle direction remboursera le coût de l'uniforme : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	Officier de rembourser le coût de l'uniforme : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>

Nous recommandons la transaction ci-dessus avec une date d'entrée en vigueur comme indiqué ci-dessous.		
Commandant actuel (Nom) LtV(LN) Shandowing	Signature	Date Le 28 ma
Président actuel de la succursale (Nom) Mary Fincher	Signature	Date Le 28 ma
Président actuel de la Division (Nom) Peter Beacher	Signature	Date Le 30 ma
Nouveau commandant (Nom) LtV (LN) Brennan	Signature	Date Le 5 juin
Nouveau président de la succursale (Nom) Elizabeth Wilby	Signature	Date Le 5 juin
Nouveau président de division (Nom) Donald Yates	Signature	Effective Date Le 8 juin

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

## **5. Ligue navale Ordonnances administratives de la Ligue navale**

Le but de cette publication est de fournir des conseils au Conseil d'administration national, aux divisions, aux succursales, aux officiers et aux membres de la Ligue navale quant à la conduite des affaires au sein de l'organisation. Son objectif est d'améliorer l'efficacité administrative et la facilité de fonctionnement. Rien dans ces ordres ne doit être interprété comme remplaçant ou supplantant les règlements de la Ligue navale du Canada ou tout ordre et instruction émis par le MDN.

## **6. Ligue navale Guide des relations**

Ce document décrit uniquement la relation de travail entre le président de la succursale et le commandant du corps de cadets de la Ligue navale (CCLN). Les deux personnes ont de nombreuses responsabilités dans leur propre sphère d'expérience et domaine de préoccupation qui sont énoncées dans les règlements et statuts de la Ligue navale du Canada.

## **7. Ligue navale Mandat des officiers des cadets de la Ligue navale**

Ce règlement, termes de référence, est émis pour fournir aux membres la politique et les instructions relatives au mandat des officiers.

Pour assurer l'uniformité, tous les officiers doivent lire et suivre ces ordres.

## **8. Ligue navale Instructions de l'officier de sécurité du champ de tir**

Cette publication vise à normaliser la formation des cadets de la Ligue navale au sein de la Ligue navale du Canada et à aider les corps nouvellement formés avec la formation facultative de tir de précision.

Le but du programme de tir à la carabine à air comprimé est de fournir une matière optionnelle aux Normes du programme de formation des cadets de la Ligue navale et d'aider à développer la maîtrise de soi, l'autodiscipline et la confiance en soi chez les jeunes.

## **9. Ligue navale Normes de formation des cadets**

Cette publication vise à normaliser la formation des cadets de la Ligue navale. Les plans de leçons sont en ligne via Google Classroom et accessibles via la page Le Carré des officiers sur le site web du National.

## **10. Ligue navale Normes de formation des officiers**

Cette publication vise à normaliser la formation des officiers et des instructeurs de cadets de la Ligue navale du Canada.