

2022

Trousse de formation Lieutenant de vaisseau LN

LN 560



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

Formation Lieutenant de vaisseau (LN)

Prérequis de la formation

Vous devez avoir suivi avec succès les modules de formation NFO 510, 520, 530, 540 et 550.

Introduction

Au candidat :

Progresser dans les rangs jusqu'au lieutenant de vaisseau (LN) est la dernière étape dans le monde du corps d'officiers sous mandat au niveau du corps.

Vous trouverez ici les informations nécessaires pour compléter la trousse de formation pour le lieutenant de vaisseau. Certaines de ses sections sont étroitement liées aux Normes de formation des cadets. Il est important que vous lisiez et compreniez ce qui est présenté. Si vous avez des questions, posez-les. Vos instructeurs et officiers supérieurs prendront le temps de vous enseigner les connaissances et s'assurer que vous progressez de manière appropriée.

Cette trousse contient la partie nationale obligatoire des exigences en matière de formation à recommander pour la promotion au grade suivant. Toutes les conditions énoncées pour la promotion dans LN 8 doivent être remplies. La validation de cette trousse par le personnel 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 enseigne de vaisseau de première classe (LN) pour qu'il devienne lieutenant de vaisseau (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

Section 1 – Rapports (NFO 561)	1
1. Rapports à la succursale	1
2. Rapports à la division	1
3. Rapports nationaux	2
4. Autres rapports	2
a. Rapport d'incident	2
b. Préparation et révision des ordres permanents	2
Section 2 – Budgets / Financement (NFO 562)	4
1. Faire un budget	4
2. Planification budgétaire	6
3. Officiers et gestion de l'argent (Guide des relations pour le corps de cadets de la LN)	7
4. Collecte de fonds	8
Section 3 - Activités optionnelles du corps (NFO 563)	10
Section 4 – Relations publiques (NFO 564)	11
1. Définition des relations publiques	11
2. Publicité contre promotion	12
3. Types de publicité	12
4. Communiqué de presse	13
5. Relations internes avec les parents et les succursales	15
6. Discours impromptus	16
Section 5 – Lettres (NFO 565)	18
1. Lettre de recommandation	18
2. Lettre de référence	19
3. Lettre de financement	20
4. Lettre de remerciement	21

Section 1 – Rapports (NFO 561)

Introduction

- Au fur et à mesure que vous montez en grade, vous constaterez que vous devrez soumettre des rapports au niveau national, à la division ou à la succursale.
- Les rapports sont un outil important pour la mise à jour des informations. Ces informations sont souvent utilisées pour les rapports des donateurs ou pour fournir des informations aux médias et à d'autres sources.
- Vous constaterez que la plupart de vos rapports approfondis seront destinés à la Direction.
- En tant qu'officier supérieur de corps, vous pourriez être chargé des ordres permanents de votre corps.

Résultats

- Comprendre et soumettre les rapports en temps opportun
- Utilisation des rapports et de leur contenu
- Quels rapports sont normalement requis ?

1. Rapports à la succursale

Chaque succursale aura des exigences différentes en matière de quels rapports soumettre quand. Certains voudront un rapport très détaillé tandis que d'autres voudront simplement le nombre de cadets et des informations sur les écarts budgétaires.

Ceci est un peu un guide pour fournir autant d'informations que possible à la succursale. Les informations doivent inclure :

- Nombre total de cadets
- Présence, tant pour les officiers que pour les cadets
- Activité parascolaire du corps, y compris la participation des officiers et des cadets. Cela doit correspondre à votre lettre d'intention pour les camps, etc.
- Travailler avec le trésorier un rapport d'écart pour votre budget, c'est-à-dire : dépenses insuffisantes ou dépassement de dépenses
- Tout incident, c.-à-d. blessure d'un cadet. (Cela n'exclut pas le rapport d'incident ou le rapport d'assurance)
- Toutes les histoires intéressantes, un cadet a reçu une médaille pour la bravoure ou le nombre de cadets participant au jour du Souvenir.
- Tout article de presse ou de presse sur le corps.

2. Rapports à la division

Ce rapport est un peu moins détaillé que le rapport de succursale. Il n'est pas nécessaire d'inclure l'écart budgétaire. Certaines divisions exigeront que les corps soumettent à nouveau un rapport mensuel, comme indiqué ci-dessous. Les autres divisions vous demanderont seulement de soumettre un rapport aux trois inspections, succursale, division et annuelle.

- Nombre total de cadets
- Présence, tant pour les officiers que pour les cadets
- Activité parascolaire du corps, y compris la participation des officiers et des cadets. Cela doit correspondre à vos lettres d'intention pour les camps, etc.
- Tout incident, c.-à-d. blessure d'un cadet. (Cela n'exclut pas le rapport d'incident ou le rapport d'assurance)
- Toutes les histoires intéressantes, Cadet a reçu une médaille pour la bravoure ou le nombre de cadets participant au jour du Souvenir.

Tout article de presse ou de presse sur le corps.

Les rapports d'inspection varient d'une division à l'autre. Certaines divisions exigent des rassemblements d'approvisionnement en succursale et annuels, des listes nominatives pour les trois et des rapports d'inspection à chaque inspection.

3. Rapports nationaux

Ce rapport devient inférieur aux rapports de la succursale et de la division et ne doit être soumis qu'une fois par an après votre inspection annuelle. Encore une fois, le rapport est envoyé à la Division et la Division envoie le rapport au National.

- Rapport d'inspection du CCLN

4. Autres rapports

a. Rapport d'incident

- i. Les corps doivent remplir le LN 339 - Rapport d'incident, peu importe à quel point l'incident peut sembler insignifiant. (c.-à-d., un cadet est porté disparu pendant une courte période dans un camp, une altercation physique entre cadets, un confinement, etc.). Les incidents peuvent souvent attirer l'attention des médias ou mal comprendre les actions entreprises ou non.
- ii. Le rapport d'incident ne remplace pas le formulaire de réclamation d'assurance nationale. S'il y a une blessure, les deux formulaires doivent être remplis (formulaire de réclamation d'assurance de la ligue situé sur le site Web national sous Ressources - Assurance).
- iii. Le formulaire de rapport d'incident doit être soumis à votre officier de division dès que possible.
- iv. Si l'incident est de nature grave, le commandant ou l'officier exécutif doit communiquer par téléphone avec votre officier de division et votre président de succursale. Si l'officier divisionnaire n'est pas disponible, appelez le commandant. Un incident grave est classé lorsque les premiers intervenants ont été appelés ou que les équipes d'urgence ont pris contact avec le corps (c.-à-d. verrouillage, fuite de gaz, incendie, urgence médicale nécessitant le transfert d'un patient, intervention des forces de l'ordre)

b. Préparation et révision des ordres permanents

- i. Les ordres permanents fournissent des conseils et une direction aux activités quotidiennes du corps.
- ii. Ils ne peuvent que renforcer les publications LN telles que LN 8 et les ordres permanents des commandants de division. Ils ne peuvent pas enlever ou diminuer l'autorité des règlements nationaux ou de division.
- iii. Ils fournissent des directives pour les procédures de sécurité sur votre navire local. Par exemple, vous pouvez défiler dans une école ou un établissement des Forces canadiennes, vous incluriez leur plan d'évacuation en cas d'incendie ou les procédures de confinement.
- iv. Procédure d'exercice d'incendie.
- v. Attentes et directives concernant l'assiduité lorsque des cadets ou des officiers seront absents.
- vi. Les rôles et devoirs des officiers sont précisés.
- vii. La chaîne de responsabilité locale est incluse.
- viii. Réponse médicale, qui doit être informée lorsqu'une ambulance doit être appelée
- ix. Relations publiques, qui peut parler aux médias
- x. Port de l'uniforme ou tenu du jour. Quel uniforme est porté selon la routine quotidienne du navire.

- xi. Politique sur le harcèlement et les abus et la procédure locale lors du signalement d'un incident.
- xii. Dépense ou procédure de petite caisse.

Une fois que les ordres permanents sont complets, ils doivent être transmis au président de la succursale pour approbation. Après approbation, tous les officiers du corps doivent lire et signer les ordres au verso. Les ordres permanents doivent être affichés afin que tout le monde puisse les voir, la plupart des corps les mettent avec les ordres de routine quotidiens, le programme d'instruction et les ordres permanents du commandant de division.

Les ordres permanents doivent être révisés ou révisés au moins une fois par an. Lorsqu'il y a des changements, une page de notes des changements et de la date doit être incluse, encore une fois, les officiers doivent lire et signer le document.

Une copie des ordres permanents du commandant doit être fournie à l'état-major de la division.

Section 2 – Budgets / Financement (NFO 562)

Introduction

Ce module vise à aider les corps à établir un budget et à mieux planifier leur année d'instruction.

- Chaque année, le corps doit soumettre un budget à la succursale pour l'année d'instruction suivante.
- Il définit également clairement les subtilités de la gestion de l'argent et de la collecte de fonds, et qui est responsable de quoi.
- Les cmdt sont responsables du budget du corps et du maintien de toutes les dépenses conformément aux approbations de la succursale.

Résultats

À la fin de ce module, les participants auront :

- Compris comment créer un budget et quand ce budget doit être soumis à la succursale.
- Compris comment l'argent doit être géré lors d'événements et d'activités de collecte de fonds.

Ressources

- Règlements des cadets de la Ligue navale
- Règlements nationaux
- Guide des responsabilités CCLN /Suc
- Ordres permanents du commandant
- Ordres permanents du corps
- Instructeur

1. Faire un budget

Un budget de corps est l'un de vos outils et ressources les plus importants.

- Une année de formation réussie dépendra d'un budget bien élaboré, soumis et approuvé bien avant le début de l'année de formation.
- Les budgets demandent du temps, de la planification et du travail de l'équipe d'officiers et de la succursale.
- Prendre le temps de planifier, de réfléchir et de préparer un budget approprié et bien pensé peut faire la différence entre une bonne et une excellente année. Cela doit être un effort d'équipe car tous les membres de l'équipe sont concernés par le budget.
- Si un budget est bien planifié et qu'il est approuvé, il ne sera pas nécessaire de passer du temps tout au long de l'année à retourner à la succursale pour demander des fonds avant chaque activité.
- Pour les articles coûteux tels que les voyages (5 000 \$ et plus), s'ils ne sont pas dans le budget approuvé, la succursale doit envoyer la demande à la Division ; 10 000 \$ et plus, la division doit ensuite envoyer au national pour approbation. Cela peut prendre de trois à six mois. Un week-end consacré à la planification budgétaire avec les membres de l'équipe peut éviter ces temps d'attente longs et interminables.

LN Règlement nationaux Annexe B Para 3.d.ii

Qu'est-ce qu'un budget ?

Un budget est le montant projeté des dépenses qu'un corps aura pour l'année opérationnelle suivante.

- Selon le modèle de budgétisation de la Ligue navale du Canada, il doit y avoir un budget de succursale et un budget pour chaque corps.

- Le budget de la succursale donne une image claire des dépenses qui relèvent de la responsabilité directe de la succursale : loyer, services publics, maintenance du site Web, photocopieur et fournitures, ordinateurs portables pour le président, le secrétaire et le trésorier, etc.
- Le budget du corps fournit une liste de ce qui est nécessaire pour faire fonctionner le corps correctement. (Un exemple sera fourni).
- Les budgets pour la prochaine année de formation doivent être soumis à la demande de la succursale. Les dates varieront d'une succursale à l'autre.
- La succursale doit rencontrer le cmdt pour examiner le budget. Si le budget est supérieur à ce que la succursale pense être en mesure de collecter comme fonds, le CO et la succursale s'efforceront de réduire les postes budgétaires à ce qui est jugé réalisable.
- Une fois le budget approuvé, le corps sait ce qu'il peut dépenser au cours de la prochaine année d'instruction. Le cmdt n'a pas besoin de se rendre à la succursale pour obtenir l'approbation de dépenser des fonds sur des éléments budgétés approuvés.
- La plupart des succursales complètent leurs budgets en avril parce que les corps de cadets de la marine doivent soumettre leur plan de formation au MDN avant le 30 avril de chaque année. Il est impossible de soumettre un plan réaliste sans un budget approuvé.

Approuvé en principe

Qu'est-ce que cela signifie lorsque la succursale dit « votre budget est approuvé en principe » ?

- Approuvé en principe ne signifie pas que chaque élément du budget approuvé doit être présenté à la succursale pour une motion et une approbation.
- Approuvé en principe signifie simplement qu'au moment de l'approbation, la succursale prévoit être en mesure d'avoir suffisamment de fonds pour couvrir tous les fonds demandés, et ils ont approuvé.
- Cependant, différentes choses peuvent se produire tout au long de l'année de formation et avoir une incidence sur la capacité réelle de la succursale à respecter l'engagement. C'est le rôle de la succursale de faire tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer que les fonds sont collectés, mais parfois les circonstances changent de façon inattendue.

Exemple 1 :

Vous avez budgétisé 1500 \$ pour les uniformes. Le corps a doublé de manière inattendue en septembre. En octobre, vous vous rendez compte que vous avez en fait besoin de 2 500 \$ pour les uniformes. Vous devez demander les 1 000 \$ supplémentaires à la succursale. Si la succursale pense qu'elle ne sera pas en mesure de couvrir les 1 000 \$ supplémentaires, vous devrez peut-être déplacer 1 000 \$ d'une autre partie de votre budget. C'est ce qu'on appelle une révision budgétaire.

Exemple 2 :

La succursale a approuvé 5 camps à 1 500 \$ par camp. Lorsque la succursale a signé de nouveau le contrat de location pour l'année de formation, le propriétaire a augmenté le loyer de manière inattendue, ce qui coûtera désormais à la succursale un loyer supplémentaire et inattendu de 1 200 \$. Alors que le loyer fait partie du budget de la succursale, l'argent pour tous les budgets provient du même endroit global.

La succursale peut avoir besoin de vous demander de couper un camp, ou de faire payer un parent pour quelques camps, afin que les choses fonctionnent pour tout le monde. Par conséquent, il doit y avoir des réunions périodiques sur les écarts budgétaires entre le cmdt et le président et le trésorier de la succursale (mensuellement ou tous les deux mois) pour voir où en sont les choses.

Si les circonstances ont changé de part et d'autre, la succursale peut être en mesure d'augmenter votre budget, ou le corps peut devoir ajuster le budget et réduire certaines dépenses pour tenir compte de l'augmentation des coûts dans d'autres domaines.

- En ce qui concerne les budgets et les approbations budgétaires, il y aura des écarts tout au long de l'année.
- Parfois, le CO devra demander une augmentation. Si tel est le cas, la succursale doit se réunir et approuver ce changement, si possible. Parfois, la succursale devra demander au corps de faire un ajustement.
- Les succursales et les corps les plus performants se rendent compte que le budget est un document vivant. Une excellente planification, le respect des échéanciers et une communication ouverte sont essentiels pour s'assurer que le corps et la succursale ne s'impliquent pas dans un différend au sujet des dépenses. Cela peut être la chute des corps et des succursales.
- Une fois le budget approuvé, le CO doit confirmer avec la succursale le délai prévu par la succursale afin de faire émettre des chèques pour les éléments budgétés. Par exemple, si vous avez besoin de 1 200 \$ pour les frais de camp et de 800 \$ pour la nourriture du camp le 15 octobre 2019. Étant donné que les chèques doivent être rédigés par le trésorier puis signés par deux membres différents de la succursale, ils peuvent vouloir que la demande leur soit adressée au moins deux fois semaine à l'avance.

Si le montant du chèque dépend du nombre de participants, les corps doivent planifier leurs dates limites d'inscription pour tenir compte du temps dont la succursale a besoin pour traiter le chèque lors de la fixation des dates limites d'inscription.

- Si la succursale a besoin de la demande d'ici le 1er octobre 2019, le corps doit s'assurer d'avoir soumis toutes ses inscriptions quelques jours avant le 1er octobre 2019. Un défaut de planification de la part du corps ne constitue pas une urgence de la part de la succursale.
- Étant donné que les conseils d'administration des succursales changent chaque année, il est important de confirmer ces échéanciers chaque année après l'AGA de la succursale.

2. Planification budgétaire

Comme indiqué, les budgets doivent être élaborés, soumis et approuvés conformément aux échéanciers de la succursale. Ce budget est pour la prochaine année de fonctionnement.

Les budgets doivent être détaillés mais pas trop spécifiques. Si, par exemple, vous détaillez trop précisément votre demande de budget uniforme, vous vous mettez dans la position de devoir retourner en succursale au cours de l'année pour demander plus de fonds ou l'autorisation de déplacer des fonds.

Exemple 1 :

Uniformes : 2 500 \$

Exemple 2 :

Uniformes :

- Bottes \$1000
- Chemises 300 \$
- Pantalon 500 \$
- Chapeaux 500 \$
- Divers 200 \$ (longes, ceintures)
- **Total uniforme : 2 500 \$**

Dans les deux exemples, il semble que la succursale a approuvé 2 500 \$ pour les uniformes.

- Dans l'exemple 1, le corps a 2 500 \$ à dépenser pour tout article d'uniforme requis.

- Dans l'exemple 2, les corps ont également 2 500 \$ mais sont limités aux articles et aux montants indiqués par article.
- Lorsque le corps se rend compte qu'il a besoin de cordons, de porte-noms et de guêtres, il devra demander l'approbation de la succursale pour chacun de ces articles, soit en transférant des fonds, soit en demandant des fonds supplémentaires.
- L'exemple 2 signifie une demande à la succursale, une motion d'approbation ou non par la succursale, et le temps passé à attendre que la succursale se réunisse pour examiner cette demande.
- Une meilleure planification du budget à l'avance permet d'économiser du temps et des efforts pendant l'année d'entraînement, tant pour le corps que pour la succursale.
- Les budgets doivent être créés dans une feuille de calcul avec des formules pour les montants totaux. Le document budgétaire doit contenir une colonne dans laquelle le CO peut saisir les dépenses/revenus réels une fois encourus. Le document doit avoir une dernière colonne indiquant la différence entre le montant réel et le montant budgété.
- La plupart des succursales vous donneront un format à suivre afin qu'il soit plus facile de regrouper tous les budgets en un seul.

3. Officiers et gestion de l'argent (Guide des relations pour le corps de cadets de la LN)

- Les officiers de la Ligue navale ne sont pas censés gérer l'argent des activités de financement, les frais d'inscription, etc. Cependant, il y a des moments où cela semble inévitable.
- Les agents ne doivent jamais être mis dans une position où ils doivent gérer l'argent des collectes de fonds organisées par la succursale, telles que la vente d'articles.
- Lorsque ces formulaires de collecte de fonds et l'argent sont dus ; le trésorier ou le membre désigné du conseil d'administration doit assister au navire/événement pour la soirée afin de s'adapter aux horaires des parents/tuteurs qui seront soumis aux commandes.
- Les officiers peuvent avoir besoin d'accepter des fonds au départ lorsque les parents co-payent / paient pour des camps ou des activités ou lors de collectes de fonds telles que les journées de ventes d'étiquettes (Tag days).

Processus pour les officiers manipulant de l'argent

- La succursale doit fournir au corps une tirelire verrouillable (petite caisse) et un livret de reçus (format triple).
- Ces articles doivent être stockés dans un endroit sécurisé sur le navire, accessible aux personnes désignées (c.-à-d. CO, O. Admin, XO).

Accepter les frais pour les activités

- Lorsque les officiers doivent accepter/gérer des frais, ils doivent toujours vérifier le montant en premier.
- La personne qui remet les fonds doit recevoir un reçu clair et lisible qui doit inclure :
 - Leur nom ;
 - Le montant soumis ;
 - Le but des fonds ;
 - La date de réception ; et
 - Le nom de la personne acceptant.
- Tous les fonds doivent être conservés dans la caisse.
- À la fin de l'événement/de la soirée, le trésorier ou un membre désigné de la succursale doit se présenter au lieu du navire/de l'événement.
- Le trésorier et le responsable des fonds doivent compter pour confirmer le total.
- Le trésorier doit recevoir une copie de chaque reçu à des fins de tenue de dossiers.

- Le trésorier doit remettre à l'officier un reçu pour le montant total reçu. L'officier doit fournir le reçu au cmdt pour qu'il soit conservé avec les dossiers appropriés.

Gestion de l'argent pour des événements tels que les Tag Days

- Si le trésorier ou un autre membre de la succursale ne peut pas être présent lors d'un événement comme les journées d'étiquettes, la meilleure pratique consisterait à sceller tous les contenants afin qu'une fois pleins, le cadet reçoive un nouveau contenant et que le contenant plein et scellé soit sécurisé dans un endroit sûr.
- Le trésorier ou un autre membre de la succursale doit être sur place à la fin de l'événement pour prendre le contrôle des fonds.
- Si les contenants ne sont pas scellables, ou si les contenants doivent être réutilisés une fois pleins, deux officiers doivent apporter le contenant à un endroit privé.
- Les deux officiers doivent compter les fonds dans le contenant.
- Les fonds de chaque contenant doivent être placés dans des enveloppes séparées.
- Chaque enveloppe doit être marquée avec le montant, le contenant d'où elle provient, l'heure à laquelle elle a été comptée et les noms des deux officiers qui comptent.
- Les fonds doivent être conservés dans un endroit sécurisé jusqu'à ce que le membre de la succursale arrive pour prendre le contrôle des fonds.
- À l'arrivée du membre de la succursale à la fin de l'événement, l'officier responsable et le membre de la succursale ouvriront chaque enveloppe en veillant à conserver toutes les informations qui y sont inscrites et compteront pour vérifier que les fonds correspondent aux informations indiquées.
- Le membre de la succursale consignera le montant de chaque enveloppe sur une feuille de suivi spécifique à l'événement.
- Le membre de la succursale et l'officier responsable signeront la feuille de suivi, confirmant le nombre d'enveloppes collectées et le montant total reçu.
- Le membre de la succursale délivrera au Commissariat un reçu pour le montant reçu.
- Le membre de la succursale s'assurera que tous les fonds sont déposés dans les comptes bancaires appropriés ou remis au trésorier dans les 48 heures.
- Le membre de la succursale fournira au trésorier une copie de la feuille de suivi à des fins de tenue de dossiers.

4. Collecte de fonds

- Les succursales se demandent parfois pourquoi les officiers ne font pas plus de collectes de fonds.
- L'une des déclarations les plus courantes est « c'est leur programme, ils devraient le soutenir ».

C'est le programme des cadets – l'officier s'assure qu'il se déroule efficacement et correctement.

Nous demandons aux succursales et aux parents de s'occuper de la collecte de fonds et de l'obtention de sponsors, car le premier devoir des officiers est de faire fonctionner le programme, pas de collecter des fonds.

L'officier moyen consacre au moins 650 heures par an au programme des cadets – dans le cas des officiers et bénévoles de la LNC, il n'y a pas de rémunération.

Sur la base d'une journée de travail moyenne de 8 heures, ces officiers et bénévoles consacrent au moins 81 jours de travail au programme des cadets chaque année.

Les officiers bénévoles participent souvent au programme pendant 15, 20, 25 ans ou plus. Ils sont là parce qu'ils aiment le programme, parce qu'ils croient au programme et parce qu'ils croient aux cadets.

L'engagement des officiers doit être pris en considération et respecté ; ne pas être disponible pour participer à la collecte de fonds ne signifie pas qu'ils se soucient moins du programme que la succursale.

La LNC ne limite pas le nombre, mais la succursale doit se rappeler que les cadets ne peuvent pas être leur principale ressource. Ce sont des enfants et ils ont besoin de temps pour les cadets, l'école, d'autres activités, le plaisir, etc.

On devrait s'attendre à ce que tous les corps participent à certaines activités de financement tout au long de l'année.

Il est bon que les cadets comprennent qu'il y a un « coût » à pouvoir faire toutes les choses qu'ils font en tant que cadets.

Une bonne planification par le corps et une bonne communication avec la succursale au cours de l'été peuvent assurer que les activités de collecte de fonds et les activités du corps n'entrent pas en conflit. S'il existe un calendrier commun des événements du corps et de la succursale à la disposition des officiers et de la succursale, il y a beaucoup moins de risques de conflits.

Collecte de fonds dirigée par un officier

Les officiers peuvent-ils diriger une activité de financement ?

- Parfois, la succursale n'a pas les ressources ou le temps d'organiser un événement de plus, mais le corps a un besoin spécial ou spécifique et présente une idée de collecte de fonds.
- Si la collecte de fonds n'entre pas en conflit avec une activité/collecte de fonds de la succursale, cela est parfaitement acceptable. La succursale peut adopter une motion pour autoriser l'événement. (Remarque - si le corps souhaite organiser l'événement chaque année, le corps devra en faire la demande par l'intermédiaire de la succursale chaque année).
- Les officiers peuvent coordonner l'événement, promouvoir l'événement et traiter les commandes à leur arrivée.
- Les officiers doivent accepter les commandes, vérifier que les fonds correspondent aux commandes et émettre des reçus (même processus que pour accepter les frais).
- La succursale doit fournir un membre qui doit être présent au corps à la fin de la soirée pour vérifier que les fonds correspondent aux commandes et s'assurer que l'argent est déposé.
- Le membre de la succursale et l'officier responsable sont responsables de s'assurer que le corps et la succursale ont tous deux une copie de chaque bon de commande à la fin de la soirée de commande.
- Les officiers sont responsables de la coordination avec le trésorier et le vendeur pour s'assurer que la commande est passée et que le trésorier sait qui payer et quand.
- Le trésorier est responsable de s'assurer que le vendeur est payé.
- Les officiers sont chargés de s'assurer que les bonnes commandes sont livrées aux bons parents.
- Le trésorier est responsable de s'assurer que tous les bénéfices sont crédités sur le compte approprié sous la liste appropriée du plan comptable.

Section 3 - Activités optionnelles du corps (NFO 563)

Les officiers supérieurs sont souvent appelés à planifier les activités optionnelles de leur corps. Que devez-vous prendre en compte ?

- Quelle est l'activité ?
- Une lettre d'intention a-t-elle été remplie ?
- Les résultats souhaités
- Où l'activité va-t-elle se dérouler ?
- L'évaluation des risques a-t-elle été faite ?
- Comment pouvons-nous y arriver ?
- Le programme de l'événement ? (N'oubliez pas d'occuper les cadets à chaque minute de l'activité)
- Budget pour l'activité ?
- Repas et collations ?
- Communication aux parents (courriel, photocopies, Facebook, téléphone)
- Listes d'équipements
- Tenue de l'événement
- Tours de surveillance
- Premiers soins
- Qui sera votre secouriste ?
- Réunion préparatoire des officiers sur les rôles et les responsabilités

S'il s'agit d'une idée originale qui n'a pas encore été approuvée, comme le mur d'escalade, la demande doit être transmise par la chaîne de commandement au directeur national de la Ligue navale pour approbation. L'approbation est déterminée par le facteur de risque.

Section 4 – Relations publiques (NFO 564)

Introduction

Il y a deux groupes différents avec lesquels nous devons communiquer, internes et externes. Nos groupes internes seraient la succursale, les parents, les supporteurs et les cadets. Externes seraient nos donateurs et le grand public.

- Ce module aidera les officiers supérieurs du corps à communiquer efficacement avec les organisations publiques et les médias.
- Les officiers doivent être en mesure d'établir des relations et de communiquer efficacement avec le public afin de sensibiliser et de susciter l'intérêt pour le programme des cadets.
- Les officiers doivent savoir comment traiter efficacement avec les parents et arbitrer une situation lorsqu'il y a des difficultés.
- Il y aura des moments où vous serez appelé à dire quelques mots. Comment gérez-vous ce discours impromptu ?

Résultats

À la fin de ce module, les participants devront :

- Être capable de définir les relations publiques.
- Comprendre la différence entre la publicité et la promotion.
- Comprendre de nombreux types de publicité.
- Communiquer efficacement avec les entités internes et externes.
- Comprendre le but, les objectifs et les composantes d'un communiqué de presse

Ressources

- Règlements des cadets de la Ligue navale
- Ordres permanents du commandant divisionnaire
- Ordres permanents du commandant

1. Définition des relations publiques

- Les spécialistes des relations publiques construisent et entretiennent une image publique positive pour une entreprise ou une organisation.
- Ils créent des médias, des communiqués de presse aux messages sur les réseaux sociaux, qui façonnent l'opinion publique de l'entreprise ou de l'organisation et augmentent la notoriété de sa marque.
- Dans un sens, vous pouvez considérer les professionnels des relations publiques comme des conteurs.
- Contrairement aux annonceurs, qui racontent des histoires par le biais de méthodes payantes, les professionnels des relations publiques racontent leurs histoires par le biais de médias non rémunérés ou gagnés.
- Ces avenues non rémunérées ou gagnées comprennent les médias traditionnels, les médias sociaux ou les allocutions - qui sont des opportunités particulièrement efficaces pour atteindre le grand public.

Il y a un vieil adage : « La promotion est ce pour quoi vous payez ; la publicité est ce pour quoi vous priez.

- Les relations publiques sont importantes pour toute organisation de jeunesse.
- Des relations publiques efficaces créent de bons rapports au sein de la communauté.
- De nombreuses organisations placent les relations publiques au bas de la liste des priorités et espèrent que leurs programmes parleront d'eux-mêmes.

- De bonnes relations publiques proviennent de la promotion stratégique de votre organisation grâce à des interactions positives au sein de la communauté.

2. Publicité contre promotion

- La publicité et la promotion sont des méthodes utilisées pour promouvoir et créer une prise de conscience positive pour votre organisation.
- La promotion est une tactique de marketing consistant à payer un espace pour promouvoir un produit, un service ou une cause.
- La publicité peut être obtenue sans frais pour la partie prenante et elle a généralement une plus grande crédibilité que la publicité.

Exemples :

a. Promotion

- Une succursale peut choisir de placer des annonces payantes dans les journaux communautaires en août pour parler des vertus du programme des cadets et encourager les parents à inscrire leurs enfants. Cela peut ou non créer de l'intérêt pour le corps.

b. Publicité

- Une autre succursale peut choisir de participer à une foire communautaire avec des cadets en uniforme tenant des kiosques, aidant les visiteurs, etc. Les médias locaux peuvent prendre des photos et parler du corps à la télévision ou dans le journal local.

3. Types de publicité

a. Afficher les annonces

- Les publicités numériques sont le même concept que la publicité dans les journaux, mais sous une forme du 21^e siècle.
- Cela signifie acheter de l'espace publicitaire sur des sites qui intéressent votre public cible.
- Vous pouvez créer des annonces textuelles, qui ressemblent essentiellement à des annonces de presse écrite traditionnelles, la bannière flottante au-dessus du contact du site et même un fond d'écran avec les informations de votre organisation sur l'arrière-plan du site.
- La principale différence entre les annonces graphiques et les annonces dans les journaux réside dans l'utilisation de techniques d'optimisation pour les moteurs de recherche.

b. Annonces sur les réseaux sociaux

- Les sites de médias sociaux, tels que Pinterest, Instagram et Facebook, proposent des publicités relativement peu coûteuses.
- La publicité payante sur les réseaux sociaux utilise le modèle de paiement au paiement par clic (PPC), ce qui signifie que vous ne payez que si l'utilisateur effectue l'action souhaitée.
- Contrairement à la publicité conventionnelle, cela vous permet de vous engager sur des marchés de niche à prix réduit.
- Les réseaux sociaux organiques sont tout ce qui se passe sur les réseaux sociaux sans promotion payante. Lorsque vous publiez en tant que votre page mais que vous ne mettez pas d'argent derrière cette publication pour la « booster », vous créez une publication organique.

c. Les journaux et magazines

- Ce sont des types de publicités traditionnels, mais toujours très efficaces.
- Beaucoup de gens cherchent encore leur journal du matin ou aiment s'installer avec une copie papier d'un magazine.
- La plupart des médias imprimés ont désormais également une version numérique.

d. **La publicité extérieure**

- Les panneaux d'affichage numériques sont un moyen très efficace de faire une déclaration ou de présenter une organisation.
- Une autre forme courante de publicité extérieure sont les annonces de transport en commun. Cela inclut la présentation de votre organisation dans les bus, les taxis, les bancs, les arrêts de bus, etc.

e. **Radio et podcasts**

- Une publicité pour votre organisation peut être répétée souvent, dans le cadre d'une émission de radio ou d'un podcast.
- Il peut s'agir d'un type traditionnel d'annonce ou de parrainage.

f. **Annonces vidéo**

- Créez une courte vidéo et publiez-la sur vos réseaux sociaux, ou payez pour qu'elle soit diffusée sur des sites tels que YouTube, Hulu et des blogs.
- Une publicité vidéo peut être créée par votre équipe interne, mais peut être plus efficace si elle est créée par une agence.

4. Communiqué de presse

Objectif d'un communiqué de presse

- Un communiqué de presse (ou communiqué de presse) est une communication écrite qui rapporte des informations spécifiques mais brèves sur un événement ou un autre événement.
- Il est généralement lié à une entreprise ou à une organisation et fourni aux médias par divers moyens.
- La publication d'un communiqué de presse ne signifie pas que les médias le suivront automatiquement. Les médias poseront les mêmes questions qu'ils posent toujours : cela intéresse-t-il leurs lecteurs ? Est-ce que cela profite à la communauté d'une manière ou d'une autre ?
- Vous devriez également envisager d'autres médias susceptibles de récupérer votre communiqué de presse, tels que les blogueurs, les tweeters et d'autres sur les réseaux sociaux, qui pourraient le trouver digne d'être promu sur leurs réseaux sociaux.

Le but d'un communiqué de presse

- Un communiqué de presse (ou communiqué de presse) est une communication écrite qui rapporte des informations spécifiques mais brèves sur un événement ou un autre événement.
- Il est généralement lié à une entreprise ou à une organisation et fourni aux médias par divers moyens.
- La publication d'un communiqué de presse ne signifie pas que les médias le suivront automatiquement. Les médias poseront les mêmes questions qu'ils posent toujours : cela intéresse-t-il leurs lecteurs ? Est-ce que cela profite à la communauté d'une manière ou d'une autre ?
- Vous devriez également envisager d'autres médias susceptibles de récupérer votre communiqué de presse, tels que les blogueurs, les tweeters et d'autres sur les réseaux sociaux, qui pourraient le trouver digne d'être promu sur leurs réseaux sociaux.

Le but d'un communiqué de presse

- L'objectif principal de tous les communiqués de presse est de promouvoir quelque chose d'important et de spécifique, et de le faire clairement.
- Au-delà, un communiqué de presse est un document qui respecte un format strict et sert trois objectifs marketing et promotionnels :
 - Informer les médias d'un événement dans l'espoir qu'ils feront passer le mot.
 - Pour partager quelque chose sur votre organisation, en espérant qu'un journaliste verra une histoire dans votre communiqué de presse et rédigera un article de presse à ce sujet.
 - Pour promouvoir l'apparition de votre organisation sur Internet via des blogs, des sites Web et des réseaux sociaux.

Composantes du communiqué de presse

Un communiqué de presse comprend généralement les éléments suivants :

- Temps de libération
- Gros titre
- Corps
- Déclaration standard
- Appel à l'action
- Informations de contact
- Fermeture

Temps de libération

Cela se trouve généralement tout en haut d'un communiqué de presse et indique l'une des deux choses suivantes :

- "Pour diffusion immédiate" ou
- "Sous embargo jusqu'au [date]." "Sous embargo jusqu'au [date]" signifie que le communiqué de presse ne doit pas être publié avant la date indiquée.

Gros titre

- Il est essentiel que le titre d'un communiqué de presse attire l'attention, tout en transmettant le sujet du communiqué. Sommaire
- Le résumé est un bref aperçu du contenu.
- Il met en évidence les points principaux, permettant au lecteur de parcourir le résumé et d'avoir une bonne idée de ce dont il s'agit.
- Dans la distribution de communiqués de presse en ligne, le résumé est souvent affiché dans des listes avec le titre. Date limite
- La date limite comprend la date du communiqué de presse et la ville où se déroule l'événement.

Corps

- C'est la viande du communiqué de presse.
- Habituellement, le premier paragraphe répond aux 5 W (qui, quoi, où, quand et pourquoi) et est suivi de citations et de tous les faits et détails à l'appui.

Déclaration standard

- Il s'agit d'un paragraphe qui donne un aperçu général du sujet abordé dans le communiqué de presse.
- Habituellement, il suit une ligne qui dit "À propos de [sujet en cours de discussion]".

Appel à l'action

Il s'agit d'une brève ligne suivant le passe-partout, qui commence généralement par "Pour plus d'informations sur [sujet en cours de discussion]" ou plus sur cet angle d'actualité, contactez [nom, numéro et adresse e-mail du contact Relations Publiques].

Informations de contact

Cette section contient autant d'informations de contact liées à l'organisation que possible.

Fermeture

Faites savoir au lecteur qu'il ne manque aucune page, vous devez terminer par ### ou - 30- au bas du communiqué.

5. Relations internes avec les parents et les succursales

Nous avons remarqué au cours des dernières années que le programme a vu plusieurs types de parents entrer dans l'organisation. Nous avons le parent non impliqué quelqu'un qui dépose le cadet et quitte le stationnement avant que la porte ne se ferme sur la voiture. Le parent hélicoptère qui est si impliqué avec le cadet, se lève et pleure lorsque le cadet part pour un camp de fin de semaine. Le parent chasse-neige, poussant son cadet à l'avant de la ligne, forçant le cadet sur les officiers et le parent hockey, ce parent va littéralement saper un autre cadet pour que son cadet prenne de l'avance. Enfin, le parent de rêve, le parent qui encourage son cadet à réussir et soutient l'effort de ses cadets de manière discrète.

Il existe un moyen de contrecarrer quelques-uns des parents difficiles en utilisant un coup anticipé. Le mot est « **Communication** », assurez-vous de communiquer avec vos parents par le biais de newsletters, de messages de la semaine, de Facebook, de courriels et d'appels téléphoniques. **N'OUBLIEZ PERSONNE !!!** La plupart des parents deviendront nerveux parce qu'ils ne savent pas ce qui se passe. Assurez-vous que les parents savent à qui ils peuvent parler, de préférence à l'officier de division de leurs cadets avant le XO ou le cmdt. Les officiers doivent écouter le parent, le pire est quand un parent sent que vous n'avez pas **écouté activement** ce qu'il disait.

Nous avons un corps qui revenait d'un voyage de dix jours sur la côte et le bus était en retard. Deux heures avant leur arrivée, les appels téléphoniques ont commencé depuis le bus vers tous les parents pour les informer de la nouvelle heure d'arrivée prévue. C'était un économiseur de stress non seulement pour le parent mais aussi pour les officiers du corps. C'est exactement le contraire qui s'est produit lorsqu'un corps de cadets était en retard d'une heure après un week-end à partir d'un camp et à son arrivée, c'était « une occasion parfaite pour faire la fête à l'officier ». La scène s'est envenimée et immédiatement après l'incident, ils ont instauré un plan d'appel.

Deux des pires moments dans un corps chaque année sont la sélection des récompenses annuelles et la promotion du PM1. Une fois de plus, la « **communication** » joue un grand rôle de même que la « **documentation** ». Faites savoir aux parents des cadets seniors comment la sélection du PM1 fonctionnera, laissez-les aider leur cadet à se préparer. Faites appel à des tiers pour vous aider à sélectionner le candidat. Assurez-vous de donner au comité une matrice sur la manière dont ils évalueront le candidat. Si un parent est contrarié que son cadet n'ait pas reçu le poste, vous pouvez vous rabattre sur la matrice pour son cadet.

Récompenses, assurez-vous de documenter dès le début de l'année la performance des cadets en classe, se présentent-ils à des activités spéciales, uniformes, etc. le meilleur cadet de l'année ? » Vous avez de la documentation pour vous étayer. Le cadet n'a pas porté son uniforme cinq fois au cours de l'année, ne s'est pas présenté au jour du Souvenir, a été perturbateur en classe et a enfilé des manquements dix fois au cours de l'année d'instruction. Difficile d'argumenter contre cela. Les corps qui ne documentent pas n'ont vraiment rien sur quoi se rabattre. Tout ce qu'il faut, c'est une note au

dossier. N'oubliez pas que les officiers sont humains et peuvent avoir la mémoire courte. Nous avons vu des cadets qui sont passé inaperçu pour un prix parce que le lauréat s'est ressaisi et a passé deux mois formidables avant la revue annuelle. Comme le dit le proverbe « **Documenter... Documenter... Documenter** ». Les officiers devraient envisager de rédiger des notes de division sur les cadets.

Lorsque vous traitez avec la succursale, rappelez-vous toujours qu'ils sont votre supérieur et que vous devez les traiter comme tels. L'établissement d'une bonne relation de travail est essentiel au succès du corps. Apprenez à connaître les membres de votre succursale, découvrez qui ils sont et ce qu'ils font. Vous pouvez toujours compter sur leur expertise et leur assistance. Un corps avait un cuisinier supérieur formé par les Forces canadiennes, c'était incroyable ce que les enfants avaient à manger au camp et aux événements spéciaux. Un corps avait un pompier et une partie de la formation que ce membre de la succursale a offerte aux cadets était remarquable.

L'établissement de cette relation rend également les opérations du corps beaucoup plus fluides et ils vous soutiendront lorsque les choses se compliqueront. C'est aussi le groupe qui va chercher des fonds et vous aider à créer un programme plus dynamique grâce à cette collecte de fonds.

En tant qu'officier supérieur du corps, vous serez toujours en mode relations publiques, qu'il s'agisse de parler aux parents, aux médias, aux donateurs ou à votre succursale.

6. Discours impromptu

Parler en public est considéré comme la peur numéro un pour la plupart des gens, une seconde rapide va chez le dentiste. Alors, que se passe-t-il lorsque vous êtes appelé à faire un discours impromptu, en plus de vos mains qui deviennent vraiment moites.

Ayez toujours ce que nous appelons le discours d'ascenseur prêt. Alors, qu'est-ce qu'un discours d'ascenseur ?

Un discours d'ascenseur est un discours d'une minute à une minute et demie sur les cadets de la Ligue navale et votre corps de cadets.

Le discours contiendrait :

- Présentation de qui vous êtes et merci de m'avoir demandé de dire quelques mots
- Reconnaissance. Ex : Nom du président de la Légion, du comité exécutif et des membres de la Légion.
- Qu'est-ce que la Ligue navale ? Ex : ouverte aux jeunes de 9 à 12 ans
- Que fait la Ligue navale ? Ex : nous formons des jeunes sur ce que signifie être un bon citoyen canadien en utilisant un thème nautique.
- Pourquoi est-ce important ? Ex : Il s'agit de la fierté du pays, de la discipline de soi, du respect des autres et du développement de bonnes compétences de vie.
- Parlez-leur de votre CC. Ex : Le CCLN Capt Hook existe depuis 45 ans et a été nommé d'après le Capt Hook qui était un citoyen éminent de notre communauté. Le corps est composé de 25 jeunes cadets et adultes et se réunit tous les mardis soir au sous-sol de la Légion.
- En conclusion. Ex : nous tenons à remercier la Légion pour le don de 250 \$ ce soir, cela ira vers notre camp d'automne... Cela contribuera grandement à notre exercice d'entraînement à la survie. Si jamais vous souhaitez nous rendre visite, n'hésitez pas à m'appeler. Le président de la Légion aura mon numéro.

Pratiquez ce discours d'ascenseur et respectez-le. Tout ce que vous avez à changer est l'accusé de réception et la conclusion. Lorsque vous sortez du scénario, c'est lorsque vous vous attirez des ennuis, **NE SOYEZ PAS UN COMÉDIEN**. Il y en a beaucoup qui sont morts sur cette scène ou qui ont offensé une salle entière.

Présentation

Donnez l'impression d'être enthousiaste et engageant, amenez un cadet avec vous. Si le cadet a un discours d'ascenseur, laissez-le présenter. Présentez-les et une fois qu'ils ont terminé, remerciez le cadet. Il y avait un concours pour une subvention d'un club de service. Le cadet senior a prononcé le discours et à la fin, le club de service a été tellement impressionné qu'il a été le récipiendaire de la subvention haut la main. Ce cadet a fait honte aux autres organisations qui étaient toutes des adultes.

Section 5 – Lettres (NFO 565)

Introduction

- En tant que cadre supérieur de l'organisation, vous devrez peut-être rédiger des lettres
- Ces lettres pourraient être une lettre de recommandation ou de recommandation pour un cadet ou un officier
- Une lettre à un donateur pour un financement
- Une lettre de remerciement

Résultats

À la fin de ce module, les participants :

- Comprendre comment rédiger une lettre de manière professionnelle

1. Lettre de recommandation

En tant qu'officier supérieur, vous serez appelé à rédiger des lettres de recommandation ou de félicitations.

Qu'est-ce qu'une lettre de recommandation ?

- C'est une lettre de quelqu'un qui peut se porter garant des qualifications et du caractère personnel d'une personne.
- Ces lettres sont plus qu'une simple référence typique.
- Les lettres de recommandation peuvent être utilisées pour des récompenses, une promotion ou une candidature pour une école ou une université.
- Vous devez avoir personnellement des connaissances sur la personne et pouvez attester de ses capacités.
- La différence entre une recommandation et une lettre de référence est qu'une lettre de référence signifie essentiellement que l'individu a été impliqué dans le corps d'une certaine date à une certaine date. Peut-être une brève déclaration sur leur présence ? Une recommandation va plus loin en fournissant des informations sur le type de leader qu'il est, ses traits personnels (perfectionniste, fait les choses à temps, capable de travailler de manière indépendante, personnalité des compétences en leadership, etc.).
- Ne fournissez jamais d'informations que vous ne pouvez pas sauvegarder ou dont vous n'avez pas été témoin vous-même.
- Les lettres de recommandation sont destinées aux personnes que vous connaissez depuis un certain temps.

Rédiger une lettre de recommandation :

- **Introduction et énoncé de recommandation**
J'ai le plaisir de recommander fortement le PM1 John Doe comme candidat pour le cadet de l'année de la LNC.
- **Raisons spécifiques de la recommandation**
Je connais le PM1 John Doe depuis 4 ans et je l'ai trouvé digne de confiance, fiable et extrêmement dévoué au programme. Son leadership a été extraordinaire et est un excellent exemple de ce qu'est le programme de la Ligue navale.
- **Histoire personnelle et preuves de leurs qualités**
Le PM1 Doe a prouvé ses compétences au niveau du corps en dirigeant un groupe de cadets dans la construction d'un destroyer modèle en carton. Il a fait passer le projet du concept au produit fini et a dirigé six cadets juniors dans la construction du produit fini. Grâce à cette activité,

ils ont non seulement appris des compétences pratiques, mais également les différentes parties d'un navire.

Il a également utilisé ses connaissances en leadership à l'école en étant le chef de sa patrouille scolaire. Il a démontré sa capacité à organiser et à accomplir des tâches efficacement.

- **Déclaration de clôture**

Il s'agit essentiellement d'offrir vos coordonnées personnelles si le destinataire de la lettre souhaite vous contacter davantage.

- **Signature**

Grade, nom, poste et nom du corps

2. Lettre de référence

Qu'est-ce qu'une lettre de référence ?

- Une lettre de recommandation fait référence à un document qui approuve les capacités, les traits de caractère et la qualité globale de son travail.
- Une recommandation pour un poste **ne doit pas** faire partie de la lettre. Ne parlez qu'au caractère de la personne qui demande la lettre
- Seul le commandant doit écrire la lettre.
- Soyez certain que vous pouvez écrire une lettre positive. Sinon, refusez poliment
- Rechercher le nom du destinataire ou le faire fournir par le demandeur
- Rafraîchissez-vous la mémoire sur la personne, notez deux ou trois qualités qui caractérisent la personne sur laquelle vous écrivez ; et
- Pensez aux expériences spécifiques que vous avez eues avec cette personne. Inclure un exemple dans votre lettre, si possible.

Exemple de lettre de référence

Joe Smith, Ph.D., CD
123 L'Autre Rue.
Porters Lake, N.-É.
Joe.Smith@navyleague.org

9 mai 2022

Jonathan Richard
Chef du personnel
Produits Acme Ltée.
Unité 42, 3120 rue Young
Toronto (Ont.)

Cher M. Richards

Je suis le commandant du Mockingbird du Corps de cadets de la Ligue navale (CCLN) à Porters Lake, en Nouvelle-Écosse, et je vous écris au nom de Sally McDonald.

J'ai eu le privilège de connaître Sally au cours des six dernières années. Au cours des deux dernières années, elle a été l'officier d'instruction du Corps et a été directement responsable devant moi pour s'assurer que les cadets reçoivent la formation dont ils ont besoin. C'est une personne très travaillante qui a le souci du détail et qui est prête à faire des efforts supplémentaires pour accomplir les tâches assignées. Elle l'a démontré lorsque la Ligue navale a obtenu la permission de reprendre l'entraînement normal en personne à court préavis. Elle a complètement réécrit le plan de formation du Corps pour la formation en personne et me l'a soumis pour examen dans les deux heures.

Sally a gagné mon entière confiance pour accomplir les tâches en temps opportun. Si vous avez besoin de plus amples informations, veuillez me contacter à : joe.smith@navyleagueofcanada.org ou (902) 234-5678.

Sincèrement,

Joe Smith
Joe Smith, Ph.D., CD
Lieutenant de vaisseau (LN)
Commandant
CCLN Moqueur
Division de la Nouvelle-Écosse
La Ligue navale du Canada

3. Lettre de financement

Les lettres de financement sont souvent difficiles à écrire pour les gens. Les lettres de financement doivent être examinées et approuvées par la succursale avant de soumettre toute demande de soutien financier.

Par où commencer ?

- Quelle est votre demande ? De combien ou de quels services avez-vous besoin ?
- Connaissez-vous votre public et à qui la lettre doit-elle être adressée ? Faire votre recherche.
- Quel genre d'histoire d'intérêt humain pouvez-vous partager pour engager le donateur ?
- Pourquoi devraient-ils vous donner ?

Construire une lettre de don :

- **Salutation :**
Assurez-vous d'ouvrir la lettre avec une salutation au destinataire. C'est pourquoi il est important de savoir à qui envoyer la lettre. Des études montrent que les salutations à Cher Monsieur ou Madame sont moins susceptibles d'être lues. Faites votre recherche.

- **Mission LNC :**

Vous savez ce que fait le Programme des cadets de la Ligue navale, beaucoup ne le savent pas.

Partagez une histoire. Mary a rejoint le CCLN Jolly Rodger en tant que jeune timide et introvertie. Au fur et à mesure que Mary s'est familiarisée avec son environnement, elle est devenue plus ouverte et engagée dans le programme et a fait preuve de compétences en leadership au-delà de toute croyance. Mary est maintenant officier marinier dans l'organisation et dirige un groupe de 15 cadets chaque semaine dans le cadre du programme.

- **Projet en cours :**

Quel est le projet pour lequel vous recherchez un financement ?

Décrivez clairement le projet et indiquez les dates et les échéanciers.

Comment cela profiterait-il à la communauté et éventuellement au donateur ?

Qu'espérez-vous accomplir ?

- **La demande :**

Soyez clair combien vous demandez : si vous avez besoin de 500 \$, demandez 500 \$.

Faites savoir au donateur à quoi servira sa contribution.

- **La conclusion :**

Remerciez-les pour leur considération.

Faites-leur savoir la méthode de transfert monétaire.

Signez votre grade, votre nom, votre position et votre corps. Les gens ont besoin de connaître une personne à contacter.

- **Suivi avec une lettre de remerciement.**

Les corps négligent souvent d'envoyer une lettre de remerciement après avoir reçu un don. Cet oubli offensera souvent le donateur et la probabilité de recevoir un don est réduite de moitié. Peu importe sa taille, une lettre de remerciement est toujours nécessaire. Par exemple, un gentleman a fait un don de 50 \$, une belle lettre de remerciement a été envoyée. Le donateur est malheureusement décédé, mais il a été tellement surpris par la lettre de remerciement que le corps a été nommé dans son testament et a reçu un don de 30 000 \$ de sa succession.

4. Lettre de remerciement

Les lettres de remerciement se présentent sous plusieurs formes, il peut s'agir de remercier un donateur ou de remercier un agent de révision ou de reconnaître un geste spécial. Une bonne lettre de remerciement vous distinguera de nombreuses organisations.

- **Salutation**

Commencez toujours par vous adresser à eux par leur nom. S'il s'agit de quelqu'un comme le chef de la police, vous vous adresserez au chef Smith. Personnalisez votre lettre.

- **Le corps de la lettre**

Continuez à le personnaliser en les remerciant pour le don de 50 \$ ou en participant à la soirée de révision.

Informez la personne de l'impact qu'elle a eu sur le programme. Racontez encore une fois l'histoire d'un cadet du programme.

Faites un impact. Un corps emmenait l'équipage sur la côte, les donateurs ont totalement rendu le voyage possible. Pendant le voyage, ils ont demandé aux cadets d'écrire des notes de remerciement personnalisées aux donateurs et de leur parler de toutes les choses intéressantes qu'ils apprenaient à la base navale. Cela a envoyé des ondes de choc dans la communauté et les gens parlaient aux autres des notes de remerciement. À son retour, le cmdt a envoyé des lettres personnalisées à tout le monde avec une photo d'un cadet assis dans le fauteuil du cmdt sur la passerelle du NCSM Calgary. De nombreux donateurs après avoir reçu cette lettre sont devenus des donateurs réguliers du corps. Tout cela à partir d'une lettre de remerciement.

- **La conclusion :**

Encore une fois, remerciez-les pour leur temps ou leur aimable don et laissez la porte ouverte à tout contact ultérieur. « Si jamais vous avez besoin de quoi que ce soit ou si vous souhaitez venir visiter le corps, veuillez me contacter (coordonnées) »

Terminez-le à nouveau avec votre grade, votre nom et votre corps.

Des lettres bien écrites peuvent avoir un tel impact positif sur votre corps.