



NAVY LEAGUE OFFICER PERSONNEL TRANSACTION OFFICIER DE LA LIGUE NAVALE TRANSACTION DU PERSONNEL



The Navy League of Canada,
National Office
221-815 St. Laurent Boulevard
Ottawa, ON K1Z 7T1

La Ligue navale du Canada
Bureau national
221-815 Boulevard St. Laurent
Ottawa, ON K1Z 7T1

Transaction Information:

Please ensure that all sections are completed. Missing information will cause delays in processing.

Transaction Information:

- Enrollment – please refer to NL 8 (Cadet Regulations) for requirements
- Appointment – include CO, XO, Admin O, Trg O, etc
- Promotion – requirements are outlined in NL 8
- Transfer – From: Current Corps/Unit; To : Gaining Corps/Unit
- Leave of Absence – please refer to NL 8

Declaration:

The declaration must be signed every time you submit an NL (201).

Recommendations:

If the appointment is being made to an Area Staff position, only the Division is required to sign.

The training section must be completed for all promotions.

Procedure:

Applicant is to complete the Personal Information Section and sign the declaration. The form is then to be submitted to the Commanding Officer.

Commanding Officer verifies personal information and signs for the recommendation.

The Branch President verifies that Volunteer Screening has been completed. The Branch President then signs the recommendation and forwards the application along with all supporting documentation to the Division.

The Division verifies that the applicant has completed all necessary qualifications for promotion or appointment. The Division President (or designate) signs their recommendation and forwards the application to the National Office for approval.

All transactions will be recorded in the Officer database. Approvals will be forwarded to the Division.

Other Instructions:

Applications for promotions and transfers will only be accepted if the applicant has been screened in accordance with the *Volunteer Screening Policy*.

If your previous service record is under a different name, proof of a name change must accompany the application. *Applications for appointment at a rank higher than Acting Sub-Lieutenant must include substantiating documents.*

This form, Volunteer Screening Forms, and CPICs become property of The Navy League of Canada and will be retained at the National Office in Ottawa.

Complete guidelines for Officers and CIs can be found in the Navy League Cadet Regulations.

Information personnelle:

Veillez remplir chaque section. Toute information manquante peut ralentir le processus.

Transaction Information:

- Inscription - veuillez vous référer à LN 8 (Règlements des cadets) pour connaître les exigences.
- Affectation – comme cmdt, XO, O admin, O entr, etc.
- Promotion – les exigences sont décrites dans le LN 8
- Transfert – du: Actuel Corps de Cadets; au : Destinataire Corps de Cadets
- Autorisation absence – veuillez vous référer à LN 8

Déclaration :

Pour une demande de promotion, il est important de compléter la section formation, inscrire le niveau et la date

Recommandations :

Si vous demandez une affectation pour un poste d'état-major, seule la signature du président de la division est nécessaire.

Vous devez remplir la section sur la formation pour toute demande de promotion.

Procédure:

Le demandeur doit remplir la section Information personnelle et signer la déclaration. Le formulaire est alors soumis au commandant.

Le commandant vérifie l'information personnelle et signe la recommandation.

Le président de la succursale vérifie si le filtrage du bénévole a été effectué. Il signe ensuite la recommandation et achemine la demande à la division avec les documents qui l'appuient.

La Division vérifie que le candidat possède toutes les qualifications requises pour une promotion ou une nomination. Le président de la division (ou son représentant) signe la recommandation et transmet la demande au bureau national pour approbation.

Toutes les transactions seront enregistrées dans la base de données de l'agent. Les approbations seront transmises à la Division.

Autres directives :

Les demandes de promotions et de transferts ne seront acceptées que si le demandeur a fait l'objet d'un filtrage conformément à la politique de filtrage des bénévoles.

Si votre état de service précédent est enregistré sous un nom différent, vous devez joindre à votre demande une preuve de changement de nom. Les documents originaux vous seront retournés si vous en faites la demande.

Les demandes d'affectation pour un grade supérieur à celui du sous-lieutenant intérimaire doivent inclure des documents les appuyant. Les copies originales vous seront retournées si vous en faites la demande.

Le présent formulaire, les formulaires de filtrage du bénévole et les formulaires de vérification policière deviennent la propriété de la Ligue navale du Canada et seront conservés au Bureau national, à Ottawa.

Les directives complètes à l'intention des officiers et des instructeurs civils se trouvent dans les Règlements des cadets de la Ligue navale.



NAVY LEAGUE OFFICER PERSONNEL TRANSACTION OFFICIER DE LA LIGUE NAVALE TRANSACTION DU PERSONNEL



PERSONAL INFORMATION INFORMATION PERSONNELLE			
Last Name Nom de famille		First Prénom	
Updated Address, if required // Adresse mise à jour, si nécessaire:			
Address Adresse	City Ville	Province	Postal Code Code postal
Phone Number // Numéro de téléphone		Type of phone (X) // Type de téléphone (X):	Cellular // Cellulaire
			Home/Maison

CORPS INFORMATION INFORMATION DU CORPS DE CADET		
Corps Number Numéro de corps	Corps Name Nom du corps	Division
Requested Rank Grade demandé	Appointment Affectation	Requested Effective Date Date d'entrée en vigueur demandée

**DECLARATION (To be completed upon enrollment, appointment, promotion or transfer)
DÉCLARATION (À remplir lors de l'inscription, de la nomination, de la promotion ou du transfert)**

I hereby declare to:

- I am in good standing within the Navy League of Canada;
- I will abide by the Regulations and Policies of The Navy League of Canada;
- Obey all Orders and Direction issued in respect of Navy League Cadets on behalf of The Navy League of Canada, and my superior Navy League Officers.

Je déclare par la présente :

- Je suis en règle au sein de la Ligue navale du Canada ;
- Je respecterai les règlements et politiques de la Ligue navale du Canada ;
- Obéir 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

TRANSACTION INFORMATION <i>Please see instructions on page 1</i> INFORMATIONS SUR LES TRANSACTIONS <i>Veillez voir les instructions à la page 1</i>				Do not complete this section if you are applying for your first appointment // Ne remplissez pas cette section si c'est la première fois que vous faites un demande				
I wish to apply for : (Check one) Je souhaite obtenir : (cochez une case seulement)				Warrant Number Numéro de brevet		Name (if your name has changed) Nom (s'il a changé)		
<input type="checkbox"/>	Enrollment : Requested Rank Adhésion: Grade demandé							
<input type="checkbox"/>	Appointment : Affectation:			Volunteer Screening Number Numéro de filtrage de bénévole				
<input type="checkbox"/>	Promotion :							
<input type="checkbox"/>	Transfer : From Transfert: du	Cadet Unit Name	au	Cadet Unit Name	Expiry Date Date d'expiration		Yes No N/A	
<input type="checkbox"/>	Leave of Absence : From Autorisation absence: du	Date	au	Date				
<input type="checkbox"/>	Release Date : Date de Libération :							

**We, recommend the above transaction with an effective date as indicated below.
Les soussignés recommandent l'affectation ci-dessus et sont d'accord avec la date d'effet demandée.**

Commanding Officer (print) Commandant (lettres moulées)	Signature	Date
Branch President (print) Président de la succursale (lettres moulées)	Signature	Date
Division Commander Commandant divisionnaire	Signature	Date
Division President Président de la division	Signature	Effective Date