



NAVY LEAGUE CADET TRANSFER FORM

FORMULAIRE DE TRANSFERT DE CADET DE LA LIGUE NAVALE



INSTRUCTIONS FOR COMPLETION

Transfer Information

1. Please ensure that all sections are completed. Missing information will cause delays in processing.
2. If there is a section that you cannot complete (i.e. you don't have a cellular number, then please put a stroke through that box. Please print neatly.
3. Transfer – From: Current Corps/Unit; To : Gaining Corps/Unit

Declaration

1. The declaration must be signed by the Commanding Officer.

Recommendations

1. The previous Corps/Branch/Division must supply recommendation for the transfer.
2. The previous Corps/Branch/Division must supply a copy of training and administration files.

Procedure

1. Applicant is to complete the Personal Information Section and sign the declaration.
2. The form is then to be submitted to the Commanding Officer who verifies personal information and signs for the recommendation.
3. The Branch President verifies that the cadet is in good standing in their Division, then signs the recommendation and forwards the application along with all supporting documentation to the Division.
4. The Division verifies that the applicant has received the required files are available for transfer to the new Division. The Division President (or designate) signs their recommendation and forwards the application to the National Office for approval.
5. A copy of this application is to be forwarded to the gaining Division once completed by the losing Division. Paras 1-3 in reverse is to be carried out by the gaining Division.
6. A copy of the cadet's personnel file is to be forwarded to the gaining unit. A copy of the cadet's files may be retained by the losing unit.

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

Informations sur le transfert

1. Veillez à ce que toutes les sections soient remplies. Les informations manquantes entraîneront des retards dans le traitement de la demande.
2. S'il y a une section que vous ne pouvez pas remplir (par exemple, vous n'avez pas de numéro de téléphone portable), veuillez mettre un trait dans la case correspondante. Veuillez écrire en caractères d'imprimerie.
3. Transfert - De : Corps/Unité actuel(le) ; A : Corps/Unité d'accueil

Déclaration

1. La déclaration doit être signée par le commandant.

Recommandations

1. Le corps/la succursale/la division précédent(e) doit fournir une recommandation pour le transfert.
2. Le corps/la succursale/la division précédent(e) doit fournir une copie des dossiers de formation et d'administration.

Procédure

1. Le demandeur remplit la section "Informations personnelles" et signe la déclaration.
2. Le formulaire est ensuite soumis au commandant, qui vérifie les informations personnelles et signe la recommandation.
3. Le président de la section vérifie que le cadet est en règle dans sa division, signe la recommandation et transmet la demande ainsi que tous les documents à l'appui à la division.
4. La division vérifie que le candidat a reçu les dossiers requis et qu'il est disponible pour le transfert à la nouvelle division. Le président de la division (ou son représentant) signe sa recommandation et transmet la demande au bureau national pour approbation.
5. Une copie de cette demande doit être transmise à la nouvelle division une fois qu'elle a été remplie par la division cédante. Les paragraphes 1 à 3 en sens inverse doivent être exécutés par la division gagnante.
6. Une copie du dossier personnel du cadet doit être transmise à l'unité d'accueil. Une copie du dossier du cadet peut être conservée par l'unité perdante.



NAVY LEAGUE CADET TRANSFER FORM

FORMULAIRE DE TRANSFERT DE CADET DE LA LIGUE NAVALE



Personal Information Informations personnelles			
Last Name Nom de famille	First Name Prénom	Middle Name Deuxième prénom	Rank Grade
Address Adresse	City Ville	Province	Postal Code Postale
Parent / Guardian Name Nom du parent / tuteur	Home Phone Téléphone	Cell Phone Cellulaire	Relationship Relation

(SIGNATURE Parent/Guardian | Parent/tuteur)

(DATE)

The cadet is in good standing with their current corps. I agree with this cadet transferring to a different Corps/Division of The Navy League of Canada. || Le cadet est en règle avec son corps actuel. Je suis d'accord pour que ce cadet soit transféré dans un autre corps/division de la Ligue navale du Canada.

(SIGNATURE Commanding Officer | Commandant)

(DATE)

Transfer Information Informations sur le transfert			
Current Corps # N° corps actuel	Current Corps Name Nom du corps actuel	Location (City Ville)	Current Division Division actuelle
Gaining Corps # N° corps d'accueil	Gaining Corps Name Corps de cadet d'accueil	Location (City Ville)	Gaining Division Division d'accueil
Uniforms supplied by new branch. Les uniformes sont fournis par la nouvelle succursale.		Uniforms transferred to new branch. Uniformes transférés à la nouvelle succursale.	
New branch to reimburse cost of uniform. La nouvelle succursale rembourse le coût de l'uniforme.		Parent to reimburse cost of uniform. Remboursement par les parents du coût de l'uniforme.	
Cadet file to accompany the Cadet. Dossier du cadet accompagne le cadet.			

We recommend the above transaction with an effective date as indicated below. Nous recommandons la transaction ci-dessus avec une date d'entrée en vigueur telle qu'indiquée ci-dessous.		
Current Commanding Officer (print) Commandant actuel (en lettres moulées)	Signature	Date
Current Branch President (print) Président de la succursale actuel (en lettres moulées)	Signature	Date
Current Division President Président de la Division actuel (en lettres moulées)	Signature	Date
New Commanding Office (Print) Commandant d'accueil (en lettres moulées)	Signature	Date
New Branch President (Print) Président de la succursale d'accueil (en lettres moulées)	Signature	Date
New Division President (Print) Président de la Division d'accueil (en lettres moulées)	Signature	Effective Date Date d'entrée en vigueur

Distribution: Losing Corps | Corps actuel

Losing Division | Division actuel

Gaining Corps | Corps d'accueil

Gaining Division | Division d'accueil