

2026

Navy League Cadet Regulations |

Règlements des cadets de la Ligue navale



All Rights Reserved | Tous droits réservés ©
Navy League of Canada | Ligue navale du Canada
March | mars 2026



TABLE OF CONTENTS || TABLES DE MATIÈRES

SECTION 1 – INTRODUCTION AND DEFINITIONS INTRODUCTION ET DÉFINITIONS.....	2
SECTION 2 – ORGANIZATION AND ADMINISTRATION L'ORGANISATION ET L'ADMINISTRATION.....	5
SECTION 3 – CORPS COMPLEMENTS LES EFFECTIFS DES CORPS.....	9
SECTION 4 – NAVY LEAGUE CADET OFFICERS AND INSTRUCTORS OFFICIERS ET INSTRUCTEURS DE LA LIGUE NAVALE	10
SECTION 5 – NAVY LEAGUE CADETS LES CADETS DE LA LIGUE NAVALE	23
SECTION 6 – TRAINING STANDARDS LES NORMES D'INSTRUCTION	27
SECTION 7 – FORMAL INSPECTIONS LES INSPECTIONS OFFICIELLES	30
SECTION 8 – UNIFORMS LES UNIFORMES	32
NAVY LEAGUE CADET CODE OF CONDUCT CODE DE CONDUITE DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE .	34

SECTION 1 – INTRODUCTION AND DEFINITIONS | INTRODUCTION ET DÉFINITIONS

1.1 GENERAL

01. Supplemental information can be found in the [NL Administrative Orders \(P21\)](#).
02. Chain of Command and Organization information can be found in the [NL Officer Terms of Reference \(P210\)](#).

1.2 OBJECTS OF NAVY LEAGUE CADET CORPS

01. The objects of "Navy League Cadet Corps" are to give youth the opportunity to develop good mental, moral and physical health. To develop leadership, patriotism, good citizenship, a sense of duty, discipline, self-respect, and respect for others, in a naval environment suited for young people.

1.3 DEFINITIONS

In these Regulations and in related orders:

- a. "Branch" refers to the local body of the Navy League of Canada authorized by the National Board of Directors on the recommendation of the Division to conduct the affairs of the Navy League within territorial boundaries set by the Division.
- b. "Navy League Cadet Instructor", "Instructor", or "CI" refers to an instructor who is not a Navy League Officer, but is qualified to instruct officers or cadets, and appointed by the Commanding Officer to a position in a Navy League Cadet Corps.
- c. "Commanding Officer (CO)" refers to the senior officer appointed to command a Navy League Cadet Corps.
- d. "Corps" refers to a Navy League Cadet Corps.
- e. "Division" refers to a territorial body of the Navy League responsible for Branches and Corps within boundaries set by the National Board of Directors.
- f. "Division Area Officer" refers to a Navy League Cadet Officer appointed by a division to assist with the administration and training of Navy League Cadet Corps within the Division.
- g. "National Navy League Cadet Committee" refers to the Divisional Commanders, as well as the Divisional VP Navy League Cadets, chaired by the National Vice-President Navy League Cadets. They are responsible for discussing issues surrounding the Navy League Cadet program and make recommendations to the National Board of Directors.

1.1 GÉNÉRALITÉS

01. Des informations complémentaires sont disponibles dans [les ordonnances administratives de la LN \(P21\)](#).
02. Les informations relatives à la chaîne de commandement et à l'organisation se trouvent dans [le mandat de l'officier de la LN \(P210\)](#).

1.2 OBJECTIFS DU CORPS DE CADETS DE LA LIGUE NAVALE

01. Les objectifs du « Corps des cadets de la Ligue navale » sont de donner aux jeunes la possibilité de développer une bonne santé mentale, morale et physique. Développer le leadership, le patriotisme, le civisme, le sens du devoir, la discipline, le respect de soi et des autres, dans un environnement naval adapté aux jeunes.

1.3 DÉFINITIONS

Dans ce règlement et les ordonnances connexes :

- a. « succursale » désigne l'organisme local de la Ligue navale du Canada autorisé par le Conseil d'administration national sur recommandation de la division à administrer les affaires de la Ligue navale dans les limites territoriales définies par la division;
- b. « instructeur des cadets de la Ligue navale », « instructeur » ou « IC » désigne un instructeur qui n'est pas un officier de la Ligue navale, mais qui est qualifié pour former les officiers ou les cadets et qui est nommé par le commandant à un poste au sein d'un corps de cadets de la Ligue navale;
- c. « commandant » désigne l'officier supérieur nommé pour commander un corps de cadets de la Ligue navale;
- d. « corps » désigne un corps de Cadets de la Ligue navale;
- e. « division » désigne un organisme territorial de la Ligue navale responsable des succursales et des corps dans les limites définies par le Conseil d'administration national;
- f. « officier de secteur de division » désigne un cadet-officier de la Ligue navale nommé par une division pour aider à l'administration et à l'entraînement d'un corps de cadets de la Ligue navale au sein de la division;
- g. Le « Comité national des cadets de la Ligue navale » désigne les commandants de division, ainsi que le vice-président divisionnaire des cadets de la Ligue navale, présidé par le vice-

- h. "The National Board of Directors" refers to the governing body of the Navy League. It is composed of members elected to sit on the Board for a period of two years. In addition, one Divisional Representative is a member of the National Board of Directors.
- i. "Navy League Cadet" or "Cadet" means a youth who is a member of a Navy League Cadet Corps.
- j. "Navy League Cadet Officer" or "Officer" means a person holding a Warrant approved by the National Office.
- k. "Training Year" or "Cadet Year" means a ten-month period commencing September 1st each year;
- l. The words "may", "should", "must", "shall"
 - i. "may" is to be construed as being a possibility or permissive.
 - ii. "should" as desirable and recommended; and,
 - iii. "must", "shall" as mandatory.

président national des cadets de la Ligue navale. Ils sont chargés de discuter des questions relatives au programme des cadets de la Ligue navale et de faire des recommandations au conseil d'administration national ;

- h. « conseil d'administration national » désigne l'organe administratif de la Ligue navale. Il est composé de membres élus pour siéger au conseil d'administration pour une période d'une année. En outre, ces présidents de divisions sont élus pour représenter leurs Divisions respectives;
- i. « cadets de la Ligue navale » ou « cadet/cadette » désigne un jeune membre d'un corps de Cadets de la Ligue navale;
- j. « officier des cadets de la Ligue navale » ou « officier » désigne une personne titulaire d'un mandat approuvé par le Comité national;
- k. « année d'instruction » ou « année d'instruction des cadets » désigne une période de dix mois commençant le 1^{er} septembre de chaque année;
- l. Pour ce qui est des verbes « peut/peuvent », « doit/doivent » et « devrait/devraient » :
 - i. « peut/peuvent » indiquent une permission;
 - ii. « devrait/devraient » indiquent un souhait et une recommandation;
 - iii. « doit/doivent » (faire quelque chose) indiquent une obligation.

1.4 ACRONYMS

- 01. The following is a list of acceptable acronyms for Navy League terminology:
 - a. "1st VP" First Vice-President
 - b. "Br." Branch
 - c. "Cdt" Cadet
 - d. "Div." Division
 - e. "Nat." National
 - f. "NL" Navy League
 - g. "(NL)" follows all Navy League officer ranks
 - h. "NLC" Navy League Cadet
 - i. "NLCC" Navy League Cadet Corps
 - j. "NLOC" The Navy League of Canada
 - k. "Off" Officer
 - l. "Pres." President
 - m. "Sec." Secretary
 - n. "Treas." Treasurer
 - o. "VP" Vice-President
- 02. Use of acronyms may be combined to form complete titles. For example, "Branch President" may be abbreviated as "Br. Pres."

1.4 ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

- 01. La liste suivante indique les acronymes et abréviations admissibles dans la terminologie de la Ligue navale :
 - a. « 1^{er} v.-p. » premier vice-président
 - b. « succ. » succursale
 - c. « cdt » cadet
 - d. « div. » division
 - e. « nat. » national, nationale, nationaux, nationales
 - f. « LN » Ligue navale
 - g. « (LN) » acronyme suivant tous les grades d'officiers de la Ligue navale
 - h. « CLN » Cadet de la Ligue navale
 - i. « CCLN » corps de cadets de la Ligue navale
 - j. « LNC » Ligue navale du Canada
 - k. « offr » officier
 - l. « prés. » président
 - m. « secr. » secrétaire
 - n. « trés. » trésorier
 - o. « v.-p. » vice-président
- 02. Les abréviations et acronymes peuvent être combinés pour former des titres complets. Par exemple, « président de succursale » peut s'abrégier : « prés. de succ. ».

1.5 AUTHORITY TO MAKE REGULATIONS

01. The National Navy League Cadet committee, operating under the authority of the National Board of Directors, is tasked with executing Navy League policies related to Navy League Cadets in accordance with the established Navy League Cadet Regulations.

1.6 NAVY LEAGUE CADET (NLC) REGULATIONS

01. NLC Regulations consist of all procedures established with the authority of the National Board of Directors and disseminated through the National Office as directed by the National Navy League Cadet Committee.

1.7 REVOCATION AND AMENDMENT OF REGULATIONS

01. The National Navy League Cadet Committee is responsible for keeping these regulations up to date to reflect current Navy League policies and practices. The National Board of Directors must approve substantive changes.
02. Members, through their division, may submit requests for amendments and/or new policies to the National Navy League Cadet Committee for consideration.

1.8 DIVISIONAL INSTRUCTIONS

01. Divisions may disseminate additional instructions for Corps within their jurisdiction to supplement these regulations.
02. Such instructions shall not supersede or amend these regulations.
03. An information copy of Divisional Instructions should be forwarded to the National Navy League Cadet Committee.

1.5 AUTORITÉ POUR ÉTABLIR LES RÈGLEMENTS

01. Le comité national des cadets de la Ligue navale, sous l'autorité du conseil d'administration national, est chargé d'appliquer les politiques de la Ligue navale relatives aux cadets de la Ligue navale, conformément aux règlements établis pour les cadets de la Ligue navale.

1.6 RÈGLEMENT DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE (LNC)

01. Les règlements de la LNC comprennent toutes les procédures établies avec l'autorité du conseil d'administration national et diffusées par le bureau national selon les directives du comité des cadets de la Ligue navale nationale.

1.7 RÉVOCATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

01. Le comité national des cadets de la Ligue navale est responsable de la mise à jour du présent règlement afin qu'il reflète les politiques et les pratiques actuelles de la Ligue navale. Le Conseil national d'administration doit approuver les changements importants.
02. Les membres, par l'entremise de leur division, peuvent soumettre des demandes de modifications et/ou de nouvelles politiques au Comité des cadets de la Ligue navale nationale pour considération.

1.8 INSTRUCTIONS DIVISIONNAIRES

01. Les divisions peuvent diffuser des instructions supplémentaires à l'intention des corps relevant de leur compétence afin de compléter le présent règlement.
02. Ces instructions ne remplacent ni ne modifient le présent règlement.
03. Une copie d'information des instructions divisionnaires doit être transmise au Comité des cadets de la Ligue nationale de la marine.

SECTION 2 - ORGANIZATION AND ADMINISTRATION | L'ORGANISATION ET L'ADMINISTRATION

2.1 GENERAL

01. The National Board of Directors has directed the National NLC Committee to supervise and coordinate NLC activities subject to its policies and general direction.

2.2 RESPONSIBILITY FOR FORMATION AND CONTROL OF CORPS

01. Responsibility for the formation, control and administration of corps is vested solely to Branches through Divisions subject to direction by National Board of Directors through the National NLC Committee.
02. Each Branch shall assume responsibility for the operation of the corps that it sponsors.
03. There should be common use of training facilities, equipment and quarters by all units of the NL whenever possible.

2.3 THE BRANCH AND ITS NAVY LEAGUE CADET LIASON

01. The Branch may appoint an individual who will serve as a liaison between the Branch and the NLCC.
02. The person may hold the title of Branch Vice-President NLC.
03. This individual is to uphold the welfare of the corps and assist the Commanding Officer to the best of their ability, and be conversant with all regulations pertaining to the operation of the corps.
04. They are to ensure that all uniforms, equipment and property owned by the NL are preserved and maintained in a proper manner, and that adequate records are being kept at the corps.
05. It is their responsibility to attend Branch meetings and to visit the corps frequently

2.4 METHOD OF APPLICATION TO FORM A CORPS

01. Application to form a NLCC may be obtained from the NL National Website: [Application to Form a Navy League Cadet Corps \(F1\)](#)
02. Upon receipt of a completed application, the National Board of Directors will consider the

2.1 GÉNÉRALITÉS

01. Le Conseil d'administration national a chargé le Comité national des cadets de la Ligue navale de superviser et de coordonner les activités des cadets de la Ligue navale sous réserve de ses politiques et de son orientation générale.

2.2 RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE FONDATION ET DE SURVEILLANCE DES CORPS

01. La responsabilité en matière de fondation, de contrôle et de gestion du corps est conférée uniquement aux succursales par les divisions, compte tenu des directives du Conseil d'administration national fournies par le Comité national des cadets de la Ligue navale.
02. Chaque succursale doit assumer la responsabilité du fonctionnement du corps de cadets qu'elle commandite.
03. L'utilisation des installations d'entraînement, du matériel et des quartiers par toutes les unités de la Ligue navale devrait, dans la mesure du possible, être commune.

2.3 LA SUCCURSALE ET SON LIASON DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE

01. La succursale peut désigner une personne qui assurera la liaison entre la succursale et le CCLN.
02. Cette personne peut porter le titre de vice-président de la section au CLN.
03. Cette personne doit veiller au bien-être du corps, aider le commandant au meilleur de ses capacités et connaître tous les règlements relatifs au fonctionnement du corps.
04. Cette personne doit s'assurer que tous les uniformes, l'équipement et les biens appartenant à la Ligue navale sont conservés et entretenus de façon appropriée, et que des registres adéquats sont tenus au corps.
05. Il leur incombe d'assister aux réunions de la filiale et de visiter le corps fréquemment.

2.4 PROCÉDURE DE DEMANDE DE FONDATION D'UN CORPS

01. La demande de constitution d'un CCLN peut être obtenue sur le site Internet national de la LN : [Demande de constitution d'un corps de cadets de la Ligue navale \(F1\)](#)
02. Sur réception d'une demande dûment remplie, le

application.

03. Once approved, the National Office will advise the Division and issue a NLCC Warrant to the Branch authorizing it to operate as a NLCC.

2.5 RECRUITMENT OF CADETS

01. The Navy League of Canada prides itself on offering an equitable, diverse and inclusive program. There is to be no discrimination by sex, race, religion, or other personal factors in the recruitment of cadets.
02. Refer to the [Navy League Harassment Prevent, Workplace Violence and Child Abuse \(P22\)](#).

2.6 NAMES OF CORPS

01. A name should be selected for a corps, and, subject to the approval of the National Board of Directors, be adopted by the corps.
02. Corps names must always be preceded by the words "Navy League Cadet Corps..." Thus, a corps could be named "Navy League Cadet Corps Levis". This may be abbreviated as "NLCC Levis".

2.7 CORPS IDENTIFICATION NUMBER

01. An identification number shall be assigned to each corps at the time of its authorization.
02. The Unit Identification Number will be recorded on the (F1) and in the NLCC Database.

2.8 SUSPENSION AND DISBANDMENT OF CORPS

01. If a Division determines that a NLCC should be suspended or disbanded for not operating within NLCC Regulations; the Division will seek approval from the National Board of Directors.
02. If a corps is to be closed in accordance with this Article, all uniform clothing, records and equipment originally purchased by the Branch and in the possession of the corps shall be returned to the Branch.
03. Once a NLCC is disbanded, the Corps' Warrant is to be returned by the Branch through the Division to the National Office.
04. Should the Branch and the NLCC be disbanded, the Division should attempt to broker the disposal of any useable uniforms or equipment to other NLCC.

conseil d'administration national examinera la demande.

03. Une fois la demande approuvée, le bureau national informera la division et émettra un mandat de la CCLN à la division l'autorisant à opérer en tant que CCLN.

2.5 RECRUTEMENT DES CADETS

01. La Ligue navale du Canada est fière d'offrir un programme équitable, diversifié et inclusif. Il ne doit pas y avoir de discrimination fondée sur le sexe, la race, la religion ou d'autres facteurs personnels dans le recrutement des cadets.
02. Se référer au document de la Ligue navale sur la [prévention du harcèlement, la violence en milieu de travail et les mauvais traitements infligés aux enfants \(P22\)](#).

2.6 NOM DU CORPS

01. Sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration national, un nom devrait être choisi et adopté par le corps.
02. Le nom du corps doit toujours être précédé des mots « Corps de cadets de la Ligue navale... ». Ainsi, un corps pourrait s'appeler « Corps de cadets de la Ligue navale Lévis » dont la forme abrégée serait « CCLN Lévis ».

2.7 NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU CORPS

01. Un numéro d'identification est attribué à chaque corps lors de son autorisation.
02. Le numéro d'identification de l'unité est enregistré sur le (F1) et dans la base de données du CNL.

2.8 SUSPENSION ET DISSOLUTION D'UN CORPS

01. Si une division détermine qu'un corps de cadets de la Ligue navale devrait être suspendu ou dissous parce qu'il ne fonctionne pas selon les règlements de la Ligue navale du Canada, la division demandera l'approbation du Conseil national d'administration.
02. Si un corps doit être fermé en vertu du présent article, tous les vêtements d'uniforme, les dossiers et l'équipement achetés à l'origine par la division et en possession du corps doivent être retournés à la division.
03. Lorsqu'un CNLC est dissous, le mandat du corps doit être retourné par la division au bureau national.
04. Si la division et le NLCC sont dissous, la division doit tenter de négocier la cession de tout uniforme ou équipement utilisable à d'autres NLCC.

2.9 RECORDS AND FORMS

01. Navy League Corps are to maintain a [“NLCC Ship's Log” \(F337\)](#) and other records which will provide ready access to all matters pertaining to the operation of the Corps.
02. A [NLCC Attendance Record \(F332\)](#) is to be completed at the commencement of the training year and maintained at the Corps as a record of attendance throughout the training year.
03. To properly manage the administrative duties and properly safeguard personal information, Corps should retain files based on the following:
 - a. NL Cadet Records – one year,
 - b. NL Officer Records – five years,
 - c. NL Cadet Corps Ship Logs – five years.

2.10 NAVY LEAGUE CADET SUPERVISION

01. Supervision Needs and Requirements
 - a. Effective supervision always includes adult awareness of the child's/youth's whereabouts, having the child/youth within sight, and monitoring and/or participating in the child's/youth's activities and interactions.
 - b. Supervisors must be screened in accordance with the Navy League of Canada Volunteer Screening Policy - [\(P100\) Screening Coordinator's Handbook](#)
 - c. It is expected that all Navy League Cadets will be supervised during a Navy League sanctioned activity until the conclusion of the activity, and they are returned to the care of their parents, guardians or designate.
 - d. It is expected that no cadet supervisor (volunteer, branch member, officer, etc.) will ever, in any capacity, be alone with a cadet or youth.
02. Navy League Cadets and Exceptionalities.
 - a. “The [Ontario] Education Act identifies five categories of exceptionalities for exceptional students: behavioral, communicational, intellectual, physical, and multiple. These broad categories are designed to address the wide range of conditions that may affect a student's ability to learn and are meant to be inclusive of all medical conditions, whether diagnosed or not, that can lead to types of learning difficulties.”
 - b. Parents/Guardians of children with learning exceptionalities will often disclose this information to Cadet Corps staff.

2.9 REGISTRES ET FORMULAIRES

01. Les corps de la Ligue navale doivent tenir un [« Journal de bord du CCLN » \(F337\)](#) et d'autres dossiers qui permettront d'accéder facilement à toutes les questions relatives au fonctionnement du corps.
02. [Une registre de présence au CCLN \(F332\)](#) doit être remplie au début de l'année d'instruction et conservée au corps comme registre d'assiduité pendant toute l'année d'instruction.
03. Afin de bien gérer les tâches administratives et de bien protéger les renseignements personnels, le corps doit conserver les dossiers selon les critères suivants :
 - a. Dossiers des cadets de la LN - un an,
 - b. Dossiers des officiers de la LN- cinq ans,
 - c. Journal de bord du CCLN - cinq ans.

2.10 SUPERVISION DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE

01. Besoins et exigences en matière de surveillance
 - a. Pour assurer une supervision efficace, il faut toujours qu'un adulte sache où se trouve l'enfant ou le jeune, qu'il ait l'enfant ou le jeune à portée de vue et qu'il surveille les activités et les interactions de l'enfant ou du jeune ou qu'il y participe.
 - b. Les superviseurs doivent faire l'objet d'une vérification conformément à la Politique de vérification des bénévoles de la Ligue navale du Canada - [\(P100\) Manuel du coordonnateur de la vérification.](#)
 - c. On s'attend à ce que tous les cadets de la Ligue navale soient supervisés pendant une activité sanctionnée par la Ligue navale jusqu'à la fin de l'activité et jusqu'à ce qu'ils soient remis aux soins de leur parent, tuteur ou personne désignée.
 - d. On s'attend à ce qu'aucun superviseur de cadets (bénévole, membre de la section, officier, etc.) ne soit jamais, à quelque titre que ce soit, seul avec un cadet ou un jeune.
02. Les cadets de la Ligue navale et les difficultés d'apprentissage
 - a. « La Loi sur l'éducation [de l'Ontario] définit cinq catégories d'anomalies pour les élèves en difficulté : comportementale, communicationnelle, intellectuelle, physique et multiple. Ces grandes catégories sont conçues pour tenir compte du large éventail de conditions qui peuvent affecter la capacité d'apprentissage d'un élève et sont censées inclure toutes les conditions médicales,

-
- c. Where supervision of a specific cadet is of concern, the parent/guardian and corps Commanding Officer should agree on the intent for the need of additional supervision.

03. Supervision and Inclusion

- a. The Navy League of Canada is committed to providing an atmosphere of openness and rested where all our members feel welcome, valued, respected and safe. We foster an inclusive environment where our members feel empowered to be their authentic selves.
- b. Additional supervision requests are warranted at the discretion of the Corps Commanding Officer.

04. Regular Training Activities

- a. The set ratio for supervision of 1:10 cadets will remain for regular training activities/nights.
- b. Supervision requirements organized by NLCC Staff involving 3rd party agencies should verify specifics with the agency in question.

05. Inter-Cadet Corps Training Activities

- a. The set ratio for supervision of 1:10 cadets will remain in place for day events involving inter-corps training and activities.

06. Overnight Activities

- a. The ratio for supervision of cadets on overnight activities will be 1:7.

07. Special Events

- a. When cadets are asked to participate in events outside regular training supervision is 1:5. Special events can include but are not limited to: special presentations, guest speaking, Poppy campaigns)
- b. Parents/Guardians of the Cadet should complete the [Driver's Log Page \(F102\)](#) for the respective, organized, event.

- diagnostiquées ou non, qui peuvent mener à des types particuliers de difficultés d'apprentissage.»
- b. Les parents/tuteurs d'enfants ayant des difficultés d'apprentissage divulguent souvent cette information au personnel du corps de cadets. Lorsque la supervision d'un cadet en particulier est préoccupante, le parent/tuteur et le commandant du corps de cadets devraient s'entendre sur l'intention de la nécessité d'une supervision additionnelle.

03. Supervision et inclusion

- a. La Ligue navale du Canada s'engage à offrir un climat d'ouverture et de respect où tous ses membres se sentent accueillis, valorisés, respectés et en sécurité. Nous favorisons un environnement inclusif où nos membres se sentent habilités à être eux-mêmes.
- b. Les demandes de supervision supplémentaires sont justifiées à la discrétion du commandant du corps.

04. Activités d'entraînement régulières

- a. Le ratio de supervision établi de 1 pour 10 cadets demeurera pour les activités et les nuits d'entraînement régulières.
- b. Les exigences en matière de supervision organisées par le personnel du CCLN et faisant appel à des organismes tiers doivent être vérifiées auprès de l'organisme en question.

05. Activités de formation inter-cadres

- a. Le ratio de supervision établi de 1 pour 10 cadets demeurera en place pour les activités de jour impliquant l'entraînement et les activités inter-corps.

06. Activités de nuit

- a. Le ratio de supervision des cadets qui participent à des activités de nuit est de 1 pour 7.

07. Événements spéciaux

- a. Lorsqu'on demande aux cadets de participer à des événements en dehors de l'entraînement régulier, la supervision est de 1 pour 5.
- b. Les parents/tuteurs du cadet doivent remplir la page du [journal de bord du conducteur \(F102\)](#) pour l'activité organisée en question.

SECTION 3 – CORPS COMPLEMENTS | LES EFFECTIFS DES CORPS

3.1 MINIMUM ENROLMENTS

01. The *minimum* number of people enrolled in a corps is fifteen (15) cadets and three (3) officers.

3.2 OFFICERS AND INSTRUCTORS

01. The authorized officer complement of a Navy League Cadet Corps is:
 - a. Commanding Officer (CO) - 1;
 - b. Executive Officer (XO) - 1; and,
 - c. Divisional Officer (DO) - 1 DO is required for every group of 1 to 15 cadets or part thereof.
02. Where numbers or circumstances warrant, the complement may be increased to include:
 - a. Administration Officer - 1;
 - b. Training Officer - 1;
 - c. Supply Officer - 1;
 - d. Band Officer - 1;
 - e. First Aid Officer - 1 (with a minimum of Standard First Aid); and/or
 - f. Cadet Instructors - as required.

3.3 CADETS

01. The authorized number of cadets in a corps is:
 - a. New Entries (NE) - no limit;
 - b. Ordinary Cadet (OC) - no limit;
 - c. Able Cadet (AC) - no limit;
 - d. Leading Cadet (LC) - no limit;
 - e. Petty Officer 2nd Class (PO2) - no limit;
 - f. Petty Officer 1st Class (PO1) - 1 for each 7 cadets;
 - g. Chief Petty Officer 2nd Class (CPO2) - 1 for each 15 cadets; and,
 - h. Chief Petty Officer 1st Class (CPO1) - 1 per corps.
02. Those cadets that transfer from one unit to another can continue to wear their current rank; regardless of the authorized number of cadets as detailed above.

3.1 EFFECTIF MINIMUM

01. L'effectif *minimum* d'un corps est de quinze (15) cadets et de trois (3) officiers.

3.2 OFFICIERS ET INSTRUCTEURS

01. L'effectif autorisé pour les officiers d'un corps de cadets de la Ligue navale est le suivant :
 - a. 1 commandant
 - b. 1 commandant en second
 - c. 1 officier divisionnaire est nécessaire pour chaque tranche de 15 cadets ou une partie d'entre eux.
02. Si le nombre et les circonstances le justifient, l'effectif peut être augmenté comme suit :
 - a. 1 officier administratif
 - b. 1 officier d'instruction
 - c. 1 officier d'approvisionnement
 - d. 1 officier de musique
 - e. 1 officier de premiers soins (formation minimale : Secourisme général)
 - f. instructeurs de cadets – selon les besoins.

3.3 CADETS

01. L'effectif autorisé de cadets est le suivant :
 - a. nouvelle recrue (NR) – aucune limite
 - b. cadet de 3^e classe (c 3) – aucune limite
 - c. cadet de 2^e classe (c 2) – aucune limite
 - d. cadet de 1^{re} classe (c 1) – aucune limite
 - e. cadet-maître de 2^e classe (cm 2) – aucune limite
 - f. cadet-maître de 1^{re} classe (cm 1) – 1 pour 7 cadets
 - g. cadet-premier maître de 2^e classe (pm 2) – 1 pour 15 cadets
 - h. cadet-premier maître de 1^{re} classe (pm 1) – 1 par corps
02. Les cadets ou cadettes qui changent d'unité peuvent conserver leur grade, quel que soit l'effectif autorisé (voir ci-dessus).

SECTION 4 – NAVY LEAGUE CADET OFFICERS AND INSTRUCTORS | OFFICIERS ET INSTRUCTEURS DE LA LIGUE NAVALE

4.1 RECOGNITION OF APPOINTMENTS

01. Only The Navy League of Canada in connection with Navy League Cadets recognizes the appointment of any Navy League Cadet Officer.
02. No other privilege or recognition is to be sought or expected from any other person or organization. (ie: Canadian Armed Forces)
03. The appointment will only be recognized during active service. There is no 'Retired' designation for any Navy League Appointments (for example: Lt (NL) Ret'd).

4.2 ENROLLMENT AS A CADET INSTRUCTOR OR OFFICER

01. To be enrolled a person must:
 - a. Be a minimum age of eighteen (18) years, and in good health;
 - b. Enjoy working with youth;
 - c. Be of good moral character and good standing in the community;
 - d. Possess sufficient practical knowledge and interest to enable the person to serve a useful purpose in the Navy League of Canada;
 - e. Agree to abstain from the consumption of recreational drugs and alcoholic beverages whenever the person is, or expects to be, in contact with Cadets, and to set an example of good character and deportment;
 - f. Complete the [NL Screening Process](#)
 - g. Complete a [NL Personnel Transaction Form \(F304\)](#)

4.3 RANK ON ENROLMENT

01. All individuals wanting to enroll as a Cadet Instructor or Navy League Officers will undergo a three-month probationary period. During this time, individuals will:
 - a. complete their Volunteer Screening package,
 - b. complete their [Pre-Enrollment training package](#),
 - c. become familiar with the Navy League of Canada and the Navy League Cadet Corps, and
 - d. confirm their commitment as a volunteer.
02. The probationary period is mandatory for all regardless of background and lived experience.

4.1 RECONNAISSANCE DES DÉSIGNATIONS

01. Seule la Ligue navale du Canada, en ce qui concerne les cadets de la Ligue navale, reconnaît la nomination de tout officier des cadets de la Ligue navale.
02. Aucun autre privilège ou reconnaissance ne doit être demandé ou attendu d'une autre personne ou organisation. (ex : Forces armées canadiennes)
03. La nomination ne sera reconnue que pendant le service actif. Il n'y a pas de désignation « retraité » pour les nominations de la Ligue navale (par exemple : Ltv (LN) à la retraite.

4.2 INSCRIPTION EN TANT QU'INSTRUCTEUR OU OFFICIER DES ÉLÈVES-OFFICIERS

- Pour être inscrite, une personne doit :
- a. Être âgée d'au moins dix-huit (18) ans et être en bonne santé ;
 - b. Aimer travailler avec les jeunes ;
 - c. Avoir une bonne moralité et une bonne réputation au sein de la communauté ;
 - d. Posséder suffisamment de connaissances pratiques et d'intérêt pour permettre à la personne de servir un but utile au sein de la Ligue navale du Canada ;
 - e. Accepter de s'abstenir de consommer des drogues récréatives et des boissons alcoolisées chaque fois qu'il est, ou s'attend à être, en contact avec des cadets, et de donner l'exemple d'une bonne moralité et d'une bonne conduite ;
 - f. Compléter le [processus de filtrage de la LN](#)
 - g. Remplir le [formulaire de transaction du personnel de la LN \(F304\)](#).

4.3 CLASSEMENT DES INSCRIPTIONS

1. Toutes les personnes qui souhaitent s'enrôler comme instructeurs de cadets ou officiers de la Ligue navale sont soumises à une période probatoire de trois mois. Au cours de cette période, les personnes devront :
 - a. remplir la trousse de sélection des bénévoles,
 - b. remplir la trousse de [formation préalable à l'enrôlement](#)
 - c. se familiariser avec la Ligue navale du Canada et le corps de cadets de la Ligue navale, et
 - d. confirmer leur engagement en tant que bénévole.
02. La période probatoire est obligatoire pour tous, quels que soient les antécédents et l'expérience

-
03. After completing the initial 3-month probationary period, volunteers must serve for another 3 months specifically as a Cadet Instructor. During this time, volunteers will:
- a. Complete their [Cadet Instructor Training Package](#) and complete the National online exam.
 - b. Once a volunteer successfully completes the training package and national exam, they become eligible to start Midshipman training, which is the next step in their progression.
 - ✓ It is required that the division verify the successful completion of all training programs. This ensures that volunteers gradually build their skills and knowledge before advancing to higher levels of responsibility.
04. The final steps in the progression toward becoming a Warranted Navy League Officer are as follows:
- a. After the initial 3-month probationary period and the subsequent 3-month Cadet Instructor phase, the total training period amounts to 6 months.
 - b. Once the pre-enrollment training package, cadet instructor training package and national exams are completed, at any point during these six months the volunteer must successfully complete the [Midshipman training package](#).
 - c. Once the Midshipman training is verified by the Division the volunteer can submit the [Navy League Personnel Transaction form \(F304\)](#). This is the formal application required to become a Warranted NL Officer.
 - d. This structured process ensures that volunteers are thoroughly trained and vetted before receiving an official warrant as a NL Officer.
05. A qualified candidate who is eighteen (18) years of age or over may be granted a higher rank as described below if he holds special qualifications and substantiating documentation is submitted with the application. (It is preferred that photocopies are provided to substantiate the request for advanced standing).
06. Refer to the explanations below to determine the eligibility for advanced standing.
- a. ASLt (NL) - if they have had "previous service" in the Canadian Armed (or other military) Forces, or "leadership experience" in Cadets or similar youth groups.
- vécue.
03. Après avoir terminé la période probatoire initiale de trois mois, les volontaires doivent servir pendant trois mois supplémentaires en tant qu'instructeur de cadets. Au cours de cette période, les volontaires doivent
- a. Compléter leur dossier de [formation d'instructeur de cadets](#) et passer l'examen national en ligne.
 - b. Une fois qu'un volontaire a terminé avec succès le dossier de formation et l'examen national, il devient éligible pour commencer la formation d'aspirant, qui est la prochaine étape de sa progression.
 - ✓ La division doit vérifier la réussite de tous les programmes de formation. Cela permet de s'assurer que les volontaires renforcent progressivement leurs compétences et leurs connaissances avant d'accéder à des niveaux de responsabilité plus élevés.
04. Les dernières étapes de la progression pour devenir un officier breveté de la Ligue navale sont les suivantes :
- a. Après la période probatoire initiale de trois mois et la phase subséquente d'instructeur d'élèves-officiers de trois mois, la période de formation totale est de six mois.
 - b. Une fois que la trousse de formation préalable à l'enrôlement, la trousse de formation des instructeurs de cadets et les examens nationaux sont terminés, le volontaire doit, à n'importe quel moment au cours de ces six mois, terminer avec succès [la trousse de formation des aspirants](#),
 - c. Une fois la formation d'aspirant vérifiée par la division, le volontaire peut soumettre le formulaire de [transaction du personnel de la Ligue navale \(F304\)](#). Il s'agit de la demande officielle requise pour devenir officier breveté de la Ligue navale.
 - d. Ce processus structuré permet de s'assurer que les volontaires reçoivent une formation complète et qu'ils sont contrôlés avant de recevoir un mandat officiel d'officier de la LN.
05. Un candidat qualifié âgé de dix-huit (18) ans ou plus peut se voir accorder un grade supérieur tel que décrit ci-dessous s'il possède des qualifications particulières et si des documents justificatifs sont joints à sa demande. (Il est préférable de fournir des photocopies pour justifier la demande d'avancement).
06. Se référer aux explications ci-dessous pour déterminer l'éligibilité à l'équivalence.
- a. Ens 2 (LN) - s'ils ont eu un « service antérieur » dans les Forces armées canadiennes (ou d'autres forces militaires),
-

Note: "Previous service" means a minimum of one year as an officer or non-commissioned officer. The previous service should be within ten years of application as a Navy League Officer.

"Leadership experience" in cadet means having attained the rank of Petty Officer First Class or above in Royal Canadian Sea Cadets and is no longer eligible for that program due to age. Leadership experience in similar youth training groups will be assessed on an individual basis.

b. SLt (NL) - if he has held the rank of SLt, Master Seaman with a CF Junior Leadership Course, or equivalent.

07. NL Officer who is absent from the NL Cadet Program for less than two years, may return at the rank they left, upon successfully completed all required rank progression courses and validations for that rank.

- a. If the absence exceeds two years and the officer's rank at the time of departure was SLt(NL), Lt(NL), LCdr(NL) or Cdr(NL) at the division level, the officer will return as an ASLt(NL).
- b. After completing any required probationary period and successfully finishing rank progression courses, they return to the rank of SLt (NL). Officers will not return to a division-level rank.
- c. If the officer's previous rank was Midshipman or Acting Sub-Lieutenant, they may return as Midshipman.

4.5 OFFICER RANKS

Navy League Cadet Officers' ranks are:

<u>RANK TITLE</u>	<u>ABBREVIATION</u>
Midshipman (NL)	Mid (NL)
Acting Sub-Lieutenant	ASLt (NL)
Sub-Lieutenant (NL)	SLt (NL)
Lieutenant (NL)	Lt (NL)
Lieutenant Commander (NL)	LCdr (NL)
Commander (NL)	Cdr (NL)

The postscript (NL) is to be used with Navy League ranks.

ou une « expérience de leadership » dans les Cadets ou des groupes de jeunes similaires.

Note : « Service antérieur » signifie un minimum d'un an en tant qu'officier ou sous-officier. Le service antérieur doit avoir été effectué dans les dix ans précédant la demande en tant qu'officier de la Ligue navale.

« Expérience en leadership » dans les cadets signifie avoir atteint le grade de maître de première classe ou un grade supérieur dans les Cadets de la Marine royale du Canada et ne plus être admissible à ce programme en raison de l'âge. L'expérience de leadership dans des groupes d'entraînement similaires pour les jeunes sera évaluée sur une base individuelle.

b. Ens 1 (LN)- s'il a détenu le grade de SLt, matelot-chef avec un cours de leadership junior des FC, ou l'équivalent.

07. Un officier de la LN qui s'absente du programme des CLN pendant moins de deux ans peut revenir au grade qu'il a quitté s'il a réussi tous les cours de progression de grade et les validations requis pour ce grade.

- a. Si l'absence dure plus de deux ans et que le grade de l'officier au moment de son départ était Ens 1(LN), Ltv (LN), Capc (LN) ou Capf(LN) au niveau de la division, l'officier revient au grade Ens 2 (LN).
- b. Après avoir terminé toute période probatoire requise et réussi les cours de progression de grade, l'officier retourne au grade Ens 1 (LN). Les officiers ne reviennent pas à un grade de niveau divisionnaire.
- c. Si le grade précédent de l'officier était celui d'aspirant (LN) ou enseigne de vaisseau de 2^e classe (LN), il peut revenir au grade d'aspirant.

4.5 GRADES DES OFFICIERS

Les grades des cadets-officiers de la Ligue navale sont les suivants :

<u>GRADE</u>	<u>ABRÉVIATION</u>
Aspirant (LN)	Asp (LN)
Enseigne de vaisseau de 2 ^e classe (LN)	Ens 2 (LN)
Enseigne de vaisseau de 1 ^{re} classe (LN)	Ens 1 (LN)
Lieutenant de vaisseau (LN)	Ltv (LN)
Capitaine de corvette (LN)	Capc (LN)
Capitaine de frégate (LN)	Capf(LN)

Le suffixe (LN) doit être employé pour tous les grades de la Ligue navale.

4.6 IDENTITY (ID) CARDS

01. Personal ID cards will be issued to every Navy League Cadet Instructor and Navy League Officer once the volunteer screening process has been completed.
02. If not identifiable by a specific uniform, the ID card shall be visible. The ID card shall always be available for presentation.
03. If an ID card is lost, the Officer shall contact the National Office to request a new card.
04. ID cards remain the property of the NL of Canada and are to be returned when an individual leaves the program.

4.7 DUTIES OF OFFICERS

01. The **PRIMARY DUTY** of all Navy League Cadet Officers and Instructors is the **SAFETY** and **WELL-BEING** of cadets in their charge.
02. An officer is to perform other duties as prescribed by the National Cadet Committee, Division, and/or Branch. In general, Officers' responsibilities include:
 - i. *Commanding Officer (CO)* - Responsible to the Branch for the administration, operation and efficiency of the Corps;
 - ii. *Executive Officer (XO)* - Second in command, responsible to the CO for duties delegated by him, and to command in their absence;
 - iii. *Divisional Officer (DO)* - Responsible to the CO, through the XO, for the well-being and development of Cadets in their division;
 - iv. *Administration Officer (Admin O)* - Responsible to the CO for all correspondence, records and files, the maintenance of Corps Admin. Manuals, and the timely preparation of all reports and forms;
 - v. *Supply Officer (SO)* - Responsible to the CO for the custody, issue, return and accounting of all stores, equipment and property owned by the League, or on loan to the Corps from any other source;
 - vi. *Training Officer (Trg O)* - Responsible to the CO for all Cadet training and instruction, and applicable manuals, equipment, etc., in accordance with the prescribed syllabus and other instructions;
 - vii. *Band Officer (Band O)* - Responsible to the CO for the training of Band members in music and appropriate drill, and the care and maintenance of instruments; and for the safe custody, issue, return and accounting of all Band stores, equipment, instruments and

4.6 CARTES D'IDENTITE

01. Une carte d'identité personnelle sera délivrée à chaque instructeur de cadets de la Ligue navale et à chaque officier de la Ligue navale une fois que le processus de sélection des bénévoles aura été mené à bien.
02. Si elle n'est pas identifiable par un uniforme spécifique, la carte d'identité doit être visible. La carte d'identité doit toujours être disponible pour être présentée.
03. En cas de perte de la carte d'identité, l'officier doit communiquer avec le bureau national pour demander une nouvelle carte.
04. Les cartes d'identité restent la propriété de la LN du Canada et doivent être rendues lorsque la personne quitte le programme.

4.7 FONCTIONS DES OFFICIERS

01. La **FONCTION PREMIÈRE** de tous les cadets-officiers et instructeurs de la Ligue navale est d'assurer la **SÉCURITÉ** et le **BIEN-ÊTRE** des cadets placés sous leur responsabilité.
02. Un officier ou une officière doit remplir d'autres fonctions prescrites par le Comité national des cadets, la division et/ou la succursale. En général, les officiers assument les responsabilités suivantes:
 - i. *commandant (cmdt)* : responsable devant la succursale de l'administration, du fonctionnement et de l'efficacité du corps;
 - ii. *commandant en second (cmdt en second)* : commandant adjoint, responsable devant le commandant des fonctions que celui-ci lui aura déléguées et chargé d'assurer le commandement en son absence;
 - iii. *officier divisionnaire (O Div)* : responsable devant le cmdt, par l'intermédiaire du cmdt en second, du bien-être et du développement des cadets de sa division;
 - iv. *officier administratif (O Adm)* : responsable devant le commandant de toute la correspondance, des archives et des dossiers, de la tenue des manuels administratifs du corps et de la préparation des rapports et des formulaires en temps opportun;
 - v. *officier d'approvisionnement (O Appro)* : responsable devant le commandant de la garde, de la distribution, du retour et de la comptabilisation de tous les approvisionnements, du matériel et des biens de la Ligue, ou des biens qui sont prêtés au corps par une autre source, quelle qu'elle soit;
 - vi. *officier d'instruction (O Instr)* : responsable devant le commandant de tout l'entraînement et de l'instruction des cadets, des manuels applicables, du matériel, etc., conformément au programme prescrit et à d'autres directives;
 - vii. *officier de musique (O Musique)* : responsable

-
- viii. music; and,
First Aid Officer - Responsible to the CO for ensuring that the Cadets' required medical standards are maintained. Care must be taken to ensure that the First Aid Officer's qualifications are appropriate for the cadet activities, any medical situation anticipated, or the extent of medical advice or activity undertaken.

03. [Refer to the NL Officer Terms of Reference \(P210\).](#)

4.8 PROMOTION OF OFFICERS

01. An application for promotion must be completed using a [NL Personnel Transaction Form \(F304\)](#) and forwarded in accordance with prescribed regulations.
02. Officers may be promoted between the ranks of Midshipman (NL) to Lieutenant (NL) with the approval of the Division President.
03. In the event of promotion to LCdr (NL) or higher, approval must be granted by the National VP, NLC.
04. Acting or probationary ranks are not used on promotion.
05. Promotion in rank is to be considered in relation to the duties and responsibilities of the individual, not as a reward for service.
06. All promotions require completion of [NL Personnel Transaction Form \(F304\)](#), respective National Officer Training package, time in rank, successful completion of the national exam and validation by their respective division.
07. The qualifications required for promotion are as follows:
 - a. Cadet Instructor may be appointed to Midshipman (NL) when they:
 - have completed six months of service as a Cadet Instructor, having displayed a satisfactory performance;
 - have completed the Midshipman (NL) Training package;

devant le commandant de l'instruction musicale et de la tenue des exercices appropriés des membres de la fanfare, ainsi que du soin et de l'entretien des instruments; de la garde, de la distribution, du retour et de la comptabilisation de tous les approvisionnements, du matériel, des instruments et de la musique de la fanfare;

- viii. *officier premiers soins* : responsable devant le commandant de l'observation des normes médicales requises à l'égard des cadets. Des précautions doivent être prises pour s'assurer que l'officier de premiers soins possède les qualifications nécessaires relativement aux activités des cadets, à toute situation médicale qui pourrait se présenter, à la portée des conseils médicaux à donner ou des gestes médicaux à poser.

03. [Pour en savoir plus au sujet du mandat des officiers de la Ligue navale, consulter le document P210.](#)

4.8 PROMOTION DES OFFICIERS

01. Une demande de promotion doit être remplie à l'aide d'un [formulaire de transaction du personnel LN \(F304\)](#) et transmise conformément aux règlements prescrits.
02. Les officiers peuvent être promus entre les grades d'aspirant (LN) et de lieutenant de vaisseau (LN) avec l'approbation du président de la division.
03. En cas de promotion au grade de capitaine de corvette (LN) ou à un grade supérieur, l'approbation doit être accordée par le vice-président national du CLN.
04. Les grades intérimaires ou probatoires ne sont pas utilisés pour les promotions.
05. L'avancement en grade doit être envisagé en fonction des tâches et des responsabilités de l'individu, et non comme une récompense pour les services rendus.
06. Pour obtenir une promotion, il faut remplir le [formulaire de transaction du personnel de la LN \(F304\)](#), le dossier de formation de l'officier national, le temps passé dans le grade, la réussite de l'examen national et la validation par la division concernée.
07. Les qualifications requises pour la promotion sont les suivantes :
 - a. Les élèves-officiers instructeurs peuvent être nommés aspirants (LN) lorsqu'ils :
 - avoir accompli six mois de service en tant qu'instructeur de cadets, avec un rendement satisfaisant ;
 - avoir suivi le programme de

-
- have been recommended for promotion by the Commanding Officer and the Branch President and
 - have been validated by the Division.
- b. Midshipman (NL) may be promoted to Acting Sub-Lieutenant (NL) when they:
- have completed one year of service as a Mid (NL), having displayed a satisfactory performance;
 - have completed the ASLt (NL) training package;
 - have been recommended for promotion by the Commanding Officer and the Branch President and
 - have been validated by the Division.
- c. Acting Sub-Lieutenant (NL) may be promoted to Sub-Lieutenant (NL) when they:
- have completed one year as an ASLt (NL), having displayed a satisfactory performance;
 - have completed the SLt (NL) training package;
 - have been recommended for promotion by the Commanding Officer and the Branch President and
 - have been validated by the Division.
- d. Sub-Lieutenant (NL) may be promoted to Lieutenant (NL) when they:
- have completed two years as a SLt (NL), having displayed a satisfactory performance;
 - have completed the Senior Officer training package; and
 - have been recommended for promotion by the Commanding Officer, and the Branch President and
 - have been validated by the Division.
- e. Lieutenant (NL) may be promoted to Lieutenant Commander (NL) when they:
- have completed two years as a Lt (NL), having displayed a satisfactory performance;
 - have served as a
- formation d'aspirant (LN) ;
- ont été recommandés pour une promotion par le commandant et le président de la succursale et
 - ont été validés par la division.
- b. L'aspirant (LN) peut être promu enseigne de vaisseau de 2^e classe (LN) lorsqu'il a rempli les conditions suivantes :
- avoir accompli une année de service en tant que Asp (LN), en ayant fait preuve d'une performance satisfaisante ;
 - avoir suivi le programme de formation de Ens 2 (LN);
 - ont été recommandés pour la promotion par le commandant et le président de la succursale, et
 - ont été validés par la division.
- c. Les Enseigne de vaisseau de 2^e classe (LN) peuvent être promus Enseigne de vaisseau de 1^{re} classe (LN) lorsqu'ils :
- avoir accompli une année en tant que Ens 2 (LN), en ayant fait preuve d'une performance satisfaisante ;
 - avoir suivi la formation Ens 1(LN) ;
 - ont été recommandés pour la promotion par le commandant et le président de la section, et
 - ont été validés par la division.
- d. Les Enseigne de vaisseau de 1^{re} classe (LN) peuvent être promus lieutenant de vaisseau (LN) lorsqu'ils :
- avoir accompli deux ans en tant que Ens 1 (LN), avec un rendement satisfaisant ;
 - avoir suivi le programme de formation des officiers supérieurs ; et
 - ont été recommandés pour la promotion par le commandant et le président de la section, et
 - ont été validés par la division.
- e. Lieutenant de vaisseau (LN) peuvent être promus au grade de capitaine de corvette (LN) lorsqu'ils remplissent les conditions suivantes :
- avoir accompli deux ans en tant que Ltv (LN), avec des résultats satisfaisants ;
 - avoir servi en tant que commandant d'un CCLN ;
 - avoir été nommé membre de l'état-major de la division par le président de la division ;
-

Commanding Officer of a NLCC;

- have been appointed as a member of the Division Staff by the Division President;
- have been approved by the National VP NLC.

- f. Lieutenant Commander (NL) may be promoted to Commander (NL) when they:
- have completed two years as LCdr (NL), having displayed superior leadership and management skills;
 - have served as a Commanding Officer of a NLCC;
 - have been recommended for appointment by the Division president;
 - have been approved by the National NLC VP.

08. No appointments/promotions will be effective without a current volunteer screening number.

09. Once the NL304 are received at the National Office, the Warrant Certificate and Summary Sheet will be returned to the Division Office.

10. A Warrant Summary Sheet will be forwarded to the Divisions for internal distribution. Divisions may wish to retain a copy of this document and forward the original to the officer.

4.9 SENIORITY

01. Officers are senior to cadets.
02. Officers shall take seniority among themselves in accordance with the order of rank, as prescribed above; and within ranks from the date on their Warrant authorizing the appointment or promotion to that rank.

4.11 PAY & ALLOWANCES

01. No pay or allowances are to be paid to Officers or Instructors. A Branch or Division may reimburse authorized expenses incurred in the performance of cadet-related duties as appropriate.

4.12 COMMAND IN RELATION TO SEA CADETS

01. Navy League Cadet Officers, including Division Officers, have no authority over Canadian Armed Forces Cadet Instructor Cadre (CIC) (Sea Cadet) Officers or Royal Canadian Sea Cadets, regardless of relative

- ont été approuvés par le vice-président national du CLN.

f. Le capitaine de corvette (LN) peut être promu au poste de capitaine de frégate (LN) lorsqu'ils :

- avoir accompli deux ans en tant que Capc (LN), en ayant fait preuve de compétences supérieures en matière de leadership et de gestion ;
- avoir exercé les fonctions de commandant d'un CCLN;
- avoir été recommandé par le président de la division pour une nomination ;
- ont été approuvés par le vice-président national du CLN.

08. Aucune nomination/promotion ne sera effective sans un numéro de contrôle des volontaires à jour.

09. Une fois que le bureau national a reçu les LN304, le certificat de mandat et la fiche récapitulative sont renvoyés au bureau de la division.

10. Une fiche récapitulative du mandat sera envoyée aux divisions pour distribution interne. Les divisions peuvent conserver une copie de ce document et transmettre l'original à l'officier.

4.9 HIÉRARCHIE

01. Les officiers ont un grade supérieur à celui des cadets.
02. Parmi les officiers, l'ordre hiérarchique est défini en fonction du grade, conformément aux dispositions susmentionnées et de la date du mandat qui autorise la nomination ou la promotion à ce grade.

4.11 SALAIRE ET ALLOCATIONS

01. Aucun salaire ni allocation n'est versé aux officiers ou aux instructeurs. Une succursale ou une division peut rembourser les dépenses autorisées pour l'exercice des fonctions associées aux activités du programme des cadets.

4.12 AUTORITÉ SUR LES CADETS DE LA MARINE

01. Les cadets-officiers de la Ligue navale, y compris les officiers de division, n'ont aucune autorité sur les officiers des instructeurs de cadets (CIC) des Forces armées canadiennes (cadets de la Marine) ou sur les cadets de la Marine royale canadienne,

ranks. Similarly, CIC Officers and Royal Canadian Sea Cadets have no authority over Navy League Cadet Officers or Cadets.

02. Notwithstanding the above paragraph, it is expected that all CIC Officers, Sea Cadets, Navy League Cadet Officers and Cadets, recognize each other and their respective roles in the cadet program. By showing common courtesy at all times and the appropriate military courtesies when appropriate, it will provide for a more cohesive group and working environment.

4.13 TRANSFERS AND LEAVE OF ABSENCE

01. In the event that an officer moves to another corps, outside of the jurisdiction of the Division – an officer shall complete the [NL Personnel Transaction Form \(F304\)](#), in order to ensure that all records are kept up-to-date, as well as to recognize the continued service.

NOTE: *When a person holding the rank of LCdr (NL) transfers to another Division they may revert to the rank of Lt (NL); unless they have met the requirement as stated above.*

02. Authority for a requested Leave of Absence is:
- less than three months* – the Branch can authorize the absence; the Branch shall notify the Division and the National Office;
 - more than three months, less than six months* – the Division will authorize the absence; the Division shall notify the National Office
 - six to 12 months* – the National VP NLC can authorize the absence.
 - over twelve months* – only in very extenuating circumstances the officer may have their Warrant cancelled.
03. During the period of any leave of absence, all time in rank and service will temporarily be suspended.

4.14 RESIGNATIONS, SUSPENSIONS AND TERMINATIONS

01. If a Cadet Instructor or Officer is absent or inactive for a period of three (3) months, without supporting documentation, that person will be struck off strength and warrant cancelled if applicable. Navy League ID cards are to be returned to the National Office.
02. When an officer or cadet instructor ceases to perform his duties in the Corps to which he was appointed, he is to tender a resignation through his CO. At which time, the necessary

quel que soit leur grade. De la même façon, les officiers du CIC et les cadets de la Marine royale canadienne n'ont aucune autorité sur les cadets-officiers ou les cadets de la Ligue navale.

02. Malgré le paragraphe qui précède, tous les officiers du CIC, les cadets de la Marine, les cadets-officiers et cadets de la Ligue navale sont invités à faire preuve de discernement et à reconnaître leurs rôles respectifs dans le cadre du programme des cadets. Le fait de faire preuve de courtoisie élémentaire et d'échanger les politesses militaires appropriées lorsque cela est indiqué permet d'assurer une meilleure cohésion de groupe et un meilleur milieu de travail.

4.13 MUTATIONS ET ABSENCES MOTIVÉES

01. Si un officier est muté dans un autre corps, en dehors de la juridiction de la division, il doit remplir [le formulaire de transaction du personnel \(F304\)](#), afin de s'assurer que tous les dossiers sont tenus à jour et de reconnaître la continuité du service.

NOTE: *Lorsqu'une personne détenant le grade de Capc(LN) est transférée à une autre division, elle peut revenir au grade de Ltv(LN) à moins qu'elle n'ait satisfait à l'exigence susmentionnée.*

02. L'autorisation d'absence demandée est :
- moins de trois mois* - la succursale peut autoriser l'absence ; la succursale doit en aviser la division et le bureau national.
 - plus de trois mois, moins de six mois* - la division autorisera l'absence ; la division en informera le bureau national.
 - six à douze mois* - le vice-président national du CNL peut autoriser l'absence.
 - plus de douze mois* - seulement dans des circonstances très atténuantes, l'officier peut voir son mandat annulé.
03. Pendant la durée d'un congé, les années de service et de grade sont temporairement suspendues.

4.14 DÉMISSIONS, SUSPENSIONS ET CESSATIONS DE FONCTION

01. Si un instructeur de cadets ou un officier est absent ou inactif pendant une période de trois (3) mois, sans documentation à l'appui, cette personne sera rayée de l'effectif et son mandat sera annulé, s'il y a lieu. Les cartes d'identité de la Ligue navale doivent être renvoyées au bureau national.
02. Lorsqu'un officier ou un instructeur de cadets cesse d'exercer ses fonctions dans le corps auquel il a été nommé, il doit remettre sa démission par l'entremise de son commandant. À ce moment-là,

paperwork, [NL Personnel Transaction Form \(F304\)](#), will be forwarded to the Branch President, the Division and the National Office for their action.

les documents nécessaires, [le formulaire de transaction du personnel de la LN \(F304\)](#), sont envoyés au président de la section, à la division et au bureau national pour qu'ils prennent les mesures qui s'imposent.

03. At the request of the Commanding Officer, a Branch President, with the approval of the Division and the National Cadet Chairperson, an officer or Cadet Instructor may be requested to resign his appointment for misconduct, inefficiency, unsuitability, or other cause, provided the steps described below are followed:
 - a. Every effort must be made by the Branch President and the CO to take corrective action immediately against any officer that is creating problems at a corps.
 - b. It is imperative that the cadet instructor or officer is made aware (verbal warning) and understands the nature of the problem, as well provided with the necessary instructions to correct the behaviour.
 04. When the officer creating a problem for a corps is the Commanding Officer, it is the responsibility of the Branch President to take the necessary corrective action. If required, the Division Area Officer may be available to assist as needed.
 05. In the event the verbal warning has not been successful in correcting the behaviour, the officer shall be warned in writing that unless corrective action is taken within a specified time his appointment will be terminated.
 06. Such a warning shall be given by the Commanding Officer, acknowledged with a signature by the officer, and recorded in the officer's personal file.
 07. In cases where the CO is involved, the same process shall be followed; except that the Branch President will initiate the written warning. In both cases, the officer shall be provided with a copy of the written warning.
 08. In the event that the behaviour continues, an administrative review in accordance with the [Bylaws of the Navy League of Canada \(P18\)](#), is to be convened to review the circumstances and initiate the appropriate paperwork.
 09. In requesting the involuntary release or suspension of a cadet instructor or officer, the steps outlined in section [14.8 of the Bylaws of the Navy League of Canada](#) must be followed.
 10. It may be appropriate for the Division to
03. La demande du commandant, d'un président de section, avec l'approbation de la division et du président national des cadets, un officier ou un instructeur de cadets peut être invité à démissionner de son poste pour inconduite, inefficacité, inaptitude ou autre motif, pourvu que les étapes décrites ci-dessous soient suivies :
 - a. Le président de la succursale et le commandant doivent s'efforcer de prendre immédiatement des mesures correctives à l'égard de tout officier qui crée des problèmes dans un corps.
 - b. Il est impératif que l'instructeur des cadets ou l'officier soit mis au courant (avertissement verbal) et comprenne la nature du problème, et qu'il reçoive les instructions nécessaires pour corriger le comportement.
 04. Lorsque l'officier à l'origine d'un problème pour un corps est le commandant, il incombe au président de la succursale de prendre les mesures correctives nécessaires. Au besoin, l'officier de secteur de la division peut être disponible pour apporter son aide.
 05. Si l'avertissement verbal n'a pas permis de corriger le comportement, l'officier doit être averti par écrit qu'à moins qu'il ne prenne des mesures correctives dans un délai précis, sa nomination sera résiliée.
 06. Cet avertissement est donné par le commandant, signé par l'officier et consigné dans le dossier personnel de l'officier.
 07. Dans les cas où le commandant est impliqué, le même processus doit être suivi, sauf que c'est le président de la section qui prend l'initiative de l'avertissement écrit. Dans les deux cas, l'officier doit recevoir une copie de l'avertissement écrit.
 08. Si le comportement se poursuit, un examen administratif conforme [aux règlements de la Ligue navale du Canada \(P18\)](#) est convoqué afin d'examiner les circonstances et d'entreprendre les démarches appropriées.
 09. Pour demander la libération ou la suspension involontaire d'un instructeur de cadets ou d'un officier, il faut suivre les étapes décrites à [l'article 14.8 des Statuts de la Ligue navale du Canada](#).
 10. Il peut être approprié pour la division de procéder à

establish an administrative review to substantiate the reports. In such cases, the review panel will:

- a. consist of at least three individuals who have no conflict of interest;
- b. be given a clear mandate and must provide a written report;
- c. interview all relevant individuals who have knowledge of the situation;
- d. maintain discretion and confidentiality throughout; and,
- e. make its report in accordance with the period of suspension.

If the Officer's Warrant is to be cancelled as a result of the review, the written report must be submitted along with the Certificate of Release for approval IAW [Article 14.8 of the Bylaws of the Navy League of Canada](#).

Full details of the administrative review and written report must be forwarded to the National Office by the Division President for consideration by the National Board of Directors.

11. All Officers have the right to request a review of their case (grievance) to the CO within 14 days according to the [Bylaws of the Navy League of Canada \(Section 14.8\)](#)
12. In certain cases, the CO may not be able to review the case; in such cases, the Branch President may act on the behalf of the CO.
13. After the review is complete, and if the officer is still not satisfied, they may request another review by the Division President. The final step will include a review by the National VP NLC with a recommendation to the National Board of Directors.
14. If the administrative review concluded in favour of the individual without requiring further action, the NL Officer may request to have their warrant re-instated. As well, the officer will be credited for any lost time.

4.15 LIMIT OF SERVICE - COMMANDING OFFICER

01. The normal tenure of office for a Corps Commanding Officer is three years. In extenuating circumstance, extensions may be granted not to exceed two – one-year terms. The National Office must be notified of all extensions in appointments.
02. Commanding Officers have a responsibility to cultivate leadership skills amongst the other

un examen administratif afin de corroborer les rapports. Dans ce cas, le comité d'examen doit :

- a. être composée d'au moins trois personnes n'ayant aucun conflit d'intérêts ;
- b. recevoir un mandat clair et fournir un rapport écrit ;
- c. interroger toutes les personnes concernées qui ont connaissance de la situation
- d. maintenir la discrétion et la confidentialité tout au long du processus ; et,
- e. faire son rapport conformément à la période de suspension.

Si le mandat de l'officier doit être annulé à la suite de l'examen, le rapport écrit doit être soumis avec le certificat de libération pour approbation conformément à [l'article 14.8 des statuts de la Ligue navale du Canada](#).

Tous les détails de l'examen administratif et du rapport écrit doivent être transmis au bureau national par le président de la division pour être examinés par le conseil d'administration national.

11. Tous les officiers ont le droit de demander une révision de leur cas (grief) au cmdt dans un délai de 14 jours, conformément aux statuts de la Ligue navale du Canada (article 14.8).
12. Dans certains cas, le commandant peut ne pas être en mesure de réexaminer le dossier ; dans ce cas, le président de la branche peut agir au nom du commandant.
13. Une fois l'examen terminé, si l'agent n'est toujours pas satisfait, il peut demander au président de division de procéder à un nouvel examen. L'étape finale comprendra un examen par le vice-président national du CLN et une recommandation au conseil d'administration national.
14. Si l'examen administratif se conclut en faveur de l'intéressé sans qu'il soit nécessaire de prendre d'autres mesures, l'officier de la LN peut demander que son mandat soit rétabli. En outre, l'officier sera crédité de tout temps perdu.

4.15 LIMITE DE SERVICE – COMMANDANT

01. La durée normale du mandat d'un commandant de corps est de trois ans. En cas de circonstances atténuantes, des prolongations peuvent être accordées, sans dépasser deux mandats d'un an. Le Bureau national doit être informé de toute prolongation de mandat.
02. Les commandants ont la responsabilité de cultiver les compétences de leadership parmi les autres

officers in the corps. To this end, the CO must ensure that a capable replacement exists should the CO leave for any reason.

03. Commanding Officers have a responsibility to implement a succession plan within the last year of their tenure.

4.16 CHANGE OF COMMAND

01. The following is the process which should be followed in order to have a successful and timely Change of Command:
- All documentation must be completed and approved by the Division President, prior to a date being set.
 - A complete administration review must be conducted, under the supervision of the Branch President or a delegated member of the local Branch;
 - A verification of all stores and supply equipment must be conducted, under the supervision of the Branch President or a delegated member of the local Branch.
02. A formal Change of Command parade is recommended to honor the outgoing CO, as well as acknowledge the commitment of the incoming CO. The degree of formality and the inviting of guests is left to the discretion of the principals, however the participation of a Division Area Officer is recommended.
03. The Change of Command Certificates are available from the National Office – please ensure that requests for certificates are provided in a timely fashion. The National Office will provide the certificate in triplicate, a copy for the outgoing CO, a copy for the incoming CO and a copy for the file.

4.17 CADET VOLUNTEERS

01. Cadets from the Royal Canadian Sea Cadets, Army Cadets and Air Cadets may volunteer to work with Navy League Cadets as Cadet Volunteers.
02. Those cadets that are recommended by both Commanding Officers may assist with NL Cadet Training.
03. A completed [Volunteer Service Agreement](#) shall be signed and kept on file at both Cadet Corps.
04. As per [CJCR Group Order 5530-4, Cadets Volunteering with Navy League Cadets](#), Cadet Volunteers are authorized to wear their uniform and are not required to be screened under existing League policies.

officiers du corps. À cette fin, le commandant doit s'assurer qu'il existe un remplaçant compétent si le commandant quitte son poste pour quelque raison que ce soit.

03. Les commandants ont la responsabilité de mettre en œuvre un plan de relève au cours de la dernière année de leur mandat.

4.16 PASSATION DE COMMANDEMENT

01. Le processus suivant s'impose pour réussir à temps une passation de commandement:
- tous les documents doivent être remplis et approuvés par la présidence de division avant de fixer une date;
 - un examen administratif complet doit être effectué sous la supervision de la présidence de succursale ou d'un membre délégué de la succursale locale;
 - une vérification de tous les magasins et de l'approvisionnement en matériel doit être effectuée sous la supervision de la présidence de succursale ou d'un membre délégué de la succursale locale.
02. Il est recommandé d'organiser une parade officielle pour honorer le commandant sortant et prendre acte de l'engagement du commandant entrant. Le degré de formalité et l'invitation des hôtes sont laissés à la discrétion des responsables; il est recommandé d'inviter un officier ou une officière de secteur de division.
03. Les attestations de passation de commandement peuvent être obtenues auprès du bureau national; il convient de s'assurer que les demandes d'attestations sont fournies en temps opportun. Le bureau national fournira les attestations en triple exemplaires : une copie pour le commandant sortant, une pour le commandant entrant et une pour les archives.

4.17 CADETS BÉNÉVOLES

01. Les cadets de la Marine royale canadienne, les cadets de l'Armée et les cadets de l'Air peuvent se porter volontaires pour travailler avec les cadets de la Ligue navale en tant que cadets bénévoles.
02. Les cadets recommandés par les deux commandants peuvent aider à l'entraînement des cadets de la Ligue navale.
03. Une [entente de service bénévole](#) dûment remplie doit être signée et conservée dans les dossiers des deux corps de cadets.
04. Conformément à l'ordonnance de groupe [5530-4 du CJCR, Cadets bénévoles auprès des cadets de la Ligue navale](#), les cadets bénévoles sont autorisés à porter leur uniforme et ne sont pas

tenus de faire l'objet d'un filtrage en vertu des politiques existantes de la Ligue.

4.18 NATIONAL AND DIVISION OFFICERS

01. The National Commander is designated as the most senior NL Officer in the Navy League Cadet program chain of command through their appointment. They should be accorded all respects appropriate to that position by all NL Officers.

The National Commander is an individual position appointed by the National President for a period of three years.

02. Division Officers are appointed by the Division President as follows:
 - a. *Division Commander* - in a rank not higher than CDR(NL) (limited to one per Division);
 - b. *Division Area Officer(s)* - in a rank not higher than LCdr (NL), (limited to one Division Area Officer and one Division Training Officer for each five active Corps or part thereof.
 - c. *Division Administration Officer* – in a rank not higher than LCdr (NL) (limited to one per Division)
 - d. *Division Training Officer* – in a rank not higher than LCdr (NL) (limited to one per Division).
03. The National Commander and respective Division Commanders will receive a Certificate of Appointment produced by the National Office.
04. For responsibilities refer to [NL Officer Terms of Reference \(P210\)](#).

4.19 LIMIT OF SERVICE - DIVISION OFFICERS

01. The standard term of appointment for any Division Officer is three years, with the possibility of renewing for two additional one-year terms when approved by the Division President.
02. The service limit applies to each specific appointment.
03. The National VP NLC must approve all extensions to the Division Officer positions.

4.20 CERTIFICATE OF SERVICE

01. A "Certificate of Service" may be applied for by completing the [Honours and Awards Program Application \(F104\)](#) and forward to the Division Office.

4.18 OFFICIERS DE DIVISION ET RESPONSABILITÉS

01. Le commandant national est désigné comme l'officier de la Ligue navale le plus haut placé dans la chaîne de commandement du programme des cadets de la Ligue navale en raison de sa nomination. Tous les officiers de la Ligue navale doivent lui accorder tous les égards qui conviennent à ce poste.

Le commandant national est un poste individuel nommé par le président national pour une période de trois ans.

02. Les officiers de division sont nommés par le président de division comme suit :
 - a. Commandant de division - à un grade ne dépassant pas celui de Capf(LN) (limité à un par division) ;
 - b. Officier(s) de secteur de division - d'un grade ne dépassant pas celui de Capc (LN) (limité à un officier de secteur de division et à un officier d'instruction de division pour chaque groupe de cinq corps actifs ou partie de ceux-ci.
 - c. Officier d'administration de division - d'un grade au plus égal à celui Capc (LN) (limité à un par division).
 - d. Officier d'instruction de division - d'un grade au plus égal à celui de Capc (LN) (limité à un par division).
03. Le commandant national et les commandants de division respectifs recevront un certificat de nomination produit par le bureau national.
04. Pour les responsabilités, se référer au [mandat de l'officier NL \(P210\)](#).

4.19 LIMITE DE SERVICE – OFFICIERS DE DIVISION

01. La durée standard du mandat de tout responsable de division est de trois ans, avec possibilité de renouvellement pour deux mandats supplémentaires d'un an chacun, sous réserve de l'accord du président de la division.
02. La limite de service s'applique à chaque mandat spécifique.
03. Le vice-président national du CLN doit approuver toutes les prolongations de mandat des dirigeants de division.

4.20 CERTIFICAT DE SERVICE

01. Un « certificat de service » peut être demandé en remplissant le formulaire de demande du [programme de distinctions honorifiques \(F104\)](#) et en l'envoyant au bureau de la division.

**4.20 HARRASSMENT, WORKPLACE VIOLENCE
AND CHILD ABUSE POLICY**

01. Refer to [Navy League Harassment Prevention, Workplace Violence and Child Abuse \(P22\)](#)

**4.20 POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT
ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL ET DU MAUVAIS
TRAITEMENT DES ENFANTS.**

01. Se référer à [la prévention du harcèlement de la Ligue navale, à la violence sur le lieu de travail et à la maltraitance des enfants \(P22\)](#).

SECTION 5 - NAVY LEAGUE CADETS | LES CADETS DE LA LIGUE NAVALE

5.1 GENERAL

01. The term “Cadet” is used to refer to youth in the organization and is not meant to be gender specific.
02. The term “Wrenette” is no longer used for female cadets except in a historical sense.

5.2 QUALIFICATIONS FOR ENROLMENT

01. To be enrolled as a Cadet, a candidate must:
 - a. Be at least nine (9), but not twelve (12) years old prior to 1 September of the year they enroll; and,
 - b. Actively participate and carry out the regular cadet duties in a Corps.

Note: *Cadets shall not be enrolled prior to their 9th birthday. However, Cadets may remain enrolled until 1 September after their twelfth birthday.*

02. Cadets with exceptionalities may be enrolled providing:
 - a. The parents or guardians:
 - i. Are fully aware of the nature of Cadet activities, the Officers' and CI's qualification and supervision limitations; and
 - ii. Consent, without reservation, in writing;
 - iii. Provide any required special conditions of supervision by the parent/guardian
 - iv. The administering of prescription medications is not involved in the treatment or accommodation at the Corps.

Note: *Information of this type is extremely sensitive and must be always handled in confidence.*

03. Navy League has insurance for Members, Officers, Instructors and Cadets. This insurance is detailed in a policy with specific limitations.
04. If in any doubt, consult the Branch, Division or National Office.

5.3 APPLICATION FOR ENTRY

01. Each candidate for enrolment as a Cadet and his parent or guardian, must complete and sign the [NLC Membership Application F\(320\)](#) or online [HERE](#).

5.1 GÉNÉRALITÉS

01. Le terme « cadet » est utilisé pour désigner les jeunes de l'organisation et n'est pas spécifique à un sexe.
02. Le terme « Wrenette » n'est plus utilisé pour désigner les cadettes, sauf dans un sens historique.

5.2 CONDITIONS D'ENRÔLEMENT

01. Pour être enrôlé comme cadet, le candidat doit :
 - a. Être âgé d'au moins neuf (9) ans, mais pas de douze (12) ans, avant le 1^{er} septembre de l'année où il s'inscrit ; et,
 - b. Participer activement aux tâches régulières des cadets dans un corps et s'en acquitter.

Note : *Les cadets ne peuvent être enrôlés avant leur 9^e anniversaire. Cependant, les cadets peuvent rester inscrits jusqu'au 1^{er} septembre suivant leur douzième anniversaire.*

02. Les cadets présentant des anomalies peuvent être inscrits à condition que
 - a. Les parents ou tuteurs :
 - a. Sont pleinement conscients de la nature des activités des cadets, des qualifications des officiers et des CI et des limites de la supervision ; et
 - b. Consentent, sans réserve, par écrit;
 - c. Fournir toutes les conditions spéciales requises pour la supervision par le parent/tuteur;
 - d. L'administration de médicaments sur ordonnance ne fait pas partie du traitement ou de l'hébergement au Corps.

Note : *Les informations de ce type sont extrêmement sensibles et doivent toujours être traitées de manière confidentielle.*

03. La Ligue navale a une assurance pour les membres, les officiers, les instructeurs et les cadets. Cette assurance est décrite en détail dans une police comportant des limites précises.
04. En cas de doute, consulter la succursale, la division ou le bureau national.

5.3 DEMANDE D'ADMISSION

01. Chaque candidat à l'inscription en tant que cadet et son parent ou tuteur doivent remplir et signer la [demande d'adhésion au CLN F\(320\)](#) ou en ligne [ICI](#).

-
02. Before the parent or guardian signs the application, the regulations governing the issue of uniforms are to be fully explained to them. They must understand their joint liability for its use, cleanliness, custody, minor repairs, and return.

5.4 THE NAVY LEAGUE CADET PROMISE

01. When an Application for Membership has been completed and accepted, the candidate may make the following promise in the presence of the Corps while assembled on Parade:

"I (state your name) promise to participate in activities regularly, to be respectful of others and the rules of the Navy League of Canada, and to honour and support my Corps and Country to the best of my abilities."

5.5 QUALIFICATIONS FOR ADVANCEMENT OF CADETS

01. In all circumstances, the requirements for promotion can be found in the [NL Cadet Training Standard \(P420\)](#). The number of cadets promoted depends on the number of cadets in the corps.
 - a. An *Ordinary Cadet* may be promoted to *Able Cadet* on completion of level 2 training;
 - b. An *Able Cadet* may be promoted to *Leading Cadet* on completion of level 3 training;
 - c. A *Leading Cadet* may be promoted to *Petty Officer 2nd Class* on completion of level 4 training;
 - d. Promotion above the rank of *Petty Officer 2nd Class* shall consider leadership experience, and availability of positions.

5.6 CADET AWARDS

01. For a complete list of those awards that are available to NL Cadets, refer to the [Honours and Awards Program](#).
02. When submitting an award application, please complete the [Honours and Awards Application Form \(F104.\)](#)
03. Replacement costs for damaged or lost medals and decorations shall be the responsibility of the individual.

5.7 DISCIPLINE OF CADETS

01. Encouraging cadets to develop self-discipline, work co-operatively with others, and observe established guidelines is fundamental and imperative for success in the cadet program.

02. Avant que le parent ou le tuteur ne signe la demande d'adhésion, les règlements régissant l'attribution des uniformes doivent leur être expliqués en détail. Ils doivent comprendre qu'ils sont conjointement responsables de l'utilisation, de la propreté, de la garde, des réparations mineures et du retour de l'uniforme.

5.4 PROMESSE DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE

01. Lorsque la demande d'admission a été remplie et acceptée, la personne candidate peut faire la promesse suivante en présence du corps rassemblé en parade :

« Je (votre nom) promets de participer régulièrement à des activités, d'être respectueux des autres et des règles de la Ligue navale du Canada, et d'honorer et de soutenir mon corps et mon pays au mieux de mes capacités. »

5.5 CONDITIONS D'AVANCEMENT DES CADETS

01. Dans tous les cas, les conditions de promotion se trouvent dans [la norme de formation des cadets de la LN \(P420\)](#). Le nombre de cadets promus dépend du nombre de cadets dans le corps.
 - a. Un *cadet de 3^e classe* peut-être promu *cadet de 2^e classe* habile à la fin de la formation de niveau 2
 - b. Un *cadet de 2^e classe* peut être promu *cadet de 1^{re} classe* à l'issue de la formation de niveau 3 ;
 - c. Un *cadet de 1^{re} classe* peut être promu *cadet-maître de 2^e classe* à l'issue de la formation de niveau 4 ;
 - d. La promotion au-dessus du grade de *cadet-maître de 2^e classe* tient compte de l'expérience en matière de leadership et de la disponibilité des postes.

5.6 DÉCORATIONS POUR LES CADETS

01. Pour obtenir une liste complète des récompenses offertes aux CLN, veuillez consulter le [Programme des récompenses et des titres honorifiques](#).
02. Lorsque vous soumettez une demande de récompense, veuillez remplir [le formulaire de demande de récompenses et de titres honorifiques \(F104\)](#).
03. Les frais de remplacement des médailles et décorations endommagées ou perdues sont à la charge de l'individu.

5.7 DISCIPLINE DES CADETS

01. Encourager les cadets à développer l'autodiscipline, à travailler en coopération avec les autres et à respecter les directives établies est fondamental et impératif pour le succès du

programme des cadets.

02. Cadets will be required to sign the Navy League Cadet Code of Conduct yearly.

02. Les cadets devront signer chaque année le code de conduite des cadets de la Ligue navale.

5.8 RELEASE AND TRANSFER OF CADETS

01. NL Cadets are not authorized to enroll in any other Canadian Cadet Organization while continuing to serve as a NL Cadet.
02. If a Cadet is twelve years old and wishes to remain as a NLC with aspirations of going to Air/Army/Sea Cadets, they could miss possible opportunities if they do not go to Air/Amy/Sea Cadets before 31 December.
03. Cadets may transfer between NLCC's.
04. When a cadet transfers NLCC's the CO of the Corps shall do the following:
 - a. retrieve all items of clothing and equipment that have been issued to the cadet;
 - b. provide the cadet with a Certificate of Service and a letter of recommendation for the gaining unit; and
 - c. provide all of the cadet's file documents at the request of the gaining unit, as quickly as possible.
05. The CO of the Corps gaining the cadet shall do the following:
 - a. accept the cadet at the rank and training level which he held in his previous corps;
 - b. provide new kit and equipment to the cadet, and integrate him into corps training;
 - c. request the cadet's file from his previous unit.

5.9 RELEASE OF CADETS

01. A cadet shall be released at his or her own request, with parental/guardian approval.
02. A cadet may be released by the Commanding Officer for poor attendance, misconduct, lack of attitude, or in accordance with the Navy League Cadet Code of Conduct.
03. Upon release the CO of the Corps shall retrieve all items of clothing and equipment that have been issued to the cadet.

5.8 LIBÉRATION ET MUTATION DES CADETS

01. Les cadets de la LN ne sont pas autorisés à s'inscrire à une autre organisation de cadets du Canada tout en continuant à servir comme cadet de la LN.
02. Si un cadet a douze ans et qu'il souhaite rester dans le CNL avec l'intention d'entrer dans les cadets de l'air/de l'armée/de la mer, il pourrait manquer des opportunités s'il n'entre pas dans les cadets de l'air/de l'armée/de la mer avant le 31 décembre.
03. Les cadets peuvent être transférés entre les CCLN.
04. Lorsqu'un cadet est transféré d'un CCLN à un autre, le commandant du corps doit faire ce qui suit :
 - a. récupérer tous les articles d'habillement et d'équipement qui ont été remis au cadet ;
 - b. fournir au cadet un certificat de service et une lettre de recommandation pour l'unité d'accueil ; et
 - c. fournir tous les documents du dossier du cadet à la demande de l'unité d'accueil, et ce, le plus rapidement possible.
05. Le commandant du corps d'armée qui accueille le cadet doit prendre les mesures suivantes :
 - a. accepter le cadet au grade et au niveau d'instruction qu'il détenait dans son corps précédent ;
 - b. fournir un nouvel équipement au cadet et l'intégrer à l'entraînement du corps ;
 - c. demander le dossier du cadet à son unité précédente.

5.9 LIBÉRATION DES CADETS

01. Un cadet est libéré à sa demande, avec l'approbation de ses parents ou de son tuteur.
02. Un cadet peut être libéré par le commandant en raison d'un manque d'assiduité, d'une mauvaise conduite, d'un manque d'attitude ou conformément à la Code de conduite des cadets de la Ligue navale.
03. Au moment de la libération, le commandant du corps doit récupérer tous les articles d'habillement et d'équipement qui ont été remis au cadet.

5.10 EXTENUATING CIRCUMSTANCES

01. Requests for extension beyond upper age limit for the remainder of the training year, due to exceptionalities will be considered.
02. Such requests must include a comprehensive description of the exceptional circumstance, including name, date of birth and reason for the request.
03. Each request will be evaluated on a case-by-case basis.
04. The Division President is the authorized official to grant an extension.

5.10 CIRCONSTANCES ATTÉNUANTES

01. Les demandes de prolongation au-delà de la limite d'âge supérieure pour le reste de l'année de formation, en raison de circonstances exceptionnelles, seront prises en considération.
02. Ces demandes doivent comprendre une description complète de la circonstance exceptionnelle, y compris le nom, la date de naissance et la raison de la demande.
03. Chaque demande sera évaluée au cas par cas.
04. Le président de la division est le responsable autorisé à accorder une prolongation.

SECTION 6 – TRAINING STANDARDS | LES NORMES D'INSTRUCTION

6.1 GENERAL

01. Officers and Cadet Instructors are expected to be good role models in dress and deportment. An Officer or Cadet instructor must never ridicule, verbally abuse, physically handle, or use improper language under any circumstance.
02. Safety shall be the foremost consideration of any training activity conducted by The Navy League of Canada.

6.2 TRAINING SYLLABUS

01. Cadets are to be trained in accordance with the [NL Cadet Training Standard \(P420\)](#) as prescribed by the National Board of Directors.
02. The standard was designed based on one two-hour parade per week, with a focus on activity-based learning, to accommodate corps, which meet one night per week.
03. In addition to the prescribed NLC Training Standards, it is expected that cadets will be given, recreational games and other activities to promote physical fitness, good sportsmanship, and self-reliance.
04. In addition, they should be given citizenship opportunities and optional training opportunities.
05. COs should encourage visits by guest lecturers and talks on subjects of interest to the cadets.
06. Movies, videos, photographs, and authentic learning experiences are excellent instructional tools and tend to sustain interest.

6.3 MARKSMANSHIP TRAINING

01. Certain aspects of marksmanship training may be included in the NLC Training Standards as an optional subject; however, this type of training is intended solely to familiarize the cadets with current safety practices.
02. Cadets are **NOT AUTHORIZED** to fire weapons other than air (pellet) rifles under the guidance of the Navy League; therefore, the firing of any weapon other than air (pellet) rifles is not covered by the Navy League's insurance.
03. All Navy League Cadet shooting and firearms training is to be carried out in accordance with

6.1 INSTRUCTION DES CADETS – GÉNÉRALITÉS

01. On s'attend à ce que les officiers et les instructeurs de cadets soient de bons modèles en matière de tenue vestimentaire et de comportement. Un officier ou un instructeur de cadets ne doit jamais ridiculiser, abuser verbalement, manipuler physiquement ou utiliser un langage inapproprié en toute circonstance.
02. La sécurité doit être la considération première de toute activité d'entraînement menée par la Ligue navale du Canada.

6.2 PLAN DE COURS

01. Les cadets doivent être formés conformément à la [Norme de formation des cadets de la LN \(P420\)](#), telle que prescrite par le Conseil national d'administration.
02. La norme a été conçue en fonction d'une parade de deux heures par semaine, axée sur l'apprentissage par l'activité, afin d'accueillir les corps qui se réunissent un soir par semaine.
03. En plus des normes de formation prescrites par le CLN, on s'attend à ce que les cadets participent à des jeux récréatifs et à d'autres activités visant à promouvoir la forme physique, l'esprit sportif et l'autonomie.
04. De plus, ils devraient avoir l'occasion de participer à des activités de citoyenneté et à des activités de formation facultatives.
05. Les commandants devraient encourager les visites de conférenciers invités et les exposés sur des sujets d'intérêt pour les cadets.
06. Les films, les vidéos, les photographies et les expériences d'apprentissage authentiques sont d'excellents outils pédagogiques et tendent à maintenir l'intérêt.

6.3 FORMATION AU TIR

01. Certains aspects de l'entraînement au tir peuvent être inclus dans les normes de formation du CLN en tant que sujet facultatif ; toutefois, ce type d'entraînement vise uniquement à familiariser les cadets avec les pratiques de sécurité courantes.
02. Les cadets ne sont **PAS AUTORISÉS** à tirer avec des armes autres que des carabines à air comprimé (à plomb) sous la direction de la Ligue navale ; par conséquent, le tir avec des armes autres que des carabines à air comprimé (à plomb) n'est pas couvert par l'assurance de la Ligue navale.

03. Tous les entraînements au tir et aux armes à feu des cadets de la Ligue navale doivent être effectués conformément aux [instructions du responsable de la sécurité des champs de tir \(P225.\)](#).

6.5 TRAINING FACILITIES

01. It is the responsibility of the Navy League Branch to provide adequate training facilities to Navy League Cadet Corps.
02. Training facilities provided by the Navy League Branch for Sea Cadets may be used for Navy League Cadet Corps.
03. When the Canadian Armed Forces or any other owner or authority, express permission for Navy League Corps to use the facilities, approval must be obtained in writing from the appropriate authority through the NL Branch.

6.6 TRAINING EQUIPMENT

01. The Navy League Branch sponsoring the corps is to provide the gear, equipment, training aids and supplies for the corps' training.
02. NL Branch owned gear, equipment, etc. supplied for training Sea Cadets may be used in training Navy League Cadets.
03. Navy League Corps may use gear and equipment, which is the property of the Canadian Armed Forces, only with the express consent of the Canadian Armed Forces.

6.7 CAMPS AND DIVISION EVENTS

01. Divisions, Branches and Corps are encouraged to organize and sponsor multi-corps activities.
02. All NLCC should participate as frequently as possible.

6.8 BANDS

01. Corps bands may be formed at the expense of the NL Branch.

6.9 TRAVEL

01. All cadet travel is at the expense of the branch. Corps are reminded of the requirement to complete a [Letter of Intent \(F330\)](#).
02. Trips that are outside the geographical sector of the local branch must be approved by the Division, in advance.

6.5 LOCAUX D'ENTRAÎNEMENT

01. Il incombe à la succursale de la Ligue navale de fournir des locaux d'entraînement adéquats aux corps de cadets de la Ligue navale.
02. Les locaux d'entraînement que la succursale de la Ligue navale met à la disposition des Cadets de la Marine peuvent être utilisés pour les corps de la Ligue navale.
03. Lorsque les installations sont fournies par les Forces armées canadiennes, un propriétaire ou une autorité quelconque, le corps de la Ligue navale doit obtenir l'autorisation écrite expresse d'utiliser des installations de l'autorité compétente par l'intermédiaire de la succursale de la Ligue navale.

6.6 MATÉRIEL D'ENTRAÎNEMENT

01. La succursale de la Ligue navale qui parraine le corps doit fournir le matériel, les équipements, le matériel et les fournitures d'instruction pour l'entraînement du corps.
02. Le matériel, les équipements, etc. appartenant à la Ligue et fournis pour l'entraînement des cadets de la Marine peuvent servir à l'entraînement des cadets de la Ligue navale.
03. Un corps de cadets de la Ligue navale ne peut utiliser le matériel et l'équipement qui sont la propriété des Forces armées canadiennes qu'avec l'autorisation expresse des Forces armées canadiennes.

6.7 CAMPS ET ÉVÉNEMENTS DE LA DIVISION

01. Les divisions, les succursales et les corps sont encouragés à organiser et à parrainer des activités multi-corps.
02. Tous les CCLN doivent participer aussi souvent que possible.

6.8 MUSIQUES

01. Les fanfares du corps peuvent être formées aux frais de la succursale de la LN.

6.9 DÉPLACEMENTS

01. Tous les déplacements des cadets sont aux frais de la branche. On rappelle aux corps l'obligation de remplir [une lettre d'intention \(F330\)](#).
02. Les voyages qui sont à l'extérieur du secteur géographique de la succursale doivent être approuvés par la division, à l'avance.

03. If the NLCC expects to travel outside of limits of the Division, as a courtesy, Division Presidents should inform those Divisions where the NL cadets will be travel and shall advise the National Office prior to the trip.

04. No international travel is authorized.

03. Si le CCLN prévoit de voyager en dehors des limites de la division, par courtoisie, les présidents de division doivent informer les divisions où les cadets NL se rendront et en aviser le bureau national avant le voyage.

04. Aucun voyage international n'est autorisé.

SECTION 7 – FORMAL INSPECTIONS | LES INSPECTIONS OFFICIELLES

7.1 GENERAL

01. This section may be reviewed in conjunction with the [NLC Drill Manual \(P225\)](#).

7.2 REQUIRED INSPECTIONS

01. A “Branch President’s Inspection” is to be held annually during the period September 1st to December 31st.
02. A “Division President’s Inspection” is to be held during the period January 1st to April 15th each year.
03. An “Annual Inspection” is to be held during the period April 16th to June 30th each year.

7.3 REVIEWING OFFICERS

01. The Reviewing Officer for the inspection is to be the Branch or Division President, or their delegate, for their respective inspections.
02. For the Annual Inspection the Reviewing Officer should be a civic leader, politician, Senior Canadian Armed Forces Officer, or dignitary who is not necessarily a Navy League person.

7.4 INSPECTING OFFICERS

01. To provide consistency throughout the Division, whenever possible, Division Area Officers should be the Inspecting Officer at the formal inspections.
02. The Inspecting Officer should provide feedback to the CO and the Branch President, as quickly as possible after the inspection.

7.5 INSPECTION REPORTS

01. Inspection reports are to be prepared for each formal inspection on the following forms:
 - a. [NLCC Inspection Report \(F333\)](#) with remarks by the Commanding Officer, Branch and Division Presidents, or their representatives.
 - b. Commanding Officer’s Report, a written narrative for the months covered within the inspection period; and,
 - c. [NLCC Nominal Roll \(F331\)](#).
02. It is the responsibility of the Divisional Commander or designate to ensure the three inspections reports are shared with their Division Presidents, with the Annual Inspection

7.1 GÉNÉRALITÉS

01. Cet article peut être examiné conjointement avec le [manuel d’exercice militaire de la Ligue navale \(P225\)](#).

7.2 INSPECTIONS OBLIGATOIRES

01. Une « inspection par la présidence de succursale » doit avoir lieu annuellement pendant la période du 1^{er} septembre au 31 décembre.
02. Une « inspection par la présidence de division » doit avoir lieu annuellement pendant la période du 1^{er} janvier au 15 avril.
03. Une « inspection annuelle » doit avoir lieu pendant la période du 16 avril au 30 juin.

7.3 OFFICIERS DE REVUE

01. Pour l’inspection, l’officier ou l’officière de revue doit être la présidence de succursale ou de division, selon le cas, ou une personne déléguée.
02. Pour l’inspection annuelle, l’officier ou l’officière de revue doit être une personne dirigeante de la municipalité, un politicien ou une politicienne, une officière ou un officier supérieur des Forces armées canadiennes ou autre dignitaire qui n’est pas nécessairement membre de la Ligue navale.

7.4 OFFICIERS D'INSPECTION

01. Afin d’assurer la cohérence au sein de la division, dans la mesure du possible, l’officier de zone de la division doit être l’officier inspecteur lors des inspections formelles.
02. L’agent chargé de l’inspection doit fournir un retour d’information au commandant et au président de la succursale le plus rapidement possible après l’inspection.

7.5 RAPPORTS D'INSPECTION

01. Les rapports d’inspection doivent être établis pour chaque inspection formelle sur les formulaires suivants :
 - a. [Rapport d’inspection du CCLN \(F333\)](#) avec les remarques du commandant, des présidents de branche et de division, ou de leurs représentants.
 - b. Le rapport du commandant, une description écrite des mois couverts par la période d’inspection ; et,
 - c. [La liste nominale du CCLN \(F331\)](#).
02. Il incombe au commandant de division ou à son représentant de veiller à ce que les trois rapports d’inspection soient transmis aux présidents de

Report, along with NL331, to be submitted to the National Office no later than 15 July.

03. In the event that a NL Cadet Corps does not carry out an Annual Inspection, they must submit a letter of explanation and enclose a Nominal Roll and forward it through the appropriate channels.

7.6 DIVISION, BRANCH AND CORPS RESPONSIBILITIES

01. It is each Division, Branch and Corps' responsibility to ensure that the three formal inspections prescribed above have taken place.
02. Arrangements for formal inspections are the responsibility of the local Branch, in consultation with the Corps Commanding Officer.
03. The Commanding Officer is to inform all members of the Corps, the Branch President, and the appropriate Division Area Officer of the dates of the three formal inspections as early as possible.
04. All Corps Officers and Cadets are to attend formal inspections unless the CO has specifically excused them.

7.8 FORMAL INSPECTION PROCEDURES

01. A guide to formal inspection can be found in the [NLC Drill Manual \(P225\) Section 5.01.](#)

division. Le rapport d'inspection annuel, accompagné du formulaire NL331, doit être soumis au bureau national au plus tard le 15 juillet.

03. Si un corps de cadets de la LN n'effectue pas d'inspection annuelle, il doit soumettre une lettre d'explication accompagnée d'une liste nominative et l'acheminer par les voies appropriées.

7.6 RESPONSABILITÉS DE LA DIVISION, DE LA SUCCURSALE ET DU CORPS

01. Il est de la responsabilité de chaque division, de chaque succursale et de chaque corps de s'assurer que les trois inspections officielles prescrites ci-dessus ont bien lieu.
02. Il incombe à la succursale locale, en consultation avec le commandement du corps, de prendre des dispositions pour la mise en œuvre des inspections officielles.
03. Le commandement doit informer tous les membres du corps, la présidence de succursale et l'officier ou l'officière de secteur de division pertinent des dates des trois inspections officielles le plus tôt possible.
04. Tous les officiers du corps et tous les cadets doivent être présents aux inspections officielles à moins que le commandement les en ait exemptés.

7.8 PROCÉDURES D'INSPECTION ANNUELLE

01. Un guide sur les instructions relatives aux procédures d'inspection officielle est fourni dans le [Module de formation d'exercice militaire \(P225\) section 5.01.](#)

SECTION 8 – UNIFORMS | LES UNIFORMES

8.1 GENERAL

01. The authorization to wear a NL Officer Uniform is granted solely by the National Board of Directors.
02. This remains true regardless of who purchased the uniform.
03. This section may be reviewed in conjunction with the NL Dress Regulations.
04. An Officer may be required to return issued uniforms purchased by the local Branch prior to release or transfer to another Cadet Unit. Under normal circumstances when a transfer takes place, a NLCC may make financial arrangements to offset the costs of a uniform to the previous NLCC.
05. Sponsoring NL Branches are responsible for supplying uniforms for Officers and Cadets in the style, colour and material approved by the National Board of Directors.
06. In an attempt to ensure standards of style, colour, material, quality and price, the National Office contracts the supply of uniforms by a national supplier. Suppliers change and prices of articles of uniform clothing vary from time to time, and Branches and Corps will be notified as quickly as possible when they do.
07. Difficulties with the national uniform supplier should be brought to the attention of the National Office so corrective action can be taken and a high standard maintained.
08. A basic NL Cadet Uniform is defined in the [NL Administrative Order \(P21\)](#).
09. A NL Officer Uniform is defined in the [NL Administrative Order \(P21\)](#).

8.2 UNIFORM GRANT FOR NEW NLCC

01. Refer to the [NL Administrative Orders \(P21\)](#).

8.3 RETURN OF UNIFORM

01. That portion of the uniform, which is the property of the NL, is subject to recall at any time.

8.1 GÉNÉRALITÉS

01. L'autorisation de porter l'uniforme d'officier de la LN est accordée uniquement par le conseil d'administration national.
02. Ceci reste vrai quel que soit l'acheteur de l'uniforme.
03. Cette section peut être révisée en conjonction avec le règlement sur la tenue vestimentaire de la LN.
04. Un officier peut être tenu de retourner les uniformes achetés par la section locale avant d'être libéré ou transféré à une autre unité de cadets. Dans des circonstances normales, lorsqu'un transfert a lieu, un CCLN peut prendre des dispositions financières pour compenser les coûts d'un uniforme pour le CCLN précédent.
05. Les succursales de la LN qui parrainent les officiers et les cadets doivent leur fournir des uniformes dont le style, la couleur et le matériel sont approuvés par le Conseil national d'administration.
06. Dans le but d'assurer des normes de style, de couleur, de matériel, de qualité et de prix, le bureau national passe un contrat avec un fournisseur national pour la fourniture d'uniformes. Les fournisseurs changent et les prix des articles d'uniforme varient de temps à autre, et les branches et les corps seront avisés le plus rapidement possible lorsqu'ils le feront.
07. Les difficultés rencontrées avec le fournisseur national d'uniformes doivent être portées à l'attention du Bureau national afin que des mesures correctives puissent être prises et qu'une norme élevée puisse être maintenue.
08. Un uniforme de base de CLN est défini dans les [ordonnances administratives de la LN \(P21\)](#).
09. L'uniforme d'officier de la NL est défini dans les [ordonnances administratives de la LN \(P21\)](#).

8.2 BOURSE D'UNIFORMES POUR LE NOUVEAU CCLN

01. Se référer aux [ordonnances administratives du NL \(P21\)](#).

8.3 RETOUR DE L'UNIFORME

01. La partie de l'uniforme qui est la propriété de la BN peut être rappelée à tout moment.

02. Uniforms are to be returned to the corps by the officer or cadet to whom it was issued they leave the Corps.
03. Releases, discharges or transfers shall not be held up pending return of, or payment for, uniforms or parts thereof.
04. All individuals are held accountable for the uniforms in their care. Persons failing to return uniforms may be charged for the replacement cost.

8.4 OFFICER UNIFORMS

01. The Navy League Branch is to provide a basic uniform to all officers attached to the corps.
02. In the case of Division Officers, those members fall in within the Division structure; as such, the Division is responsible for kitting these members.
03. In both cases, the uniform is on temporary loan while the member is working at that Unit or Division.
04. Only current, active, Navy League Officers are authorized to wear the uniform.

8.5 STORES ACCOUNTS

01. NLCC are to maintain a clothing Register, [NLCC Stores Muster \(F338\)](#) recording every receipt and survey of articles of uniform.
02. All issue of articles of uniform clothing to Officers are to be recorded on a [NLCC Temporary Loan Card – Officers \(F336\)](#).
03. All issue of articles of uniform clothing to Cadets are to be recorded on a [NLCC Temporary Loan Card Cadet \(F335\)](#).

02. Les uniformes doivent être rendus au corps par l'officier ou l'élève-officier à qui ils ont été remis lorsqu'ils quittent le corps.
03. Les libérations, les décharges ou les transferts ne doivent pas être retardés en attendant la restitution ou le paiement de l'uniforme ou d'une partie de l'uniforme.
04. Toute personne est responsable des uniformes qui lui sont confiés. Les personnes qui ne restituent pas les uniformes peuvent se voir facturer le coût de remplacement.

8.4 UNIFORME D'OFFICIER

01. La succursale de la Ligue navale doit fournir un uniforme de base à tous les officiers attachés au corps.
02. Dans le cas des officiers de division, ces membres font partie de la structure de la division ; à ce titre, la division est responsable de l'habillement de ces membres.
03. Dans les deux cas, l'uniforme est prêté temporairement pendant que le membre travaille à cette unité ou division.
04. Seuls les officiers actifs et en service de la Ligue navale sont autorisés à porter l'uniforme.

8.5 REGISTRE DES ARTICLES

01. Les CCLN doivent tenir [un registre des vêtements \(F338\)](#), dans lequel sont consignées toutes les entrées et sorties d'articles d'uniforme.
02. Toutes les remises d'articles d'uniforme aux officiers doivent être enregistrées sur [une carte de prêt temporaire CCLN - Officiers \(F336\)](#).
03. Tous les articles d'uniforme délivrés aux cadets doivent être consignés sur [une carte de prêt temporaire du CCLN - Cadet \(F335\)](#).