

2012

Règlements Cadets de La Ligue Navale

LN 8 F



Tous droits réservés©
La Ligue navale du Canada
04/12/2012



CHAPITRE 1 – INTRODUCTION ET DÉFINITIONS	1
1.1 TITRE ABRÉGÉ	1
1.2 MISSION DU CORPS DE CADETS DE LA LIGUE NAVALE	1
1.3 DÉFINITIONS	1
1.4 ACRONYMES	2
1.5 AUTORITÉ POUR ÉTABLIR LES RÈGLEMENTS	2
1.7 RÉVOCATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT	2
1.8 INSTRUCTIONS DIVISIONNAIRES	3
CHAPTER 2 CHAPITRE 2 – ORGANISATION ET ADMINISTRATION	4
2.1 GÉNÉRALITÉS	4
2.2 RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE FONDATION ET DE SURVEILLANCE DES CORPS	4
2.3 LA SUCCURSALE ET SON COMITÉ NATIONAL DES CADETS	4
2.4 RESPONSABILITÉS DE LA SUCCURSALE DE LA LNC	4
2.5 PROCÉDURE DE DEMANDE DE FONDATION D'UN CORPS	5
2.6 RECRUTEMENT DES CADETS	5
2.7 NOM DU CORPS	6
2.8 APPROBATION DE LA FONDATION D'UN CORPS	6
2.9 ANCIENNETÉ DU CORPS	6
2.10 DISSOLUTION D'UN CORPS	6
2.11 POLITIQUE DE LA LIGUE NAVALE SUR LES DROGUES	7
CHAPITRE 3 – EFFECTIFS DES CORPS	8
3.1 EFFECTIF MINIMUM	8
3.2 OFFICIERS ET INSTRUCTEURS	8
3.3 CADETS	8
CHAPITRE 4 – CADETS-OFFICIERS ET INSTRUCTEURS DE LA LIGUE NAVALE	9
4.1 CONDITIONS D'ENRÔLEMENT	9
4.2 DEMANDE D'ENRÔLEMENT / DEMANDE DE NOMINATION	9
4.3 RECONNAISSANCE DES NOMINATIONS	10
4.4 GRADE À L'ENRÔLEMENT	10
4.5 GRADES DES OFFICIERS	11
4.6 CARTES D'IDENTITÉ	11
4.7 FONCTIONS DES OFFICIERS	11
4.8 PROMOTION DES OFFICIERS	12
4.9 HIÉRARCHIE	14
4.10 SALAIRE ET ALLOCATIONS	14
4.11 UNIFORMES	14
4.12 AUTORITÉ SUR LES CADETS DE LA MARINE	15
4.13 MUTATIONS/ABSENCES MOTIVÉES	15
4.14 DÉMISSIONS, SUSPENSIONS ET CESSATIONS DE FONCTION	16
4.15 LIMITE DE SERVICE - COMMANDANT	17
4.16 PASSATION DE COMMANDEMENT	17
4.17 INSTRUCTEURS DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE (IC)	18
4.18 OFFICIER DE SECTEUR DE DIVISION – RESPONSABILITÉS	19
4.19 LIMITE DE SERVICE – OFFICIERS DE DIVISION	20
4.20 CERTIFICAT DE SERVICE	20
4.21 POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT	20
4.22 SÉLECTION DES BÉNÉVOLES	21
LE PROCESSUS DE SÉLECTION DES BÉNÉVOLES	22
CANDIDAT	22

REFUSÉ	22
COORDONNATEUR DE SÉLECTION DE LA DIVISION	22
COORDONNATEUR DE SÉLECTION NATIONAL	22
<i>où les bénévoles sont inscrits</i>	22
CHAPITRE 5 – LES CADETS DE LA LIGUE NAVALE	23
5.1 GÉNÉRALITÉS	23
5.2 CONDITIONS D'ENRÔLEMENT	23
5.3 DEMANDE D'ADMISSION	24
5.4 PROMESSE DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE	24
5.5 CONDITIONS D'AVANCEMENT DES CADETS	24
5.6 DÉCORATIONS POUR LES CADETS	25
5.7 DISCIPLINE DES CADETS	25
5.8 LIBÉRATION ET MUTATION DES CADETS	25
5.9 LIBÉRATION ET ÂGE MAXIMUM DES CADETS	26
5.10 CIRCONSTANCES ATTÉNUANTES	26
SECTION 6 – NORMES D'INSTRUCTION	27
6.1 INSTRUCTION DES CADETS – GÉNÉRALITÉS	27
6.2 PLAN DE COURS	27
6.3 RÈGLEMENTS RÉGISSANT LES ARMES À FEU	27
6.5 LOCAUX D'ENTRAÎNEMENT	28
6.6 MATÉRIEL D'ENTRAÎNEMENT	28
6.6 CAMPS ET COMPÉTITIONS	28
6.7 MUSIQUES	28
6.8 VOYAGES	29
6.9 POLITIQUE SUR LA BAIGNADE	29
CHAPITRE 7 – INSPECTIONS OFFICIELLES	33
7.2 INSPECTIONS OBLIGATOIRES	33
7.3 OFFICIERS DE REVUE	33
7.4 OFFICIERS D'INSPECTION	33
7.5 RAPPORTS D'INSPECTION	33
7.6 RESPONSABILITÉS DE LA DIVISION, DE LA SUCCURSALE ET DU CORPS	35
CHAPITRE 8 – DRAPEAUX ET CÉRÉMONIES	36
8.1 UTILISATION DES DRAPEAUX	36
8.2 MARQUES DE RESPECT	36
CHAPITRE 9 – FINANCES	37
9.1 FONDS DE LA LIGUE NAVALE	37
9.2 COLLECTE DE FONDS	37
9.3 RECETTES, DÉPENSES ET BUDGETS	37
9.4 UNIFORMES	38
9.7 MUSIQUES	39
9.8 ASSURANCE	39
9.9 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE SUR LES ASSURANCES	39
9.10 MÉDICAMENTS	40
10.2 RETOUR DE L'UNIFORME	41
10.4 ADMINISTRATION ET FOURNITURE	42
10.5 RESPONSABILITÉ	42
10.6 DEMANDES D'ARTICLES	42
10.7 REGISTRE DES ARTICLES	42
10.8 ARTICLES REPRIS	42

10.9 REGISTRÉS ET FORMULAIRES	42
CHAPITRE 11 – INSIGNES DU CORPS DE LA LIGUE NAVALE	43
11.1 INTRODUCTION	43
11.2 MODÈLE DE L'INSIGNE DU CORPS	44
11.3 RÉFÉRENCES RELATIVES AU DESIGN	44
11.4 INSIGNES ET ARMOIRIES	44
11.5 RESSEMBLANCE DES INSIGNES	44
11.6 POUR CRÉER VOTRE PROPRE INSIGNE	44
11.7 DEMANDE D'APPROBATION D'UN INSIGNE DE CORPS	45
TABLEAU 1 CONSÉQUENCES D'UNE INCONDUITE	47
TABLEAU 2 INCONDUITE / CONSÉQUENCE	47
ANNEXE B – PROCÉDURES D'INSPECTION OFFICIELLE	49
GÉNÉRALITÉS	49
TENUE	49
RÉCEPTION	49
FORMATION DE PARADE	50
DÉROULEMENT DE LA PARADE	50
INSPECTION	51
DÉFILÉ	51
MARCHE EN ORDRE DE REVUE ET SALUT GÉNÉRAL	52
RÉCOMPENSES	52
ALLOCUTIONS	52
DÉMONSTRATIONS ET PRÉSENTATIONS D'EXPOSÉS	53
CÉRÉMONIE DU CRÉPUSCULE (FACULTATIVE)	54
ALLOCUTIONS - OPTION	54
INSPECTION DES QUARTIERS DU CORPS	54
RAFRAÎCHISSEMENTS	54
ANNEXE C – ÉPINGLETTES DE SERVICE DES OFFICIERS DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE	56
ANNEXE D – GUIDE DE L'HÉRALDIQUE NAVALE	57
CONFORMITÉ AUX NORMES DE L'HÉRALDIQUE	57
FONDEMENT HISTORIQUE DES INSIGNES DE NAVIRES	57
DISTINCTION ENTRE INSIGNE ET ARMOIRIES	59
DÉFINITIONS	59
ENCADREMENT DE L'INSIGNE	59
CHOIX D'UN MODÈLE	60
À ÉVITER	62
RÈGLES HÉRALDIQUES	62
DÉTAILS	64
SIMPLICITÉ	64
RÉFÉRENCES	65
ANNEXE E – TIR À LA CARABINE À AIR COMPRIMÉ	67
OBJET	67
RÈGLEMENT	67
INSIGNES ET DÉCORATIONS	67
OFFICIER DE SÉCURITÉ DE CHAMP DE TIR (O SÉCUR TIR)	68
GÉNÉRALITÉS	68
QUALIFICATIONS	68
NOMINATION À TITRE D'OFFICIER DE SÉCURITÉ DE CHAMP DE TIR	68
RESPONSABILITÉS	68
ACCIDENTS	69

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION ET DÉFINITIONS

1.1 TITRE ABRÉGÉ

Le présent règlement peut être cité sous le sigle LN (8).

1.2 MISSION DU CORPS DE CADETS DE LA LIGUE NAVALE

Le « corps de cadets de la Ligue navale » vise à donner aux jeunes garçons et aux jeunes filles un entraînement intellectuel, moral et physique et à développer des principes de patriotisme et de civisme, tout en suscitant chez eux le sens du devoir, de la discipline, de la dignité personnelle et du respect de soi, dans un milieu maritime adapté aux jeunes gens.

1.3 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement et les ordonnances connexes :

- a. « année d’instruction » ou « année d’instruction des cadets » désigne une période de douze mois commençant le 1^{er} septembre de chaque année (*Training Year or Cadet Year*);
- b. « cadets de la Ligue navale » ou « cadet » désigne un jeune homme ou une jeune femme membre d’un corps de cadets de la Ligue navale (*Navy League Cadet or Cadet*);
- c. « cadet-officier de la Ligue navale » ou « officier » désigne une personne titulaire d’un mandat approuvé par le Comité national (*Navy League Cadet Officer or Officer*);
- d. « Comité national des cadets » désigne le groupe chargé d’étudier les questions relatives au programme des cadets de la Ligue navale et pouvant faire des recommandations au conseil d’administration national (*National Cadet Committee*);
- e. « commandant » désigne l’officier supérieur nommé pour commander un corps de cadets de la Ligue navale (*Commanding Officer (CO)*);
- f. « 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’un an. En outre, ces présidents de divisions sont élus pour représenter leurs Divisions respectives (*The National Board of Directors*);
- g. « corps » désigne un corps de cadets de la Ligue navale (*Corps*);
- h. « 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 (*Division*);
- i. « drill », « exercice » ou « parade » désigne une période normale d’activités des cadets (*Drill or Parade*);
- j. « 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 nommé par le commandant à un poste au sein d’un corps de cadets de la Ligue navale (*Navy League Cadet Instructor, Instructor, or CI*);
- k. « 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 conformément à l’Art. 4.18 (*Division Area Officer*);
- l. « 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 (*Branch*);

- m. 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.
- n. Les pronoms « il », « lui », « son/sa/ses » et « lui-même » sont de genre neutre en fonction du contexte;
- o. Les mots au singulier désignent également le pluriel en fonction du contexte.

1.4 ACRONYMES

La liste suivante fait état des acronymes admissibles dans la terminologie de la Ligue navale :

« 1 ^{er} v.-p. »	premier vice-président (<i>1st VP, First Vice-President</i>)
« cdt »	cadet (<i>Cdt, Cadet</i>)
« CCLN »	corps de cadets de la Ligue navale (<i>NLCC, Navy League Cadet Corps</i>)
« div. »	division (<i>Div., Division</i>)
« nat. »	national, nationale, nationaux, nationales (<i>Nat., National</i>)
« (LN) »	acronyme suivant tous les grades d'officiers de la Ligue navale (<i>(NL) follows all Navy League officer ranks</i>)
« LN »	Ligue navale (<i>NL, Navy League</i>)
« LNC »	Cadets de la Ligue navale (<i>NLC, Navy League Cadet</i>)
« LNC »	La Ligue navale du Canada (<i>NLOC, The Navy League of Canada</i>)
« offr »	officier (<i>Offr, Officer</i>)
« prés. »	président (<i>Pres., President</i>)
« secr. »	secrétaire (<i>Secr., Secretary</i>)
« succ. »	succursale (<i>Br., Branch</i>)
« trés. »	trésorier (<i>Treas., Treasurer</i>)
« v.-p. »	vice-président (<i>VP, Vice-President</i>)

Les acronymes peuvent être combinés pour former des titres complets. Par exemple, « président de succursale » peut s'abréger : « prés. de succ. ».

1.5 AUTORITÉ POUR ÉTABLIR LES RÈGLEMENTS

Sous l'autorité du conseil d'administration national, il incombe au Comité national des cadets de mettre en œuvre les politiques de la Ligue navale relatives aux cadets de la Ligue navale en vertu du règlement des cadets de la Ligue navale (LNC).

1.6 RÈGLEMENT DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE (LNC)

Le règlement des cadets contient toutes les réglementations adoptées sous l'autorité du conseil d'administration national et promulguées par le bureau national selon les directives du Comité national des cadets.

1.7 RÉVOCATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

- .01 Il incombe au Comité national des cadets de maintenir le présent règlement à jour afin de prendre en compte les politiques et pratiques en vigueur de la Ligue navale. Les changements importants doivent être approuvés par le Conseil d'administration national.

.02 Les particuliers peuvent soumettre des requêtes visant à modifier et/ou à proposer de nouvelles politiques au Comité national des cadets.

1.8 INSTRUCTIONS DIVISIONNAIRES

La division peut promulguer des instructions supplémentaires pour le corps au sein de leur juridiction afin de compléter le présent règlement. Ces instructions ne doivent ni remplacer, ni modifier le présent règlement. Une copie des instructions divisionnaires doit être transmise au Comité national des cadets aux fins d'information.

CHAPTER 2 CHAPITRE 2 – ORGANISATION ET ADMINISTRATION**2.1 GÉNÉRALITÉS**

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 qu'elle commande;
- .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;
- .04 Le bureau national ou une Division peuvent fournir des renseignements et des conseils sur la fondation d'un corps.

2.3 LA SUCCURSALE ET SON COMITÉ NATIONAL DES CADETS

Chaque succursale qui organise un corps devrait nommer un comité des cadets de la succursale de la Ligue navale, ci-après appelée la « succursale de la LNC ». La succursale de la LNC est un groupe nommé par la succursale répondante de la Ligue pour appuyer un corps, ou une personne nommée pour assurer la liaison entre la succursale et le corps, et pour coordonner le soutien octroyé au corps.

2.4 RESPONSABILITÉS DE LA SUCCURSALE DE LA LNC

- .01 Le comité de la LNC doit rendre compte à sa succursale des responsabilités énoncées dans le présent et dans d'autres règlements;
- .02 Chaque membre de la succursale de la LNC doit veiller au bien-être du corps de cadets, et aider le commandant, dans la mesure de ses capacités, et bien connaître les règlements relatifs au fonctionnement du corps;
- .03 Il incombe à chaque membre de la succursale de la LNC d'assister aux réunions convoquées par le président;
- .04 Les fonctions du président de la succursale de la LNC sont les suivantes :
 - a. faire preuve de diligence en ce qui a trait au bien-être du corps relevant de sa juridiction et prendre les mesures nécessaires, par l'intermédiaire du commandant du corps, pour assurer le maintien de l'instruction, de la discipline, du moral et de l'assiduité.

- b. s'assurer que tous les uniformes, le matériel et les biens de la Ligue navale sont conservés et maintenus comme il se doit, et que des dossiers pertinents sont conservés au corps de cadets;
- c. visiter fréquemment le corps, prendre des dispositions pour inviter des conférenciers et assister le commandant au besoin;
- d. s'assurer que toute la correspondance relative au corps est prise en charge promptement;
- e. maintenir l'intérêt et la participation active de la succursale de la LNC;
- f. recommander à la succursale de la Ligue navale, après consultation avec le commandant, la nomination, la promotion ou la mise à la retraite d'officiers et d'instructeurs.

2.5 PROCÉDURE DE DEMANDE DE FONDATION D'UN CORPS

- .01 Il est possible d'obtenir les formulaires de demande de fondation d'un corps de cadets de la Ligue navale auprès de la division ou du bureau national – http://www.liguenavale.ca/admin/forms/LN_1f.pdf
- .02 Afin de former un corps, le président de la succursale doit remplir et soumettre en deux exemplaires à la division concernée, un formulaire « [LN \(1\)F – Fondation d'un corps](#) » (un exemplaire signé indiquant le nom du corps et son numéro d'identification sera retourné à la division).
- .03 Le président de la succursale doit annexer le formulaire « [LN \(201\)F – Demande de changement des effectifs de la Ligue navale](#) » au formulaire LN (1)F à l'attention du commandant et de deux autres officiers. En outre, si le statut de sélection des bénévoles du membre est expiré, un formulaire « LN (101)F – Demande d'enregistrement pour être bénévole » devra être annexé au formulaire LN (201)F.
- .04 Le président de la succursale doit également joindre un formulaire « [LN \(203\)F – État nominatif](#) » en deux exemplaires, répertoriant au minimum quinze (15) cadets éventuels sur le formulaire LN (1)F.
- .05 La division enverra par la suite les formulaires [LN \(1\)F](#), [LN \(201\)F](#) et [LN \(203\)F](#) au bureau national accompagnés de sa recommandation d'approbation par le conseil d'administration national.

2.6 RECRUTEMENT DES CADETS

Le recrutement des cadets ne doit faire l'objet d'aucune discrimination basée sur le sexe, la race, la religion ou tout autre facteur personnel. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous reporter à l'annexe C de la section 4 de la Politique concernant le harcèlement de la Ligue navale.

2.7 NOM DU CORPS

Sous réserve de l'approbation du conseil d'administration national, un nom devrait être choisi et adopté par le corps. Le nom du corps doit toujours être précédé par les mots « corps de cadets de la Ligue navale... »; ainsi, un corps peut s'appeler « corps de cadets de la Ligue navale Lévis » ou s'abréger « CCLN Lévis ».

2.8 APPROBATION DE LA FONDATION D'UN CORPS

À la réception d'un formulaire LN (1)F, le conseil d'administration national examinera promptement la demande. Si elle est approuvée, le bureau national en avisera la division et confèrera un mandat de corps de cadets de la Ligue navale à la succursale l'autorisant à administrer le corps à titre d'unité de cadets de la Ligue navale.

2.9 ANCIENNETÉ DU CORPS

- .01 Un numéro d'identification doit être attribué à chaque corps lors de l'approbation de la demande, consignait ainsi définitivement sa position dans la liste d'ancienneté du corps de cadets de la Ligue navale. Le numéro d'identification de l'unité sera consigné sur le formulaire LN (1)F.
- .02 La façon correcte d'écrire le nom de corps est la suivante : « corps de cadets de la Ligue navale Lévis 999 », et peut s'abréger : « CCLN Lévis 999 ».

2.10 DISSOLUTION D'UN CORPS

- .01 Si le Comité national des cadets est d'avis que la division, la succursale ou le corps ne respecte pas le présent règlement, le président de division en sera informé et sera invité à expliquer pourquoi le corps ne devrait pas être dissous. Si la réponse de la division est insatisfaisante, le Comité national des cadets peut procéder à la fermeture du corps.
- .02 De la même façon, si une division juge qu'un corps sous sa juridiction ne respecte pas le présent règlement, elle peut demander que le président de succursale explique pourquoi le corps ne devrait pas être dissous. Si la réponse de la division est insatisfaisante, le Comité national peut procéder à la fermeture du corps.
- .03 Si un corps doit être fermé conformément au présent article, tous les uniformes et matériel achetés à l'origine par la succursale et en possession du corps doivent être rendus à la succursale. Toutes les archives relatives aux vêtements et au matériel doivent être conservées par la succursale aux fins d'inspection par la division avant leur élimination. Il convient que la division essaye de négocier la reprise de tous uniformes ou matériel utilisables par un autre corps de la Ligue navale.
- .04 La succursale doit remettre le mandat du corps au bureau national par l'intermédiaire de la division.

2.11 POLITIQUE DE LA LIGUE NAVALE SUR LES DROGUES

- .01 La Ligue navale du Canada a adopté une politique de tolérance zéro relativement à l'usage non autorisé des drogues :
- a. L'usage non autorisé de toute drogue ou substance prohibée est interdit.
 - b. La possession, le trafic, l'importation ou l'exportation d'un stupéfiant ou d'une substance définie comme stupéfiant constituent des infractions en vertu de la *Loi sur les stupéfiants*; les mêmes agissements, en ce qui concerne les drogues réglementées et à utilisation restreinte, représentent des infractions en vertu de la *Loi sur les aliments et drogues*.
 - c. La possession, la livraison ou le contrôle d'accessoires reliés aux drogues, avec l'intention de les utiliser en rapport à une infraction à la *Loi sur les stupéfiants* et à la *Loi sur les aliments et drogues*, sont interdits.
- .02 Les personnes reconnues coupables d'infractions liées aux drogues seront immédiatement renvoyées.

2.12 POLITIQUE DE LA LIGUE NAVALE SUR L'ALCOOL

La politique définie ci-dessous s'applique à toutes les catégories d'activités des cadets :

- a. quels que soient leur âge et les lois provinciales, il est interdit aux cadets d'acheter, de consommer ou d'avoir en leur possession de l'alcool, quand ils se livrent à des activités relevant des cadets;
- b. les officiers et les instructeurs des cadets ne doivent pas boire de boissons alcoolisées ou être sous l'influence de l'alcool quand ils prévoient effectuer la supervision ou l'instruction directe de cadets;
- c. il est fortement recommandé que les cadets n'assistent ni ne participent à des activités sociales réservées aux adultes commanditées par la Ligue navale où de l'alcool est servi. Si une telle activité est organisée, les officiers de la Ligue navale qui accompagnent les cadets ne doivent pas consommer d'alcool;
- d. Les cadets qui enfreignent la politique sur l'alcool seront suspendus de la formation, passeront devant un conseiller et pourront être renvoyés;
- e. Les officiers et les instructeurs des cadets qui enfreignent la politique sur l'alcool seront suspendus des activités de supervision et d'instruction des cadets et pourront être renvoyés.

CHAPITRE 3 – EFFECTIFS DES CORPS

3.1 EFFECTIF MINIMUM

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 chef de division pour 15 cadets.
- .02 Si le nombre et les circonstances le justifient, l'effectif peut être augmenté et comprendre :
- a. 1 officier administratif;
 - b. 1 officier d'instruction;
 - c. 1 officier d'approvisionnement;
 - d. 1 officier de musique;
 - e. 1 aumônier (protestant);
 - f. 1 aumônier (catholique);
 - g. 1 officier médecin; et/ou
 - h. instructeurs de cadets – selon les besoins.
- .03 Dans les corps de cadets qui comptent les deux sexes, il *doit* y avoir des officiers ou instructeurs des deux sexes. Au moins un officier, instructeur ou parent de chaque sexe doit être présent à *toutes* les activités auxquelles participent des cadets et des cadettes.

3.3 CADETS

- .01 L'effectif autorisé pour les 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 15 cadets;
 - g. cadet-premier maître de 2^e classe (pm 2) - 1 pour 30 cadets;
 - h. cadet-premier maître de 1^{re} classe (pm 1) - 1 par corps.
- .02 Les cadets qui changent d'unité peuvent conserver leur grade, et ce quel que soit l'effectif autorisé de cadets (voir ci-dessus).

CHAPITRE 4 – CADETS-OFFICIERS ET INSTRUCTEURS DE LA LIGUE NAVALE

4.1 CONDITIONS D'ENRÔLEMENT

Pour s'enrôler à titre d'officier ou d'instructeur de cadets, le postulant doit remplir les conditions suivantes :

- a. être âgé de 18 ans minimum et en bonne santé physique et mentale;
- b. être de bonnes mœurs et jouir d'une bonne réputation au sein de la communauté;
- c. posséder suffisamment de connaissances et d'intérêts d'ordre pratique pour lui permettre de remplir une fonction utile dans un corps ou une division;
- d. consentir à s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées quand il prévoit être ou est en contact avec des cadets (voir Section 2, paragraphe 27) et avoir une tenue et une conduite exemplaires;
- e. remplir un formulaire LN (201)F au besoin;
- f. être recommandé par le commandant du corps, le président de succursale et le président de division;
- g. si le membre n'a pas été soumis à un examen préalable, il doit remplir et joindre un formulaire LN (101) et y annexer un relevé des antécédents criminels (CIPC) et deux pièces d'identité (avec photo).

Remarque : Nul ne peut être en contact non supervisé avec un cadet à moins d'avoir obtenu l'agrément dans le cadre du programme de sélection des bénévoles de la Ligue navale (LN (101)).

4.2 DEMANDE D'ENRÔLEMENT / DEMANDE DE NOMINATION

- .01 Une demande d'enrôlement à titre d'officier se fait au moyen du formulaire LN (201); celui-ci doit être signé par le commandant du corps, envoyé au président de succursale aux fins de signature (de préférence par l'intermédiaire du président de la succursale de la LNC), puis à la division. Si la candidature a été recommandée par la division, elle sera acheminée au bureau national pour approbation définitive. Avant d'être accepté par le bureau national, le candidat doit avoir reçu un numéro de sélection des bénévoles valide.
- .02 Il est fortement recommandé qu'une copie soit conservée par la division pour toute référence ultérieure. Après réception par le bureau national, le certificat de brevet et la feuille de résumé seront retournés au bureau de la division dans les douze (12) jours;
- .03 Si le Comité national des cadets approuve la demande, le bureau national délivrera un brevet à l'officier et le transmettra au corps par la voie hiérarchique normale. Une feuille de résumé de brevet (LN (37)) sera envoyée pour toutes les nominations et promotions. Les divisions peuvent conserver une copie du document, mais elles doivent envoyer l'original à l'officier concerné.

4.3 RECONNAISSANCE DES NOMINATIONS

Seule la Ligue navale du Canada en rapport avec les cadets de la Ligue navale reconnaît la nomination d'un cadet-officier de la Ligue navale. Il ne faut s'attendre à aucun autre privilège ou reconnaissance de la part de toute autre personne ou organisme. La nomination ne sera reconnue que durant la période de service actif. Il n'existe aucune désignation « retraité » pour les nominations de la Ligue navale (p. ex. : Lt (LN) retraité).

4.4 GRADE À L'ENRÔLEMENT

.01 Tous les bénévoles désirant faire partie du mouvement en tant qu'officiers de la Ligue navale doivent subir une période probatoire pour pouvoir être sélectionnés, suivre une formation préparatoire à l'enrôlement, se familiariser avec la Ligue navale et le corps et réaffirmer leur engagement. La durée de la période probatoire est laissée à la discrétion du président de succursale. La période probatoire est obligatoire pour tous les nouveaux officiers quels que soient leurs antécédents.

.02 À l'issue de la période probatoire, le grade normalement attribué à l'enrôlement est celui d'aspirant. Un candidat qualifié âgé de 19 ans et plus peut se voir attribuer un grade supérieur (voir ci-dessous) s'il possède des qualifications spéciales et si la demande est assortie de justificatifs (il est préférable de fournir des photocopies pour justifier la demande d'attribution à un grade supérieur). Veuillez vous reporter aux explications ci-dessous pour déterminer les conditions d'admissibilité à l'attribution à un grade supérieur.

- a. Ens 2 (LN), si le candidat a servi antérieurement dans les Forces canadiennes (ou dans d'autres forces militaires), ou s'il possède une expérience de leadership chez les cadets ou auprès d'autres groupes semblables pour la jeunesse.

Remarque : « *Servi antérieurement* » signifie un minimum d'un an à titre d'officier ou de sous-officier. « *Expérience de leadership chez les cadets* » signifie à titre de cadet-premier maître de 1^{re} classe ou à un grade plus élevé chez les cadets de la Marine, ou l'équivalent. *L'expérience de leadership auprès d'autres groupes semblables d'entraînement pour la jeunesse sera évaluée au cas par cas.*

- b. Ens 1(LN), si le candidat a obtenu le grade d'enseigne de vaisseau de 1^{re} classe ou celui de matelot-chef avec un cours de chef subalterne, ou l'équivalent, dans les Forces canadiennes.

Remarque : *À compter de mars 2006, aucun personnel ne sera enrôlé à un grade supérieur à celui d'ens 1 (LN), et ce quelle que soit la formation ou l'expérience préalable.*

4.5 GRADES DES OFFICIERS

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

<u>Grade</u>	<u>Abréviation</u>
Aspirant (LN)	aspm (LN)
grade d'enseigne de vaisseau de 2 ^e classe (LN)	ens 2 (LN)
grade d'enseigne de vaisseau de 1 ^{re} classe (LN)	ens 1 (LN)
grade de lieutenant de vaisseau (LN)	ltv (LN)
grade de capitaine de corvette (LN)	capc (LN)
grade de capitaine de frégate (LN)	cmdt (LN)

.02 Le suffixe (LN) doit être employé pour tous les grades de la Ligue navale (voir les annexes A et B pour les insignes.)

4.6 CARTES D'IDENTITÉ

Une carte d'identité personnelle sera délivrée à tout officier à l'issue du processus de sélection des bénévoles. En cas de perte, de vol ou de détérioration de la carte, l'officier doit soumettre une demande *écrite* au bureau national par l'intermédiaire de son commandant, de la succursale et de la division devant faire état des circonstances du préjudice et sollicitant une nouvelle carte. Selon les circonstances, le bureau national peut exiger des frais minimales pour le temps nécessaire à vérifier si la personne a droit à une carte d'identité, l'impression et l'expédition de la carte.

4.7 FONCTIONS DES OFFICIERS

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. Un officier 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 :

- a. *commandant* (cmdt) : responsable devant la succursale de l'administration, du fonctionnement et de l'efficacité du corps;
- b. *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;
- c. *officier de secteur de division* (O Div) : responsable devant le cmdt, par l'intermédiaire du cmdt en second, du bien-être et du développement des cadets de sa division;
- d. *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;

- e. *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;
- f. *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;
- g. *officier de musique* (O Musique) : responsable 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;
- h. *aumônier* : responsable devant le commandant de la tenue de services religieux et de la prestation, au corps, de conseils aux cadets qui ont des problèmes sociaux ou familiaux. Il doit veiller à respecter toutes les confessions religieuses représentées au corps et consulter les professionnels appropriés si des problèmes le justifient;
- i. *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 à donner ou l'activité entreprise.

4.8 PROMOTION DES OFFICIERS

- .01 Une demande de promotion doit être présentée à l'aide du formulaire LN (201)F et transmise conformément au règlement prescrit.
- .02 La promotion d'un officier exige l'approbation du Comité national des cadets; en conséquence, toutes les demandes doivent être soumises au bureau national. Les officiers peuvent être promus aux grades compris entre ens 2 (LN) et ltv (LN) avec l'approbation du président de division. Ces promotions ne peuvent être effectuées que si le membre demandant une promotion dispose d'un numéro de sélection des bénévoles valide et si sa demande a été approuvée par le président de division. En cas de promotion au grade de capc (LN) ou supérieur, l'approbation doit être octroyée par le Comité national des cadets.
- .03 Il convient de noter qu'il est néanmoins nécessaire de remplir et de transmettre le formulaire LN (201)F au bureau national.
- .04 Il n'y a pas de promotion pour un grade intérimaire ou provisoire.
- .05 Une promotion doit être considérée par rapport aux fonctions et aux responsabilités occupées et non en récompense de services.

- .06 Les qualifications nécessaires pour une promotion sont les suivantes :
- a. un instructeur de cadets peut être nommé aspirant de marine (LN) dans les cas suivants :
 - i. il a effectué six mois de service en tant qu'instructeur de cadets et sa prestation a été jugée satisfaisante;
 - ii. il a suivi les [programmes de développement I et II pour le grade d'aspirant de marine];
 - iii. il a été recommandé pour une promotion par le commandant, le président de succursale et le président de division.

 - b. Un aspirant de marine (LN) peut être promu au grade d'enseigne de vaisseau de 2^e classe (LN) dans les cas suivants :
 - i. il a effectué une année de service en tant qu'aspm (LN) et sa prestation a été jugée satisfaisante;
 - ii. il a suivi les [programmes de développement pour le grade d'enseigne de vaisseau de 2^e classe];
 - iii. il a été recommandé pour une promotion par le commandant, le président de succursale et le président de division.

 - c. Un enseigne de vaisseau de 2^e classe peut être promu au grade d'enseigne de vaisseau de 1^{re} classe dans les cas suivants :
 - i. il a effectué un an de service au grade d'enseigne de vaisseau de 2^e classe (LN) et sa prestation a été jugée satisfaisante;
 - ii. il a suivi le [programme de développement pour le grade d'enseigne de vaisseau de 1^{re} classe (LN)];
 - iii. il a été recommandé pour une promotion par le commandant, le président de succursale et le président de division.

 - d. Un enseigne de vaisseau de 1^{re} classe (LN) peut être promu au grade de lieutenant de vaisseau (LN) dans les cas suivants :
 - i. il a effectué deux années au grade d'enseigne de vaisseau de 1^{re} classe (LN) et sa prestation a été jugée satisfaisante;
 - ii. il a suivi le [programme de développement des officiers supérieurs];
 - iii. il a été recommandé pour une promotion par le commandant, le président de succursale et le président de division.

 - e. Un lieutenant de vaisseau (LN) peut être promu au grade de capitaine de corvette (LN) dans les cas suivants :
 - i. il a effectué deux années de service au grade de lieutenant de vaisseau (LN) et sa prestation a été jugée satisfaisante;
 - ii. il a été nommé membre du personnel du secteur de division par le président de division;
 - iii. il a été approuvé par le président national des cadets de la Ligue navale.

- f. Un capitaine de corvette (LN) peut être promu au grade de capitaine de frégate dans les cas suivants :
- i. il a effectué trois années de service au grade de capitaine de corvette (LN) et ses aptitudes en matière de leadership et de gestion ont été jugées excellentes;
 - ii. seulement lorsqu'il est nommé au poste de commandant de division et que la division justifie la promotion;
 - iii. il a été approuvé par le président national des cadets de la Ligue navale.
- .08 Les officiers ne sont pas nommés à des « grades intérimaires ».
- .09 Sans égard à la date figurant sur le formulaire LN (201), les nominations peuvent être antidatées jusqu'à six mois maximum à compter de la date de réception de la demande par le bureau national, sauf indication contraire. Aucune nomination ou promotion ne sera en vigueur sans être assortie d'un numéro de sélection des bénévoles valide.

4.9 HIÉRARCHIE

- .01 Les officiers ont un rang 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.

4.10 SALAIRE ET ALLOCATIONS

Aucun salaire ni allocation ne sera versé aux officiers ou aux instructeurs. Les dépenses autorisées pour l'exercice des fonctions associées aux activités des cadets peuvent être remboursées par une succursale ou une division, selon le cas.

4.11 UNIFORMES

- .01 Provision faisant l'objet d'un document distinct – Ordre de tenue pour les cadets et officiers de la Ligue navale – **LN 226**.

- .02 Un ancien officier peut être autorisé à porter l'uniforme. Il doit toutefois demander la permission par écrit au président de division en donnant l'occasion, la date et l'heure. À l'approbation de la demande, le président de division peut imposer les conditions qu'il jugera nécessaires.

4.12 AUTORITÉ SUR LES CADETS DE LA MARINE

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

- .01 Les mandats des officiers sont octroyés par une division précise.
- .02 En cas de mutation d'un officier vers un corps situé en dehors de la juridiction de la division, un officier doit remplir un formulaire LN (201) afin de s'assurer de la mise à jour continue de toutes les archives et de la continuité du service.

REMARQUE : Lorsqu'une personne détenant le grade de capc (LN) est mutée dans une autre division, elle peut être rétrogradée à lt (LN), à moins qu'elle ne satisfasse aux exigences indiquées ci-dessus.

- .03 Les autorisations pour absence motivée sont accordées comme suit :
- a. *jusqu'à trois mois* – la succursale peut autoriser l'absence et doit en informer la division et le bureau national;
 - b. *plus de trois mois, jusqu'à six mois* – la division autorise l'absence et doit en informer le bureau national;
 - c. *plus de six mois* – le président national des cadets peut autoriser l'absence; le Comité national (le président ou le vice-président) et seulement dans des circonstances particulièrement atténuantes.
 - d. *plus de douze mois* – pas autorisé, l'officier verra son mandat annuler.
- .04 Pendant la période d'absence motivée, l'ancienneté dans le grade et dans le service est temporairement suspendue.

4.14 DÉMISSIONS, SUSPENSIONS ET CESSATIONS DE FONCTION

- .01 Lorsqu'un officier cesse d'exercer ses fonctions dans le corps où il a été nommé, il doit présenter sa démission par l'entremise de son commandant. Les documents nécessaires devront alors être envoyés au président de succursale, à la division et au bureau national afin que les mesures appropriées soient prises.
- .02 À la demande du président de succursale et avec l'approbation de la division et du président du Comité national des cadets, il peut être demandé à un officier de démissionner de son poste pour inconduite, inefficacité, inaptitude, absence ou d'autres motifs, à condition de suivre la procédure décrite ci-après. Le commandant ou le président de succursale peut mettre fin à la nomination d'un instructeur de cadets à tout moment pour une raison valable.
- .03 Pour la *libération involontaire ou la suspension* d'un officier, suivre les étapes suivantes :
- a. La succursale ou la division peut juger bon de constituer un comité d'enquête qui sera chargé d'examiner et de prouver le bien-fondé des rapports. Un tel comité d'enquête devra :
 - i. être composé d'au moins trois personnes;
 - ii. avoir un mandat clair et remettre un rapport écrit;
 - iii. interroger le plus grand nombre possible de personnes au fait de la situation;
 - iv. faire preuve de discrétion et ne divulguer aucun renseignement pendant le processus;
 - v. présenter son rapport au président de succursale dans les quinze (15) jours.
 - b. Toutes les parties doivent détailler les circonstances dans une déclaration écrite qui sera transmise, par l'intermédiaire de la division et du bureau national, au président du Comité national des cadets avant approbation;
 - c. Si le mandat d'un officier doit être annulé à la suite d'une telle enquête, le rapport du comité d'enquête doit être transmis avec la Certification de libération en annexe.
- .04 Le président de succursale et le commandant doivent mettre tout en œuvre pour prendre immédiatement des mesures correctives à l'égard d'un officier qui crée des problèmes au sein d'un corps. Il est impératif que le membre concerné soit mis au courant et comprenne la nature du problème, et qu'on lui donne les instructions nécessaires pour corriger son comportement.
- .05 Lorsque l'officier qui crée un problème dans un corps est le commandant, il incombe au président de succursale de prendre les mesures correctives nécessaires. L'officier de secteur de division peut être appelé à apporter son aide au besoin.
- .06 Si le comportement de l'officier n'a pu être corrigé à la suite de l'avertissement verbal donné, l'officier doit être averti par écrit de la fin éventuelle de sa nomination si une mesure corrective n'est pas prise dans un délai donné. Un tel avertissement doit être remis par le commandant à l'officier concerné et versé au fichier personnel de ce dernier. Si l'avertissement vise un commandant, la même procédure doit être suivie, à

ceci près que c'est le président de succursale qui délivrera l'avertissement par écrit. Dans les deux cas, une copie de l'avertissement doit être remise à l'intéressé.

- .07 Si le comportement continue, un comité d'enquête peut être rassemblé pour examiner les circonstances et procéder aux formalités administratives.
- .08 Tous les officiers ont le droit de demander l'examen de leur dossier (déposer un grief) au commandant. Dans certains cas, le commandant peut ne pas être en mesure d'examiner le dossier; en pareil cas, le président de succursale peut agir au nom du commandant. Après l'examen du dossier et si l'officier n'est toujours pas satisfait, il peut demander à ce que son dossier soit réexaminé par le président de division. Cette dernière étape peut comprendre un examen par le président du Comité national des cadets de la Ligue navale; le Comité national des cadets a le dernier mot.
- .09 Tout officier déclaré innocent à la suite des accusations ou des plaintes engagées à son encontre et dont le mandat a été précédemment annulé ou suspendu peut demander à ce que celui-ci soit restauré. L'officier pourra également recouvrer l'ancienneté qu'il aura pu perdre.

4.15 LIMITE DE SERVICE - COMMANDANT

- .01 Le mandat normal d'un commandant de corps est de trois ans. S'il y a des circonstances atténuantes, un maximum de deux prolongations ne dépassant pas un an peuvent être accordées. Le bureau national doit être tenu au courant de toutes les prolongations de nominations.
- .02 Un commandant de corps promu au grade de capc (LN) qui termine son mandat et qui renonce à son commandement sera rétrogradé au grade de lt (LN).
- .03 Le commandant est responsable de favoriser le développement des habiletés de leadership des autres officiers du corps. À cette fin, le commandant doit s'assurer qu'il y ait quelqu'un de compétent pour le remplacer en cas départ du commandant pour quelque motif que ce soit.

4.16 PASSATION DE COMMANDEMENT

- .01 Il convient de respecter le processus suivant pour réussir une passation de commandement au moment opportun :
 - a. tous les documents doivent être remplis et approuvés par le président de division avant de fixer une date;
 - b. un examen administratif et financier complet doit être effectué sous la supervision du président de succursale ou d'un membre délégué de la succursale locale;
 - c. une vérification de tous les magasins et de l'approvisionnement en matériel doit être effectuée sous la supervision du président 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 toutefois recommandé d'inviter un officier 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 INSTRUCTEURS DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE (IC)

- .01 Sous réserve de l'approbation du président de succursale, un IC peut être nommé par un commandant pour aider à l'instruction des cadets lorsqu'il possède une compétence que n'ont pas les officiers du corps.
- .02 Pour officialiser la nomination, les postulants doivent remplir le formulaire LN (201) dont une copie sera envoyée au président de division.
- .03 En outre, avant de se livrer à toute activité non supervisée, le bénévole doit remplir le formulaire LN (101) et l'acheminer par la voie hiérarchique réglementaire.

4.18 OFFICIERS DE DIVISIONS

- .01 Des officiers possédant les compétences nécessaires peuvent être choisis et nommés à des postes au sein des divisions en vue d'établir et de réaliser des programmes d'entraînement et d'instruction pour les officiers, de procéder à l'inspection des corps, d'organiser des activités destinées à plusieurs corps (p. ex. des compétitions sportives) et d'assister le commandant de division au besoin.
- .02 Des officiers de divisions peuvent être nommés à titre de :
 - a. *commandant de division*, à un grade qui n'est pas supérieur à celui de capt (LN) (limité à un seul par division);
 - b. officier(s) de divisions, à un grade qui n'est pas supérieur à celui de capc (LN), (limité à un officier de secteur de division et à un officier d'instruction de division pour cinq corps actifs ou une partie de ceux-ci;
 - c. *officier administratif de division*, à un grade qui n'est pas supérieur à celui de capc (LN) (limité à un seul par division).
- .03 Les officiers de secteur de division nommés à ces postes sont considérés comme des membres (non rémunérés) du personnel de la division. Ils rendent compte à leur commandant de division, mais ils n'assument aucune responsabilité de commandement auprès des succursales, des corps, des officiers ou des cadets.

- .04 Un commandant de division nommé à ce poste est considéré comme membre (non rémunéré) du personnel de la division. Il rend compte au président de division, mais il n'assume aucune responsabilité de commandement auprès des succursales, des corps ou des cadets.
- .05 Toute demande de nomination, de promotion ou de libération d'un officier de secteur de division doit être transmise par une division au Comité national des cadets.

4.18 OFFICIER DE SECTEUR DE DIVISION – RESPONSABILITÉS

- .01 Les présentes responsabilités sont destinées à avoir un caractère général en raison de la diversité des activités des cadets de la Ligue navale à travers le Canada; elles ont pour objectif d'indiquer ce que le Comité national des cadets attend des officiers de divisions. Les divisions peuvent élargir le cadre de ces responsabilités ou donner d'autres instructions au besoin, mais elles devraient en envoyer une copie au Comité national.
- .02 Les officiers de divisions sont nommés par le président national des cadets de la Ligue navale à la demande d'une division. Ils rendent compte à la division, habituellement par l'intermédiaire du président de la division des cadets de la Ligue navale ou du commandant de division.
- .03 Les officiers de divisions doivent être traités avec la courtoisie de rigueur en tout temps; ces officiers sont des bénévoles. Leur principale fonction est d'améliorer les normes dans les corps de cadets de la Ligue navale aux fins de perfectionnement des cadets.
- .04 Il convient que les officiers de divisions soient des hommes et des femmes expérimentés, idéalement des anciens commandants de corps, nommés à des responsabilités précises désignées par la division. Ces officiers sont considérés comme des personnes-ressources à la disposition des succursales ou des corps qui ont besoin d'aide ou de conseils. On attend d'eux qu'ils communiquent la position de la division sur tous les sujets concernant le fonctionnement d'un corps de cadets. Grâce à des visites régulières, l'officier de secteur de division devrait établir des relations avec les commandants et les succursales, et constituer un lien entre une division, ses succursales et ses corps.
- .05 À l'occasion, les officiers de divisions peuvent observer des frictions entre des officiers du corps et une succursale, qui sont généralement attribuables à un malentendu sur les rôles de chacun. L'officier de secteur de division peut s'assurer que le commandant connaît ses fonctions et ses responsabilités, telles que décrites dans le présent et dans d'autres règlements et dans les instructions divisionnaires. Un officier de secteur de division ne doit pas intervenir dans les affaires d'une succursale. Il doit rédiger des rapports à la suite de ses visites dans les corps et signaler toute difficulté, le cas échéant, ou tout autre problème au président de division par l'intermédiaire du président des cadets de la Ligue navale.

- .06 Un officier de division n'a aucune responsabilité de commandement sur un corps, ses officiers ou ses cadets. Il peut prendre le commandement d'un groupe lorsque les corps se rassemblent en flottille ou autres, à l'occasion de camps, de séances d'entraînement, de compétitions ou d'autres réunions, s'il y est autorisé par la division. Il ne prend pas automatiquement le commandement des rassemblements de corps qu'il visite.
- .07 Le commandant de division est responsable devant la division des activités de tous les officiers de divisions.
- .08 Les officiers de divisions sont responsables devant le commandant de division de la liaison, des inspections des corps de cadets, des activités entre corps et des autres fonctions qui leur ont été attribuées par le commandant de division.
- .09 Les officiers de secteurs de divisions sont responsables devant le commandant de division de la planification et la mise en œuvre des programmes de formation des officiers et des cadets et des autres fonctions qui leur ont été attribuées par le commandant de division.
- .10 Les officiers administratifs de secteurs sont responsables devant le commandant de division de toute la correspondance, de l'enregistrement et de l'archivage, du maintien et, le cas échéant, de la mise à jour du système administratif de la division.
- .11 Les officiers de divisions sont encouragés à effectuer des visites informelles dans les corps afin de les conseiller, de répondre à leurs questions et, de manière générale, de veiller au maintien de bonnes relations entre la division et les corps. Ces visites doivent être organisées à l'avance en s'assurant que tout le personnel concerné en comprend bien la nature informelle. Il n'est pas question de procéder à l'évaluation du corps lors de ces visites; toutefois, des *suggestions pertinentes* peuvent être apportées.

4.19 LIMITE DE SERVICE – OFFICIERS DE DIVISION

Le mandat normal de tous les officiers de divisions est de trois ans, assorti de deux prolongations d'un an, sur approbation du président de division. Le président national des cadets de la Ligue navale doit approuver toutes les prolongations de postes auprès de l'officier de secteur de division.

4.20 CERTIFICAT DE SERVICE

Un « certificat de service », formulaire LN (80), peut être demandé en remplissant le formulaire LN (104) et en le faisant parvenir au bureau de la division. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous reporter au Programme national de reconnaissance des distinctions.

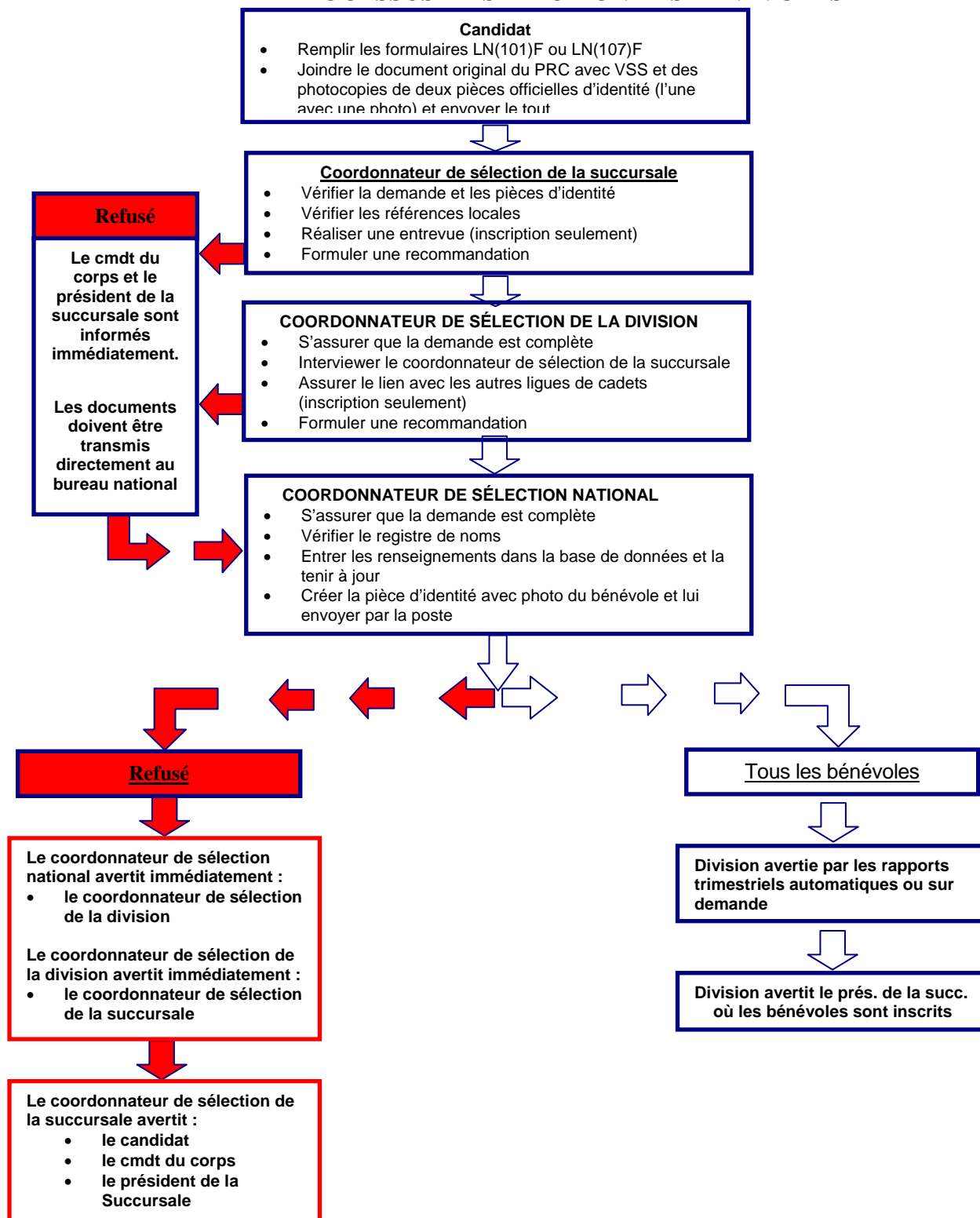
4.21 POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

À promulguer sous un document distinct– Septembre 2006.

4.22 SÉLECTION DES BÉNÉVOLES

- .01 La nature même de l'organisme, un mouvement jeunesse, a poussé la Ligue navale du Canada à établir un programme exhaustif de sélection et filtrage des bénévoles. Elle peut ainsi déterminer si une personne est apte à travailler avec des jeunes et dans quelle mesure elle peut le faire.
- .02 Caractéristiques du programme :
- Vérification du casier judiciaire (par l'entremise du système CIPC)
 - Vérification du registre des cas d'enfants maltraités (là où il en existe un)
 - Vérification locale des antécédents
 - Période d'essai, y compris entrevues et évaluations
 - Répertoire central de bénévoles travaillant auprès des cadets
 - Pièce d'identité avec photo pour les membres sélectionnés sur dossier
 - Système de vérification de l'identité et des directives de sécurité pour les conducteurs bénévoles
 - Politiques détaillées sur le harcèlement et sur la sécurité des cadets
 - Capacité d'échanger de l'information avec d'autres organisations de jeunes
 - Renouvellement du processus de sélection tous les cinq ans
- .03 Il se peut que certaines personnes trouvent ce processus lourd, mais nous demandons à tous et toutes de faire preuve de patience et de compréhension. La Ligue navale a l'obligation légale et morale de fournir un contexte sûr où les cadets peuvent apprendre et s'épanouir en toute sécurité.
- .04 Le tableau ci-dessous donne un descriptif du processus de sélection.
- .05 Les formulaires de *Demande d'enregistrement pour être bénévole (LN 101)* ou de *Demande de renouvellement du statut de bénévole (LN 107)* sont accessibles en cliquant sur les hyperliens.

LE PROCESSUS DE SÉLECTION DES BÉNÉVOLES



La période de probation obligatoire de 6 mois commence quand le bénévole reçoit sa carte d'identité avec photo de la Ligue navale.

Le processus de sélection doit être terminé dans les trois (3) mois suivant la déclaration initiale du candidat. Une fois la formule de sélection reçue à Ottawa, le coordonnateur de sélection national doit évaluer la demande dans un délai de deux semaines.

En tout temps pendant la période de probation, la succursale peut renvoyer le bénévole, sans recours. Cependant, le bureau national doit être averti avant le renvoi du bénévole.

CHAPITRE 5 – LES CADETS DE LA LIGUE NAVALE

5.1 GÉNÉRALITÉS

Le terme « cadet » désigne à la fois les cadets de sexe masculin et féminin. Autre que dans un contexte historique, le terme « wrenette » ne sert plus à désigner les cadets de sexe féminin. Le terme « cadet » n'a pas vocation à faire une distinction entre les sexes.

5.2 CONDITIONS D'ENRÔLEMENT

- .01 Pour être enrôlé comme cadet, un candidat doit :
- a. être âgé d'au moins 9 ans, mais moins de 13 ans;
 - b. être physiquement et mentalement capable de remplir les fonctions normales d'un cadet et de participer aux activités du corps.

Remarque : Les cadets ne peuvent pas être enrôlés avant leur 9^e anniversaire.

- .02 Les candidats handicapés ou ayant des besoins spéciaux peuvent être enrôlés aux conditions suivantes :
- a. Les parents ou tuteurs
 - i. sont parfaitement au courant de la nature des activités des cadets et des limites des officiers et des IC en termes de qualifications et de supervision;
 - ii. donnent leur consentement sans réserve et par écrit.
 - b. Toutes les conditions spéciales de supervision nécessaire sont réunies.
 - c. L'administration de médicaments sur ordonnance n'est pas prise en charge dans le cadre des soins ou de l'hébergement offerts par le corps.
 - d. Des médicaments en vente libre peuvent être administrés avec le consentement écrit d'un parent précisant lesquels et donnant les détails des allergies dont un cadet pourrait souffrir.
 - e. Les demandes sont soumises à la division par l'intermédiaire de la succursale avec une description générale des besoins spéciaux du candidat et accompagnées des justificatifs émanant du commandant et du président de succursale.

Remarque : Les renseignements de ce type sont de nature très délicate et doivent être traités confidentiellement en tout temps.

- .03 Il est rappelé aux commandants que la Ligue navale a une assurance pour ses membres, ses officiers, ses instructeurs et ses cadets. L'assurance est détaillée dans une police assortie de limites spécifiques. Lorsque les commandants essaient de faire participer autant de cadets que possible aux activités du corps, ils doivent être conscients de l'étendue de la responsabilité qu'ils sont disposés à accepter au nom de la Ligue navale et en leur nom personnel. Ils doivent également être conscients qu'ils peuvent être tentés de restreindre les activités du corps pour le bénéfice d'un seul cadet. En cas de doute, ils peuvent consulter la succursale, la division ou le bureau national.

5.3 DEMANDE D'ADMISSION

- .01 Tout candidat à l'enrôlement à titre de cadet, ainsi que son père, sa mère ou son tuteur, doivent remplir et signer le formulaire LN (202) « Demande pour devenir cadet de la Ligue navale ».
- .02 Avant que le père, la mère ou le tuteur ne signe la demande, les règlements concernant la distribution 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

Lorsque la demande d'admission a été remplie et acceptée, le candidat doit faire la promesse suivante en présence du corps rassemblé en parade :

« Je promets solennellement d'honorer la Reine et de me conduire de façon à faire honneur à mon pays et à mon corps; de rester fidèle aux règlements de la Ligue navale du Canada, de participer aux exercices régulièrement, d'entretenir avec soin tout uniforme et matériel qui m'est confié, et d'aider et appuyer la Ligue navale du Canada au meilleur de mes capacités ».

5.5 CONDITIONS D'AVANCEMENT DES CADETS

- .01 Dans tous les cas de figure, les exigences relatives à la promotion figurent dans le Programme de formation des cadets de la LN (LN 220). 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* :
 - i. s'il a suivi avec succès l'instruction de 2^e niveau
 - b. un *cadet de 2^e classe* peut être promu *cadet de 1^{re} classe* :
 - i. s'il a suivi avec succès l'instruction de 3^e niveau
 - c. un *cadet de 1^{re} classe* peut être promu *cadet-maître de 2^e classe* :
 - i. s'il a suivi avec succès l'instruction de 4^e niveau
 - d. la promotion à un grade supérieur à celui de cadet-maître de 2^e classe doit prendre en compte un certain nombre de facteurs, notamment l'expérience en leadership et la disponibilité des postes.
- .02 Au cas où un cadet ayant des besoins spéciaux est admissible à une promotion, il doit être évalué indépendamment des quotas et exigences décrits ci-dessus. Veuillez noter que les corps sont encouragés à communiquer avec les officiers de divisions ou le président des cadets de la division de la Ligue navale pour de plus amples directives.

- .03 Lorsque le corps de cadets a commencé à effectuer des parades récemment, le commandant peut provisoirement promouvoir les cadets aux grades de cadet de 1^{re} classe et de cadet-maître sous réserve qu'ils soient admissibles à cette promotion dans une période de trois mois; dans le cas contraire, ils seront remplacés par des candidats correspondant à ces critères.

5.6 DÉCORATIONS POUR LES CADETS

- .01 Pour obtenir une liste complète des distinctions offertes aux cadets de la LN, veuillez vous reporter au Programme de reconnaissance et de distinctions. Il convient de remplir un formulaire LN 104 pour faire une demande de distinction.
- .02 Les cadets seront personnellement responsables des coûts associés au remplacement des médailles ou des décorations endommagées ou perdues.

5.7 DISCIPLINE DES CADETS

Il est plus important et essentiel pour le programme des cadets d'encourager les cadets à développer l'autodiscipline, à travailler en collaboration avec autrui et à respecter les directives établies que de leur enseigner à faire ce qui leur est demandé et à obéir aux règlements. L'autodiscipline constitue l'élément clé de la formation des cadets qui dans leur vie future leur servira plus que toute autre chose. Il s'agit toutefois du concept le plus difficile à enseigner aux jeunes. Corriger le comportement des cadets, tout en les incitant à poursuivre le programme, représente un défi de taille pour la plupart des officiers et instructeurs (voir l'annexe A).

5.8 LIBÉRATION ET MUTATION DES CADETS

- .01 Lorsqu'un cadet est admissible pour entrer chez les cadets de la Marine royale canadienne, il peut demander à être libéré pour se joindre à un corps des cadets de la Marine. De telles mutations ont lieu normalement en juin ou en septembre.
- .02 Les cadets de la Ligue navale ne sont pas autorisés à s'enrôler dans un autre programme des cadets pendant leur service à titre de cadet de la LN.
- .03 Les cadets peuvent être mutés d'un corps de cadets de la Ligue navale à un autre.
- .04 Quand un cadet demande à être libéré ou muté dans un corps local de cadets de la Marine, le commandant du corps de départ doit faire ce qui suit :
- a. récupérer tous les vêtements et le matériel qui ont été distribués au cadet;
 - b. remettre au cadet un certificat de service et une lettre de recommandation à l'attention de l'unité d'accueil;
 - c. fournir tous les documents versés au dossier du cadet à la demande de l'unité d'accueil dans les plus brefs délais.

- .05 Le commandant du corps d'accueil du cadet doit faire ce qui suit :
- a. accepter le cadet au grade et au niveau d'entraînement qu'il détenait dans le corps précédent;
 - b. fournir de nouveaux effets et un nouveau matériel au cadet, et l'intégrer au programme d'entraînement du corps;
 - c. demander le dossier du cadet auprès de son unité précédente.

REMARQUE : Lorsque les cadets de la Ligue navale atteignent leur 12^e anniversaire et deviennent ainsi admissibles à rejoindre un corps de cadets de la Marine, il convient d'organiser une entrevue avec le cadet, ses parents ou tuteurs, le commandant du CCLN et le commandant du CCMRC (ou son représentant) afin de discuter des options qui s'offrent pour se joindre au corps de cadets de la Marine ou rester au sein des cadets de la LN.

5.9 LIBÉRATION ET ÂGE MAXIMUM DES CADETS

- .01 Un cadet doit être libéré à sa demande. **
- .02 Un cadet peut être libéré pour manque d'assiduité, inconduite, problème d'attitude ou conformément à l'annexe A.
- .03 La limite d'âge supérieure pour les cadets est leur treizième anniversaire, au cours de laquelle ils doivent transférer à une autre unité de cadets - Cadets de la Marine royale du Canada, Cadets de l'Armée ou Cadets de l'air. Ceux qui ne souhaitent pas transférer doivent quitter le programme des Cadets de la Ligue navale. **

5.10 CIRCONSTANCES ATTÉNUANTES

- .01 Les demandes de prolongation au-delà de la treizième anniversaire en raison d'un problème physique ou mental-vécu-par le cadet doit être pris en considération. Ces demandes doivent contenir une justification complète y compris le nom, la date de naissance et la raison de la demande. Une description générale de l'invalidité doit également être inclus. Les demandes de cette nature seront considérées sur une base individuelle. Le président national des Cadets de la Ligue Navale est le seul habilité à accorder une telle prolongation. **

Remarque - ** - le changement effectif le 1 septembre 2013.

SECTION 6 – NORMES D'INSTRUCTION

6.1 INSTRUCTION DES CADETS – GÉNÉRALITÉS

- .01 Les officiers et les instructeurs des cadets doivent enseigner aux cadets la propreté et la ponctualité par tous les moyens mis à leur disposition. Ils doivent être des modèles de propreté, de bonne tenue et d'exactitude. L'autodiscipline est de rigueur et elle est plus efficacement inculquée par l'exemple, la fermeté, la maîtrise de soi, la logique et l'impartialité. Un officier ou un IC ne doit jamais ridiculiser, insulter, maltraiter physiquement ou frapper un cadet ou une cadette, ni employer un langage déplacé en quelque circonstance que ce soit.
- .02 La sécurité doit être la première considération de toute activité d'entraînement organisée par la Ligue navale du Canada.

6.2 PLAN DE COURS

- .01 Les cadets doivent être entraînés conformément au Programme de formation des cadets, LN 220, <http://www.navyLigue.ca/fra/admin/publications.asp> prescrit par le conseil d'administration national. Le programme LN (220) a été conçu sur la base d'un exercice de deux heures par semaine afin de convenir aux corps qui font des exercices de drill seulement une fois par semaine.
- .02 En plus du programme d'instruction prescrit, il est entendu que les cadets recevront une éducation physique, s'adonneront à des activités ludiques ou pratiqueront la natation afin de favoriser une bonne forme physique, la vivacité mentale, la sportivité, l'autonomie et la débrouillardise. En outre, il convient de leur enseigner le civisme et de leur donner une formation pédagogique appropriée. Les commandants devraient encourager l'invitation de conférenciers et la tenue de débats qui présentent un intérêt pour les cadets. Les films, les vidéos, les photographies et la formation pratique constituent d'excellents outils d'instruction qui tendent à maintenir l'intérêt.

6.3 RÈGLEMENTS RÉGISSANT LES ARMES À FEU

- .01 Le programme de formation de la LNC peut comprendre, à titre facultatif, certains aspects du maniement des armes à feu; toutefois, ce type d'instruction vise seulement à familiariser les cadets à la sécurité des armes à feu. Les cadets *NE SONT PAS AUTORISÉS* à tirer avec des armes autres que des carabines à air comprimé (à plombs) sous l'égide de la Ligue navale; par conséquent, les assurances de la Ligue navale ne couvrent pas l'utilisation de toute autre arme que les carabines à air comprimé (à plombs). Les personnes qui offrent un entraînement avec des armes à feu non autorisées peuvent être tenues personnellement responsables et faire face à des poursuites criminelles.
- .02 Toute séance d'entraînement des cadets de la Ligue navale sur le tir et le maniement des armes à feu doit être menée conformément aux règlements du programme de tir aux armes à air comprimé (à plombs) des cadets de la LN, énoncés à l'annexe E.

6.4 PARADES COMBINÉES

Lorsque cela est approprié, il convient que les cadets participent aux prises d'armes conjointement avec les Forces canadiennes, la Réserve navale et les cadets de la Marine royale canadienne. Lorsqu'ils envisagent la tenue de parades, les commandants devraient tenir compte de facteurs comme l'expérience des cadets en matière de défilé, le nombre de cadets en uniforme et les prévisions météorologiques.

6.5 LOCAUX D'ENTRAÎNEMENT

- .01 Il incombe à la succursale de la Ligue navale de fournir des locaux d'entraînement adéquats aux corps des cadets de la Ligue navale.
- .02 Les locaux d'entraînement fournis par la succursale de la Ligue navale pour les cadets de la Marine peuvent être utilisés pour les corps de la Ligue navale.
- .03 Lorsque les installations sont fournies par les Forces canadiennes, un propriétaire ou une autorité quelconque, le corps de la Ligue navale doit obtenir la permission 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 fournis pour l'entraînement des cadets de la Marine peuvent servir à l'entraînement des cadets de la Ligue navale.
- .03 Le matériel et les équipements qui sont la propriété des Forces canadiennes peuvent être utilisés par les corps de la Ligue navale seulement avec l'autorisation expresse des Forces canadiennes.

6.6 CAMPS ET COMPÉTITIONS

Les divisions, les succursales et les corps sont encouragés à organiser et à parrainer des activités entre corps comme des camps et des compétitions sportives. Tous les corps devraient y participer le plus fréquemment possible. La responsabilité financière de telles activités revient à l'autorité qui l'organise.

6.7 MUSIQUES

Les fanfares du corps peuvent être formées aux frais de la succursale de la Ligue navale.

6.8 VOYAGES

Tous les voyages des cadets sont pris en charge par la succursale. Les déplacements à l'extérieur du secteur géographique de la succursale locale doivent être approuvés au préalable par la division. Si le corps prévoit voyager en dehors des limites de la division, les commandants doivent en informer les divisions concernées et obtenir l'approbation du bureau national avant le déplacement prévu. À des fins d'assurance et pour d'autres raisons, si le corps prévoit un déplacement à l'étranger, l'unité ou la succursale doit communiquer avec le bureau national selon la procédure officielle appropriée afin d'obtenir le droit de voyager et prendre les dispositions nécessaires eu égard à l'assurance.

6.09 POLITIQUE SUR LA BAIGNADE

Un maître nageur doit être présent à toutes les activités de baignade ou de natation des cadets de la Ligue navale. Les divisions et succursales doivent engager à leurs frais un sauveteur qualifié ayant reçu une formation professionnelle ou remplir cette exigence en s'adressant à un organisme externe pour obtenir les services d'un bénévole. En l'absence d'un tel sauveteur qualifié ayant reçu une formation professionnelle, tous les baigneurs doivent porter un V.F.I. En plus de la présence d'un sauveteur qualifié ayant reçu une formation professionnelle, il faut prévoir un ratio d'un surveillant d'activité de baignade de la Ligue navale pour 10 cadets et ces surveillants spécialisés doivent être sur place, prêts à se lancer à l'eau au besoin. Aux fins de la présente politique, les surveillants de baignade peuvent être des officiers de la Ligue navale, des instructeurs civils ou des bénévoles qui ont été dûment filtrés par une division, une succursale ou un corps de cadets.

Aux activités de baignade ou de natation des cadets de la Ligue navale, les surveillants de baignade doivent être des baigneurs compétents et porter une tenue appropriée pour des activités aquatiques en prévision d'une immersion complète en cas de sauvetage d'un baigneur en détresse. Les surveillants doivent aussi être au courant des Huit exigences applicables aux activités de baignade des cadets de la Ligue navale énoncées ci-dessous. Les présidents de succursales et les commandants de corps de cadets sont conjointement responsables de juger de la compétence des surveillants pour les activités prévues et de leur connaissance des huit exigences en question. Les Ordres de service courants mensuels d'un corps de cadets doivent donner le nom et le rang de chaque surveillant de la Ligue navale et les activités comportant de la baignade ou de la natation. Les Ordres de service courants ou les ordres d'opération de l'activité doivent aussi faire mention du nom du sauveteur qualifié ayant reçu une formation professionnelle ou du nom de l'organisation à laquelle il appartient.

Au moins un des surveillants de baignade de la Ligue navale présents à une activité autorisée doit être titulaire d'un certificat valide en secourisme général. De l'équipement de sauvetage comprenant une trousse de premiers soins et des bouées de sauvetages munies de cordes doivent être faciles d'accès près de l'eau.

Dans le cas d'une installation ou d'un lieu public de baignade (piscine ou plage publique) qui fournit les services d'un sauveteur qualifié ayant reçu une formation professionnelle, il est entendu que la sécurité aquatique pour l'activité de baignade est du ressort de cette installation ou de ce lieu public. **De plus**, au moins deux représentants de la Ligue navale

doivent être présents pour exercer leur autorité à titre d'adulte chargé de la surveillance des cadets qui utilisent l'installation ou le lieu public en question.

Dans le cas de la tenue d'une activité de baignade des cadets de la Ligue navale dans un endroit où il n'y a pas de maître nageur public, il faut respecter ce qui suit :

Huit exigences applicables aux activités de baignade des cadets de la Ligue navale

1. **Supervision qualifiée** : Les activités de baignade des cadets de la Ligue navale doivent être surveillées par un sauveteur qualifié ayant reçu une formation professionnelle et dont les services sont fournis expressément pour l'activité en question. **En l'absence d'un sauveteur qualifié ayant reçu une formation professionnelle, tous les baigneurs doivent porter un V.F.I. (vêtement de flottaison individuel).** En plus de la présence d'un sauveteur qualifié ayant reçu une formation professionnelle ou du port du V.F.I., en l'absence d'un tel sauveteur, il faut prévoir un **ratio d'un surveillant d'activité de baignade de la Ligue navale pour 10 cadets** et ces surveillants spécialisés doivent être sur place, prêts à se lancer à l'eau au besoin. Le surveillant de baignade de la Ligue navale doit bien connaître les huit exigences applicables aux activités de baignade des cadets de la Ligue navale et doit être conscient de la responsabilité du soin et de la sécurité des cadets de la Ligue navale qu'il surveille. ***Tous les surveillants de baignade de la Ligue navale doivent consacrer toute leur attention à l'activité de baignade sans être distraits par une conversation, une occasion de fumer, de manger ou de socialiser pendant la durée de l'activité en question.***
2. **Forme physique** : Le surveillant de baignade de la Ligue navale doit veiller à ce que tous les baigneurs aient une forme physique et sont dans un état de santé acceptable pour participer à l'activité en question. Pour ce faire, il devra s'en remettre à une autorisation parentale accordée à cette fin. Le surveillant de baignade de la Ligue navale doit adapter la surveillance, la discipline et la protection de manière à anticiper tous les risques potentiels associés à l'état de santé personnel des baigneurs. Les personnes ayant une déficience physique peuvent profiter des activités aquatiques si une telle déficience est connue et si des protections appropriées sont en place pour assurer leur sécurité. Ces protections comprennent, sans s'y limiter, une surveillance accrue des cadets ayant une déficience physique.
3. **Secteur sécuritaire** : Lorsque l'activité de baignade a lieu à un endroit qui n'est pas utilisé et entretenu régulièrement pour une telle activité, les surveillants de baignade de la Ligue navale doivent procéder à un examen systématique du fond des lieux pour en vérifier les variations de profondeur, les courants, les fosses et la présence de roches ou souches. **Ils doivent baliser le secteur pour trois groupes : profondeur maximale de 1,06 m (3,5 pi) pour les non-nageurs; profondeur maximale de 1,5 m (5 pi) pour débutants; profondeur maximale de 3,65 m (12 pi) pour les nageurs.** Un participant ne devrait pas avoir la permission de se baigner là où il ne peut pas facilement reprendre pied ou ne peut maintenir sa position dans l'eau, soit à cause de son niveau de compétence en natation, soit à cause du courant. Pour délimiter un secteur sécuritaire de natation en eau libre, il faut utiliser, en guise de marqueurs, des poteaux enfoncés dans le sol sous l'eau ou des bouteilles en plastique, des ballons ou des bâtons attachés avec de la ficelle à

des roches servant d'ancres. À l'intérieur de ces marqueurs, les zones pour non-nageurs et débutants doivent être délimitées par des filins à bouée (ficelle et flotteurs). Les zones pour nageurs doivent être délimitées par des flotteurs. **Il est interdit de plonger de quelque hauteur que ce soit.** Seule la baignade en surface est permise à moins d'être dans une piscine. La baignade est interdite en eau d'une profondeur supérieure à 3,65 m (12 pi), en eau trouble où le manque de visibilité et la profondeur nuiraient au repérage ou au sauvetage rapide en cas d'urgence, et en eau vive, à moins que tous les participants portent des vêtements de flottaison individuels (V.F.I.) appropriés et que le surveillant juge alors la baignade sécuritaire.

4. Maîtres nageurs en fonction: **Toute activité de baignade doit être surveillée attentivement et continuellement par une équipe de sauvetage vigilante prête à réagir en cas d'urgence.** Lorsque leurs services sont fournis par une installation réglementée, un voyageur ou à la suite d'un engagement par la division ou la succursale ou d'une demande de celle-ci, des sauveteurs qualifiés ayant reçu une formation professionnelle répondent à cette exigence. Lorsqu'il n'y a pas de sauveteurs qualifiés ayant reçu une formation professionnelle, tous les baigneurs doivent porter un V.F.I. (vêtement de flottaison individuel) et le surveillant de baignade de la Ligue navale doit désigner au moins deux responsables de sauvetage **et le personnel supplémentaire nécessaire pour maintenir le ratio de 1 pour 10 participants.** Le surveillant de baignade principal doit distribuer l'équipement de sauvetage, donner des directives et assigner des secteurs de responsabilité spécifiques par rapport aux zones de baignade. Les surveillants de baignade de la Ligue navale, le personnel d'intervention désigné et la vigie travaillent de concert en tant qu'équipe de sécurité. Un plan d'action en cas d'urgence devrait être élaboré et communiqué aux participants s'il y a lieu, et comprendre à tout le moins un point de rassemblement pour les baigneurs, les signaux utilisés par le surveillant et les règles de sécurité qui s'appliquent à l'activité en question.
5. Vigie: Poster un adulte qui agira comme vigie à un endroit près de l'eau d'où on peut voir tout le secteur utilisé et bien entendre tout ce qui se passe. La vigie peut être le surveillant de baignade de la Ligue navale responsable de l'activité et il peut donner les signaux d'équipe (compagnonnage).
6. Groupes de compétences: Répartir les baigneurs en trois groupes : non-nageurs, débutants et nageurs. Voir à ce que chaque groupe reste dans sa propre zone. Les débutants doivent pouvoir nager debout, flotter et nager en surface sur une distance de 7,6 m (25 pi), faire demi-tour et revenir. Quant aux nageurs, ils doivent avoir des habiletés dans différents types de nage et pouvoir démontrer de la faciliter à se déplacer dans l'eau et à flotter sans aide. Les jouets sont permis dans les zones de baignade pourvu qu'ils n'empêchent pas les sauveteurs qualifiés ayant reçu une formation professionnelle et des surveillants de baignade de la Ligue navale de voir tous les baigneurs. Les jouets ne doivent pas nuire non plus à la capacité de flotter du baigneur.
7. Système de compagnonnage: Jumeler chaque baigneur avec un autre du même niveau de natation. Les compagnons doivent entrer et sortir ensemble de la zone de baignade. Insister sur le fait que chaque compagnon doit voir à la sécurité de l'autre. Toutes les dix minutes, vérifier toutes les personnes dans l'eau ou, au besoin, que les compagnons sont ensemble. L'adulte responsable donne un signal (un seul coup

-
- de sifflet) ou sonne une cloche et–crie « Compagnons! ». Le surveillant adulte compte lentement jusqu'à dix pendant que les compagnons se réunissent, lèvent la main et restent immobiles et silencieux. Les surveillants de baignade de la Ligue navale vérifient toutes les zones, comptent les paires et comparent le nombre avec le total des personnes qui sont censées être dans l'eau. Deux coups de sifflet ou deux sonneries de cloche donnent le signal de reprise des activités. Trois coups de sifflet ou trois sonneries de cloche donnent le signal de sortir de l'eau.
8. Discipline: Il faut veiller à ce que tout le monde comprenne et convienne que la baignade est permise seulement sous surveillance appropriée et selon les Huit exigences applicables aux activités de baignade des cadets de la Ligue navale. Les règles doivent être expliquées et le groupe doit les apprendre avant le départ vers le lieu de l'activité. Elles doivent aussi être revues avec tous les participants au bord de l'eau juste avant le début de l'activité. Les cadets doivent respecter et suivre toutes les directives et les règles des sauveteurs qualifiés ayant reçu une formation professionnelle et des surveillants de baignade de la Ligue navale. Quand les gens comprennent la raison d'être des règles, il est plus probable qu'ils les suivent. Il faut savoir se montrer strict et juste sans aucune forme de favoritisme.

CHAPITRE 7 – INSPECTIONS OFFICIELLES

7.1 GÉNÉRALITÉS

La présente section peut être examinée conjointement avec le manuel de drill pour les cadets et les officiers de la Ligue navale, LN 225.

7.2 INSPECTIONS OBLIGATOIRES

- .01 Une « inspection du président de succursale » doit avoir lieu annuellement entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre.
- .02 Une « inspection du président de division » doit avoir lieu entre le 1^{er} janvier et le 15 avril de chaque année.
- .03 Une « inspection annuelle » doit avoir lieu entre le 16 avril et le 30 juin de chaque année.

7.3 OFFICIERS DE REVUE

L'officier de revue pour l'inspection doit être le président de succursale ou de division ou son délégué, selon le cas. Pour l'inspection annuelle, il convient que l'officier de revue soit un dirigeant municipal, un politicien, un officier supérieur des Forces canadiennes ou autre dignitaire qui n'est pas nécessairement membre de la Ligue navale.

7.4 OFFICIERS D'INSPECTION

Afin d'assurer l'uniformité de la notation dans toute la division, il convient, dans la mesure du possible, que les officiers de divisions soient les officiers d'inspection lors des inspections officielles. Les officiers de divisions doivent faire preuve de discrétion et être absolument objectifs lorsqu'il leur est demandé de procéder à l'inspection et à la notation du corps de cadets. S'il n'y a pas d'officiers de divisions dans la division, c'est le président de succursale ou le représentant de la division qui sera chargé de la notation.

7.5 RAPPORTS D'INSPECTION

- .01 Pour chaque inspection officielle, les rapports d'inspection doivent être rédigés sur les formulaires suivants :
 - a. le rapport d'inspection – LN (206) faisant état des notes attribuées par l'officier d'inspection et des commentaires de l'officier de revue, des présidents de succursale et de division ou de leurs représentants;
 - b. le rapport du commandant comportant un exposé écrit des mois concernés par la période d'inspection;
 - c. l'état nominatif – LN (203).
- .02 Dans le cas où un corps négligerait de soumettre le formulaire LN (203)F rempli accompagné du rapport d'inspection annuelle, les mesures suivantes seront mises en œuvre :

-
- a. le bureau de la division ou le président de division sera contacté par le bureau national,
 - b. le bureau de la division ou le président de division disposera de quatorze (14) jours, à compter de la date de la prise de contact, pour soumettre le formulaire (LN 203) requis, ou
 - c. la non-remise du formulaire (LN 203) requis par le bureau de la division ou par le président de division dans les quatorze (14) jours peut entraîner les mesures suivantes :
 - l'annulation des mandats de tous les officiers du corps concerné;
 - l'amorce de procédures de dissolution en vertu du paragraphe ci-dessus.
- .03 Outre les mesures énoncées ci-dessus, le mandat d'un officier de la LNC dont le nom ne figure pas sur un formulaire (LN 203) présenté sera automatiquement suspendu par le bureau national.
- .04 Le corps doit s'assurer que trois copies des formulaires LN 203 et LN 206 sont remises à l'officier de secteur de division.
- .05 L'officier de secteur de division ou le représentant de la division s'assureront que les formulaires sont dûment remplis et les distribueront aussi rapidement que possible après l'inspection de la manière suivante :
- a. pour les inspections de succursale et de division :
 - l'original doit être conservé par la division;
 - la deuxième copie doit être retournée à la succursale;
 - la troisième copie doit être retournée au corps;
 - b. pour les inspections annuelles :
 - l'original doit être envoyé au bureau national;
 - la deuxième copie doit être conservée par la division;
 - la troisième copie doit être retournée à la succursale.
- .06 Les corps de cadets de la LN qui n'effectuent pas d'inspection annuelle doivent soumettre une lettre d'explication, l'accompagner d'un état nominatif et l'envoyer par les voies officielles.
- .07 Les rapports d'inspection annuelle – LN (206), l'état nominatif – (LN 203) et le rapport du commandant doivent arriver au bureau national *AVANT LE 15 JUILLET*.
- a. Le non-respect des paragraphes 6 et 7 ci-dessus peut entraîner l'amorce de procédures de fermeture du corps de cadets concerné.
- .08 L'officier d'inspection devrait rendre compte au commandant et au président de succursale aussi rapidement que possible après l'inspection.

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 commandant du corps, de prendre des dispositions pour la mise en œuvre des inspections officielles.
- .03 Le commandant doit informer tous les membres du corps, le président de succursale et l'officier 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 d'en avoir été expressément exemptés par le commandant.

7.7 PRIX NATIONAUX D'EXCELLENCE ANNUELS

Les corps seront jugés par chaque division en fonction des résultats de l'ensemble des trois rapports d'inspection. Lorsque des facteurs qui échappent au contrôle du corps ou de la succursale nuisent aux performances du corps pendant une inspection, les résultats peuvent être pondérés, à condition que le même facteur de pondération soit également appliqué à tous les corps de la division.

7.8 PROCÉDURES D'INSPECTION ANNUELLE

Un guide sur les instructions relatives aux procédures d'inspection officielle est fourni à l'annexe B. Il est destiné aux corps ayant une expérience limitée en matière d'inspections officielles et sert de base pour la normalisation des procédures employées dans les différentes divisions. Chaque division peut établir ses propres directives pour compléter les procédures indiquées dans le guide. Il est plus important, pour quiconque participant à une inspection, de savoir quelles procédures sont utilisées pour cette inspection et ce qu'on attend de chacun, que de se préoccuper de la provenance des procédures suivies.

CHAPITRE 8 – DRAPEAUX ET CÉRÉMONIES

8.1 UTILISATION DES DRAPEAUX

- .01 Les corps sont autorisés à hisser ou à porter les « couleurs », c'est-à-dire le drapeau national du Canada, le drapeau de la Ligue navale du Canada et le drapeau des cadets de la Ligue navale.
- .02 Il n'est pas recommandé pour le corps d'avoir un drapeau, mais s'il en a un, il peut être placé sur une hampe ou sur un pied. Il *n'est pas possible* de faire flotter ce drapeau. Les drapeaux provinciaux et autres drapeaux officiels (p. ex. ceux des organismes commanditaires) peuvent être arborés, mais ils doivent toujours être subordonnés aux drapeaux du Canada et de la Ligue.
- .03 Seuls le drapeau national et le drapeau de la Ligue doivent être portés à la parade par la garde du drapeau, et seulement aux occasions appropriées.

8.2 MARQUES DE RESPECT

- .01 Lorsqu'un corps se rassemble pour ses parades régulières, le drapeau national doit être hissé au début de la parade, et abaissé à la fin, dans le cadre d'une cérémonie appropriée.
- .02 Les marques de respect dues au drapeau national sont les suivantes :
 - a. toutes les personnes en uniforme doivent saluer le drapeau lorsqu'il est hissé ou descendu, sauf les membres d'un groupe organisé en parade (p. ex. une escouade ou une division); dans ce cas, la personne qui dirige le groupe le met au garde-à-vous pour ensuite saluer;
 - b. les personnes qui ne sont pas en uniforme doivent faire face au drapeau et se mettre au garde-à-vous lorsqu'il est hissé ou descendu;
 - c. le drapeau doit être plié, manipulé et rangé soigneusement, et ne doit pas toucher le sol, le plancher ou le pont d'un navire.
- .03 Tous les drapeaux officiels doivent être traités avec le respect qui est dû au gouvernement ou à l'organisation qu'ils représentent. On doit enseigner aux cadets à bien respecter les drapeaux ou les autres symboles d'autorité ou de tradition en leur montrant l'exemple à chaque occasion.

CHAPITRE 9 – FINANCES

9.1 FONDS DE LA LIGUE NAVALE

- .01 Toutes les dépenses de la Ligue sont conditionnées par la provision suffisante de fonds disponibles et si ces fonds sont budgétés à cette fin.
- .02 Un corps de cadets et ses officiers ne doivent pas engager le crédit de la Ligue navale du Canada ou de toute division, succursale ou autre composante de la Ligue navale.

9.2 COLLECTE DE FONDS

- .01 La succursale doit s'assurer que les moyens employés pour recueillir des fonds pour le corps sont compatibles avec les politiques de la Ligue navale, et que ces fonds sont déposés à la succursale locale de la Ligue navale aux fins de vérification et de comptabilité.
- .02 Les cadets peuvent aider la succursale dans les activités de financement, et peuvent porter leurs uniformes à cette occasion. Toutes ces activités doivent être coordonnées par le commandant.
- .03 Malgré le paragraphe 3 ci-dessus, il est rappelé aux succursales et aux commandants que les filles et les garçons deviennent des cadets pour participer à des activités de cadets et non pour collecter des fonds. Il est certainement justifiable de faire profiter aux cadets des avantages liés à la condition d'être cadet, mais on ne devrait pas leur demander de participer à des activités de collecte des fonds pour des commanditaires à moins qu'ils ne voient leurs efforts récompensés, par exemple nouveaux uniformes, excursion du corps, etc.

9.3 RECETTES, DÉPENSES ET BUDGETS

- .01 La gestion de toutes les recettes et des dépenses relatives au fonctionnement d'un corps de cadets est assignée à la succursale de la Ligue navale.
- .02 Toutes les dépenses prévues d'un corps devraient être définies et indiquées dans la demande budgétaire annuelle d'un corps. Ce budget doit être présenté à la succursale aux fins d'approbation afin que cette dernière connaisse le montant des fonds qu'elle doit recueillir pour le corps au cours de l'année à venir. Une fois que la succursale a approuvé le budget, le corps dispose des données de base pour son plan de fonctionnement pendant l'année d'instruction; les officiers savent alors quelles activités, achats d'équipements, etc. seront financés.
- .03 Une fois que le budget du corps est finalisé, il doit être inclus dans le budget de la succursale avec celui de tout autre corps (p. ex. cadets de la Marine), ainsi que les recettes d'exploitation et les plans de dépenses de la succursale.

- .04 La succursale est responsable devant la division de sa solvabilité financière, de sorte que le budget annuel de la succursale doit être présenté à la division aux fins d'approbation.

9.4 UNIFORMES

- .01 Il incombe aux succursales commanditaires de la Ligue navale de fournir les uniformes des officiers et des cadets dans le style, la couleur et le matériau approuvés par le conseil d'administration national conformément à la section 10.
- .02 Dans le but d'assurer des normes de style, de couleur, de matériau, de qualité et de prix, le bureau national achète les uniformes sous contrat à un fournisseur national. Il est à noter que les fournisseurs changent et que les prix des articles d'uniforme varient de temps à autre; le cas échéant, les succursales et les corps seront avertis dans les plus brefs délais.
- .03 Il convient de porter toutes difficultés rencontrées avec le fournisseur national des uniformes à l'attention du bureau national de façon à pouvoir prendre des mesures correctives et maintenir une norme élevée.

9.5 SUBVENTION POUR L'ACHAT D'UNIFORMES

- .01 Sur recommandation du président de division, une subvention pour le premier achat d'uniformes de cadets peut être versée par le conseil d'administration national dans les conditions suivantes :
- a. fondation d'un nouveau corps;
 - b. le montant des subventions est limité à 50 % du coût des uniformes de cadets jusqu'à un maximum de 25 uniformes;
 - c. un état nominatif (LN 203) doit accompagner toute demande faite dans le cadre de ce programme de subvention;
 - d. Les subventions couvrent une partie de l'engagement financier initial de la succursale et ne servent pas à payer le remplacement des uniformes, la fourniture d'uniformes dépassant le nombre d'enrôlements ou les uniformes pour les officiers.
- .02 Les divisions ou les succursales qui forment de nouveaux corps de la LNC disposent d'un délai allant jusqu'à six mois, à compter de la date d'approbation, pour déposer une demande de subvention nationale pour l'achat d'uniformes. Après ce délai, les demandes *seront refusées*.
- .03 Il incombe à la succursale de fournir aux officiers du corps les uniformes réglementaires décrits à la section 10 et à la division de fournir ces uniformes aux officiers de divisions.

9.6 TRANSPORT

Aucune disposition n'est prévue pour assurer le transport aller et retour des officiers ou des cadets aux quartiers d'entraînement du corps ou aux nombreuses activités parascolaires. Les officiers et les cadets de la Ligue navale **n'ont pas droit** au transport offert par le MDN. Il convient que les corps et les succursales prévoient dans leur budget des montants pour les besoins de transport dans le cadre des activités parascolaires du corps. Dans certains cas, des comités auxiliaires de succursale peuvent être organisés pour fournir le transport local des cadets lorsque nécessaire.

Remarque : Tout transport organisé par la Ligue navale ou en son nom exige la tenue du journal de bord du conducteur. Veuillez vous reporter à la Politique relative au journal de bord du conducteur de la Ligue navale.

9.7 MUSIQUES

Les dépenses liées à la fourniture et à l'entretien des instruments d'une fanfare sont à la charge de la succursale. Il convient de s'assurer de la viabilité à long terme du corps avant d'engager les fonds de la succursale pour l'exploitation d'une fanfare.

9.8 ASSURANCE

- .01 La Ligue navale du Canada administre différentes polices d'assurance, offrant une protection nationale à l'organisation et aux cadets, aux succursales, aux comités parrains ou commanditaires, aux divisions provinciales et au bureau national.
- .02 Liste des polices obligatoires :
 - a. Assurance responsabilité civile commerciale et complémentaire
 - b. Assurance mort accidentelle et mutilation
 - c. Assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants (ne s'applique pas aux membres associés de la Ligue navale).
- .03 Le bureau national offre en outre une assurance de biens et de bateaux sur une base facultative. Le service national d'assurance de biens garantit contre les risques associés aux immeubles et leur contenu à des emplacements précisés. Le service national d'assurance de bateaux offre aux succursales de la Ligue navale une assurance responsabilité civile et corps de navire. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquer avec le bureau national.

9.9 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE SUR LES ASSURANCES

Pour obtenir une description complète des programmes d'assurance, veuillez [consulter le sommaire d'assurance national](#).

9.10 MÉDICAMENTS

L'assurance de la Ligue navale ne couvre pas l'administration de médicament sous ordonnance, quels qu'ils soient. Seul un professionnel qualifié (p. ex. médecin, infirmière, etc.) peut donner des médicaments à un cadet dans les limites de ses qualifications professionnelles. Un bénévole de la Ligue navale peut administrer des médicaments « en vente libre » sans ordonnance (p. ex. Advil, Tylenol, Gravol) à condition d'avoir le consentement par écrit d'un parent ou tuteur qui doit aussi fournir une liste des allergies dont le cadet pourrait souffrir.

CHAPITRE 10 – UNIFORMES

10.1 GÉNÉRALITÉS

La présente section peut être examinée conjointement avec l'Ordre de tenue pour les cadets et les officiers de la Ligue navale, LN 226.

10.2 RETOUR DE L'UNIFORME

- .01 Avant de recevoir un uniforme, le cadet et ses parents ou tuteurs doivent être informés du coût de l'uniforme et de leur responsabilité de remplacer tout article perdu ou endommagé par négligence ou non retourné lorsque le cadet quittera le corps.
- .02 La partie de l'uniforme qui est la propriété de la Ligue navale peut faire l'objet d'un rappel en tout temps.
- .03 Les uniformes doivent être retournés au corps par l'officier ou le cadet à qui ils ont été remis lorsqu'il quittera le corps.
- .04 Advenant qu'un cadet ou un officier ne participe pas aux exercices de drill ou quitte le corps sans rendre son uniforme, un représentant de la Ligue doit se rendre à son domicile pour récupérer l'uniforme.
- .05 Une libération, un congédiement ou une mutation ne doivent pas être reportés en attendant la restitution ou le remboursement de l'uniforme ou d'éléments en faisant partie.
- .06 Chacun est tenu responsable de l'uniforme qui lui est confié. Toute non-restitution d'un uniforme peut faire l'objet de frais de remplacement.

10.3 UNIFORMES DES OFFICIERS

- .01 Les officiers doivent porter l'uniforme de la Ligue navale autorisé par le conseil d'administration national. Aucun autre article que ceux décrits au chapitre 10 n'est considéré comme faisant partie de l'uniforme.
- .02 La succursale de la Ligue navale doit fournir à tous les officiers attachés au corps un uniforme de base comme indiqué ci-dessous. Les officiers de divisions sont quant à eux assujettis à la structure de la division; à ce titre, il incombe à cette dernière de les équiper. Dans les deux cas, l'uniforme est prêté provisoirement au membre pour la durée de son affectation au sein de cette unité ou division.
- .03 Seul le président national peut autoriser le port d'un uniforme d'officier de la Ligue navale, et ce quelle que soit la personne qui a acheté l'uniforme.

10.4 ADMINISTRATION ET FOURNITURE

Les commandants des corps doivent veiller le plus possible à ce que tout soit mis en œuvre pour assurer une utilisation appropriée et consciencieuse ainsi qu'une garde en lieu sûr et un retour sécuritaire de tout matériel d'entraînement, qu'il appartienne à la Ligue navale, qu'il ait été emprunté auprès d'un corps des cadets de la Marine (avec l'autorisation du MND) ou d'autres organismes.

10.5 RESPONSABILITÉ

Les commandants des corps qui utilisent du matériel d'entraînement d'emprunt doivent en assumer l'entière responsabilité.

10.6 DEMANDES D'ARTICLES

- .01 Les demandes d'articles pouvant être distribués aux corps de cadets de la Ligue navale doivent être adressées au bureau national par l'intermédiaire de la division.
- .02 Papeterie : les articles de papeterie pouvant être utilisés par les corps de cadets de la Ligue navale seront fournis par le bureau national par l'intermédiaire des divisions. Les exemplaires de tous les formulaires de la Ligue navale sont répertoriés sous le formulaire **LN (10)**.

10.7 REGISTRE DES ARTICLES

- .01 Les corps doivent tenir un registre des articles vestimentaires LN (15) où seront consignés tous les articles d'uniformes reçus et recensés.
- .02 Tous les articles d'uniformes distribués aux officiers et aux cadets doivent être enregistrés sur une liste d'équipements, LN 12.

10.8 ARTICLES REPRIS

Les articles d'uniformes endommagés ou usés peuvent être repris à un officier ou à un cadet, avec l'approbation du président de la succursale CLN ou d'un autre représentant de la succursale ayant acheté l'uniforme.

10.9 REGISTRES ET FORMULAIRES

- .01 Les corps de la Ligue navale doivent tenir un « carnet de bord », formulaire LN 14, et d'autres registres qui permettront d'avoir facilement accès à toutes les données concernant le fonctionnement du corps.
- .02 Un registre des présences, formulaire LN 204, doit être rempli au début de l'année d'entraînement et tenu par le corps durant toute cette période.

CHAPITRE 11 – INSIGNES DU CORPS DE LA LIGUE NAVALE

11.1 INTRODUCTION

- .01 Le conseil d'administration national a approuvé l'adoption d'un style de modèle standard pour les insignes des corps de la Ligue navale.
- .02 Les insignes de corps approuvés peuvent être portés sur les chemises d'uniformes, à condition que tous les cadets d'un corps les portent; ils ne sont toutefois pas obligatoires. Ils peuvent également être placés sur les vestes de ski, les casquettes, les blazers ou la papeterie, et comme insignes officiels sur les crêtes de murs, lors de présentations d'exposés, etc.
- .03 L'insigne est heptagonal (à 7 côtés), surmonté de la couronne navale, avec les trois feuilles d'érable rouges qui symbolisent les services des cadets dans la champagne (voir l'annexe D). Aucun autre modèle de base ne sera accepté.
- .04 Les corps qui utilisent actuellement des insignes non approuvés peuvent continuer à les employer pour un usage général (autre que pour les uniformes de cadets) jusqu'à épuisement des stocks. Ces insignes ne sont pas considérés comme « officiels » du fait de leur diversité et, dans bien des cas, de leur héraldique douteuse. Seul un insigne de corps approuvé peut être porté sur l'uniforme. Toutes les demandes d'approbation de modèle d'insignes doivent être envoyées au président national des cadets de la Ligue navale par le biais du bureau national.
- .05 L'insigne peut être de toute taille qui convient à son utilisation. Un modèle de même qualité semblable à celui de l'uniforme du corps des cadets de la Marine (2 ¼ po de hauteur) peut être obtenu auprès du même fournisseur. Il peut également être confectionné localement, à condition que le modèle et les couleurs soient conformes au modèle approuvé.
- .06 Les couleurs de l'insigne doivent être conformes aux prescriptions héraldiques, sauf lorsqu'il est utilisé pour la papeterie, auquel cas l'insigne peut être d'une seule couleur. Un insigne peut comprendre les couleurs suivantes :
 - a. *bordure de cordage, bordure du nom, coques de navire* : or/jaune;
 - b. *voiles* : blanc ou argent si la broderie est en fil métallique;
 - c. *couronne et joyaux* : TOUS en or (les écussons ou les insignes qui sont déjà dotés de pierres multicolores peuvent être conservés);
 - d. *plaque nominative* : devrait être le principal arrière-plan, en lettres noires. Si le fond est noir, lettres or ou blanches.

11.2 MODÈLE DE L'INSIGNE DU CORPS

L'héraldique est un domaine mal connu, voire mal compris; c'est un art et une science tout à la fois. Ainsi, les « règles » y afférant sont celles qui sont généralement acceptées par les personnes s'intéressant au domaine. Les présentes recommandations sont extraites des trois circulaires administratives des cadets de la Marine de 1981 et 1982, modifiées pour s'appliquer aux insignes du corps de la Ligue navale.

11.3 RÉFÉRENCES RELATIVES AU DESIGN

Le corps qui envisage de dessiner son propre insigne devrait essayer d'emprunter un exemplaire de la publication PFC 267, Insignes des Forces canadiennes, qu'il est en principe possible de se procurer dans les bases de soutien des corps de cadets de la Marine et dans les unités affiliées de la Réserve navale. Les sections sur la Marine et la Réserve navale de cette publication montrent tous les insignes de navires de la Marine royale du Canada, accompagnés des descriptions héraldiques; ce sont par ailleurs d'excellents modèles de design. La plupart des bibliothèques publiques disposent de livres sur l'art héraldique et ils peuvent être utilisés à titre de référence. Le tableau des insignes des cadets de la Marine est également fort utile si vous parvenez à vous le procurer.

11.4 INSIGNES ET ARMOIRIES

Il est important d'établir une distinction entre insignes et armoiries; ces dernières peuvent être relativement complexes, et elles sont souvent divisées en sections pour indiquer les liens de parenté, etc. Un insigne a pour vocation d'être simple; les règles régissant les insignes diffèrent donc de celles des armoiries.

11.5 RESSEMBLANCE DES INSIGNES

Il est évident que deux corps ne doivent pas avoir le même insigne ou deux insignes de modèle très semblable. Par conséquent, un corps peut constater qu'un modèle parfaitement acceptable n'est pas approuvé parce qu'il ressemble beaucoup trop à un autre qui a déjà été approuvé.

11.6 POUR CRÉER VOTRE PROPRE INSIGNE

Dans un premier temps, consultez les références disponibles pour vous faire une idée d'ensemble de ce à quoi devrait ressembler l'insigne d'un navire. Dans un deuxième temps, élaborer un emblème simple qui représente le nom du corps. Dans un troisième temps, tenez compte des détails comme l'arrière-plan et la couleur. Si possible, obtenez de l'aide d'une personne ayant des connaissances de l'art héraldique au sein de votre communauté. Bien qu'il puisse être semblable à d'autres insignes, le modèle ne doit pas imiter celui d'insignes existants. Voir l'annexe D pour obtenir de plus amples détails.

11.7 DEMANDE D'APPROBATION D'UN INSIGNE DE CORPS

- .01 Il convient de déposer une demande sous forme de lettre signée par le commandant de corps et le président de succursale et de la transmettre au bureau national par l'intermédiaire de la division. La lettre devrait expliquer brièvement le motif et le choix des couleurs. Il n'est pas nécessaire d'employer des termes d'héraldique.
- .02 Le modèle proposé doit être dessiné sur une copie du modèle figurant à l'annexe D, les couleurs doivent être reproduites et faire l'objet d'une description. Le modèle devrait être raisonnablement conforme aux exigences héraldiques, tant en matière de disposition et de couleur, bien qu'une certaine latitude soit permise.
- .03 Le bureau national peut donner des conseils aux dessinateurs et peut refuser un modèle, mais il ne peut effectuer la première ébauche des insignes de corps. Le bureau national examinera le modèle proposé pour s'assurer de l'absence de conflits ou de recoupements avec des insignes existants et enverra une réponse à la succursale avec copie à la division, et :
 - a. approuvera le modèle présenté;
 - b. renverra le modèle aux fins de modification, en donnant ses raisons; ou
 - c. refusera le modèle et proposera des solutions de rechange, en donnant ses raisons.
- .04 Ou bien un insigne est acceptable, ou bien il ne l'est pas. Dans ce dernier cas, il ne servira à rien d'avancer les arguments suivants :
 - a. le corps utilise cet insigne depuis 20 ans;
 - b. le corps a déjà dépensé beaucoup d'argent dans la fourniture des insignes (ils ne sont pas autorisés tant qu'ils n'ont pas été approuvés); ou
 - c. l'insigne a été antérieurement approuvé par un haut responsable (jusqu'en 1988, personne n'avait autorité pour approuver les insignes de corps).
- .07 Après l'approbation d'un insigne, la succursale peut commander des insignes en tenant compte de la taille, du matériau, du nombre, du coût, etc.

ANNEXE A – GUIDE DE PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

1. Lorsqu'un un cadet est présumé coupable de mauvaise conduite, il doit être présenté à l'officier de service. S'il s'agit d'une faute mineure et que l'officier de service est en mesure de déterminer sans aucun doute que le présumé contrevenant est à blâmer, il peut réprimander le cadet (à l'écart des autres cadets et en présence d'un autre officier ou d'un IC).
2. Si l'écart de conduite est tel que l'officier de service estime qu'il ne devrait pas s'en occuper, il doit soumettre le cas au commandant en second. Si l'affaire dépasse le cadre de compétences du commandant en second, ce dernier doit alors référer le dossier au commandant.
3. Il convient que l'officier de service enquête sur l'allégation dans la mesure où les circonstances le justifient et qu'il fasse part de ses constatations au commandant en second.
4. Si, à l'issue de l'enquête de l'officier de service, l'officier en charge du dossier estime qu'il s'agit bien d'un acte d'inconduite, il peut décider ou recommander la prise d'un certain nombre de mesures, en fonction des circonstances. Ces mesures comprennent, sans toutefois s'y limiter :
 - a. réprimander le cadet (en privé, mais en présence d'un autre officier);
 - b. lui retirer des privilèges comme l'accès à la cantine du corps ou à d'autres installations pendant une période appropriée;
 - c. exiger du cadet qu'il effectue des tâches supplémentaires de nettoyage après une ou plusieurs séances de drill (en prenant soin de ne pas incommoder les parents plus que les cadets);
 - d. exiger une demi-heure supplémentaire de drill à un moment opportun;
 - e. empêcher le cadet de participer à la prochaine excursion du corps (ou à plusieurs) ou à des activités parascolaires;
 - f. empêcher le cadet de participer à tout camp d'été prévu;
 - g. recommander que le cadet soit rétrogradé; ou
 - h. recommander que le cadet soit renvoyé du corps.
5. Lors de l'établissement des mesures à prendre par rapport à l'inconduite du cadet, il convient que l'officier se laisse guider par les options énumérées aux tableaux 1 et 2, et qu'il examine attentivement d'autres facteurs, par exemple :
 - a. le temps passé par le cadet au sein du corps (et sa connaissance des règlements);
 - b. les facteurs externes contributifs, par exemple les parents;
 - c. les antécédents du cadet en matière de conduite;
 - d. l'uniformité du degré de punition;
 - e. les implications de la punition sur les autres (p. ex. les superviseurs et la famille du cadet); et, avant tout,
 - f. l'impartialité.

TABLEAU 1 CONSÉQUENCES D'UNE INCONDUITE

	<u>Conséquence</u>	<u>Premiers maîtres et maîtres</u>	<u>Autres cadets</u>	<u>Autorité requise</u>
1	Libération	Oui	Oui	succursale de la LN
2	Rétrogradation	Oui	Oui	commandant
3	Interdiction de camps	Oui	Oui	succursale de la LN
4	Interdiction de sorties ou d'activités	Non	Oui	commandant (max. 3), commandant en second (max. 2)
5	Exercice supplémentaire	Non	Oui	commandant (max. 3) commandant en second (max. 2)
6	Travail supplémentaire	Oui	Oui	commandant ou commandant en second
7	Retrait du privilège de la cantine	Oui	Oui	commandant ou commandant en second
8	Réprimande	Oui	Oui	commandant, commandant en second ou officier de service

Le conditionnement physique constitue l'un des principaux objectifs de ce programme; il ne doit par conséquent pas servir de punition. Une telle approche a pour effet de créer une attitude malsaine envers la santé et la condition physique, ce qui peut nuire au cadet.

TABLEAU 2 INCONDUITE / CONSÉQUENCE

<u>Inconduite</u>	<u>Conséquence la plus grave</u>
Absence, retard ou départ sans permission <ul style="list-style-type: none"> • Absence au défilé ou à l'exercice • Départ sans permission • Retard 	1 3 4
Tromperie <ul style="list-style-type: none"> • Porter de fausses accusations • Falsifier des preuves ou mentir • Répondre à l'appel pour un autre cadet • Obtenir un congé sous de faux prétextes 	1 1 4 4
Malpropreté et désordre <ul style="list-style-type: none"> • Mauvaise tenue vestimentaire • Tenue ou apparence mal soignée ou malpropre • Crachement • Contribution au désordre du navire ou des quartiers 	5 ** 5 ** 4 1
Consommation d'alcool et d'autres drogues <ul style="list-style-type: none"> • Transporter ou boire des boissons alcoolisées • Transporter ou fumer du tabac 	1 ** 1 **

<ul style="list-style-type: none"> • Possession ou utilisation de drogues et autres formes d'abus de substances dangereuses 	1 **
Négligence ou manquement au devoir	
<ul style="list-style-type: none"> • Paresse ou négligence dans l'exécution des tâches • Manquement au rassemblement ou à l'appel • Inattention lors d'exercices ou de manœuvres 	5 5 5 **

TABLEAU 3 INCONDUITE / CONSÉQUENCE

<u>Inconduite</u>	<u>Conséquence la plus grave</u>
Infractions contre l'ordre public <ul style="list-style-type: none"> • Jouer de l'argent • Faire du bruit ou parler dans les rangs • Déranger • Proférer des jurons, dire des gros mots ou utiliser un langage obscène • Inattention et négligence par rapport aux ordres 	2 5 4 2 4
Insubordination, querelles et bagarres <ul style="list-style-type: none"> • Désobéissance intentionnelle • Manque de respect à l'égard des supérieurs • Se bagarrer ou se quereller • Tendance à créer du ressentiment 	1 2 1 ** 1
Divers <ul style="list-style-type: none"> • Vol • Destruction intentionnelle de biens ou de matériel • Mauvaise conduite répétée • Manque de prudence avec les armes à feu 	1 1 1 2
Feux <ul style="list-style-type: none"> • Négligence lors de l'utilisation du feu ou de lumières 	2
Utilisation inappropriée de l'uniforme <ul style="list-style-type: none"> • Port sans autorisation • Déshonorer ou discréditer l'uniforme 	1 1
Utilisation inappropriée de l'équipement de sauvetage <ul style="list-style-type: none"> • Manipulation ou endommagement intentionnel • Non-respect des règlements relatifs au port de l'équipement de sauvetage 	1 2
Harcèlement	1 **

** Ces comportements dénotent souvent des problèmes d'ordre social dont la portée dépasse la situation actuelle. Il faut donc faire preuve d'une grande délicatesse dans de telles situations et il peut être nécessaire de faire appel au parent, au tuteur ou à un organisme approprié.

ANNEXE B – PROCÉDURES D'INSPECTION OFFICIELLE

GÉNÉRALITÉS

1. *Le présent guide n'est fourni qu'à titre informatif.* Il ne s'agit pas des seules dispositions autorisées dans le cadre des inspections. Le guide est destiné aux corps et complète la structure existante relative aux défilés. L'objectif principal d'une inspection consiste, du moins en partie, à présenter un ensemble coordonné aux parents des cadets et au public. Cette manifestation ne peut se dérouler correctement que dans la mesure où tous les participants savent à quoi s'attendre. Sauf indication contraire, ce guide donne les fondements des procédures à l'intention de tout un chacun.
2. La prise d'armes vise à permettre à l'officier d'inspection de juger de la qualité du corps en observant les cadets défilant, ainsi qu'en examinant leur propreté, la rigueur de leurs uniformes, leur discipline, leur vivacité d'esprit, leur concentration et leur allure.
3. Au Canada, plusieurs différents types d'inspection (très acceptables) ont été élaborés sur plusieurs années (p. ex. l'ODI 2102 de la division de l'Ontario). Cependant, les procédures générales devraient être : les chefs de corps et les officiers marinières effectuent le rassemblement initial, le registre des présences, etc. du corps. Ensuite, les officiers effectuent une inspection initiale, vérifient les couleurs et les prières et retournent à leurs places respectives; puis, les cadets reprennent charge. Après l'arrivée de l'officier de revue, les cadets font leur rapport, effectuent l'inspection, défilent, etc. La présentation des récompenses peut avoir lieu avant ou après les démonstrations, à condition que les allocutions n'épuisent pas les cadets qui défilent (voir les paragraphes 18 et 28).

TENUE

4. Les officiers doivent porter l'uniforme complet avec les médailles et la plaquette patronymique. Il convient que les instructeurs de cadets portent une tenue civile appropriée, c'est-à-dire veste de costume et cravate ou robe ou jupe convenables. Les cadets doivent porter l'uniforme complet. Les cadets qui font partie de la garde, de la musique ou qui exercent un poste de commandement doivent porter une ceinture et des guêtres blanches; le chef de corps peut porter une « chaîne avec sifflet de canonier » et le quartier-maître une « chaîne avec sifflet de manœuvre ».

RÉCEPTION

5. Il convient que tous les invités soient assis avant l'arrivée de l'officier de revue. Un annonceur devrait être prêt à présenter l'officier de revue avant son arrivée et dire aux spectateurs à quel moment ils doivent se lever (pendant le salut général) ou s'asseoir. Un officier devrait être présent dans la zone d'accueil pour accompagner les invités, particulièrement la conjointe de l'officier de revue, jusqu'au siège qui lui est assigné.

6. Il convient que le commandant et le président de succursale rencontrent le président de division et l'officier d'inspection au moins 20 minutes avant la parade pour passer en revue le plan final de la parade. Il convient de demander à l'officier de revue d'arriver dix minutes avant le début de la parade pour rencontrer les autres membres du groupe des dignitaires, ce qui donnera assez de temps à chaque membre pour examiner ce qu'il doit faire pendant la parade.
7. Le groupe des dignitaires se compose des personnes suivantes : l'officier de revue, le commandant, le président de division et le président de succursale. L'officier d'inspection, qui n'en fait pas partie (à moins que l'officier de revue n'assume les deux rôles), est libre de se déplacer discrètement pour observer la parade. Sur l'estrade, l'officier de revue devrait être au centre, le commandant deux pas derrière à sa droite; le président de division et le président de succursale peuvent prendre place dans les sièges qui leur sont assignés.

FORMATION DE PARADE

8. Tous les postes de commandement de la parade doivent être occupés par des cadets. Normalement, le premier-maître chef de corps (le chef) est le commandant de la parade.

DÉROULEMENT DE LA PARADE

9. Au moment prévu pour la parade, le corps doit être formé « en ligne » (sections placées les unes à côté des autres) et « en rangs ouverts ». Les officiers et les IC s'alignent à gauche de l'estrade (face à la parade). À l'arrivée de l'officier de revue, le chef met la parade au « garde-à-vous ». S'il y a une garde, le commandant de la garde ordonne : « GARDE, À L'ÉPAULE, ARMES! »
10. Lorsque l'officier de revue arrive à l'estrade, le chef ordonne : « PARADE – SALUT GÉNÉRAL » et, s'il y a une garde, « PRÉSENTEZ, ARMES! ». La fanfare commence à jouer au dernier mouvement du « présentez, armes! ». Tous les officiers et les cadets qui occupent un poste de commandement saluent lorsque l'ordre est donné ou au dernier mouvement du « présentez, armes! ». Après le « salut général », le commandant de la garde ordonne : « À L'ÉPAULE, ARMES! » et, au dernier mouvement, ceux qui saluent de la main se remettent au garde-à-vous. Le commandant de la garde marche ensuite jusqu'à l'officier de revue, le salue, décline son grade et son nom, et invite l'officier de revue à inspecter la garde. Lorsque le commandant de la garde et l'officier de revue quittent l'estrade, le chef ordonne : « GARDE, AU PIED, ARMES! ». Après l'inspection de la garde, le commandant de la garde retourne à l'estrade avec l'officier de revue, déclare l'inspection terminée et revient à sa position.

INSPECTION

11. Le chef met la parade « au repos » pendant l'inspection de la garde et la remet au « garde-à-vous » à la fin de celle-ci. Après que le commandant de la garde sera revenu à sa place, le chef indique à l'officier de revue que la parade est prête pour l'inspection. Il escorte alors l'officier de revue jusqu'à la première section. Le groupe d'inspection se met en place, l'officier de revue étant le plus près du rang inspecté, le cadet-maître de la section à côté de l'officier de revue, le président de division derrière l'officier de revue, le chef à côté du président de division, le commandant derrière le président de division et le président de succursale à côté du commandant.
12. Alors que l'officier de revue s'avance vers la première section, le cadet-maître de la section se place sur le flanc droit de la section, face à l'officier de revue, le salue et déclare : « CADET-MAÎTRE {UNTEL}, {SECTION DU SAGUENAY}, AU RAPPORT! CADETS DE {1^E} ANNÉE, PRÊTS POUR L'INSPECTION, MONSIEUR » OU {LE TITRE QUI CONVIENT}.
13. Après l'inspection, le chef accompagne l'officier de revue jusqu'à l'estrade et le groupe d'inspection revient à sa place sur l'estrade. Le chef se présente alors à l'officier de revue et demande la permission de procéder au défilé.

DÉFILÉ

14. Le chef ordonne : « PARADE, FERMEZ LES RANGS, MARCHE! ». Il commande ensuite : « CCLN _____, DÉFILÉ EN COLONNE DE ROUTE À INTERVALLES DE CINQ PAS, GARDE EN TÊTE; DÉPLACEMENT VERS LA DROITE EN COLONNE DE ROUTE, TOURNEZ À DROITE ». Lorsque les officiers occupant des postes de commandement ont pris leurs positions (le chef, deux pas devant le m1 de division, les maîtres de division, deux pas devant leurs divisions), il commande : « CCLN _____, PAR LA GAUCHE, PAS CADENCÉ, MARCHE! ». En approchant de l'estrade, il donne l'ordre : « SUCCESSIVEMENT PAR DIVISIONS, TÊTE À DROITE! ». Chaque maître de division ordonne : « TÊTE À DROITE » en approchant de l'estrade, et « FIXE! » une fois que l'arrière de sa division est passé. Le chef et la première division se saluent. De retour à leur position devant l'estrade, le chef ordonne : « MARQUEZ LE PAS! », puis « HALTE!; AVANCEZ EN LIGNE, TOURNEZ À GAUCHE ». Si la fanfare est présente, elle reprendra sa position initiale et le chef ordonne : « PARADE, À DROITE, ALIGNEMENT! ».

MARCHE EN ORDRE DE REVUE ET SALUT GÉNÉRAL

15. Après l'ordre « à droite, alignement! », le chef ordonne : « CCLN _____, AVANCEZ EN ORDRE DE REVUE; PAR LE CENTRE, PAS CADENCÉ, MARCHE! », et la parade avance de sept pas. Puis, il ordonne : « CCLN _____, SALUT GÉNÉRAL » et, le cas échéant, « PRÉSENTEZ, ARMES! ». Tous les officiers et les cadets occupant des postes de commandement font le salut décrit au paragraphe 10. Ensuite, le commandant de la garde ordonne : « GARDE, À L'ÉPAULE, ARMES! », puis : « AU PIED, ARMES! ». Le chef rend compte à l'officier de revue et demande la permission de procéder à la remise des récompenses. Après être retourné à sa position, il ordonne : « PARADE, REPOS! ».

RÉCOMPENSES

16. La remise des récompenses constitue le temps fort des activités de l'année pour les personnes concernées. Il convient de planifier et de répéter la cérémonie pour éviter les maladresses, gagner du temps et impressionner les personnes présentes par le bon déroulement du spectacle, tout en soulignant ce moment privilégié pour les récipiendaires.

17. Les suggestions suivantes peuvent éventuellement s'avérer utiles :

- a. il convient d'indiquer aux récipiendaires l'ordre dans lequel ils vont recevoir leurs récompenses afin qu'ils se placent, dans la mesure du possible, au premier rang;
- b. s'assurer que tous les récipiendaires participent à la parade (les noms des absents devraient être retirés de la liste des annonceurs);
- c. prévoir un annonceur (un officier ou un instructeur), muni si possible d'un système de sonorisation, qui donnera des explications sur les récompenses et appellera les cadets;
- d. au début des présentations, il convient d'appeler tous les récipiendaires pour qu'ils s'alignent en file indienne à une position désignée au milieu et en face de l'estrade, dans l'ordre de remise des récompenses;
- e. L'annonceur décrit la récompense et annonce le nom du lauréat; celui-ci s'avance, s'arrête à un pas du présentateur et salue (même s'il s'agit d'un civil ou si la personne n'est pas en uniforme). Ensuite, le cadet accepte la récompense de la main gauche, serre la main du présentateur de la main droite et le remercie. Puis, le cadet recule, salue, se tourne vers la gauche, remet la récompense à un assistant qui attend pour aller la placer sur une table d'exposition, puis retourne à sa place dans la section;
- f. Si un cadet doit recevoir plus d'une récompense, il convient qu'il revienne dans la file des récipiendaires en attente en se plaçant à la queue.

ALLOCUTIONS

18. Après la remise des récompenses, le commandant présente l'officier de revue qui devrait s'adresser brièvement à la parade. À la suite de l'allocution de l'officier de revue, le commandant présente le président de succursale, qui fait un court discours, le président de division et lui demande de s'adresser à la parade. Si d'autres dignitaires

sont présents, il convient de les inviter à « prononcer quelques mots » après les présentations d'exposés (voir le paragraphe 32), car les cadets sont toujours en rangs et probablement impatients de passer cette étape et le reste de la cérémonie. Une autre possibilité concernant les allocutions est décrite au paragraphe 28.

19. À la fin des discours, le chef ordonne : « PARADE, GARDE-À-VOUS! », s'avance, salue l'officier de revue et demande la permission de faire rompre les rangs et de préparer les présentations d'exposés. Il fait rompre les rangs et demande aux cadets de se rendre à leurs stands d'exposition.
20. Alors que les cadets se dispersent et que l'officier de revue est toujours sur l'estrade, le commandant présente les officiers à l'officier de revue et aux spectateurs. De leur position à la gauche de l'estrade, chacun d'eux devrait s'avancer (les officiers saluent), puis reculer pour reprendre leur place.
21. Après les présentations, le commandant ou l'annonceur indique que cette partie de l'inspection est terminée et invite les spectateurs à visiter les présentations d'exposés. Il devrait leur demander de suivre l'officier de revue et le groupe des dignitaires. Si des présentations d'exposés dynamiques sont prévues (p. ex. des exercices), il convient de les présenter en premier de sorte que les spectateurs puissent les regarder de leurs sièges. Le commandant devrait guider le groupe des dignitaires au cours des présentations d'exposés.

DÉMONSTRATIONS ET PRÉSENTATIONS D'EXPOSÉS

22. La présentation d'exposés bien planifiés constitue un élément essentiel de l'inspection annuelle. En plus d'intéresser les parents et les invités, ils permettent aux cadets de montrer la qualité et la variété de l'instruction au sein du corps. Pour en assurer la réussite, il faut les coordonner, les répéter et ils doivent refléter les activités réelles des corps.
23. Il convient que les commandants et l'état-major du corps décident du nombre et du type de présentations d'exposés, avec la participation des cadets. L'état-major devrait surveiller la planification des présentations d'exposés et faire des suggestions ou offrir de l'aide au besoin; toutefois, un groupe de cadets dirigé par un cadet-maître devrait être chargé de planifier et de présenter chaque exposé. Le cadet-maître devrait présenter et expliquer les divers aspects de l'exposé pendant sa présentation.
24. Les démonstrations d'activités physiques ne devraient être qu'un élément du programme. Les exercices de précision ou d'éducation physique sont impressionnants, mais ils ne reflètent qu'une partie de l'instruction. Il est donc conseillé aux cadets de ne pas concentrer leurs efforts sur ces activités.
25. Tous les groupes de cadets devraient installer leurs stands en même temps et y rester pendant la présentation. Il convient de disposer les stands de sorte que le groupe des dignitaires puisse passer d'un stand à l'autre dans un ordre logique, les autres spectateurs étant à leur suite. La présentation principale devrait être faite à l'officier de revue; cependant, les cadets devraient être prêts à parler de leurs exposés avec d'autres spectateurs.

26. Les démonstrations et les présentations d'exposés peuvent comprendre des exercices, de la musique, une démonstration de secourisme élémentaire, la présentation des programmes et du matériel d'instruction, par exemple le programme Mousses futés et autres activités ou passe-temps particuliers. Un organigramme du corps peut également être affiché. Les cadets qui sont allés dans un camp, qui ont effectué une tournée ou une excursion peuvent en faire une brève description. Il convient d'utiliser des affiches, des brochures, etc. sur les endroits visités à titre de supports pédagogiques.

CÉRÉMONIE DU CRÉPUSCULE (FACULTATIVE)

27. La cérémonie du crépuscule (descente du drapeau national) peut être un moyen de clore les activités d'inspection, mais ne pas oublier que les cadets peuvent avoir chaud ou être fatigués, et un simple ordre de rompre les rangs suffira.

ALLOCUTIONS - OPTION

28. Les allocutions décrites au paragraphe 18 peuvent être prononcées après la présentation des exposés et la cérémonie du crépuscule. Si cette solution est adoptée, tous les cadets doivent être rassemblés en une grande section en face de l'estrade (la garde et la fanfare ne doivent pas se rassembler séparément). Les invités et les spectateurs sont invités à retourner à leurs places. Les membres du groupe des dignitaires prononcent leurs discours conformément au paragraphe 18, à l'issue de quoi le groupe des dignitaires prend congé et les cadets rompent les rangs.

INSPECTION DES QUARTIERS DU CORPS

29. L'inspection des installations du corps après la parade devrait être aussi brève que possible. Il convient d'inviter le groupe des dignitaires à visiter (plutôt qu'à inspecter) les installations. L'inspection devrait être menée par l'officier d'instruction à un moment qui convient à toutes les personnes intéressées.

RAFRAÎCHISSEMENTS

30. Il est pratique courante pour le Comité exécutif de la succursale, un comité auxiliaire, les parents des cadets ou autres d'offrir des rafraîchissements au groupe des dignitaires, aux invités, aux spectateurs et aux membres du corps à l'issue de l'inspection (annuelle). Si des rafraîchissements sont offerts, personne ne doit y avoir accès avant que l'inspection ne soit terminée.

31. Le protocole exige que les rafraîchissements soient offerts en premier au groupe des dignitaires. Ensuite, il convient de privilégier les cadets étant donné que ce sont eux qui ont subi l'inspection. Il serait prudent de poster un officier, un instructeur ou un membre de la succursale près des tables du buffet afin d'éviter que certains ne se servent trop généreusement, et qu'il y ait suffisamment de boissons et de nourriture pour tous les invités.

32. La réunion des officiers, des instructeurs, des cadets, des parents, des membres de la succursale et des autres participants après la parade est le moment idéal, pour les commanditaires locaux et les notables qui ne font pas partie du groupe des dignitaires d'« adresser des vœux » ou de « prononcer quelques mots » à l'intention du corps dans une atmosphère détendue.
33. Si des boissons alcoolisées sont servies au cours de la réception donnée après l'inspection, les organisateurs doivent absolument s'assurer que les cadets ne se trouvent pas dans la salle où ces boissons sont servies, et qu'ils n'attendent pas à l'extérieur de la salle leurs parents ou les personnes qui doivent les reconduire en voiture et qui sont en train de bavarder. Ils devraient également essayer de veiller à ce que les officiers du corps, les instructeurs et les parents des cadets ne soient pas laissés à l'écart et qu'ils se retrouvent à faire le nettoyage pendant que le groupe des dignitaires, les invités de marque et d'autres convives partent pour bavarder entre eux.

ANNEXE C – ÉPINGLETTES DE SERVICE DES OFFICIERS DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE



- Épinglette de 5 ans – écusson bleu de la Ligue navale avec barre rouge soulignée d'or
- Épinglette de 10 ans – écusson bleu de la Ligue navale avec barre bleue soulignée d'or
- Épinglette de 15 ans – écusson bleu de la Ligue navale avec barre verte soulignée d'or
- Épinglette de 20 ans – écusson bleu de la Ligue navale avec barre ton argent soulignée d'or
- Épinglette de 25 ans – écusson bleu de la Ligue navale avec ton or soulignée d'or
- Épinglette de 30 ans – écusson or de la Ligue navale avec barre rouge soulignée d'or
- Épinglette de 35 ans – écusson or de la Ligue navale avec barre bleue soulignée d'or
- Épinglette de 40 ans – écusson or de la Ligue navale avec barre verte soulignée d'or

ANNEXE D – GUIDE DE L'HÉRALDIQUE NAVALE

CONFORMITÉ AUX NORMES DE L'HÉRALDIQUE

Une fois qu'un insigne a été approuvé pour être porté sur l'uniforme des cadets des Forces canadiennes, il devient *de facto* un insigne des Forces canadiennes et est rigoureusement soumis aux mêmes normes de conception que ceux de la Force régulière.

Cette dernière a toujours maintenu des normes très élevées en matière de conception d'insignes, et il a été clairement stipulé qu'un niveau inférieur ne sera pas acceptable pour les cadets de la Marine. La conception des insignes des Forces canadiennes est sous le contrôle de l'inspecteur des insignes. L'inspecteur des insignes des Forces canadiennes a délégué, en 1983, la conception, l'approbation et le maintien des insignes des cadets de la Marine royale canadienne à la Ligue navale du Canada. En 1988, le Conseil national de la Ligue navale du Canada a établi des lignes directrices à l'intention des corps de la Ligue navale du Canada. La Ligue navale du Canada a créé un poste similaire d'inspecteur des insignes en 1995, pour la conception, l'approbation, la production et le maintien des insignes des corps.

Les insignes de toutes les unités (et particulièrement des navires et des corps) utilisés par les Forces canadiennes et la Ligue navale du Canada sont strictement conformes aux règles de l'héraldique, et celles-ci sont appliquées à toutes soumissions, conceptions approuvées et au maintien des insignes des cadets de la Marine et des corps de la Ligue navale.

Malheureusement, très peu de gens connaissent l'héraldique, d'où la nécessité du présent guide. Nous espérons qu'il facilitera les choses pour les corps désirant assurer la conception et le maintien de leurs propres insignes.

FONDEMENT HISTORIQUE DES INSIGNES DE NAVIRES

Au temps de la voile, chaque navire était muni d'une figure de proue qui représentait l'esprit ou la personnalité du navire et, si possible, son nom. Avec le remplacement des voiles par la vapeur et des bâtiments de bois par l'acier, les figures de proue disparurent elles aussi, même si, parfois, la figure de proue d'un navire précédent éponyme était enlevée et remontée sur le pont arrière du navire plus moderne. Une autre forme d'embellissement fut également élaborée pour décorer la proue droite des vaisseaux de guerre en acier : volutes ornementales dorées, souvent avec un insigne héraldique représentant le nom du navire, fixées haut sur l'étrave et ramenées sur les cotés au-dessus des manchons d'écubiers. Cet insigne héraldique est probablement l'ancêtre direct des insignes des navires tels que nous les connaissons aujourd'hui. Moins les navires étaient décoratifs, plus ils devenaient fonctionnels : les volutes furent abandonnées et l'insigne héraldique (qui avait la forme d'une plaque de laiton ou de bronze moulée) était souvent placé sur le gaillard d'arrière ou sur les tapes de canon. Bien que cet insigne demeurait officieux et n'était pas disposé dans un encadrement, l'idée fit son chemin et le nom resta associé à l'insigne, même quand le type de navire ne correspondait pas à l'ancien. Il n'y a avait rien de bien organisé, toutefois, et l'insigne pouvait être modifié selon le bon vouloir du capitaine.

Ce système fut maintenu jusqu'à la fin de la Première Guerre mondiale. Pendant le conflit, cependant, la Marine royale britannique connut une croissance tellement rapide que l'identification des navires (activité qui fonctionnait relativement bien avec le système officieux parmi les marines de moindre importance) devint complètement chaotique.

En 1919, il fut décidé de mettre en place un système adéquat d'insignes de navires et, dans cette optique, le College of Arms, l'arbitre officiel des affaires héraldiques en Angleterre, fut consulté. Cette institution décida qu'un insigne ne pouvait exister seul, mais qu'il devait être « encadré » de façon appropriée. À cette fin, ils conçurent l'encadrement qui est toujours utilisé de nos jours. Cet encadrement est constitué d'une bordure extérieure en cordage, surmontée d'une « couronne navale » (qui est abordée en détail plus loin dans ce guide) et comporte une plaque nominative superposée sur la partie supérieure de l'insigne juste en dessous de la couronne. Des encadrements de formes différentes étaient utilisés pour distinguer les différents types de navires :

- circulaire – pour les bâtiments majeurs
- pentagonal – pour les croiseurs
- en forme d'écu – pour les destroyers et les sous-marins
- en forme de losange – pour les navires transporteurs et les navires auxiliaires

Il convient de noter que le nom du navire était représenté par le symbole de l'insigne même, et non par la forme de l'encadrement puisque ce dernier changeait en fonction du changement de classification du navire ou si un nouveau navire éponyme remplissant une fonction différente remplaçait un navire plus ancien.

Pendant l'entre-deux-guerres, la petite Marine royale du Canada (MRC), dépourvue d'un système d'insignes officiel, avait tendance à suivre le système de la Royal Navy et a produit un certain nombre d'insignes acceptables du point de vue héraldique. Il s'agissait principalement d'insignes en forme d'écu, comme ceux des destroyers, et ils se distinguaient par l'ajout de trois feuilles d'érable vertes sur fond blanc placées au-dessus de l'insigne principal, sous la plaque nominative. Pendant la Seconde Guerre mondiale, la MRC prit une ampleur tellement spectaculaire qu'aucune véritable politique relative aux insignes n'était pratiquement réalisable. Les capitaines et leurs équipages concevaient toutes sortes d'insignes de navires non officiels, la majorité étant totalement contraire aux normes de l'héraldique et beaucoup de style « personnages de bandes dessinées ».

Après la Seconde Guerre mondiale, une politique stricte fut mise en place (comme celle établie par la Royal Navy en 1919), exigeant que tous les insignes soient conformes aux règles héraldiques. À cette époque, un contour officiel d'insigne fut également élaboré pour la MRC; il comprenait un encadrement de cordage circulaire pour tous les navires, indépendamment du type, une couronne navale et une plaque nominative. Les trois feuilles d'érable vertes séparées figurant dans la partie supérieure de l'insigne furent remplacées, pour l'identification des bâtiments canadiens, par trois feuilles d'érable en or se chevauchant partiellement, superposées sur la partie inférieure de la bordure en cordage. Le cordage étant également de couleur or, les feuilles se distinguent seulement par leur contour.

En 1984, des insignes similaires furent approuvés pour les corps des cadets de la Marine royale canadienne (CCMRC/RCSCC). La taille et le modèle de ces insignes sont identiques à ceux des navires CSM, mais ils se distinguent par l'utilisation de trois feuilles d'érable rouges (au lieu de feuilles or) qui se chevauchent. D'autre part, toutes les plaques nominatives sont de couleur or avec les lettres du nom du corps de couleur noire.

En 1988, l'insigne des corps de cadets de la Ligue navale du Canada fut établi selon un modèle heptagonal (à sept côtés) surmonté de la couronne navale, avec les trois feuilles d'érable indiquant les services de cadets dans la champagne. En 1995, un modèle en forme d'écu fut créé pour les escadrons du corps de la Ligue navale.

DISTINCTION ENTRE INSIGNE ET ARMOIRIES

Il est important de faire la distinction entre un insigne et des armoiries. Les armoiries furent élaborées au Moyen-Âge comme moyen d'identification personnelle et, pendant un temps, on avait tendance à les utiliser pour indiquer les relations familiales. Par conséquent, certaines armoiries sont assez complexes et nombreuses sont celles qui sont divisées en plusieurs sections ou quarts. Strictement parlant, des armoiries appartiennent à une seule personne ou organisation, et ne peuvent pas être utilisées par des parents ou des employés. A contrario, un insigne était utilisé pour distinguer les partisans ou les serviteurs d'un grand seigneur ou les membres d'un clan des Highlands d'Écosse. Il reproduisait généralement un élément très simple des armoiries originales et se portait à la ceinture, à une jarretière ou sur un autre type d'accessoire faisant office de « cadre ». L'insigne d'un navire est utilisé pour distinguer tous les membres d'équipage ou la compagnie d'un corps, et il suit essentiellement les mêmes règles que les autres insignes. Ces règles, bien qu'elles respectent les règles générales de l'héraldique, sont légèrement différentes des règles régissant les armoiries – un fait pas toujours bien compris.

DÉFINITIONS

1. *Insigne* : Signe ou emblème utilisé pour identifier une succursale, une formation ou une unité;
2. *Description* : Langage héraldique utilisé pour définir les symboles et les couleurs d'un insigne;
3. *Blason* : Peinture ou autre représentation colorée d'un insigne;
4. *Devise* : Mot, locution ou courte phrase exprimant une réflexion appropriée, un sentiment ou une règle de conduite, habituellement en latin, bien que le français, l'anglais ou toute autre langue soit acceptable.

ENCADREMENT DE L'INSIGNE

L'encadrement ou le contour de l'insigne suit des règles définies, qui ne peuvent pas être modifiées, sauf sur permission expresse. L'encadrement s'articule en quatre éléments :

1. *Couronne navale* – Comprend un bandeau or surmonté de poupes et de voiles de navires à voiles carrées en alternance. Les voiles sont toujours représentées en blanc; les éléments restants (notamment les fanions montés sur les mâts) sont de couleur or. Les bijoux dans le bandeau figurent seulement en silhouette et ne sont pas colorés.
2. *Plaque nominative* – Porte le nom du navire ou du corps seulement. Elle ne comporte pas les lettres NCSM, RCSCC/CCMRC etc., ni le numéro du navire, ni le numéro de dossier administratif du corps. Pour les navires de la Marine canadienne, toutes couleurs contrastantes peuvent être utilisées pour le lettrage et le fond de la plaque nominative. Pour les insignes RCSCC/CCMRC, il a été décidé que tous les noms de corps seront en noir sur fond or. Pour les corps NLCC/CCLN, la plaque nominative devrait également comporter des lettres noires sur fond or. Si le champ est noir, il est également possible d'utiliser des lettres bleues, vertes, rouges ou blanches.
3. *Bordure en cordage* – En général (et ceci vaut pour tous les corps de cadets de la Marine nouvellement formés), la forme circulaire est utilisée. Cependant, une dispense spéciale est accordée aux corps portant des noms de navires de la Royal Navy qui utilisent traditionnellement une bordure de forme différente, à savoir : AJAX, COURAGEOUS, FURIOUS, ILLUSTRIOUS, IMPREGNABLE SCARBOROUGH, VINDICTIVE. Ils peuvent continuer à utiliser cette forme aussi longtemps que le corps demeure en existence. En cas de fermeture d'un corps et si un nouveau corps s'approprie la désignation, la forme circulaire sera appliquée. La bordure est entièrement de couleur or. La même règle s'applique aux corps NLCC/CCLN. La bordure en cordage et la champagne sont entièrement de couleur or.
4. *Feuilles d'érable* – Doivent être rouges pour tous les cadets de la Marine royale canadienne et les corps de cadets de la Ligue navale, y compris les corps portant le nom d'un NCSM existant (qui utilise des feuilles d'érable au contour or). Il n'est pas acceptable que des cadets portent des insignes achetés directement sur le navire. Les commandants de NCSM n'ont pas le pouvoir de permettre aux cadets de la Marine de porter des insignes approuvés pour un navire des FC. Les commandants des corps de cadets de la Marine doivent reconnaître que chaque composante dispose d'insignes approuvés spécifiques et ne doivent pas permettre le port ou l'utilisation d'insignes non approuvés sur des uniformes de cadets approuvés pour les FC ou sur tout autre support comme des plaques, du papier à en-tête, des affiches ou des attributs.

CHOIX D'UN MODÈLE

Tout d'abord, il est important de souligner encore une fois (et il faut le répéter) que le modèle de l'insigne d'un corps devrait symboliser le nom, pas le type du navire original ni le lieu d'implantation du corps, sauf si le nom et l'emplacement coïncident. Par exemple, pour la conception d'un insigne pour le CCMRC RAINBOW, le fait que le RAINBOW, à l'origine, soit un croiseur ne doit pas entrer en ligne de compte; dans ce cas, le fait que le NCSM RAINBOW suivant était un sous-marin illustre bien ce point. D'autre part, l'insigne du CCMRC LION à Hamilton devrait surtout faire référence à l'animal et non à la ville d'Hamilton. Toutefois, si l'on regarde le cas du CCMRC EDMONTON (situé dans la ville d'Edmonton en Alberta), il est

évident que le nom de la ville doit être pris en compte. Des règles similaires doivent être respectées par les corps NLCC et CCLN.

Pourtant, comment s'y prendre pour symboliser un nom avec un emblème héraldique? Il existe plusieurs possibilités qui dépendent en grande partie du nom. Voici quelques exemples :

1. *Insigne d'un navire éponyme* – Nombreux sont les corps qui portent le nom d'un navire ancien ou actuel de la Royal Navy, de la MRC ou de la Marine canadienne. Si ce navire était déjà doté d'un insigne reconnu, c'est que quelqu'un a déjà effectué la démarche. Bien que les corps ne soient pas obligés d'utiliser l'insigne d'un navire éponyme, la plupart sont honorés de le faire. S'il ne vous est pas possible de déterminer la nature du bâtiment éponyme ou de savoir s'il était doté d'un insigne, consultez l'inspecteur des insignes qui se chargera des recherches pour vous.
2. *Représentation directe* – Si votre corps porte le nom d'un animal ou d'un objet reconnaissable (p. ex. CCMRC HUSKY ou CCLN RACCOON), il est alors évident que le dessin sera celui de l'animal ou de l'objet concerné. Il ne faut pas oublier que certains animaux, comme le lion et l'aigle, sont souvent représentés sous forme héraldique ou stylisée. Des images de bêtes ou d'oiseaux « à caractère héraldique » peuvent être consultées dans de nombreux ouvrages de référence.
3. *Le rébus* – Il s'agit d'une sorte de « jeu de mots visuel », où les syllabes d'un mot sont figurées par des objets. Un exemple célèbre est l'insigne du NCSM (et du CCMRC) GRANBY, qui montre une abeille tenant la couronne d'un marquis. En anglais, *Granby* ressemble à *Grand Bee* (grande abeille), et désigne également le Marquis de Granby, qui a donné son nom à la ville. Un autre exemple, au Canada, est l'insigne du NCSM DISCOVERY – un disque d'or disposé au-dessus de la lettre Y (ce qui donne en anglais, DISC OVER Y).
4. *Occupation ou attribut personnels* – Lorsque le nom d'un navire ou d'un corps s'inspire d'un personnage célèbre, il est possible d'utiliser un attribut de ce personnage ou un trait lié à son occupation. Par exemple, un corps qui porte le nom du grand explorateur Samuel de Champlain pourrait utiliser comme emblème un astrolabe, l'outil principal de l'explorateur et du cartographe.
5. *Armoiries personnelles* – De façon similaire, une autre méthode consiste à utiliser un élément des armoiries de l'éponyme; prenons l'exemple de l'insigne du NCSM NELSON (et du CCMRC NELSON) où figure un lion tenant une palme, qui est l'un des supports des armoiries de Lord Nelson.
6. *Origine du nom de la communauté* – Lorsqu'un corps est nommé d'après une communauté, l'origine du nom de la communauté peut être utile. Par exemple, l'insigne du NCSM CHIGNECTO montre une massette dans un triangle inversé représentant une baie, ce qui fait référence à l'origine micmac du mot Chignecto : « grande région de marécages ».

Les éléments susmentionnés ne sont que des exemples pouvant être utilisés par un corps pour symboliser son nom dans un insigne.

À ÉVITER

Il existe un certain nombre de pièges à déjouer lors du processus d'élaboration d'un modèle. En voici quelques-uns :

1. *Scènes picturales* – À l'origine, les motifs héraldiques étaient peints sur des boucliers et dépourvus de perspective. Évitez les scènes et les paysages où figurent des arbres, des montagnes ou des oiseaux à l'arrière plan. N'essayez pas de reproduire des images de type photographique ou très réalistes.
2. *Compartimentage* – Ne divisez pas votre insigne en compartiments ou en quartiers. Cette approche peut être tout à fait appropriée pour des armoiries, mais pas pour un insigne. Le seul exemple de ce style est le CCMRC Pointe-de-Lévy.
3. *Encombrement* – N'essayez pas de symboliser plusieurs éléments en même temps. Dans la plupart des cas, un seul emblème atteindra plus efficacement le but recherché qu'une multitude d'images. Privilégiez la simplicité.
4. *Clichés visuels* – En règle générale, évitez les symboles comme les ancres, les feuilles d'érable et les fleurs de lis. Bien que ces symboles n'aient rien d'intrinsèquement négatif, leur surutilisation les a pour ainsi dire dépourvus de toute signification. Souvenez-vous que vous symbolisez le nom du corps, non pas sa vocation nautique (qui est symbolisée par la couronne navale et le bandeau) ni son appartenance canadienne (symbolisée par les feuilles d'érable). Dans la plupart des cas, le nom fera référence à un corps canadien français, ce qui rend les fleurs de lis superflues.
5. *Objets modernes* - En règle générale, l'héraldique évite les objets modernes et se concentre sur le symbolisme traditionnel. Ne pas représenter les éléments suivants : navires modernes ou leurs parties, équipements modernes comme les avions, les torpilles, les canons, etc.; des structures, édifices, ponts ou caractéristiques paysagères réels; représentations de personnes réelles (exceptés les personnages mythologiques).

RÈGLES HÉRALDIQUES

Les règles de l'héraldique sont pléthores et complexes; les plus importantes sont décrites sommairement ci-après.

1. *Direction* – Bien qu'il ne s'agisse pas d'une règle absolue, il est coutumier que les personnages, les animaux, les oiseaux et les objets dont l'avant est distinct de l'arrière (comme les navires ou les bateaux) soient tournés soit directement vers l'avant, soit vers le côté gauche du champ (ce qui s'appelle le « dextre » du fait de son positionnement à droite de la personne qui le porte). Il peut y avoir occasionnellement des cas où l'objet doit faire face au côté opposé (« sénestre ») du champ, mais il vaut généralement mieux se conformer à la règle normalisée.

2. Figures géométriques – Les figures géométriques (barres, croix, losanges, etc.) sont souvent utilisées en héraldique, les « bandes » et les « piles » étant le plus communément représentées dans les insignes de navires (la bande, habituellement figurée sous forme d'un contour ondé et représentant une rivière, est une large bande diagonale passant du coin supérieur gauche au coin inférieur droit; la pile, représentant généralement une baie, un cap ou un promontoire, est de forme triangulaire pouvant pointer vers le haut ou vers le bas). Le seul problème avec ces figures est qu'elles doivent respecter les règles héraldiques normalisées en matière de forme, d'emplacement et de largeur; il vaut mieux consulter des experts avant de les utiliser. Il faut décourager la tendance visant à utiliser la bande ondé des frégates de la classe City dont les noms ou les emplacements n'évoquent pas une rivière.
3. Règles relatives aux émaux – Les teintures utilisées en héraldique sont de préférence des couleurs vives et primaires. Les tons de couleurs pastel et assourdis ne sont pas normalement utilisés, puisque les artistes héraldiques du Moyen-Âge n'y avaient pas habituellement accès. Un exemple est donné par le NCSM CALGARY et le CCMRC CALGARY; le NCSM CALGARY utilise une champagne jaune citron, alors que le CCMRC CALGARY fait appel à une champagne or (jaune), selon le véritable émail héraldique. Les teintures se divisent comme suit :
 - a. Les métaux : Or – habituellement représenté par un jaune chromé;
Argent—toujours représenté en blanc
 - b. Les émaux : rouge, bleu, vert et noir (les couleurs orange, pourpre et rouge sang
sont parfois utilisées, mais rarement en héraldique navale).
Certaines « fourrures » sont également employées, mais là encore leur utilisation est rare pour les insignes de navires et de corps.

La règle la plus importante en matière de teintures consiste à toujours placer un émail sur un métal ou un métal sur un émail. La règle interdisant l'émail sur émail (p. ex. bleu clair sur bleu) ou métal sur métal, a été établie en vue d'assurer un contraste des couleurs approprié entre un emblème et son arrière-plan, et demeure une importante norme héraldique. Toutefois, comme pour toutes les règles, il y a des exceptions.

La règle ne s'applique pas :

- a. si soit l'arrière-plan (le champ), soit l'emblème même est constitué de métaux ou d'émaux variés;
- b. si un symbole ou une charge se superpose à la fois au champ et à une autre charge;
- c. si le champ de l'arrière-plan est divisé en plusieurs parties (puisque les parties ne se superposent pas l'une à l'autre);
- d. dans le cas des bordures, car les bordures sont considérées être à côté du champ, non pas par-dessus;

- e. si la charge ou le symbole est représenté en couleurs « propres » (autrement dit, naturelles). Dans ce cas, n'importe quelle couleur ou tonalité peut être utilisée, et il peut être dérogé aux règles strictes régissant les couleurs. Cependant, l'arrière-plan ou champ doit respecter les émaux ou les motifs héraldiques normalisés, et la règle de sens commun relative au contraste des couleurs est applicable; par exemple il convient de ne pas représenter un animal brun foncé sur un arrière-plan noir ou bleu, noir sur bleu, noir sur noir, etc.;
 - f. deux tons de la même couleur ne sont jamais utilisés dans le même insigne. En particulier, la pratique voulant à utiliser un bleu clair pour représenter le ciel et un bleu plus foncé pour la mer est inappropriée.
4. Lignes de partition – Les lignes de contour des figures géométriques (bandes, barres, piles, croix, etc.) ou qui séparent les bandes de couleur des métaux dans un arrière-plan, peuvent prendre un certain nombre de formes définies par les règles héraldiques. Ainsi, une ligne peut-elle être dentelée, échancrée ou ondée ou se présenter sous de nombreuses autres formes. Il est conseillé de les consulter dans un ouvrage de référence avant de les employer. La ligne la plus couramment utilisée en héraldique navale est la ligne ondée qui sert à symboliser l'eau (la mer, les rivières, les lacs).
 5. Burelé-ondé – L'arrière-plan bleu et blanc « burelé-ondé » est fréquemment utilisé en héraldique navale soit pour le fond principal, soit pour la champagne, représentant la mer ou dans diverses figures représentant des rivières, des lacs, des baies, etc. Selon une règle normalisée pour ce champ, il doit y avoir un nombre pair de barres de largeur identique. Traditionnellement, la barre supérieure des insignes de navires est toujours blanche (ou occasionnellement de couleur or) et la barre inférieure bleue, mais cela ne constitue pas une règle héraldique.

DÉTAILS

Il est préférable de ne pas ajouter des détails inutiles lors de la conception d'un insigne. Rappelez-vous que l'insigne doit être reproduit en broderie dans un cercle de 38 mm (soit 1½ po) de diamètre.

SIMPLICITÉ

La vertu principale de l'art héraldique (et de pratiquement toutes les formes d'art) réside dans la simplicité. Évitez d'encombrer un petit espace avec trop de symbolisme.

UTILISATION DU NUMÉRO DU CORPS, DE LA DEVISE OU DE L'EMPLACEMENT

Le numéro administratif d'un corps ne doit pas être utilisé dans les modèles d'insignes ou combiné à ceux-ci, par exemple sur du papier à correspondance officielle ou papeterie à tête. Le numéro sert strictement à des fins administratives et n'est pas alloué en fonction d'un modèle d'insigne particulier.

Le nom approuvé apparaît sur la description officielle du blason approuvé du corps.

Le numéro d'un corps, son emplacement, sa devise ou les mots « cadets de la Marine » ou « cadets de la Ligue navale » etc. ne devraient figurer nulle part sur l'insigne. Aucun mot ou numéro ne devrait être utilisé dans la partie principale de l'insigne.

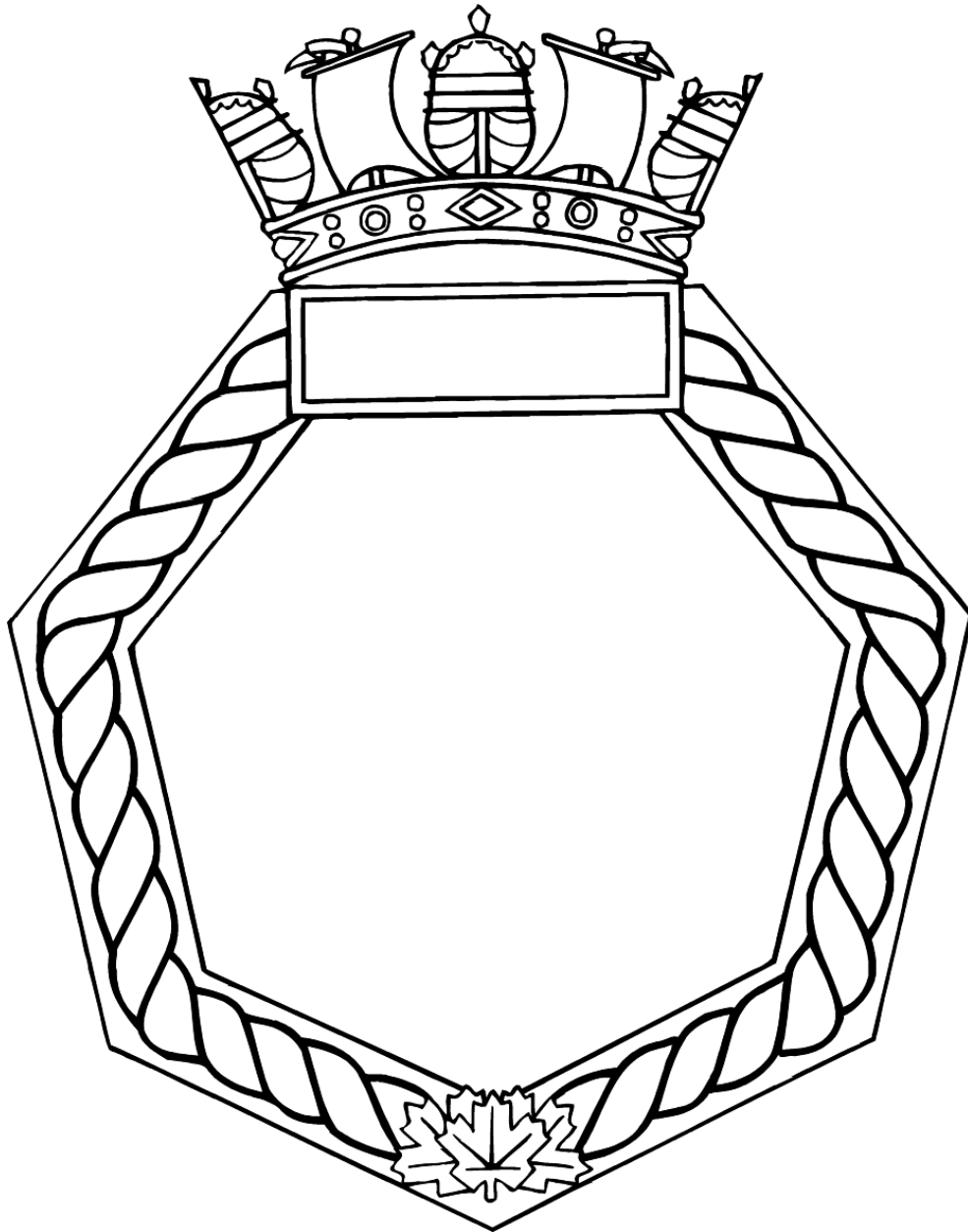
RÉFÉRENCES

Tout corps qui envisage de soumettre une idée d'insigne à l'inspecteur des insignes aux fins de créer un modèle d'insigne approuvé devrait en premier lieu emprunter un exemplaire de la PFC 267, Insignes des Forces canadiennes, qui est généralement disponible dans les bases de soutien et dans les divisions de la Réserve navale. Les sections sur la Marine et la Réserve navale de cette publication indiquent tous les insignes de navires de la Marine canadienne, ainsi que leurs descriptions héraldiques; elles constituent d'excellents exemples d'art héraldique (volume 2 : *Insignes et lignées des Forces canadiennes - Navires* [à paraître]). *Badges of the Canadian Navy*, de J. Graeme Arbuckle, est un autre excellent ouvrage de référence. Si vous désirez vous reporter à la Royal Navy, les ouvrages *Heraldry in the Royal Navy -- Crests & Badges of H.M. Ships* de Weightman, *Badges and Honours of H.M. Ships* du Capc K.V. Burns, *The A to Z of Royal Naval Ships' Badges* de B. J. Wilkinson, T.P. Stopford et D. Taylor sont des exemples édifiants de textes publiés sur le sujet, sans oublier le *Sea Cadet Memorandum 2/83*, annexe A, de K.W. Greaves. Des affiches représentant les insignes de navires de la Marine canadienne et de la Marine royale sont disponibles et peuvent s'avérer utiles. Des renseignements généraux sur l'héraldique peuvent être obtenus dans la plupart des bibliothèques, principalement dans la section des ouvrages de référence.

Tout corps ou succursale désirant obtenir des conseils ou de l'aide pour l'élaboration et la soumission d'idées pour des modèles d'insignes devrait s'adresser par écrit à :
Inspecteur des insignes

a/s de M. Joe Drouin – Entreprises Drouin
22, rue de Valcourt, bureau 10
Gatineau (Québec) J8T 8G8
819-568-6669
joe@joedrouin.com
www.joedrouin.com

PATRON POUR LES ÉCUSSENS DES CADETS DE LA LIGUE NAVALE



ANNEXE E – TIR À LA CARABINE À AIR COMPRIMÉ

OBJET

1. Le programme de tir à la carabine à air comprimé vise à fournir une matière facultative au Programme d'instruction de cadets de la Ligue navale et à permettre aux jeunes gens d'acquérir la maîtrise de soi, l'autodiscipline et la confiance en soi.
2. Lors de l'assemblée générale nationale de 1991 de la Ligue navale du Canada, le Conseil national a autorisé les cadets de la Ligue navale à pratiquer le tir à la carabine à air comprimé.
3. Le tir au pistolet à air comprimé **N'EST PAS** autorisé et est **INTERDIT**.
4. Les carabines à air comprimé utilisées par les cadets de la Ligue navale ne peuvent pas avoir une vitesse initiale supérieure à 495 pieds par seconde, et doivent utiliser des plombs de calibre 177 (4,5 mm) ou moins.
5. Les carabines à air comprimé ayant une vitesse initiale inférieure à 500 pieds par seconde n'exigent pas l'obtention d'une autorisation d'acquisition d'armes à feu; elles sont toutefois toujours considérées comme des armes à feu en vertu du Code criminel.

Le règlement suivant est promulgué à l'intention des corps de cadets qui participent à un programme de tir.

RÈGLEMENT

6. Avant et pendant tout exercice impliquant le maniement d'armes à feu par les cadets de la Ligue navale, le règlement suivant doit être strictement respecté :
 - a. Tous les cadets doivent suivre un cours de familiarisation aux armes légères assuré par un officier de sécurité de champ de tir qualifié du corps.
 - b. Les cadets ne doivent pas manipuler ou se trouver à proximité d'une arme à feu quelconque sans la présence d'un officier qualifié ou d'un instructeur civil.
 - c. Aucun cadet ne peut tirer avec une arme à feu à moins qu'un officier de sécurité de champ de tir (O Sécur Tir) qualifié ne soit présent.

INSIGNES ET DÉCORATIONS

7. La Ligue navale du Canada décerne un insigne (insigne de tireur de précision) aux cadets qui tirent sur 10 cibles (100 tirs) avec un pointage d'au moins 50 sur chaque cible.
8. Un programme d'insigne plus étendu est également offert aux corps par le biais de la Fédération de tir du Canada pour les personnes intéressées.

OFFICIER DE SÉCURITÉ DE CHAMP DE TIR (O SÉCUR TIR)

9. Les présentes instructions décrivent en détail les politiques et les procédures régissant les qualifications et les responsabilités du personnel désigné officier de sécurité de champ de tir (O Sécur Tir).

GÉNÉRALITÉS

10. L'officier de sécurité de champ de tir est une personne nommée par le commandant du corps afin de s'assurer que les procédures appropriées au champ de tir ainsi qu'en matière de sécurité et de protection des biens sont rigoureusement respectées.
11. Les personnes nommées officiers de sécurité de champ de tir doivent être des officiers de la Ligue navale (y compris des aspirants de marine âgés de 20 ans ou plus), des instructeurs civils, des officiers instructeurs des cadets, des maîtres ou des sous-officiers supérieurs des Forces canadiennes, des officiers de police (qui seront tous réputés qualifiés, voir le paragraphe 4.2 ci-dessous) ou un moniteur d'armes à feu civil dûment qualifié.

QUALIFICATIONS

12. La personne nommée officier de sécurité de champ de tir doit satisfaire aux exigences suivantes :
 - a. Avoir suivi avec succès un cours de maniement sécuritaire d'armes de chasse ou un cours de familiarisation aux armes légères;
 - b. Avoir une connaissance approfondie et actualisée des ordres et des procédures de sécurité au pas de tir;
 - c. Avoir fait preuve de sa capacité à organiser et superviser des exercices de tir.

NOMINATION À TITRE D'OFFICIER DE SÉCURITÉ DE CHAMP DE TIR

13. La nomination d'un officier de sécurité de champ de tir relève de la responsabilité du commandant du corps.
14. Lorsqu'un officier de sécurité de champ de tir est nommé, le commandant du corps doit soumettre le nom, le grade et les qualifications de la personne nommée à la succursale et à la division de la Ligue navale.

RESPONSABILITÉS

15. Conjointement aux instructions et aux règlements prescrits pour les activités particulières au champ de tir promulgués par le Comité national des cadets de la Ligue navale, la division ou la succursale de la Ligue navale, il incombe à l'officier de sécurité de champ de tir :

- a. d'assurer la sécurité de tout le personnel;
- b. de mettre en œuvre la politique et d'assurer que les règlements relatifs à la sécurité stipulés dans les décrets pertinents sont respectés;
- c. de coordonner toutes les activités qui se déroulent au champ de tir;
- d. de signaler tout matériel ou toutes pratiques non sécuritaires au commandant du corps et de recommander des modifications aux ordres existants dans l'intérêt de la sécurité;
- e. d'annuler des exercices au champ de tir qui, selon lui, pourraient constituer un danger.

ACCIDENTS

16. Lorsqu'un accident se produit pendant un exercice au champ de tir, l'officier de sécurité de champ de tir doit intervenir immédiatement pour s'assurer que des soins médicaux sont rapidement administrés au personnel blessé. En cas d'accident, prendre les mesures suivantes :
 - a. aviser le commandant du corps qui préviendra le proche parent;
 - b. aviser le proche parent si le commandant du corps n'est pas disponible;
 - c. aviser les services de police locaux si le champ de tir est situé sur un terrain civil;
 - d. aviser le commandant de l'unité responsable du champ de tir si celui-ci se trouve sur une propriété du MDN, ainsi que les services de police locaux, la police militaire ou le détachement local de la GRC;
 - e. soumettre un formulaire Rapport d'accident dès que possible, au plus tard dans les 30 jours suivant l'accident. L'officier de sécurité de champ de tir doit également soumettre un rapport écrit détaillé faisant état de tous les événements au commandant du corps, et aux présidents de succursale et de division. Une copie de ce rapport doit accompagner le formulaire Rapport d'accident.