

2017

# Mandats des officiers des Cadets de la Ligue navale

LN 210



Tous droits réservés ©  
La Ligue navale du Canada  
08/02/17



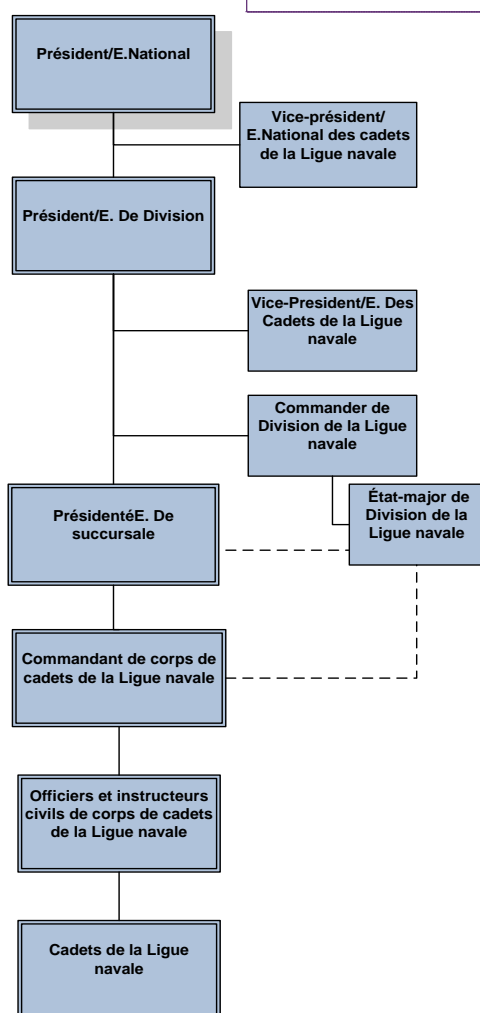
## TABLE DES MATIÈRES

CHAÎNE DE COMMANDEMENT .....	3
PERSONNEL DE DIVISION	
COMMANDANT DE DIVISION .....	4
OFFICIER D'INSTRUCTION DE DIVISION .....	8
OFFICIER D'ADMINISTRATIF DE LA DIVISION .....	11
OFFICIER DE DIVISION .....	14
PERSONNEL DU CORPS	
COMMANDANT DU CCLN .....	17
COMMANDANT EN SECOND DU CORPS .....	22
OFFICIER D'INSTRUCTION DU CORPS .....	24
OFFICIER D'ADMINISTRATION DU CORPS .....	26
OFFICIER D'APPROVISIONNEMENT DU CORPS .....	28

## Chaîne de commandement

### Ligue navale du Canada

Du président national au corps de cadets, la chaîne de commandement est courte et directe. Tous les autres membres du personnel qui se situent en dehors de cette chaîne interviennent à différents niveaux, au nom du président, pour administrer, diriger et faire fonctionner le programme. Le diagramme suivant illustre la chaîne de commandement pour le personnel du programme des cadets de la Ligue navale :



**Commented [MCH1]:** National President = Président national  
National Navy League Cadet Chair = Président national des Cadets  
de la Ligue navale  
Division President = Président de division  
Division Navy League Cadet Chair = Président de division des  
Cadets de la Ligue navale  
Division Commander = Commandant de division  
Division Staff = Personnel de division  
Branch President = Président de succursale  
Corps Commanding Officer = Commandant de corps  
Corps Officers, Civilian Instructors and Volunteers = Officiers de  
corps, instructeurs civils et bénévoles  
Corps Navy League Cadets = Cadets d'un corps de la Ligue navale

## Commandant de division

### Généralités

1. Le commandant de division est nommé conformément aux consignes formulées dans le document LN(8) et il rend compte normalement au président de division et au président/vice-président des cadets de la Ligue navale. Le commandant de division est normalement nommé au grade de capitaine de corvette capc (LN) ou de capitaine de frégate cmdt (LN), conformément aux règlements et pratiques établis. Lorsqu'une personne ne possède pas l'ancienneté suffisante pour être nommée capc (LN), elle peut servir à titre de commandant de division au grade de ltv(LN), jusqu'à ce que sa promotion soit possible, sur recommandation du comité exécutif de la division. Les promotions au grade de capc (LN) et de cmdt (LN) ne sont autorisées que par le vice-président national des Cadets de la Ligue navale.
2. Les commandants des divisions doivent être des femmes et des hommes expérimentés, idéalement d'anciens commandants de corps. Il est attendu de leur part qu'ils véhiculent l'attitude de la division pour tous les aspects ayant trait au fonctionnement d'un corps de cadets. Grâce à des visites régulières au corps de cadets, le commandant de division doit établir une relation avec les commandants et les succursales et faire le lien entre une division, ses succursales et ses corps.
3. Le commandant de division est l'officier de la Ligue navale le plus ancien de la division et doit être traité par les officiers subalternes de la LN avec tout le respect dû à son grade.
4. Le commandant de division n'a aucune responsabilité de commandement sur un corps, ses officiers ou ses cadets. Il peut prendre le commandement d'un groupe, ou d'autres groupes, lorsque les corps de cadets se rassemblent en flottille dans le cadre d'un camp, d'instruction, de compétition ou d'autres rencontres, s'il y est autorisé en vertu des Règlements des Cadets de la Ligue navale LN(8). Le commandant de division joue le rôle de mentor auprès des officiers du corps, de conseiller auprès du président de division et de conseiller pour toutes les questions relatives au fonctionnement des Cadets de la Ligue navale à l'échelon de la division.
5. Le commandant de division peut avoir sous ses ordres des officiers faisant partie du personnel pour travailler à la division, afin qu'ils apportent leur aide dans le cadre d'instruction, d'administration et à titre d'officiers de secteur. Le commandant de division est doté d'un pouvoir d'autorité sur ces officiers.
6. Le mandat des commandants de division dure trois ans. Une prolongation unique d'une année peut être accordée par le vice-président national des Cadets de la Ligue navale dans des circonstances exceptionnelles. Les prolongations doivent être dûment justifiées et recommandées par le président de division.

## **Responsabilités**

1. En raison de la diversité des activités des Cadets de la Ligue navale offertes d'un bout à l'autre du Canada, les responsabilités sont de nature générale. Elles ont pour but d'indiquer ce que le Comité national des cadets attend d'un commandant de division. Les divisions peuvent élargir le cadre de ces responsabilités ou donner d'autres directives à cet égard au besoin, mais elles doivent en envoyer une copie au Comité national.

2. Le commandant de division rend compte au président de la division, normalement par l'entremise du président ou du vice-président des cadets de la division de la Ligue navale, pour toutes les fonctions d'administration et d'instruction qui lui sont attribuées au sein de la division.

3. Fonctions et responsabilités générales :

- a. Assurer l'intégration de la sécurité dans tous les aspects du programme à l'échelon du corps et de la division;
- b. Assurer la mise en place d'une bonne gestion environnementale dans tous les aspects du programme;
- c. Faire en sorte de prévenir le harcèlement à l'échelon des corps et de la division et d'appuyer la politique anti-harcèlement de la Ligue navale du Canada;
- d. Voir à ce que l'éthique fasse partie de tous les aspects du programme;
- e. Assurer la réalisation efficiente, efficace et économique de toutes les activités sous sa responsabilité;
- f. Diriger les officiers de secteur de la division et gérer les ressources affectées de la manière la plus efficiente, efficace et économique de façon à optimiser les avantages directs ou indirects que les cadets tirent du programme;
- g. Superviser le programme des Cadets de la Ligue navale au sein de sa division et conseiller le président de division sur des questions relatives au programme des Cadets de la Ligue navale dans leur division;
- h. Identifier et préparer les successeurs possibles au commandement de la division;
- i. Assumer d'autres fonctions qui pourraient lui être attribuées.

4. Responsabilités spécifiques :

- a. Planifier et mettre en œuvre toutes les activités d'instruction à l'échelon de la division, y compris les camps d'été, les programmes d'instruction des officiers, les programmes d'instruction des sous-officiers et les autres formations parrainées par la division, selon les directives;

- b. Effectuer des visites de soutien au personnel dans les corps de cadets, s'il y a lieu, dès lors que ces visites sont approuvées par le commandant de division et coordonnées par le président de succursale;
- c. Effectuer des visites administratives de suivi et donner de l'instruction au corps de cadets, s'il y a lieu, dès lors qu'elles sont approuvées par le commandant de division et coordonnées par le président de succursale;
- d. Conseiller le président de division sur des questions relatives au programme local d'instruction des cadets de la Ligue navale au sein de la division;
- e. Maintenir périodiquement des rapports efficaces, fréquents et productifs avec le Comité national des cadets de la Ligue navale;
- f. Fournir au président de division des recommandations et des conseils sur la fondation et la dissolution de corps de cadets de la Ligue navale dans la division;
- g. Fournir des recommandations et des conseils au président de la division sur les distinctions décernées aux corps de cadets et sur les distinctions et reconnaissances du personnel de division;
- h. Conseiller le commandant de division sur toutes les questions relatives aux commandants de corps, les officiers, les autres bénévoles et les cadets des corps de cadets de la Ligue navale au sein de la division;
- i. Conseiller le président de la division sur toutes les questions relatives à l'enrôlement, la nomination, la promotion et la libération des officiers des cadets de la Ligue navale et des instructeurs de cadets en soutien au programme des Cadets de la Ligue navale au sein de la division;
- j. S'assurer que tous les incidents ayant causé des blessures chez les officiers ou les cadets sont immédiatement signalés au président de la division;
- k. S'assurer que tous les incidents pouvant susciter l'intérêt des médias, des réclamations ou des plaintes de la part de parents, des allégations de harcèlement, des poursuites civiles, une action civile ou une enquête judiciaire sont immédiatement signalés au président de la division;
- l. Participer à des conférences et à des réunions au besoin;
- m. Assumer d'autres fonctions qui lui sont attribuées par le président de la division.

## Finances

5. Le commandant de division doit présenter et justifier, annuellement, un projet de budget dans le cadre des activités parrainées par la division de la Ligue navale du Canada (ANNEXE A). Après approbation, le commandant de division doit assurer le suivi et faire rapport sur l'affectation du budget conformément aux règlements et procédures de la division.

### **Administration**

6. Le commandant de division doit tenir un registre de correspondance pour consigner, archiver, entretenir et, s'il y a lieu, mettre à jour le système administratif de la division. Il convient de mettre en place une base de données de tous les officiers et des bénévoles du corps à l'échelon de la division. Comme point de référence, elle devrait contenir les coordonnées, les dates d'enrôlement et de promotion, les formations suivies et leurs dates de fin ainsi que les distinctions reçues par chaque officier ou bénévole. Si une division est dotée d'un officier d'administration, ces fonctions peuvent lui être attribuées.

### **Conduite**

7. Le commandant de division doit s'assurer que sa conduite personnelle, dans le cadre de ses fonctions ou en dehors, reflète les besoins, les exigences et les normes de la Ligue navale du Canada en général, et donne le bon exemple aux autres membres de la Ligue navale du Canada en particulier.

### **Liens de communication**

8. Sont autorisées les communications directes avec les personnes suivantes :
- a. Tous les membres de la direction de la division sur des questions relatives au programme des cadets de la Ligue navale;
  - b. Tous les commandants de corps dans des domaines relatifs à leur programme local; toute directive donnée aux commandants de corps ou à d'autres officiers du corps doit être conforme aux règlements établis et coordonnée par le président de succursale, qui est directement responsable du commandant de corps et des autres officiers/instructeurs de cadets – la coordination avec le président de succursale peut être réalisée directement ou assurée par le président de division, selon les directives et le mandat formulés par la division.
  - c. Le Comité national des cadets de la Ligue navale sur des questions relatives au programme des Cadets de la Ligue navale, selon les directives du président de division;
  - d. D'autres organismes, selon les directives du président de la division.

## Officier d'instruction de la division

### Généralités

1. L'officier d'instruction de division est nommé par le directeur de division et rend compte au commandant de division. L'officier d'instruction de division est normalement nommé au grade de capc (LN) ou de lieutenant de vaisseau (LN) conformément aux règlements et pratiques établis.
2. Les officiers d'instruction de division doivent être des femmes et des hommes expérimentés, idéalement d'anciens commandants de corps. Il est attendu de leur part qu'ils véhiculent la politique de la division sur l'instruction des officiers et des cadets, dans le cadre du fonctionnement du corps de cadets, et qu'ils planifient et mettent en œuvre le plan d'instruction de la division pour les activités d'instruction parrainées par la division. Grâce à des visites régulières aux corps de cadets, l'officier d'instruction de la division doit établir une relation avec les commandants, les officiers d'instruction du corps et les succursales afin de mettre en place un lien en matière d'instruction entre la division, ses succursales et ses corps.
3. L'officier d'instruction de division peut avoir un grade plus élevé que les officiers du corps et, bien qu'il ne fasse pas partie de la chaîne de commandement, il doit être traité par les officiers subalternes de la LN avec tout le respect dû à son grade.
4. En l'absence d'un poste d'officier d'instruction de division, l'officier de division peut assumer ces fonctions.

### Responsabilités

5. En raison de la diversité des activités des Cadets de la Ligue navale offertes d'un bout à l'autre du Canada, les responsabilités sont de nature générale. Les divisions peuvent élargir le cadre de ces responsabilités ou donner d'autres directives à cet égard au besoin, mais elles doivent en envoyer une copie au Comité national.
6. L'officier d'instruction de division rend compte au commandant de division pour toutes les fonctions affectées au programme d'instruction de la division.
7. Fonctions et responsabilités générales :
  - a. Assurer l'intégration de la sécurité dans tous les aspects du programme d'instruction à l'échelon des corps et de la division;
  - b. Assurer la mise en place d'une bonne gestion environnementale dans tous les aspects du programme d'instruction à l'échelon des corps et de la division;
  - c. Faire en sorte de prévenir le harcèlement à l'échelon des corps et de la division et d'appuyer la politique anti-harcèlement de la Ligue navale du Canada;
  - d. Voir à ce que l'éthique fasse partie de tous les aspects du programme;



- e. Assurer la réalisation efficiente, efficace et économique de toutes les activités sous sa responsabilité;
  - f. Aider les officiers d'instruction du corps de cadets à gérer les ressources affectées de la manière la plus efficiente, efficace et économique de façon à optimiser les avantages directs ou indirects que les cadets tirent du programme;
  - g. Superviser le programme des Cadets de la Ligue navale au sein de la division et conseiller le commandant de la division sur des questions relatives au programme des Cadets de la Ligue navale dans sa division;
  - h. Assumer d'autres fonctions qui pourraient lui être attribuées.
8. Responsabilités spécifiques :
- a. Planifier et mettre en œuvre toutes les activités d'instruction à l'échelon de la division, y compris les camps d'été, les programmes d'instruction des officiers, des sous-officiers et autres;
  - b. Effectuer des visites de soutien au personnel des corps de cadets, s'il y a lieu, dès lors qu'elles sont approuvées par la division et coordonnées par le président de succursale;
  - c. Effectuer des visites pour vérifier l'instruction dans les corps de cadets, s'il y a lieu, dès lors qu'elles sont approuvées par la division et coordonnées par le président de succursale;
  - d. Conseiller le commandant de division sur des questions relatives au programme local d'instruction des cadets de la Ligue navale au sein de la division;
  - e. Fournir des recommandations et des conseils au commandant de division sur les distinctions décernées aux corps de cadets;
  - f. S'assurer que tous les incidents ayant causé des blessures chez les officiers ou les cadets sont immédiatement signalés au président de la division;
  - g. S'assurer que tous les incidents pouvant susciter l'intérêt des médias, des réclamations ou des plaintes de la part de parents, des allégations de harcèlement, des poursuites civiles, une action civile ou une enquête judiciaire sont immédiatement signalés au commandant de la division;
  - h. Participer à des conférences et à des réunions de division au besoin;
  - m. Assumer d'autres fonctions qui lui sont attribuées par le commandant de la division.

## Conduite

9. L'officier d'instruction de la division doit s'assurer que sa conduite personnelle, dans le cadre de ses fonctions ou en dehors, reflète les besoins, les exigences et les normes de la Ligue navale du Canada en général, et donne le bon exemple aux autres membres de la Ligue navale du Canada en particulier.

**Liens de communication**

10. Sont autorisées les communications directes avec les personnes suivantes :
- a. Le commandant de division sur des questions relatives au programme des Cadets de la Ligue navale;
  - b. Tous les commandants de corps de cadets et les officiers d'instruction dans des domaines relatifs au programme local; toute directive donnée aux commandants de corps ou à d'autres officiers du corps doit être conforme aux règlements établis et coordonnée par le président de succursale, qui est directement responsable du commandant de corps et des autres officiers/instructeurs de cadets – la coordination avec le président de succursale peut être réalisée directement ou assurée par le commandant de division, selon les directives et le mandat formulés par la division.
  - c. Autres organismes, selon les directives du commandant de la division.

## Officier d'administration de la division

### Généralités

1. L'officier d'administration de division est nommé par le directeur de la division et rend compte au commandant de division. L'officier d'administration de la division est normalement nommé au grade de capc (LN) ou de lieutenant de vaisseau (LN) conformément aux règlements et pratiques établis.
2. Les officiers administratifs de division doivent être des femmes et des hommes expérimentés, idéalement d'anciens commandants de corps. Il est attendu de leur part qu'ils véhiculent la politique de la division sur les processus administratifs du fonctionnement du corps et qu'ils coordonnent les besoins administratifs des activités parrainées par la division. Grâce à des visites régulières au corps de cadets, l'officier d'administration de la division doit établir une relation avec les commandants, les officiers administratifs du corps et les succursales afin d'établir un lien administratif entre la division et son corps.
3. L'officier d'administration de la division peut avoir un grade plus élevé que les officiers du corps et, bien qu'il ne fasse pas partie de la chaîne de commandement, il doit être traité par les officiers subalternes de la LN avec tout le respect dû à son grade.
4. En l'absence d'un poste d'officier d'administration de la division, l'officier de division peut assumer ces fonctions.

### Responsabilités

5. Les responsabilités visent à avoir un caractère général en raison de la diversité des activités des Cadets de la Ligue navale partout au Canada. Les divisions peuvent élargir le cadre de ces responsabilités ou donner d'autres directives à cet égard au besoin, mais elles doivent en envoyer une copie au Comité national.
6. L'officier d'administration de la division rend compte au commandant de division pour toutes les fonctions administratives affectées au sein de la division.
7. Fonctions et responsabilités générales :
  - a. Assurer l'intégration de la sécurité dans tous les aspects du programme à l'échelon du corps et de la division;
  - b. Assurer la mise en place d'une bonne gestion environnementale dans tous les aspects du programme à l'échelon du corps et de la division;
  - c. Faire en sorte de prévenir le harcèlement à l'échelon des corps et de la division et d'appuyer la politique anti-harcèlement de la Ligue navale du Canada;
  - d. Voir à ce que l'éthique fasse partie de tous les aspects du programme;
  - e. Assurer la réalisation efficiente, efficace et économique de toutes les activités

sous sa responsabilité;

- f. Aider les officiers d'administration du corps à gérer les ressources affectées de la manière la plus efficiente, efficace et économique de façon à optimiser les avantages directs ou indirects que les cadets tirent du programme;
- g. Superviser les besoins administratifs des Cadets de la Ligue navale au sein de sa division et conseiller le commandant de division sur des questions relatives au programme des Cadets de la Ligue navale dans la division;
- h. Assumer d'autres fonctions qui pourraient lui être attribuées.

8. Responsabilités spécifiques :

- a. Apporter du soutien administratif dans toutes les activités à l'échelon de la division, selon les directives;
- b. Effectuer des visites de soutien au personnel dans les corps de cadets, s'il y a lieu, dès lors que ces visites sont approuvées par la division et coordonnées par le président de succursale;
- c. Effectuer des visites administratives dans les corps de cadets, s'il y a lieu, dès lors que ces visites sont approuvées par la division et coordonnées par le président de succursale;
- d. Conseiller le commandant de division sur des questions administratives relatives au programme local d'instruction des cadets de la Ligue navale au sein de la division;
- e. Fournir des recommandations et des conseils au commandant de division sur les distinctions décernées aux corps de cadets;
- f. S'assurer que tous les incidents ayant causé des blessures chez les officiers ou les cadets sont immédiatement signalés au président de la division;
- g. S'assurer que tous les incidents pouvant susciter l'intérêt des médias, des réclamations ou des plaintes de la part de parents, des allégations de harcèlement, des poursuites civiles, une action civile ou une enquête judiciaire sont immédiatement signalés au commandant de la division;
- h. Participer à des conférences et à des réunions de division au besoin;
- i. Assumer d'autres fonctions qui lui sont attribuées par le commandant de division.

### **Conduite**

9. L'officier d'administration de la division doit s'assurer que sa conduite personnelle, dans le cadre de ses fonctions ou en dehors, reflète les besoins, les exigences et les normes de la Ligue navale du Canada en général, et donne le bon exemple aux autres membres de la Ligue navale du Canada en particulier.

### **Liens de communication**

10. Sont autorisées les communications directes avec les personnes suivantes :
- a. le commandant de division sur des questions relatives au programme des Cadets de la Ligue navale;
  - b. Tous les commandants de corps et les officiers administratifs dans des domaines relatifs au programme local; toute directive donnée aux commandants de corps ou à d'autres officiers du corps doit être conforme aux règlements établis et coordonnée par le président de succursale, qui est directement responsable du commandant de corps et des autres officiers/instructeurs de cadets – la coordination avec le président de succursale peut être réalisée directement ou assurée par le commandant de division, selon les directives et le mandat formulés par la division.
  - c. Autres organismes, selon les directives du commandant de division.

## Officier de division

### Généralités

1. L'officier de division est nommé par le directeur de la division et rend compte au commandant de division. L'officier de division est normalement nommé au grade de capc (LN) ou de lieutenant de vaisseau (LN) conformément aux règlements et pratiques établis.
2. Les officiers de division doivent être des femmes et des hommes expérimentés, idéalement d'anciens commandants de corps. Il est attendu de leur part qu'ils véhiculent la politique de la division sur le fonctionnement du corps et qu'ils coordonnent les besoins des activités parrainées par la division. Grâce à des visites régulières au corps de cadets, l'officier de division se doit d'établir une relation avec les commandants et les succursales pour faire le lien entre la division et son corps au nom du commandant de division.
3. L'officier de division peut avoir un grade plus élevé que les officiers du corps et, bien qu'il ne fasse pas partie de la chaîne de commandement, il doit être traité par les officiers subalternes de la LN avec tout le respect dû à son grade.
4. Dans les grandes divisions, plusieurs officiers de division peuvent être affectés à des zones géographiques spécifiques, conformément aux quotas nationaux établis.

### Responsabilités

5. Les responsabilités visent à avoir un caractère général en raison de la diversité des activités des Cadets de la Ligue navale partout au Canada. Les divisions peuvent élargir le cadre de ces responsabilités ou donner d'autres directives à cet égard au besoin, mais elles doivent en envoyer une copie au Comité national.
6. L'officier de division rend compte au commandant de division pour toutes les fonctions affectées au sein de la division.
7. Fonctions et responsabilités générales :
  - a. Assurer l'intégration de la sécurité dans tous les aspects du programme à l'échelon du corps et de la division;
  - b. Assurer la mise en place d'une bonne gestion environnementale dans tous les aspects du programme à l'échelon du corps et de la division;
  - c. Faire en sorte de prévenir le harcèlement à l'échelon des corps et de la division et d'appuyer la politique anti-harcèlement de la Ligue navale du Canada;
  - d. Voir à ce que l'éthique fasse partie de tous les aspects du programme;
  - e. Assurer la réalisation efficiente, efficace et économique de toutes les activités sous sa responsabilité;

- f. Aider les officiers du corps à gérer les ressources affectées de la manière la plus efficiente, efficace et économique de façon à optimiser les avantages directs ou indirects que les cadets tirent du programme;
  - g. Superviser le programme des Cadets de la Ligue navale dans la zone géographique qui lui est attribuée au sein de sa division et conseiller le commandant de la division sur des questions relatives au programme des Cadets de la Ligue navale dans la zone en question;
  - h. Assumer d'autres fonctions générales qui pourraient lui être attribuées.
8. Responsabilités spécifiques :
- a. Apporter son soutien dans toutes les activités à l'échelon de la division, selon les directives;
  - b. Effectuer des visites de soutien au personnel dans les corps de cadets, s'il y a lieu, dès lors que ces visites sont approuvées par la division et coordonnées par le président de succursale;
  - c. Fournir des recommandations et des conseils au commandant de la division sur les distinctions décernées aux corps de cadets;
  - d. S'assurer que tous les incidents ayant causé des blessures chez les officiers ou les cadets sont immédiatement signalés au président de la division;
  - e. S'assurer que tous les incidents pouvant susciter l'intérêt des médias, des réclamations ou des plaintes de la part de parents, des allégations de harcèlement, des poursuites civiles, une action civile ou une enquête judiciaire sont immédiatement signalés au commandant de la division;
  - f. Participer à des conférences et à des réunions de division au besoin;
  - g. Fournir une assistance dans sa zone au sein du corps, comme indiqué dans le mandat de l'officier d'instruction de division, lorsque la division n'est pas dotée d'un officier d'instruction;
  - h. Fournir une assistance au sein du corps, comme indiqué dans le mandat de l'officier d'administration de la division, lorsque la division n'est pas dotée d'un officier d'administration;
  - i. Assumer d'autres fonctions qui lui sont attribuées par le commandant de la division.

### **Conduite**

9. L'officier de division doit s'assurer que sa conduite personnelle, dans le cadre de ses fonctions ou en dehors, reflète les besoins, les exigences et les normes de la Ligue navale du Canada en général, et donne le bon exemple aux autres membres de la Ligue navale du Canada en particulier.

### **Liens de communication**

10. Sont autorisées les communications directes avec les personnes suivantes :
- a. Le commandant de division sur des questions relatives au programme des Cadets de la Ligue navale;
  - b. Tous les commandants de corps et les officiers dans des domaines relatifs au programme local; toute directive donnée aux commandants de corps ou à d'autres officiers du corps doit être conforme aux règlements établis et coordonnée par le président de succursale, qui est directement responsable du commandant de corps et des autres officiers/instructeurs de cadets – la coordination avec le président de succursale peut être réalisée directement ou assurée par le président de division, selon les directives et le mandat formulés par la division.
  - c. Autres organismes, selon les directives du commandant de la division.



## Commandant du corps de cadets de la Ligue navale

### Généralités

1. Le commandant (cmdt) d'un corps de cadets de la Ligue navale (CCLN) rend compte à son président de succursale pour toutes les questions du CCLN relatives à ce corps et pour l'instruction et la gestion des officiers, des instructeurs de cadets, des bénévoles et des cadets qui servent dans ce CCLN.
2. Le commandant d'un corps de cadets de la Ligue navale est le commandant des Cadets de la Ligue navale et l'officier superviseur immédiat du personnel du CCLN. Le commandant travaille de concert avec le président de succursale ou le président de succursale désigné, pour toutes les questions relatives au corps de cadets, au besoin.
3. Le commandant d'un corps de cadets de la Ligue navale travaille de concert avec le commandant et le personnel de la division pour toutes les activités de la division et montre toutes les marques de respect au commandant de division et au personnel de division, conformément aux traditions de la structure des grades. Le commandant de corps rend compte au président de succursale pour toutes les activités du corps de cadets et son personnel.
4. Le commandant doit travailler avec le président de succursale pour élaborer une stratégie de relations publiques afin de faire la publicité et la promotion du programme local des Cadets de la Ligue navale.

### Responsabilités

5. Le commandant d'un corps de cadets de la Ligue navale assume les responsabilités suivantes :
  - a. Assurer l'intégration de la sécurité dans tous les aspects qui concernent le corps de cadets;
  - b. Assurer la mise en place d'une bonne gestion environnementale dans tous les aspects qui concernent le corps de cadets;
  - c. Faire en sorte de prévenir le harcèlement à l'échelon des corps et de la division et d'appuyer la politique anti-harcèlement de la Ligue navale du Canada;
  - d. Assurer la réalisation efficiente, efficace, économique et éthique de toutes les activités sous sa responsabilité;
  - e. Diriger les officiers, les instructeurs de cadets, les bénévoles et les cadets et gérer les ressources affectées de la manière la plus efficiente, efficace et économique de façon à optimiser les avantages directs ou indirects que les cadets tirent du programme;
  - f. Informer les officiers, les instructeurs de cadets, les bénévoles et les cadets des règlements et des ordres émis par les instances supérieures;

- g. Assumer la responsabilité du perfectionnement professionnel de tous les officiers du corps de cadets de la LN, y compris du sien (conjointement avec la division) et s'assurer qu'ils reçoivent l'instruction requise par leur nomination et progression en grade;
- h. Diriger et superviser toutes les fonctions des personnes dont il a la charge;
- i. Nommer des officiers qualifiés aux fonctions suivantes, en s'assurant de prévoir des suppléants en cas d'absence prolongée :
  - 1) officier d'administration (O Adm);
  - 2) officier d'approvisionnement (O Appro);
  - 3) officier d'instruction (O Instr);
  - 4) commandant en second (cmdt en second).
- j. Nommer des cadets à des fonctions et à des responsabilités de cadets au sein du corps;
- k. Veiller à la mise en œuvre adéquate des ordonnances et des procédures sur l'approvisionnement suffisant, l'administration, les finances et l'instruction;
- l. Indiquer au président de succursale tous les officiers, instructeurs de cadets ou bénévoles de la LN qui :
  - 1) se sont distingués par leur compétence dans leurs fonctions;
  - 2) présentent des lacunes en matière de connaissances ou dans l'exécution de leurs fonctions du fait de leur inaptitude ou de leur apathie;
  - 3) n'apportent pas le soutien qu'on est en droit d'attendre;
  - 4) se conduisent d'une manière préjudiciable à l'efficacité du corps de cadets ou qui jettent le discrédit sur le corps et/ou sur la Ligue navale du Canada.
- m. S'assurer qu'un autre officier au sein du personnel du corps de cadets connaît toutes les procédures en vigueur et est prêt à prendre le commandement, que ce soit par succession ou en cas d'absence prolongée du commandant;
- n. Veiller au passage de pouvoir complet à un successeur;
- o. En association avec la succursale, promouvoir et entretenir de bonnes relations publiques au nom du corps et de la Ligue navale du Canada :
  - 1) en encourageant la participation du corps à des activités communautaires locales pour améliorer son image auprès du public;
  - 2) en cultivant de bonnes relations avec les parents ou les tuteurs en ce qui concerne la formation, l'évolution des cadets au sein du corps et les activités de la Ligue navale du Canada;
  - 3) en s'assurant que la tenue, la conduite et le comportement des officiers et des cadets font toujours honneur à la Ligue navale du Canada.
- p. Coopérer avec la succursale pour tirer un maximum d'avantages pour les cadets en encourageant les actions de la succursale et de ses comités;

- q. Recommander à la succursale l'enrôlement, la nomination, la promotion, le transfert et la libération des officiers du corps de cadets;
- r. Recommander et documenter la nomination et la renonciation des instructeurs de cadets et des bénévoles au sein du corps, le tout conformément aux politiques en vigueur;
- s. S'assurer que, sur le plan médical et physique, les cadets sont aptes à accomplir les activités et à suivre l'instruction qu'on attend d'eux;
- t. Signaler immédiatement le décès d'un officier, d'un instructeur de cadets, d'un bénévole ou d'un cadet de son corps au président de succursale;
- u. Documenter et signaler immédiatement au président de succursale toute blessure subie lors de la formation au sein du corps de cadets ayant nécessité un traitement médical et pouvant aboutir à une invalidité permanente, ainsi que toute autre blessure à l'exception des coupures ou hématomes superficiels;
- v. Signaler au président de succursale tout incident ou événement important qui puisse susciter l'intérêt du public ou déclencher une enquête;
- w. S'assurer que le matériel fourni par la Ligue navale du Canada, les sommes versées par les donateurs individuels ou d'autres organismes de soutien et par la succursale, ou collectées par le corps de cadets, sont utilisés à bon escient au profit des cadets et du corps, et sont comptabilisés, pris en charge et rendus, s'il y a lieu, conformément aux modalités établies par la succursale;
- x. S'assurer que tous les rapports et toutes les déclarations sont effectués régulièrement et dans les meilleurs délais.

### **Finances**

6. Le commandant doit présenter et justifier, annuellement, un projet de budget dans le cadre des activités du corps de la Ligue navale du Canada. Après approbation par la succursale, le commandant est responsable d'en assurer le suivi et de faire rapport sur l'affectation du budget au président de succursale.

### **Administration**

7. Le commandant doit tenir un registre de correspondance pour consigner, archiver, entretenir et, s'il y a lieu, mettre à jour le système administratif du corps. Il convient de mettre en place une base de données de tous les officiers et des bénévoles à l'échelon du corps. Comme point de référence, elle devrait contenir les coordonnées, les dates d'enrôlement et de promotion, les formations suivies et leurs dates de fin ainsi que les distinctions reçues par chaque officier ou bénévole.

Il doit veiller à la tenue à jour des documents suivants conformément aux directives de la LN :

- 1) dossiers personnels indiquant l'effectif et le potentiel du corps de cadets;
- 2) dossiers personnels indiquant l'effectif des officiers, des instructeurs de cadets et des bénévoles dans le corps;
- 3) registres indiquant la présence à l'instruction et la progression des cadets actuels dans la formation;
- 4) autres renseignements personnels nécessaires permettant de remplir les déclarations périodiques.

Il incombe normalement à l'officier d'administration du corps d'assumer ces fonctions au nom du commandant.

### **Approvisionnement**

8. Un système complet pour enregistrer les commandes, la prise en charge (entretien), la distribution et la récupération des uniformes, des éléments d'uniformes, de fournitures de bureau et de matériel d'instruction est mis en place conformément à la politique de la Ligue navale du Canada. Des rapports périodiques sur l'état du système d'approvisionnement du corps sont rendus disponibles à des fins de consultation et d'examen sur demande.

Le commandant doit veiller à la gestion des stocks et des approvisionnements du corps, s'assurant que :

- 1) les demandes de vêtements et de matériel ne dépassent pas les besoins ni les quantités auxquelles le corps a droit;
- 2) les vêtements, le matériel et les documents sont dûment préservés et sauvegardés;
- 3) les officiers, instructeurs de cadets, bénévoles et cadets rendent tous les vêtements et matériels dès que cesse leur participation active dans une organisation de cadets au sein du corps;
- 4) l'inventaire des matériels fournis et rendus est tenu conformément aux consignes;
- 5) toute perte ou tout dommage de matériel appartenant à la Ligue navale ou prêté à la succursale est immédiatement signalé.

Il incombe normalement à l'officier d'approvisionnement du corps d'assumer ces fonctions au nom du commandant.

### **Instruction**

9. Il convient de tenir à jour et de mettre en œuvre annuellement un plan d'instruction complet pour les cadets et les officiers, en conservant les dossiers d'instruction pour tout le personnel conformément à la politique établie de la Ligue navale du Canada.

Il incombe normalement à l'officier d'instruction d'assumer ces fonctions au nom du commandant.

### **Conduite**

10. Le commandant doit s'assurer que sa conduite personnelle, dans le cadre de ses fonctions ou en dehors, reflète les besoins, les exigences et les normes de la Ligue navale du Canada en général, et donne le bon exemple aux autres officiers, instructeurs de cadets et bénévoles de la Ligue navale du Canada en particulier.

### **Liens de communication**

11. Sont autorisées les communications directes avec les personnes suivantes :
- a. tous les membres de la direction de la succursale sur des questions relatives au programme des Cadets de la Ligue navale, sauf indication contraire du président de succursale;
  - b. le commandant de division et le personnel de division pour obtenir de l'aide et du soutien dans le cadre du programme;
  - b. Autres commandants de corps dans des domaines relatifs à leur programme local mis en œuvre dans un autre corps; toute formation ou tout programme coordonné par plusieurs corps doit être conforme aux règlements établis et coordonné par les présidents de succursale respectifs, qui sont directement responsables des activités effectuées au sein de leur corps – une coordination avec le commandant et le personnel de division est nécessaire pour les activités de la division;
  - c. Autres organismes locaux, selon les directives du président de succursale.

## Commandant en second du corps

### Généralités

1. Le commandant en second (cmdt en second) d'un corps de cadets de la Ligue navale (CCLN) rend compte au commandant de corps pour le déroulement des activités courantes du corps et doit agir en qualité de commandant en second du corps de cadets.

### Responsabilités

2. Le commandant en second assume les responsabilités suivantes :

- a. Assurer l'intégration de la sécurité dans tous les aspects qui concernent le programme du corps de cadets;
- b. Assurer la mise en place d'une bonne gestion environnementale dans tous les aspects qui concernent le programme du corps de cadets;
- c. Faire en sorte de prévenir le harcèlement à l'échelon des corps et de la division et d'appuyer la politique anti-harcèlement de la Ligue navale du Canada;
- d. Assurer la réalisation efficiente, efficace, économique et éthique de toutes les activités sous sa responsabilité;
- e. Diriger les officiers, les instructeurs de cadets, les bénévoles et les cadets et gérer les ressources affectées de la manière la plus efficiente, efficace, économique et éthique de façon à optimiser les avantages directs ou indirects que les cadets tirent du programme;
- f. Tenir le commandant au courant de tous événements et toutes situations qui se présentent;
- g. Agir comme intermédiaire entre le commandant et les officiers sur toutes les questions n'exigeant pas directement l'attention du commandant;
- h. Faire observer des normes élevées en matière de discipline, de tenue et d'efficacité par le personnel du corps;
- i. Assurer la propreté de l'établissement et du terrain en effectuant des rondes du corps de cadets lors des exercices militaires;
- j. Initier et superviser les officiers de service du corps de cadets;
- k. Conseiller l'officier d'instruction sur le programme et les affectations de classes;
- l. Assumer d'autres fonctions qui lui sont attribuées par le commandant.

**Conduite**

3. Le commandant en second doit s'assurer que sa conduite personnelle, dans le cadre de ses fonctions ou en dehors, reflète les besoins, les exigences et les normes de la Ligue navale du Canada en général, et donne le bon exemple aux autres officiers, instructeurs de cadets et bénévoles de la Ligue navale du Canada en particulier.

**Liens de communication**

4. Sont autorisées les communications directes avec les personnes suivantes :
- a. Le commandant sur toutes les questions relatives au corps de cadets;
  - b. Autres officiers du corps sur toutes les questions relatives au programme;
  - c. Autres organismes locaux, selon les directives du commandant.

## Officier d'instruction du corps

### Généralités

1. L'officier d'instruction (O Instr) rend compte au commandant de corps (cmdt) sur les questions relatives à la planification et à la mise en œuvre du programme d'instruction du corps de cadets.

### Responsabilités

2. L'officier d'instruction assume les responsabilités suivantes :
- a. Assurer l'intégration de la sécurité dans tous les aspects qui concernent le programme du corps de cadets;
  - b. Assurer la mise en place d'une bonne gestion environnementale dans tous les aspects qui concernent le programme du corps de cadets;
  - c. Faire en sorte que le corps de cadets soit exempt de harcèlement;
  - d. Assurer la réalisation efficiente, efficace, économique et éthique de toutes les activités sous sa responsabilité;
  - e. Diriger les officiers, les instructeurs de cadets, les bénévoles et les cadets;
  - f. Gérer les ressources affectées de la manière la plus efficiente, efficace, économique et éthique de façon à optimiser les avantages directs ou indirects que les cadets tirent du programme;
  - g. Élaborer un programme d'instruction conformément aux directives établies par la Ligue navale du Canada;
  - h. Tenir à jour des dossiers d'instruction et d'examen individuels exacts pour l'ensemble des cadets;
  - i. Planifier le calendrier d'instruction mensuel et affecter les instructeurs qualifiés à chacun des cours;
  - j. Aider et superviser les instructeurs dans la préparation et la présentation de leurs cours;
  - k. Veiller à ce que les instructeurs réalisent un plan de cours pour chaque cours et chaque groupe;
  - l. Tenir à jour et archiver les plans et la documentation de chaque cours;



- m. Prévoir des conférenciers et des instructeurs bénévoles invités pour compléter le personnel du corps;
- n. Conseiller le commandant sur les projets d'instruction, les exercices et les visites de promotion du civisme du corps de cadets et en assurer la coordination;
- o. Déterminer les supports pédagogiques et autres moyens visuels d'instruction nécessaires et en faire la demande;
- p. S'assurer que le corps possède tout le matériel pédagogique et les manuels de référence nécessaires;
- q. Veiller à la formation individuelle continue et au perfectionnement de l'ensemble du personnel d'instruction;
- r. Voir à la mise en place d'examens ou tests pertinents pour évaluer l'efficacité de la formation et suivre la progression individuelle de l'ensemble des cadets;
- s. S'assurer que le programme d'instruction est suivi dans son intégralité;
- t. Recommander des promotions de cadets en fonction des besoins et informer l'officier d'administration de chacune des promotions qui se réalisent;
- u. Assumer d'autres fonctions qui lui sont attribuées par le commandant.

### **Conduite**

3. L'officier d'instruction doit s'assurer que sa conduite personnelle, dans le cadre de ses fonctions ou en dehors, reflète les besoins, les exigences et les normes de la Ligue navale du Canada en général, et donne le bon exemple aux autres officiers, instructeurs de cadets et bénévoles de la Ligue navale du Canada en particulier.

### **Liens de communication**

4. Sont autorisées les communications directes avec les personnes suivantes :
- a. Le commandant et le commandant en second sur toutes les questions relatives au corps de cadets;
  - b. Autres officiers du corps sur toutes les questions relatives au programme du corps de cadets;
  - c. Autres organismes locaux, selon les directives du commandant.

## Officier d'administration du corps

### Généralités

1. L'officier d'administration (O Adm) rend compte au commandant de corps (cmdt), assure une surveillance générale de toutes les fonctions administratives du corps et fournit des ordonnances administratives et des directives aux officiers, bénévoles et instructeurs de cadets ayant besoin d'information ou d'assistance.

### Responsabilités

2. L'officier d'administration assume les responsabilités suivantes :
- a. Assurer l'intégration de la sécurité dans tous les aspects qui concernent le programme du corps de cadets;
  - b. Assurer la mise en place d'une bonne gestion environnementale dans tous les aspects qui concernent le programme du corps de cadets;
  - c. Faire en sorte que le corps de cadets soit exempt de harcèlement;
  - d. Assurer la réalisation efficiente, efficace, économique et éthique de toutes les activités sous sa responsabilité;
  - e. Diriger les officiers, les instructeurs de cadets, les bénévoles et les cadets et gérer les ressources affectées de la manière la plus efficiente, efficace, économique et éthique de façon à optimiser les avantages directs ou indirects que les cadets tirent du programme;
  - f. Tenir à jour les registres de présence pour chaque officier, instructeur de cadets, bénévole et cadet;
  - g. Créer et tenir à jour des fichiers de personnel pour chaque cadet, y compris le nom, la date d'enrôlement et le départ, les changements d'adresse, les stages, les exercices effectués en fin de semaine, la progression de la formation, les distinctions, les marques de reconnaissance et tout autre renseignement pertinent;
  - h. Préparer et remettre au commandant l'ensemble des documents (rapports, déclarations, documentation et correspondance) qu'il doit signer;
  - i. Veiller à la circulation appropriée des ordonnances, directives et correspondances entrantes et sortantes;
  - j. Tenir un registre de toute la correspondance entrante et sortante;
  - k. Tenir à jour le système d'archivage du corps de cadets conformément aux procédures établies;

- l. Conserver un stock suffisant des formulaires nécessaires à l'administration du corps;
- m. Assurer l'accessibilité du personnel d'instruction aux documents de référence;
- n. Assurer la garde et le contrôle de toutes les publications pertinentes et, dès réception, y faire figurer les modifications;
- o. Indiquer les noms des cadets enrôlés et libérés du corps à l'officier d'approvisionnement;
- p. S'assurer que tous les nouveaux cadets répondent aux exigences d'adhésion;
- q. S'assurer que les nouveaux cadets reçoivent la documentation traitant de l'enrôlement et la rapportent en totalité dans un délai d'une semaine;
- r. Affecter les nouveaux cadets à une division.
- s. Rencontrer individuellement chaque cadet avant la résiliation de son adhésion et effectuer les démarches en ce sens pour obtenir les signatures du commandant, du commandant en second, de l'officier d'instruction et de l'officier d'approvisionnement;
- t. Assumer d'autres fonctions qui lui sont attribuées par le commandant.

### **Conduite**

3. L'officier d'administration doit s'assurer que sa conduite personnelle, dans le cadre de ses fonctions ou en dehors, reflète les besoins, les exigences et les normes de la Ligue navale du Canada en général, et donne le bon exemple aux autres officiers, instructeurs de cadets et bénévoles de la Ligue navale du Canada en particulier.

### **Filières de communication**

4. Sont autorisées les communications directes avec les personnes suivantes :
- a. Le commandant et le commandant en second sur toutes les questions relatives au corps de cadets;
  - b. Autres officiers du corps sur toutes les questions relatives au programme du corps de cadets;
  - c. Autres organismes locaux, selon les directives du commandant.

## Officier d'approvisionnement du corps

### Généralités

1. L'officier d'approvisionnement (O Appro) rend compte au commandant de corps (cmdt) pour la sécurité et la prise en charge de tout le matériel fourni au corps de cadets ou acheté par la succursale. Tous les dons de matériel doivent aussi être comptabilisés.

### Responsabilités

2. L'officier d'approvisionnement assume les responsabilités suivantes :
- a. Assurer l'intégration de la sécurité dans tous les aspects qui concernent le programme du corps de cadets;
  - b. Assurer la mise en place d'une bonne gestion environnementale dans tous les aspects qui concernent le programme du corps de cadets;
  - c. Faire en sorte que le corps de cadets soit exempt de harcèlement;
  - d. Assurer la réalisation efficiente, efficace, économique et éthique de toutes les activités sous sa responsabilité;
  - e. Diriger les officiers, les instructeurs de cadets, les bénévoles et les cadets et gérer les ressources affectées de la manière la plus efficiente, efficace, économique et éthique de façon à optimiser les avantages directs ou indirects que les cadets tirent du programme;
  - f. Tenir à jour les registres suivants relatifs à la comptabilisation du matériel fourni ou prêté temporairement à l'unité :
    - 1) Registre d'inventaire;
    - 2) Cartes de prêt individuelles.
  - g. Commander, recevoir, échanger et conserver tous les vêtements et le matériel conformément aux procédures établies;
  - h. Effectuer des contrôles d'inventaire au moins une fois par année et lors de la nomination d'un nouveau commandant ou d'un nouvel officier d'approvisionnement;
  - i. Assurer la sécurité et la prise en charge de tout le matériel, notamment les carabines à air et les plombs;
  - j. Prendre des mesures pour récupérer les uniformes des cadets qui ne font plus partie du corps;

- k. Tenir le commandant informé du matériel perdu ou endommagé;
- l. Prendre des dispositions pour nettoyer les articles d'uniforme rendus avant leur remise en stock;
- m. Assumer d'autres fonctions qui lui sont attribuées par le commandant.

### **Conduite**

3. L'officier d'approvisionnement doit s'assurer que sa conduite personnelle, dans le cadre de ses fonctions ou en dehors, reflète les besoins, les exigences et les normes de la Ligue navale du Canada en général, et donne le bon exemple aux autres officiers, instructeurs de cadets et bénévoles de la Ligue navale du Canada en particulier.

### **Liens de communication**

4. Sont autorisées les communications directes avec les personnes suivantes :
- a. Le commandant et le commandant en second sur toutes les questions relatives au corps de cadets;
  - b. Autres officiers du corps sur toutes les questions relatives au programme du corps de cadets;
  - c. Autres organismes locaux, selon les directives du commandant.