



CADET DE LA LIGUE NAVALE FORMULAIRE DE TRANSFERT



Information personnelle			
Nom de famille	Prénom	Deuxième prénom	Grade
Adresse	Ville	Province	Code Postal
Nom du parent ou du tuteur principal	Téléphone (maison)	Téléphone (cellulaire)	Lien de parenté

(SIGNATURE de Parent/Gardien)

(DATE)

Le cadet est en règle avec son corps actuel. Je suis d'accord que ce cadet soit muté à un autre corps/division de la Ligue navale du Canada

(SIGNATURE du Commandant)

(DATE)

Informations de transfert			
<i>S'il vous plaît voir les instructions à la page 2</i>			
Corps actuel #	Nom actuel du corps	Emplacement (Ville)	Division actuelle
Nouveau corps #	Nom du nouveau corps	Emplacement (Ville)	Nouvelle division
Uniformes fournis par New Branch:		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Uniformes transférés par la nouvelle succursale: Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Une nouvelle direction remboursera le coût de l'uniforme:		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Parent remboursera le coût de l'uniforme: Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Dossier du cadet accompagne le cadet:		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Date effective:

Nous recommandons la transaction ci-dessus avec une date d'entrée en vigueur indiqué ci-dessus.		
Commandant actuel (impression)	Signature	Date
Président actuel de la Succursale (impression)	Signature	Date
Président actuel de la Division (impression)	Signature	Date
Nouveau commandement (Impression)	Signature	Date
Nouveau président de la succursale (Impression)	Signature	Date
Nouveau président de division (Impression)	Signature	Date

Distribution: **Ancien Corps** **Ancienne Division**
 Nouveau Corps **Nouvelle Division**

CADET DE LA LIGUE NAVALE

FORMULAIRE DE TRANSFERT

INSTRUCTIONS

Informations de transfert:

- S'il vous plaît assurez-vous que toutes les sections sont complétées. L'absence d'information entraînera des retards dans le traitement
- S'il y a une section que vous ne pouvez pas remplir (c.-à-d. que vous n'avez pas de numéro cellulaire, veuillez passer un trait dans cette boîte.
- S'il vous plaît imprimer proprement.

Informations de transfert:

- Transfert - De : Ancien Corps ; À : Nouveau Corps

Déclaration:

- La déclaration doit être signée par le commandant.

Recommandations:

- L'ancien Corps/Succursale/Division doit fournir une recommandation pour le transfert.
- L'ancien Corps/Succursale/Division doit fournir une copie des dossiers de formation et d'administration.

Procédures:

1. Le demandeur doit remplir la Section des renseignements personnels et signer la déclaration. Le formulaire doit ensuite être soumis au commandant qui vérifie les renseignements personnels et signe la recommandation. Le Président de la succursale vérifie que le dossier est complet et le transmet avec le dossier du cadet à la division.
2. La Division vérifie que le demandeur a reçu les dossiers requis pour être transféré à la nouvelle Division. Le président de la Division (ou désigné) signe sa recommandation et transmet la demande au Bureau national pour approbation.
3. Une copie de cette demande doit être transmise à la nouvelle Division une fois complétée par la l'ancienne Division. Les paragraphes 1 à 3 sont répétés à l'envers par la nouvelle Division. Une copie du dossier personnel du cadet doit être transmis au nouveau Corps.
4. Une copie du dossier du cadet peut être conservé par l'ancien Corps.