

# MANUEL DE L'ADHÉSION

  
**LÉGION**



LA LÉGION ROYALE CANADIENNE



L'information fournie dans cette publication est la propriété unique de la Légion royale canadienne et ne devra pas être reproduite dans toute forme quelconque sans la permission expresse, écrite de la Direction nationale, la Légion royale canadienne. Ce manuel amplifie la politique de la Légion et est produit sous l'autorité du Conseil exécutif national, selon la Section 408 des Statuts généraux.

# TABLE DES MATIÈRES

## PARTIE I—GUIDE D'ADMISSIBILITÉ

### ADMISSIBILITÉ

<b>CE QUE LES TERMES SIGNIFIENT?</b> .....	9
ÂGE DE MAJORITÉ .....	9
DEMANDES .....	9
ANNÉE DES CADETS .....	9
EXIGENCES DE CITOYENNETÉ .....	9
VOTE .....	9
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ADHÉSION .....	10
EN RÈGLE .....	10
LIGNES DIRECTRICES - INITIATION .....	10
ADHÉSION À VIE – MEMBRE DÉCÉDÉ .....	11
RÉCOMPENSES POUR SERVICE PROLONGÉ .....	11
COTISATIONS D'ADHÉSION/CAPITATION .....	12
INCONDUITE .....	12
CONJOINT .....	13
ANNÉES DE SERVICE CONTINUES .....	13
<b>PRIVILÈGES DE MEMBRE</b> .....	15
<b>SERVICES NON-MILITAIRES</b> .....	15
<b>PREUVE DES EXIGENCES D'ADMISSIBILITÉ</b> .....	16
<b>QUALIFICATIONS DE SERVICE MILITAIRE POUR ADHÉSION ORDINAIRE</b> .....	17
<b>PAYS ALLIÉS DU CANADA EN TEMPS DE GUERRE</b> .....	22
<b>PAYS ALLIÉS MEMBRES DE L'OTAN</b> .....	24
<b>GUERRES ET ACTIONS DE POLICE</b> .....	24
<b>PAYS MEMBRES DU COMMONWEALTH</b> .....	25
TERRITOIRES EXTERNES DE L'AUSTRALIE .....	26
PAYS AUTONOMES DANS UNE ASSOCIATION LIBRE AVEC LA NOUVELLE-ZÉLANDE .....	26
TERRITOIRES BRITANNIQUES DÉPENDANTS .....	26
<b>HISTORIQUE DES CATÉGORIES D'ADHÉSION</b> .....	27
<b>ÉTATS DE SERVICE</b> .....	33

## PARTIE II—GUIDE DE TRAITEMENT

### CHAPITRE 1

<b>FORMULAIRES</b> .....	35
ILLUSTRATION 1-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE .....	35
ILLUSTRATION 1-2 — FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE .....	36
ILLUSTRATION 1-3 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	37
ILLUSTRATION 1-4 — FORMULAIRE DE DEMANDE POUR MEMBRE À VIE .....	38
ILLUSTRATION 1-5 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION .....	39
ILLUSTRATION 1-6 — FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT .....	40
ILLUSTRATION 1-7 — CARTE DE RENOUVELLEMENT D'ADHÉSION .....	41
ILLUSTRATION 1-8 — FORMULAIRE D'AVIS DE DÉCÈS .....	42

### CHAPITRE 2

#### COMMENT COMPLÉTER

<b>UN FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION</b> .....	43
DESCRIPTION .....	43
FORMULAIRES À UTILISER .....	43
TRAITEMENT .....	43
ILLUSTRATION 2-1 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (RECTO) POUR ADHÉSION ORDINAIRE .....	46
ILLUSTRATION 2-2 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (VERSO) POUR ADHÉSION ORDINAIRE .....	47
ILLUSTRATION 2-3 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (RECTO) POUR ADHÉSION ASSOCIÉE .....	50
ILLUSTRATION 2-4 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (VERSO) POUR ADHÉSION ASSOCIÉE .....	51
ILLUSTRATION 2-5 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (RECTO) POUR ADHÉSION AFFILIÉE VOTANTE .....	52
ILLUSTRATION 2-6 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (VERSO) POUR ADHÉSION AFFILIÉE VOTANTE .....	53
ILLUSTRATION 2-7 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (RECTO) POUR ADHÉSION NON-VOTANTE .....	57
ILLUSTRATION 2-8 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (VERSO) POUR ADHÉSION NON-VOTANTE .....	58

### CHAPITRE 3

<b>COMMENT REMETTRE LA CAPITATION</b> .....	59
DESCRIPTION .....	59
ILLUSTRATION 3-1 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	59
FORMULAIRES À UTILISER .....	60
TRAITEMENT .....	60

## CHAPITRE 4

<b>COMMENT TRAITER UN NOUVEAU MEMBRE</b> .....	62
DESCRIPTION .....	62
FORMULAIRES À UTILISER .....	62
TRAITEMENT .....	62
ILLUSTRATION 4-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (REEMPLIR POUR ADHÉSION PLEINE ANNÉE) ..	64
ILLUSTRATION 4-2 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	66

## CHAPITRE 5

<b>COMMENT TRAITER UN RENOUVELLEMENT</b> .....	67
DESCRIPTION .....	67
FORMULAIRES À UTILISER .....	67
TRAITEMENT .....	68
ILLUSTRATION 5-1 — CARTE DE RENOUVELLEMENT (PORTION CODE À BARRES) .....	68
ILLUSTRATION 5-2 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE ..	70
ILLUSTRATION 5-3 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	71

## CHAPITRE 6

<b>COMMENT TRAITER UNE RÉINTÉGRATION</b> .....	72
DESCRIPTION .....	72
FORMULAIRES À UTILISER .....	72
TRAITEMENT .....	73
ILLUSTRATION 6-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE ..	75
ILLUSTRATION 6-2 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	77

## CHAPITRE 7

<b>COMMENT TRAITER UNE ADHÉSION DE MEMBRE À VIE</b> .....	78
DESCRIPTION .....	78
FORMULAIRES À UTILISER .....	78
TRAITEMENT .....	78
ILLUSTRATION 7-1 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION À VIE .....	79
ILLUSTRATION 7-2 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE ..	81
ILLUSTRATION 7-3 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	82

## CHAPITRE 8

<b>COMMENT TRAITER UN PAIEMENT À L'AVANCE</b> .....	83
DESCRIPTION .....	83
FORMULAIRES À UTILISER .....	83
TRAITEMENT .....	83
ILLUSTRATION 8-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE ..	84
ILLUSTRATION 8-2 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	85

**CHAPITRE 9**

<b>COMMENT DEMANDER UNE CARTE DUPLICATA</b> .....	86
DESCRIPTION .....	86
FORMULAIRES À UTILISER: .....	86
TRAITEMENT: .....	86
ILLUSTRATION 9-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE ...	87
ILLUSTRATION 9-2 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	88

**CHAPITRE 10**

<b>COMMENT TRAITER UN TRANSFERT</b> .....	89
DESCRIPTION .....	89
FORMULAIRES À UTILISER .....	89
TRAITEMENT .....	89
ILLUSTRATION 10-1 — FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT (RECTO) .....	91
ILLUSTRATION 10-2 — FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT (VERSO) .....	92
ILLUSTRATION 10-3 — FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE .....	93
ILLUSTRATION 10-4 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE ...	94
ILLUSTRATION 10-5 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	95

**CHAPITRE 11**

<b>COMMENT TRAITER UN MEMBRE DÉCÉDÉ</b> .....	96
DESCRIPTION .....	96
FORMULAIRES À UTILISER .....	96
TRAITEMENT .....	96
ILLUSTRATION 11-1 — FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE .....	97
ILLUSTRATION 11-2 — AVIS DE DÉCÈS "LAST POST" .....	99

**CHAPITRE 12**

<b>COMMENT TRAITER DES MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE</b> .....	100
DESCRIPTION .....	100
FORMULAIRES À UTILISER .....	100
TRAITEMENT .....	100
ILLUSTRATION 12-1 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE .....	101
ILLUSTRATION 12-2 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – TRANSFERT .....	102
ILLUSTRATION 12-3 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – CHANGEMENT DE CATÉGORIE .....	103
ILLUSTRATION 12-4 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – CHANGEMENT DE NOM .....	104

ILLUSTRATION 12-5 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE  
MEMBRE – REVUE LÉGION ..... 105

ILLUSTRATION 12-6 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE  
MEMBRE – MEMBRE DÉCÉDÉ ..... 106

ILLUSTRATION 12-7 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE  
MEMBRE – ANNÉE DE NAISSANCE ET SEXE ..... 107

ILLUSTRATION 12-8 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE  
MEMBRE – ANNÉES DE SERVICE CONTINU ..... 108

ILLUSTRATION 12-9 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE  
MEMBRE – SERVICE MILITAIRE ..... 109

ILLUSTRATION 12-10 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE  
MEMBRE – CHANGEMENT D'ADRESSE ..... 110

**CHAPITRE 13**

**RAPPORTS** ..... 111

RAPPORT DE REMISE DE FILIALE ..... 111

RÉSUMÉ DE REMISE EN SUSPENS ..... 113

RAPPORTS DE TRANSFERTS/RÉINTÉGRATIONS ..... 115

LISTE DE MEMBRES DE FILIALE (REGISTRE) ..... 116

LISTE DE NON-RENOUVELLEMENTS DE FILIALE ..... 120

**CHAPITRE 14**

**RÉCAPITULATION** ..... 121

POINTS IMPORTANTS À SE RAPPELER ..... 121

CALENDRIER DE PRODUCTION DE LA REVUE LÉGION ..... 122

**ANNEXE A**

**CODES DE DIRECTION PROVINCIALE** ..... 123

**ANNEXE B**

**INSTRUCTIONS DE DIRECTIONS PROVINCIALES** ..... 124

## **PART III—GUIDE DU PRÉSIDENT DE L'ADHÉSION**

### **CHAPITRE 15**

<b>L'ADHÉSION – SOURCE DE VIE DE LA LÉGION</b> .....	126
ORGANIGRAMME DE L'ADHÉSION .....	127
LE PRÉSIDENT DE L'ADHÉSION – DIRECTION NATIONALE .....	127
LE PRÉSIDENT DE L'ADHÉSION – DIRECTION PROVINCIALE .....	128
LE PRÉSIDENT DE L'ADHÉSION – DISTRICT OU ZONE .....	129
LE PRÉSIDENT DE L'ADHÉSION DE FILIALE .....	130
LE COMITÉ DE L'ADHÉSION DE FILIALE .....	131
SOLUTIONS ET DÉFIS POTENTIELS DE L'ADHÉSION .....	132
L'ADHÉSION DOIT AVOIR PRIORITÉ ABSOLUE .....	133

### **CHAPITRE 16**

<b>RECRUTEMENT</b> .....	134
<b>LIGNES DIRECTRICES – CAMPAGNE DE RECRUTEMENT</b> .....	134
INTRODUCTION .....	134
PLAN – CAMPAGNE DE RECRUTEMENT .....	135
OBJECTIFS .....	135
CALENDRIER DE LA CAMPAGNE .....	135
ASSIGNATION DE RESPONSABILITÉS DES TÂCHES .....	136
RÉGION-CIBLE .....	136
AUDIENCE- CIBLE .....	136
PROMOTION ET MARKETING .....	138
OUTILS RECRUTEMENT D'ADHÉSION – DIRECTION NATIONALE .....	139
AUTRES SUGGESTIONS DE RECRUTEMENT .....	140
SUIVI .....	141
NOUVEUX MEMBRES .....	141
TRAITEMENT DE LA DEMANDE .....	142
INTÉGRATION DE NOUVEAUX MEMBRES .....	142

### **CHAPITRE 17**

<b>RENOUVELLEMENTS D'ADHÉSION</b> .....	146
PROGRAMMES DE RENOUVELLEMENTS D'ADHÉSION .....	146
CAMPAGNE LÈVE-TÔT ET RENOUVELLEMENTS .....	146
OUTILS DE RENOUVELLEMENT D'ADHÉSION DE LA DIRECTION NATIONALE .....	148

### **CHAPITRE 18**

<b>AUTRES OUTILS DE COMMUNICATION ET RÉFÉRENCES</b> .....	150
OUTILS DE COMMUNICATION D'ADHÉSION DE FILIALE .....	150

### **CHAPITRE 19**

<b>LA SITUATION DANS SON ENSEMBLE</b> .....	152
---	-----



# **PARTIE I**

## **GUIDE D'ADMISSIBILITÉ**

PARTIE 1 du Manuel de l'Adhésion traite de l'admissibilité et est conçu dans le but d'aider les présidents d'adhésion de filiales et autres personnes qui traitent de l'adhésion à déterminer qui est admissible à une adhésion à la Légion. Le guide comprend des renseignements sur les privilèges des membres, le Service militaire, les sujets du Commonwealth, les Forces alliées et l'historique des catégories d'adhésion.

Nous avons essayé de couvrir toutes les situations sur l'admissibilité à l'adhésion; cependant, si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec votre commandant de zone, district ou votre direction provinciale pour aide.

Les renseignements dans ce manuel ont été obtenus de nombreuses sources fiables; cependant, si vous observez toute inexactitude, veuillez communiquer avec la Section de l'Adhésion à la Direction nationale.

Nous espérons que les filiales apprécieront cette publication informative.

Bonne chance dans vos projets d'adhésion.

# ADMISSIBILITÉ

## CE QUE LES TERMES SIGNIFIENT?

### ÂGE DE MAJORITÉ

Aux fins de l'adhésion dans la Légion, l'âge de majorité est une personne qui a l'âge de vote au niveau fédéral.

### DEMANDES

Toutes les Demandes d'Adhésion doivent être examinées par le Comité de l'Adhésion de filiale. Le comité doit s'assurer de l'exactitude des renseignements contenus dans cette demande et doit procéder à une enquête minutieuse sur la réputation du postulant, sur son admissibilité et sur son attitude personnelle pour adhésion à la Légion. Le comité doit présenter la demande et communiquer ses constatations à une réunion générale ou spéciale de la filiale. Il en incombe alors à l'adhésion générale de déterminer par vote, consentement ou autrement. Cette procédure s'applique aux demandes originales, de réintégration et de transfert.

---

**Note:** L'exécutif de la filiale possède l'autorité d'approuver les demandes d'adhésion lorsque des réunions générales mensuelles de la filiale n'ont pas lieu.

---

### ANNÉE DES CADETS

L'année des Cadets est de septembre à juin; par conséquent, toute période comprenant ces trois années constitue trois années de service.

### EXIGENCES DE CITOYENNETÉ

L'adhésion est accessible aux citoyens canadiens, sujets du Commonwealth ou citoyens qui ne sont ni citoyens canadiens ni sujets du Commonwealth, mais citoyens d'un pays allié.

### VOTE

L'adhésion votante est admissible aux citoyens canadiens et sujets du Commonwealth qui sont d'âge de vote au niveau fédéral. L'adhésion non-votante est admissible aux citoyens qui ne sont pas canadiens ni sujets du Commonwealth, mais d'un pays allié qui sont d'âge de vote au niveau fédéral. Référez-vous aux pages 22-24 pour pays qualifiés.

## **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ADHÉSION**

Est la date à laquelle une demande a été approuvée par une réunion générale de filiale pourvu que les cotisations aient été payées pour l'année durant laquelle la demande a été approuvée. Si les cotisations pour l'année en cours ne sont pas payées, l'adhésion n'entre pas en vigueur avant le 1 janvier de l'année payée.

## **EN RÈGLE**

Un membre en règle a été initié, n'est pas sous suspension, a payé ses cotisations d'adhésion pour l'année courante, et sa capitation a été soumise à la Direction nationale.

## **LIGNES DIRECTRICES - INITIATION**

Tel qu'indiqué à la Section 224, des Statuts généraux, le postulant ne devient pas un membre tant qu'il n'a pas été approuvé à une réunion générale ou par le Comité exécutif de la filiale (lorsque des réunions générales mensuelles de la filiale n'ont pas lieu), cotisations ont été payées et le postulant a été initié conformément aux procédures établies dans le Manuel du Rituel et Insignes.

Les lignes directrices suivantes ont été établies dans le but d'aider les filiales avec le processus d'initiation.

Dès l'approbation d'une demande d'adhésion et paiement des cotisations d'adhésion, la filiale devrait aviser le postulant que pour compléter le processus de demande, il doit être initié. La filiale devrait alors organiser une période opportune pour l'initiation. Ceci peut être fait durant une réunion générale ou, si une réunion générale n'est pas prévue pour une certaine période ou que l'individu n'est pas disponible pour assister à la prochaine réunion générale, l'initiation peut être faite à n'importe quel temps par le président de la filiale ou tout autre officier désigné par le président.

Il est reconnu qu'une initiation est plus significative si elle est faite en présence d'autres membres de la filiale et même d'amis ou membres de la famille; cependant si ceci n'est pas possible de façon opportune, d'autres mesures devraient être prises pour que l'individu soit initié afin qu'il puisse devenir un membre. L'important est de se rappeler que le postulant n'est pas un membre avant qu'il soit initié et ne devrait pas, par conséquent, recevoir une carte d'adhésion ou avoir la permission d'assister aux activités de la filiale, y compris participation dans les réunions de la filiale.

Si tout effort raisonnable a été fait par la filiale pour que le postulant soit initié, et que l'individu refuse ou ne fait aucun effort pour être initié, la filiale devrait annuler la demande et/ou refuser d'accepter le paiement de renouvellement pour l'année suivante. Cependant, un postulant ne peut pas être pénalisé si la filiale ne lui fournit pas une occasion opportune d'être initié. Pour cette raison, une filiale devrait conserver des copies de toute notification à cet individu au sujet de l'initiation.

## **ADHÉSION À VIE – MEMBRE DÉCÉDÉ**

La Sous-section 205.a.i. des Statuts généraux stipule que si un membre meurt entre le temps que son adhésion à vie fut approuvée par la direction provinciale et la soumission de cette adhésion à vie à la Direction nationale, la capitation ne sera pas requise, et la filiale recevra un certificat d'adhésion à vie. Ceci signifie que la filiale peut encore reconnaître le récipiendaire de la Récompense d'une Adhésion À Vie posthume en présentant à la famille du défunt un Certificat d'Adhésion à Vie.

Afin de recevoir un Certificat d'Adhésion à Vie pour présentation à la famille, la filiale devrait soumettre le Formulaire de Demande d'Adhésion à Vie dûment approuvé à la Section d'Adhésion de la Direction nationale, accompagné d'un Formulaire de Modification des Données sur le Membre, indiquant que le membre est décédé.

---

**Note:** Une filiale ne sera pas remboursée si un membre à vie meurt après que la capitation a été soumise à la Direction nationale.

---

## **RÉCOMPENSES POUR SERVICE PROLONGÉ**

La Direction nationale enregistre le nombre d'années continues de Service qu'un membre pourrait posséder en indiquant ce nombre sur les Cartes d'Adhésion et les Listes de Membres de Filiale (Registres).

À présent, toutes les catégories d'adhésion listées dans les Statuts généraux se méritent des années de Service pour appuyer continuellement la Légion, sans interruption de paiements de cotisation; cependant, ceci n'était pas toujours le cas. Certaines catégories telles que les affiliés fraternels, les membres Honoraires et À Vie Méritants n'accumulaient pas des années de Service. Ces membres ont commencé à accumuler des années de Service seulement lorsque leur catégorie a changé à une catégorie qui se méritait des années de Service.

L'épingle de revers d'adhésion qui indique la catégorie d'adhésion peut être remplacée par une épingle similaire avec le nombre d'années continues indiqué dans le centre. Ces épingles sont disponibles en échelons de cinq années; par exemple, la première épingle serait accordée pour cinq années de service continu, la deuxième, pour 10 années, etc.

Le Comité des Honneurs et Récompenses de la filiale peut présenter des épingles de service prolongé aux membres à n'importe quel temps au cours de l'année durant laquelle cet événement marquant a été réalisé.

Les filiales peuvent acheter des épingles de service prolongé du département des Approvisionnements, à l'exception de T.-N/LAB qui doit communiquer avec la direction provinciale.

Voir «Années de Service continues» pour plus de détails.

## **COTISATIONS D'ADHÉSION/CAPITATION**

Les cotisations annuelles d'adhésion consistent en cotisations de la filiale et les capitations des Directions provinciales et nationale. Chaque filiale peut établir le montant de ses propres cotisations. Toutes les catégories d'adhésion doivent coûter le même montant; cependant, les filiales peuvent avoir des taux spéciaux basés sur l'âge, les "lève-tôt", etc, lesquels doivent s'appliquer à toutes les catégories.

## **INCONDUITE**

L'article 15.01 des Ordonnances royaux - Motifs de libération:

- a. Condamné à la destitution - S'applique à la libération d'un membre des Forces lorsqu'il est condamné, par une cour martiale, à la destitution ou à la destitution ignominieuse du Service de Sa Majesté.
- b. Inconduite relative au Service militaire - S'applique lorsqu'un membre est déclaré coupable par un tribunal militaire d'un délit grave, ou de délits graves, or lorsqu'il est reconnu coupable par les autorités civiles d'un délit de nature grave en rapport à l'exécution de ses fonctions, et que ce délit justifie sa libération aux termes de la présente catégorie.

- c. Absence illégale - S'applique lorsqu'un membre des Forces s'est absenté illégalement et dont les services ne sont plus requis en vertu de la politique actuelle des Forces
- d. Déclaration frauduleuse au moment de l'enrôlement - S'applique lorsqu'un membre des Forces, au moment de son enrôlement, a fait une déclaration frauduleuse, qui, eut égard aux circonstances dans lesquelles elle a été faite, et à sa conséquence, justifie la libération aux termes du présent item. Lorsqu'un candidat fait une fausse déclaration au sujet de son âge, ou omet des détails d'importance secondaire, ou qu'il fait une déclaration ambiguë dans son enthousiasme à se joindre aux Forces, il ne devrait pas, de ce fait, être libéré en vertu de la présente catégorie.

## **CONJOINT**

Quelqu'un apparenté par mariage traditionnel (l'une ou l'autre de deux personnes qui sont mariées l'une l'autre, ou quelqu'un dans une relation de droit coutumier qui peut établir co-habitation pour une période de pas moins d'une année.

## **ANNÉES DE SERVICE CONTINUES**

Les membres de la Légion accumulent des années de Service, basées sur le paiement continu de leurs cotisations de la Légion. La première année est créditée au moment où le premier paiement est traité à la Direction nationale et est augmentée d'une année chaque fois que la capitation est traitée. L'année d'adhésion est du 1 janvier au 30 décembre. Les cotisations sont payables le 1 janvier, et un membre n'est plus en règle si le paiement n'est pas reçu pour le 31 janvier. Un membre peut payer des arrérages pour l'année courante et deux années précédentes immédiates seulement afin de conserver ses années de Service continue, pourvu que ces paiements ne causent pas une interruption dans son Service. Si une adhésion expire, causant une interruption de Service, le membre peut réintégrer son adhésion pour l'année courante seulement. Dès la réintégration, toutes les années précédentes de Service sont disqualifiées, et le membre obtient une année de Service au moment de sa réintégration.

Lorsque la catégorie d'adhésion d'un membre change à une catégorie qualifiée pour des années de Service, les années commencent à accumuler à partir du moment où le changement est effectué.

Ce qui suit indique l'année que les catégories ont commencé à accumuler des années de Service, afin d'aider à déterminer le nombre maximum possible d'années continues de Service.

<b>Ordinaire</b>	- 1926
<b>Associé</b>	- 1973
<b>Affilié Votant</b>	- 1998
<b>Affilié Non-Votant</b>	- 1998 *

\* La catégorie de membre associé non-votant fut éliminée en 1998, et ces membres ont été transférés à la catégorie d'affilié non-votants en vertu de la clause d'antériorité; par conséquent, ces membres peuvent avoir accumulé des années de Service avant 1998, mais pas avant 1973.

---

**Note:** La catégorie de membre associé non-votant s'appliquait seulement à ceux qui possédaient un Service militaire spécifique, mais qui n'étaient pas des citoyens du Canada ou sujets du Commonwealth; par conséquent, ces membres ne peuvent pas transférer à une catégorie votante à moins que leur statut de citoyenneté ait changé.

---

## PRIVILÈGES DE MEMBRE

PRIVILÈGES	CATÉGORIE
Voter et occuper un poste à tous les niveaux	Toutes les catégories sauf Affilié non-votant et à Vie méritant
Voter au niveau de filiale seulement	À Vie méritant
Assister aux réunions de la filiale	Toutes les catégories sauf à Vie méritant
Présider les comités de la filiale	Toutes les catégories sauf Affilié non-votant
Servir sur les comités	Toutes les catégories
Sports à tous les niveaux	Toutes les catégories sauf à Vie méritant
Sports au niveau de filiale seulement	À Vie méritant
Porter la tenue vestimentaire de la Légion	Toutes les catégories
Transferts	Toutes les catégories sauf À Vie méritant
Payer à l'avance (jusqu'à 5 années) et payer des arrérages (2 années)	Toutes les catégories
Nouveaux membres paient la moitié des cotisations de l'année (après le 30 juin)	Toutes les catégories
Nouveaux membres paient la tiers des cotisations de l'année (après le 31 août)	Toutes les catégories

**Note:** Un membre n'a pas le privilège automatique de visiter une autre filiale; cependant, il peut le faire à titre d'invité, à la discrétion de cette filiale.

## SERVICES NON-MILITAIRES

Les citoyens canadiens ou les sujets du Commonwealth qui ont servi dans un théâtre actuel d'une guerre dans laquelle le Canada était engagé sont admissibles à l'adhésion ordinaire, par exemple:

Corps des sapeurs-pompiers canadiens	Les préposés à la détection au bombardement aérien
Correspondants de guerre	Les services de guerre de la Légion
La Croix Rouge	Les Services nationaux des sapeurs-pompiers
La "Home Guard"	Marine marchande
L'Ambulance Saint-Jean	Pompiers
L'Armée du Salut	Remorqueurs de sauvetage de réserve et de haute mer
Le "Ferry Command"	Service de patrouille des pêcheries
Le "Y.M.C.A."	Unités forestières outre-mer
Les auxiliaires navals	"Women's Land Army"
Les Chevaliers de Colomb	



## PREUVE DES EXIGENCES D'ADMISSIBILITÉ

CATÉGORIE D'ADHÉSION	QUALIFIÉ PAR	DOCUMENTATION REQUISE
Ordinaire	Soi-même	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preuve de citoyenneté.</li> <li>– États de Service et/ou certificat de libération.</li> </ul>
Associé	Membre de famille	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preuve de citoyenneté.</li> <li>– États de Service et/ou certificat de libération d'une personne qui est ou était admissible à une adhésion à la qualité de membre ordinaire</li> <li>– Certificats de mariage, de naissance ou d'adoption pour établir le lien de parenté avec une personne qui est ou était admissible à une adhésion à titre de membre ordinaire; ou</li> <li>– Certificats de mariage, naissance ou d'adoption pour établir le lien de parenté avec un membre associé</li> </ul>
Associé	Conjoint en droit coutumier	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preuve de citoyenneté</li> <li>– Vérification que le candidat a cohabité avec l'autre personne pour un minimum d'une année; par exemple, rapport de taxes, hypothèques, bail, adresse de courrier.</li> </ul>
Associé	Ligue navale	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proof of citizenship.</li> <li>– Documentation indiquant le rang de l'officier et le fait que l'exigence de deux années a été satisfaite.</li> </ul>
Associé	Cadet  Instructeur civil de cadets	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preuve de citoyenneté</li> <li>– Documentation ou une lettre de confirmation de la part de l'officier commandant une unité de cadets, indiquant que l'exigence de trois années de Service a été satisfaite.</li> </ul>
Associé	Forces polonaises	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preuve de citoyenneté</li> <li>– États de Service et ou Certificat de licenciement indiquant rang et dates de Service.</li> </ul>
Associé	Pompiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preuve de citoyenneté</li> <li>– Documentation indiquant le Service et que l'exigence d'une année a été satisfaite.</li> </ul>
Affilié Votant	Soi-même	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preuve de citoyenneté</li> </ul>
Affilié non-votant	Soi-même	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preuve de citoyenneté</li> </ul>

## QUALIFICATIONS DE SERVICE MILITAIRE POUR ADHÉSION ORDINAIRE

Si le Service a eu lieu durant une période spécifique, les dates sont incluses. Si le Service est à partir d'une date spécifique, ceci est indiqué avec la date et un trait d'union (par exemple, 1949 -). Pour définition\*, voir page 42.

PAYS	DATES	THÉÂTRES
<b>CANADA :</b>		
- Forces régulières et de Réserve, Classe "C"		Tous
- Forces de Réserve incluant le cadre des instructeurs de cadets (liste) - <b>après une année de Service</b>		Tous
- Corps d'entraînement pour officier	Après 1946	
- Corps d'entraînement pour officier avant 1946	Non éligible	
- Volontaires canadiens	4 août 1914 - 31 août 1921	1 <sup>e</sup> Guerre
- Service de conscription canadien au Canada	1914 - 1918	1 <sup>e</sup> Guerre
- L'Acte de Mobilisation des Ressources nationales (Personnel)	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
- Terre-Neuve - Milice de Terre-Neuve ou le Régiment de Terre-Neuve, 1943, si l'individu s'est porté volontaire et a été en Service actif	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
- La Gendarmerie royale de Terre-Neuve	1918 -	Tous
- NORAD (Commandement de la défense aérienne de l'Amérique du Nord)	1957 -	
- GRC (Police Montée du Nord-Ouest) incluant ceux appelés pour Service militaire par le MDN et assignée à la GRC - <b>après une année de Service</b>	1918 -	Tous
<b>GRANDE BRETAGNE :</b>		
- Forces de sa Majesté	1899 -	Tous
- Service territorial britannique - <b>après une année de Service</b>		
- Corps des Dames auxiliaires de l'Armée britannique		Tous
- Service d'infirmières militaires de la Reine Alexandra	1914 - 1918	1 <sup>e</sup> Guerre
- Voir aussi les unités listées sous «Services non-militaires»		

PAYS	DATES	THÉÂTRES
<b>AFRIQUE DU SUD :</b>		
– Forces de sa Majesté		
– Après mai 1961	1914 - mai 1961	
– After May 1961	Non éligible	
<b>ALLEMAGNE:</b>		
– Allemagne de l'Est (République démocratique de l'Allemagne de l'Est)	Non éligible	
– Allemagne de l'Ouest (République fédérale d'Allemagne) - OTAN	1955	
– Allemagne unifiée - OTAN	1990	
<b>AUSTRALIE :</b>		
– Forces de sa Majesté	1931 -	TousI
– Vietnam (voir 206.h.)	nov 1961 - mai 1975	Vietnam
<b>BELGIQUE : (ALLIÉS)</b>		
– Durant la période des hostilités	1914 - 1918	1 <sup>e</sup> Guerre
– *Forces opérant avec les alliés	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
– OTAN	1949 -	
<b>CAUCASE NORD OUEST :</b>		
	1914 - 1918	1 <sup>e</sup> Guerre
<b>CORÉE :</b>		
– Vietnam (voir 206.h.)	nov 1961 - mai 1975	Vietnam
<b>CROATIE :</b>		
	Non éligible	
<b>DANEMARK : (ALLIÉS)</b>		
– *Forces opérant avec les alliés	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
– OTAN	1949 -	
<b>ESPAGNE :</b>		
– OTAN	1982 -	
<b>ÉTATS-UNIS : (ALLIÉS)</b>		
– OTAN	1949 -	TousI
– NORAD (Commandement de la Défense aérienne de l'Amérique du Nord)	1957 -	TousI

PAYS	DATES	THÉÂTRES
<b>FRANCE : (ALLIÉS)</b>		
– Durant la période des hostilités	1914 - 1918	1 <sup>e</sup> Guerre
– *Forces opérant avec les alliés	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
– OTAN	1949 -	
<b>GRÈCE : (ALLIÉS)</b>		
– *Forces opérant avec les alliés	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
– OTAN	1952 -	
<b>HONG KONG :</b>		
– Forces de sa Majesté	1914 - 1930 juin 1997	
– Après 1 juillet 1997	Non éligible	
– Unités volontaires	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
<b>HONGRIE :</b>		
– OTAN	1999 -	
<b>IRLANDE :</b>		
– La Gendarmerie royale d'Irlande ou la Gendarmerie spéciale ("Royal Irish Constabulary and Special Constabulary")	Non éligible	
<b>ISLANDE :</b>		
– OTAN	1949 -	
<b>ITALIE : (ALLIÉS)</b>		
– Durant la période des hostilités	1914 - 1918	1 <sup>e</sup> Guerre
– Italiens qui suite à la libération de l'Italie ont servi dans l'Armée italienne sous un commandement allié	13 oct/43 - 14 août/45	2 <sup>e</sup> Guerre
– OTAN	1949 -	
<b>JAVA :</b>		
– Unités volontaires	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
<b>L'INDE :</b>		
– Forces de sa Majesté	1914 - 1918 1945 - 1950	1 <sup>e</sup> Guerre
– Après 1950	Non éligible	
<b>LITHUANIE :</b>		
	Non éligible	
<b>LUXEMBOURG: (ALLIÉS)</b>		
– *Forces opérant avec les alliés	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
– OTAN	1949 -	

PAYS	DATES	THÉÂTRES
<b>MALAISIE :</b>		
– Forces policières coloniales	Non éligible	
<b>NORVÈGE : (ALLIÉS)</b>		
– *Forces opérant avec les alliés	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
– OTAN	1949 -	
<b>NOUVELLE-ZÉLANDE :</b>		
– Vietnam (voir 206.h.)	nov 1961 - mai 1975	Vietnam
<b>PALESTINE :</b>		
– Forces policières coloniales	Non éligible	
<b>PAYS BAS : (ALLIÉS)</b>		
– *Forces opérant avec les alliés	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
– OTAN	1949 -	
<b>PERSE : (ALLIÉS)</b>		
	1914 - 1918	1 <sup>e</sup> Guerre
<b>POLOGNE : (ALLIÉS)</b>		
– Insurgents irréguliers polonais	Non éligible	
– Force nationale polonaise	Non éligible	
– Polonais recrutés par conscription pour servir avec les Allemands et qui ont servi plus tard sous un commandement allié	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
– *Forces opérant avec les alliés	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
– OTAN	1999 -	
<b>PORTUGAL : (ALLIÉS)</b>		
– Durant la période des hostilités	1914 - 1918	1 <sup>e</sup> Guerre
– OTAN	1949 -	
<b>RÉPUBLIQUE TCZÈQUE :</b>		
– OTAN	1999	
<b>ROUMANIE : (ALLIÉS)</b>		
– Durant la période des hostilités	1914 - 1918	1 <sup>e</sup> Guerre
<b>ROYAUME-UNI :</b>		
– OTAN	1949 -	
<b>RUSSIE : (ALLIÉS)</b>		
– Armée et Marine impériales	1914 - 1918	1 <sup>e</sup> Guerre
– Russie - Nord	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
– *Forces opérant avec les alliés	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre

PAYS	DATES	THÉÂTRES
<b>SERBIE : (ALLIÉS)</b>		
– Durant la période des hostilités	1914 - 1918	1 <sup>e</sup> Guerre
<b>SINGAPOUR :</b>		
– Unités volontaires	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
<b>SRI LANKA (ANCIENNEMENT CEYLON) :</b>		
	Non éligible	
<b>TCHÉCOSLOVAKIE : (ALLIÉS)</b>		
– Forces nationales Tchèques	4 août 1918 - 11 Nov 1918	1 <sup>e</sup> Guerre
– *Forces opérant avec les alliés	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre
<b>TURQUIE :</b>		
– OTAN	1952 -	
<b>VIETNAM (SUD) :</b>		
– Vietnam (voir 206.h.)	nov 1961 - mai 1975	Vietnam
<b>YUGOSLAVIE* : (ALLIÉS)</b>		
	1939 - 1945	2 <sup>e</sup> Guerre

\* Forces organisées opérant avec les alliés mais excluant les unités nationales de tels pays qui étaient organisés et contrôlés par des pays occupés par les Nazis ou les Fascistes (doivent avoir servi activement dans un théâtre de guerre) ET/OU les forces du maquis durant la 2<sup>e</sup> Guerre mondiale avec n'importe quels des alliés de Sa Majesté (doit être approuvé par les Directions provinciales et nationale).

## PAYS ALLIÉS DU CANADA EN TEMPS DE GUERRE

<b>PAYS</b>	<b>1<sup>ÈRE</sup> GUERRE</b>	<b>2<sup>IÈME</sup> GUERRE</b>
Afrique du Sud		sep. 6/39
Angleterre	août 4/14	sep. 3/39
Australie		sep. 3/39
Belgique	août 4/14	mai 10/40
Bolivie	avr. 13/17	avr. 7/43
Brésil	oct. 20/17	août 22/42
Chine	août 14/17	déc. 9/41
Costa Rica	mai 23/18	déc. 11/41
Cuba	avr. 7/17	déc. 11/41
El Salvador		déc. 12/41
Équateur	déc. 8/17	
États-Unis	avr. 6/17	déc. 7/41
Éthiopie		déc. 1/42
France	août 3/14	sep. 3/39
Grèce	juin 27/17	oct. 28/40
Guatemala	avr. 22/18	déc. 11/41
Haïti	juil. 12/18	déc. 12/41
Honduras	juil. 19/18	déc. 12/41
Inde		sep. 3/41
Iraq		jan. 17/42
Italie	mai 23/15	**
Japon	août 23/14	
Liberia	août 4/17	
Luxembourg		mai 10/41
Mexique		mai 22/42
Monténégro	août 5/14	
Nicaragua	mai 8/18	déc 11/41

<b>PAYS</b>	<b>1<sup>IÈRE</sup> GUERRE</b>	<b>2<sup>IÈME</sup> GUERRE</b>
Norvège		avr. 9/40
Nouvelle-Zélande		sep. 3/39
Panama	avr. 7/17	déc. 12/41
Pays-Bas		mai 10/40
Pérou	oct. 6/17	
Pologne		sep. 1/39
Portugal	mar. 9/16	
République dominicaine		déc. 11/41
Roumanie	août 27/16	
Royaume-Uni de Grande-Bretagne et Irlande du Nord		sep. 3/39
Russie	août 1/14 - oct. 1/17	
Saint-Marin	juin 3/15	
Serbie	juil. 28/14	
Siam	juil. 22/17	
Tchécoslovaquie		déc. 16/41
Union des Républiques socialistes soviétiques	août 4/14	juin 22/41
Uruguay	oct. 7/17	
Yougoslavie		avr. 6/41

\*\* Certains italiens ont servi sous les Forces alliées; cependant l'Italie n'était pas considérée un pays allié.



## PAYS ALLIÉS MEMBRES DE L'OTAN

L'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN) fut formée en 1949 et le service s'applique à partir de cette date ou comme stipulé autrement.

PAYS	DATES	PAYS	DATES
Albanie		Italie	
Allemagne (unifiée)	1990	Latvia	2004
Allemagne de l'Ouest	1955	Lithuanie	2004
Belgique		Luxembourg	
Bulgarie	2004	Norvège	
Canada		Pays-Bas	
Croatie		Pologne	1999
Danemark		Portugal	
Espagne	1982	Roumanie	2004
Estonie	2004	Royaume-Uni	
États-Unis		Slovaquie	2004
France		Slovénie	2004
Grèce	1952	Tchécoslovaquie	1999
Hongrie	1999	Turquie	1952
Islande		Allemagne de l'Ouest (Rép. Fed. d'Allemagne)	1955

## GUERRES ET ACTIONS DE POLICE

Ce qui suit identifie les guerres et actions de police dans lesquelles le Canada était engagé:

GUERRES	
Guerre d'Afrique du Sud	11 oct 1899 - 31 mai 1902
1ère Guerre mondiale	04 août 1914 - 11 nov 1918
2ième Guerre mondiale	03 sep 1939 - 14 août 1945
Guerre de Corée	25 juin 1950 - 27 juil 1953
Guerre du golfe Persique	16 jan 1991 - 27 fév 1991
ACTIONS DE POLICE DES NATIONS UNIES ET DU COMMONWEALTH	
Corée	juil 1953 - juil 1955
Gaza	1956 - 1967
Congo	15 août 1960 - 30 juin 1964
Chypre	15 mai 1964 - 1993

## PAYS MEMBRES DU COMMONWEALTH

Ce qui suit est une liste des pays membres du Commonwealth et l'année qu'ils se sont joints à cet organisme. Les citoyens des ces pays et les personnes de leurs territoires dépendants sont considérés des sujets du Commonwealth et peuvent être admissibles à une adhésion:

PAYS	ANNÉE	PAYS	ANNÉE
Antigua-et-Barbuda	1981	Mozambique (indépendant 1975)	1995
Australie	1931	Namibie	1990
Bahamas	1931	Nauru	1968
Bangladesh	1973	Nigérie	1960
Barbades	1966	Nouvelle-Zélande	1931
Bélize	1981	Pakistan a quitté en rejoint en	1947 1972 1989
Botswana	1966	Papua Nouvelle-Guinée	1975
Brunei Dar-Es-Salaam	1984	Royaume-Uni	1973
Cameroun (indépendant 1960)	1995	Rwanda	2009
Canada	1931	Samoa (indépendant 1962)	1970
Chypre (indépendant 1960)	1961	St. Kitts et Nevis	1983
Dominique	1978	Ste. Lucie	1979
Fiji a quitté en rejoint en suspendu en suspension terminée suspendu en	1970 1987 1197 2000 2001 2006	St. Vincent et les Grenadines	1979
Gambie	1965	Seychelles	1976
Ghana	1957	Sierra Leone	1961
Grenade	1974	Singapour	1965
Guyane	1966	Îles Solomons	1978
Inde	1947	Afrique du Sud a quitté en rejoint en	1931 1961 1994
Jamaïque	1962	Sri Lanka	1948
Kenya	1963	Swaziland	1968
Kiribati	1979	Tanzanie	1961
Lesotho	1966	Tonga	1961
Malawi	1964	Trinité et Tobago	1962
Malaisie	1957	Tuvalu	1978
Maldives (indépendant 1965)	1982	Uganda	1962
Malte	1964	Vanuatu	1980
Maurice	1968	Zambie	1964
		Zimbabwe a quitté	1980 2003

## **TERRITOIRES EXTERNES DE L'AUSTRALIE**

Territoire Antartique de l'Australie

Île Christmas

Îles Cocos (Keeling)

Îles du Territoire de la Mer de Corail

Île Heard et Îles McDonald

Île Norfolk

Territoire des Îles Ashmore et Cartier

## **PAYS AUTONOMES DANS UNE ASSOCIATION LIBRE AVEC LA NOUVELLE-ZÉLANDE**

Îles Cook

Niue

**Note:** Le Territoire de l'Île Tokelau et la Dépendance Ross sont administrés comme faisant partie de la Nouvelle-Zélande

## **TERRITOIRES BRITANNIQUES DÉPENDANTS**

Anguilla

Bermudes

Territoire britannique de l'Antartique

Territoire britannique de l'Océan Indien

Îles Vierges britanniques

Îles Cayman

Îles Ducie et Oeno

Îles Malouines

Gibraltar

Henderson

Montserrat

Île Pitcairn

Ste Hélène et Dépendances (Ascension, Tristann da Cunha)

South Georgia et Îles de South Sandwich

Îles Turks et Caicos

## HISTORIQUE DES CATÉGORIES D'ADHÉSION

Au début une adhésion dans la Légion royale canadienne était limitée aux anciens combattants de guerre seulement; cependant, l'admissibilité et les catégories d'adhésion ont évolué au cours des années. La table ci-dessous indique l'année que l'admissibilité et/ou les catégories ont été changées, ajoutées ou annulées.

À moins d'indication contraire, l'adhésion à la Légion fut ouverte aux citoyens ou sujets britanniques/du Commonwealth seulement.

ANNÉE	CATÉGORIE	QUI EST ADMISSIBLE
1926	Ordinaire	Service en temps de guerre dans: – Forces armées de Sa Majesté, Forces auxiliaires de Sa Majesté (6 années de Service), GRC, Marine marchande et Patrouille des pêcheries (en dehors des régions d'inspection), Croix Rouge, L'Ambulance St. Jean et l'Ambulance St. Andrews, Forces alliés de Sa Majesté (3 mois)
1926	À vie	– Accordée aux membres ordinaires par un congrès national ou le Conseil exécutif
1926	Associé non-votant	– Forces armées de Sa Majesté - Régulières et Auxiliaires
1926	Hororaire non-votant	– Accordée par une filiale à ceux qui appuient les buts et objets de la Légion royale canadienne
1926	Dames	– Auxiliaires féminins sous la supervision des filiales et Directions provinciales
1928	Ordinaire	– Forces auxiliaires de Sa Majesté (3 années)
1928	À vie	– Accordée aux membres ordinaires par la filiale
1928	Junior	– Auxiliaires juniors sous la supervision des filiales et Directions provinciales
1929	Ordinaire	– GRC (3 années)
1938	Ordinaire	– Forces armées de Sa Majesté (3 années)
1944	Ordinaire	Service en temps de guerre dans: – Corps des sapeurs-pompiers canadiens (service britannique) – (Citoyen des États-Unis) - a servi avec une Force alliée et était l'enfant d'un membre ordinaire

<b>ANNÉE</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>QUI EST ADMISSIBLE</b>
<b>1944</b>	Ordinaire	– (Citoyen des É-U) - Service actif dans une Force alliée (3 mois) et qui est le parent, le conjoint ou l'enfant d'un membre en règle de la Légion royale canadienne
<b>1944</b>	Service actif Associé non-votant	Service au Canada dans: – Force canadienne de Service actif, Forces armées de Sa Majesté, Forces alliées de sa Majesté
<b>1946</b>	Ordinaire	Service en temps de guerre dans: – Correspondents de guerre, Services auxiliaires
<b>1946</b>	Ordinaire	– GRC - désormais non admissible (voir 1970 et 1972)
<b>1946</b>	Associé non-votant	– Forces armées de sa Majesté (3 années) (anciennement ordinaire)
<b>1948</b>	Associé non-votant	– (Citoyen non-canadien) - Service actif dans une Force alliée
<b>1948</b>	Service actif Associé	– Éliminée
<b>1950</b>	Service actif Associé	– Forces du Canada en Service actif lorsqu'en service au Canada – Force alliée lorsqu'en service au Canada
<b>1952</b>	Ordinaire (Poste aux É-U seulement)	Service en temps de guerre dans: – (Citoyen des É-U) - Service actif dans une Force alliée (3 mois) et qui est le parent, le conjoint ou l'enfant d'un membre en règle de la Légion royale canadienne ou d'un ancien combattant qui était éligible pour adhésion
<b>1954</b>	Ordinaire	– Service en temps de guerre dans le commandement du transport outre-mer ("Ferry Command")
<b>1958</b>	À vie honoraire	– Accordée par le Conseil exécutif national pour service national exceptionnel
<b>1960</b>	Ordinaire	– Service en temps de guerre dans une unité forestière de Terre-Neuve (outre-mer) et qui a reçu la Médaille de Défense. – Forces armées de Sa Majesté - Loi sur le Service national britannique (2 années)
<b>1964</b>	Ordinaire	– Action de police des Nations Unies ou du Commonwealth en Corée, au Congo, à Gaza et à Chypre – Service en temps de guerre dans les Forces du maquis avec une Force alliée et services non-militaires, tel que spécifié dans le "Guide d'Admissibilité"

<b>ANNÉE</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>QUI EST ADMISSIBLE</b>
<b>1966</b>	Ordinaire (Poste aux É-U seulement)	– (Citoyen des É-U) - Service en temps de guerre dans les Forces armées des É-U sous le commandement d'un commandant de la Marine, Armée ou Aviation, du Commonwealth
<b>1966</b>	Associé non-votant	– Forces régulières - en Service présentement – Réserves (3 années) – (Citoyen des É-U) - Forces alliées (3 mois) alors qu'il demeure au Canada – (Citoyen non-canadien) - Forces alliées (3 mois)
<b>1966</b>	À vie méritant	– Décernée aux membres honoraires pour service exceptionnel à la filiale
<b>1966</b>	Service actif Associé	– Éliminée
<b>1968</b>	Ordinaire	– Force régulière du Canada - en Service actif (2 années) – Forces armées de Sa Majesté - la Loi sur le Service national britannique (18 mois)
<b>1970</b>	Ordinaire	– Service en temps de guerre dans la Milice de Terre-Neuve
<b>1970</b>	Associé non-votant	– (Citoyen des É-U) - Forces armées régulières des É-U en Service au Canada – GRC, Force sous le commandement de l'OTAN ou du NORAD
<b>1972</b>	Ordinaire	– Force régulière du Canada (période de temps éliminée) – Forces de Réserve de Sa Majesté (2 années) – GRC (2 années)
<b>1972</b>	Associé non-votant	– Service en temps de guerre dans une unité forestière de Terre-Neuve (outr-mer) et qui n'ont pas reçu la Médaille de Défense
<b>1972</b>	Affilié fraternel	– Ceux non-admissibles pour adhésion à titre de membre ordinaire ou associé (approuvée en 1970, mais n'entre en vigueur que le 1 janvier 1972)
<b>1973</b>	Associé non-votant	– Enfants de ceux qui sont ou étaient admissibles pour adhésion à titre de membres ordinaires (approuvée en 1972, mais n'entre en vigueur qu'en 1973)
<b>1974</b>	Associé non-votant	– Enfants de ceux qui sont ou étaient admissibles pour adhésion à titre de membres ordinaires incluant enfants adoptés, beau-fils et enfants placés

<b>ANNÉE</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>QUI EST ADMISSIBLE</b>
<b>1978</b>	Ordinaire (Poste aux É-U seulement)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– (Citoyen des É-U) -</li> <li>– Service en temps de guerre dans les Forces armées de Sa Majesté et les Forces alliées de Sa Majesté et les Forces du maquis</li> <li>– Action de police avec les Nations Unies ou le Commonwealth en Corée, au Congo, à Gaza et à Chypre</li> <li>– Forces armées des É-U et qui est le parent, le conjoint ou l'enfant d'une personne qui est ou était admissible à une adhésion</li> <li>– Forces armées des É-U - Service en temps de guerre sous le commandement d'un commandant de la Marine, Armée, ou d'Aviation, du Commonwealth</li> </ul>
<b>1978</b>	Associé votant (au niveau de la filiale seulement)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Enfant inclut enfant adopté, beau-fils et enfant placé d'un individu qui est ou était admissible pour adhésion à titre de membre ordinaire</li> </ul>
<b>1978</b>	Associé non-votant	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Service en temps de guerre avec alliés de Sa Majesté (3 mois)</li> <li>– Forces armées régulières des É-U en Service au Canada</li> <li>– Forces sous le commandement de l'OTAN OU du NORAD (3 mois)</li> <li>– Unité forestière de Terre-Neuve outre-mer mais qui n'a pas reçu la Médaille de Défense</li> </ul>
<b>1980</b>	Associé votant (à tous les niveaux)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Enfant - inclut enfant adopté, beau-fils et enfant placé d'un individu qui est ou était admissible pour adhésion à titre de membre ordinaire</li> </ul>
<b>1982</b>	Associé votant	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Élimination des enfants placés</li> </ul>
<b>1982</b>	Associé votant	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conjoint, veuve/veuf d'un membre à vie ou ordinaire</li> </ul>
<b>1984</b>	À vie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Membres associés votants pour service exceptionnel</li> </ul>
<b>1984</b>	Ordinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Service en temps de guerre dans le Régiment de Terre-Neuve, 1943</li> </ul>
<b>1984</b>	Associé votant	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Postes aux É-U seulement (citoyens des É-U)</li> <li>– Enfant - inclut enfant adopté et beau-fils d'un individu qui est ou était admissible pour adhésion à titre de membre ordinaire</li> <li>– Conjoint, veuve/veuf d'un membre à vie ou ordinaire</li> </ul>
<b>1986</b>	Associé votant	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Veuve/Veuf d'un membre à vie ou ordinaire ou ceux qui étaient admissibles pour adhésion à titre de membre ordinaire ou associé en raison de Service actif (maintenant ordinaire)</li> </ul>

<b>ANNÉE</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>QUI EST ADMISSIBLE</b>
<b>1988</b>	Ordinaire	– Forces de Réserve de Sa Majesté - (1 année)
<b>1988</b>	Associé votant	– Conjoint d'un individu qui est ou était admissible pour adhésion à titre de membre ordinaire – Conjoint d'un membre associé (mariage de droit coutumier n'est pas reconnu)
<b>1990</b>	Associé votant	– Cadets - Marine, Armée et Forces aériennes - (3 années)
<b>1992</b>	Ordinaire	– GRC - (1 année)
<b>1992</b>	Associé votant	– Petit-enfant d'un individu qui est ou était admissible pour adhésion à titre de membre ordinaire
<b>1994</b>	Ordinaire	– Forces de Réserve de Sa Majesté dans la classe "C" – Gendarmerie royale de Terre-Neuve ("Royal Newfoundland Constabulary")
<b>1994</b>	Ordinaire	– Guerre du Vietnam - nov. 1961 - mai 1975 Citoyens canadiens qui ont servi au Vietnam avec les Forces armées des É-U, de l'Australie, la République de la Corée ou du Vietnam du Sud
<b>1994</b>	Associé votant	– Enfant de mêmes parents d'un individu qui est ou était admissible pour adhésion à titre de membre ordinaire – Officier de la Ligue navale du Canada (2 années)
<b>1996</b>	Ordinaire	– Forces armées de l'OTAN ou du NORAD – Forces armées des E-U
<b>1996</b>	Associé votant	– Parent d'une personne qui est ou était admissible pour adhésion à titre de membre ordinaire, officiers de police, enfants de membres associés, personnel des Forces armées polonaises en dessous du rang d'officier
<b>1998</b>	Associé votant	– Nièces et neveux d'un individu qui est ou était admissible pour adhésion à titre de membre ordinaire, parents et enfants de mêmes parents de membres associés, instructeur civil de cadets (3 années) (Conjoint dans une relation de droit coutumier après 1 année de co-habitation est maintenant reconnu)
<b>1998</b>	Associé non-votant	– Éliminée - Maintenant admissible à titre d'affilié non-votant en vertu de la clause d'antériorité
<b>1998</b>	Affilié fraternel	– Éliminée - Maintenant admissible pour adhésion à titre d'affilié non-votant en vertu de la clause d'antériorité



<b>ANNÉE</b>	<b>CATÉGORIE</b>	<b>QUI EST ADMISSIBLE</b>
<b>1998</b>	Affilié non-votant (nouveau)	– Ceux qui ne sont pas qualifiés en vertu d'autres catégories mais qui appuient les buts et objets de la Légion royale canadienne
<b>1998</b>	Affilié votant (nouveau)	– Les membres affiliés non-votants peuvent faire demande pour le statut d'affiliés votants après 2 années ou plus de service (les années de service précédentes comptent pour leur qualification en vertu de la clause d'antériorité)
<b>1998</b>	À vie méritant (droit de vote au niveau de la filiale)	– Les membres À vie méritants ont droit de vote au niveau de la filiale seulement
<b>2000</b>	Ordinaire	– Officiers d'une force policière provinciale, municipale ou d'une ville, après un an de service (anciennement associé)
<b>2000</b>	Ordinaire	– La Garde côtière comme officier ou membre de l'équipage et qui a servi en haute mer ou sur les voies navigables intérieures pour deux ans ou plus;
<b>2000</b>	Honoraire	– Éliminée - Membre transféré à la catégorie d'affilié non-votant en vertu de la clause d'antériorité
<b>2000</b>	À vie méritant	– Éliminée - Aucune nouvelle adhésion dans la catégorie d'à vie méritant ne sera décernée. Catégorie sera éliminée par pertes.
<b>2002</b>	Associé	– Service d'incendies d'une ville, municipalité, bénévole, territoires non-organisés ou fédéral, pas moins d'un an.
<b>2006</b>	Affilié votant	– Citoyens canadiens & sujets du Commonwealth
<b>2006</b>	Affilié non-votant	– Citoyens non-Canadiens /non-Commonwealth (ne peuvent pas faire demande pour statut de votant) – Éliminé – 24 mois de Service pour Affilié Votant (Pour citoyens canadiens et sujets du Commonwealth)
<b>2010</b>	Associé	– Ville, municipal, territoires non-organisés, Service d'Intervention en cas d'Urgence, provincial ou fédéral, pour non moins qu'une année

## ÉTATS DE SERVICE

La Direction nationale n'a pas accès aux États de Service. Les candidats ou les plus proches parents peuvent obtenir des états de Service des sources suivantes. Veuillez inclure autant d'information possible dans votre contact initial avec ces agences:

---

### CANADA - SERVICE MILITAIRE

---

Direction des services - Unité des dossiers personnels

Bibliothèque et Archives Canada

395 Rue Wellington

Ottawa, Ontario, K1A ON4

**Tél :** (613) 996-5115

**Fax :** (613) 995-6274

**Site WEB :** [www.collectionscanada.ca](http://www.collectionscanada.ca)

**Sans frais :** 1-866-578-7777 (Can & É.U.)

---

### CANADA - MARINE MARCHANDE

---

Enregistrement de la Marine Marchande

C.P 7700

Charlottetown, Î.-P.-É C1A 8M9

**Tél :** (902) 626-2446

**Fax :** (902) 368-0564

**Sans frais :** 1-866-522-2122(Anglais) ou 1-866-522-2022(français)

---

### GRANDE-BRETAGNE

---

Ministry of Defence

Service Personnel and Veterans Agency

Norcross, Blackpool

England FY5 3WP

**Tél :** 11-44-1253-866-043

**Ligne d'entraide :** 0800 169 2277

**E-Mail :** [help@veteransagency.gsi.gov.uk](mailto:help@veteransagency.gsi.gov.uk)

**Site WEB :** [www.mod.uk/DefenceInternet/DefenceFor/Veterans](http://www.mod.uk/DefenceInternet/DefenceFor/Veterans)

---

### ÉTATS-UNIS

---

National Archives and Records Administration

Military Personnel Records

8601 Adelphi Road

College Park, MD. 20740-6001 USA

**Tél :** 1-866-272-6272

**Fax :** 301-837-0482

**Site WEB :** [www.archives.gov/veterans](http://www.archives.gov/veterans)

## **PARTIE II**

### **GUIDE DE TRAITEMENT**

PARTIE II de ce manuel est publiée à l'intention des secrétaires et présidents de l'adhésion des filiales et autres individus dans les filiales et directions provinciales dont les tâches administratives se rapportent à l'adhésion. Le guide fournit des échantillons de formulaires utilisés dans le système de traitement de l'adhésion, de la Légion, et explique la façon de les remplir et de les soumettre. Le guide contient aussi plusieurs suggestions pratiques visant à assurer que le système fonctionne de la meilleure façon possible pour vous et le membre.

Il est important de vous assurer que les formulaires appropriés sont complétés et soumis à la Direction nationale afin que les adhésions soient traitées de façon opportune. Les différents formulaires exigés pour traiter l'adhésion sont fournis par la Direction nationale et peuvent être commandés à titre gratuit du Département des Approvisionnements. Les articles disponibles pour commandes sont indiqués sur le Formulaire de Demande d'Approvisionnements.

Le Président de l'Adhésion de filiale devrait examiner les Statuts généraux et le Guide d'Admissibilité afin de s'assurer que les procédures correctes sont suivies lorsque les formulaires de demandes sont complétés pour membres nouveaux et réintégrés. Les formulaires de traitement d'adhésion sont conçus spécifiquement pour fournir au système informatique de la Direction nationale de l'information de la filiale. Il s'agit d'une ligne de communication requise afin d'assurer que l'information exigée par la Direction nationale est indiquée et traitée de la façon la plus efficace possible. Des milliers de transactions sont traitées par le personnel de l'adhésion, et il est important que l'information soit indiquée clairement et exactement. Le formulaire approprié doit accompagner chaque transaction soumise à la Direction nationale.

Ce guide est de loin l'outil le plus utile pour traiter les transactions d'adhésion, et tout individu qui s'occupe de l'adhésion à la filiale devrait l'utiliser en tout temps. La plupart des erreurs commises durant le traitement de l'adhésion pourraient être évitées en utilisant le guide.

# CHAPITRE 1

## FORMULAIRES

Les illustrations suivantes montrent les formulaires d'adhésion disponibles du Département des Approvisionnements de la Légion.

		<b>Member Registration Form</b> <b>Formulaire d'Inscription du Membre</b>			
<b>A MEMBER INFORMATION / RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b>					
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE		COMMAND / DIRECTION	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE	DAY / JOUR	MONTH / MOIS
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER					
CITY / VILLE		PROVINCE	POSTAL CODE / CODE POSTAL	COUNTRY / PAYS	
EMAIL / COURRIEL					
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION					
<input type="checkbox"/> LIFE / VIE		<input type="checkbox"/> HONORARY / HONORAIRE	<input type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ	<input type="checkbox"/> ANNUAL / ANNUÉL	<input type="checkbox"/> RESERVE / RÉSERVÉ
<b>B MANDATORY / MANDATOIRE</b>					
CITIZENSHIP / CITIENNETÉ		<b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b> Permission to release information for RCL Member Benefits Package Consentement de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC			
MAGAZINE / REVUE		<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS	<input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS	<input type="checkbox"/> NONE / AUCUNE	YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE
					GENDER / SEXE
					<input type="checkbox"/> M
					<input type="checkbox"/> F
<b>C MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE</b>			SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE		
<input type="checkbox"/> NAVY / MARINE	<input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE	<input type="checkbox"/> AVIATION / AVIATION	<input type="checkbox"/> PC / PC	<input type="checkbox"/> GRC / GRC	<input type="checkbox"/> RESERVES / RÉSERVES
<input type="checkbox"/> OTHER / AUTRE					
<b>D MEMBER REGISTRATION / INSCRIPTION DU MEMBRE</b>					
THIS MEMBERSHIP IS FOR / CETTE ADHÉSION EST POUR		20__	20__	20__	<input type="checkbox"/> DUPLICATE CARD / DEUXIÈME CARTE
<input type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT		<input type="checkbox"/> REINSTATED / REINTEGRATION	<input type="checkbox"/> NEW-FULL YEAR / NOUVEAU-UNE ANNÉE	<input type="checkbox"/> NEW-HALF YEAR / NOUVEAU-DEMI-ANNÉE (after 30 days)	<input type="checkbox"/> NEW-THIRD YEAR / NOUVEAU-TIERS-D'ANNÉE (after 31-60 days)
<b>E SUPPLEMENTARY PAYMENTS / PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>					
1. PREPAID — INDICATE YEARS BEING PREPAID / ANTICIPÉS — INDIQUE LES ANNÉES ANTICIPÉES		20__	20__	20__	20__
2. LIFE — INDICATE NO. OF YEARS BEING PAID / À VIE — INDIQUE LE NOMBRE D'ANNÉES PAYÉES		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 15
					(Full Amount Command) / (Montant Total de la Commande) \$
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIALE			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PROVINCIALE		
<b>X</b>			<b>X</b>		
Branch Secretary or Membership Chairman / Secrétaire de la Niche ou Président d'adhésion			(if required) / (si requis)		
WHITE: DOMINION COMMAND COPY / GREEN: BRANCH COPY / ÉLANC: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / VERT: COPIE DE LA FILIALE					
800-1511 (1/2011)					

ILLUSTRATION 1-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE





		<b>Member Data Change Form</b> <b>Modifications des Données sur le Membre</b>			
ATTACH REGISTRATION FORM OR RETURN CARD IF MAKING PAYMENT / JOindre UN FORMULAIRE D'INSCRIPTION OU CARTE DE RENEUVELLEMENT SI VOUS FAITES UN PAIEMENT					
<b>A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b> (Complete Section "A" for all new members) / (Complétez Section "A" pour tous les nouveaux membres)					
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE		COMMAND / DIRECTION		BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE	
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER					
CITY / VILLE		PROVINCE		POSTAL CODE / CODE POSTAL	
COUNTRY / PAYS					
EMAIL / COURRIEL					
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHESION: <input type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE <input type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT <input type="checkbox"/> MEMBERSHIP LIFE & VOTING / ADHESION & VOTANT					
CITIZENSHIP / CITOYENNETÉ: <b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b> Permission to release information for RCL Member Benefits Package / Consentement de divulguer de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC					
YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON <input type="checkbox"/>					
<b>B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS</b>					
COMMAND / DIRECTION		BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE		YRS OF CONTINUOUS SERVICE / ANS DE SERVICE CONTINUÉ: INC <b>20</b> TOTAL YRS / ANS TOTAL	
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER					
CITY / VILLE		PROVINCE		POSTAL CODE / CODE POSTAL	
COUNTRY / PAYS					
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHESION: <input type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE <input type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT					
REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT					
MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE			SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE		
<input type="checkbox"/> WW I / 1 <sup>re</sup> GM / 1 <sup>re</sup> GUERRE MONDIALE <input type="checkbox"/> WW II / 2 <sup>e</sup> GM / 2 <sup>e</sup> GUERRE MONDIALE <input type="checkbox"/> KOREA / COREE <input type="checkbox"/> GULF / GOLFE <input type="checkbox"/> NAVY / MARINE <input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE <input type="checkbox"/> AIRFORCE / AVIATION <input type="checkbox"/> CF / FC <input type="checkbox"/> RCMP / GRC <input type="checkbox"/> RESERVES / RÉSERVES <input type="checkbox"/> OTHER / AUTRE					
MAGAZINE / REVUE			YEAR OF BIRTH / ANNÉE NAISSANCE		
<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS <input type="checkbox"/> NONE / AUCUN <input type="checkbox"/> DECEASED / DÉCÉDÉ			GENDER / SEXE: <input type="checkbox"/> M / <input type="checkbox"/> F		
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIALE			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PROVINCIALE		
X Branch Secretary or Representative / Secrétaire ou Représentant de la Branche ou Président d'adhésion			X Provincial Command Approval / Approbation de la Direction Provinciale		
YELLOW: DOMINION COMMAND COPY / BLEU: BRANCH COPY / JAUNE: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / BLEU: COPIE DE FILIALE					

ILLUSTRATION 1-2 — FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE



**LEGION**

**Branch Transmittal Form**  
**Formulaire de Remise de Filiale**



THE ROYAL  
CANADIAN  
LEGION  
LA LÉGIION  
ROYALE  
CANADIENNE

DAY / JOUR	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE	COMMAND / DIRECTION	BRANCH # / N° DE FILIALE	BRANCH NAME / NOM DE FILIALE	
<b>NUMBER OF PAYMENTS /</b> <b>NOMBRE DE PAIEMENTS</b>		<b>YEAR PAID FOR / ANNÉE FAITE</b>			<b>RATE / TAUX</b>	<b>AMOUNT REMITTED /</b> <b>MONTANT REMIS</b>
		FULL YEAR FOR ANNÉE COMPLÈTE POUR			2 0 __ \$	\$
		HALF YEAR (after June 30) DEMI ANNÉE (après 30 juin)			2 0 __ \$	\$
		THREE YEAR (after August 31) TRES D'ANNÉES (après 31 août)			2 0 __ \$	\$
		PREPAID FOR PRÉPAIÉ POUR			2 0 __ \$	\$
		(BY MEMBERSHIP) ADMISSION À VIE			NO. OF YEARS N° D'ANNÉES	\$
		DUPLICATE CARD DOUZIÈME CARTE			\$	\$
<b>TOTAL</b> NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PAIEMENTS					<b>TRANSMITTAL TOTAL /</b> <b>TOTAL REMISE</b>	\$
FOR DOMINION COMMAND COPY À L'USAGE DE LA DIRECTION NATIONALE		CREDIT AVAILABLE / CREDIT DISPONIBLE			DEDUCT CREDIT AMOUNT /	- \$
		DEBIT OWING / DÉBIT DÙ			ADD DEBIT AMOUNT /	+ \$
		CHEQUE # / N° DU CHEQUE			<b>CHEQUE TOTAL /</b> <b>TOTAL DU CHEQUE</b>	\$
<b>X</b>						

Branch Secretary or Branch Officer / Command / Capitaine de la Filiale ou Président / Adhésif

1<sup>st</sup>: DOMINION COMMAND COPY / 2<sup>nd</sup>: BRANCH COPY / 3<sup>rd</sup>: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / 2<sup>ème</sup>: COPIE DE FILIALE

306613 111/3310

**ILLUSTRATION 1-3 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE**

# Application for Life Membership Demande pour membre à vie



Type or print in BLOCK letters and submit in duplicate / Taper ou lettres MOULÉES et soumettre en duplicata

**Note:** Please read the Ritual, Awards and Protocol Manual (Sections 224-231) before completing this application. /  
SVP lire le Manuel du rituel, des récompenses et du protocole (Sections 224-231) avant de compléter cette demande.

Command / Direction: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Name and Number / Nom et Numéro

Branch / Filiale: \_\_\_\_\_ Membership Strength / Effectif d'adhésion: \_\_\_\_\_  
Name and Number / Nom et Numéro

Branch Mailing Address / Adresse postale de la Filiale: \_\_\_\_\_

Name of Candidate / Nom du candidat/de la candidate: \_\_\_\_\_

Membership No. / No. du Membre: \_\_\_\_\_ Member Admission Date / Date d'admission du membre: \_\_\_\_\_

### HONOURS AND AWARDS PREVIOUSLY GRANTED / HONNEURS ET RÉCOMPENSES DÉJÀ ACCORDÉS:

Honour or Award / Honneur ou Récompense	Date	Honour or Award / Honneur ou Récompense	Date

Age / Âge: \_\_\_\_\_ **Note:** Satisfactory proof that the age of the candidate as stated has been submitted to the undersigned. /  
Preuve satisfaisante reçue par le sousigné que l'âge du candidat/ de la candidate est bien tel qu'indiqué.

59 years of age and under	15 years	59 ans ou moins	15 ans
60 - 64 years of age inclusive	10 years	60 - 64 ans inclusivement	10 ans
65 - 69 years of age inclusive	7 years	65 - 69 ans inclusivement	7 ans
70 years of age and over	5 years	70 ans et plus	5 ans

Number of years per capita tax / Nombre d'années de capitation: \_\_\_\_\_ Amount / Montant: \$ \_\_\_\_\_

Award approved at / Récompense approuvée à: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Type of meeting / Genre de réunion

**Note:** The citation attached to this application must be completed in detail as per regulations and must include services rendered in the Legion and may include services rendered in community. / La citation jointe à cette demande doit être complétée en détail, selon les règlements, et doit inclure les services rendus à la Légion et peut inclure les services rendus dans la communauté.

I, having prepared and/or reviewed the citation, certify that the information stated is fair and accurate. /  
Je, ayant préparé et/ou revu la citation mentionnée, certifie que l'information donnée est juste et équitable.

Name / Nom: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
please print / lettre moulée

Signature: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_  
Senior Officer / Officier supérieur Secretary / Secrétaire

Recommend / Recommandé: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Provincial Command Honours and Awards Committee /  
Comité des Honneurs et Récompenses de la direction provinciale

Signature: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_  
Zone Commander / Commandant du Zone District Commander / Commandant du district

## ILLUSTRATION 1-4 — FORMULAIRE DE DEMANDE POUR MEMBRE À VIE



**LA LÉGION ROYALE CANADIENNE**  
**DEMANDE D'ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE**



Page 1

ORDINAIRE    ASSOCIÉ(E)    AFFILIÉ(E) VOTANT(E)    AFFILIÉ(E) NON-VOTANT(E)  
*(Tous les candidats(e)s doivent compléter les pages 1 et 2 - Tapir ou lettres mouvées)*

Direction: \_\_\_\_\_ Nom de la filiale: \_\_\_\_\_ Numéro de la filiale: \_\_\_\_\_  
Adresse de la filiale: \_\_\_\_\_

Nom du candidat(e) de la candidature: M  Mme  Mlle

Adresse: \_\_\_\_\_

No. de téléphone: (rés.) \_\_\_\_\_ (autre) \_\_\_\_\_ Com. \_\_\_\_\_

Date de naissance: \_\_\_\_\_ Lieu de naissance: \_\_\_\_\_ Citoyenneté: \_\_\_\_\_ M  F

Proche parent: \_\_\_\_\_ Lien de parenté: \_\_\_\_\_

Avez-vous déjà été membre de la Légion? Non  Oui  *Si oui, complétez la partie "États de Service dans la Légion" au verso.*

Quelles sont les **ACTIVITÉS DE FILIALE** qui vous intéressent le plus?  
 Travail d'aide - Bien-être    Jeunesse - Citoyenneté    Activités sociales de filiale    Gestion - Administration  
 Programme de sports    Activités pour jeunes    Travail de terrain    Autres \_\_\_\_\_

**MEMBRE ORDINAIRE** ..... Veuillez compléter les Sections D & E et la page 2.  
**MEMBRE ASSOCIÉ(E)** ..... Veuillez compléter les Sections A ou B ou C et la page 2.  
**MEMBRE AFFILIÉ(E) VOTANT(E)/NON-VOTANTE(E)** ..... Veuillez compléter la page 2.

**A** (Doit aussi compléter les sections "D" et "E")  
*J'ai servi dans:*  Cadets    Instruteurs civils de cadets    Ligue royale du fanatisme    Forces policières    Services d'incendies

**B** (Doit aussi compléter les sections "D" et "E")  
*Je suis le/la:*  Parent(e)    Conjoint(e)    Veuf/Veuve    Père-enfant    Enfant    Frère/Sœur    Neveu/Niece  
*d'une personne qui est/était admissible comme membre ordinaire; et est/était:*  
 Citoyenneté canadienne ou sujet du Commonwealth    Citoyenneté des E.U. (à eux seuls)    Citoyenneté de l'OTAN (à eux seuls)

**C** (Doit aussi compléter la section "B")  
*Je suis le/la:*  Enfant d'un(e) membre associé(e); ou je suis le/la:  Conjoint(e)    Parent(e)    Frère/Sœur d'un(e) membre associé(e) en vertu de la section "A" ou "B": qui est Associé(e) de la filiale:  
 et dont le nom et numéro d'adhésion sont: \_\_\_\_\_

**D** Admissibilité et/ou lien de parenté établi par:  Certificat de licenciement    États de Service    Certificat de mariage  
 Certificat de naissance    Certificat d'adoption    Autres \_\_\_\_\_

**E** États de Service pour:  Membre ordinaire    Membre associé(e)  
 Personne qui a servi: Soi-même  ou: \_\_\_\_\_ Lien de parenté: \_\_\_\_\_ qui est/était  
 membre ordinaire de la filiale: \_\_\_\_\_ No. d'adhésion: \_\_\_\_\_

Date d'émoulement: \_\_\_\_\_ No. de matricule: \_\_\_\_\_ Rang: \_\_\_\_\_ Unité de service: \_\_\_\_\_


Type de Service:  Réserve "Classe C"    Temps de guerre    Force can. rég.    Force rég. de Sa Majesté    Réserve  
 OTAN    GRC    Gend. roy. de F. N.    Force allée-temps de guerre    Force du marquis  
 Garde chevre    HQIAD    Force des E-U    Vietnam    Force policière  
 Encore en Service    Autre: \_\_\_\_\_  INST COST CDE (des instructeurs cadets - cours de cadets)  
 Licencié(e) Date: \_\_\_\_\_ Type de Licenciement: \_\_\_\_\_

Théâtres de Service: \_\_\_\_\_ Médailles et Décorations: \_\_\_\_\_

Les services d'adhésion comprennent un tout ensemble d'abonnement de 7,15 \$ par année (y compris TPV) à la Revue LÉGION des résidents de la C. de poste 7 045, Ont. N. de l'E. de poste 7 313 et N.-E. poste 8 813 par année.  
**TOUTS LES CANDIDAT(E)S DOIVENT COMPLÉTER L'INFORMATION À LA PAGE 2**


ILLUSTRATION 1-5 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION





**LA LÉGION ROYALE CANADIENNE**  
**DEMANDE DE TRANSFERT**

*(Rapez ou lettres MAJUSCULES)*



---

Direction: \_\_\_\_\_ Nom de la filiale: \_\_\_\_\_ # de la filiale: \_\_\_\_\_  
 Adresse de la filiale: \_\_\_\_\_

---

**RENSEIGNEMENTS SUR LE MEMBRE**

Nom de candidat/de la candidate: M.  Mme  Mlle

Adresse: \_\_\_\_\_  
 Adresse électronique: \_\_\_\_\_

No. de téléphone(s): \_\_\_\_\_ (autre): \_\_\_\_\_ (comité): \_\_\_\_\_

Date de naissance: \_\_\_\_\_ Lieu de naissance: \_\_\_\_\_ Citoyenneté: \_\_\_\_\_ M.  F.

Proche parent: \_\_\_\_\_ Lieu d'adhésion: \_\_\_\_\_

No. du membre: \_\_\_\_\_ Catégorie d'adhésion: \_\_\_\_\_ Année(s) service militaire: \_\_\_\_\_

Dernière année payée, telle qu'indiquée sur carte d'adhésion: \_\_\_\_\_ (Remplissez «États de Service» dans la Légion du verso, s.e.p.)

---

**RENSEIGNEMENTS DE L'ANCIENNE FILIALE**

Direction: \_\_\_\_\_ Nom de la filiale: \_\_\_\_\_ Numéro de la filiale: \_\_\_\_\_  
 Adresse de la filiale: \_\_\_\_\_

No. de téléphone: \_\_\_\_\_ Secrétaire de la filiale: \_\_\_\_\_

Je déclare solennellement l'exactitude de tous les renseignements ci-inclus, et soumettre ma demande de transfert d'adhésion:

Signature du candidat/de la candidate: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

---

**À L'USAGE DE LA FILIALE**

**Veillez Noter: Communiquez avec l'ancienne filiale pour confirmer le statut d'adhésion avant de soumettre à la Direction nationale.**

Date du Contact: \_\_\_\_\_ Individu Contacté: \_\_\_\_\_  
 Informations reçues de l'ancienne filiale: \_\_\_\_\_

Approuvé par comité de l'adhésion de la filiale: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Date à laquelle la documentation a été reçue de l'ancienne filiale: \_\_\_\_\_  
 (doit être reçue 10J après la réception du «voquet de transfert» de la Direction nationale)

---

**Veillez Noter: Une demande de transfert doit être approuvée lors d'une réunion générale AVANT d'être soumise à la Direction nationale. Un transfert ne peut pas être annulé une fois traité par la Direction nationale.**

Date d'approbation par réunion générale: \_\_\_\_\_

---

**DOCUMENTATION SOUMISE À LA DIRECTION NATIONALE**

**Veillez Noter: Un transfert ne peut pas être traité à moins que la capitation pour l'année en cours a été payée ou est payée lorsque la demande de transfert est soumise à la Direction nationale. Si vous soumettez la capitation en même temps que le transfert, un «Formulaire d'inscription du Membre» doit être joint au «Formulaire de Modifications des Données sur le Membre».**

Formulaire de Modifications des Données sur le Membre  Capitation  Formulaire d'inscription du Membre  Date soumise: \_\_\_\_\_

*(Le formulaire de Demande de Transfert doit être retenu à la filiale)*

ILLUSTRATION 1-6 — FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT

RILEY, PATRICK G 13-013 AS 10

**RENEWAL CARD / CARTE DE RENOUVELLEMENT**



**The Royal Canadian Legion**  
**La Légion royale canadienne**

**2011**

RETURN THIS PORTION WITH PER CAPITA TAX  
RETOURNEZ CETTE PARTIE AVEC LA CAPITATION

11-7889107

Corrections should **NOT** be made on this form. Submit changes on a Member Data Change Form.  
N'apportez **PAS** de corrections sur la présente carte. Veuillez utiliser le formulaire de modification des données sur le membre.



**IMPORTANT: SEE SPECIAL INSTRUCTIONS ON REVERSE**  
**IMPORTANT: VOIR INSTRUCTIONS SPÉCIALES AU VERSO**

DETACH HERE  
AND  
RETURN TOP PORTION ONLY

**MEMBERSHIP CARD / CARTE DE MEMBRE**



**The Royal Canadian**  
**La LEGION** royale canadienne

**2011**

13 013 7889107 10 YEARS LEFT SERV. IN. DE SERV. CONT.

COMANDOR (BREVETÉ) NO. 11

NAME / NOM: RILEY, PATRICK G

STATUS / STATUT: ASSOCIATE MEMBER / MEMBRE ASSOCIE

MEMBER SIGNATURE / SIGNATURE DU MEMBRE

DUES PAID TO / DÉC. PAYÉ À: DEC. 31 2011

MEMBER SECRETARY / SECRETAIRE DU MEMBRE

COPIATIONS OFFICER / AGI 31 DÉCEMBRE 2011

COMANDOR SECRETARY / SECRETAIRE NATIONAL

*P. G. Riley*

DÉTACHER ICI  
ET RETOURNER  
LA PARTIE SUPÉRIEURE SEULEMENT

CARD MUST NOT BE ISSUED BEFORE DUES ARE PAID  
LA CARTE NE DOIT PAS ÊTRE PRÉSENTÉE AVANT QUE LA COTISATION SOIT PAYÉE

**ILLUSTRATION 1-7 — CARTE DE RENOUVELLEMENT D'ADHÉSION**

# LAST POST DEATH NOTICE

Legion Magazine publishes a removable Last Post Section in print twice a year, in the spring and fall, and at that time posts the entries in a searchable database on the Web site [www.legionmagazine.com](http://www.legionmagazine.com)

Last Post is reserved for these groups: 1) **Ordinary members** of The Royal Canadian Legion at time of death; 2) **RCL life members** who were previously ordinary members; and 3) **Canadian war veterans** (WW I, WW II, Korean War, Gulf War) who were not RCL members at time of death.

The onus is on branches to submit notices promptly. Type or print to ensure legibility. Be thorough and accurate. We only publish in the print magazine those notices received at our Ottawa office within one year of death. Late notices will only be entered in the Last Post database on our Web site, where they will have historical value. We do not publish notices that lack a date of death.

**Please note that because of the growing public concern about identity theft, we will no longer publish any service number that consists of 9 numerals since this could also be a social insurance number. Your understanding is appreciated.**

SURNAME (INCLUDE MAIDEN NAME IF APPLICABLE)		RANK		GIVEN NAMES		GALLANTRY AWARDS	
SERVICE NUMBER		UNIT/BRANCH OF SERVICE					
WW I	<input type="checkbox"/>	WW II	<input type="checkbox"/>	KOREAN WAR	<input type="checkbox"/>	GULF WAR	<input type="checkbox"/>
DATE OF DEATH	MONTH	DAY	YEAR	AGE	LIFE MEMBER	ORDINARY MEMBER	VETERAN NON-MEMBER
NAME OF BRANCH AND LOCATION (TOWN OR CITY)		PROVINCE		BRANCH NO.			
LAST ADDRESS		APT OR PO BOX NO.		ADDRESS			
CITY		PROVINCE		POSTAL CODE			
DECEASED'S LEGION MEMBER NUMBER		LAST YEAR MEMBER PAID FOR					
NOTICE SUBMITTED BY		TITLE					

## WIDOW(ER) INFORMATION

If the deceased was a Legionnaire and the widow(er) is not a Legion member and wishes Legion Magazine to be mailed for the duration of the calendar year, please provide the information requested below; otherwise the deceased's subscription will be canceled as of this notice.

If the deceased was a Legionnaire and the widow(er) is a Legion member but is not currently receiving the magazine, please provide the information requested below to reactivate the widow(er)'s subscription.

SPOUSAL INFO:	LEGION MEMBER	NO	<input type="checkbox"/>	YES	<input type="checkbox"/>	LEGION NO.	
SURNAME OF WIDOW(ER)		GIVEN NAME					
APT OR PO BOX NO.		ADDRESS					
CITY		PROVINCE		POSTAL CODE			

**MAIL THIS NOTICE TO:** LAST POST, LÉGIION MAGAZINE, 86 AIRD PLACE, KANATA, ON K2L 0A1.  
**REORDER FROM:** SUPPLY DEPT., THE ROYAL CANADIAN LEGION, 86 AIRD PLACE, KANATA, ON K2L 0A1, ASKING FOR FORM NO. 800430—August 2006

## ILLUSTRATION 1-8 — FORMULAIRE D'AVIS DE DÉCÈS

**Note:** Ce formulaire n'est pas disponible en français

## CHAPITRE 2

### COMMENT COMPLÉTER UN FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION

#### DESCRIPTION

Tout individu qui fait une demande d'adhésion doit compléter un Formulaire de Demande d'Adhésion lequel doit être traité selon les procédures établies dans les Statuts généraux.

Assurez-vous que toute la documentation sur l'admissibilité est jointe, que preuve de citoyenneté a été établie et que la déclaration sur la protection des renseignements personnels a été complétée.

La demande doit être proposée et appuyée par membres votants de la filiale.

Une fois la demande approuvée par les partis intéressés, celle-ci et tout autre document sur l'admissibilité doivent être gardés dans le dossier du membre à la filiale; ne pas envoyer ces documents à la Direction nationale.

Les filiales doivent utiliser un Formulaire d'Inscription du Membre pour enregistrer un membre nouveau/réintégré à la Direction nationale.

#### FORMULAIRES À UTILISER

201. FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (Voir illustration 1-5)  
(Formulaire blanc, deux côtés(# Inventaire 800293)

#### TRAITEMENT

202. ADHÉSION ORDINAIRE – FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (Voir illustrations 2-1 et 2-2). En vue de faire demande d'une adhésion ordinaire, le candidat doit être un citoyen canadien ou sujet du Commonwealth.
  - a. Sélectionnez la boîte à la partie supérieure du formulaire pour indiquer la catégorie d'adhésion;
  - b. Complétez la section d'information de filiale;
  - c. Complétez la section d'information de l'individu qui fait demande pour adhésion;


- d. Sélectionnez les activités pour lesquelles le membre a indiqué un intérêt;
- e. Complétez les Sections D & E et page 2 du formulaire de demande;
  - i. Section «D»– cochez la boîte appropriée pour indiquer la documentation fournie comme preuve d’admissibilité;
  - ii. Section «E»– Fournissez l’information sur le Service – indiquez le domaine applicable; et
  - iii. Procédez à page 2 du formulaire de demande.
- f. Complétez la Déclaration de Protection des renseignements personnels – Ceci est une exigence obligatoire. Le candidat doit compléter et signer cette section. Les membres ne peuvent pas être traités sans cette information;
- g. Si la Revue LÉGION n’est pas requise, cochez la boîte;
- h. Signature;
  - i. Le formulaire de demande doit être signé et daté par le candidat;
  - ii. Inscrivez le nom du proposant – Le proposant doit signer et dater le formulaire de demande; et
  - iii. Inscrivez le nom de l’individu qui appuie la proposition – Cet individu doit signer et dater le formulaire de demande.
- i. Enregistrez le Service dans la Légion – complétez cette section pour membres réintégrés;
- j. Avez-vous été exclus de toute filiale de la Légion ou autre organisation d’Anciens combattants – vous devez répondre «oui ou non». Si oui» indiquez information sur la filiale/ organisation; et
- k. Complétez la section «à l’intention de la filiale».

La demande et les documents d’admissibilité doivent être révisés par le Comité de l’Adhésion de la filiale et présentés à une réunion générale de la filiale pour approbation ou autrement.


Tous les nouveaux membres doivent être initiés selon les Statuts généraux et le Manuel du Rituel et insignes.

Lorsque les cotisations d'adhésion sont payées, un reçu doit être émis lequel servira de preuve d'adhésion jusqu'à ce qu'une carte d'adhésion est reçue.

- i. Le formulaire de demande doit être signé par le Comité de l'Adhésion;
- ii. La demande doit être présentée à une réunion générale de la filiale pour approbation au autrement;
- iii. Enregistrez la date d'initiation du membre;
- iv. Enregistrez le montant de cotisations d'adhésion payé; et
- v. Indiquez la date que le Formulaire d'Inscription du Membre et la capitation ont été soumises à la Direction nationale.



**LA LÉGION ROYALE CANADIENNE**  
**DEMANDE D'ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE**



Page 1

ORDINAIRE   
  ASSOCIÉ(E)   
  AFFILIÉ(E) VOTANT(E)   
  AFFILIÉ(E) NON-VOTANT(E)  
*(Tous les candidat(e)s doivent compléter les pages 1 et 2 - Taper ou lettres soulignées)*

Direction: 03    Nom de la filiale: REGINA    Numéro de la filiale: 123  
 Adresse de la filiale: 25 OPEN RD REGINA SK S0A1B0

Nom du candidat/de la candidate: M.  Mme  Mlle  BLACK VERA  
 Adresse: 85 CORONA CRES REGINA SK S1A3B5

No. de téléphone (rés.): 350-456-5978 (autre) \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_  
 Date de naissance: 1938    Lieu de naissance: REGINA    Citoyenneté: CAN    M  F

Proche parent: BRAD BLACK    Lien de parenté: SPOUSE  
 Avez-vous déjà été membre de la Légion? Non  Oui  *Si oui, complétez la partie "États de Service dans la Légion" au verso.*

---

Quelles sont les **ACTIVITÉS DE FILIALE** qui vous intéressent le plus?  
 Travail d'entraide - Bien-être   
  Souvenir - Coquelicot   
  Activités sociales de filiale   
  Gestion - Administration  
 Programme de sports   
 Activités pour jeunes   
 Travail de comité   
 Autres: \_\_\_\_\_

**MEMBRE ORDINAIRE** ..... Veuillez compléter les Sections D & E et la page 2  
**MEMBRE ASSOCIÉ(E)** ..... Veuillez compléter les Sections A ou B ou C et la page 2  
**MEMBRE AFFILIÉ(E) VOTANT(E)/NON-VOTANT(E)** ..... Veuillez compléter la page 2

---

**A** (Doit aussi compléter les sections "D" et "E")  
 J'ai servi dans:  Cadets   
 Instructeurs civils de cadets   
 Ligue navale du Canada   
 Forces polonaises   
 Services/incendies

**B** (Doit aussi compléter les sections "D" et "E")  
 Je suis le/la:  Parent(e)   
 Conjoint(e)   
 Veuf/veuve   
 Post-érlant   
 Enfant   
 Frère/Sœur   
 Neveu/Niece  
*d'une personne qui est/était admissible comme membre ordinaire; et est/était:*  
 citoyen(ne) canadien(ne) ou sujet du Commonwealth   
 citoyen(ne) des É.U. (if applicable)   
 citoyen(ne) de l'OTAN (Europe seulement)

**C** (Doit aussi compléter la section "D")  
 Je suis le/la:  Enfant d'un(e) membre associé(e); ou je suis le/la:  Conjoint(e)   
 Parent(e)   
 Frère/Sœur d'un(e) membre associé(e) en vertu de la section "A" ou "B": qui est Associé(e) de la filiale: \_\_\_\_\_  
 et dont le nom et numéro d'adhésion sont: \_\_\_\_\_

**D** Admissibilité et/ou lien de parenté établi par:  Certificat de licenciement   
 États de Service   
 Certificat de mariage  
 Certificat de naissance   
 Certificat d'adoption   
 Autres: \_\_\_\_\_

**E** États de Service pour:  Membre ordinaire   
 Membre associé(e)  
 Personne qui a servi: Soi-même  ou: \_\_\_\_\_ Lien de parenté: \_\_\_\_\_ qui est/était  
 membre ordinaire de la filiale: \_\_\_\_\_ No. d'adhésion: \_\_\_\_\_  
 Date d'enrôlement: 1958    No. de matricule: B 54789    Rang: \_\_\_\_\_    Unité de service: \_\_\_\_\_

Type de Service:  Réserve "Classe C"   
 Temps de guerre   
 Force can. rég.   
 Force rég. de Sa Majesté   
 Réserve  
 OTAN   
 GRC   
 Gén. roy. de T.-N.   
 Force allée-temps de guerre   
 Force du maquis  
 Garde côtière   
 NORAD   
 Force des É-U   
 Vietnam   
 Force policière  
 Encore en Service   
 Autre: \_\_\_\_\_   
 INST CDT COE (des instructeurs-cadets-cadre des cadets)  
 Licencié(e)    Date: OCT 1980    Type de Licenciement: \_\_\_\_\_

Théâtres de Service: \_\_\_\_\_    Médailles et Décorations: \_\_\_\_\_

Les cotisations d'adhésion comprennent un taux minimum d'abonnement de 7.35\$ par année (y compris TP2) à la Reine LÉGION.  
 Les résidents de la C.-B. paient 7.84\$, Ont. N. B. et L.-N. paient 7.91\$ et N.-É. paient 8.25\$ par année.  
**TOUS LES CANDIDAT(E)S DOIVENT COMPLÉTER L'INFORMATION À LA PAGE 2**

www.legion.ca

**ILLUSTRATION 2-1 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (RECTO)  
POUR ADHÉSION ORDINAIRE**

## TOUS LES CANDIDAT(E)S DOIVENT COMPLÉTER CETTE PAGE

Page 2

## Déclaration sur la Protection d'information personnelle - La Légion royale canadienne

La Direction nationale de la Légion royale canadienne ne loue ni ne vend les noms des membres à aucune organisation ou annonceur. À l'occasion, la Légion peut fournir à l'un de ses partenaires dans le Programme de Bénéfices pour Membres les noms et adresses des membres dans le but d'arriver ces derniers sur les produits et services offerts. La plupart des membres approuvent de tels services spéciaux. Vous êtes prié(e) de donner votre consentement, ou autrement, à cette procédure. Je consens  Je ne consens pas  à ce que mon nom et adresse soient fournis pour le Programme de Bénéfices pour Membres.

Signature du candidat/de la candidate: Vera Black Date: Jan 5, 2011

- ◆ Je certifie par la présente que je n'ai jamais été renvoyé à la vie civile pour manquement à l'honneur, ou que j'ai déserté, ou que je me suis dérobé à mes obligations militaires dans les Forces de n'importe quel pays.
- ◆ Je déclare solennellement par la présente que je n'appartiens pas ni ne suis affilié à aucun groupe, parti ou secte dont les intérêts contredisent les buts déclarés de la Légion, et que je ne suis pas un communiste, ni un fasciste, ni un anarchiste, et que je n'appuie et n'appuierai aucun organisme prescrivant le renversement de notre gouvernement par la force, ou qui préconise, encourage ou participe dans une action ou propagande subversive.
- ◆ Je déclare solennellement par la présente l'exactitude de tous les renseignements ci-inclus, et soumet ma demande d'adhésion dans la Légion royale canadienne, et consens à me conformer à la constitution, règlements et Statuts généraux de cet organisme.
- ◆ Je certifie par la présente que je ne suis pas admissible à la catégorie d'adhésion de membre ordinaire et/ou associé(e)  (s'applique seulement aux membres affilié(e)s votant(e)s et non-votant(e)s).
- ◆ Je, par la présente, accepte de participer à la cérémonie d'initiation de la Légion royale canadienne, laquelle comprendra une déclaration de loyauté, et obéissance aux Statuts généraux.
- ◆ Si la réception de la revue n'est pas désirée, veuillez cocher la boîte:

Signature du candidat/de la candidate: Vera Black Date: Jan 5, 2011

Nom du parrain: MARK SCOTT Signature: M. Scott

Nom du deuxième parrain: DAVID HARVEY Signature: D Harvey

## ÉTATS DE SERVICE DANS LA LÉGIION

Date de la première adhésion dans la Légion: \_\_\_\_\_ Date de l'initiation: \_\_\_\_\_

FILIALES À LESQUELLES LA PERSONNE S'EST JOINTE					
Direction et numéro de filiale	Endroit		Date à laquelle la personne s'est jointe	Date à laquelle elle a quitté	
POSTES OCCUPÉS			HONNEURS ET RÉCOMPENSES DE LA FILIALE		
Direction et numéro de filiale	Poste	Date	Direction et numéro de filiale	Récompense	Date

Avez-vous déjà été expulsé(e) d'une filiale quelconque ou de toute autre organisation d'Anciens combattants?  Non  Oui  
Si oui, indiquez la filiale/organisation ainsi que les motifs d'expulsion.

Direction et numéro de filiale: \_\_\_\_\_ Détails: \_\_\_\_\_

## POUR L'UTILISATION DE LA FILIALE

Nous certifions que la Section 221 des Statuts généraux a été appliquée et que preuve satisfaisante de Service et de lien de parenté a été soumise, lorsqu'applicable.

Comité d'adhésion de filiale: M. Committee Date: Jan 5, 2011

Date de consentement par réunion générale de filiale: Jan 15, 2011 Date de l'initiation: Jan 20, 2011

Cotisations d'adhésion payées: 45.00 \$ Date: Jan 15, 2011

Formulaire d'inscription du membre et capitation soumise à la Direction nationale  Date: Jan 2, 2011

R00294 (juillet 2010)

## ILLUSTRATION 2-2 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (VERSO) POUR ADHÉSION ORDINAIRE



203. ADHÉSION ASSOCIÉE – FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION  
(Voir illustrations 2-3 et 2-4) En vue de faire demande pour une adhésion associée, le candidat doit être un citoyen canadien ou sujet du Commonwealth.

- a. Sélectionnez la boîte à la partie supérieure du formulaire pour indiquer la catégorie d'adhésion;
- b. Complétez la section d'information de filiale;
- c. Complétez la section d'information de l'individu qui fait demande pour adhésion;
- d. Sélectionnez les activités pour lesquelles le membre a indiqué un intérêt;
- e. Complétez les Sections «A» ou «B ou «C» et page 2 du formulaire de demande;
  - i. Section «A» - cochez la boîte appropriée pour indiquer le type de Service. Si vous complétez cette section, vous devez aussi compléter les Sections « D et E»;
  - ii. Section «B» – Fournissez l'information du membre en cochant la boîte appropriée. Si vous complétez cette section, vous devez aussi compléter les Sections «D et E»;
  - iii. Section «C» – cochez la boîte appropriée en ce qui a trait au candidat. Si vous complétez cette section, vous devez aussi compléter la section «D»;
  - iv. Section «D» – cochez la boîte appropriée pour indiquer la documentation fournie comme preuve d'admissibilité;
  - v. Section «E» – Fournissez information sur le Service – indiquez le domaine applicable; et
  - vi. Procédez à page 2 du formulaire de demande.
- f. Complétez la déclaration sur la protection de renseignements personnels – Ceci est une exigence obligatoire. Le candidat doit compléter et signer cette section. Les membres ne peuvent pas être traités sans cette information;
- g. Si la Revue LÉGION n'est pas requise, cochez la boîte;

h. Signature requise;


- i. Le formulaire de demande doit être signé et daté par le candidat;
  - ii. Fournissez le nom du proposant – Le proposant doit signer et dater le formulaire de demande; et
  - iii. Fournissez le nom de l'individu qui appuie la motion.– Cet individu doit signer et dater le formulaire de demande.
- i. Record de Service dans la Légion- – Complétez cette section pour membres réintégré;
- j. Avez-vous été exclus de toute filiale de la Légion ou autre organisation d'Anciens combattants – vous devez répondre «oui ou non». Si «oui», indiquez l'information sur filiale/organisation; et
- k. Complétez la section «à l'intention de la filiale».

La demande et les documents d'admissibilité doivent être révisés par le Comité de l'Adhésion de la filiale et présentés à une réunion générale de la filiale pour approbation ou autrement.

Tous les nouveaux membres doivent être initiés selon les Statuts généraux et le Manuel du Rituel et insignes.


Lorsque les cotisations d'adhésion sont payées, un reçu doit être émis, lequel servira de preuve d'adhésion jusqu'à ce qu'une carte d'adhésion est reçue.

- i. Le formulaire de demande doit être signé par le Comité de l'adhésion;
- ii. La demande doit être présentée à une réunion générale de la filiale pour approbation au autrement;
- iii. Enregistrez la date de l'initiation du membre;
- iv. Enregistrez le montant de cotisations d'adhésion payé; et
- v. Indiquez la date que le Formulaire d'Inscription du Membre et la capitation ont été soumis à la Direction nationale.



## LA LÉGION ROYALE CANADIENNE

### DEMANDE D'ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE


Page 1

ORDINAIRE     ASSOCIÉ(E)     AFFILIÉ(E) VOTANT(E)     AFFILIÉ(E) NON-VOTANT(E)  
(Tous les candidat(e)s doivent compléter les pages 1 et 2 - Taper ou lettres mouillées)

Direction: 03    Nom de la filiale: REGINA    Numéro de la filiale: 123  
 Adresse de la filiale: 25 OPEN RD REGINA SK S0A1B0

Nom du candidat/de la candidate: M.  Mme  Mlle  WHITE    MARK  
(Nom de famille)    (Prénom)

Adresse: 456 PERFECT ST REGINA SK S0C1N0  
(Rue)    (Ville)    (Province)

No. de téléphone (rés.): 350-123-4657 (autre) \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_  
 Date de naissance: 1957    Lieu de naissance: REGINA    Citoyenneté: CAN    M  F

Proche parent: DEBBE WHITE    Lien de parenté: SPOUSE

Avez-vous déjà été membre de la Légion? Non  Oui  **Si oui, complétez la partie "États de Service dans la Légion" au verso.**

**Quelles sont les ACTIVITÉS DE FILIALITÉ qui vous intéressent le plus?**  
 Travail d'entraide - Bien-être     Souvenir - Coquillage     Activités sociales de filiale     Gestion - Administration  
 Programme de sports     Activités pour jeunes     Travail de comité     Autres \_\_\_\_\_

**MEMBRE ORDINAIRE** ..... Veuillez compléter les Sections D & E et la page 2  
**MEMBRE ASSOCIÉ(E)** ..... Veuillez compléter les Sections A ou B ou C et la page 2  
**MEMBRE AFFILIÉ(E) VOTANT(E)/NON-VOTANT(E)** ..... Veuillez compléter la page 2

**A** (Doit aussi compléter les sections "D" et "E")  
 J'ai servi dans:  Cadets     Instructeurs civils de cadets     Ligue navale du Canada     Forces polonaises     Services/Incendies

**B** (Doit aussi compléter les sections "D" et "E")  
 Je suis le/la:  Parent(e)     Conjoint(e)     Veuf/Veuve     Petit-enfant     Enfant     Frère/Sœur     Neveu/Nièce  
 d'une personne qui est/était admissible comme membre ordinaire; et est/était:  
 citoyen(ne) canadien(ne) ou sujet du Commonwealth     citoyen(ne) des E.U. d'ici seulement     citoyen(ne) de l'OTAN d'ici seulement

**C** (Doit aussi compléter la section "D")  
 Je suis le/la:  Enfant d'un(e) membre associé(e); ou je suis le/la:  Conjoint(e)     Parent(e)     Frère/Sœur d'un(e) membre associé(e) en vertu de la section "A" ou "B"; qui est Associé(e) de la filiale:  
 et dont le nom et numéro d'adhésion sont: \_\_\_\_\_

**D** Admissibilité et/ou lien de parenté établi par:  Certificat de licenciement     États de Service     Certificat de mariage  
 Certificat de naissance     Certificat d'adoption     Autres \_\_\_\_\_

**E** États de Service pour:  Membre ordinaire     Membre associé(e)  
 Personne qui a servi: Soi-même  ou: BRIAN WHITE    Lien de parenté: FATHER    qui est/était  
 membre ordinaire de la filiale: \_\_\_\_\_    No. d'adhésion: \_\_\_\_\_

Date d'enrôlement: 1942    No. de matricule: B12345    Rang: \_\_\_\_\_    Unité de service: \_\_\_\_\_  
 Type de Service:  Réserve "Classe C"     Temps de guerre     Force can. rég.     Force rég. de Sa Majesté     Réserve  
 OTAN     GRC     Gend. roy. de T.-N.     Force alliée-temps de guerre     Force du maquis  
 Garde côtière     NORAD     Force des E.-U.     Vietnam     Force policière  
 Encore en Service     Autre: \_\_\_\_\_     INST COT CDE (les instructeurs-cadets-cadre des cadets)  
 Licencié(e): Date: \_\_\_\_\_    Type de Licenciement: HONOURABLE

Théâtres de Service: WW2    Médailles et Décorations: \_\_\_\_\_

Les collections d'adhésion comprennent un frais minimum d'abonnement de 7.35 \$ par année (y compris TPS) à la Réserve Légion.  
 Les résidents de la C.-B. paient 7.84 \$, Ont. R.-B. et T.-N. paient 7.91 \$ et N.-É. paient 8.65 \$ par année.  
**TOUS LES CANDIDAT(E)S DOIVENT COMPLÉTER L'INFORMATION À LA PAGE 2**

www.legion.ca

**ILLUSTRATION 2-3 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (RECTO) POUR ADHÉSION ASSOCIÉE**

## TOUS LES CANDIDAT(E)S DOIVENT COMPLÉTER CETTE PAGE

Page 2

## Déclaration sur la Protection d'information personnelle - La Légion royale canadienne

La Direction nationale de la Légion royale canadienne ne vend ni ne vend les noms des membres à aucune organisation ou annonceur. À l'occasion, la Légion peut fournir à l'un de ses partenaires dans le Programme de Bénéfices pour Membres les noms et adresses des membres dans le but d'aviser ces derniers sur les produits et services offerts; la plupart des membres apprécient de tels services spéciaux. Vous êtes prié(e) de donner votre consentement, ou autrement, à cette procédure. Je consens  Je ne consens pas  à ce que mon nom et adresse soient fournis pour le Programme de Bénéfices pour Membres.

Signature du candidat/de la candidate: M. White Date: Aug 16, 2011

- ◆ Je certifie par la présente que je n'ai jamais été renvoyé à la vie civile pour manquement à l'honneur, ou que j'aie déserté, ou que je me sois dérobé à mes obligations militaires dans les Forces de n'importe quel pays.
- ◆ Je déclare solennellement par la présente que je n'appartiens pas ni ne suis affilié à aucun groupe, parti ou secte dont les intérêts contredisent les buts déclarés de la Légion, et que je ne suis pas un communiste, ni un fasciste, ni un anarchiste, et que je n'appuie et n'appuierai aucun organisme préconisant le renversement de notre gouvernement par la force, ou qui préconise, encourage ou participe dans une action ou propagande subversive.
- ◆ Je déclare solennellement par la présente l'excellence de tous les renseignements ci-inclus, et soumettre ma demande d'adhésion dans la Légion royale canadienne, et consens à me conformer à la constitution, règlements et Statuts généraux de cet organisme.
- ◆ Je certifie par la présente que je ne suis pas admissible à la catégorie d'adhésion de membre ordinaire et/ou associé(e)  (s'applique seulement aux membres affilié(e)s votant(e)s et non-votant(e)s).
- ◆ Je, par la présente, accepte de participer à la cérémonie d'initiation de la Légion royale canadienne, laquelle comprendra une déclaration de loyauté, et obéissance aux Statuts généraux.
- ◆ Si la réception de la revue n'est pas désirée, veuillez cocher la boîte:

Signature du candidat/de la candidate: M. White Date: Aug 11, 2011

Nom du parrain: JOHN CANDY Signature: J. Candy

Nom du deuxième parrain: BILL SMITH Signature: B. Smith

## ÉTATS DE SERVICE DANS LA LÉGION

Date de la première adhésion dans la Légion: \_\_\_\_\_ Date de l'initiation: \_\_\_\_\_

FILIALES À LESQUELLES LA PERSONNE S'EST JOINTE					
Direction et numéro de filiale	Endroit		Date à laquelle la personne s'est jointe	Date à laquelle elle a quitté	
POSTES OCCUPÉS			HONNEURS ET RÉCOMPENSES DE LA FILIALE		
Direction et numéro de filiale	Poste	Date	Direction et numéro de filiale	Récompense	Date

Avez-vous déjà été expulsé(e) d'une filiale quelconque ou de toute autre organisation d'Anciens combattants?  Non  Oui  
Si oui, indiquez la filiale/organisation ainsi que les motifs d'expulsion.

Direction et numéro de filiale \_\_\_\_\_ Détails: \_\_\_\_\_

## POUR L'UTILISATION DE LA FILIALE

Nous certifions que la Section 221 des Statuts généraux a été appliquée et que preuve satisfaisante de Service et de lien de parenté a été soumise, lorsqu'applicable.

Comité d'adhésion de filiale: Adm. Committee Date: Aug 30, 2011

Date de consentement par réunion générale de filiale: Aug 30, 2011 Date de l'initiation: Aug 30, 2011

Cotisations d'adhésion payées: 45.00 \$ Date: Aug 25, 2010


Formulaire d'inscription du membre et capitation soumises à la Direction nationale  Date: Sept. 5, 2010

800294 (juillet 2010)


## ILLUSTRATION 2-4 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (VERSO) POUR ADHÉSION ASSOCIÉE

204. ADHÉSION AFFILIÉE VOTANTE—FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (Voir illustrations 2-5 et 2-6. En vue de faire demande pour une adhésion Affiliée Votante, le candidat doit être un citoyen canadien ou sujet du Commonwealth.

- a. Sélectionnez la boîte à la partie supérieure du formulaire pour indiquer la catégorie d'adhésion;
- b. Complétez la section d'information de filiale;



**LA LÉGION ROYALE CANADIENNE**  
**DEMANDE D'ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE**



Page 1

ORDINAIRE    ASSOCIÉ(E)    AFFILIÉ(E) VOTANT(E)    AFFILIÉ(E) NON-VOTANT(E)

*(Tous les candidat(e)s doivent compléter les pages 1 et 2 - Taper ou lettres moullées)*

Direction: 03   Nom de la filiale: REGINA   Numéro de la filiale: 123

Adresse de la filiale: 25 OPEN RD   REGINA   SK   S4A1B0

Nom du candidat/de la candidate: M  Mme  Mlle  BROWN   DEMAN

Adresse: 225 SOMEWHERE RD   REGINA   SK   S4A1B0

No. de téléphone: (rés.) 352-457-7891 (autre) \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

Date de naissance: \_\_\_\_\_ Lieu de naissance: REGINA   Citoyenneté: CAN   M  F

Proche parent: MARGARET BROWN   Lien de parenté: SPOUSE

Avez-vous déjà été membre de la Légion? Non  Oui  Si oui, compléter la partie "États de Service dans la Légion" au verso.

Quelles sont les ACTIVITÉS DE FILIALE qui vous intéressent le plus?

Travail d'entraide - Bien-être    Souverain - Coquelicot    Activités sociales de filiale    Gestion - Administration

Programme de sports    Activités pour jeunes    Travail de comité    Autres

**MEMBRE ORDINAIRE** ..... Veuillez compléter les Sections D & E et la page 2

**MEMBRE ASSOCIÉ(E)** ..... Veuillez compléter les Sections A ou B ou C et la page 2

**MEMBRE AFFILIÉ(E) VOTANT(E)/NON-VOTANT(E)** ..... Veuillez compléter la page 2

**A** (Doit aussi compléter les sections "D" et "E")  
J'ai servi dans:  Cadets    Instructeurs civils de cadets    Ligue navale du Canada    Forces polonaises    Services/Incendies

**B** (Doit aussi compléter les sections "D" et "E")  
Je suis le/la:  Parent(e)    Conjoint(e)    Veuf/veuve    Petit-enfant    Enfant    Frère/Sœur    Neveu/Niece  
d'une personne qui est/était admissible comme membre ordinaire; et est/était:  
 citoyen(ne) canadien(ne) ou sujet du Commonwealth    citoyen(ne) des É.U. (à l'étranger)    citoyen(ne) de l'OTAN (à l'étranger seulement)

**C** (Doit aussi compléter la section "B")  
Je suis le/la:  Enfant d'un(e) membre associé(e); ou je suis le/la:  Conjoint(e)    Parent(e)    Frère/Sœur d'un(e) membre associé(e) en vertu de la section "A" ou "B"; qui est Associé(e) de la filiale:  
et dont le nom et numéro d'adhésion sont: \_\_\_\_\_

**D** Admissibilité et/ou lien de parenté établi par:  Certificat de licenciement    États de Service    Certificat de mariage  
 Certificat de naissance    Certificat d'adoption    Autres

**E** États de Service pour:  Membre ordinaire    Membre associé(e)

Personne qui a servi: Soi-même  ou: \_\_\_\_\_ Lien de parenté: \_\_\_\_\_ qui est/était membre ordinaire de la filiale: \_\_\_\_\_ No. d'adhésion: \_\_\_\_\_

Date d'enrôlement: \_\_\_\_\_ No. de matricule: \_\_\_\_\_ Rang: \_\_\_\_\_ Unité de service: \_\_\_\_\_

Type de Service:  Réserve "Classe C"    Temps de guerre    Force can. rég.    Force rég. de Sa Majesté    Réserve  
 OTAN    GRC    Gend. roy. de T.-N.    Force alliée-temps de guerre    Force du maquis  
 Gardé côtière    NORAD    Force des E-U    Vietnam    Force policière  
 Encore en Service    Autre: \_\_\_\_\_    INST CDT CDE (les instructeurs-cadets/cadre des cadets)

Licencié(e) Date: \_\_\_\_\_ Type de Licenciement: \_\_\_\_\_

Thésitres de Service: \_\_\_\_\_ Médailles et Décorations: \_\_\_\_\_

Les certifications d'adhésion comprennent un taux minimum d'abonnement de 7,35 \$ par année (y compris TPS) à la Revue LÉGION.  
Les résidents de la C.-B. paient 7,44 \$, Ont. R. 48 et T.-N. paient 7,91 \$ et N.-É. paient 8,05 \$ par année.  
**TOUS LES CANDIDAT(E)S DOIVENT COMPLÉTER L'INFORMATION À LA PAGE 2**

www.legion.ca

ILLUSTRATION 2-5 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (RECTO) POUR ADHÉSION AFFILIÉE VOTANTE

- c. Complétez la section d'information de l'individu qui fait demande d'adhésion;
- d. Sélectionnez les activités pour lesquelles le membre a indiqué un intérêt;
- e. Ne complétez pas les sections A, B, C, D, ou E. Procédez à page 2;

**TOUTS LES CANDIDAT(E)S DOIVENT COMPLÉTER CETTE PAGE** Page 2

**Déclaration sur la Protection d'information personnelle - La Légion royale canadienne**

La Direction nationale de la Légion royale canadienne ne loue ni ne vend les noms des membres à aucune organisation ou annonceur. À l'occasion, la Légion peut fournir à l'un de ses partenaires dans le Programme de Bénéfices pour Membres les noms et adresses des membres dans le but d'aviser ces derniers sur les produits et services offerts. La plupart des membres apprécient de tels services spéciaux. Vous êtes prié(e) de donner votre consentement, ou autrement, à cette procédure. Je consens  Je ne consens pas  à ce que mon nom et adresse soient fournis pour le Programme de Bénéfices pour Membres.

**Signature du candidat/de la candidate:** D. Brown **Date:** Dec 1, 2010

- ◆ Je certifie par la présente que je n'ai jamais été renvoyé à la vie civile pour manquement à l'honneur, ou que j'ai été déshonoré, ou que je me suis dérobé à mes obligations militaires dans les Forces de n'importe quel pays.
- ◆ Je déclare solennellement par la présente que je n'appartiens pas ni ne suis affilié à aucun groupe, parti ou secte dont les intérêts contredisent les buts déclarés de la Légion, et que je ne suis pas un communiste, ni un fasciste, ni un anarchiste, et que je n'appuie et n'appuierai aucun organisme préconisant le renversement de notre gouvernement par la force, ou qui préconise, encourage ou participe dans une action ou propagande subversive.
- ◆ Je déclare solennellement par la présente l'exactitude de tous les renseignements ci-inclus, et soumet ma demande d'adhésion dans la Légion royale canadienne, et consens à me conformer à la constitution, règlements et Statuts généraux de cet organisme.
- ◆ Je certifie par la présente que je ne suis pas admissible à la catégorie d'adhésion de membre ordinaire et/ou associée)  (s'applique seulement aux membres affilié(e)s votant(e)s et non-votant(e)s).
- ◆ Je, par la présente, accepte de participer à la cérémonie d'initiation de la Légion royale canadienne, laquelle comprendra une déclaration de loyauté, et obéissance aux Statuts généraux.
- ◆ Si la réception de la revue n'est pas désirée, veuillez cocher la boîte:

**Signature du candidat/de la candidate:** D. Brown **Date:** Dec 1, 2010

**Nom du parrain:** M. SMITH **Signature:** M. Smith

**Nom du deuxième parrain:** GARY DELL **Signature:** G. Dell

**ÉTATS DE SERVICE DANS LA LÉGION**

Date de la première adhésion dans la Légion: \_\_\_\_\_ Date de l'initiation: \_\_\_\_\_

FILIALES À LESQUELLES LA PERSONNE S'EST JOINTE					
Direction et numéro de filiale	Endroit	Date à laquelle la personne s'est jointe	Date à laquelle elle a quitté		

POSTES OCCUPÉS			HONNEURS ET RÉCOMPENSES DE LA FILIALE		
Direction et numéro de filiale	Poste	Date	Direction et numéro de filiale	Récompense	Date

Avez-vous déjà été expulsé(e) d'une filiale quelconque ou de toute autre organisation d'Anciens combattants?  Non  Oui  
Si oui, indiquez la filiale/organisation ainsi que les motifs d'expulsion.

**Direction et numéro de filiale:** \_\_\_\_\_ **Détails:** \_\_\_\_\_

**POUR L'UTILISATION DE LA FILIALE**

Noix certifies que la Section 221 des Statuts généraux a été appliquée et que preuve satisfaisante de Service et de lien de parenté a été soumise, lorsqu'applicable.

**Comité d'adhésion de filiale:** M. Committee **Date:** Dec 15, 2010

**Date de consentement par réunion générale de filiale:** Dec 20, 2010 **Date de l'initiation:** Dec 20, 2010

**Cotisations d'adhésion payées:** 45.00 \$ **Date:** Dec 1, 2010

**Formulaire d'inscription du membre et capitation soumise à la Direction nationale:**  **Date:** Jan 3, 2011

806294 (juillet 2010)

**ILLUSTRATION 2-6 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (VERSO)  
POUR ADHÉSION AFFILIÉE VOTANTE**

- f. Complétez la déclaration sur la protection de renseignements personnels – Ceci est une exigence obligatoire. Le candidat doit compléter et signer cette section. Les membres ne peuvent pas être traités sans cette information;
- g. Si le candidat n'est pas admissible pour adhésion ordinaire/ associée, cochez la boîte;
- h. Si la Revue LÉGION n'est pas requise, cochez la boîte;
- i. Signatures requises;
  - i. Le formulaire de demande doit être signé et daté par le candidat;
  - ii. Fournissez le nom du proposant – Le proposant doit signer et dater le formulaire de demande; et
  - iii. Fournissez le nom de l'individu qui appuie la motion.– Cet individu doit signer et dater le formulaire de demande.
- j. Record de Service dans la Légion- – Complétez cette section pour membres réintégrés;
- k. Avez-vous été exclus de toute filiale de la Légion ou autre organisation d'Anciens combattants – vous devez répondre «oui ou non». Si oui», indiquez l'information sur filiale/ organisation; et
- l. Complétez la Section «à l'intention de la filiale».

La demande et les documents d'admissibilité doivent être révisés par le Comité de l'Adhésion de la filiale et présentés à une réunion générale de la filiale pour approbation ou autrement.

Tous les nouveaux membres doivent être initiés selon les Statuts généraux et le Manuel du Rituel et insignes.

Lorsque les cotisations d'adhésion sont payées, un reçu doit être émis, lequel servira de preuve d'adhésion jusqu'à ce qu'une carte d'adhésion est reçue.

- i. Le formulaire de demande doit être signé par le Comité de l'Adhésion;
- ii. La demande doit être présentée à une réunion générale de la filiale pour approbation au autrement;

- iii. Enregistrez la date d'initiation du membre;
  - iv. Enregistrez le montant de cotisations d'adhésion payé; et
  - v. Indiquez la date que le Formulaire d'Inscription du Membre et la capitation ont été soumis à la Direction nationale.
205. FORMULAIRE D'ADHÉSION AFFILIÉE NON-VOTANTE (Voir illustrations 2-7 et 2-8) Cette catégorie d'adhésion est pour citoyens non-canadiens et non-sujets du Commonwealth qui sont citoyens d'une nation alliée. Référez-vous à pages 36 et 42 du Guide d'Admissibilité pour candidats qualifiés en vertu de nations-membres alliées de l'OTAN ou nations alliées du Canada en temps de guerre.
- a. Sélectionnez la boîte à la partie supérieure du formulaire pour indiquer la catégorie d'adhésion;
  - b. Complétez la section d'information de filiale;
    - c. Complétez la section d'information de l'individu qui fait demande d'adhésion;
  - d. Sélectionnez les activités pour lesquelles le membre a indiqué un intérêt;
  - e. Ne complétez pas les sections A, B, C, D, ou E. Procédez à page 2;
  - f. Complétez la déclaration sur la protection de renseignements personnels – Ceci est une exigence obligatoire. Le candidat doit compléter et signer cette section. Les membres ne peuvent pas être traités sans cette information;
  - g. Si le candidat n'est pas admissible pour adhésion ordinaire/ associée, cochez la boîte;
  - h. Si la Revue LÉGION n'est pas requise, cochez la boîte;
  - i. Signatures requises;
    - i. Le formulaire de demande doit être signé et daté par le candidat;
    - ii. Fournissez le nom du proposant – Le proposant doit signer et dater le formulaire de demande; et
    - iii. Fournissez le nom de l'individu qui appuie la motion.– Cet individu doit signer et dater le formulaire de demande.




- j. Record de Service dans la Légion- – Complétez cette section pour membres réintégrés;
- k. Avez-vous été exclus de toute filiale de la Légion ou autre organisation d’Anciens combattants – vous devez répondre «oui ou non». Si oui», indiquez l’information sur filiale/organisation; et
- l. Complétez la section «à l’intention de la filiale».

La demande et les documents d’admissibilité doivent être révisés par le Comité de l’Adhésion de la filiale et présentés à une réunion générale de la filiale pour approbation ou autrement.


Tous les nouveaux membres doivent être initiés selon les Statuts généraux et le Manuel du Rituel et insignes.

Lorsque les cotisations d’adhésion sont payées, un reçu doit être émis, lequel servira de preuve d’adhésion jusqu’à ce qu’une carte d’adhésion est reçue.

- i. Le formulaire de demande doit être signé par le Comité de l’Adhésion;
- ii. La demande doit être présentée à une réunion générale de la filiale pour approbation au autrement;
- iii. Enregistrez la date d’initiation du membre;
- iv. Enregistrez le montant de cotisations d’adhésion payé; et
- v. Indiquez la date que le Formulaire d’Inscription du Membre et la capitation ont été soumis à la Direction nationale.



**LA LÉGION ROYALE CANADIENNE**  
**DEMANDE D'ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE**



Page 1

---

ORDINAIRE    ASSOCIÉ(E)    AFFILIÉ(E) VOTANT(E)    **AFFILIÉ(E) NON-VOTANTE(E)**

(Tous les candidat(e)s doivent compléter les pages 1 et 2 - Taper ou lettres soulignées)

Numéro de la filiale: 123

Direction: 03   Nom de la filiale: REGINA

Adresse de la filiale: 25 OPEN RD   REGINA   SK   S0A1G0

Nom du candidat/de la candidate: M.  Mme  Mlle    GERRIN   MARTHA

Adresse: 85 BANK ST   REGINA   SK   S1A5M9

No. de téléphone (rés.): 350-316-4636 (autre) \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

Date de naissance: \_\_\_\_\_ Lieu de naissance: \_\_\_\_\_ Citoyenneté: \_\_\_\_\_ M  F

Proche parent: \_\_\_\_\_ Lien de parenté: \_\_\_\_\_

Avez-vous déjà été membre de la Légion? Non  Oui  **Si oui, complétez la partie "États de Service dans la Légion" au verso.**

---

Quelles sont les **ACTIVITÉS DE FILIALE** qui vous intéressent le plus?

Travail d'entraide - Bien-être    Souvenir - Coquelicot    Activités sociales de filiale    Gestion - Administration

Programme de sports    Activités pour jeunes    Travail de comité    Autres \_\_\_\_\_

---

**MEMBRE ORDINAIRE**..... Veuillez compléter les Sections D & E et la page 2

**MEMBRE ASSOCIÉ(E)**..... Veuillez compléter les Sections A ou B ou C et la page 2

**MEMBRE AFFILIÉ(E) VOTANT(E)/NON-VOTANT(E)**..... Veuillez compléter la page 2

---

**A** (Doit aussi compléter les sections "D" et "E")

**J'ai servi dans:**  Cadets    Instructeurs civils de cadets    Ligue navale du Canada    Forces polonaises    Services/Incendies

---

**B** (Doit aussi compléter les sections "D" et "E")

**Je suis le/la:**  Parent(e)    Conjoint(e)    Veuf/Veuve    Prêt-enfant    Enfant    Frère/Sœur    Neveu/Nièce

**d'une personne qui est/était admissible comme membre ordinaire; et est/était:**

citoyen(ne) canadien(ne) ou sujet du Commonwealth    citoyen(ne) des E.U. d'Amérique    citoyen(ne) de l'OTAN (d'urgence seulement)

---

**C** (Doit aussi compléter la section "D")

**Je suis le/la:**  Enfant d'un(e) membre associé(e); ou je suis le/la:  Conjoint(e)    Parent(e)    Frère/Sœur d'un(e) membre associé(e) en vertu de la section "A" ou "B": qui est Associé(e) de la filiale: \_\_\_\_\_

**et dont le nom et numéro d'adhésion sont:** \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_

---

**D** **Admissibilité et/ou lien de parenté établi par:**  Certificat de licenciement    États de Service    Certificat de mariage

Certificat de naissance    Certificat d'adoption    Autres \_\_\_\_\_

---

**E** **États de Service pour:**  Membre ordinaire    Membre associé(e)

**Personne qui a servi:** Soi-même  ou: \_\_\_\_\_ Lien de parenté: \_\_\_\_\_ qui est/était membre ordinaire de la filiale: \_\_\_\_\_

Identifiant et numéro de filiale   No. d'adhésion: \_\_\_\_\_

Date d'enrôlement: \_\_\_\_\_ No. de matricule: \_\_\_\_\_ Rang: \_\_\_\_\_ Unité de service: \_\_\_\_\_

**Type de Service:**  Réserve "Classe C"    Temps de guerre    Force can. rég.    Force rég. de Sa Majesté    Réserve

OTAN    GRC    Gend. roy. de T.-N.    Force alliée-temps de guerre    Force du maquis

Garde côtière    NORAD    Force des É-U    Vietnam    Force policière

Encore en Service    Autre: \_\_\_\_\_    INST CDT CDE (instructeurs-cadets-cadre des cadets)

Licencié(e)   Date: \_\_\_\_\_ Type de licenciement: \_\_\_\_\_

**Thésoures de Service:** \_\_\_\_\_   **Médailles et Décorations:** \_\_\_\_\_

---

Les situations d'adhésion comprennent un taux minimum d'enrôlement de 7,25 \$ par année (y compris TPS) à la Revue LÉGION.  
 Les rhôlents de la C. R. paient 7,84 \$, Ont. N.-B. et T.-N. paient 7,91 \$ et N.-É. paient 8,05 \$ par année.  
**TOUS LES CANDIDAT(E)S DOIVENT COMPLÉTER L'INFORMATION À LA PAGE 2**

www.legion.ca

**ILLUSTRATION 2-7 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (RECTO)  
 POUR ADHÉSION NON-VOTANTE**

**TOUS LES CANDIDAT(E)S DOIVENT COMPLÉTER CETTE PAGE**

**Déclaration sur la Protection d'information personnelle - La Légion royale canadienne**

La Direction nationale de la Légion royale canadienne ne loue ni ne vend les noms des membres à aucune organisation ou annonceur. À l'occasion, la Légion peut fournir à l'un de ses partenaires dans le Programme de Bénéfices pour Membres les noms et adresses des membres dans le but d'inviter ces derniers sur les produits et services offerts. La plupart des membres apprécient de tels services spéciaux. Vous êtes prié(e) de donner votre consentement, ou autrement, à cette procédure. Je consens  Je ne consens pas  à ce que mon nom et adresse soient fournis pour le Programme de Bénéfices pour Membres.

Signature du candidat/de la candidate: M. Shear Date: Jan. 5, 2011

- ◆ Je certifie par la présente que je n'ai jamais été renvoyé à la vie civile pour manquement à l'honneur, ou que j'ai déserté, ou que je me suis dérobé à mes obligations militaires dans les Forces de n'importe quel pays.
- ◆ Je déclare solennellement par la présente que je n'appartiens pas ni ne suis affilié à aucun groupe, parti ou secte dont les intérêts contredisent les buts déclarés de la Légion, et que je ne suis pas un communiste, ni un fasciste, ni un anarchiste, et que je n'appelle et n'appellerai aucun organisme préconisant le renversement de notre gouvernement par la force, ou qui prône, encourage ou participe dans une action ou propagande subversive.
- ◆ Je déclare solennellement par la présente l'exactitude de tous les renseignements ci-inclus, et soumet ma demande d'adhésion dans la Légion royale canadienne, et consens à me conformer à la constitution, règlements et Statuts généraux de cet organisme.
- ◆ Je certifie par la présente que je ne suis pas admissible à la catégorie d'adhésion de membre ordinaire et/ou associé(e)  (s'applique seulement aux membres affilié(e)s votant(e)s et non-votant(e)s).
- ◆ Je, par la présente, accepte de participer à la cérémonie d'initiation de la Légion royale canadienne, laquelle comprendra une déclaration de loyauté, et obéissance aux Statuts généraux.
- ◆ Si la réception de la revue n'est pas désirée, veuillez cocher la boîte:

Signature du candidat/de la candidate: M. Shear Date: Jan. 5, 2011

Nom du parrain: MARR SCOTT Signature: M. Scott

Nom du deuxième parrain: SARIEL HARUKY Signature: S. Haruky

**ÉTATS DE SERVICE DANS LA LÉGIION**

Date de la première adhésion dans la Légion: \_\_\_\_\_ Date de l'initiation: \_\_\_\_\_

FILIALES À LESQUELLES LA PERSONNE S'EST JOINTE					
Direction et numéro de filiale	Endroit	Date à laquelle la personne s'est jointe	Date à laquelle elle a quitté		
POSTES OCCUPÉS			HONNEURS ET RÉCOMPENSES DE LA FILIALE		
Direction et numéro de filiale	Poste	Date	Direction et numéro de filiale	Récompense	Date

Avez-vous déjà été expulsé(e) d'une filiale quelconque ou de toute autre organisation d'Anciens combattants?  Non  Oui  
 Si oui, indiquez la filiale/organisation ainsi que les motifs d'expulsion.

Direction et numéro de filiale: \_\_\_\_\_ Détails: \_\_\_\_\_

**POUR L'UTILISATION DE LA FILIALE**

Nous certifions que la Section 221 des Statuts généraux a été appliquée et que preuve satisfaisante de Service et de lien de parenté a été soumise, lorsqu'applicable.

Comité d'adhésion de filiale: M. Committee Date: Jan. 15, 2011

Date de consentement par réunion générale de filiale: Jan. 15, 2011 Date de l'initiation: Jan. 20, 2011

Cotisations d'adhésion payées: 45.00 \$ Date: Jan. 15, 2011

Formulaire d'inscription du membre et capitation soumise à la Direction nationale  Date: Feb. 2, 2011


**ILLUSTRATION 2-8 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (VERSO)  
 POUR ADHÉSION NON-VOTANTE**

# CHAPITRE 3

## COMMENT REMETTRE LA CAPITATION

### DESCRIPTION

Un Formulaire de Remise de filiale doit accompagner tous les paiements d'adhésion soumis à la Direction nationale. Ceci comprend les renouvellements, nouveaux membres (y compris cartes de renouvellement et formulaires d'inscriptions du membre), réintégrations, À Vie, paiements supplémentaires et pour cartes duplicata. Le formulaire est utilisé pour récapituler les paiements dans la soumission, enregistrer tous débits ou crédits pris en considération, et enregistrer le numéro du chèque et le montant soumis.

LEGION		Branch Transmittal Form Formulaire de Remise de Filiale			 THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE	
OFF / BUREAU	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE	COMMAND / DIRECTION	BRANCH # / N° DE FILIALE	BRANCH NAME / NOM DE FILIALE	
NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PAIEMENTS	YEAR PAID FOR / ANNÉE PAYÉE			RATE / TAUX	AMOUNT REMITTED / MONTANT REMIS	
	FULL YEAR FOR / ANNÉE COMPLÈTE POUR			2 0__ \$	\$	
	HALF YEAR (after June 30) / DÉMI-ANNÉE (après 30 juin)			2 0__ \$	\$	
	THREE YEAR (after August 31) / TROIS ANNÉES (après 31 août)			2 0__ \$	\$	
	PREPAID FOR / PAYER D'AVANCE POUR			2 0__ \$	\$	
	LET MEMBERSHIP / ADHESION À VIE			NO. OF YEARS / N° D'ANNÉES	\$	\$
	DUPLICATE CARD / DOUBLEMENT CARTES			\$	\$	
<b>TOTAL NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PAIEMENTS</b>				<b>TRANSMITTAL TOTAL / TOTAL REMISE</b>		\$
FOR SUBMISSION COMMAND ONLY / À L'USAGE DE LA DIRECTION NATIONALE				CREDIT AVAILABLE / CREDIT DISPONIBLE		-\$
				DEBIT DOWING / DÉBIT DU		+\$
				CHEQUE # / N° DU CHEQUE		\$
				<b>CHEQUE TOTAL / TOTAL DU CHEQUE</b>		\$
<b>X</b>				<small>Branch Secretary or Branch/Club Chairman / Secrétaires de la Filiale ou Président d'Club</small>		

1<sup>st</sup> DOMINION COMMAND COPY / 2<sup>nd</sup> BRANCH COPY 3<sup>rd</sup> COPIE DE DIRECTION NATIONALE / 4<sup>th</sup> COPIE DE FILIALE

www.legion.ca

300613 111/0310

ILLUSTRATION 3-1 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE

## **FORMULAIRES À UTILISER**

### **301. FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE (Voir illustration 1-3)**

Formulaire rose en deux parties (Réserve # 800611)

a. 1<sup>ère</sup> copie est la copie de la Direction nationale

b. 2<sup>ème</sup> copie est la copie de filiale

## **TRAITEMENT**

### **302. FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE (Voir illustration 3-1)**

Complétez ce formulaire lorsque des cartes de renouvellement et formulaires d'inscription du membre sont expédiés à la Direction nationale. Doit accompagner tous les chèques soumis à la Direction nationale.

a. Complétez toutes sections applicables, y compris date, direction et filiale.

b. Indiquez le nombre de paiements soumis pour année correspondante. Pour calculer le total, multipliez le nombre de paiements par le taux de capitation de cette année. Note: Si vous soumettez un paiement d'une demi-année ou un tiers d'une année, calculez l'utilisation de  $\frac{1}{2}$  ou de  $\frac{1}{3}$  du taux de capitation de l'année complète.

c. Indiquez le nombre de cartes duplicata requises. Le coût d'une carte duplicata est de 3.00 \$. Pour calculer le total, multipliez le nombre de cartes duplicata par 3.00 \$.

d. Indiquez le nombre d'Adhésions à Vie soumis et le nombre d'années payées. Indiquez le taux (taux de capitation de l'année courante). Pour calculer le total, multipliez le taux par le nombre d'années payées (ceci est déterminé par l'âge du membre selon le barème à la Sous-section 205.a. des Statuts généraux).

e. Complétez le nombre total de paiements soumis et le total de la remise.

f. Si vous utilisez un compte en suspens (crédits) ou payez des débits, inscrivez le montant à la ligne appropriée. Ajoutez ou soustrayez ce montant du total de la remise afin de déterminer

le montant à être soumis. Inscrivez ce chiffre sur la ligne «Total du Chèque». Votre chèque doit être d'accord avec ce chiffre.

- g. Complétez l'information sur le cheque en fournissant le numéro du chèque et le montant total du chèque soumis.
- h. Assurez-vous que votre cheque est fait payable à la Direction nationale, daté correctement, que le montant écrit est d'accord avec le chiffre numérique et que le chèque a deux signatures, où requis.
- i. Revérifiez le nombre d'items, le taux et vos calculs afin de vous assurer que la capitation exacte est remise. Cette action aidera à minimiser les erreurs en plus de réduire le travail additionnel à la filiale et à la Direction nationale.
- j. Agrafez les Formulaires de Modifications des Données sur le Membre sur le devant de la carte de renouvellement du membre ou le Formulaire d'Inscription du Membre et placez ces items sur le devant de votre soumission.
- k. Ne soumettez pas plus de 200 items par remise. La Direction nationale utilise un «système de paquet», et il est difficile de les traiter lorsque la remise contient plus de 200 items. Emballez le formulaire de remise autour de la soumission et placez le chèque sur le dessus. Le paquet devrait être bien attaché avant de le mettre dans l'enveloppe.
- l. Soumettez la capitation à la Direction nationale en utilisant les enveloppes d'adhésion pré-adressées et assurez-vous que l'affranchissement est exact. La dimension des enveloppes est conforme aux spécifications de Postes Canada; cependant, une surcharge de l'affranchissement peut être nécessaire à cause du poids et de l'épaisseur.
- m. Rappelez-vous que chaque Formulaire de Remise doit être accompagné d'un chèque séparé. Les soumissions de capitation devraient être expédiées à la Direction nationale au moins une fois par semaine.

## CHAPITRE 4

### COMMENT TRAITER UN NOUVEAU MEMBRE

#### DESCRIPTION

Tout individu qui fait une demande d'adhésion doit compléter un Formulaire de Demande d'Adhésion, lequel doit être traité en conformité avec les procédures établies dans les Statuts généraux. Une fois la demande approuvée par tous les intéressés, celle-ci et toute autre documentation se rapportant à l'admissibilité doivent être gardées par la filiale, dans le dossier du membre; ne pas soumettre à la Direction nationale. Les filiales doivent utiliser un Formulaire d'Inscription du Membre pour enregistrer un nouveau membre à la Direction nationale.

#### FORMULAIRES À UTILISER

401. FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (Voir illustration 1-5)  
(Blanc, deux côtés) (Réserve # 800293)
402. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (Voir illustration 1-1)  
(FIM –Blanc, deux côtés (Réserve # 800613)
  - a. Blanc – est copie de la Direction nationale)
  - b. Vert – est copie de la filiale
403. FORMULAIRE DE REMISE (Voir illustration 1-3)  
(Rose) (Réserve # 800611)
  - a. 1<sup>ère</sup> copie est Direction nationale
  - b. 2<sup>ème</sup> copie est filiale

#### TRAITEMENT

404. FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION
  - a. Lorsqu'un individu soumet une demande pour adhésion, assurez-vous que les sections pertinent du formulaire sont complétés (voir Chapitre 2) et que toute documentation se rapportant à son admissibilité est jointe. Assurez-vous que la preuve de citoyenneté a été établie et que la déclaration sur la protection des renseignements personnels ont été complétées. La demande doit être proposée et appuyée par des membres votants de la filiale.

- b. La demande ainsi que la documentation se rapportant à l'admissibilité doivent être examinées par le Comité de l'Adhésion de filiale et présentées lors d'une réunion générale de la filiale pour consentement ou autrement.
- c. Lorsque les cotisations d'adhésion sont reçues, un reçu doit être émis, lequel fournira preuve d'adhésion jusqu'à ce qu'une carte d'adhésion est reçue.
- d. Ajoutez le nom du membre à la liste de membres de filiale (registre) et créez un dossier pour le membre. Remplissez une carte-maîtresse pour le dossier du membre et enregistrez la date du paiement. Lorsque la carte d'adhésion est reçue, ajoutez le numéro d'adhésion du membre à ce dossier.
- e. Tous les nouveaux membres doivent être initiés en conformité avec les Statuts généraux et le Manuel du Rituel et Insignes.
- f. Pour soumettre une nouvelle adhésion à la Direction nationale, complétez un Formulaire d'Inscription du Membre.

#### 405. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (Voir illustration 4-1)

- a. Le membre doit recevoir un reçu pour cotisations payées.
- b. Enregistrez le paiement sur la carte-maîtresse du membre et tout autre dossier de filiale applicable.
- c. Complétez la Section d'information du membre sur le Formulaire d'Inscription du Membre. Assurez-vous que les déclarations de citoyenneté et la protection de renseignements personnels sont complétées, et que l'adresse complète de courrier et le code postal sont inclus. Le champ Date doit refléter la date où le participant a rempli le formulaire de demande. S'il vous plaît enregistrer la date de la demande sur le formulaire d'inscription du membre.
- d. Complétez la Section D en marquant l'année payée et «Nouvelle Année Pleine». Note: Après le 1 juillet, les nouveaux membres peuvent payer une demi-année de capitation. Pour indiquer, marquez «Nouveau – Demi-Année». Après le 1 septembre, les nouveaux membres peuvent payer le tiers d'une année de capitation. Pour indiquer, marquez «Nouveau - Tiers d'une Année».



**Note:** Si le candidat ne paie pas de cotisations pour l'année courante, mais paie d'avance pour l'année suivante seulement, le candidat ne deviant pas un member avant le 1 janvier de l'année payée. Ces adhésions ne doivent pas être soumises à la Direction nationale avant le 1 novembre.

e. Lorsque vous soumettez une capitation, un chèque doit être accompagné des formulaires ci-dessus ainsi qu'un Formulaire de Remise de filiale. Les chèques doivent être faits payables à la Direction nationale.

LEGION		Member Registration Form Formulaire d'Inscription du Membre		THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE	
<b>A MEMBER INFORMATION</b> <i>Complétez Section "A" de cet inscription / RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</i> <i>Complétez Section "A" pour votre inscription</i>					
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE	COMMAND / DIRECTION	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE	DAY / JOUR	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE
	03	123	15	08	2010
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES			
WHITE		MARK			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIEL					
456 PERFECT ST.					
CITY / VILLE		PROVINCE	POSTAL CODE / CODE POSTAL	COUNTRY / PAYS	
REGINA		SK	S0C 1N0	CAN	
EMAIL / COURRIEL					
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION					
<input type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE <input type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT					
<b>B MANDATORY / MANDATOIRE</b>					
CITIZENSHIP / CITIZENNETÉ		PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE			
CDN		Permission to release information for the RCL Member Benefits Package Autorisation de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC			
		YES / OUI		<input checked="" type="checkbox"/>	
		NO / NON		<input type="checkbox"/>	
MAGAZINE / REVUE		YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE		GENDER / SEXE	
<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS <input type="checkbox"/> NONE / AUCUNE		1958		<input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
<b>C MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE</b>					
SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE					
7 WW I / 1 <sup>re</sup> GM                    3 ARMY / COÛRÉE                    4 GOLF / GOLFE                    A NAVY / MARINE                    B ARMY / ARMÉE                    C AIRBORNE / AVIATION                    D CF / FC                    E REMF / GRC                    F RESERVES / RÉSERVES                    G OTHER / AUTRE					
<b>D MEMBER REGISTRATION / INSCRIPTION DU MEMBRE</b>					
THIS MEMBERSHIP IS FOR / CETTE ADHÉSION EST POUR					
2011		20		20	
<input type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT <input type="checkbox"/> REINTEGRATION <input checked="" type="checkbox"/> NEW 1-YEAR / NOUVEAU 1-ANNEE <input type="checkbox"/> NEW - HALF YEAR / NOUVEAU - DEMI ANNEE (open 12 mos) <input type="checkbox"/> NEW - THIRD YEAR (only Reg. 11) / NOUVEAU - TIERS D'ANNEE (rég. 11 only)					
<input type="checkbox"/> DUPLICATED CARD (DELING CARD) / 20					
<b>E SUPPLEMENTARY PAYMENTS / PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>					
1. PREPAID - INDICATE YEARS BEING PREPAID / ANTIPOÉS - INDIQUEZ LES ANNÉES ANTIPOÉS					
20		20		20	
20		20		20	
2. LIFE - INDICATE NO. OF YEARS BEING PAID / À VIE - INDIQUEZ LE NOMBRE D'ANNÉES À PAIER					
<input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> 7		<input type="checkbox"/> 10	
<input type="checkbox"/> 15		TOTAL AMOUNT SUBMITTED / MONTANT TOTAL SOUMIS		\$ 32.60	
BRANCH APPROVAL / AUTHORIZATION OF FILIALE			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTHORIZATION DE DIRECTION PROVINCIALE		
<input checked="" type="checkbox"/> B. Secretary Branch Secretary or Member (Name / Désignation & Made up / Présenté d'adhésion)			<input checked="" type="checkbox"/> (If required / Si requis)		
WHITE: DOMINION COMMAND COPY / GREEN: BRANCH COPY / BLANC: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / VERT: COPIE DE LA FILIALE					

ILLUSTRATION 4-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (REMPLIR POUR ADHÉSION PLEINE ANNÉE)

406. FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE (Voir illustration 4-2). Doit accompagner tous les chèques soumis à la Direction nationale.
- a. Complétez toutes sections applicables, y compris date, direction et filiale.
  - b. Indiquez le nombre de paiements soumis pour année correspondante. Pour calculer le total, multipliez le nombre de paiements par le taux de capitation de l'année courante. Si vous soumettez la capitation pour année en arrérage, utiliser le taux de capitation applicable pour l'année soumise.

---

**Note:** Si vous soumettez des paiements pour une demi-année (1/2) ou un tiers d'une année 1/3, calculez la capitation d'une 1/2 année et 1/3 d'une année basée sur le taux de pleine année.

---

- c. Complétez le nombre total de paiements soumis et le total de la remise.
- d. Complétez l'information du chèque en fournissant le numéro du chèque et le montant du chèque soumis.

LEGION		Branch Transmittal Form Formulaire de Remise de Filiale			THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE	
DAY / JOUR	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE	COMMAND / DIRECTION	BRANCH # / N° DE FILIALE	BRANCH NAME / NOM DE FILIALE	
10	09	2010	03	123	REGINA	
NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PaiEMENTS	YEAR PAID FOR / ANNÉE PAÏÉE			RATE / TAUX	AMOUNT RECEIVED / MONTANT REÇU	
1	FULL YEAR FOR ANNÉE COMPLÈTE POUR			2011	\$ 32.60	\$ 32.60
				20__	\$	\$
				20__	\$	\$
	HALF YEAR (after June 30) DEMI-ANNÉE (après 30 juin)			20__	\$	\$
1	THIRD YEAR (after August 1) TROISIÈME ANNÉE (après 31 août)			2010	\$ 10.87	\$ 10.87
				20__	\$	\$
				20__	\$	\$
	PREPAID FOR PAÏÉ D'AVANCE POUR			20__	\$	\$
				20__	\$	\$
				20__	\$	\$
				20__	\$	\$
				20__	\$	\$
	LIFE MEMBERSHIP ADHESION À VIE			NO. OF YEARS N° D'ANNÉES	\$	\$
				NO. OF YEARS N° D'ANNÉES	\$	\$
	DUPLICATE CARD DEUXIÈME CARTE				\$	\$
2	TOTAL NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PaiEMENTS			TRANSMITTAL TOTAL / TOTAL REMISE		\$ 43.47
FOR DIRECTION COMMAND USE À L'USAGE DE LA DIRECTION NATIONALE:		CREDIT AVAILABLE / CREDIT DISPONIBLE		DEDUCT CREDIT AMOUNT / MOINS MONTANT DU CREDIT		-\$
		DEBIT OWING / DEBIT DÙ		ADD DEBIT AMOUNT / PLUS MONTANT DU DÉBIT		+\$
		CHEQUE # / N° DU CHEQUE		CHEQUE TOTAL / TOTAL DU CHEQUE		\$ 43.47
		0105				
		X		B Secretary Branch Secretary or Membership Chairman / Secrétaire de la Filiale ou Président d'adhésion		

www.legion.ca

1<sup>st</sup>: DOMINION COMMAND COPY / 2<sup>nd</sup>: BRANCH COPY / 1<sup>re</sup>: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / 2<sup>me</sup>: COPIE DE FILIALE

800.311.13.0100

ILLUSTRATION 4-2 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE

# CHAPITRE 5

## COMMENT TRAITER UN RENOUELEMENT

### DESCRIPTION

Les cartes de Renouvellement/Adhésion, en deux parties, pour la prochaine année sont produites par la Direction nationale, en juillet, pour tous les membres qui se sont acquittés de leur cotisation pour l'année courante à cette date. Ces cartes ne sont produites qu'une fois par année et ne peuvent pas être émises à nouveau ou remplacées. Les cartes de renouvellement pour la nouvelle année de traitement ne doivent pas être expédiées à la Direction nationale avant le 1 septembre. Vous ne recevrez pas une carte en deux parties pour les nouveaux membres ou les membres renouvelés dont les noms ont été soumis après que ces cartes avaient été produites. Lorsque vous renouvelez ces membres pour la prochaine année de traitement, vous devez utiliser un Formulaire d'Inscription du Membre; une carte d'adhésion sera alors expédiée à la filiale, une fois le paiement traité à notre bureau.

### FORMULAIRES À UTILISER

501. CARTE DE RENOUELEMENT (Voir illustration 1-7)  
(partie code à barres)

---

**Note:** Si la carte de renouvellement n'est pas disponible, vous devez compléter un FIM – Ne pas soumettre les deux.

---

502. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (FIM) (Voir illustration 1-1)  
( BLANC – deux parties (Réserve #800613)  
a. Blanc – est copie de la Direction nationale  
b. Vert - est copie de la filiale
503. FORMULAIRE DE REMISE (Voir illustration 1-3)  
(Rose, deux parties (Réserve # 800611)  
a. 1<sup>ière</sup> copie est Direction nationale  
b. 2<sup>ième</sup> copie est filiale

## TRAITEMENT

### 504. CARTE DE RENOUVELLEMENT (Voir illustration 5-1)

- a. Lorsque les cotisations d'adhésion sont payées, un reçu doit être émis au membre
- b. Les cartes en deux parties sont produites dans un ordre alphabétique pour référence facile. Enlevez la portion se rapportant à l'adhésion, signez et donnez la carte au membre. Les cartes d'adhésion ne doivent pas être données aux membres avant que la cotisation ait été payée.
- c. Inscrivez la date du paiement sur la carte maîtresse du membre et autres dossiers de filiale.
- d. La portion de la carte se rapportant au renouvellement (Illustration 5-1 doit être expédiée à la Direction nationale accompagnée de la capitation.

Lorsque la capitation est soumise, un chèque doit être accompagné de la carte d'adhésion/renouvellement (Illustration 5-1 ainsi qu'un Formulaire de Remise de Filiale. Le chèque doit être fait payable à la Direction nationale.

---

**Note:** Si la carte d'adhésion/renouvellement n'est pas disponible, complétez un Formulaire d'Inscription du membre.

---



**ILLUSTRATION 5-1 — CARTE DE RENOUVELLEMENT (PORTION CODE À BARRES)**

505. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (Voir illustration 5-2)
- a. Fournissez un reçu au membre pour ses cotisations payées. Ce reçu servira de preuve d'adhésion jusqu'à la réception d'une carte d'adhésion.
  - b. Inscrivez la date de paiement sur la carte maîtresse du membre et autres dossiers de la filiale.
  - c. Complétez la Section de l'Information du Membre sur le Formulaire d'Inscription. Assurez-vous que la déclaration de citoyenneté et protection des renseignements personnels sont inclus ainsi que l'adresse de courrier et le code postal.
  - d. Complétez la Section D en marquant l'année payée et «Nouveau – Pleine année». Après le 1 juillet, les nouveaux membres peuvent payer une demi-année de capitation. Pour indiquer, marquez «Nouveau-demi-année». Après le 1 septembre, les nouveaux membres peuvent payer le tiers d'une année de capitation. Pour indiquer, marquez «Nouveau-tiers d'une année».
  - e. Lorsque la capitation est soumise, le chèque doit être accompagné des formulaires mentionnés ci-dessus ainsi qu'un Formulaire de Remise de Filiale. Le chèque doit être fait payable à la Direction nationale.



		<b>Member Registration Form</b> <b>Formulaire d'Inscription du Membre</b>					<small>THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE</small>		
<b>A MEMBER INFORMATION / RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b>									
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE 111111		COMMAND / DIRECTION 13		BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE 013		POST OFFICE / BUREAU DE POSTE 27	MONTH / MOIS 01	YEAR / ANNÉE 2011	
LAST NAME / NOM DE FAMILLE SMITH				FIRST NAME & INITIAL / PRÉNOM ET INITIALES JOHN					
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE 123 MAIN ST.									
CITY / VILLE OTTAWA		PROVINCE ON		POSTAL CODE / CODE POSTAL K2L 0A1		COUNTRY / PAYS CAN			
EMAIL / COURRIEL									
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION									
<input type="checkbox"/> LIFE / À VIE		<input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE		<input type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ		<input type="checkbox"/> AFFILIATE PENDING / AFFILIÉ EN ATTENTE		<input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON VOTANT	
<b>B MANDATORY / MANDATOIRE</b>									
CITIZENSHIP / CITIENNETÉ CAN		<b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b> Permission to release information for RCL Member Benefits Package. Autorisation de divulguer de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC.						<input type="checkbox"/> YES / OUI <input checked="" type="checkbox"/> NO / NON	
MAGAZINE / REVUE		<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS		<input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS		<input type="checkbox"/> NONE / AUCUN		YEARS OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE	
								GENDER / SEXE <input checked="" type="checkbox"/> M / <input type="checkbox"/> F	
<b>C MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE</b>				SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE					
<input checked="" type="checkbox"/> WW I / 1 <sup>re</sup> GM		<input type="checkbox"/> KOREA / CORÉE		<input type="checkbox"/> GOLF / GOLFE		<input type="checkbox"/> NAVY / MARINE		<input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE	
						<input type="checkbox"/> AIR FORCE / AVIATION		<input type="checkbox"/> CP / FC	
						<input type="checkbox"/> RCMP / GRC		<input type="checkbox"/> RESERVES / ASSURÉS	
								<input type="checkbox"/> OTHER / AUTRE	
<b>D MEMBER REGISTRATION / INSCRIPTION DU MEMBRE</b>									
THIS MEMBERSHIP IS FOR / CETTE ADHÉSION EST POUR 2011 2020 2020				<input type="checkbox"/> DUPLICATE CARD / DOUBLER CARTE 2020					
<input checked="" type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT		<input type="checkbox"/> REINSTATEMENT / REINTEGRATION		<input type="checkbox"/> NEW FULL YEAR / NOUVEAU UNE ANNÉE		<input type="checkbox"/> NEW - HALF YEAR (after Aug 31) / NOUVEAU DEMI-ANNÉE (après 31 août)		<input type="checkbox"/> NEW THIRD YEAR (after Aug 31) / NOUVEAU TERS D'ANNÉE (après 31 août)	
<b>E SUPPLEMENTARY PAYMENTS / PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>									
1. PREPAID — INDICATE YEARS BEING PREPAID / ANTICIPÉS — INDIQUEZ LES ANNÉES ANTICIPÉES		20		20		20		20	
2. LIFE — INDICATE NO. OF YEARS BEING PAID / À VIE — INDIQUEZ LE NOMBRE D'ANNÉES PAYÉES		<input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> 7		<input type="checkbox"/> 10		<input type="checkbox"/> 15	
								TOTAL AMOUNTS SUBMITTED / MONTANT TOTAL SOUMIS \$ 45.56	
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIALE X <i>B. Secretary</i>				PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PROVINCIALE X					
<small>Branch Secretary or Membership Counsel / Responsable de la Filiale / Responsable d'Adhésion</small>									
<small>WHITE: DOMINION COMMAND COPY / GREEN: BRANCH COPY / BLANC: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / VERT: COPIE DE LA FILIALE</small>									

ILLUSTRATION 5-2 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE

506. FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE (Voir illustration 5-3) Doit accompagner tous les chèques soumis à la Direction nationale.
- Complétez toutes les sections applicables, y compris date, direction et filiale.
  - Indiquez le nombre de paiements soumis pour année correspondante. Pour calculer le total, multipliez le nombre de paiements par le taux de capitation de l'année courante.
 

**Note:** Si paiements d'une demi-année ou tiers d'une année sont soumis, calculer en utilisant 1/2 ou 1/3 d'année du taux de capitation de la pleine année.
  - Complétez le nombre total de paiements soumis et le total de la remise.
  - Complétez l'information sur le chèque en fournissant le numéro du chèque et le montant total du chèque soumis.

LEGION		Branch Transmittal Form Formulaire de Remise de Filiale			THE ROYAL CANADIAN LEGION LE RÉGION ROYALE CANADIENNE			
DAY / JOUR	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE	COMMAND / DIRECTION	BRANCH # / N° DE FILIALE	BRANCH NAME / NOM DE FILIALE			
27	01	2011	13	013	DOMINION OTTAWA			
NUMBER OF PAYMENTS NOMBRE DE PAIEMENTS	YEAR PAID FOR / ANNÉE PAYÉE			RATE / TAUX	AMOUNT REMITTED / MONTANT VERSÉ			
1	FULL YEAR FOR ANNUET COMPLETS POSSÉ			2011	\$ 45.56	\$ 45.56		
				20__	\$	\$		
				20__	\$	\$		
	HALF YEAR (after June 30) DEMI-ANNÉE (après 30 juin)			20__	\$	\$		
	THIRD YEAR (after August 31) TROIS ANNÉES (après 31 août)			20__	\$	\$		
				20__	\$	\$		
	PREPAID FOR PAYÉ D'AVANCE POUR			20__	\$	\$		
				20__	\$	\$		
				20__	\$	\$		
	LIFE MEMBERSHIPS ADHESION À VIE			NO. OF YEARS N° D'ANNÉES	\$	\$		
				NO. OF YEARS N° D'ANNÉES	\$	\$		
	DUPLICATE CARD DEUXIÈME CARTE				\$	\$		
1	<b>TOTAL</b> NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PAIEMENTS			<b>TRANSMITTAL TOTAL / TOTAL REMISE</b>		\$ 45.56		
FOR DOMINION COMMAND USE À L'USAGE DE LA DIRECTION NATIONALE				CREDIT AVAILABLE / CREDIT DISPONIBLE		DEDUCT CREDIT AMOUNT / BAISSE MONTANT DU CREDIT	\$	
				DEBIT DUTY / DÉBIT DO		ADD DEBIT AMOUNT / PLUS MONTANT DU DÉBIT		\$
				CHECK # / N° DU CHÈQUE		CHECK TOTAL / TOTAL DU CHÈQUE		\$ 45.56
				012				
				X <i>B. Secretary</i> Branch Secretary or Representative / Délégué ou Représentant (Adhésions)				

www.legion.ca

1<sup>st</sup>: DOMINION COMMAND COPY / 2<sup>nd</sup>: BRANCH COPY / 1<sup>ère</sup>: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / 2<sup>ème</sup>: COPIE DE FILIALE

800611 (11/2010)

ILLUSTRATION 5-3 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE



## CHAPITRE 6

### COMMENT TRAITER UNE RÉINTÉGRATION

#### DESCRIPTION

Tout paiement qui cause une interruption dans les années de Service est considéré une réintégration. Par exemple, si un membre a payé pour 2009 et n'a pas payé pour 2010 et a payé pour 2011, ceci est considéré une réintégration (Note, un membre peut renouveler son adhésion pour l'année courante et les deux années précédentes. Un membre peut faire demande à n'importe quelle filiale pour réintégration peu importe la durée que son adhésion a ta Les membres ne peuvent renouveler que pour l'année courante et l'année précédente. Un membre peut faire une demande de réintégration à n'importe quelle filiale quelle que soit la durée de la période de temps que son adhésion a expiré. Les réintégrations ne sont pas rétroactives et toutes les années de Service sont disqualifiées. Tous les membres réintégrés doivent remplir un Formulaire de Demande d'Adhésion, lequel doit être traité en conformité aux procédures établies dans les Statuts généraux. Lorsque la demande a été approuvée par tous les intéressés, celle-ci accompagnée de toute autre documentation se rapportant à l'admissibilité doit être gardée dans le dossier du membre à la filiale. Un Formulaire d'Inscription du Membre doit être utilisé pour enregistrer un membre réintégré à la Direction nationale.

#### FORMULAIRES À UTILISER

601. FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION ( Voir illustration 1-5)  
(Blanc, Formulaire deux côtés) (Réserve # 800293)
602. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (Voir illustration 1 -1)  
FIM – Blanc, deux parties (Réserve # 800613)
  - a. Blanc – est copie de la Direction nationale
  - b. Vert – est copie de la filiale
603. FORMULAIRE DE REMISE (Voir illustration 1-3)  
(Rose, Formulaire, deux parties) Réserve #800611)
  - a. 1<sup>ère</sup> copie est Direction nationale
  - b. 2<sup>ème</sup> copie est filiale

## **TRAITEMENT**

### **604. FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION**

- a. Lorsqu'un individu fait demande pour réintégration, assurez-vous que les sections pertinentes du formulaire sont complétées et que toute la documentation se rapportant à l'admissibilité est jointe. Vous devez vous assurer que la preuve de citoyenneté a été établie et que la déclaration de la protection des renseignements personnels a été complétée. La demande doit être proposée et appuyée par des membres votants de la filiale.
- b. La demande et les documents se rapportant à l'admissibilité doivent être examinés par le Comité de l'Adhésion de filiale et présentés à une réunion générale de la filiale pour approbation ou autrement.
- c. Lorsque les cotisations sont reçues, un reçu doit être émis, lequel sera la preuve d'adhésion jusqu'à ce qu'une carte d'adhésion est reçue.
- d. Complétez la carte-maîtresse pour le dossier du membre et enregistrez la date du paiement. Ajoutez le nom du membre à la Liste des Membres de filiale (Registre) et créez un dossier pour le membre s'il est nouveau à la filiale, ou si un dossier n'existe pas déjà. Si le numéro du membre est connu, ou lorsque la carte d'adhésion est reçue, ajoutez cette information aux dossiers.
- e. Les membres réintégréés n'ont pas besoin d'être ré-initiés.
- f. Pour soumettre une nouvelle adhésion à la Direction nationale, complétez un Formulaire d'Inscription du Membre.

### **605. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (Voir illustration 6-1)**

- a. Le membre doit recevoir un reçu pour cotisations payées.
- b. Inscrivez le paiement sur le dossier de la carte-maîtresse du membre et autres dossiers applicables de la filiale.
- c. Un Formulaire d'Inscription du Membre doit être utilisé pour soumettre une réintégration à la Direction nationale.

- d. Complétez la Section d'information du membre sur le Formulaire d'Inscription du Membre. Assurez-vous que les déclarations de citoyenneté et de protection des renseignements personnels sont complétées et que l'adresse de courrier et le code postal sont joints. Joignez le numéro d'adhésion existant si disponible. La date sur le formulaire d'inscription du membre doit refléter la date à laquelle le membre a rempli le formulaire de demande.
- e. Complétez la Section Section D, marquant l'année payée et la boîte indiquant «RÉINTÉGRÉ». Note: Les membres réintégré ne peuvent pas payer une demi-année (1/2) ou un tiers d'année (1/3).
- f. Gardez le Formulaire de Demande d'Adhésion et toute la documentation se rapportant à l'admissibilité sur le dossier du membre. Soumettez le Formulaire d'Inscription du Membre (copie blanche) avec un Formulaire de Remise de Filiale (Rose) et la capitation appropriée. Si réintégré pour l'année courante et renouvelé pour l'année prochaine, cette action devrait être effectuée sur le même Formulaire d'Inscription du Membre – Ne soumettez pas plus d'un formulaire.
- g. Lorsque la capitation est soumise, le chèque doit être accompagné des formulaires mentionnés ci-dessus, ainsi qu'un Formulaire de Remise de Filiale. Le chèque doit être fait payable à la Direction nationale.



		<b>Member Registration Form</b> <b>Formulaire d'Inscription du Membre</b>			
<b>A MEMBER INFORMATION / RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b>					
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE		COMMAND / COMMANDE		BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE BRANCHE	
111111		13		013	
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES			
SMITH		JOHN			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE					
123 MAIN ST.					
CITY / VILLE		PROVINCE		POSTAL CODE / CODE POSTAL	
OTTAWA		ON		K2P 0A6 CAN	
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION					
<input type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input type="checkbox"/> OCCASIONAL / OCCASIONNEL <input checked="" type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ		<input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT			
<b>B MANDATORY / MANDATOIRE</b>					
CITIZENSHIP / CITOYENNETÉ		<b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b> Permettez le recueil d'informations via BCL Member Benefits Package Consentement de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRL.			
CDN		<input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON			
MAGAZINE / REVUE		YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE		GENDER / SEXE	
<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS <input type="checkbox"/> NONE / AUCUN		1960		<input checked="" type="checkbox"/> M / M <input type="checkbox"/> F / F	
<b>C MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE</b>					
SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE					
<input type="checkbox"/> 1 WW1 / 1 <sup>ère</sup> GM <input type="checkbox"/> 2 WW2 / 2 <sup>ème</sup> GM <input type="checkbox"/> 3 NORVA / LORE <input type="checkbox"/> 4 GULF / GOLFE <input type="checkbox"/> A NAVY / MARINE <input type="checkbox"/> B ARMY / ARMÉE <input type="checkbox"/> C AIRFORCE / AVIATION <input type="checkbox"/> D CF / FC <input type="checkbox"/> E RCMP / GRC <input type="checkbox"/> F RESERVES / RÉSERVES <input type="checkbox"/> G OTHER / AUTRE					
<b>D MEMBER REGISTRATION / INSCRIPTION DU MEMBRE</b>					
THIS MEMBERSHIP IS FOR / CETTE ADHÉSION EST POUR		2010		2020	
<input type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT <input checked="" type="checkbox"/> REINVESTMENT / REINVESTISSEMENT <input type="checkbox"/> NEW - FULL YEAR / NOUVEAU - UNE ANNÉE <input type="checkbox"/> NEW - HALF YEAR (after Aug 31) / NOUVEAU - DEMI-ANNÉE (après le 31 août) <input type="checkbox"/> NEW - THIRD YEAR (after Aug 31) / NOUVEAU - TROIS D'ANNÉES (après le 31 août)		<input type="checkbox"/> DUPLICATE CARD / DEUXIÈME CARTE: 2020			
<b>E SUPPLEMENTARY PAYMENTS / PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>					
1. PREPAID - MONTHLY YEARS BEING PREPAID / ANTICIPÉES - INDIQUEZ LES ANNÉES ANTICIPÉES		20		20	
2. LIFE - INDICATE NO. OF YEARS BEING PAID / À VIE - INDIQUEZ LE NOMBRE D'ANNÉES PAYÉES		<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 15		TOTAL AMOUNT SUBMITTED / MONTANT TOTAL SOUMIS \$	
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE BRANCHE			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PROVINCIALE		
<input checked="" type="checkbox"/> <i>B. Secretary</i> Branch Secretary or Branch Chairman / Secrétaire ou Président d'adhésion			<input checked="" type="checkbox"/> <i>[Signature]</i> Provincial Command Approval / [Signature]		
WHITE: DOMINION COMMAND COPY / GREEN: BRANCH COPY / BLANC: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / VERT: COPIE DE LA FILIALE					

ILLUSTRATION 6-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE


606. FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE (Voir illustration 6-2). Doit accompagner tous les chèques soumis à la Direction nationale.
- a. Complétez toutes les sections applicables, y compris date, direction et filiale.
  - b. Indiquez le nombre de paiements soumis pour année correspondante. Pour calculer le total, multipliez le nombre de paiements par le taux de capitation de l'année courante.

---

**Note:** Si vous soumettez des paiements d'une demi-année (1/2) ou un tiers d'une année (1/3), calculez en utilisant  $\frac{1}{2}$  ou  $\frac{1}{3}$  du taux de capitation de l'année courante.

---

- c. Complétez le nombre total de paiements soumis et le total de la remise.
- d. Complétez l'information du chèque en fournissant le numéro du chèque et le montant total du chèque soumis.

LEGION		Branch Transmittal Form Formulaire de Remise de Filiale			 THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE	
DAY / JOUR	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE	COMMAND / DIRECTION	BRANCH # / N° DE FILIALE	BRANCH NAME / NOM DE FILIALE	
25	09	2010	13	013	DOMINION OTTAWA	
NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PAIEMENTS	YEAR PAID FOR / ANNÉE FAITE			RATE / TAUX		AMOUNT REMITTED / MONTANT REMIS
1	FULL YEAR FOR ANNÉE COMPLÈTE POUR			2010	\$ 45.56	\$ 45.56
				20__	\$	\$
				20__	\$	\$
	HALF YEAR (after June 30) DEMI-ANNÉE (après 30 juin)			20__	\$	\$
	THIRD YEAR (after August 31) TIERS D'ANNÉE (après 31 août)			20__	\$	\$
				20__	\$	\$
	PREPAID FOR PRÉPAYER POUR			20__	\$	\$
				20__	\$	\$
				20__	\$	\$
				20__	\$	\$
	LIFE MEMBERSHIPS ADHÉSION À VIE			NO. OF YEARS N° D'ANNÉES	\$	\$
				NO. OF YEARS N° D'ANNÉES	\$	\$
	DUPLICATE CARD DEUXIÈME CARTE				\$	\$
1	TOTAL NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PAIEMENTS			TRANSMITTAL TOTAL / TOTAL REMISE		\$ 45.56
FOR DOMINION COMMAND USE À L'USAGE DE LA DIRECTION NATIONALE		CREDIT AVAILABLE / CRÉDIT DISPONIBLE		DEDUCT CREDIT AMOUNT / MOINS MONTANT DU CRÉDIT		\$
		DEBIT OWING / DÉBIT DUE		ADD DEBIT AMOUNT / PLUS MONTANT DU DÉBIT		\$
		CHECK # / N° DU CHÉQUE		CHECK TOTAL / TOTAL DU CHÉQUE		\$ 45.56
		0112				
		<input checked="" type="checkbox"/> B. Secretary <small>Branch Secretary or Membership Chairman / Secrétaire de la Filiale ou Président d'adhésion</small>				

www.legion.ca

ILLUSTRATION 6-2 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE

# CHAPITRE 7

## COMMENT TRAITER UNE ADHÉSION DE MEMBRE À VIE

### DESCRIPTION

Une filiale peut désigner tout membre ordinaire, associé ou affilié votant à la qualité de membre À vie, pour Service exceptionnel, en conformité avec les Statuts généraux et le Manuel des Honneurs et Récompenses. La période d'adhésion requise est de dix (10) années consécutives immédiatement avant la nomination.

### FORMULAIRES À UTILISER

- 701. FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION À VIE (Voir illustration 1-4)  
(Blanc formulaire simple face) Réserve #800282)
- 702. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (Voir illustration 1-1)  
(FIM – Blanc, formulaire en deux parties) (Réserve #800613)
  - a. Blanc est la copie de Direction nationale
  - b. Vert et la copie de filiale
- 703. FORMULAIRE DE REMISE (Voir illustration 1-3)  
(Rose, formulaire deux parties) (Réserve #800611)
  - a. 1<sup>ère</sup> copie est Direction nationale
  - b. 2<sup>ème</sup> copie est filiale

### TRAITEMENT

- 704. 704. FORMULAIRE DE DEMANDE À VIE (Voir illustration 7-1)
  - a. Complétez le Formulaire de Demande approprié ainsi que la citation selon les procédures stipulées dans le Manuel des Honneurs et Récompenses. Ceci doit être approuvé par le comité des Honneurs et Récompenses de la direction provinciale avant soumission à la Direction nationale.
  - b. Le Formulaire de Demande à Vie doit être présenté et approuvé à une réunion générale de filiale.

## Application for Life Membership Demande pour membre à vie



Type or print in BLOCK letters and submit in duplicate / Taper ou lettres MOULÉES et soumettre en duplicata

**Note:** Please read the Ritual, Awards and Protocol Manual (Sections 224-231) before completing this application. /  
SVP lire le Manuel du rituel, des récompenses et du protocole (Sections 224-231) avant de compléter cette demande.

Command / Direction: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Name and Number / Nom et Numéro

Branch / Filiale: \_\_\_\_\_ Membership Strength / Effectif d'adhésion: \_\_\_\_\_  
Name and Number / Nom et Numéro

Branch Mailing Address / Adresse postale de la Filiale: \_\_\_\_\_

Name of Candidate / Nom du candidat/de la candidate: \_\_\_\_\_

Membership No. / No. du Membre: \_\_\_\_\_ Member Admission Date / Date d'admission du membre: \_\_\_\_\_

### HONOURS AND AWARDS PREVIOUSLY GRANTED / HONNEURS ET RÉCOMPENSES DÉJÀ ACCORDÉS:

Honour or Award / Honneur ou Récompense	Date	Honour or Award / Honneur ou Récompense	Date

Age / Âge: \_\_\_\_\_ **Note:** Satisfactory proof that the age of the candidate as stated has been submitted to the undersigned. /  
Preuve satisfaisante reçue par le sousigné que l'âge du candidat/ de la candidate est bien tel qu'indiqué.

59 years of age and under	15 years	59 ans ou moins	15 ans
60 - 64 years of age inclusive	10 years	60 - 64 ans inclusivement	10 ans
65 - 69 years of age inclusive	7 years	65 - 69 ans inclusivement	7 ans
70 years of age and over	5 years	70 ans et plus	5 ans

Number of years per capita tax / Nombre d'années de capitation: \_\_\_\_\_ Amount / Montant: \$ \_\_\_\_\_

Award approved at / Récompense approuvée à: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Type of meeting / Genre de réunion

**Note:** The citation attached to this application must be completed in detail as per regulations and must include services rendered in the Legion and may include services rendered in community. / La citation jointe à cette demande doit être complétée en détail, selon les règlements, et doit inclure les services rendus à la Légion et peut inclure les services rendus dans la communauté.

I, having prepared and/or reviewed the citation, certify that the information stated is fair and accurate. /  
Je, ayant préparé et/ou revu la citation mentionnée, certifie que l'information donnée est juste et équitable.

Name / Nom: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
please print / lettre moulée

Signature: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_  
Senior Officer / Officier supérieur Secretary / Secrétaire

Recommend / Recommandé: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
Provincial Command Honours and Awards Committee /  
Comité des Honneurs et Récompenses de la direction provinciale

Signature: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_  
Zone Commander / Commandant du Zone District Commander / Commandant du district

March / Mars 2015 800282



legion.ca

## ILLUSTRATION 7-1 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION À VIE



705. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (Voir illustration 7-2)

- a. Suite au consentement par une réunion générale de la filiale, du Formulaire de Demande de membre À Vie, complétez la section «Renseignements du Membre», sur le Formulaire d'Inscription du Membre.
- b. Complétez la Section E, indiquant le nombre d'années payées en vertu de l'âge du membre et tel qu'indiqué sur le Formulaire de Demande de À Vie et la Sous-section 205.a des Statuts généraux. Ceci est calculé en multipliant le nombre d'années payées par le taux de l'année courante.
- c. Le consentement de la direction provinciale est nécessaire pour toutes les demandes de membres À Vie avant soumission à la Direction nationale. Le consentement doit être indiqué sur la documentation expédiée à la Direction nationale, accompagnée de la capitation.
- d. Le formulaire d'Inscription du Membre approuvé ou l'original du Formulaire de Demande doit être expédié à la Direction nationale; n'expédiez pas le Formulaire de Demande original – doit être gardé dans le dossier du membre à la filiale.
- e. Un chèque doit accompagner les formulaires ci-dessus en plus d'un Formulaire de Remise des filiale. Le chèque sera à l'ordre de la Direction nationale.

		<b>Member Registration Form</b> <b>Formulaire d'Inscription du Membre</b>			
<b>A MEMBER INFORMATION - Complete Section "A" for all members / RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE - Complétez Section "A" pour tous les membres</b>					
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE 1231234		COMMAND / DIVISION 05		BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIAL 351	
LAST NAME / NOM DE FAMILLE SMITH		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES JOHN			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE 123 AVENUE RD.					
CITY / VILLE SPITTSVILLE		PROVINCE ONT		POSTAL CODE / CODE POSTAL K2S2H8	
COUNTRY / PAYS CAN					
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHESION					
<input checked="" type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE <input type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIE <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIE VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIE NON-VOTANT					
<b>B MANDATORY / MANDATOIRE</b>					
CITIZENSHIP / CITIZENNETÉ CAN		<b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b> Permission to release information for RLJ Member Benefits Package (Autorisation de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRJ)			
MAGAZINE / REVUE		<input checked="" type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS <input type="checkbox"/> NONE / AUCUNE		YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE            GENDER / SEXE <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
<b>C MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE</b>				SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE	
<input checked="" type="checkbox"/> WW I / 1 <sup>re</sup> GM <input type="checkbox"/> WW II / 2 <sup>e</sup> GM <input type="checkbox"/> KOREA / COREE <input type="checkbox"/> GOLF / GOLFI <input type="checkbox"/> NAVY / MARINE <input type="checkbox"/> ARMY / ARMEE <input type="checkbox"/> AIR FORCE / AVIATION <input type="checkbox"/> CF / FC <input type="checkbox"/> RCMP / GRC <input type="checkbox"/> RESERVES / RESERVES <input type="checkbox"/> OTHER / AUTRE					
<b>D MEMBER REGISTRATION / INSCRIPTION DU MEMBRE</b>					
THIS MEMBERSHIP IS FOR / CETTE ADHESION EST POUR					
20		20		20	
<input type="checkbox"/> DUPLICATE CARD / DEUXIÈME CARTE    20					
<input type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT <input type="checkbox"/> REINVESTED / REINVESTISSEMENT <input type="checkbox"/> NEW FULL YEAR / NOUVEAU ANNÉE <input type="checkbox"/> NEW - HALF YEAR (after Aug. 31) / NOUVEAU - DEMI-ANNÉE (après le 31 août) <input type="checkbox"/> NEW - THIRD YEAR (after Aug. 31) / NOUVEAU - TROIS ANNÉES (après le 31 août)					
<b>E SUPPLEMENTARY PAYMENTS / PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>					
1. PREPAID - INDICATE YEARS BEING PAID / ANTICIPÉS - INDIQUE LES ANNÉES ANTICIPÉES		20    20    20    20    20			
2. LIFE - INDICATE NO. OF YEARS BEING PAID / À VIE - INDIQUE LE NOMBRE D'ANNÉES PRÉVUES		<input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 15		TOTAL AMOUNT COMMITTED / MONTANT TOTAL S'ENGAGEANT \$ 147.80	
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIAL <b>X</b> <i>B. Secretary</i>			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / APPROBATION DE DIRECTION PROVINCIALE <b>X</b> <i>A. Command</i>		
WHITE: DOMINION COMMAND COPY / GREEN: BRANCH COPY / BLANC: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / VERT: COPIE DE LA FILIALE					

www.legion.ca

ILLUSTRATION 7-2 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE

706. FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE (Voir illustration 7-3). Doit accompagner tous les chèques soumis à la Direction nationale.
- Complétez toutes les sections applicables, y compris date, direction et filiale.
  - Indiquez le nombre de paiements soumis pour année correspondante. Pour calculer le total, multipliez le nombre d'années par la capitation de l'année courante.
  - Complétez le nombre total de paiements soumis et le total de la remise.
  - Complétez l'information du chèque en fournissant le numéro du chèque et le montant total du chèque soumis.

LEGION		Branch Transmittal Form Formulaire de Remise de Filiale			THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE	
DAY / JOUR	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE	COMMAND / DIRECTION	BRANCH # / N° DE FILIALE	BRANCH NAME / NOM DE FILIALE	
07	01	2011	13	013	DOMINION OTTAWA	
NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PAIEMENTS		YEAR PAID FOR / ANNÉE PAIÉE		RATE / TAUX		AMOUNT REMITTED / MONTANT REMIS
		FULL YEAR FOR ANNÉE COMPLÈTE POUR		20	\$	\$
		HALF YEAR (after June 30) DEMI-ANNÉE (après 30 juin)		20	\$	\$
		THIRD YEAR (after August 31) TERS D'ANNÉE (après 31 août)		20	\$	\$
		PREPAID FOR PAIÉ D'AVANCE POUR		20	\$	\$
				20	\$	\$
				20	\$	\$
1	LIFE MEMBERSHIP / ADHÉSION À VIE		NO. OF YEARS / N° D'ANNÉES	5	\$ 45.56	\$ 227.80
		DUPLICATE CARD / DEUXIÈME CARTE			\$	\$
1		TOTAL NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PAIEMENTS		TRANSMITTAL TOTAL / TOTAL REMISE		\$ 227.80
FOR COMMAND (COMMAND-TÊTE À L'USAGE DE LA DIRECTION NATIONALE)		CREDIT AVAILABLE / CREDIT DISPONIBLE		DEDUCT CREDIT AMOUNT / MOINS MONTANT DU CRÉDIT		-\$
		DEBIT OWING / DÉBIT DÙ		ADD DEBIT AMOUNT / PLUS MONTANT DU DÉBIT		+\$
		CHECK # / N° DU CHÈQUE		CHECK TOTAL / TOTAL DU CHÈQUE		\$ 227.80
		X		C. B. Seminary Branch Secretary or Membership Officer / Secrétaire de la Branche ou Fonctionnaire d'adhésion		

1<sup>st</sup>: DOMINION COMMAND COPY / 2<sup>nd</sup>: BRANCH COPY / 3<sup>rd</sup>: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / 2<sup>nd</sup>: COPIE DE FILIALE

www.legion.ca

40061111/2009

ILLUSTRATION 7-3 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE

# CHAPITRE 8

## COMMENT TRAITER UN PAIEMENT À L'AVANCE

### DESCRIPTION

Un membre peut payer à l'avance jusqu'à cinq années de capitation, laquelle devrait être calculée au taux de l'année courante.

### FORMULAIRES À UTILISER

801. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (Voir illustration 1-1)  
(FIM – Blanc, formulaire en deux parties (Réserve #800613))
- a. Blanc est copie de la Direction nationale
  - b. Vert est copie de la filiale
802. FORMULAIRE DE REMISE (Voir illustration 1-3)  
(Rose, formulaire en deux parties (Réserve # 800611))
- a. 1<sup>ière</sup> copie est Direction nationale
  - b. 2<sup>ième</sup> copie est filiale

### TRAITEMENT

803. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (Voir illustration 8-1)
- a. Donnez au membre un reçu pour les cotisations payées.
  - b. Inscrivez la date de paiement sur la carte-maîtresse du membre et autres dossiers de la filiale.
  - c. Complétez la section Renseignements du Membre sur le Formulaire d'Inscription du Membre.
  - d. Complétez la section D, indiquant si le membre renouvelle pour l'année courante.
  - e. Complétez la section E, indiquant les années payées.

---

**Note:** per capita tax for the current year must be paid before a pre-payment of future years can be processed.

---

- f. When submitting per capita tax a cheque must be accompanied by the above forms as well as a Branch Transmittal Form. Cheque must be made payable to Dominion Command.

LEGION		Member Registration Form Formulaire d'Inscription du Membre		THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE	
<b>A MEMBER INFORMATION - Complete Section "A" for all connections / RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE - Remplir Section "A" pour toutes les connexions</b>					
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE	COMMAND / DIRECTION	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE	ENR / ENRE	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE
111111	13	013	01	08	2010
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES			
SMITH		JOHN			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER					
123 MAIN ST.					
CITY / VILLE		PROVINCE	POSTAL CODE / CODE POSTAL	COUNTRY / PAYS	
OTTAWA		ONT.	K1B1A1	CAN	
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION					
<input type="checkbox"/> LIFE / À VIE		<input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE		<input checked="" type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT	
<b>B MANDATORY / MANDATOIRE</b>					
CITIZENSHIP / OTTOYENNETÉ		PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE			
CDN.		Permission to release information for RCS Member Benefits Package (Consentement de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LR)			
		<input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI		<input type="checkbox"/> NO / NON	
MAGAZINE / REVUE		YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE		SLIMMER / SEXE	
<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS		<input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS		<input checked="" type="checkbox"/> M / <input type="checkbox"/> F	
<b>C MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE</b>					
SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE					
2. WW I / 1 <sup>re</sup> GM    3. WW II / 2 <sup>e</sup> GM    4. GULF / GUERRE    5. NAVY / MARINE    6. ARMY / ARMÉE    7. AIR FORCE / AVIATION    8. CF / FC    9. RCMP / GRC    10. RESERVES / RÉSERVES    11. OTHER / AUTRE					
<b>D MEMBER REGISTRATION / INSCRIPTION DU MEMBRE</b>					
THIS MEMBERSHIP IS FOR / CETTE ADHÉSION EST POUR					
2011		20		20	
<input type="checkbox"/> DUPLICATE CARD / DOUBLER CARTE					
<input checked="" type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT		<input type="checkbox"/> REINTEGRATION / REINTEGRATION		<input type="checkbox"/> NEW FULL YEAR / NOUVEAU 1 <sup>re</sup> ANNEE	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> NEW HALF YEAR (after Jan 31) / NOUVEAU 1 <sup>re</sup> ANNEE (après 31 Jan)	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> NEW THIRD YEAR (after Aug 31) / NOUVEAU 3 <sup>e</sup> ANNEE (après 31 août)	
<b>E SUPPLEMENTARY PAYMENTS / PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>					
1. PREPAID - INDICATE YEARS BEING PREPAID / ANTICIPÉS - INDIQUE LES ANNÉES ANTICIPÉES					
2012		2013		2014 2015 2016	
2. LIFE - INDICATE NO. OF YEARS BEING PAID / À VIE - INDIQUE LE NOMBRE D'ANNÉES PAYÉES					
<input type="checkbox"/> 5		<input type="checkbox"/> 7		<input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 15	
TOTAL AMOUNT SUBMITTED / MONTANT TOTAL SOUMIS				\$ 177.36	
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIALE			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PROVINCIALE		
X B. Secretary			X		
www.legion.ca			800613 113/2010		

ILLUSTRATION 8-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE

804. FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE (Voir illustration 8-2). Doit accompagner tous les chèques soumis à la Direction nationale.
- Complétez toutes les sections applicable, y compris date, direction et filiale.
  - Indiquez le nombre de paiements soumis pour année correspondante. Pour calculer le total, multipliez le nombre de paiements par le taux de capitation de l'année courante.
  - Complétez le nombre total de paiements soumis et le total de la remise.
  - Complétez l'information du chèque en fournissant le numéro du chèque et le montant total du chèque soumis.

LEGION		Branch Transmittal Form Formulaire de Remise de Filiale			THE ROYAL CANADIAN LEGION LE LÉGIION ROYALE CANADIENNE	
DAY / JOUR	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE	COMMAND / DIRECTION	BRANCH # / N° DE FILIALE	BRANCH NAME / NOM DE FILIALE	
01	12	2010	05	480	WEST BORO	
NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRES DE PaiEMENTS	YEAR PAID FOR / ANNÉE PAIÉE			RATE / TAUX	AMOUNT REMITTED / MONTANT REMIS	
1	FULL YEAR FOR / ANNÉE COMPLÈTE POUR			2011 \$ 29.56	\$ 29.56	
	20__ \$			\$		
	20__ \$			\$		
	HALF YEAR (after June 30) (DÉMI-ANNÉE (après le 30 juin))			20__ \$	\$	
	THIRD YEAR (after August 31) (TIERS D'ANNÉE (après le 31 août))			20__ \$	\$	
1	2012			\$ 29.56	\$ 29.56	
1	2013			\$ 29.56	\$ 29.56	
1	2014			\$ 29.56	\$ 29.56	
1	2015			\$ 29.56	\$ 29.56	
1	2016			\$ 29.56	\$ 29.56	
	LIFE MEMBERSHIPS / ADHESION À VIE			NO. OF YEARS / N° D'ANNÉES	\$	\$
	DUPLICATE CARD / DOUBLÉFAIRE CARTE				\$	\$
6	TOTAL NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRES DE PaiEMENTS			TRANSMITTAL TOTAL / TOTAL REMISE		\$ 177.36
FOR DOMINION COMMAND USE À L'USAGE DE LA DIRECTION NATIONALE		CREDIT AVAILABLE / CREDIT DISPONIBLE		DEDUCT CREDIT AMOUNT / MOINS MONTANT DU CREDIT		-\$
		CREDIT OWING / CREDIT DÙ		ADD CREDIT AMOUNT / PLUS MONTANT DU DÉBIT		+\$
		CHEQUE # / N° DU CHÈQUE		CHEQUE TOTAL / TOTAL DU CHÈQUE		\$ 177.36
		0011				
		<b>X</b>		B. Secretary Branch Secretary or Membership Chairman / Secrétaire de la Filiale ou Président d'adhésion		
1 <sup>st</sup> DOMINION COMMAND COPY / 2 <sup>nd</sup> BRANCH COPY / 3 <sup>rd</sup> COPIE DE DIRECTION NATIONALE / 4 <sup>th</sup> COPIE DE FILIALE						800611 (1/12/01)

ILLUSTRATION 8-2 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE

## CHAPITRE 9

### COMMENT DEMANDER UNE CARTE DUPLICATA

#### DESCRIPTION

Si la carte d'un membre a été égarée, volée ou détruite, une carte duplicata peut être commandée au coût de 3.00 \$. Une carte duplicata ne peut pas être émise à moins que la capitation pour l'année requise ait été payée.

#### FORMULAIRES À UTILISER:

901. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (Voir Illustration 1-1)  
(FIM – Blanc, formulaire en deux parties (Réserve #800613)

- a. Blanc est copie de la Direction nationale
- b. Vert est copie de la filiale

902. Formulaire de Remise (Voir illustration 1-3)  
(Rose, formulaire en deux parties (Réserve # 800611)

- a. 1<sup>ère</sup> copie est Direction nationale
- b. 2<sup>ème</sup> copie est filiale

#### TRAITEMENT:

903. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (Voir illustration 9-1)

- a. Complétez la section d'information du membre sur le Formulaire d'Inscription du Membre.
- b. Complétez la section D en cochant la boîte pour carte duplicata. Indiquez l'année requise.
- c. Le chèque doit être accompagné des formulaires ci-dessus ainsi que d'un Formulaire de Remise de filiale. Le chèque doit être fait à l'ordre de la Direction nationale.



		<b>Member Registration Form</b> <b>Formulaire d'Inscription du Membre</b>						
<b>A MEMBER INFORMATION / RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b>								
BRANCH NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE: 111111		COMMAND / DIRECTION: 13		BRANCH NUMBER / NUMÉRO CL. FILIALE: 013		DAY / JOUR: 01	MONTH / MOIS: 07	YEAR / ANNÉE: 2010
(LAST NAME / NOM DE FAMILLE): SMITH				(FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM(S) ET INITIALES): JOHN				
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER: 123 MAIN ST.								
CITY / VILLE: OTTAWA			PROVINCE: ON		POSTAL CODE / CODE POSTAL: K1B 1A1		COUNTRY / PAYS: CAN	
EMAIL / COURRIER:								
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION: <input type="checkbox"/> LIFE À VIE <input type="checkbox"/> JUNIORS JEUNESSE <input checked="" type="checkbox"/> ASSOCIATE ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING AFFILIÉ NON-VOTANT								
<b>B MANDATORY / MANDATOIRE</b>								
CITIZENSHIP / CITIZENNETÉ: <u>CDN</u>								
PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE Permission to release information for BCI Member Benefits Package Consentement de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de G.L.R.C. <input checked="" type="checkbox"/> YES OUI <input type="checkbox"/> NO NON								
MAGAZINE REVUE: <input type="checkbox"/> ENGLISH ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH FRANÇAIS <input type="checkbox"/> BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> YEAR OF BIRTH ANNÉE NAISSANCE                 GENDER SEX: <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F								
<b>C MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE</b>								
SERVICE NUMBER NUMÉRO MATRICULE:								
2 NEW FULL YEAR <input type="checkbox"/> 3 ADD'L YEAR <input type="checkbox"/> 4 ADD'L YEAR <input type="checkbox"/> 5 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 6 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 7 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 8 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 9 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 10 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 11 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 12 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 13 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 14 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 15 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 16 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 17 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 18 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 19 BIRTH ANNÉE NAISSANCE <input type="checkbox"/> 20 BIRTH ANNÉE NAISSANCE								
<b>D MEMBER REGISTRATION / INSCRIPTION DU MEMBRE</b>								
THIS MEMBERSHIP IS FOR / CETTE ADHÉSION EST POUR: 20__ 20__ 20__ <input checked="" type="checkbox"/> DUPLICATE CARD / DE COPIER CARTE: 2010								
RENEWAL / RENOUVELLEMENT: <input type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT <input type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT <input type="checkbox"/> NEW FULL YEAR / NOUVEAU - UNE ANNÉE <input type="checkbox"/> NEW HALF YEAR / NOUVEAU - DEMI ANNÉE (après 60 jours) <input type="checkbox"/> NEW THIRD YEAR / NOUVEAU - TROIS ANNÉES (après 180 jours)								
<b>E SUPPLEMENTARY PAYMENTS / PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>								
1. PREPAID — INDICATE YEARS BEING PREPAID / ANTIPOÉS — INDIQUEZ LES ANNÉES ANTIPOÉES: 20__ 20__ 20__ 20__ 20__								
2. LIFE — INDICATE NO. OF YEARS BEING PAID / À VIE — INDIQUEZ LE NOMBRE D'ANNÉES PAYÉES: <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 15                 TOTAL AMOUNTS SUBMITTED / MONTANT TOTAL SOUMIS: \$ 3.00								
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE LA FILIALE: X <i>D. Secretary</i>				PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE LA DIRECTION (PROVINCE): X				
WHITE: DOMINION COMMAND COPY / GREEN: BRANCH COPY / BLANC: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / VERT: COPIE DE LA FILIALE								

ILLUSTRATION 9-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE



904. FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE (Voir illustration 9-2). Doit accompagner tous les chèques soumis à la Direction nationale.

- Complétez toutes les sections applicable, y compris date, direction et filiale.
- Indiquez le nombre de cartes duplicata requises; le coût d'une carte est de 3.00 \$. Pour calculer le total, multipliez le nombre de cartes duplicata requises par 3.00 \$.
- Complétez le nombre total de paiements soumis et le total de la remise.
- Complétez l'information du chèque en fournissant le numéro du chèque et le montant total du chèque soumis.

LE G I O N		Branch Transmittal Form Formulaire de Remise de Filiale				THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION RYALE CANADIENNE	
DAY / JOUR	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE	COMMAND / DIRECTION	BRANCH # / N° DE FILIALE	BRANCH NAME / NOM DE FILIALE		
01	07	2010	13	013	DOMINION OTTAWA		
NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PaiEMENTS		TRAI PMENT / ANNÉE PMENT		TYPE / TYPE	AMOUNT REMITTED / MONTANT REMIS		
		FULL YEAR FOR ANNÉE COMPLÈTE POUR		20	\$	\$	
		HALF YEAR (after June 30) DEMI-ANNÉE (après 30 juin)		20	\$	\$	
		THIRD YEAR (after August 31) TIERS D'ANNÉE (après 31 août)		20	\$	\$	
		PREPAID FOR PAYÉ D'AVANCE POUR		20	\$	\$	
				20	\$	\$	
				20	\$	\$	
		LIFE MEMBERSHIPS ADHESION À VIE		NO. OF YEARS N° D'ANNÉES	\$	\$	
				NO. OF YEARS N° D'ANNÉES	\$	\$	
		DUPLICATE CARD DUPLICATE CARTI			\$ 3.00	\$ 3.00	
		TOTAL NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PaiEMENTS		TRANSMITTAL TOTAL / TOTAL REMISE		\$ 3.00	
FOR DOMINION COMMAND USE À L'USAGE DE LA DIRECTION NATIONALE		CREDIT AVAILABLE / CRÉDIT DISPONIBLE		DEDUCT CREDIT AMOUNT / MOINS MONTANT DU CRÉDIT		-\$	
		DEBIT OWING / DÉBIT DU		ADD DEBIT AMOUNT / PLUS MONTANT DU DÉBIT		+\$	
		CHECK # / N° DU CHÈQUE		CHECK TOTAL / TOTAL DU CHÈQUE		\$ 3.00	
		X		B. Secretary Branch Secretary or Membership Chairman / Secrétaire de la Filiale ou Président d'adhésion			

1<sup>st</sup>: DOMINION COMMAND COPY / 2<sup>nd</sup>: BRANCH COPY / 3<sup>rd</sup>: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / 4<sup>th</sup>: COPIE DE FILIALE

400611 (11/12/2013)

ILLUSTRATION 9-2 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE

# CHAPITRE 10

## COMMENT TRAITER UN TRANSFERT

### DESCRIPTION

Les membres peuvent faire une demande de transfert à n'importe quelle filiale où ils désireraient transférer leur adhésion. La filiale à laquelle le membre désire transférer doit initier le transfert. Un transfert ne peut pas être initié par l'ancienne filiale. Les transferts doivent être approuvés lors d'une région générale de la filiale avant d'être soumis à la Direction nationale pour traitement.

### FORMULAIRES À UTILISER

1001. FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT (Voir illustration 1-6)  
(Blanc, formulaire double-face (Réserve #800792))
1002. FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE  
(Voir illustration 1-2)  
(Jaune, formulaire en deux parties) (Réserve #800669)
  - a. Jaune est la copie de la Direction nationale
  - b. Bleu est la copie de la filiale
1003. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE ( Voir illustration 1-1)  
(FIM- Blanc, formulaire en deux parties (Réserve #800613))
  - a. Blanc est la copie de la Direction nationale
  - b. Vert est la copie de la filiale
1004. FORMULAIRE DE REMISE (Voir illustration 1-3)  
(Rose, formulaire en deux parties) (Réserve #800611)
  - a. 1<sup>ère</sup> copie est Direction nationale
  - b. 2<sup>ème</sup> copie est filiale

### TRAITEMENT

1005. FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT (Voir illustrations 10-1 et 10-2)
  - a. Les membres qui désirent transférer leur adhésion doivent remplir un Formulaire de Demande de Transfert à la filiale à

laquelle ils désirent transférer. Ils ne peuvent faire une demande de transfert que s'ils sont en règle ou si leur adhésion n'a pas expiré pour plus longtemps que l'année courante ou les deux années précédentes immédiates, et que leurs arrérages sont payés au moment du transfert.

- b. Si le membre ne possède pas une carte d'adhésion pour prouver son statut courant, la filiale devrait communiquer avec l'ancienne filiale ou la Direction nationale pour confirmation.
- c. Le Comité d'Adhésion de la filiale doit examiner le Formulaire de Demande et communiquer avec l'ancienne filiale pour s'assurer que le membre est en règle et obtenir toute information qui pourrait être pertinente.
- d. La demande doit alors être présentée à une réunion générale de la filiale pour consentement ou autrement.
- e. Si le membre paie sa cotisation au moment du transfert, un reçu devrait être fourni pour servir de preuve d'adhésion jusqu'à la réception d'une carte d'adhésion.
- f. Le dossier du membre ne sera pas expédié de l'ancienne filiale avant que le transfert ait été traité par la Direction nationale; par conséquent, vous devriez inscrire le numéro du reçu et la date du paiement sur un dossier temporaire jusqu'à ce que le dossier du membre soit reçu. À ce moment, ces renseignements devraient être inscrits sur la carte- maîtresse du membre.



		<b>LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE</b> <b>DEMANDE DE TRANSFERT</b>			
<i>(Taper ou lettres MOULÉES)</i>					
Direction: <u>05</u>		Nom de la filiale: <u>WEST BORO</u>		# de la filiale: <u>480</u>	
Adresse de la filiale: <u>339 RICHMOND RD OTTAWA, ONT. K2A6E7</u>					
<b>RENSEIGNEMENTS SUR LE MEMBRE</b>					
Nom du candidat/de la candidate: M. <input checked="" type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> <u>SMITH</u> <u>JOHN</u>					
Adresse: <u>123 RUE MAIN OTTAWA ONT. K1B1A1</u>					
Adresse antérieure (si différente de ci-dessus): <u>85 ANY AVENUE OTTAWA ONT. K0A1B0</u>					
No. de téléphone: (rés.) <u>613-756-1234</u> (autre) _____		Courriel: _____			
Date de naissance: _____		Lieu de naissance: <u>OTTAWA</u>		Citoyenneté: <u>CAN</u> M <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Proche parent: <u>P. SMITH</u>		Lien déparenté: <u>SPOUSE</u>			
No. du membre: <u>111111</u>		Catégorie d'adhésion: <u>ASSOCIATE</u>		Années-Service continu: <u>9</u>	
Dernière année payée, telle qu'indiquée sur carte d'adhésion: <u>2009</u> (Remplissez «États de Service dans la Légion» au verso, s.v.p.)					
<b>RENSEIGNEMENTS DE L'ANCIENNE FILIALE</b>					
Direction: <u>13</u>		Nom de la filiale: <u>DONNINEN OTTAWA</u>		Numéro de la filiale: <u>013</u>	
Adresse de la filiale: <u>85 AIRB PLACE OTTAWA, ONT. K2L0A1</u>					
No. de téléphone: <u>613-591-3335</u>		Secrétaire de la filiale: _____			
Je déclare solennellement l'exactitude de tous les renseignements ci-inclus, et soumet ma demande de transfert d'adhésion.					
Signature du candidat/de la candidate: _____				Date: _____	
<b>À L'USAGE DE LA FILIALE</b>					
<b>Veillez Noter:</b> Communiquez avec l'ancienne filiale pour confirmer le statut d'adhésion avant de soumettre à la Direction nationale.					
Date du Contact: _____ Individu Contacté: _____					
Information reçue de l'ancienne filiale: _____					
Approuvé par comité de l'adhésion de la filiale: _____ Date: _____					
Date à laquelle la documentation a été reçue de l'ancienne filiale: _____ (doit être reçue tôt après la réception du «rapport de transfert» de la Direction nationale)					
<b>Veillez Noter:</b> Une demande de transfert doit être approuvée lors d'une réunion générale AVANT d'être soumise à la Direction nationale. Un transfert ne peut pas être annulé une fois traité par la Direction nationale.					
Date d'approbation par réunion générale: _____					
<b>DOCUMENTATION SOUMISE À LA DIRECTION NATIONALE</b>					
<b>Veillez Noter:</b> Un transfert ne peut pas être traité à moins que la capitation pour l'année en cours a été payée ou est payée lorsque la demande de transfert est soumise à la Direction nationale. Si vous soumettez la capitation en même temps que le transfert, un «Formulaire d'Inscription du Membre» doit être joint au «Formulaire de Modifications des Données sur le Membre».					
Formulaire de Modifications des Données sur le Membre <input type="checkbox"/> Capitation <input type="checkbox"/> Formulaire d'Inscription du Membre <input type="checkbox"/> Date soumise: _____					
<i>(Le formulaire de Demande de Transfert doit être retenu à la filiale)</i>					

ILLUSTRATION 10-1 — FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT (RECTO)

**ÉTATS DE SERVICE DANS LA LÉGION**

Date de la première adhésion dans la Légion: \_\_\_\_\_

Nom et # de la filiale, endroit et date de l'initiation: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Liste des filiales dans lesquelles vous avez été membre avec dates d'inscription et de départ, si connues:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indiquez les postes que vous avez occupés (filiale et dates):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Indiquez les honneurs et récompenses accordées (filiale et direction et dates):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**QUELLES SONT LES ACTIVITÉS DE FILIALE QUI VOUS INTÉRESSENT LE PLUS?**

Travail d'entraide—Bien-être	<input type="checkbox"/>	Souvenir—Coquelicot	<input type="checkbox"/>
Activités sociales de filiale	<input type="checkbox"/>	Activités communautaires	<input type="checkbox"/>
Travail de comité	<input type="checkbox"/>	Programme de sports	<input type="checkbox"/>
Activités pour les jeunes	<input type="checkbox"/>	Gestion—Administration	<input type="checkbox"/>
Autre _____	<input type="checkbox"/>	Autre _____	<input type="checkbox"/>

---

800793 (Mars 2009) www.legion.ca

**ILLUSTRATION 10-2 — FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT (VERSO)**

1006. FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE  
(Voir illustration 10-3)

- a. Complétez la section «Information sur le membre», y compris, le numéro du membre, direction/filiale, nom et adresse.
- b. Complétez la section «B» indiquant la nouvelle direction et la nouvelle filiale.
- c. Complétez tout autre endroit applicable dans la section «B», y compris, adresse si ceci a aussi changé.
- d. Un transfert ne peut pas être traité si la capitation de l'année courante n'a pas été ou n'est pas soumise à la Direction nationale au moment du transfert – voir Formulaire d'inscription du Membre ci-dessous, si la capitation est soumise.

LEGION		Member Data Change Form Modifications des Données sur le Membre		THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGION ROYALE CANADIENNE	
ATTACH REGISTRATION FORM OR RENEWAL CARD IF MAKING PAYMENT / INCLURE UN FORMULAIRE D'INSCRIPTION OU CARTE DE RENEWMENT SI VOUS FAITES UN PAIEMENT					
<b>A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b> <small>(Use previous form if you're renewing)</small>					
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE: 111111	COMMAND / SECTION: 13	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: 013	DAY / JOUR: 09	MONTH / MOIS: 07	YEAR / ANNÉE: 2010
LAST NAME / NOM DE FAMILLE: SMITH		FIRST NAME & INITIAL(S) / PRÉNOM ET INITIALES: JOHN			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE: 123 MAIN ST.					
CITY / VILLE: OTTAWA		PROVINCE: ON	POSTAL CODE / CODE POSTAL: K1B 1A1	COUNTRY / PAYS: CAN	
EMAIL / COURRIEL:					
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION: <input type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE <input checked="" type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT <input type="checkbox"/> INTERMEDIARY LIFE / A VIE MÉDIATAIRE					
CITIZENSHIP / CITOYENNETÉ: <b>CDN</b>					
<b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b> Permission to release information to: <b>RCL Member Benefits Package</b> Consentement de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC: <input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON					
<b>B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS</b>					
COMMAND / DIRECTION: 05	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: 480		YRS OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINUÉ: NIL	YRS / ANNÉES: 20	TOTAL YRS / ANS TOTAL:
LAST NAME / NOM DE FAMILLE:		FIRST NAME & INITIAL(S) / PRÉNOM ET INITIALES:			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE: 85 ANY AVENUE					
CITY / VILLE: OTTAWA		PROVINCE: ON	POSTAL CODE / CODE POSTAL: K0A 1B0	COUNTRY / PAYS: CAN	
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION: <input type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE <input type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT					
REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT:					
MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE:			SERVICE NUMBER / NUMÉRO SERVICE:		
<input type="checkbox"/> WW I / 1 <sup>re</sup> GM <input type="checkbox"/> WW II / 2 <sup>e</sup> GM <input type="checkbox"/> KOREA / CORÉE <input type="checkbox"/> GULF / COÛTE <input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE <input type="checkbox"/> NAVY / MARINE <input type="checkbox"/> AIR FORCE / AVIATION <input type="checkbox"/> RCMP / GRC <input type="checkbox"/> RESERVES / RÉSERVES <input type="checkbox"/> OTHER / AUTRE					
MAGAZINE / REVUE: <input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS <input type="checkbox"/> NONE / AUCUNE			DECEASED / DÉCÉDÉ: <input type="checkbox"/> YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE: <input type="checkbox"/> GENDER / SEXE: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
BRANCH APPROVAL / AUTODÉCLARATION DE FILIALE: <b>X</b> <i>B Secretary</i>			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTODÉCLARATION DE SECTION PROVINCIALE: <b>X</b>		
YELLOW: DOMINION COMMAND COPY / BLEU: BRANCH COPY / JAUNE: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / BLEU: COPIE DE FILIALE					

ILLUSTRATION 10-3 — FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE

1007. FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (Voir illustration 10-4)

- a. Si la capitation de l'année courante n'est pas payée alors, vous devez joindre la capitation lorsque vous soumettez le Formulaire de Modifications des Données sur le Membre.
- b. Complétez la Section d'information sur le membre du Formulaire d'Inscription du Membre et attachez-le au Formulaire de Modifications des Données sur le Membre.
- c. Complétez la Section D indiquant l'année pour laquelle le membre renouvelle. Si en arrérages pour plus que l'année courante, indiquez les années payées. Note: un membre ne peut renouveler que pour l'année courante et les deux années précédentes immédiates.
- d. Lorsque la capitation est soumise, un chèque accompagnera les formulaires ci-dessus et un Formulaire de Remise.

LEGION		Member Registration Form Formulaire d'Inscription du Membre				THE ROYAL CANADIAN LEGION LE LÉGIION ROYALE CANADIENNE	
<b>A MEMBER INFORMATION / Complétez Section "A" des renseignements / RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b> (Demande Section "B" pour Member Information)							
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE 111111		COMMAND / DIRECTION 05	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE 480	DAY / JOUR 01	MONTH / MOIS 07	YEAR / ANNÉE 2010	
LAST NAME / NOM DE FAMILLE SMITH			FIRST NAME & INITIAL / PRÉNOM ET INITIALES JOHN				
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE 85 ANY AVENUE							
CITY / VILLE OTTAWA		PROVINCE ON	POSTAL CODE / CODE POSTAL K0A 1B0		COUNTRY / PAYS CAN		
EMAIL / COURRIEL							
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION <input type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input type="checkbox"/> CHILDREN / ENFANTS <input checked="" type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON VOTANT							
<b>B MANDATORY / MANDATOIRE</b>							
IDENTIFICATION / COCHER/CHÉTE CDN		<b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b> Permettre la collecte d'information sur le Membre Benefits Package Consentement de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC.					<input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON
MAGAZINE / REVUE <input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS <input type="checkbox"/> NONE / AUCUNE                    YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE                    GENDER / SEXE <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F							
<b>C MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE</b>							
SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE			<input type="checkbox"/> WW I / 1 <sup>ère</sup> GM <input type="checkbox"/> WW II / 2 <sup>ème</sup> GM <input type="checkbox"/> KOREA / CORÉE <input type="checkbox"/> GOLF / GOLFE <input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE <input type="checkbox"/> NAVY / MARINE <input type="checkbox"/> AIR FORCE / AVIATION <input type="checkbox"/> CF / FC <input type="checkbox"/> RCMP / GRC <input type="checkbox"/> RESERVES / RÉSERVES <input type="checkbox"/> OTHER / AUTRE				
<b>D MEMBER REGISTRATION / INSCRIPTION DU MEMBRE</b>							
THIS MEMBERSHIP IS FOR / CETTE ADHÉSION EST POUR 2011 2020 2020 <input type="checkbox"/> DUPLICATE CARD / DOUBLERME CARTE 2020							
<input checked="" type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT <input type="checkbox"/> REINTEGRATION / REINTEGRATION <input type="checkbox"/> NEW-FULL YEAR / NOUVEAU ANNÉE ENTIERE <input type="checkbox"/> NEW-HALF YEAR (after Aug 31) / NOUVEAU DEMI-ANNÉE (après 31 août) <input type="checkbox"/> NEW-THIRD YEAR (after Aug 31) / NOUVEAU TIERS D'ANNÉE (après 31 août)							
<b>E SUPPLEMENTARY PAYMENTS / PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>							
1. PREPAID - INDICATE YEARS BEING PREPAID / ANTI-CIPÉS - INDIQUEZ LES ANNÉES ANTI-CIPÉES 20 20 20 20 20							
2. LIFE - INDICATE NO. OF YEARS BEING PAID / À VIE - INDIQUEZ LE NOMBRE D'ANNÉES PAYÉES <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 15                    TOTAL AMOUNT SUBMITTED / MONTANT TOTAL SOUMIS \$ 29.56							
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIALE X TB Secretary				PROVINCIAL / COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PROVINCIALE X			
WHITE: DOMINION COMMAND COPY / GREEN: BRANCH COPY / BLANC: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / VERT: COPIE DE LA FILIALE 8006 16 (11/2010)							

ILLUSTRATION 10-4 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE

1008. FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE (Voir illustration 10-5). Doit accompagner tous les chèques soumis à la Direction nationale.
- Complétez toutes les sections applicables, y compris date, direction et filiale.
  - Indiquez le nombre de paiements soumis. Pour calculer le total, multipliez le taux de capitation par le nombre de paiements.
  - Complétez le nombre total de paiements soumis et le total de la remise.
  - Complétez l'information du chèque en fournissant le numéro du chèque et le montant total du chèque soumis.

LEGION		Branch Transmittal Form Formulaire de Remise de Filiale				THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE	
DAY / JOUR	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE	COMMAND / DIRECTION	BRANCH # / N° DE FILIALE	BRANCH NAME / NOM DE FILIALE		
01	07	2010	05	480	WESTBORO		
NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PaiEMENTS	LEAD PAID FOR / ANNÉE PAIÉE			RATE / TAUX	AMOUNT REMITTED / MONTANT REMIS		
1	FULL YEAR FOR ANNÉE COMPLÈTE POUR			2011	\$ 29.56	\$ 29.56	
				20__	\$	\$	
				20__	\$	\$	
	HALF YEAR (after June 30) DÉMI-ANNÉE (après 30 juin)			20__	\$	\$	
	THIRD YEAR (after August 31) TIRS D'ANNÉE (après 31 août)			20__	\$	\$	
				20__	\$	\$	
				20__	\$	\$	
	PREPAID FOR PAIÉ D'AVANCE POUR			20__	\$	\$	
				20__	\$	\$	
				20__	\$	\$	
	LIFE MEMBERSHIPS ADHÉSION À VIE			NO. OF YEARS N° D'ANNÉES	\$	\$	
				NO. OF YEARS N° D'ANNÉES	\$	\$	
	DUPLICATE CARD DEUXIÈME CARTE				\$	\$	
1	<b>TOTAL NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PaiEMENTS</b>				<b>TRANSMITTAL TOTAL / TOTAL REMISE</b>		
					\$ 29.56		
FOR DOMINION COMMAND ONLY À L'USAGE DE LA DIRECTION NATIONALE		CREDIT AVAILABLE / CREDIT DISPONIBLE		DEDUCT CREDIT AMOUNT / MOINS MONTANT DU CREDIT			
				\$			
		DEBIT DEDUCT / DÉBIT DU		ADD DEBIT AMOUNT / PLUS MONTANT DU DÉBIT			
				\$			
		CHECK # / N° DU CHÉQUE		CHECK TOTAL / TOTAL DU CHÉQUE			
		0010		\$ 29.56			
		<b>X</b> <i>CP Secretary</i> <small>Branch Secretary or Membership Chairman / Secrétaire à l'Adhésion ou Président de l'adhésion</small>					

1<sup>st</sup>: DOMINION COMMAND COPY / 2<sup>nd</sup>: BRANCH COPY / 1<sup>re</sup>: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / 2<sup>de</sup>: COPIE DE FILIALE

www.legion.ca

ILLUSTRATION 10-5 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE



# CHAPITRE 11

## COMMENT TRAITER UN MEMBRE DÉCÉDÉ

### DESCRIPTION

La Direction nationale doit être avisée du décès de tout membre quelle que soit sa catégorie d'adhésion. La Revue LÉGION publie une Section détachable du "Last Post" dans la revue deux fois l'an, au printemps et à l'automne, et affiche les inscriptions sur une base de données consultable sur son Site WEB au: [www.legionmagazine.com](http://www.legionmagazine.com). Le "Last Post" est réservé aux membres ordinaires de la Légion royale canadienne au moment de leur décès; membres À Vie de la LRC qui étaient auparavant membres ordinaires et Anciens combattants de guerre canadiens. La filiale devrait compléter et soumettre un avis de décès "Last Post" pour membres qui ont fait du Service militaire en vue de publier une annonce dans la Revue LÉGION. Seuls ceux reçus dans un délai d'une année de la date du décès sont publiées dans la Revue.

### FORMULAIRES À UTILISER

1101. FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE

(Voir illustration 1-2)

(Jaune, formulaire en deux parties (Réserve #800669)

a. Jaune est la copie de la Direction nationale

b. Bleu est la copie de filiale

1102. AVIS DE DÉCÈS "LAST POST" (Voir illustration 1-8)

Formulaire bleu, simple face) Réserve #800430)

### TRAITEMENT

1103. FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE

(Voir illustration 11-1)

a. Complétez un Formulaire de Modifications des Données sur le Membre pour toutes les catégories d'adhésion.

b. Complétez la Section d'information sur le membre «A», y compris le numéro du membre, direction/filiale, nom et adresse.

c. Complétez la Section «B», NOUVELLE INFORMATION – Sous la section pour la Revue LÉGION à la partie inférieure du formulaire, cochez la boîte DÉCÉDÉ afin d'identifier tout membre décédé.



		<b>Member Data Change Form</b> <b>Modifications des Données sur le Membre</b>			 <small>THE ROYAL CANADIAN LEGION          LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE</small>		
<small>ATTACH TO REGISTRATION FORM OR RENEWAL CARD IF MAKING PAYMENT / INCLURE UN FORMULAIRE D'INSCRIPTION OU CARTE DE RENOUVELLEMENT SI VOUS FAITES UN PAIEMENT</small>							
<b>A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b> <small>(Example Section "X" for all items below) / (Exemple Section "X" pour tous les renseignements)</small>							
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE <b>2222222</b>		COMMAND / DIRECTION <b>13</b>	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE BRANCHE <b>013</b>		CAT. YEAR <b>30</b>	MONTH / MOIS <b>08</b>	YEAR / ANNÉE <b>2010</b>
LAST NAME / NOM DE FAMILLE <b>JOHNSON</b>			FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES <b>PATRICK</b>				
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER <b>456 WILSON AVE</b>							
CITY / VILLE <b>OTTAWA</b>		PROVINCE <b>ON</b>	POSTAL CODE / CODE POSTAL <b>K2L 0A1</b>	COUNTRY / PAYS <b>CAN</b>			
EMAIL / COURRIEL							
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION: <input type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input checked="" type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE <input type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT <input type="checkbox"/> HONORARIOUS LIFE / À VIE HONORIFIQUE							
CITIZENSHIP / CITOYENNETÉ: <b>CDN</b>							
PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE <small>Permission to release information to the RCL Member Benefits Package / Autorisation de divulguer de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC</small> <input type="checkbox"/> YES / OUI <input checked="" type="checkbox"/> NO / NON							
<b>B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS</b>							
COMMAND / DIRECTION		BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE BRANCHE		YES OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINUÉ	YRCL <b>20</b>	TOTAL YRS. / ANS TOTAL	
LAST NAME / NOM DE FAMILLE			FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES				
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER							
CITY / VILLE		PROVINCE	POSTAL CODE / CODE POSTAL	COUNTRY / PAYS			
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION: <input type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE <input type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT							
REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT							
MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE			SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE				
<input type="checkbox"/> WW I / 1 <sup>re</sup> GM <input type="checkbox"/> WW II / 2 <sup>e</sup> GM <input type="checkbox"/> KOREA / CORÉE <input type="checkbox"/> GULF / GOLFE <input type="checkbox"/> NAVY / MARINE <input type="checkbox"/> SAMY / RAMÉE <input type="checkbox"/> AIR FORCE / AVIATION <input type="checkbox"/> OF FC <input type="checkbox"/> RCMP / GRC <input type="checkbox"/> RESERVES / RÉSERVES <input type="checkbox"/> OTHER / AUTRE							
MAGAZINE / REVUE: <input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS <input type="checkbox"/> SUPPLEMENT / SUPPLÉMENT FRANÇAIS <input type="checkbox"/> NONE / AUCUN <input checked="" type="checkbox"/> DECLARED / DÉCLARÉ <input type="checkbox"/> YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE <input type="checkbox"/> GENDER / SEXE <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F							
BRANCH APPROVAL / AUTOSIGNATURE OF BRANCH <b>X</b> <i>B. Secretary</i>			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTOSIGNATURE DE DIRECTION PROVINCIALE <b>X</b>				
<small>Branch Copyes or Membership Changes / Changes de Membres à Faire en Province d'Adhésion</small>							
YELLOW: DOMINION COMMAND COPY / BLUE: BRANCH COPY / JAUNE: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / BLEU: COPIE DE BRANCHE							

ILLUSTRATION 11-1 — FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE

1104. AVIS DE DÉCÈS "LAST POST" (si applicable) (Voir illustration 11-2)

- a. Une annonce sera publiée dans la Revue LÉGION pour tout membre qui a fait du Service militaire et l'avis de décès a été reçu à la Revue LÉGION dans un délai d'une année de la date du décès. Il incombe aux filiales de soumettre ces avis dans les moindres délais. Les avis tardifs ne seront inscrits que sur la base de données des "Last Post" sur le Site WEB de la Légion. Les avis qui n'indiquent pas la date du décès ne seront pas publiés.
- b. Complétez la section appropriée sur le formulaire, fournissant toute information connue au sujet du défunt.
- c. Fournissez de l'information sur l'adhésion, y compris direction/filiale, numéro d'adhésion et la dernière année pour laquelle les cotisations d'adhésion ont été payées.
- d. Si le défunt était un membre de la Légion et que la veuve/le veuf ne l'est pas et désire recevoir la Revue LÉGION pour la durée de l'année civile, complétez la section «INFORMATION SUR VEUVE/VEUF» ou autrement l'abonnement du défunt sera annulé.

Si le défunt était un membre de la Légion et la veuve/le veuf est aussi un membre de la Légion, mais qui à présent ne reçoit pas la revue, complétez tous les endroits sous cette section en vue de réactiver l'abonnement de la veuve/le veuf.

- e. L'Avis de "Last Post" doit être expédié à:

**Last Post, Revue LÉGION**

86 Place Aird  
Kanata, ON K2L 0A1

# LAST POST DEATH NOTICE

Legion Magazine publishes a removable Last Post Section in print twice a year, in the spring and fall, and at that time posts the entries in a searchable database on the Web site [www.legionmagazine.com](http://www.legionmagazine.com).

Last Post is reserved for these groups: 1) Ordinary members of The Royal Canadian Legion at time of death; 2) RCL life members who were previously ordinary members; and 3) Canadian war veterans (WW I, WW II, Korean War, Gulf War) who were not RCL members at time of death.

The onus is on branches to submit notices promptly. Type or print to ensure legibility. Be thorough and accurate. We only publish in the print magazine those notices received at our Ottawa office within one year of death. Late notices will only be entered in the Last Post database on our Web site, where they will have historical value. We do not publish notices that lack a date of death.

Please note that because of the growing public concern about identity theft, we will no longer publish any service number that consists of 9 numerals since this could also be a social insurance number. Your understanding is appreciated.

SURNAME (INCLUDE MAIDEN NAME IF APPLICABLE) JOHNSON RANK \_\_\_\_\_ GIVEN NAMES PATRICK GALLANTRY AWARDS \_\_\_\_\_

SERVICE NUMBER \_\_\_\_\_ UNIT/BRANCH OF SERVICE \_\_\_\_\_

WW I  WW II  KOREAN WAR  GULF WAR

DATE OF DEATH 03 / 17 / 2010 AGE 70 LIFE MEMBER  ORDINARY MEMBER  VETERAN NON-MEMBER

NAME OF BRANCH AND LOCATION (TOWN OR CITY) DOMINION OTTAWA BRANCH OTTAWA ON PROVINCE ON BRANCH NO. 013

LAST ADDRESS 456 WILSON AVE APT OR PO BOX NO. \_\_\_\_\_ ADDRESS \_\_\_\_\_

CITY OTTAWA PROVINCE ON POSTAL CODE K2L 0A1

DECEASED'S LEGION MEMBER NUMBER 222222 LAST YEAR MEMBER PAID FOR 2010

NOTICE SUBMITTED BY \_\_\_\_\_ TITLE \_\_\_\_\_

## WIDOW(ER) INFORMATION

If the deceased was a Legionnaire and the widow(er) is not a Legion member and wishes Legion Magazine to be mailed for the duration of the calendar year, please provide the information requested below; otherwise the deceased's subscription will be cancelled as of this notice.

If the deceased was a Legionnaire and the widow(er) is a Legion member but is not currently receiving the magazine, please provide the information requested below to reactivate the widow(er)'s subscription.

SPOUSAL INFO: LEGION MEMBER NO  YES  LEGION NO. 111111

SURNAME OF WIDOW(ER) JOHNSON GIVEN NAME MARY

APT OR PO BOX NO. 456 ADDRESS WILSON AVE

CITY OTTAWA PROVINCE ON POSTAL CODE K2L 0A1

MAIL THIS NOTICE TO: LAST POST, LEGION MAGAZINE, 86 AIRD PLACE, KANATA, ON K2L 0A1.  
 REORDER FROM: SUPPLY DEPT., THE ROYAL CANADIAN LEGION, 86 AIRD PLACE, KANATA, ON K2L 0A1. ASKING FOR FORM NO. 800430—August 2006

ILLUSTRATION 11-2 — AVIS DE DÉCÈS "LAST POST"

**Note:** Ce formulaire n'est pas disponible en français

## CHAPITRE 12

### COMMENT TRAITER DES MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE

#### DESCRIPTION

Toutes modifications à l'information sur le membre doivent être soumises à la Direction nationale en complétant les Sections appropriées du Formulaire de Modifications des Données sur le Membre. Ce formulaire est utilisé pour fournir à la Direction nationale de la nouvelle information ou de l'information modifiée se rapportant à un membre existant. Une nouvelle carte d'adhésion sera émise si les modifications affectent l'information inscrite sur la carte d'adhésion, (par exemple, transferts, changements de nom, changements de catégorie) pourvu que la capitation ait été payée pour l'année courante. Si non-payée, une nouvelle carte sera émise au moment du traitement de la capitation.

#### FORMULAIRES À UTILISER

1201. FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE  
(Voir illustration 1-2)  
(Jaune, formulaire en deux parties (Réserve # 800669))
- a. Jaune est la copie de la Direction nationale
  - b. Bleu est la copie de la filiale

#### TRAITEMENT

1203. FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE. Complétez la Section de l'information sur le membre, fournissant toute l'information applicable, y compris le numéro du membre, le numéro de la direction/filiale, l'adresse, catégorie, citoyenneté et la protection d'information personnelle. Pour toutes modifications, complétez l'endroit approprié sous la section «Nouvelle Information».

- a. **Déclaration sur la Protection d'Information personnelle:**  
 (Voir l'illustration 12-1) En vue de changer la protection d'Information personnelle, complétez la Déclaration sur la Protection d'Information personnelle.

LEGION		Member Data Change Form Modifications des Données sur le Membre		THE ROYAL CANADIAN LEGION & L'ÉGLISE ROYALE CANADIENNE	
ATTACH REGISTRATION FORM OR RENEWAL CARD IF MAKING PAYMENT / ATTACHE LE FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT OU LA CARTE DE RENOUVELLEMENT SI VOUS FAITES UN PAIEMENT					
<b>A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b> <small>(Complete Section "A" for all transactions) (Complétez Section "A" pour toutes les transactions)</small>					
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE 111111	COMMAND / DIRECTION 13	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE 013	DAY / JOUR 31	MONTH / MOIS 08	YEAR / ANNÉE 2010
LAST NAME / NOM DE FAMILLE SMITH		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES JOHN			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE 123 MAIN ST.					
CITY / VILLE OTTAWA		PROVINCE ON	POSTAL CODE / CODE POSTAL K2L 0A1	COUNTRY / PAYS CAN	
EMAIL / COURRIEL					
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION CDN	<input type="checkbox"/> LIFE / À VIE	<input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE	<input checked="" type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ	<input type="checkbox"/> AFFILIATE YOUTH / AFFILIÉ JEUNE	<input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT
<b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b>					
Permission to release information for RCL Member Benefits Package (Autorisation de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la RCL)					
				<input checked="" type="checkbox"/> YES / OUI	<input type="checkbox"/> NO / NON
<b>B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS</b>					
COMMAND / DIRECTION	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE	YEARS OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE (CONTINU)	WEL / WEL	SPECIAL YRS / ANNÉES SPÉCIALES	
		WEL: 20			
LAST NAME / NOM DE FAMILLE					
FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES					
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE					
CITY / VILLE		PROVINCE	POSTAL CODE / CODE POSTAL	COUNTRY / PAYS	
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION	<input type="checkbox"/> LIFE / À VIE	<input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE	<input type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ	<input type="checkbox"/> AFFILIATE YOUTH / AFFILIÉ JEUNE	<input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT
REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT					
MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE			SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE		
<input type="checkbox"/> AIR FORCE / FORCE AÉRIENNE	<input type="checkbox"/> ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE / GENDARMERIE ROYALE CANADIENNE	<input type="checkbox"/> GULF / GOLFE	<input type="checkbox"/> NAVY / MARINE	<input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE	<input type="checkbox"/> AIR FORCE AVIATION / FORCE AÉRIENNE
<input type="checkbox"/> AIR FORCE / FORCE AÉRIENNE	<input type="checkbox"/> ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE / GENDARMERIE ROYALE CANADIENNE	<input type="checkbox"/> GULF / GOLFE	<input type="checkbox"/> NAVY / MARINE	<input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE	<input type="checkbox"/> AIR FORCE AVIATION / FORCE AÉRIENNE
<input type="checkbox"/> AIR FORCE / FORCE AÉRIENNE	<input type="checkbox"/> ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE / GENDARMERIE ROYALE CANADIENNE	<input type="checkbox"/> GULF / GOLFE	<input type="checkbox"/> NAVY / MARINE	<input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE	<input type="checkbox"/> AIR FORCE AVIATION / FORCE AÉRIENNE
MAGAZINE / REVUE	<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS	<input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS	<input type="checkbox"/> NONE / AUCUN	DECEASED / DÉCÉDÉ	YEAR OF BIRTH / ANNÉE D'ANNÉE
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIALE			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PROVINCIALE		
X B Security			X		
YELLOW: DOMINION COMMAND COPY / BLEU: BRANCH COPY / JAUNE: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / BLEU: COPIE DE FILIALE					

**ILLUSTRATION 12-1 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE**

b. **Transfert:** (Voir illustration 12-2) Référez-vous à «Comment traiter un transfert».

LEGION		Member Data Change Form Modifications des Données sur le Membre		THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE	
ATTACH REGISTRATION FORM OR REPLY MAIL CARD IF MAILING PAYMENT / JOindre son Formulaire de Demande/Option ou Carte de Remboursement si vous faites un paiement					
<b>A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b> <i>Complete Section "A" (Anciens Renseignements)</i>					
MEMBER # / MEMBRE / IDÉNE NO DU MEMBRE	COMMAND / COULECTION	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE BRANCHE	DAY / JOUR	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE
111111	13	013	28	08	2010
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES			
SMITH		JOHN			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER					
123 MAIN ST.					
CITY / VILLE		PROVINCE	POSTAL CODE / CODE POSTAL	COUNTRY / PAYS	
OTTAWA		ON	K2L 0A1	CAN	
EMAIL / COURRIEL					
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION					
<input type="checkbox"/> LIFE	<input type="checkbox"/> ORDINARY	<input checked="" type="checkbox"/> ASSOCIATE	<input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING	<input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING	<input type="checkbox"/> MULTIFIDELITY LIFE
<input type="checkbox"/> À VIE	<input type="checkbox"/> ORDINAIRE	<input checked="" type="checkbox"/> ASSOCIÉ	<input type="checkbox"/> AFFILIÉ VOTANT	<input type="checkbox"/> AFFILIÉ NON-VOTANT	<input type="checkbox"/> À VIE MULTIFIDÉLITÉ
PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE					
Permission to release information for RCL Member Benefits Package Consentement de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC					
				<input type="checkbox"/> YES / OUI	<input type="checkbox"/> NO / NON
<b>B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS</b>					
COMMAND / DIRECTION	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE BRANCHE	YRS OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINU	ENCL INC	TOTAL YRS / ANS TOTAL	
15	015		20		
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES			
CITY / VILLE					
		PROVINCE	POSTAL CODE / CODE POSTAL	COUNTRY / PAYS	
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION					
<input type="checkbox"/> LIFE	<input type="checkbox"/> ORDINARY	<input type="checkbox"/> ASSOCIATE	<input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING	<input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING	
<input type="checkbox"/> À VIE	<input type="checkbox"/> ORDINAIRE	<input type="checkbox"/> ASSOCIÉ	<input type="checkbox"/> AFFILIÉ VOTANT	<input type="checkbox"/> AFFILIÉ NON-VOTANT	
REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT					
MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE			SERVICED MEMBER / MEMBRE MATRICULÉ		
<input type="checkbox"/> WW I / 1914-18	<input type="checkbox"/> WW II / 1939-45	<input type="checkbox"/> CORSE	<input type="checkbox"/> GOLF	<input type="checkbox"/> NAVY / MARINE	<input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE
<input type="checkbox"/> WW I	<input type="checkbox"/> WW II	<input type="checkbox"/> CORSE	<input type="checkbox"/> GOLF	<input type="checkbox"/> NAVY	<input type="checkbox"/> ARMY
MAGAZINE / REVUE			ENGLISH / ANGLAIS		
<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS			<input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS		
<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS			<input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS		
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE BRANCHE			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE COMMANDE PROVINCIALE		
X B Secretary			X		
YELLOW: DOMINION COMMAND COPY / BLUE: BRANCH COPY / JAUNE: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / BLEU: COPIE DE FILIALE					

ILLUSTRATION 12-2 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE — TRANSFERT

- c. **Changement de Catégorie** (Voir illustration 12-3). Lorsqu'une catégorie d'adhésion change, la catégorie d'adhésion courante devrait apparaître dans la section de l'information, et la nouvelle catégorie devrait être inscrite sous la section intitulée «NOUVELLE INFORMATION. Vous devez compléter la section «RAISON POUR LE CHANGEMENT», fournissant une raison pour le changement de catégorie. Pour raison appropriée, référez-vous aux exigences d'admissibilité pour la nouvelle catégorie indiquée.

**LEGION** Member Data Change Form  
Modifications des Données sur le Membre

ATTACH REGISTRATION FORM OR RENEWAL CARD IF MAKING PAYMENT / ATTACHER UN FORMULAIRE D'INSCRIPTION OU CARTE DE RENEUVELLEMENT SI VOUS FAITES UN PAIEMENT

**A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE**  
(Member Section "A" pour ancien commanditaire)

MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE: 111111  
COMMAND / DIRECTION: 13  
BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: 013  
DAY / JOUR: 28  
MONTH / MOIS: 08  
YEAR / ANNÉE: 2010

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: SMITH  
FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES: JOHN

MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE: 123 MAIN ST.  
CITY / VILLE: OTTAWA  
PROVINCE: ON  
POSTAL CODE / CODE POSTAL: K2L 0A1  
COUNTRY / PAYS: CAN

EMAIL / COURRIEL: [blank]

MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION:  LIFE / À VIE,  ORDINARY / ORDINAIRE,  ASSOCIATE / ASSOCIÉ,  AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT,  AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT,  HONORARIUS LIFE / LA VIE HONORANT

CITIZENSHIP / CITIZENNETÉ: CDN

PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE  
Permitted to use my information for RCL Member Benefits Package / Autorisé(e) de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC:  YES / OUI,  NO / NON

**B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS**

COMMAND / DIRECTION: [blank]  
BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: [blank]  
YEARS OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINUÉ: INC. 20  
TOTAL YRS. / ANS TOTAL: [blank]

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: [blank]  
FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES: [blank]

MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE: [blank]  
CITY / VILLE: [blank]  
PROVINCE: [blank]  
POSTAL CODE / CODE POSTAL: [blank]  
COUNTRY / PAYS: [blank]

MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION:  LIFE / À VIE,  ORDINARY / ORDINAIRE,  ASSOCIATE / ASSOCIÉ,  AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT,  AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT

REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT: QUALIFIES UNDER FATHER

MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRES: [blank]

BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIALE: [blank]

PRINCIPAL COMMAND APPROVAL / AUTORIZATION DE DIRECTION PRINCIPALE: [blank]

YELLOW: DOMINION COMMAND COPY / BLEU: BRANCH COPY / JAUNE: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / BLEU: COPIE DE FILIALE

**ILLUSTRATION 12-3 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – CHANGEMENT DE CATÉGORIE**



d. **Changement de Nom:** (Voir illustration 12-4) Lorsqu'un changement au nom d'un membre est requis, l'ancien nom devrait être indiqué à la Section de l'Information du Membre, et le nouveau nom devrait apparaître sous la section intitulée «NOUVELLE INFORMATION». Les numéros des membres peuvent être facilement déconcertés pour membres avec noms similaires; par conséquent, la raison pour le changement de nom est requise. Vous devez aussi compléter la section «RAISON POUR LE CHANGEMENT», fournissant une raison pour le changement de nom. L'opérateur peut alors vérifier plus facilement si le nom et le nombre sont cohérents. Si aucune raison n'est fournie et qu'il n'y a aucune raison logique pour le changement de nom, le Formulaire de Modifications des Données sur le Membre sera retourné à la filiale. Assurez-vous de fournir le prénom en entier pour l'individu.

**LEGION** Member Data Change Form  
Modifications des Données sur le Membre

ATTENTION: REGISTRATION FORM OR RENEWAL CARD IS MAILED PERIODICALLY. INCLUDE YOUR FORM AND IDENTIFICATION CARD OR PHOTO OF MEMBER/ÉLEMENT SI VOUS FAITES UN VARIÉMENT  
Attention: Carte de renouvellement de membre ou formulaire de renseignements sur le membre est envoyé périodiquement.

**A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE**

MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE: 111111 | COMMAND / SECTION: 13 | BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: 013 | DATE JOIN: 30 | MONTH JOIN: 08 | YEAR JOIN: 2010

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: SMITH | FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES: JANE

MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE: 123 MAIN ST. | CITY / VILLE: OTTAWA | PROVINCE: ON | POSTAL CODE / CODE POSTAL: K2L 0A1 | COUNTRY / PAYS: CAN

MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHESION:  LIFE / À VIE,  HONORARY / HONORAIRE,  ASSOCIATE / ASSOCIE,  AFFILIATE VOTING / AFFILIE VOTANT,  AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIE NON-VOTANT,  MEMBERSHIP ON LIFE / ADHESION À VIE

**B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS**

COMMAND / SECTION: | BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: | YES OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE (CONTINUÉ): INC. 20 | ROYAL YRS / ANS TOTAL: |

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: BRADFORD | FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES: JANE

MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE: | CITY / VILLE: | PROVINCE: | POSTAL CODE / CODE POSTAL: | COUNTRY / PAYS: |

MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHESION:  LIFE / À VIE,  HONORARY / HONORAIRE,  ASSOCIATE / ASSOCIE,  AFFILIATE VOTING / AFFILIE VOTANT,  AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIE NON-VOTANT,  MEMBERSHIP ON LIFE / ADHESION À VIE

REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT: MARRIAGE

MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE:  WW I / 1<sup>ère</sup> GM,  ROYAL COAST GUARD / GARDIE CÔTIÈRE ROYALE,  ADOLF GOULFE,  NAVY / MARINE,  ARMY / ARMÉE,  AIR FORCE / AVIATION,  CF / FC,  RCMP / GRC,  RESERVES / RÉSERVES,  OTHER / AUTRE

MAGAZINE / REVUE:  ENGLISH / ANGLAIS,  FRENCH / FRANÇAIS,  NONE / AUCUN,  DECEASED / DÉCÉDÉ,  YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NÉES(S) / ANNÉE,  GENDER / SEXE:  M /  F

BRANCH APPROVAL / AU DÉCRETION DE LA FILIALE:  | NATIONAL COMMAND APPROVAL / AU DÉCRETION DE LA SECTION NATIONALE:

www.legion.ca | YELLO: DOMINION COMMAND COPY / BLUE: BRANCH COPY / JAUNE: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / BLEU: COPIE DE FILIALE

ILLUSTRATION 12-4 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – CHANGEMENT DE NOM

e. **Revue LÉGION:** (Voir illustration 12-5) Vérifiez la boîte appropriée afin d'aviser si la Revue est requise et le langage de choix, ou si la Revue n'est plus requise.


LEGION		Member Data Change Form Modifications des Données sur le Membre		 1188 RUE AV. CANADIEN 11888 LÉVELLON 11888 LÉVELLON 11888 LÉVELLON 11888 LÉVELLON	
ATTENTION: REGISTRATION FORM OR RENEWAL CARD IF MAKING PAYMENT / ATTENTION: LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION OU CARTE DE RENEUVELLEMENT SI VOUS FAITES UN PAYEMENT					
<b>A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b> <small>(L'ancien Section "A" for all communications) (Ancien Section "A" pour toutes communications)</small>					
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE	COMMAND / DIRECTION	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE	CITY / VILLE	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE
111111	13	013	30	08	2010
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES			
SMITH		JOHN			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER					
123 MAIN ST.					
CITY / VILLE		PROVINCE	POSTAL CODE / CODE POSTAL	COUNTRY / PAYS	
OTTAWA		ON	K2L 0A1	CAN	
EMAIL / COURRIEL					
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION					
<input type="checkbox"/> LIFE À VIE <input type="checkbox"/> SQUADRY QUINQUAINE <input checked="" type="checkbox"/> ASSOCIATE ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING AFFILIÉ NON-VOTANT <input type="checkbox"/> MEMBERSHIPS À VIE MÉRITANT					
PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE <small>Permission to release information for RED Member Benefits Package / Consentement de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC</small>					
<input type="checkbox"/> YES OUI <input type="checkbox"/> NO NON					
<b>B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS</b>					
COMMAND / DIRECTION		BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE	YRS OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINUÉ	INCL. INC. 20	TOTAL YRS / ANS TOTAL
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER					
CITY / VILLE		PROVINCE	POSTAL CODE / CODE POSTAL	COUNTRY / PAYS	
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION					
<input type="checkbox"/> LIFE À VIE <input type="checkbox"/> SQUADRY QUINQUAINE <input type="checkbox"/> ASSOCIATE ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING AFFILIÉ NON-VOTANT					
REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT					
MULTIPLE / PLUSIEURS					
<input type="checkbox"/> ARMY ARMÉE <input type="checkbox"/> NAVY MARINE <input type="checkbox"/> AIR FORCE FORCES AÉRIENNES <input type="checkbox"/> CANADIAN COAST GUARD COUVEUR CANADIEN <input type="checkbox"/> RESERVE RESERVES <input type="checkbox"/> OTHER AUTRE					
MAGAZINE / REVUE					
<input checked="" type="checkbox"/> ENGLISH ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH INSECT SUPPLÉMENT FRANÇAIS <input type="checkbox"/> NONE AUCUNE <input type="checkbox"/> DECEASED / DIRECTOR DÉCÉDÉ / DIRECTEUR              YEAR OF BIRTH / ANNÉE DE NAISSANCE              GENDER / SEXE <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> F.					
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIALE			PROVINCIAL / COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PROVINCIALE		
X <i>B. Secretary</i>			X		
YELLOW / COPIE DE DIRECTION NATIONALE / BLEU: COPIE DE FILIALE					

ILLUSTRATION 12-5 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – REVUE LÉGION

- f. **Membre décédé:** (Voir illustration 12-6) La Direction nationale doit être avisée du décès de tout membre quelle que soit la catégorie d'adhésion. Si le membre a servi dans les Forces militaires et qu'une annonce doit être publiée dans la Revue LÉGION, la filiale devrait soumettre un Avis de Décès "Last Post" à la Revue LÉGION.

**LEGION** Member Data Change Form  
**Modifications des Données sur le Membre**

THE ROYAL CANADIAN LEGION  
 LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE

ATTACH RE-ISTRATION / FORM DE RE-NOUVEL / CARD D'ADHESION / FORMULAIRE D'INSCRIPTION / CARD DE RENOUVELLEMENT / STAVOS / BILLET D'ADHESION

**A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE**  
 (Complete Section "A" for all members)  
 (Complétez Section "A" pour tous les membres)

MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE: 1111111  
 COMMAND / DIRECTION: 13  
 BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: 013  
 SEX / SEXE: 30  
 BRANCH / ANS: 08  
 YEAR / ANNÉE: 2010

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: SMITH  
 FIRST NAME / INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES: JOHN

MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER: 123 MAIN ST.  
 CITY / VILLE: OTTAWA  
 PROVINCE: ON  
 POSTAL CODE / CODE POSTAL: K2L 0A1  
 COUNTRY / PAYS: CAN

MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHESION:  LIFE À VIE,  ORDINARY ORDINAIRE,  ASSOCIATE ASSOCIEE,  AFFILIATE VOTING AFFILIEE VOTANT,  AFFILIATE NON-VOTING AFFILIEE NON-VOTANT,  MEMBERSHIP LIFE À VIE MÉRITANT

**B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS**

COMMAND / DIRECTION: [ ] BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: [ ] YES / OUI-CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINUU: 20  
 TOTAL YES / ANS TOTAL: [ ]

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: [ ] FIRST NAME / INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES: [ ]

MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER: [ ]

CITY / VILLE: [ ] PROVINCE: [ ] POSTAL CODE / CODE POSTAL: [ ] COUNTRY / PAYS: [ ]

MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHESION:  LIFE À VIE,  ORDINARY ORDINAIRE,  ASSOCIATE ASSOCIEE,  AFFILIATE VOTING AFFILIEE VOTANT,  AFFILIATE NON-VOTING AFFILIEE NON-VOTANT

REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT: [ ]

MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE:  WW I / 1<sup>ER</sup> GUERRA MONDIALE,  WW II / 2<sup>DE</sup> GUERRA MONDIALE,  KOREAN / CORÉE,  SOUL / SOULTE,  NAVY / MARINE,  ARMY / ARMÉE,  AIR FORCE / AVIATION,  CR / EC,  REM / REC,  RESERVES / RÉSERVES,  OTHER / AUTRE

MAGAZINE / REVUE:  ENGLISH / ANGLAIS,  FRENCH / FRANÇAIS,  NONE / AUCUN,  DECEASED / DÉCÉDÉ  
 YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE: [ ] GENDER / SEXE: [ ]

BRANCH / ANS: [ ] / PROXIMAL / ANS DE FILIALE: [ ]

PROXIMAL COMMAND / ANNUÉE DE FILIALE: [ ] / ANNUÉE DE FILIALE DE DIRECTION: [ ]

www.legion.ca

YELLOW: DOMINION COMMAND COPY / BLEU: BRANCH COPY / V. JAUNE: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / BLEU: COPIE DE FILIALE

800669 137/2810

**ILLUSTRATION 12-6 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – MEMBRE DÉCÉDÉ**

g. **Année de naissance et Sexe:** (Voir illustration 12-7) La Direction nationale maintient des statistiques sur l'adhésion, basées sur l'âge et le sexe. Quoique cette information devrait être fournie lorsqu'un nouveau membre est soumis, ceci n'est pas toujours effectué; par conséquent, la Direction nationale pourrait de temps à autre solliciter les filiales pour cette information. Il est recommandé que lorsqu'un Formulaire de Modifications des Données sur le Membre ou un Formulaire d'Inscription du Membre est soumis à la Direction nationale, que cette information soit jointe.

LEGION		Member Data Change Form Modifications des Données sur le Membre		THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGION ROYALE CANADIENNE	
ATTACH TO REGISTRATION / FORM OR RENEWAL CARD IF MAKING PAYMENT / INCLURE CE FORMULAIRE D'INSCRIPTION OU CARTI DE RENEUVER / FAIRE SI VOUS FAITES UN PAYSMENT					
<b>A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b> <i>(Complete Section "A" only when necessary)</i>					
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE 111111	COMMAND / COMÉ 13	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE 013	DAY / JOUR 30	MONTH / MOIS 08	YEAR / ANNÉE 2010
LAST NAME / NOM DE FAMILLE SMITH		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES JOHN			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE 123 MAIN ST.					
CITY / VILLE OTTAWA		PROVINCE ON	POSTAL CODE / CODE POSTAL K2L 0A1	COUNTRY / PAYS CAN	
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION <input type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE <input checked="" type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT <input type="checkbox"/> MEMBERSHIP LIFE / À VIE MEMBRE					
CITIZENSHIP / CITIZENNETÉ CDN					
<b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b> Permission to release information for RCL Member Benefits Package Consentement de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC					
				YES / OUI	<input checked="" type="checkbox"/> NO / NON
<b>B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS</b>					
COMMAND / DIRECTION	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE		YEARS OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINUES	INCL	TOTAL YRS / ANS TOTAL
			20		
LAST NAME / NOM DE FAMILLE		FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES			
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRESPONDANCE					
CITY / VILLE		PROVINCE	POSTAL CODE / CODE POSTAL	COUNTRY / PAYS	
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION <input type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input type="checkbox"/> ORDINARY / ORDINAIRE <input type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT <input type="checkbox"/> AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT					
REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT					
MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE			SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE		
<input checked="" type="checkbox"/> WW I / 1 <sup>re</sup> GM	<input type="checkbox"/> WW II / 2 <sup>e</sup> GM	<input type="checkbox"/> NAVY / MARINE	<input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE	<input type="checkbox"/> AIR FORCE / F.C.	<input type="checkbox"/> OTHER / AUTRE
MAGAZINE / REVUE <input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS <input type="checkbox"/> NONE / AUCUNE			YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE 1961		
BRANCH APPROVAL / AUTODÉCLARATION DE FILIALE X B. Secretary			PROVINCE / COMMAND APPROVAL / AUTODÉCLARATION DE DIRECTION PROVINCIALE X		
YELLOW: DOMINION COMMAND COPY / BLEU: BRANCH COPY / JAUNE: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / BLEU: COPIE DE FILIALE					

ILLUSTRATION 12-7 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – ANNÉE DE NAISSANCE ET SEXE

**h. Années de Service continu:** (Voir illustration 12-8) La Direction nationale ne maintient pas de dossiers individuels et n'a pas toujours maintenu les années de service continu dans ses dossiers. Avant 1987, les filiales devaient soumettre cette information; cependant, toutes les filiales ne le faisaient pas. Par conséquent, certains dossiers pourraient être inexacts. Si cette information est inexacte dans nos dossiers, la filiale doit nous aviser. Les filiales doivent s'assurer que si une modification aux années de service est soumise, les dossiers de filiale indiquent que le membre possède un service continu sans interruption. Nous savons que tous les paiements de capitation traités depuis 1987 ont été enregistrés correctement dans le dossier du membre.

**LEGION** Member Data Change Form / Modifications des Données sur le Membre

**A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE**

MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE: 111111 | COMMAND / DIRECTION: 13 | BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: 013 | INF. / JOIN: 30 | MONTH / MOIS: 08 | YEAR / ANNÉE: 2010

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: SMITH | FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES: JOHN

MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER: 123 MAIN ST. | CITY / VILLE: OTTAWA | PROVINCE: ON | POSTAL CODE / CODE POSTAL: K2L 0A1 | COUNTRY / PAYS: CAN

MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION:  LIFE / À VIE,  OVERSEAS / ÉTRANGER,  ASSOCIATE / ASSOCIÉ,  AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTABLE,  AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT,  MEMORIOUS LIFE / À VIE MÉRITANT

**B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS**

COMMAND / DIRECTION: | BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: | YES OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINU: 2010 | ENCL. INC. | TOTAL YRS / ANS TOTAL: 15

MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION:  LIFE / À VIE,  OVERSEAS / ÉTRANGER,  ASSOCIATE / ASSOCIÉ,  AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTABLE,  AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT

REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT: | MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE: | SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE: | MAGAZINE / REVUE: | GENDER / SEXE: |

**X** B. Secretary (Branch Approval) / **X** Provincial Command Approval (Authorization of Direction)

www.legion.ca

**ILLUSTRATION 12-8 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE — ANNÉES DE SERVICE CONTINU**

- i. **Service militaire:** (Voir illustration 12-9) L'information sur le Service militaire est utilisée par la Direction nationale pour fins de statistiques et s'applique seulement aux membres qui ont servi dans les Forces militaires (par exemple, membres ordinaires et membres À Vie qui étaient anciennement membres ordinaires). Sous la section de Service militaire, indiquez le numéro de Service du membre et le théâtre de guerre ainsi que le type de Service en cochant la boîte appropriée.

**LEGION** Member Data Change Form / Modifications des Données sur le Membre

**A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE**

MEMBER # / NUMÉRO DU MEMBRE: 111111    COMMAND / DIVISION: 13    BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: 013    DAS / JOUR: 30    MONTH / MOIS: 08    YEAR / ANNÉE: 2010

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: SMITH    FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES: JOHN

MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER: 123 MAIN ST

CITY / VILLE: OTTAWA    PROVINCE: ON    POSTAL CODE / CODE POSTAL: K2L 0A1    COUNTRY / PAYS: CAN

MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION:  LIFE À VIE  ORDINARY ORDINAIRE  ASSOCIATE ASSOCIÉ  AFFILIATE VOTING AFFILIÉ NON-VOTANT  AFFILIATE NON-VOTING AFFILIÉ NON-VOTANT  MEMBERSHIP LIFE À VIE MEMBRE À VIE

TELEPHONE / TÉLÉPHONE: CDN    PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE:  YES OUI  NO NON

**B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS**

COMMAND / DIVISION: CDN    BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE:    YEARS OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINU: 20    INCL. INC.    TOTAL YEARS / ANS TOTAL: 20

LAST NAME / NOM DE FAMILLE:    FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES:    MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER:    CITY / VILLE:    PROVINCE:    POSTAL CODE / CODE POSTAL:    COUNTRY / PAYS:    MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION:  LIFE À VIE  ORDINARY ORDINAIRE  ASSOCIATE ASSOCIÉ  AFFILIATE VOTING AFFILIÉ NON-VOTANT  AFFILIATE NON-VOTING AFFILIÉ NON-VOTANT

**MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE**

WW II / 2<sup>ème</sup> G.  
 KOREA / COREE  
 GULF / GOLFE  
 NAVY / MARINE  
 ARMY / ARMÉE  
 AIR FORCE / AVIATION  
 DECEASED / DÉCÉDÉ  
 YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE  
 GENDER / SEXE:  M  F

BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIALE: B. Secretary    PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIVISION PROVINCIALE: X

**ILLUSTRATION 12-9 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – SERVICE MILITAIRE**

j. **Changement d'Adresse:** (Voir Illustration 12-10) Inscrivez l'adresse antérieure du membre sous la Partie «A» et la nouvelle adresse du membre dans la Partie «B». L'adresse fournie doit être l'adresse de courrier, laquelle n'est pas toujours la même que l'adresse municipale. Si un membre a une adresse municipale, mais son courrier est livré à un numéro de Boîte Postale, nous devons avoir le numéro de Boîte Postale. Si le membre réside sur une route rurale et possède aussi une adresse municipale, nous avons besoin des deux, le numéro de la route rurale et l'adresse

**Note:** Les étiquettes pour la Revue sont produites de 6 à 8 semaines à l'avance de la date de livraison de chaque numéro; par conséquent, les changements d'adresse pourraient ne pas entrer en vigueur immédiatement.

**Member Data Change Form**  
Modifications des Données sur le Membre

**A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE**  
(Complétez Section "A" de toutes les transactions) (Remplir Section "A" pour toutes les transactions)

BRANCH NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE: 13333333  
COMMAND / DIRECTION: 13  
BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: 013  
DAY / JOUR: 30  
MONTH / MOIS: 08  
YEAR / ANNÉE: 2010

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: SMITH  
FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES: JOHN

MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER: 123 MAIN ST.  
CITY / VILLE: OTTAWA  
PROVINCE: ON  
POSTAL CODE / CODE POSTAL: K2L 0A1  
COUNTRY / PAYS: CAN

**B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS**

COMMAND / DIRECTION: [blank]  
BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: [blank]  
YES OF CONTINUOUS SERVICE / OUI DE SERVICE CONTINUU: INC. 20  
TOTAL YRS. AVG. TOTAL: [blank]

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: [blank]  
FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES: [blank]

MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER: 359 KIRKLAND AVE  
CITY / VILLE: OTTAWA  
PROVINCE: ON  
POSTAL CODE / CODE POSTAL: K2P 0R6  
COUNTRY / PAYS: CAN

MEMBERSHIP CATEGORY / CATEGORIE D'ADHÉSION: [blank]

www.legion.ca

BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIALE: X  
Signature: B. Secretary  
PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PROVINCIALE: X

YELLOW: DOMINION COMMAND COPY / BLU: BRANCH COPY / JAUNE: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / BLEU: COPIE DE FILIALE

ILLUSTRATION 12-10 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – CHANGEMENT D'ADRESSE

# CHAPITRE 13

## RAPPORTS

### RAPPORT DE REMISE DE FILIALE

#### 1301. DESCRIPTION

- a. Chaque soumission de capitation traitée à la Direction nationale est assignée un Numéro de Remise. Ce numéro est indiqué à l'en-tête, (partie supérieure) du Rapport de Remise de filiale, lequel est expédié à la filiale pour chaque soumission de capitation traitée. Le rapport, un résumé des items traités, montre les détails du chèque que la filiale a expédié avec la soumission ainsi que tout débit ou crédit qui en a résulté. La partie principale du rapport fournit une liste des numéros et noms des membres ainsi que d'autres détails sur les items traités.

#### 1302. TRAITEMENT

- a. En-tête—La section supérieure indique la date de traitement de la soumission et les numéros de direction et de filiale ainsi que le numéro de remise assigné par la Direction nationale. Elle indique aussi le numéro de votre chèque et le montant, le montant des items traités et tout montant en suspens (insuffisance ou excédent). Vérifiez le montant «en suspens» qui sera zéro si la remise balance. Si ce chiffre est autre que zéro, ceci signifie que le paiement ne correspond pas avec les items traités, et vous devriez vous référer au Résumé de la Remise. Un relevé de capitation en suspens indiquant la solde dans le compte en suspens sera joint à chaque Rapport de Remise «qui ne balance pas».
- b. Section principale—La section principale du Rapport de Remise fournit une liste de tous les items traités. Vérifiez soigneusement cette section afin de vous assurer que tous les items soumis ont été traités. Les numéros et noms des membres sont listés ainsi que l'année du traitement. Le type de transaction est indiqué avec un «R» pour renouvellements, un «S» pour réintégrations et un 'N' pour nouvelles inscriptions. L'année d'adhésion payée est aussi marquée avec un «F», «H» ou un «T» ce qui indique si le paiement a été traité pour une pleine année «F», une demi-année «H» ou tiers d'une année (1/3) «T» au taux de capitation. La catégorie d'adhésion est indiquée sous le «Mbr Type» et le code sous la colonne "Card



Code" indique si une carte d'adhésion est jointe, ou la raison pour laquelle elle ne l'est pas, tel qu'expliqué à la section Card Summary.

- c. Récapitulation de la Carte—Cette section récapitule le nombre d'articles traités, la raison et le nombre de Cartes d'Adhésion qui ne sont pas émises et le nombre de Cartes d'Adhésion émises avec le Rapport de Remise.
- d. Vérifiez les cartes et rapports soigneusement et avisez la Direction nationale de toute divergence immédiatement. Déposez au dossier le rapport dans vos dossiers de filiale pour référence future.

THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE		18-Jun-2011				
QC05430		BRANCH TRANSMITTAL REPORT RAPPORT DE REMISE DE FILIALE				
COMMAND / DIRECTION	06	CHECK# / #CHÈQUE	M4862			
BRANCH / FILIALE	05-015	CHECK AMT / MOTNT	96.80			
TRANSMITTAL# / #REMISE	QC05430	TOTAL / TOTAL	128.80			
PROCESSED ON / TRAITÉES	11-Jun-2010	SUSPENSE AMT* / MOTNT EN SUSPENS*	-32.20			
*IF OTHER THAN ZERO, SEE THE PER CAPITA SUSPENSE STATEMENT AND TRANSMITTAL SUMMARY BELOW *SI AUTRE QUE ZÉRO, VOIR RELEVÉ DE CAPITATION EN SUSPENS ET RÉSUMÉ DES REMISES CI-DESSOUS						
MEMBER# #MEMBRE	NAME NOM	YEAR ANNÉE	F/H/T	MEM TYPE TYPE/MEMB	CARD CODE CODE/CTE	
10114215	DOYLE, FRÉDÉRIK L	2010	N	F	OR	5
10046634	DOYLE, MICHAEL	2010	R	F	AS	5
7417551	POULIN, JEAN MARC	2010	R	F	AV	1
7682580	QUINN, CHAD W J	2010	R	F	OR	1
TOTAL NUMBER OF TRANSACTIONS PROCESSED / NOMBRE TOTAL DE TRANSACTIONS TRAITÉES						4
F = FULL YEAR / PLEINE ANNÉE		H = HALF / DEMI-ANNÉE		T = ONE THIRD YEAR / TIERS D'ANNÉE		
CARD CODE CODE/CTE	CARD CODE SUMMARY CODE/CTE RÉMARQUES/RÉSUMÉ	REMARKS			# TRANS.	
1 =	MEMBERSHIP CARD PREVIOUSLY ISSUED WITH RENEWAL CARD CARTE D'ADHÉSION ÉMISE ANTERIEUREMENT AVEC CARTE DE RENOUVELLEMENT				2	
2 =	PREPAID - CARD TO BE ISSUED SEPTEMBER PRIOR TO YEAR PAID / PRÉPAYÉE - CARTE SERA ÉMISE. SEPT. AVANT ANNÉE PAYÉE				0	
3 =	ALREADY PAID - CARD PREVIOUSLY ISSUED ACCOUNT CREDITED DÉJÀ PAYÉE - CARTE ÉMISE ANTERIEUREMENT. COMPTE CRÉDITÉ				0	
4 =	NO CARD ISSUED FOR THIS TRANSACTION / AUCUNE CARTE ÉMISE POUR CETTE TRANSACTION				0	
5 =	NEW CARD / NOUVELLE CARTE				2	
6 =	DUPLICATE CARD / CARTE DUPLICATA				0	
7 =	CARD AUTOMATICALLY REPLACED / CARTE REMPLACÉE AUTOMATIQUEMENT				0	
8 =	REFUND ISSUED AND SUSPENSE CREDITED / REMBOURSEMENT ÉMIS ET SUSPENS CRÉDITÉ				0	
					4	
Cards Issued / Cartes émises : 2						

**Note:** La capitation n'est pas traitée à moins qu'un Formulaire d'Inscription du Membre ou une Carte de Renouvellement n'est joint à la soumission. Des cartes d'adhésion pour l'année précédente ne sont pas émises après le 31 janvier.

## RÉSUMÉ DE REMISE EN SUSPENS

### 1303. DESCRIPTION

- a. Si une Remise ne balance pas, le Rapport de Remises de filiale imprimé par ordinateur indiquera un montant de débit (-) ou de crédit (+) dans l'espace réservé à «en suspens». Le montant qui ne balance pas sera versé dans votre compte en suspens de filiale et le résumé de Remise sera envoyé avec le Rapport de Remise de filiale. Le résumé indique tout montant qui ne balance pas sur une remise spécifique et identifie les items qui pourraient avoir causé un montant, soit en débit ou en crédit. Un relevé de capitation en suspens est joint au Rapport de Remise pour indiquer le solde courant dans le compte en suspens.

### 1304. TRAITEMENT

- a. En-tête—La section supérieure indique le numéro de remise assigné par la Direction nationale, la date de traitement de la soumission, et le numéro de la filiale. Elle indique aussi le montant en suspens créé sur cette remise. **Si le montant en suspens a un (-) avant le total, ceci indique un débit (déficit). Si le total en suspens n'indique pas un (-) avant le total – ceci alors indique un crédit (excédent).**
- b. Section principale—La section principale du Résumé des Remises identifie la raison pour le montant en suspens. Il pourrait exister plus d'une raison pour que la soumission ne balance pas. Par exemple:
  - i. Items retournés - Si certains items ne pouvaient pas être traités et qu'ils ont été retournés à la filiale, ceci indiquera le nombre d'items et le taux de capitation payé. Les items retournés seront inclus dans une lettre fournissant les détails pourquoi ils ont été retournés.

THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE										
QC06430									19-Jun-2011	
BRANCH TRANSMITTAL REPORT RAPPORT DE REMISE DE FILIALE										
<b>RICHMOND</b>		<b>Transmittal Summary</b> Résumé des Remises					<b>Date: 11-Jun-2010</b>			
Transmittal / Remise:		QC06430			Branch / Filiale:		06-015			
Members Processed Membres traités:		4			Cheque Amount / Montant (Motrit) Cheque:		96.60			
Members Paid For / Membres payés pour:		3			Transmittal Amount / Montant de Remise:		128.80			
Members (+/-) / Membres (+/-):		-1			Suspense Amount / Montant en Suspens:		-32.20			
<b>Breakdown of Members Processed</b> Analyse de membres traités					<b>Detailed Explanation of Transactions Submitted</b> Explication détaillée de transactions soumisses					
Year Année	Processed Traités	Type	Rate Taux	Extended Prolongés	Paid For Payés pour	Returned Retournés	Return Amt Montant retourné	Amt Paid Montant payé	Suspense Suspens	
2010	4	Full	32.20	128.80	3	0	0.00	96.60	-32.20	
									<b>Subtotal / Total partiel</b>	<b>-32.20</b>
									<b>Adjustments / Ajustements</b>	<b>0.00</b>
									<b>Suspense Total / Total en Suspens</b>	<b>-32.20</b>
									(-) Debit / (-) Débit	
<b>SUSPENSE STATEMENT</b> <b>RELEVÉ SUSPENS</b>										
							<b>Balance as of / Solde le :</b>	<b>01-June-2010</b>	<b>\$131.22</b>	
QC06430					11-Jun-2010				-32.20	
									<b>Subtotal / Total Partiel</b>	<b>-32.20</b>
									<b>Suspense Total / Total en Suspens:</b>	<b>99.02</b>
									(-) Debit / (+) Credit (-) Débit ou (+) Crédit - Montant	

- ii. Nombre de membres payés – Si le nombre d’items traités est différent du nombre d’items payés, la remise ne balancera pas. Vérifiez la Rapport de Remise de filiale soigneusement afin de vous assurer que tous les membres pour lesquels vous aviez l’intention de payer soient listés. Un nom manquant indiquerait que nous n’avons pas reçu la transaction avec votre soumission et vous aboutiriez avec un crédit. Réciproquement, si vous avez joint un nombre plus élevé d’items dans la soumission, que vous avez payé, vous aboutiriez avec un débit.
- iii. Appliqués au Compte en Suspens – Si vous avez joint une note de débit ou de crédit provenant d’une transaction antérieure, ceci résulterait en un e situation qui balance

sur la soumission courante. Le montant de débit ou de crédit sera appliqué au compte en suspens et apparaîtra dans l'espace «Ajustements».

- iv. Ajustements – Cette section identifie d'autres raisons pour lesquelles la soumission pourrait ne pas balancer.
- v. Total en Suspens – Ceci identifie le montant que vous devez à la Direction nationale (-) débit ou le (+) crédit que vous devez à la filiale sur cette remise spécifique.
- vi. Vérifiez le Résumé en Suspens – Vous devriez vous référer au Résumé en Suspens joint à tout Rapport de Remise «qui ne balance pas» pour le solde présent dans le compte. Le Résumé liste le solde au début du mois présent et détails de tous montants en suspens qui se sont produits au cours du mois. Le paiement pour tout montant dû (débit) devrait être expédié par chèque séparé, ou si vous allez expédier une autre soumission sous peu, vous pouvez inclure ce montant. Si vous avez un crédit, vous pouvez l'appliquer à votre prochaine soumission.

---

**Note:** Chaque Résumé de Remises s'applique seulement au rapport de remise en question. Veuillez vous référer au Résumé en Suspens pour le solde dans votre compte en suspens.

---

## RAPPORTS DE TRANSFERTS/RÉINTÉGRATIONS

### 1305. DESCRIPTION

- a. Les Rapports de Transferts/Réintégrations sont préparés à la fin de chaque mois et expédiés aux filiales qui ont eu des membres qui ont transféré à la filiale ou en dehors de la filiale durant ce mois, incluant des membres qui ont été réintégrés dans une nouvelle filiale. La date à la partie supérieure de la page indique la date à laquelle le rapport a été préparé, et tout transfert traité après cette date sera inclus dans le prochain rapport. Les membres sont listés par leur numéro et nom, et le numéro et l'adresse de l'autre filiale sont indiqués. Tel que mentionné sur le rapport, les filiales qui ont des membres qui transfèrent en dehors de la filiale doivent expédier leurs dossiers immédiatement aux nouvelles filiales..

## 1306. TRAITEMENT

- a. En-tête—La partie supérieure indique si le rapport est pour les membres qui ont transféré à la filiale, ou en dehors de celle-ci ainsi que le nom de la filiale et la date.
- b. Partie principale—La partie principale du rapport fournit une liste de tous les membres qui ont transféré à la filiale ou en dehors de celle-ci. Vérifiez soigneusement les noms et numéros des membres afin de vous assurer que les noms de tous les membres listés sont exacts.
- c. Pour les membres qui transfèrent en dehors de votre filiale, expédiez leurs dossiers, incluant les cartes maîtresses, à la nouvelle filiale, à l'adresse fournie. Il est important d'effectuer ceci promptement.

## **LISTE DE MEMBRES DE FILIALE (REGISTRE)**

### 1307. DESCRIPTION

- a. La Liste de Membres de Filiale (Registre) contient l'information que possède la Direction nationale sur vos membres. Listés sont les noms de tous membres dont la capitation a été payée pour l'année courante ainsi que les membres qui ont payé pour l'année précédente mais dont la capitation n'a pas été reçue pour l'année courante. Ces membres ne sont plus membres en règle et ne recevront pas la revue Légion. La date à la partie supérieure des pages indique la date à laquelle la Liste (Registre) a été préparée. Toutes les transactions reçues après cette date ne seront pas indiquées. Les membres sont listés dans l'ordre alphabétique et chaque catégorie est listée séparément selon la séquence suivante: À Vie, Ordinaire, Associé(e) Affilié(e) votant(e), Affilié(e) non-votant(e) et À vie méritant(e). La Liste (Registre) de filiale est fournie à titre d'Information seulement" et ne peut pas être utilisée comme statistiques; elle n'a aucun rapport avec les statistiques définitives de fin d'année Les statistiques devraient être obtenues de votre zone, district ou direction provinciale. Une Liste de Membres de Filiale (Registre) est expédiée à chaque filiale en février et en juillet de chaque année. Les demandes additionnelles pour une Liste résulteront en frais accessoires.

## 1308. TRAITEMENT

- a. Numéro et nom du membre—Vérifiez chaque catégorie d'adhésion afin de vous assurer que tous les membres sont listés correctement. Les noms des membres décédés ne sont pas sur la Liste (Registre); alors, si le nom d'un membre décédé est sur la Liste, vous devez aviser la Direction nationale immédiatement.
- b. Adresse—La Direction nationale doit posséder une adresse de courrier complète et exacte pour chaque membre pour distribuer la revue Légion. Si une adresse est inexacte ou que le membre a déménagé, la revue sera retournée par Canada Postes, ou si une adresse incomplète a été soumise, la revue ne peut pas être expédiée par la poste. La suspension de la revue est indiquée par un «P» ou un «I» dans la colonne de statut de courrier (MS) et un «M» et date de suspension dans la colonne de l'adresse de rue. La livraison de la revue sera suspendue jusqu'à ce qu'une nouvelle adresse qui est exacte est reçue. Vérifiez avec soin les adresses des membres et soumettez une nouvelle adresse immédiatement en complétant un Formulaire de Modifications des Données sur le Membre.
- c. Code de langage—La lettre «F» dans la colonne du code de langage (LC) indique que le membre désire recevoir la revue Légion avec l'insertion de langue française.
- d. Statut de Courrier—Cette colonne avise sur le statut de la livraison de la Revue Légion. Les codes suivants sont inscrits dans la colonne de Statut de Courrier. Note: Les codes «N», «P», «I» ou «C» dans cette colonne indiquent que la livraison de la Revue Légion a été suspendue. Voir ci-dessous pour explications:
  - i. **A** – Ce code indique que le membre recevra la revue pourvu que la capitation de l'année courante est payée.
  - ii **N** – Ce code suspend la livraison de la revue. Il indique que le membre ne désire pas recevoir la Revue Légion. Cette situation est, règle générale, parce qu'il se trouve deux membres dans la maison. Si cette situation change et que le membre désire recevoir la revue, avisez la Direction nationale en complétant un Formulaire de Modifications des Données sur le Membre.
  - iii. **P** – Ce code suspendra la livraison de la revue. Ceci indique que Canada Postes a retourné la revue comme non-distribuable. Une nouvelle adresse est requise

pour rétablir la livraison; par conséquent, complétez un Formulaire de Modifications des Données sur le Membre et expédiez-le à la Direction nationale.

- iv. **I** – Ce code suspendra la livraison de la revue. Ceci indique que l'adresse manque une pièce clef d'information tel que le numéro de l'appartement. Vu que la livraison de la revue ne peut pas être achevée sans l'information, vérifiez que tous les éléments de l'adresse ont été fournis en complétant un Formulaire de Modifications des Données sur le Membre et expédiez-le à la Direction nationale.
  - v. **C** – Ce code suspendra la livraison de la revue. Ce code indique que la revue a déjà été suspendue pour non-paiement de cotisations. Le code est aussi utilisé si un ancien membre indique qu'il ne désire pas recevoir toute autre correspondance (eg. avis de renouvellement) de la Direction nationale. Avisez-nous immédiatement si ce code apparaît dans la colonne et que le membre a payé pour l'année courante.
- e. **Années continues d'Ancienneté (Années de Service continu)**— La colonne des années d'ancienneté (YR SV) indique le nombre total d'années continues d'ancienneté que le membre possède en date de la dernière année pour laquelle il a payé. La Direction nationale ne maintient pas des dossiers sur chaque membre; par conséquent, nous ne pouvons pas confirmer les années de service avant 1987. Ces renseignements devraient être obtenus des dossiers de la filiale.
- f. **Dernière année payée**—Vérifiez la colonne de l'année payée (YR PD) qui indique l'historique de paiements pour les dernières cinq années de chaque membre. Vérifiez que la capitation a été soumise pour tous les membres qui ont payé leur cotisation à la filiale pour l'année courante. Si la Direction nationale n'a pas reçu la capitation, la dernière année payée sera l'année précédente. Les paiements doivent être soumis immédiatement pour tous les membres qui ont payé leur cotisation à la filiale mais dont la capitation n'a pas été soumise à la Direction nationale.
- g. **Date de Suspension**—Indique la date que la revue a été retournée à notre bureau par Postes Canada comme non-distribuable. Voir Statut de Courrier, colonne MS. Devrait avoir un «P» ou un «I» indiquant la suspension de la revue en attendant la réception d'une nouvelle adresse.

- h. Totaux de catégories—Les totaux indiquent le nombre de membres payés pour l'année courante et le nombre de membres payés pour l'année précédente.
- i. Liste de Membres de Filiale (Registre) de février—Liste tous les membres dont la capitation pour l'année courante a été reçue avant le 6 février. Liste aussi les membres dont la capitation n'a pas été reçue avant le 6 février. Ces derniers ne sont plus en règle et ne recevront pas la revue Légion. Si le nom d'un membre est sur la Liste de Membres de Filiale (Registre) et il est décédé; il n'a pas été enregistré comme décédé sur la base de données de l'adhésion de la Direction nationale et vous devriez aviser notre bureau immédiatement. Ceci s'applique à toutes les catégories d'adhésion.

---

**Note:** Vérifiez soigneusement la Liste de Membres de Filiale (Registre). Si l'information indique que la capitation ou un avis de décès n'a pas été soumis, vous devez vous acquitter de cette obligation immédiatement.

---

- j. Liste de Membres de Filiale (Registre) de Juillet—Les cartes de Renouvellement/Adhésion, en deux parties, pour la prochaine année sont les seules cartes produites pour les membres dont la capitation pour l'année courante a été payée. La production des cartes en deux parties débute en juillet; par conséquent, tout paiement de capitation pour l'année courante reçu après juin signifiera que vous ne recevrez pas une carte en deux parties pour ces membres. Vous devez, par conséquent, soumettre le paiement de la prochaine année en utilisant un Formulaire d'Inscription du Membre.

---

**Note:** Vérifiez la Liste de Membres de Filiale (Registre), de juillet, soigneusement afin d'identifier les individus pour lesquels vous avez ou n'avez pas reçu des cartes de Renouvellement/Adhésion, en deux parties.

---

**Note:** Les noms des membres décédés ne sont pas indiqués sur la Liste de Membres de Filiale (Registre); par conséquent, si vous êtes au courant que des membres sont décédés et que leurs noms sont listés, veuillez aviser la Direction nationale immédiatement.

---



## **LISTE DE NON-RENOUVELLEMENTS DE FILIALE**

### **1309. DESCRIPTION**

- a. Les listes de non-renouvellements sont produites sur une base de requête seulement. Elles indiquent tous les membres qui n'ont pas renouvelé pour l'année courante. Elles indiquent aussi les noms des membres qui sont en arrérages pour l'année précédente. Les filiales sont encouragées à communiquer avec ces membres et de leur rappeler de mettre à jour leurs cotisations d'adhésion. La production de ces listes résultera en des frais de traitement.

### **1310. TRAITEMENT**

- a. S'il se trouve des membres listés pour lesquels vous avez reçu les cotisations de filiale pour l'année courante, vous devez soumettre la capitation à la Direction nationale immédiatement. Voir section «Dates importantes» afin de vous assurer que vous ne manquez pas une date limite. Rappelez-vous que ces membres ne reçoivent plus la revue Légion. Voir section 1403 pour dates importantes.
- b. S'il se trouve des noms de membres décédés listés, vous devez soumettre un Formulaire de Modifications des Données sur le Membre à la Direction nationale immédiatement. Voir section «dates importantes» afin de vous assurer que vous ne manquez pas une date limite afin que nous puissions mettre nos dossiers à jour.
- c. Vérifiez pour la lettre «M» et codes de dates dans la colonne de l'adresse de rue et la colonne des Date annulée . La filiale doit effectuer un suivi avec ces membres au sujet de leur renouvellement. Unj changement d'adresse devrait être expédié à la Direction nationale.
- d. Les membres listés peuvent encore payer l'année courante et deux années précédentes et conserver leurs années de service continu. L'information est fournie afin que les filiales puissent communiquer avec les membres dans un effort visant à conserver leur adhésion.

# CHAPITRE 14

## RÉCAPITULATION

### POINTS IMPORTANTS À SE RAPPELER

1401. Lorsque des demandes de renseignements sont transmises à la Direction nationale au sujet de remises ou de capitations, fournissez toujours: nom et numéro du membre, date de soumission, montant et numéro du chèque et numéro de remise, si déjà traitée.
1402. Indiquez toujours votre numéro de direction et de filiale sur tous les formulaires de traitement et correspondance, ainsi que les noms des membres et numéros d'adhésion.
1403. **Dates importantes:**
- Septembre 1 à novembre 30**—Campagne des Lève-tôt.
  - Novembre 1**—Soumission pour NOUVEAUX membres payés à l'avance.
  - Décembre 15**—Date limite pour soumissions à la Direction nationale. Si reçues après cette date, les soumissions ne seront pas comprises dans les statistiques de la campagne.
  - Décembre 31**—Renouvellements d'Adhésion - L'année d'adhésion se termine le 31 décembre. Les membres devraient renouveler avant cette date.
  - Janvier 31**—Date limite pour membres de renouveler pour l'année en cours et demeurer en règle.
  - Février 6**—Date lime pour soumissions de renouvellement pour l'année courante, pour être reçues à la Direction nationale afin d'éviter l'annulation de la Revue Légion.
  - Mars 31**—Date limite pour la capitation à être reçue à la Direction nationale afin d'éviter que le membre soit inclus sur les listes de non-renouvellements.
  - Juin 30**—Date limite pour la capitation à être reçue à la Direction nationale afin de recevoir une carte de Renouvellement/ Adhésion, en deux parties, pour l'année suivante.

**Rappelez-vous que les Transactions doivent être reçues à la Direction nationale avant les dates-ci-dessus.**

## **CALENDRIER DE PRODUCTION DE LA REVUE LÉGION**

1404. Les étiquettes de la Revue Légion sont produites deux mois à l'avance de la date d'émission; par conséquent, les membres nouveaux et réintégré et les membres qui renouvellent après que leur abonnement ait été annulé pourraient ne pas recevoir le numéro immédiat prochain. Afin de vous aider à déterminer la prochaine émission ( prochain numéro), qu'un membre recevra, la liste suivante indique les dates de production d'étiquettes et dates d'émission (numéro prochain):

<b><u>Date</u></b>	<b><u>Émission (Numéro)</u></b>
Février 6	Mars/Avril
Avril 6	Mai/Juin
Juin 3	Juillet/Août
Août 5	Septembre/Octobre
Octobre 4	Novembre/Décembre
Décembre 2	Janvier/Février

---

**Note:** Quoique tous les efforts aient été effectués pour détailler les procédures à utiliser par la filiale, dans chaque cas, un problème ou une situation pourrait se produire, lequel n'a pas été couverte dans ce GUIDE. Si ceci se produit, vérifiez avec la Direction nationale pour la procédure à suivre.

---

# ANNEXE A

## CODES DE DIRECTION PROVINCIALE

Un espace est fourni sur les Formulaires de Traitement de l'Adhésion pour indiquer le «code de direction provinciale». Il s'agit de codes numériques de deux chiffres qui doivent être utilisés sur tous les formulaires pour désigner la direction provinciale de concert avec le numéro de la filiale.

Ces codes sont comme suit:

**01—C.-B./Yukon**

**02—Alberta/Territoires du Nord Ouest**

**03—Saskatchewan**

**04—Manitoba/Nord Ouest Ontario**

**05—Ontario**

**06—Québec**

**07—Nouveau-Brunswick**

**08—Nouvelle-Écosse/Nunavut**

**09—Île du Prince-Édouard**

**10—Terre-Neuve/Labrador**

**13—Filiale nationale d'Ottawa**

**15—Membres à Titre personnel (Militaires)**

**16—Membres à Titre personnel (Militaires à la Retraite)**

**17—É.-U. - Zone de l'Est**

**18—É.-U. - Zone de l'Ouest**

**19—Zone d'Europe**

## ANNEXE B

### INSTRUCTIONS DE DIRECTIONS PROVINCIALES

#### 1. **Formulaires de Demande À Vie**

- a. Le consentement de la direction provinciale est requis par toutes les directions.
- b. Le consentement de la Direction provinciale est requis pour les Zones aux É.-U. et Europe.

---

**NOTE:** Toutes les demandes pour À Vie doivent être soumises à la direction provinciale avant d'être soumises à la Direction nationale pour traitement. Les demandes doivent être accompagnées d'un Formulaire d'Inscription du Membre et un Formulaire de Modifications des Données sur le Membre. Le consentement de la direction provinciale doit être indiqué sur les formulaires de traitement expédiés à la Direction nationale. Si le consentement n'est pas indiqué sur la documentation, la transaction ne peut pas être traitée et sera retournée à la filiale.

---

#### 2. **Formulaires de Demande de Nouveau Membre**

S'applique à la direction provinciale de la Saskatchewan seulement – une photocopie de tous les formulaires de demande de nouveaux membres doit être expédiée à la direction provinciale de la Saskatchewan.

## PART III

### GUIDE DU PRÉSIDENT DE L'ADHÉSION

La PARTIE III de ce manuel destiné au Président de l'Adhésion de Filiale, sera utile à d'autres individus impliqués dans l'adhésion au niveau de zone, district et de direction provinciale.

Pour relever le défi de l'adhésion, chaque filiale devrait posséder un Comité de l'Adhésion, et chaque comité doit posséder un dirigeant – ce dirigeant c'est vous le Président de l'Adhésion. Ce guide vous fournira l'information nécessaire pour faire le travail.

Le guide explique l'importance de la Légion dans nos filiales, nos directions ainsi que notre organisation. Le guide vous informe sur ce que vous devez connaître pour développer des programmes actifs de renouvellement et de recrutement. Le guide contient aussi plusieurs suggestions sur les façons de rendre le processus d'adhésion plus efficace pour vous et le membre.

Ce guide devrait être utilisé de concert avec les «Statuts généraux», les PARTIES I (Critères d'Admissibilité) et II (Traitement de l'Adhésion).

---

**Note:** L'utilisation du masculin signifie aussi le féminin.

---

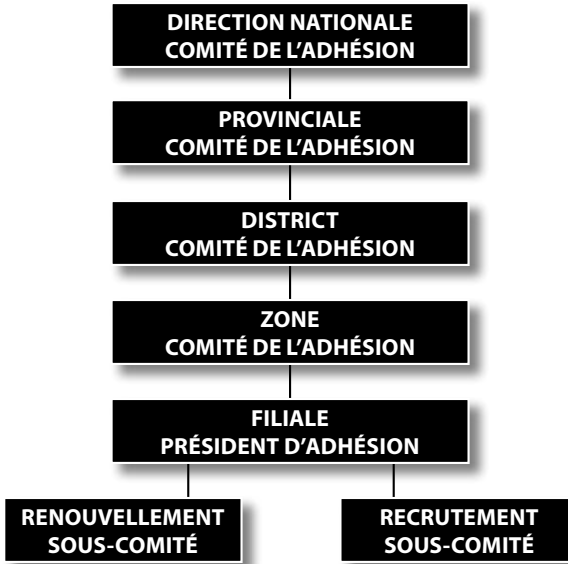
## CHAPITRE 15

### L'ADHÉSION – SOURCE DE VIE DE LA LÉGION

1501. L'Adhésion est l'un des plus importants comités de la Légion royale canadienne; c'est aussi l'un des plus difficiles à gérer.
1502. Chaque année, nous faisons face au défi de maintenir et d'accroître notre adhésion. Cette action est essentielle si la Légion royale canadienne doit survivre comme organisation saine et viable. Chaque année, nous perdons des membres pour plusieurs raisons dont l'une est le décès d'Anciens combattants qui avancent en âge. La Légion doit sa propre existence à ces individus; par conséquent, nous devons faire tout ce qui est possible afin de s'assurer que le travail qu'ils ont débuté il y a tant d'années continue à l'avenir.
1503. Il existe trois activités distinctes que le Président de l'Adhésion doit entreprendre: Le renouvellement de membres présents, le recrutement de nouveaux membres et la gestion de l'adhésion. Il est essentiel pour nous d'avoir des programmes actifs de renouvellement et de recrutement à tous les niveaux de l'organisation, mais aucun de ces programmes n'est aussi important que celui effectué au niveau de la filiale. Par l'entremise d'une administration efficace de l'adhésion et une concentration visant à assurer que la filiale est un endroit attrayant à visiter et à vous porter volontaire, la tâche de renouveler et d'attirer de nouveaux membres est couronnée de succès.

### ORGANIGRAMME DE L'ADHÉSION

1504. Cette charte identifie la structure de l'adhésion au sein des différents niveaux de la Légion. Chaque niveau devrait posséder un Comité de l'Adhésion. Certaines directions pourraient avoir des zones et districts alors que d'autres pourraient posséder l'un ou l'autre. La filiale devrait posséder deux sous-comités, un pour les renouvellements et un pour le recrutement.



## ORGANIGRAMME DE L'ADHÉSION

1504. Cette charte identifie la structure de l'adhésion au sein des différents niveaux de la Légion. Chaque niveau devrait posséder un Comité de l'Adhésion. Certaines directions pourraient avoir des zones et districts alors que d'autres pourraient posséder l'un ou l'autre. La filiale devrait posséder deux sous-comités, un pour les renouvellements et un pour le recrutement.

## LE PRÉSIDENT DE L'ADHÉSION – DIRECTION NATIONALE

1505. Ce qui suit est une brève description d'un Président d'un Comité de l'Adhésion de la Direction nationale, les qualités qu'il doit posséder et ses responsabilités:

- a. L'un des Officiers Supérieurs Élus de la Direction nationale;
- b. Fournit le leadership et la direction visant à la conservation des membres présents et le recrutement de nouveaux membres;
- c. Surveille les programmes d'adhésion présents et développe de nouveaux programmes visant à rehausser l'activité d'adhésion à tous les niveaux;
- d. Offre des recommandations pour programmes et matériaux visant à promouvoir l'adhésion à tous les niveaux;



- e. Assure la liaison avec les directions provinciales et autres comités nationaux, tel que requis;
- f. Maintient un lien de communication, de la Direction nationale avec tous les niveaux de la Légion royale canadienne;
- g. Possède une solide connaissance des différents aspects de l'adhésion, y compris la politique, l'admissibilité et le traitement;
- h. Accepte la responsabilité pour l'adhésion au niveau national;
- i. Incite les présidents de l'adhésion aux niveaux provincial et de filiale;
- j. Se réunit régulièrement avec le Comité de l'Adhésion, Direction nationale, dans le but d'évaluer et de réviser la situation de l'adhésion au niveau national; et
- k. Analyse les statistiques, identifie les problèmes et offre des solutions.

## **LE PRÉSIDENT DE L'ADHÉSION – DIRECTION PROVINCIALE**

1506. Ce qui suit est une brève description d'un Président d'un Comité de l'Adhésion provincial, les qualités qu'il doit posséder et ses responsabilités:

- a. Est généralement un officier élu de la direction;
- b. Possède une solide connaissance des différents aspects de l'adhésion, y compris la politique, l'admissibilité et le traitement;
- c. Accepte la responsabilité totale pour l'adhésion à la direction;
- d. Est prêt et en mesure de consacrer beaucoup de son temps et énergie à l'adhésion;
- e. De préférence, ne préside pas d'autres comités;
- f. A développé un système afin de réviser et de faire rapport des différents niveaux d'adhésion au sein de la direction, à partir de la direction provinciale, le district, la zone et les filiales, de façon régulière;
- g. Est au courant de la situation de l'adhésion dans chaque district, zone et filiale de la direction, tel qu'approprié pour la taille de la direction;

- h. Assure la nomination de représentants de l'adhésion aux niveaux de district, zone et filiale et travaille étroitement avec ces individus;
- i. Possède un budget raisonnable;
- j. Stimule l'intérêt dans l'adhésion vivant tout au long de l'année par l'entremise de réunions, atelier, bulletins, lettres, soulignant campagnes/programmes spécifiques; par exemple, Lève-tôt, renouvellements, recrutement, suivis, colloques aux bases militaires et autres activités.
- k. Informe sa direction et le Président de l'Adhésion, Direction nationale, de la situation présente de l'adhésion;
- l. Établit des cibles et buts raisonnables à tous les niveaux de la direction;
- m. Appuie toutes les catégories d'adhésion et est en mesure de résoudre les problèmes d'adhésion et de fixer les différences dans la direction, les districts, zones et filiales lorsqu'elles se produisent;
- n. Est familier avec les matériaux de programmes d'adhésion et en mesure de les utiliser;
- o. Offre des éloges et de l'encouragement lorsque mérités et du blâme lorsque nécessaire;
- p. Priorise efficacité au-dessus de popularité;
- q. Travaille de concert avec le Secrétaire provincial
- r. Donne un briefing complet à son successeur; et
- s. Transfère la «machine» de l'adhésion en meilleur état que lorsque prise en charge.

## **LE PRÉSIDENT DE L'ADHÉSION – DISTRICT OU ZONE**

1507. Ce qui suit est une brève description d'un Président d'un Comité de l'Adhésion de District ou Zone, les qualités qu'il doit posséder et ses responsabilités:

- a. Représente les filiales dans son district ou zone;
- b. Assume responsabilité pour les filiales du district ou zone;

- c. Fournit la liaison entre le président provincial et les filiales;
- d. Possède plusieurs des mêmes qualités qu'un président provincial, mais au niveau de district ou zone;
- e. Organise ateliers et colloques;
- f. Forme les présidents de l'adhésion de filiales; et.
- g. Les présidents de l'adhésion de district et de zone travaillent étroitement pour offrir de l'appui et des conseils aux filiales et à leurs membres.

## **LE PRÉSIDENT DE L'ADHÉSION DE FILIALE**

1508. Ce qui suit est une brève description d'un Président d'un Comité de l'Adhésion de Filiale, les qualités qu'il doit posséder et ses responsabilités:

- a. Est actif et plein d'idées;
- b. Est bien informé sur ce que la Légion offre, ce que la filiale offre et sur les règlements d'adhésion;
- c. Étudie et utilise les matériaux d'adhésion chaque année et commande ce qui est requis de façon opportune;
- d. S'assure qu'un comité est formé de deux sous-comités, Renouvellements et Recrutement, et que leurs membres soient formés avantageusement;
- e. Mène une campagne de Lève-tôt et s'assure qu'un suivi, par le biais de lettres, appels téléphoniques et visites par membres du comité, a lieu;
- f. Découvre pourquoi des membres n'ont pas renouvelé, essaie de corriger toute erreur ou malentendu et suggère des programmes améliorés afin de satisfaire les membres;
- g. Organise une campagne de recrutement chaque année, s'assurant que tous les membres potentiels sont sollicités. De concert avec l'Officier des Relations publiques de filiale, utilise la presse écrite, la radio et la TV dans la campagne ainsi que les matériaux d'adhésion disponibles des directions provinciales et nationale;

- h. Favorise les activités de la Légion en montrant des films de la Légion dans la communauté, en installant un kiosque de la Légion dans des foires locales et en s'assurant que la filiale est un endroit qu'un individu désirerait fréquenter;
- i. Assiste aux ateliers d'adhésion de la direction et convertit les idées en actions;
- j. Est un travailleur infatigable qui génère de l'enthousiasme; et
- k. Est responsable pour l'établissement d'objectifs d'adhésion et s'assure que les outils nécessaires sont en place.

## **LE COMITÉ DE L'ADHÉSION DE FILIALE**

1509. À titre de Président de l'Adhésion, il vous incombe de former un Comité de l'Adhésion en invitant des membres présents qui ont exprimé un intérêt dans cette tâche à se joindre à vous. Plus le comité est nombreux, plus ce sera facile de couvrir toutes les activités requises pour réaliser vos objectifs. Chaque comité d'adhésion de filiale est différent; vous devez donc découvrir ce qui fonctionnera le mieux pour vous. Deux sous-comités séparés, Renouvellement et Recrutement, fonctionnent bien.
1510. En compagnie de votre comité, examinez les manuels et guides fournis par la Direction nationale afin d'avoir une meilleure compréhension des fonctions de la Légion, des procédures et processus qui guident les activités et de rechercher des idées visant à adresser certaines questions. Les manuels suivants sont hautement recommandés pour le Président de l'Adhésion et les individus qui participent dans des activités d'adhésion:
- a. Les Statuts généraux de la Légion royale canadienne; et
  - b. Le Manuel de l'Adhésion lequel comprend des sections sur renouvellement, recrutement, admissibilité et gestion.
1511. Plus vous êtes confortable et bien informé avec tous les aspects de l'adhésion de la Légion, ainsi que les procédures de gestion, la comptabilité et la tenue des livres, plus l'adhésion sera traitable. Vous serez à l'aise avec le traitement des membres lorsque des problèmes surviennent et en meilleure position pour les résoudre à la satisfaction du membre. De la patience, du tact et de la diplomatie mèneront, règle générale, à une conclusion positive.

1512. Le Comité de l'Adhésion devrait se réunir de façon régulière durant l'année. Quoique le comité se concentrera sur la Campagne annuelle de Renouveau de l'Adhésion, les activités d'adhésion ont lieu tout au long de l'année.
1513. Tous les membres du Comité de l'Adhésion devraient être formés complètement dans les fonctions qu'ils performeront. La participation aux colloques de direction, district et zone devrait être pré requise à l'acceptation du poste. Le président de la filiale devrait encourager la présence de tous les présidents et membres. Votre direction provinciale devrait être contactée pour obtenir tout outil de formation disponible pour vous aider.

## **SOLUTIONS ET DÉFIS POTENTIELS DE L'ADHÉSION**

1514. Il existe plusieurs raisons pourquoi le renouvellement et le recrutement de membres pourraient s'avérer un défi. Vous êtes peut-être au courant de certaines de ces raisons et d'autres pourraient vous surprendre. Chaque filiale possède sa propre dynamique et votre rôle à titre de Président de l'Adhésion est d'identifier et d'adresser certaines questions qui puissent avoir un impact sur l'adhésion dans votre filiale.

**a. Une population d'Anciens combattants vieillissante—**

Il existe une corrélation directe entre la perte de membres ordinaires (en raison de vieillissement ou décès) et la perte de leurs membres de famille associés. Il est important de communiquer avec les membres associés dès la perte du membre ordinaire et de les encourager à renouveler leur adhésion; la Légion a encore besoin d'eux!

**b. Manque d'Intérêt dans Activités de Filiale—**

Les membres et, en particulier, les bénévoles aiment à contribuer positivement et à avoir du plaisir. De garder contact avec les membres, en particulier, les individus qui semblent mécontents ou peu intéressés, et à rechercher activement leurs commentaires vous offriront l'occasion de recommander certains changements dans votre exécutif de filiale afin de dynamiser la programmation dans celle-ci.

**c. Dynamiques négatives de Filiale—**

Les chamailleries mesquines, cliques et le préjudice au sein des membres peuvent mener à un environnement négatif dans la filiale

et dissuader des membres potentiels à se joindre. Encore une fois, de l'information en retour de vos membres vous fournira un «faites attention» lorsque l'exécutif de la filiale devra intercéder pour changer les dynamiques négatives de la filiale en des dynamiques positives. De simplement discuter un problème avec un individu mécontent peut satisfaire les besoins des intéressés; et

- d. **Image publique de la Légion**—L'utilisation efficace et constante des couleurs, symbole et slogans de la Légion est importante dans la présentation d'un front uni devant le public. La promotion de votre filiale en créant une image positive dans la communauté peut souvent disperser une attention médiatique négative. La Légion se doit de raconter son histoire de façon répétée afin d'informer le public de ce que nous sommes et ce que nous faisons.

## **L'ADHÉSION DOIT AVOIR PRIORITÉ ABSOLUE**

1515. L'Adhésion est la responsabilité de tous; cependant à titre de dirigeant du Comité de l'Adhésion, il vous incombe d'organiser et de déléguer les activités de façon à ce que ceci mène à l'objectif ultime: Accroître l'adhésion.

Il existe trois composants de l'adhésion:

- a. **Renouvellement**—S'assurer que les membres présents et nouveaux reçoivent ce dont ils ont besoin et à ce qu'ils s'attendent de la Légion afin qu'ils renouvellent année après année;
- b. **Recrutement**—Attirer de nouveaux membres à se joindre à la filiale; et
- c. **Gestion**—Le management et traitement efficace et opportun des dossiers afin de fournir aux membres le meilleur service possible.

# CHAPITRE 16

## RECRUTEMENT

1601. La méthode la plus efficace pour recruter de nouveaux membres est de les inviter en personne à se joindre à votre filiale. Une image forte, une publicité efficace et «bouche à oreille» aideront à communiquer que la Légion est une magnifique organisation; une organisation à laquelle les gens désireront appartenir, Ce chapitre vous aidera à développer le composant de recrutement de votre Programme d'Adhésion

1602. La création d'un plan de recrutement, la sélection d'outils de recrutement, l'établissement d'objectifs, l'assignation de responsabilités aux membres de votre comité et puis l'évaluation de ce qui a réussi et ce qui n'a pas réussi, sont essentiels à votre Programme d'Adhésion. Un nouveau membre doit être recruté pour chaque membre qui ne renouvelle pas afin de maintenir vos effectifs d'adhésion. Si votre objectif est d'accroître l'adhésion, le nombre de nouveaux membres doit surpasser le nombre de ceux qui ne renouvellent pas. L'examen et la compréhension de vos rapports de statistiques d'adhésion vous aideront à estimer le nombre de membres qui doivent être recrutés.

## LIGNES DIRECTRICES – CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

### INTRODUCTION

1603. Une Campagne de Recrutement est une activité avec un début défini, une date d'achèvement définie et l'objectif ultime d'attirer et de recruter de nouveaux membres dans votre filiale. Plus vous avez de membres payants, plus votre filiale sera vivante et stable du point de vue financier. Le Comité de l'Adhésion de la Direction nationale a rédigé ce document dans le but de vous aider dans la préparation et la planification de vos programmes de recrutement de filiale. Vous effectuez peut-être déjà certaines des activités mentionnées; cependant, vous apprendrez peut-être quelques nouveaux trucs qui perfectionneront vos programmes présents.

## **PLAN – CAMPAGNE DE RECRUTEMENT**

1604. Il existe plusieurs éléments à prendre en considération pour l'inclusion dans votre Plan de Campagne de Recrutement :

- a. Objectifs de la Campagne;
- b. Calendrier de la Campagne;;
- c. Assignation de Responsabilités et Tâches;
- d. Région-cible;
- e. Audience-cible;
- f. Promotion et Marketing; et
- g. Suivi

## **OBJECTIFS**

1605. De concert avec votre comité, établissez vos objectifs de recrutement basés sur la Région-cible et sa population. L'établissement d'un effectif actuel et puis la surveillance de votre progrès est un moyen efficace de mettre à jour votre comité et / ou votre filiale. Les gens apprécient une preuve visuelle que leurs efforts en valent la peine.

### **Suggestions:**

- i. Exhibez le dessin d'un thermomètre dans une région achalandée de votre filiale indiquant à la partie supérieure le nouvel objectif. De temps à autre colorez le thermomètre et écrivez le nombre de nouveaux membres enrôlés à date.
- ii. Créez un slogan pour votre campagne afin de générer de l'intérêt et d'inciter les membres à participer dans cette activité.

## **CALENDRIER DE LA CAMPAGNE**

1606. Établissez des dates de début et d'achèvement de la campagne. Le calendrier peut s'avérer crucial; par conséquent, prenez en considération tout facteur qui puisse être en conflit avec cette activité.



1607. Votre direction provinciale a peut-être déjà établi une date pour une campagne de recrutement provinciale. Si c'est le cas, votre campagne devrait coïncider avec cette activité. Il est évident que vos activités de recrutement devraient être effectuées tout au long de l'année et que vous désirez peut-être mener une campagne secondaire à une différente période.

## **ASSIGNATION DE RESPONSABILITÉS DES TÂCHES**

1608. Tous les membres du comité devraient être demandés quelles activités ils désireraient entreprendre et fournis les ressources requises. Alors que la campagne progresse, ils leur incomberont de faire rapport au comité sur le statut de leurs activités.

1609. Si les membres du comité n'aident que dans une activité de leur choix, on devrait leur rappeler que leur participation est essentielle au succès de la campagne et que leurs efforts sont fort appréciés.

## **RÉGION-CIBLE**

1610. Décidez dans quelle région géographique concentrer vos efforts.

1611. Estimez la population de la région et établissez un objectif raisonnable et réalisable pour la campagne. Déterminez l'effort nécessaire pour réaliser cet objectif.

## **AUDIENCE- CIBLE**

1612. Assurez-vous que les membres de votre comité sont familiers avec les différentes catégories d'adhésion; ceci indiquera votre audience-cible et le type de messages qui fonctionneront le mieux pour attirer des membres potentiels.

- a. **Adhésion Ordinaire**—Les Anciens combattants, anciens militaires, militaires en Service actif, réservistes, membres de la GRC, Officiers de Police, membres de la Garde côtière et autres individus listés dans les Statuts généraux sont admissibles à une Adhésion Ordinaire. L'Audience-cible comprend très bien la signification du mot Service, la fondation sur laquelle la Légion a été bâtie.

**Suggestions :**

- i. Si votre filiale est située près d'une base militaire ou un quartier-général de la police, demandez si vous pouvez effectuer une présentation, distribuer du matériel promotionnel ou placer une affiche.
  - ii. Travaillez avec votre Officier d'Entraide de filiale afin d'identifier les Anciens combattants ou familles d'Anciens combattants dans la région qui ne sont pas encore membres.
- b. **Adhésion associée**—Une connexion avec membres de famille d'individus qui sont admissibles à une Adhésion Ordinaire est un excellent moyen d'enrôler des gens dans la catégorie d'Adhésion Associée. Cette audience-cible a des liens très étroits avec ceux qui ont servi et qui forment un lien avec le passé. Il est probable aussi ces individus soient intéressés à servir la communauté.

**Suggestions:**

- i. Vous pouvez lancer une activité promotionnelle et offrir une incitation pour encourager les membres ordinaires à enrôler les membres de leur famille («enrôlez trois membres de votre famille et recevez une adhésion gratuite»).
- c. **Adhésion Affiliée**—Cette catégorie est éventuellement la catégorie qui garantira la survie de notre importante organisation. Ces membres n'ont aucun lien direct avec ceux qui ont servi; cependant, ils croient en ce que la Légion préconise. Les enfants du baby boom (âges de 50 – 65), en particulier, pourraient être à la recherche d'activités de loisirs durant la période de leur retraite et pourraient être intéressés à contribuer de façon positive à leur communauté, par l'entremise de bénévolat dans la Légion.
- i. **Adhésion – Affilié votant:** Il s'agit de la catégorie d'adhésion la plus récente, ouverte aux citoyens canadiens et sujets du Commonwealth d'âge de vote au niveau fédéral et qui ne sont pas qualifiés pour adhésion ordinaire ou associée; et

- ii. **Adhésion – Affilié non-votant:** Au Congrès national de 2006, les exigences d'admissibilité dans cette catégorie d'adhésion ont été modifiées pour permettre à des citoyens non-canadiens et/ou non-sujets du Commonwealth de faire demande pour une adhésion. Les membres affiliés non-votants ont les mêmes droits et privilèges que les autres membres, sauf le droit de vote ou d'occuper un poste.

**Suggestions:**

- i. Tous invités qui visitent une filiale sont des membres potentiels et devraient être contactés;
- ii. Encouragez les parents de jeunes individus qui bénéficient d'activités parrainées par la Légion à devenir membres;
- iii. Encouragez les invités qui expriment un intérêt dans les sports, notamment fléchettes, balle lente, 8-balle, etc., et encouragez-les à se joindre à la Légion;
- iv. Organisez une activité «portes ouvertes» à votre filiale et invitez les membres de la communauté à visiter;
- v. Installez un kiosque ou table au mail local et distribuez du matériel promotionnel; et
- vi. Invitez des conférenciers à se prononcer à la filiale et invitez les membres de la communauté à assister à ces présentations.

**PROMOTION ET MARKETING**

1613. Travaillez avec le Président des Relations publiques et son comité afin de promouvoir la campagne dans les médias locaux, y compris les journaux, la radio et la télévision. Le Comité des Relations publiques peut aider en préparant un appel écrit pour membres à l'intention de la communauté en listant toutes les activités que la filiale a appuyé dans la communauté. Soulignez le besoin de la présence de la Légion pour continuer à appuyer leurs programmes et fournir une base pour la Tradition du Souvenir et s'assurer que nos aînés, Anciens combattants et militaires ne soient pas délaissés.

1614. Décidez quelles techniques seront utilisées pour mener et promouvoir la campagne, par exemple:
- a. Installez un kiosque dans un forum public, notamment, un centre d'achat, une arène, un marché, magasin, trottoir, une foire, etc., ou lors d'une fonction appropriée, notamment une exposition, un forum de sports ou lors d'une production théâtrale avec thème militaire par un groupe local;
  - b. Lorsqu'un kiosque est utilisé dans un forum public, vous désirez peut-être inviter l'officier d'entraide ou le Président des Relations publiques à aider dans le kiosque afin de rehausser l'information présentée au public;
  - c. Utilisez tous les outils gratuits fournis par la Direction nationale dans le kiosque, tels qu'affiches, dépliants, feuillets, marque-pages. Les articles disponibles sont listés sur le Formulaire de Demandes d'Approvisionnements du Département des approvisionnements et disponibles à titre gratuit de la Direction nationale;
  - d. Utilisez le même matériel gratuit mentionné ci-dessus sur les tableaux d'affichage et fenêtres de boutiques dans la région de la campagne. Le comité peut aussi fabriquer ses propres affiches en utilisant ses propres slogans; et
  - e. Utilisez des incitations dans le but d'encourager d'autres membres à attirer de nouveaux membres, notamment «Enrôlez trois membres et obtenez votre adhésion gratuite». Dans le cadre de cette initiative, une adhésion gratuite est offerte à ceux qui enrôlent trois membres ou plus.

## **OUTILS RECRUTEMENT D'ADHÉSION – DIRECTION NATIONALE**

1615. La Direction nationale a développé quelques outils et articles de communications pour aider les filiales durant leur campagne de recrutement:
- a. **Livret – Bienvenue dans la Légion royale canadienne (pour nouveaux membres)**—Présentez la carte de nouveaux membres dans ce livret pour «aperçu », sur la Légion;

- b. **Marque-page LRC**—Un article idéal pour dépôt dans les bibliothèques et autres aires publiques. Ces articles ne prennent pas beaucoup de place mais fournissent au public un message utile;
- c. **Circulaires**—Plusieurs circulaires sont disponibles pour cibles militaires et autres;
- d. **Brochure-La Légion royale canadienne a besoin de vous**— Cette brochure vise le public et esquisse ce qu'est la Légion et ce que nous faisons. Devrait être utilisée pour promouvoir l'adhésion dans la filiale, les centres d'achat et durant des activités communautaires;
- e. **Brochure-La Légion royale canadienne et les Forces canadiennes**—Vise les membres des Forces canadiennes en Service actif et souligne le rapport étroit entre la Légion et les militaires. La brochure indique ce que la Légion peut accomplir pour les membres des Forces et comment à leur tour les Forces peuvent aider la Légion à maintenir son important travail à l'égard des Anciens combattants, les membres en Service actif, les membres à la retraite et la communauté locale, de façon générale;
- f. **Cartes «à plus tard à la Légion»**—Ces cartes d'affaires fournissent de l'information-contact pour membres de la filiale;
- g. **Cartes postales**—Ces cartes peuvent être utilisées comme documents aux membres potentiels de votre région-cible; et
- h. **Pochette d'Adhésion - cadeau**—Une excellente façon pour membres présents de participer au recrutement en enrôlant un ami ou un être cher.

## **AUTRES SUGGESTIONS DE RECRUTEMENT**

1616. Ce qui suit sont quelques suggestions pour aider dans vos programmes de recrutement: Chaque filiale a ses propres situations, lesquelles devraient être prises en considération:

- a. Encouragez tous les membres de la filiale à s'impliquer dans le recrutement de nouveaux membres;

- b. Utilisez les brochures et affiches disponibles de la Direction nationale pour informer les membres potentiels sur les activités de la Légion;
- c. Invitez les membres potentiels ou un ami à vous accompagner à votre filiale, en particulier lors d'une activité sociale;
- d. lorsque des invités visitent la filiale, accueillez-les bien et n'hésitez pas à leur suggérer de devenir membre;
- e. Lorsque des membres potentiels décident de se joindre, aidez-les à compléter les formulaires de demande et assurez-vous que toute l'information requise est inscrite sur les formulaires;
- f. Les rapports de statistiques d'adhésion sont affichés sur le Site WEB de la Légion et devraient être examinés chaque mois afin de vous familiariser et votre comité avec l'adhésion de votre filiale. Ces rapports aideront à déterminer vos exigences de recrutement; et
- g. Afin de récompenser vos meilleurs recruteurs, vous désirez peut-être commander des épingles à cravate, bracelets, porte-cartes, d'adhésion, tous ces articles conçus spécifiquement, du Département des Approvisionnements. Pour plus de détails voir le catalogue d'Approvisionnements de la Direction nationale. Vous pouvez aussi récompenser vos recruteurs avec articles des Départements d'Approvisionnements de vos directions provinciales, tels que vestons, montres.

## **SUIVI**

- 1617. Lorsque votre Campagne de Recrutement est terminée, vous devez évaluer le succès de vos efforts et déterminer si vous avez atteint vos objectifs.
- 1618. Rédigez une liste de ce qui a réussi et ce qui n'a pas réussi afin d'avoir en mains ces renseignements pour la prochaine campagne.

## **NOUVEUX MEMBRES**

- 1619. Avec un plan couronné de succès pour votre Campagne de Recrutement, vous récolterez de nouveaux membres. Afin de vous assurer que vos nouveaux membres se sentent bien à l'aise

dans la Légion aussi rapidement que possible, vous devez traiter les demandes et intégrer les nouveaux membres dans votre filiale.

## **TRAITEMENT DE LA DEMANDE**

1620. Assurez-vous que toutes les demandes sont traitées de façon efficace. Obtenez toute l'information requise et collectez les cotisations appropriées pour l'année courante (une demi-année (1/2), après le 30 juin, et le tiers d'une année (1/3) après le 31 août).

1621. Dès la demande approuvée à une réunion générale de la filiale, expédiez la capitation à la Direction nationale et assurez-vous que la documentation est traitée correctement. La carte d'adhésion devrait être reçue à temps pour présentation au membre lors de l'initiation.

---

**Note:** Si le demandeur ne paie pas les cotisations de l'année courante, mais seulement paie d'avance pour l'année suivante, le demandeur ne devient pas un membre avant le 1 janvier de l'année payée et devrait être avisé en conséquence. Ces adhésions ne doivent pas être soumises à la Direction nationale avant le 1 novembre.

---

1622. Le Manuel de l'Adhésion devrait être utilisé comme outil de référence pour le traitement de nouvelles adhésions.

## **INTÉGRATION DE NOUVEAUX MEMBRES**

1623. Tel qu'il est stipulé dans les Statuts généraux, tous les membres initiés recevront de la filiale une copie des Statuts généraux et une épingle de revers indiquant la catégorie de leur adhésion.

1624. Tous les nouveaux membres devraient recevoir une copie du livret «Bienvenue dans la Légion royale canadienne», laquelle offre une introduction compréhensive sur l'organisation, et leurs cartes d'adhésion peuvent vent être insérées à l'arrière des livrets. Ces articles sont disponibles de la Direction nationale à titre gratuit.

1625. Lors de la cérémonie d'initiation, les filiales pourraient présenter aux nouveaux membres une trousse d'information pour les

aider à mieux comprendre la Légion royale canadiennes ainsi que les fonctions de la filiale. Cette trousse fournir aux nouveaux membres de l'information utile comprenant:

- a. Lettre de Bienvenue;
  - b. Certificat d'Initiation;
  - c. Brochure de Bienvenue avec carte d'adhésion;
  - d. Épingle de la Légion;
  - e. Statuts de Filiale;
  - f. Statuts généraux;
  - g. Membres de l'Exécutif du Programme de Bénéfices pour Membres;
  - h. Marque-pages;
  - i. Liste des membres de l'exécutif de la filiale;
  - j. Liste des Présidents de Comités;
  - k. Examen de la Campagne du Coquelicot;
  - l. Liste des Activités de filiale et horaires;
  - m. Liste de L'appui communautaire et dons à la communauté;
  - n. Copie du Bulletin de Filiale;
  - o. Historique de la Filiale;
  - p. Cartes d'affaires- contact de filiale; et
  - q. Règlements du local de la Filiale.
1626. Lorsqu'un nouveau membre est inscrit et initié, le travail du Comité de l'Adhésion n'est pas terminé. La dernière étape de votre Campagne de Recrutement est importante afin d'assurer que tous vos efforts ont des résultats durables. La recherche a démontré que la majorité de nos non-renouvellements (excluant les décès) se produit au cours des première et deuxième années d'adhésion. Alors que le comité peut aider dans cette tâche, il est crucial que les autres membres de l'exécutif et leurs comités aident.
1627. Assurez-vous que les nouveaux membres sont présentés à d'autres membres, en particulier ceux avec les mêmes intérêts. D'un point de vue idéal, la présentation devrait avoir lieu durant l'heure sociale suite à l'initiation.



1628. L'exécutif de la filiale doit s'assurer que les nouveaux membres sont bien accueillis et qu'ils se sentent à l'aise avec les autres membres et le personnel. Les nouveaux membres devraient être encouragés à participer, en petit pays, ce qui en fin de compte les établira comme membres en jeu. Ces nouveaux membres créeront un réservoir de dirigeants future potentiels de l'organisation. Alors que certains, puissant être satisfaits d'aider de temps à autre, d'autres pourraient devenir Président national. La clef est d'aider tous les membres à trouver leur niche où ils seront à la fois confortables et productifs.
1629. Jumelez les nouveaux membres avec des membres expérimentés qui agiront comme mentors. Assurez-vous que les nouveaux membres reçoivent une orientation de la filiale et de la Légion, en général.
1630. Déterminez les attirances et incompatibilités des nouveaux membres et impliquez-les dans la filiale, en conséquence.
1631. Tous les membres devraient être encouragés à servir sur les comités de filiale. Découvrez comment leur expertise peut avantager la filiale et offrez à ces membres l'occasion de servir sur un comité approprié où leurs talents peuvent utilisés le mieux.
1632. Expliquez les fonctions des différents comités afin que les nouveaux membres puissent avoir une pleine compréhension de à quoi on s'attend d'eux. Toutes les filiales devraient posséder les comités suivants.
- a. **Social & Divertissements**—Comprend fonctions sociales de la filiale, notamment danses, activités sociales, bingos, etc., ainsi que divertissements dans la cantine ou le salon;
  - b. **Finances**—Projets de Collectes de Fonds de toutes descriptions;
  - c. **Entretien de l'Édifice et Propriété**—Projets requis pour garder le local et autre propriété en en bon état;
  - d. **Relations publiques**—Un secteur irremplaçable pour participation, dans lequel plusieurs individus ont de l'expérience et des connections;

- e. **Bulletin**—Questions d'éditoriaux et de politiques, dactylographie, reproductions, et courrier;
- f. **Service aux Anciens combattants**—Un excellent secteur pour participation avec officiers d'entraide;
- g. **Bourses et Bourses d'Études**—Ceux qui sont dans le secteur de l'éducation ou se sont avantagés de ce programme apprécieraient l'occasion de servir sur un tel comité;
- h. **Sports and Leadership Jeunesse**—Ceux qui ont œuvré au sein de la jeunesse dans la communauté désireraient s'impliquer dans les nombreux programmes pour jeunes appuyés par la Légion;
- i. **Logement et Soins des Aînés**—Ici encore une fois, ceux qui possèdent des habiletés spéciales pourraient aider, notamment soins infirmiers, gestion de la propriété, restauration, divertissements;
- j. **Participation dans la Communauté**—Plusieurs projets communautaires sont mis en marche par des filiales. C'est un excellent secteur pour ceux qui sont à l'aise dans ce travail et altruistes;
- k. **Programme du Coquelicot et Jour du Souvenir**—Un autre excellent comité pour éduquer les membres sur les Buts et Objets de la Légion;
- l. **Escorte des Drapeaux**—Des membres formés correctement pourraient remplir cette importante fonction tout en même temps être sensibles aux traditions du Service et sensibilisation à l'identité canadienne;
- m. **Visites aux Hôpitaux**—Pourrait comprendre, les hôpitaux, centres de soins infirmiers et résidences; et
- n. **Adhésion**—Ce comité est l'un des plus importants de la filiale. Il devrait être composé de deux sous-comités, un pour gérer les renouvellements et l'autre les nouveaux membres.

## CHAPITRE 17

### RENOUVELLEMENTS D'ADHÉSION

1701. Les renouvellements sont un important composant des programmes d'adhésion. Il est plus facile de renouveler un membre que de recruter un nouveau membre. La période de renouvellement débute en septembre avec la Campagne des Lève-tôt, et les membres devraient être renouvelés avant le 1 janvier; cependant, les membres sont considérés en règle jusqu'au 31 janvier. Ceux qui ne sont pas renouvelés en cette date ne peuvent pas participer dans les activités de filiale et perdent leur abonnement à la Revue LÉGION.

### PROGRAMMES DE RENOUVELLEMENTS D'ADHÉSION

1702. L'objectif national de renouvellements est de 90 % chaque année. Les membres présents sont plus susceptibles de renouveler s'ils sont satisfaits que la filiale réponde à la plupart de leurs besoins et qu'ils ont un attachement envers la filiale et autres membres. Les gens sont aussi très occupés et pourraient ne pas se rappeler automatiquement de renouveler leur adhésion même s'ils avaient l'intention de le faire. Il est important de participer dans la campagne nationale de renouvellements et de s'avantager des outils/du processus de communication développé pour aider les filiales.

### CAMPAGNE LÈVE-TÔT ET RENOUVELLEMENTS

1703. Le Comité de l'Adhésion de la Direction nationale a établi un objectif national de renouvellements de 90 %. Plus vous débutez votre campagne de renouvellements tôt, plus la probabilité de votre filiale d'atteindre ou de surpasser son objectif est présente. Le mois d'août est idéal pour débiter la planification de votre campagne de renouvellements.

1704. Les programmes de renouvellements de filiale les mieux réussis sont ceux qui débutent avec la Campagne Lève-tôt, laquelle débute en septembre. Un membre doit s'acquitter de sa cotisation avant le 30 novembre pour se qualifier comme un lève-tôt, et le paiement versé à la Direction nationale avant le 15 décembre. La filiale a la possibilité de recevoir une Récompense de Lève-tôt si elle renouvelle 75 % ou plus de ses membres au

cours de la période de la Campagne Lève-tôt. La filiale recevra un certificat de la Direction nationale pour lequel un sceau est émis chaque année que la filiale réalise entre 75 % et 100 % de ses renouvellements avant le 30 novembre.

1705. Les Campagnes Lève-tôt et Renouvellements de votre filiale pourraient incorporer quelques uns ou tous ces composants:
- a. Promouvoir la Campagne Lève-tôt avec une activité de lancement, des annonces et l'utilisation d'incitations visant à encourager les renouvellements précoces; par exemple, tirages pour adhésions gratuites.
  - b. Expédiez au moins un avis de cotisation à tous les membres au cours de la période des campagnes Lève-tôt et Renouvellements – 1 septembre au 31 décembre. Plusieurs membres sont très occupés et ne pensent pas à renouveler avant de recevoir un avis. Tous les membres qui n'ont pas payé leurs cotisations d'adhésion en date 30 novembre devraient recevoir un avis.
  - c. Fournir des autocollants Lève-tôt aux membres qui participent dans la campagne. Ceci est une indication tangible aux membres que leur renouvellement précoce est reconnu. Ces autocollants peuvent être commandés à titre gracieux du Département des Approvisionnements de la Direction nationale. Vous pouvez aussi considérer d'autres incitations visant à reconnaître les membres lève-tôt, notamment un dîner en leur honneur, ou un tirage avec la possibilité que leurs cotisations seraient remboursées, ou la possibilité de recevoir une autre récompense.
  - d. Organiser des comités de téléphone pour surveiller les non-renouvellements et les membres inactifs. Si vous découvrez qu'un membre a déménagé ou est décédé, compléter les formulaires appropriés afin d'indiquer le changement à la Direction nationale pour que les dossiers d'adhésion puissent être mis à jour. Le contact personnel peut aussi résoudre certaines plaintes qui pourraient occasionner le refus de renouveler.
  - e. Encourager les membres à renouveler même s'ils ne sont pas actifs et montrez leur qu'ils font partie de la grande famille de

la Légion car leurs cotisations appuient plusieurs programmes de filiale et est essentielle à sa santé fiscale. Ces membres prêtent aussi leurs voix aux efforts nationaux de plaidoyer visant à effectuer des changements sur des programmes créés par le gouvernement pour Anciens combattants, aînés et citoyens canadiens par tout le pays.

- f. Alors que vous établissez un contact avec les membres, recherchez de l'information en retour sur comment procéder pour que la filiale et ses programmes soit intéressante et attrayante.
- g. Indiquez aux membres que les cotisations de filiale sont payables le premier jour de janvier s'ils désirent conserver leur statut de «en règle». Un membre qui n'est plus en règle perdra son droit de vote, sa capacité de participer dans des activités de filiale et son abonnement à la Revue LÉGION. Il existe un mois de délai de grâce; cependant connaissance de ces faits devraient les encourager à renouveler.

## **OUTILS DE RENOUVELLEMENT D'ADHÉSION DE LA DIRECTION NATIONALE**

1706. La Direction nationale a développé des outils de renouvellements et articles pour aider les filiales dans leurs Campagnes Lève-tôt et Renouvellements:

- a. **En-Tête/Lettre**—La Lettre type Lève-tôt est conçue comme un moyen simple et rapide de rappeler aux membres d'appuyer la campagne Lève-tôt. La filiale peut insérer le montant des cotisations et signer la lettre. Une en-tête nature est aussi disponible et pourrait être utilisée pour imprimer votre message de filiale favorisant la campagne Lève-tôt
- b. **Avis de cotisation**—Ces avis, genre-factures, sont conçus pour expédition aux membres comme rappels qu'il est temps de payer leurs cotisations d'adhésion. Ils sont dans une optique commerciale facile à utiliser. Les filiales sont encouragées à expédier ces avis à tous les membres qui n'ont pas renouvelé durant la période de renouvellement. Ces avis devraient être expédiés entre le 1 septembre et le 15 janvier.

- c. **Cartes-postales de Rappel**—Cet avis, «Le temps presse» offre une approche «gag» visant à encourager les membres à renouveler leur adhésion. Ces cartes-postales devraient être expédiées entre le 1 septembre et le 15 janvier.
- d. **Autocollants Lève-tôt**—Reconnaissez les efforts de vos membres qui renouvellent tôt en leur offrant un autocollant indiquant ceci pour inscription sur leur carte d'adhésion.
- e. **Affiche Lève-tôt**—Ces affiches peuvent être exhibées dans la filiale comme rappel à tous les membres qui n'ont pas encore renouvelé. Ces affiches devraient être en montre entre le 1 septembre et le 15 novembre.
- f. **Affiche de Renouvellement**—Une fois la portion Lève-tôt de la campagne terminée, ces affiches peuvent être exhibées au cours des mois de décembre et janvier. Les changements dans l'image et le message susciteront l'intérêt des membres de la filiale.

## CHAPITRE 18

### AUTRES OUTILS DE COMMUNICATION ET RÉFÉRENCES

#### OUTILS DE COMMUNICATION D'ADHÉSION DE FILIALE

1801. **Tableau d’Affichage**—Un Tableau d’Affichage convenable placé dans un endroit dominant de la filiale est un crédit au Comité de l’Adhésion de la filiale et avise les membres de ce qui se passe dans le domaine de l’adhésion. Certaines filiales utilisent des cartes de différentes couleurs pour établir une distinction entre les membres payés et les retardataires; cependant, le comité doit être prudent en investiguant l’attitude de la filiale avant de ce faire car cette politique pourrait ne pas être toujours acceptable. Il est important pour le Président de l’Adhésion de garder le tableau à jour en tout temps.
1802. **Bulletin de Filiale**—Ceci est, il n’y a aucun doute, le meilleur moyen de joindre vos membres présents et qui devrait être utilisé à bon escient pour l’adhésion. Encore une fois, les filiales doivent budgétiser pour la production et l’envoi de cette publication.
- a. Vous devez assurer la liaison avec le rédacteur de la publication pour que la date de ce numéro coïncide avec vos campagnes d’adhésion de filiale;
  - b. La communication sur les programmes, activités prochaines et, en particulier, les cotisations d’adhésion est une impérative pour maintenir contact avec vos membres; et
  - c. Ceci est notamment important avec ceux qui ne fréquentent pas la filiale de façon régulière. Même si ce sont des membres passifs, ils sont quand même très important car en s’acquittant de leurs cotisations d’adhésion chaque année. Ils continuent à appuyer les But et Objets de la Légion. Ils fournissent aussi la voix dont la Légion a besoin pour changer le cours des choses lorsque l’organisme exerce des pressions auprès du gouvernement à l’appui des Anciens combattants, aînés et autres citoyens canadiens par tout le pays.
1803. **Relations publiques**—En vue d’assurer le succès des campagnes de renouvellement et de recrutement, vous devez

promouvoir vos programmes, votre filiale et la Légion dans votre communauté par l'entremise des médias locaux. La Direction nationale publie le «Manuel des Relations publiques et Guide pour Allocations publiques», pour référence. Ce manuel fournit l'information requise pour mener des campagnes efficaces de Relations publiques à l'appui des activités de votre filiale.

**1804. Calendrier d'Adhésion de la Direction nationale**—La Section de l'Adhésion de la Direction nationale rédige un calendrier d'adhésion qui comprend les dates clefs suivantes:

Le 1 septembre	Lancement des campagnes Lève-tôt et Renouvellements
Le 30 novembre	Fin de la campagne Lève-tôt
Le 15 décembre	Les cotisations doivent être à la Direction nationale afin qu'elles soient comprises dans les statistiques de la campagne Lève-tôt
Le 31 décembre	Fin de la Campagne Renouvellements
Le 1 janvier	Membres en arrérages
Le 31 janvier	Date limite pour renouvellement des membres et conservation leur statut de «en règle»
Le 6 février	Soumissions de Renouvellements doivent être à la Direction nationale afin d'éviter l'annulation de la Revue LÉGION

Veillez vous référer au calendrier d'adhésion afin de ne pas manquer une date limite importante.

**1805. Information sur États de Service**—Des questions sont souvent posées aux présidents de l'adhésion, en particulier par des membres potentiels, notamment information sur États de Service égarés, médailles, etc., Malheureusement, cette information n'est pas disponible de la Direction nationale, ni en vertu de la Loi sur l'Accès à l'Information information. La Direction nationale ne peut pas obtenir cette information. En vertu de cette Loi, les renseignements personnels ne sont disponibles qu'à l'individu en question ou, dans certains cas, un membre de sa famille immédiate. Veuillez vous référer Au Chapitre de l'Admissibilité du Manuel de l'Adhésion pour information à qui s'adresser pour obtenir des États de Service et autres documents similaires.



## CHAPITRE 19

### LA SITUATION DANS SON ENSEMBLE

1901. Nous avons examiné les activités d'adhésion au niveau de filiale; cependant, la filiale ne peut pas livrer la bataille de l'adhésion par elle-même. Les directions provinciales et nationale ont un rôle à jouer.
1902. Nous avons discuté certains des moyens que vous pouvez offrir pour promouvoir l'adhésion dans votre filiale en travaillant en équipe. Le succès ou l'échec de votre filiale de posséder une adhésion saine ne dépend pas seulement de votre comité de l'adhésion. Tel que nous l'avons déclaré à plusieurs reprises, L'adhésion est la responsabilité de chacun et chacune.
1903. L'équipe d'adhésion ne s'arrête pas à la filiale; elle est présente à tous les niveaux de l'organisation. Si tous les comités de l'adhésion de filiale, zone, district, provincial et national travaillent ensemble afin de développer des dirigeants compétents, des programmes adéquats et une bonne image publique, nous ne devrions pas éprouver aucun trouble à renouveler nos membres et en recruter de nouveaux, d'une année à l'autre.
1904. La ligne de fond est que si nous devons réussir et maintenir le niveau de service que nous offrons aux Anciens combattants, anciens militaires, leurs familles et nos communautés, nous devons maintenir ou accroître notre adhésion. Pour ce faire, nous devons réaliser le taux le plus élevé de renouvellements, et pour chaque membre qui ne renouvelle pas, peut importe la raison, nous devons en recruter d'autres.
1905. Lorsque nous discutons l'adhésion, nous parlons de l'avenir de la Légion, et cet avenir dépend de nos membres présents.
1906. Deux des atouts principaux de l'âge sont la sagesse et l'expérience, acquises aux cours d'une durée de vie. Si nous devons survivre, cette connaissance et sens d'engagement doivent être transmis aux nouvelles générations.
1907. Pour attirer de nouveaux membres dans notre organisation, nous devons être en accord avec le temps et les dynamiques. L'un des défis est de convaincre les gens que la Légion avec toutes ses

traditions et historique en vaut la peine et mérite leur attention et appui.

1908. Avant tout et par-dessus tout, nous devons convaincre ces gens qu'il existe de la place dans la Légion pour eux et leur «vendre» l'adhésion au point où ils sont motivés de se joindre à nous.
1909. Nous devons démontrer que le but original, pour lequel les pratiques et traditions de la Légion sont entrées en action est encore valide aujourd'hui. Il existe des individus qui sont plus que capables, plus que prêts et plus méritants de l'opportunité d'exercer, promouvoir, rehausser et conserver ce que nous jugeons important pour l'organisation. Certains de ces individus le savent; plusieurs doivent être convaincus. Notre tâche, par conséquent, est de reconstituer et de maintenir une adhésion forte et active et diriger correctement cette importante organisation à l'avenir.
1910. Au début en 1926, les légionnaires ont tenu la Torche du Souvenir bien haut. Ils possédaient avenir prometteur et prospère. Beaucoup a été accompli aux cours des ans pour réaliser cette vision. Aujourd'hui, de devons nous efforcer de tenir la Torche bien haut.



RÉDIGÉ PAR:  
LA LÉGION ROYALE CANADIENNE  
DIRECTION NATIONALE  
86 AIRD PLACE  
OTTAWA, ON  
K2L 0A1  
[WWW.LEGION.CA](http://WWW.LEGION.CA)

MARS 2016



No. 700341