

PROCESSUS DE NOMINATION



Ces récompenses de la Légion constituent la plus haute distinction accordée aux membres pour leur service exceptionnel en appui à la mission de La Légion royale canadienne, mission qui consiste à soutenir les vétérans, y compris les militaires en service et les membres de la GRC, ainsi que leurs familles, à promouvoir le Souvenir, et à servir nos collectivités et notre pays.

Les récompenses en titre ne doivent pas tirer mérite du nombre d'autres récompenses, médailles et/ou barrettes qui auraient autrement pu être décernées au membre mis en nomination. Cela dit, toute citation doit faire état non pas du travail pour lequel les médailles et barrettes « régulières » de la Légion ont été décernées, mais du travail exceptionnel accompli pour représenter la Légion.

PROCESSUS DE NOMINATION : ARTICLE 207

- Utiliser le formulaire 800281 de la Direction nationale.
- La nomination **DOIT** être approuvée lors d'une réunion du conseil exécutif ou d'une assemblée générale, ou lors d'une réunion à huis clos de la filiale, de la zone, du district ou de la direction (sous-article 207.b).
- Une copie signée et datée du procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la nomination a été approuvée doit inclure les noms de la personne proposée, du proposeur et du second (sous-article 207.b).
- Les réunions tenues à huis clos sont acceptables, mais doivent inclure les noms de la personne mise en nomination et des personnes présentes à la réunion (de préférence, le procès-verbal de la réunion).
- Toute mise en nomination du Comité Honneurs et récompenses **SERA REFUSÉE** si elle n'a pas au préalable été soumise à l'approbation du conseil exécutif ou de l'assemblée générale.
- Y joindre des copies des demandes et citations de récompenses antérieures, p. ex. adhésion à vie et/ou MSM (MSA). Cela aidera les membres du comité dans leur prise de décision.

CITATION ARTICLE 208

Une citation ne se veut pas une liste des postes occupés au sein d'une filiale ou d'une direction, mais un portrait décrivant le dévouement, les dispositions et l'attitude d'un membre à l'égard de son travail au sein de la Légion.

- Fournir les détails complets de tous les services rendus à la communauté.
- Veuillez indiquer la période pendant laquelle les services exceptionnels ont été rendus.
Aucun élément de service et/ou de date ne doit précéder la dernière récompense reçue, y compris la catégorie de membre à vie. Si une récompense précédente, incluant la catégorie membre à vie, a été décernée, le service exceptionnel reconnu en soutien à la Légion depuis la date d'octroi de ces récompenses/catégorie sera le seul élément applicable et devra être fourni. Ainsi, une mise en nomination ne doit simplement pas faire état de la poursuite de l'occupation d'un poste, soit un élément qui aurait déjà été mentionné en appui à une récompense antérieure ou à l'octroi de membre à vie.

Chacun de ces critères **doit être abordé en détail, et dans l'ordre suivant** :

1. Service aux anciens combattants et à la jeunesse... conformément au sous-article 205.b (i.-v.).
2. Service à la communauté (cf. sous-article 205.b (viii.-xi.)). Inclure toute participation à des activités liées aux vétérans, à la jeunesse, aux personnes âgées et/ou à des programmes d'aide communautaire.
3. Services exceptionnels rendus à la filiale, à la zone, au district et/ou à la direction (cf. sous-article 205.b (vi.-vii)). De nouveaux services rendus depuis l'attribution de la dernière récompense et qui n'ont pas été reconnus par d'autres médailles (comme les médailles de service de filiale) ou des barrettes.

Note

La citation doit couvrir une période minimale de cinq ans depuis toute remise d'un prix important (e.g. MSM/MSA/ Palmes) ou de l'octroi de *membre à vie*.

Application for Meritorious Service Medal / Meritorious Service Award (L.A.) Palm Leaf (M.S.M./M.S.A.)

Demande pour Médaille au Mérite / Décoration au Mérite (A.F.) Feuille de Palme (M.S.M./M.S.A.)



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 201-223) before completing this application. /
SVP lire le Manuel du rituel, des récompenses et du protocole (Sections 201-223) avant de compléter cette demande.

Level at which awarded / Niveau auquel décerné: Command / Direction District Zone Branch / Filiale Post / Poste

Meritorious Service Medal (M.S.M.) Meritorious Service Award (M.S.A.)(L.A.) Palm Leaf to M.S.M. Palm Leaf to M.S.A.
Médaille au Mérite (M.S.M.) Décoration au Mérite (M.S.A.)(A.F.) Feuille de Palme à M.S.M. Feuille de Palme à M.S.A.

Command / Direction: _____ Date: _____
Name and Number / Nom et Numéro

Branch / Post-District-Zone Membership Strength /
Filiale / Poste-District-Zone: _____ Effectif d'adhésion: _____
Name and Number / Nom et Numéro

Type of Meeting where approved / Genre de réunion où approuvée: _____ Date: _____

Type of Membership / Genre d'Adhésion: Legion / Légion Ladies Auxiliary / Auxiliaire féminin

Name of Intended Recipient / Nom du candidat intentionné: _____

Membership No. / No. du Membre: _____ Member Admission Date / Date d'admission du membre: _____ Age / Âge: _____

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

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

Note: Citation must be complete in detail as per regulations (Sections 201-223 of the Ritual, Awards and Protocol Manual) and must include outstanding services rendered to the Legion and in the community. Please attach minutes of meeting where approval was granted and all applications for previous awards. / La citation doit être complétée en détail, selon les règlements (Sections 201-223 du Manuel du rituel, des récompenses et du protocole), et doit inclure les services spéciaux rendus à la Légion et dans la communauté.

I, _____, having prepared and/or reviewed the citation on
Print Name
_____, certify that the information stated is fair and accurate.
Date

Je, _____, ayant préparé et/ou revu la citation mentionnée le
Nom lettres moulées
_____, certifie que l'information donnée est juste et équitable.
Date

Signature: _____ Signature: _____
Senior Officer / Officier supérieur Secretary / Secrétaire

Signature: _____ Signature: _____
Zone Commander / Commandant du Zone District Commander / Commandant du district

Signature: _____ Date: _____
Provincial Command Honours and Awards Committee / Comité des Honneurs et Récompenses de la Direction provinciale

Approval / Approbation: _____ Date: _____
Dominion Command Ritual and Awards Committee / Comité des Rituels et Récompenses de la Direction nationale