



RAPPORT D'INCIDENT DE LA LIGUE NAVALE

Procédure à suivre : Le rapport doit être présenté dès que possible après l'incident. Veuillez répondre à toutes les questions en entier et soumettre le formulaire rempli à votre commandant. Le formulaire rempli doit être transmis à la Division dans les 30 jours suivant l'incident. Une copie de ce rapport doit être classé dans votre dossier d'activités.

DÉTAILS PERSONNELS					
STATUT (cocher une case)	Cadet <input type="checkbox"/>	Officier <input type="checkbox"/>	Bénévole <input type="checkbox"/>	Sexe : (cocher une case)	Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/>
Date de naissance : (JJ-MMM-AAAA)					
Nom:	Prénom	Nom de famille			
Adresse personnelle:		Ville:		Province:	
Numéro de téléphone :	Domicile:	Cell:	Code postal:		

DÉTAILS DE L'INCIDENT					
S'il vous plaît expliquer les circonstance / détails: (Utilisez des pages supplémentaires, selon les besoins)					

Lieu de l'incident:		Est-ce qu'une rencontre médicale a été requise (cocher une case)	Oui <input type="checkbox"/>
Date de l'incident (JJ-MMM-AAAA)		Heure de l'incident:	
Signature du parent / tuteur (si applicable)	Nom en lettres moulées	Signature	

DÉCLARATION(S) DE(S) TÉMOIN(S) (Utilisez des pages supplémentaires, selon les besoins)			
Signature de témoin:	Nom en lettres moulées	Signature	

POUR USAGE DU BUREAU SEULEMENT			
Activité approuvée: (Cocher une case)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Joindre la lettre d'intention, tel que requis
Commandant du Corps : (ou représentant)	Grade	Nom en lettres moulées	Signature
Président de la Succursale : (ou représentant)	Nom en lettres moulées		Signature