



# APPLICATION TO FORM A CORPS DEMANDE DE FORMATION D'UN CORPS



The Navy League of Canada,  
National Office  
221-815 St. Laurent Boulevard  
Ottawa, ON K1K 3A7

La Ligue navale du Canada  
Bureau national  
815 boulevard St. Laurent, salle 221  
Ottawa, ON K1K 3A7

<b>Branch Name</b> <b>Nom de la succursale</b>	<b>Division</b>
---	-----------------

hereby requests authority to form a:

demande l'autorisation de former un:

(check one only) || (cocher une seule case)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Royal Canadian Sea Cadet Corps (Ref: [CATO 11-10](#))

Corps des cadets de la Marine royale canadienne (Ref: [OAIC 11-10](#))

Navy League Cadet Corps

Corps de cadets de la Ligue navale

at the following location | a l'endroit suivant :

<b>Name of Building (if applicable)</b> <b>Nom du bâtiment (le cas échéant)</b>		<b>Street Address</b> <b>Adresse</b>	
<b>Town</b> <b>Ville</b>		<b>Province</b>	<b>Postal Code</b> <b>Code postal</b>
<b>Phone Number</b> <b>Numéro de téléphone</b>	<b>Parade Day/Night</b> <b>Jour/Soir de parade</b>		<b>Parade Time</b> <b>Heure de parade</b>

In our opinion, these quarters are suitable for all training purposes, the safe custody of all gear and equipment, and the safety of any individuals using them.

À notre avis, ces locaux sont convenables pour la formation, la bonne garde du matériel et de l'équipement et la sécurité des personnes qui les utiliseront.

We expect an initial enrollment of:

Nous nous attendons à l'inscription initiale de :

\_\_\_\_\_ Cadets and \_\_\_\_\_ Officers.

\_\_\_\_\_ cadets et \_\_\_\_\_ officiers.

We undertake to be responsible for all financing requirements relating to the Corps and will abide by Regulations and Instructions issued by our Division and by the National Board of Directors.

Nous assumons toute responsabilité quant aux exigences de financement liées au corps et respecterons les directives et règlements élaborés par notre division et le conseil d'administration national.

We wish to adopt the following Corps name | Nous souhaitons adopter le nom de corps suivant :

<b>1<sup>st</sup> Choice</b> <b>1<sup>er</sup> choix</b>
<b>2<sup>nd</sup> Choice</b> <b>2<sup>e</sup> choix</b>
<b>3<sup>rd</sup> Choice</b> <b>3<sup>e</sup> choix</b>

Mailing Address | Adresse postale :

<b>Street Address</b> <b>Adresse</b>		
<b>Town</b> <b>Ville</b>	<b>Province</b>	<b>Postal Code</b> <b>Code postal</b>

Requested By: Demandé par :	<b>Branch President Name</b> <b>Nom du président de succursale</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
	<b>Branch Secretary Name</b> <b>Nom du secrétaire de succursale</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>
Recommended by: Recommandé par :	<b>Division President Name</b> <b>Nom du président de division</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>



# APPLICATION TO FORM A CORPS DEMANDE DE FORMATION D'UN CORPS



## THIS SECTION IS FOR LEAGUE USE ONLY CETTE SECTION EST RÉSERVÉE À L'USAGE DE LA LIGUE

*La version française est indiquée ci-dessous.*

### CORPS FORMATION CHECKLIST

#### 1. Initial Assessment & Planning

- Identify community interest and need for a new Corps
- Engage local volunteers and potential leadership (Commanding Officer, officers, instructors)
- Confirm support from the local Navy League Branch or establish a new Branch
- Conduct a community information session or interest survey
- Research proximity and coordination with existing NLCC or Sea Cadet Corps

#### 2. Branch Involvement & Support

- Ensure the local Branch is willing and able to sponsor the Corps
- Assign a member of the Branch to support the Corps *ie. Sea Cadet Corps/NL Cadet Chairperson*
- Confirm Branch financial readiness to support operations (equipment, insurance, uniforms, etc.)

#### 3. Location & Facilities

- Secure a regular training facility (parade location) with access to classrooms, storage, and outdoor space
- Confirm facility accessibility and safety compliance

#### 4. Staffing & Volunteer Screening

- Recruit minimum required staff (Commanding Officer, 2-3 officers/instructors to start)
- Ensure all adult staff complete:
  - Volunteer screening application
  - Police background checks and vulnerable sector screening
  - Enrolment training to new Officers/Instructors
- Provide orientation and initial training for adult staff

#### 5. Cadet Recruitment

- Prepare promotional materials (posters, flyers, social media)
- Host an open house or information session
- Connect with local schools, community groups, and media
- Create a registration process for cadets
- Ensure all registration forms and medical information are collected and securely stored (*this will be a DND/CAF responsibility for Sea Cadets*) with a minimum of 15 cadets on the nominal roll

#### 6. Program Corps Planning Guide – *to be completed in collaboration with the Commanding Officer*

- Develop a basic first-year training plan/syllabus
- Identify calendar of key events (parades, training nights, community events)
- Coordinate with other Corps or Divisions for joint events and training
- Prepare the Uniform Grant as outlined in the NL Cadet Regulations
- Prepare a Corps budget and tracker for the 1<sup>st</sup> year of operation with the Branch

#### 7. Uniforms & Equipment

- Order uniforms from the Navy League supply system (as needed)
- Source or request startup equipment (flags, drill supplies, first aid kits, etc.)
- Set up a system for inventory tracking and uniform distribution

#### 8. Administration & Registration – *to be completed by the National Office*

- Register the new Corps with the Navy League of Canada Division and National Office
- Create or update records in the League's national database (NL365 or equivalent)

#### 9. Insurance & Risk Management

- Confirm coverage under national insurance policies (general liability, boat insurance if applicable)
- Safety plans, first aid kits, and emergency contact procedures have been reviewed and are confirmed to be in place
- Provide safety orientation to all staff and cadets

#### 10. Launch & Recognition

- Plan and hold an official opening ceremony with Navy League and community representatives
- Submit announcement to Division and National Office for recognition and promotion
- Engage local media and share success stories



# APPLICATION TO FORM A CORPS DEMANDE DE FORMATION D'UN CORPS



## LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA CRÉATION D'UN CORPS

### 1. Évaluation initiale et planification

- Déterminer l'intérêt et le besoin de la communauté pour un nouveau corps.
- Recruter des bénévoles locaux et des leaders potentiels (commandant, officiers, instructeurs).
- Confirmer le soutien de la succursale locale de la Ligue navale ou créer une nouvelle succursale.
- Organiser une séance d'information communautaire ou un sondage d'intérêt.
- Vérifier la proximité et la coordination avec le CNL ou le Corps des cadets de la Marine existant.

### 2. Participation et soutien de la succursale

- S'assurer que la succursale locale est disposée et capable de parrainer le corps.
- Désigner un membre de la succursale pour appuyer le corps (*p. ex. président du corps de cadets de la Marine/cadets de la LN*).
- Confirmer que la succursale est prête financièrement à appuyer les opérations (équipement, assurance, uniformes, etc.).

### 3. Emplacement et installations

- Obtenir un lieu d'entraînement régulier (emplacement pour les défilés) avec accès à des salles de classe, à un espace d'entreposage et à un espace extérieur.
- Confirmer l'accessibilité des installations et leur conformité aux normes de sécurité.

### 4. Dotation en personnel et sélection des bénévoles

- Recruter le personnel minimum requis (commandant, 2 à 3 officiers/instructeurs pour commencer)
- Veiller à ce que tous les membres adultes du personnel répondent aux critères suivants :
  - Remplir le formulaire de sélection des bénévoles
  - Avoir complété la vérification des antécédents judiciaires, incluant l'évaluation pour les rôles impliquant un contact avec des personnes vulnérables
  - Fournir une séance d'accueil et une formation de base aux officiers/ instructeurs
- Offrir une orientation et une formation initiale au personnel adulte

### 5. Recrutement des cadets

- Préparer du matériel promotionnel (affiches, dépliants, médias sociaux).
- Organiser une journée portes ouvertes ou une séance d'information.
- Établir des liens avec les écoles, les groupes communautaires et les médias locaux.
- Créer un processus d'inscription pour les cadets.
- S'assurer que tous les formulaires d'inscription et les renseignements médicaux sont recueillis et conservés en lieu sûr (*cette responsabilité incombe au MDN/aux FAC pour les cadets de la Marine*).

### 6. Guide de planification du programme du Corps – à remplir en collaboration avec le commandant

- Élaborer un plan/syllabus de formation de base pour la première année.
- Établir un calendrier des principaux événements (défilés, soirées d'entraînement, événements communautaires).
- Coordonner avec d'autres corps ou divisions les événements et la formation conjoints.
- Préparer la subvention pour l'uniforme conformément aux règlements des cadets de la LN.
- Préparer un budget et un suivi du corps pour la première année de fonctionnement avec la Succursale.

### 7. Uniformes et équipement

- Commander les uniformes auprès du système d'approvisionnement de la Ligue navale (au besoin)
- Trouver ou demander l'équipement de démarrage (drapeaux, fournitures pour les exercices, trousse de premiers soins, etc).
- Mettre en place un système de suivi d'inventaire et de distribution des uniformes.

### 8. Administration et inscription - à remplir par le bureau national

- Inscrivez le nouveau corps auprès de la division et du bureau national de la Ligue navale du Canada.
- Créez ou mettez à jour les dossiers dans la base de données nationale de la Ligue (LN365 ou équivalent).

### 9. Assurance et gestion des risques

- Confirmer la couverture des polices d'assurance nationales (responsabilité civile générale, assurance bateau, le cas échéant)
- Les plans de sécurité, les trousse de premiers secours et les procédures de contact en cas d'urgence ont été examinés et leur mise en place a été confirmée. Fournir une orientation sur la sécurité à tout le personnel et aux cadets

### 10. Lancement et reconnaissance

- Planifier et organiser une cérémonie d'ouverture officielle avec la Ligue navale et des représentants de la communauté
- Soumettre l'annonce à la division et au bureau national pour reconnaissance et promotion
- Mobiliser les médias locaux et partager les réussites



# APPLICATION TO FORM A CORPS DEMANDE DE FORMATION D'UN CORPS



THIS SECTION FOR NATIONAL OFFICE USE ONLY  
CETTE SECTION EST RÉSERVÉ À L'USAGE DU BUREAU NATIONAL

		<b>Details   Date Received/Completed</b> <b>Date de réception ou d'achèvement</b>
<input type="checkbox"/> NL Cadet Corps Formation		
<input type="checkbox"/> RC Sea Cadet Corps Formation		
<b>Corps Identification Number:</b> <b>Numéro d'identification du corps :</b>		
<b>Approved Name:</b> <b>Nom approuvé :</b>		
<b>Branch Recommendation:</b> <b>Recommandation de la Succursale :</b>		
<b>Division Recommendation:</b> <b>Recommandation de la division :</b>		
<b><u>ADMINISTRATION</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Corps added to database   Corps ajouté à la base de données</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Mailing Address   Adresse postale</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Parade Location   Lieu du parade</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Parade Day/Night   Jour du parade</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Nominal Roll (including Officer/Instructor and Cadets)   Liste nominative (y compris les officiers/instructeurs et les cadets)</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Submit NL Officer Transaction Forms, as required Soumettre les formulaires de transaction des agents de la LN, le cas échéant</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Uniform Grant Received   Subvention uniforme reçue</li></ul>		
<b>National Board Approval:</b> <b>Approbation du Conseil national :</b>		
<b>Confirmed Name of Corps:</b> <b>Confirmé Nom du corps :</b>		
<b>Cadet Corps Warrant Issued:</b> <b>Mandat du corps de cadets délivré :</b>		

☐ APPROVED | APPROUVÉE    ☐ REJECTED BY | REJETÉE PAR ::

for the National Board of Directors  
pour le Conseil d'administration  
national

Signature

Date