



# TABLE DES MATIÈRES

## CHAPITRE 1

<b>FORMULAIRES</b> .....	7
ILLUSTRATION 1-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE .....	7
ILLUSTRATION 1-2 — FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE .....	8
ILLUSTRATION 1-3 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	9
ILLUSTRATION 1-4 — FORMULAIRE DE DEMANDE POUR MEMBRE À VIE .....	10
ILLUSTRATION 1-5 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION .....	11
ILLUSTRATION 1-6 — FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT .....	12
ILLUSTRATION 1-7 — CARTE DE RENOUVELLEMENT D'ADHÉSION .....	13
ILLUSTRATION 1-8 — FORMULAIRE D'AVIS DE DÉCÈS .....	14

## CHAPITRE 2

<b>COMMENT COMPLÉTER UN FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION</b> .....	15
DESCRIPTION .....	15
FORMULAIRES À UTILISER .....	15
TRAITEMENT .....	15
ILLUSTRATION 2-1 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (RECTO) POUR ADHÉSION ORDINAIRE .....	18
ILLUSTRATION 2-2 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (VERSO) POUR ADHÉSION ORDINAIRE .....	19
ILLUSTRATION 2-3 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (RECTO) POUR ADHÉSION ASSOCIÉE .....	22
ILLUSTRATION 2-4 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (VERSO) POUR ADHÉSION ASSOCIÉE .....	23
ILLUSTRATION 2-5 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (RECTO) POUR ADHÉSION AFFILIÉE VOTANTE .....	24
ILLUSTRATION 2-6 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (VERSO) POUR ADHÉSION AFFILIÉE VOTANTE .....	25
ILLUSTRATION 2-7 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (RECTO) POUR ADHÉSION NON-VOTANTE .....	29
ILLUSTRATION 2-8 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION (VERSO) POUR ADHÉSION NON-VOTANTE .....	30

## CHAPITRE 3

<b>COMMENT REMETTRE LA CAPITATION</b> .....	31
DESCRIPTION .....	31
ILLUSTRATION 3-1 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	31
FORMULAIRES À UTILISER .....	32
TRAITEMENT .....	32

## CHAPITRE 4

<b>COMMENT TRAITER UN NOUVEAU MEMBRE</b> .....	34
DESCRIPTION .....	34
FORMULAIRES À UTILISER .....	34
TRAITEMENT .....	34
ILLUSTRATION 4-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE (REMPLIR POUR ADHÉSION PLEINE ANNÉE) .....	36
ILLUSTRATION 4-2 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	38

## CHAPITRE 5

<b>COMMENT TRAITER UN RENOUVELLEMENT</b> .....	39
DESCRIPTION .....	39
FORMULAIRES À UTILISER .....	39
TRAITEMENT .....	40
ILLUSTRATION 5-1 — CARTE DE RENOUVELLEMENT .....	40
ILLUSTRATION 5-2 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE .....	42
ILLUSTRATION 5-3 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	43

## CHAPITRE 6

<b>COMMENT TRAITER UNE RÉINTÉGRATION</b> .....	44
DESCRIPTION .....	44
FORMULAIRES À UTILISER .....	44
TRAITEMENT .....	45
ILLUSTRATION 6-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE .....	47
ILLUSTRATION 6-2 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	49

## CHAPITRE 7

<b>COMMENT TRAITER UNE ADHÉSION DE MEMBRE À VIE</b> .....	50
DESCRIPTION .....	50
FORMULAIRES À UTILISER .....	50
TRAITEMENT .....	50
ILLUSTRATION 7-1 — FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION À VIE .....	51
ILLUSTRATION 7-2 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE .....	53
ILLUSTRATION 7-3 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	54

## CHAPITRE 8

<b>COMMENT TRAITER UN PAIEMENT À L'AVANCE</b> .....	55
DESCRIPTION .....	55
FORMULAIRES À UTILISER .....	55
TRAITEMENT .....	55
ILLUSTRATION 8-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE .....	56
ILLUSTRATION 8-2 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	57

## CHAPITRE 9

<b>COMMENT DEMANDER UNE CARTE DUPLICATA</b> .....	58
DESCRIPTION .....	58
FORMULAIRES À UTILISER: .....	58
TRAITEMENT: .....	58
ILLUSTRATION 9-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE ..	59
ILLUSTRATION 9-2 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	60

## CHAPITRE 10

<b>COMMENT TRAITER UN TRANSFERT</b> .....	61
DESCRIPTION .....	61
FORMULAIRES À UTILISER .....	61
TRAITEMENT .....	61
ILLUSTRATION 10-1 — FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT (RECTO) .....	63
ILLUSTRATION 10-2 — FORMULAIRE DE DEMANDE DE TRANSFERT (VERSO) .....	64
ILLUSTRATION 10-3 — FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE .....	65
ILLUSTRATION 10-4 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE ..	66
ILLUSTRATION 10-5 — FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE .....	67

## CHAPITRE 11

<b>COMMENT TRAITER UN MEMBRE DÉCÉDÉ</b> .....	68
DESCRIPTION .....	68
FORMULAIRES À UTILISER .....	68
TRAITEMENT .....	68
ILLUSTRATION 11-1 — FORMULAIRE DE MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE .....	69
ILLUSTRATION 11-2 — AVIS DE DÉCÈS "LAST POST" .....	71

## CHAPITRE 12

<b>COMMENT TRAITER DES MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE</b> .....	72
DESCRIPTION .....	72
FORMULAIRES À UTILISER .....	72
TRAITEMENT .....	72
ILLUSTRATION 12-1 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE .....	73
ILLUSTRATION 12-2 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE—TRANSFERT .....	74
ILLUSTRATION 12-3 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – CHANGEMENT DE CATÉGORIE .....	75
ILLUSTRATION 12-4 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – CHANGEMENT DE NOM .....	76

ILLUSTRATION 12-5 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – REVUE LÉGION .....	77
ILLUSTRATION 12-6 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – MEMBRE DÉCÉDÉ .....	78
ILLUSTRATION 12-7 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – ANNÉE DE NAISSANCE ET SEXE .....	79
ILLUSTRATION 12-8 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – ANNÉES DE SERVICE CONTINU .....	80
ILLUSTRATION 12-9 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – SERVICE MILITAIRE .....	81
ILLUSTRATION 12-10 — MODIFICATIONS DES DONNÉES SUR LE MEMBRE – CHANGEMENT D'ADRESSE .....	82
<b>CHAPITRE 13</b>	
<b>RAPPORTS</b> .....	83
RAPPORT DE REMISE DE FILIALE .....	83
RÉSUMÉ DE REMISE EN SUSPENS .....	85
RAPPORTS DE TRANSFERTS/RÉINTÉGRATIONS .....	87
LISTE DE MEMBRES DE FILIALE (REGISTRE) .....	88
LISTE DE NON-RENOUVELLEMENTS DE FILIALE .....	92
<b>CHAPITRE 14</b>	
<b>RÉCAPITULATION</b> .....	93
POINTS IMPORTANTS À SE RAPPELER .....	93
CALENDRIER DE PRODUCTION DE LA REVUE LÉGION .....	94
<b>ANNEXE A</b>	
<b>CODES DE DIRECTION PROVINCIALE</b> .....	95
<b>ANNEXE B</b>	
<b>INSTRUCTIONS DE DIRECTIONS PROVINCIALES</b> .....	96

## **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	
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"/> SPOUSAL / CONJUGAL <input type="checkbox"/> ASSOCIATE / ASSOCIÉ <input type="checkbox"/> ANNUAL RETURN / ENGAGEMENT ANNUAL <input type="checkbox"/> RESERVE / Membre 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		YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE		GENDER / SEXE	
<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS <input type="checkbox"/> NONE / AUCUNE		<input type="checkbox"/> YES / OUI <input type="checkbox"/> NO / NON		<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"/> AIR FORCE / FORCE AÉRIENNE <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 20__	
<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 months)					
<b>E SUPPLEMENTARY PAYMENTS / PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>					
1. PREPAID / ANTICIPÉS		20__ 20__ 20__		20__ 20__ 20__	
2. LIFE / À VIE		<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>		
WHITE: DOMINION COMMAND COPY / GREEN: BRANCH COPY / ELANC: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / VERT: COPIE DE LA FILIALE					

ILLUSTRATION 1-1 — FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU MEMBRE

LEGION		Member Data Change Form Modifications des Données sur le Membre				THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE		
ATTACH REGISTRATION FORM OR RENEWAL CARD OR MAKING PAYMENT / JOindre UN FORMULAIRE D'INSCRIPTION OU CARTE DE RENEUVELLEMENT SI VOUS FAITES UN PAYEMENT								
<b>A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b> <i>(Complete Section "A" for all transactions) / (Remplir Section "A" pour toutes transactions)</i>								
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE		COMMAND / DIRECTION		BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE		DAY / JOUR	MONTH / MOIS	YEAR / ANNÉE
LAST NAME / NOM DE FAMILLE				FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES				
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COTISATION								
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 / À VIE MÉRITÉ	
CITIZENSHIP / CITOYENNETÉ		<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						
		<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 / ANS DE SERVICE CONTINUÉ	RCL / LRC	20	TOTAL YRS / ANS TOTAL	
LAST NAME / NOM DE FAMILLE				FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES				
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COTISATION								
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	<input type="checkbox"/> WW II / 2 <sup>e</sup> GM	<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	<input type="checkbox"/> NONE / AUCUN	<input type="checkbox"/> DECEASED / DÉCÉDÉ	YEAR OF BIRTH / ANNÉE NAISSANCE	GENDER / SEXE	<input type="checkbox"/> M / <input type="checkbox"/> F	
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIALE				PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PROVINCIALE				
<b>X</b>				<b>X</b>				
Branch Secretary or Representative / Directeur / Représentant de la Filiale ou Président d'adhésion				If signed by an officer / Si signé par un officier				
YELLOW: DOMINION COMMAND COPY / BLUE: BRANCH COPY / JAUNE: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / BLEU: COPIE DE FILIALE								
800660 (1/1/2010)								

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 / DIRECTEUR	BRANCH # / N° DE FILIALE	BRANCH NAME / NOM DE FILIALE		
NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PAIEMENTS	YEAR PAID FOR / ANNÉE FAITE			RATE / TAUX	AMOUNT REMITTED / MONTANT REMIS		
	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'ANNÉE (après 31 août)			2 0	\$	\$	
	PREPAID FOR / PRÉPAIÉ POUR			2 0	\$	\$	
				2 0	\$	\$	
				2 0	\$	\$	
				2 0	\$	\$	
	DUPLICATE CARD / DOUZIÈME CARTE				\$	\$	
<b>TOTAL</b> NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PAIEMENTS				<b>TRANSMITTAL TOTAL / TOTAL REMISE</b>		\$	
FOR BRANCH COMMAND ONLY À L'USAGE DE LA DIRECTION NATIONALE		CREDIT AVAILABLE / CREDIT DISPONIBLE			DEDUCT CREDIT AMOUNT / MOINS MONTANT DU CREDIT		-\$
		DEBIT DOWNS / DÉBIT CO			ADD DEBIT AMOUNT / PLUS MONTANT DU DÉBIT		+\$
		CHÉQUE # / N° DU CHÉQUE			<b>CHÉQUE TOTAL / TOTAL DU CHÉQUE</b>		\$
		<b>X</b>					

Branch Secretary or Branch Officer / Command / Secrétaires de la Filiale ou Président / Filiales

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

309413 (11/09/10)

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 molles)*

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) \_\_\_\_\_ Comilé: \_\_\_\_\_

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    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 (les instructeurs cadets-cadre 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 étudiants de la C. de janvier 2005. Ord. N. 48 et F. 48, pages 7, 11 et N.-E. page 8 (B) 1 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**

*(Règles en 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 antérieure: \_\_\_\_\_

No. de téléphone (rés.) \_\_\_\_\_ (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.v.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: \_\_\_\_\_  
 (devrait 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: ASSOCIATE MEMBER  
STATUT: MEMBRE ASSOCIE

MEMBER SIGNATURE / SIGNATURE DU MEMBRE  
DUES PAID TO / DÉC. PAYÉ À  
DEC. 31 2011

COMANDOR SECRETARY / BREVETÉ SECRÉTAIRE  
COPIATIONS OFFICER / AGI 31 DÉCEMBRE 2011

MEMBER SIGNATURE / SIGNATURE DU MEMBRE  
DUES PAID TO / DÉC. PAYÉ À  
DEC. 31 2011

*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'appuierais 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 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: 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(s) 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  
 Adresse: 456 PERFECT ST REGINA SK S0C1N0  
 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 FILIAL** 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 veut 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'exactitude 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 associée)  (s'applique seulement aux membres affilié(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

806294 (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.) 350-457-7891 (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)

**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    Gén. 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: \_\_\_\_\_

www.legion.ca

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.  
**TOUTS LES CANDIDAT(E)S DOIVENT COMPLÉTER L'INFORMATION À LA PAGE 2**

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 subsistante 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-VOTANT(E)  
*(Tous les candidat(e)s doivent compléter les pages 1 et 2 - Taper ou lettres mouluées)*

Direction: 03    Nom de la filiale: REGINA    Numéro de la filiale: 123  
 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.): 350-316-4686 (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, 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     souvenir - Coquecloc     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     Forcés polonaises     Services/Incendies

**B** (Doit aussi compléter les sections "D" et "E")  
*Je suis le/la:*  Parent(e)     Conjoint(e)     Veuf/Veuve     Pères-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 É.U. et/ou du Royaume-Uni     citoyen(ne) de l'OTAN (Europe 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:* Soit-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     Forc. can. rég.     Forc. rég. de Sa Majesté     Réserve  
 OTAN     GRC     Gend. roy. de T.-N.     Forc. alliée-temps de guerre     Forc. du maquis  
 Garde côtière     NORAD     Forc. des É-U     Vietnam     Forc. policière  
 Encore en Service     Autre: \_\_\_\_\_     INST CDT CDE (les instructeurs-cadets-cadre des cadets)  
 Licencié(e)    Date: \_\_\_\_\_    Type de Licenciement: \_\_\_\_\_  
*Théâtres de Service:* \_\_\_\_\_    *Médailles et Décorations:* \_\_\_\_\_

Les circulations d'adhésion comprennent un taux minimum d'abonnement de 7.25 \$ par année (y compris TPS) à la Revue LÉGION.  
 Les résidents de la C.-B. paient 7.84 \$, Ont. N.-B. et T.-N. paient 7.91 \$ et N.-É. paient 8.09 \$ 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 (i-inclus, et soumis 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) DEMI ANNÉE (après 30 juin)			2 0__ \$	\$	
	THREE YEAR (after August 31) TRES ANNÉES (après 31 août)			2 0__ \$	\$	
	PREPAID FOR / PAYER AVANCE POUR			2 0__ \$	\$	
	LET MEMBERSHIP / ADHESION À VIE			NO. OF YEARS / N° D'ANNÉES	\$	\$
	DUPLICATE CARD / DOUBLEMENT CARTES				\$	\$
<b>TOTAL</b> NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PAIEMENTS				<b>TRANSMITTAL TOTAL / TOTAL REMISE</b>		\$
FOR SUBMISSION COMMAND / À L'USAGE DE LA DIRECTION NATIONALE		CREDIT AVAILABLE / CREDIT DISPONIBLE		DEDUCT CREDIT AMOUNT / MOINS MONTANT DU CREDIT		-\$
		DEBIT DOWING / DEBIT DU		ADD DEBIT AMOUNT / PLUS MONTANT DU DEBIT		+\$
		CHEQUE # / N° DU CHEQUE		<b>CHEQUE TOTAL / TOTAL DU CHEQUE</b>		\$
www.legion.ca		<b>X</b>		Branch Secretary or Branch/Chapter / Secrétaires de la Filiale ou Chapitre / Chapitre		
				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		

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 devant 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"/> 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 / 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 2020 <input type="checkbox"/> DUPLICATE CARD (DELTA) / 20					
<input type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT <input type="checkbox"/> REINTEGRATION <input checked="" type="checkbox"/> NEW 1-YEAR / NOUVEAU (1 <sup>re</sup> ANNÉE) <input type="checkbox"/> NEW - HALF YEAR / NOUVEAU (6 <sup>me</sup> MOIS) (open 12 mos) <input type="checkbox"/> NEW - THIRD YEAR (only App. 11) / NOUVEAU-TIERS D'ANNÉE (seule 11 ans)					
<b>E SUPPLEMENTARY PAYMENTS / PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>					
1. PREPAID - INDICATE YEARS BEING PREPAID / ANTIPOÉS - INDIQUEZ LES ANNÉES ANTIPOÉS					
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 \$ 32.60					
BRANCH APPROVAL / AUTHORIZATION OF FILIALE			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTHORIZATION DE DIRECTION PROVINCIALE		
X <i>B. Secretary</i>			X		
Branch Secretary or Member (Name / Désignation & Made by / Fait par)			Date / Date		
www.legion.ca			80013 (11/2010)		

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 Aug 31) DEMI-ANNÉE (après 31 août)			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 DOUZIÈME 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 DEBIT		+\$
		CHEQUE # / N° DU CHEQUE		CHEQUE TOTAL / TOTAL DU CHEQUE		\$ 43.47
		0105				
		<input checked="" type="checkbox"/> Secretary				
		Branch Secretary or Membership Chairman / Président de la Niche 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

800-311-1120(10)

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.



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 REMIS			
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) TIERS D'ANNÉE (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 / BAISSER 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 / Représentant / Secrétaire de la Filiale ou Représentant (Adhésions)				

www.legion.ca

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 (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 pertinent du formulaire sont complétés et que toute la documentation se rapportant à l'admissibilité est jointe. Vous devez vous assurer que 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 présentées 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 111111		COMMAND / DÉCISION 13		BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE BRANCHE 013	
LAST NAME / NOM (FAMILIAL) 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 K2P 0A6	
COUNTRY / PAYS CAN					
MEMBERSHIP CATEGORY / CATÉGORIE D'ADHÉSION <input type="checkbox"/> LIFE / À VIE <input type="checkbox"/> OCCASIONAL / OCCASIONNELLE <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 CDN		PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE Permettez la revue d'information via BCL Member Benefits Package Consentement de l'accès de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRL.			
MAGAZINE REVUE <input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS <input type="checkbox"/> NONE / AUCUNE		YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE 1960		GENDER / SEXE <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
<b>C MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE</b>					
2 W 1 / 2 <sup>nd</sup> CAN		3 N 1 / 3 <sup>rd</sup> CAN		4 G 1 / G 1	
A NAVY / MARINE		B ARMY / ARMÉE		C AIR FORCE / AVIATION	
D CF / FC		E RCMP / GRC		F RESERVES / RÉSERVES	
G OTHER / AUTRE		SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE			
<b>D MEMBER REGISTRATION / INSCRIPTION DU MEMBRE</b>					
THIS MEMBERSHIP IS FOR / CETTE ADHÉSION EST POUR 2010 20 20 20		DUPLICATE CARD / DEUXIÈME CARTE: 20			
<input type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT <input checked="" type="checkbox"/> REINTEGRATION / REINTEGRATION <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 (après le 31 août)					
<b>E SUPPLEMENTARY PAYMENTS / PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>					
1. PREPAID - INDICATE 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 X <i>B. Secretary</i>			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					

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 / MONTANT DE PAIEMENTS	YEAR PAID FOR / ANNÉE FAITE			RATE / TAUX	AMOUNT REMITTED / MONTANT REMIS	
1	FULL YEAR FOR ANNÉE COMPLÈTE POUR			20 10 \$ 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 _ _ \$			\$		
	20 _ _ \$			\$		
	PREPAID FOR PRÉPAYER POUR			20 _ _ \$	\$	
	20 _ _ \$			\$		
	20 _ _ \$			\$		
	LIFE MEMBERSHIPS ADHÉSION À VIE			NO. OF YEARS N° D'ANNÉES \$	\$	
	ADHÉSION À VIE			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 DU		ADD DEBIT AMOUNT / PLUS MONTANT DU DÉBIT		
		CHECK # / N° DU CHÉQUE		CHECK TOTAL / TOTAL DU CHÉQUE		
		0112		\$ 45.56		
		<input checked="" type="checkbox"/> B. Secretary Branch Secretary or Membership Chairman / Secrétaire de la Filiale ou Président d'Adhésion				

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.



706. FORMULAIRE DE REMISE DE FILIALE (Voir illustration 7-3). 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 d'années par la 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	
07	01	2011	13	013	DOMINION OTTAWA	
NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PaiEMENTS		YEAR PAID FOR / ANNÉE PAYÉE		RATE / TAUX	AMOUNT REMITTED / MONTANT REMIS	
		FULL YEAR FOR ANNÉE COMPLÈTE POUR		20	\$	\$
		HALF YEAR (after June 30) DÉMI-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	\$	\$
1	LIFE MEMBERSHIPS ADHESION 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
www.legion.ca FOR DOMINION COMMAND USE À L'USAGE DE LA DIRECTION NATIONALE		CREDIT AVAILABLE / CREDIT 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		\$ 227.80
		X		Secretary Secrétaire		

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

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

 <b>Member Registration Form</b> <b>Formulaire d'Inscription du Membre</b>		 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 111111	COMMAND / DIRECTION 13	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE 013	ENR / DURE 01
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 ONT.	POSTAL CODE / CODE POSTAL K1B1A1
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
<b>B MANDATORY / MANDATOIRE</b>			
CITIZENSHIP / CITOYENNETÉ CDN.	PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE 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	<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS	<input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS	<input type="checkbox"/> NONE / AUCUNE
		YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE	SLINDER / SEXE
			<input checked="" type="checkbox"/> M / <input type="checkbox"/> F
<b>C MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE</b>		SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRIKULE	
<input checked="" type="checkbox"/> 2 WW I / 1 <sup>re</sup> GM	<input type="checkbox"/> 3 WW II / 2 <sup>e</sup> GM	<input type="checkbox"/> 4 GULF / GUERRE	<input type="checkbox"/> 5 NAVY / MARINE
<input type="checkbox"/> 6 ARMY / ARMÉE	<input type="checkbox"/> 7 AIR FORCE / AVIATION	<input type="checkbox"/> 8 CF / FC	<input type="checkbox"/> 9 RCMP / GRC
<input type="checkbox"/> 10 RESERVES / RÉSERVES	<input type="checkbox"/> 11 OTHER / AUTRE		
<b>D MEMBER REGISTRATION / INSCRIPTION DU MEMBRE</b>			
THIS MEMBERSHIP IS FOR / CETTE ADHÉSION EST POUR		2011	2020
		<input type="checkbox"/> DUPLICATE CARD / DOUBLE-CARTÉ	2020
<input checked="" type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT	<input type="checkbox"/> REINTEGRATION / REINTEGRATION	<input type="checkbox"/> NEW FULL YEAR / NOUVEAU-UNE ANNÉE	<input type="checkbox"/> NEW HALF YEAR (after Jan 31) / NOUVEAU-DÉMI-ANNÉE (après 31 janv)
		<input type="checkbox"/> NEW THIRD YEAR (after Aug 31) / NOUVEAU-TROIS D'ANNÉE (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 <i>B. Secretary</i> Branch Secretary or Membership Chairman / Secrétaire de la Filiale ou Président d'adhésion		X Provincial Command / D. (signature) / D. (signature)	
WRITE: DOMINION COMMAND COPY / GREEN: BRANCH COPY / BLANC: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / VERT: COPIE DE LA FILIALE			

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 LA 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 / DÉBIT DU		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 Branche ou Président / Président		
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					800611 (1/12/2011)	

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</b> <small>Complete Section "A" for all Members / RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</small> <small>Branch Section "A" open to all members</small>								
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE 111111		COMMAND / DIRECTION 13		BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE 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 / 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		
<b>B MANDATORY / MANDATOIRE</b>								
CITIZENSHIP / CITIENNETÉ CDN		<b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b> 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 FRENCH SUPPLEMENT FRANÇAIS	<input type="checkbox"/> NONE AUCUN	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 MATRIÈLE				
<input checked="" type="checkbox"/> 2 NEW FULL YEAR	<input type="checkbox"/> 3 ADDA 1 YEAR	<input type="checkbox"/> 4 ADD 1 YEAR	<input type="checkbox"/> 5 NAVY 1 YEAR	<input type="checkbox"/> 6 ARMY 1 YEAR	<input type="checkbox"/> 7 AIR FORCE 1 YEAR	<input type="checkbox"/> 8 CF 1 YEAR	<input type="checkbox"/> 9 RESERVE 1 YEAR	<input type="checkbox"/> 10 OTHER
<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		
<input type="checkbox"/> RENEWAL / RENOUVELLEMENT	<input type="checkbox"/> REINSTATE / RÉINTEGRATION	<input type="checkbox"/> NEW FULL YEAR / NOUVEAU ANNÉE COMPLÈTE	<input type="checkbox"/> NEW HALF YEAR / NOUVEAU ANNÉE PARTIELLE	<input type="checkbox"/> NEW 3/4 YEAR / NOUVEAU ANNÉE 3/4	<input type="checkbox"/> NEW 1/2 YEAR / NOUVEAU ANNÉE 1/2	<input type="checkbox"/> NEW 1/3 YEAR / NOUVEAU ANNÉE 1/3		
<b>E SUPPLEMENTARY PAYMENTS / PAIEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>								
1. PREPAID / ANTIOPES — INDICATE YEARS BEING PREPAID / INDIQUEZ LES ANNÉES ANTIOPES	20	20	20	20	20			
2. LIFE / À VIE — INDICATE NO. OF YEARS BEING PAID / 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 FILIALE <b>X</b> <i>D. Secretary</i> <small>Branch Secretary or Membership Chairman / Secrétaire ou Président d'adhésion</small>				PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PROVINCIALE <b>X</b> <small>(If required) / si exigé</small>				
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.
- a. Complétez toutes les sections applicable, y compris date, direction et filiale.
  - b. Indiquez le nombre de cartes duplicate requises; le coût d'une carte est de 3.00 \$. Pour calculer le total, multipliez le nombre de cartes duplicate requises par 3.00 \$.
  - 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				2 <sup>E</sup> 1 <sup>E</sup> ROYALE CANADIENNE LEGGION LA LÉGIION ROYALE 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 PAID FOR / ANNÉE PAYÉE			DATE / DATE	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	\$	\$	
	LIFE MEMBERSHIPS ADHESION À VIE			NO. OF YEARS N° D'ANNÉES	\$	\$	
	DUPLICATE CARD DEUXIÈME CARTON				\$ 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 / CREDIT DISPONIBLE		DEDUCT CREDIT AMOUNT / MOINS MONTANT DU CRÉDIT	
				DEBIT OWING / DÉBIT DU		ADD DEBIT AMOUNT / PLUS MONTANT DU DÉBIT	
				CHECK # / N° DU CHÈQUE		CHEQUE TOTAL / TOTAL DU CHÈQUE	
				002		\$ 3.00	
				X <i>B. Secretary</i> Branch Secretary or Membership Chairman / Secrétaire de la Filiale ou Président d'adhésion			

1<sup>er</sup>: DOMINION COMMAND COPY / 2<sup>ème</sup>: BRANCH COPY / 3<sup>ème</sup>: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / 4<sup>ème</sup>: COPIE DE FILIALE

400611112013

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 LÉGION ROYALE CANADIENNE</b> <b>DEMANDE DE TRANSFERT</b> <small>(Taper ou lettres MOUTÉES)</small>	
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. K2A1B0</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> Liendeparent: <u>SPOUSE</u> No. du membre: <u>111111</u> Catégorie d'adhésion: <u>ASSOCIATE</u> Armées-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>		
Veuillez Noter: 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: _____ (devrait être reçue tôt après la réception du «rapport de transfert» de la Direction nationale)		
Veuillez 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: _____		
<b>DOCUMENTATION SOUMISE À LA DIRECTION NATIONALE</b>		
Veuillez 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 <input type="checkbox"/> Capitation <input type="checkbox"/> Formulaire d'Inscription du Membre <input type="checkbox"/> Date soumise: _____ (Le formulaire de Demande de Transfert doit être retenu à la filiale)		

**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 BY MAKING PAYMENT - INCLURE UN FORMULAIRE D'INSCRIPTION OU CARTE DE RENEWMENT ENMISE SI VOUS FAITES UN PAIEMENT						
<b>A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b>						
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	
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"/> INTERIM/PROBATIONARY LIFE / À VIE MÉDIAIRE						
CITIZENSHIP / CITOYENNETÉ: CAN		<b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b> Permission to release information to: REC. Member Records Package / Consentement de fournir de l'information pour le programme de bénéficiaires 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. / ANN. 20	TOTAL YRS / ANS TOTAL	
LAST NAME / NOM DE FAMILLE:						
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"/> BOER / BOËRE <input type="checkbox"/> GULF / COÛTE <input type="checkbox"/> WW II / 2 <sup>e</sup> GM <input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE <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		YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE:	
BRANCH APPROVAL / AUTODÉCLARATION DE FILIALE:			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTODÉCLARATION DE SECTION PROVINCIALE:			
X <i>B Secretary</i> Branch Secretary or Member-ship Chairman / Secretaire de la LRC ou Président de l'adhésion			X Provincial Commander / Commandant provincial			
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 LÉGION ROYALE CANADIENNE	
<b>A MEMBER INFORMATION / Complétez Section "A" des renseignements / RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b>							
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE 111111		COMMAND / DIRECTION 05	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE BRANCHE 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 / IDENTIFIÉ		<b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b> Permettez la collecte d'information sur RCS Member Benefits Package Consentez-vous à 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>re</sup> GM	<input type="checkbox"/> WW II / 2 <sup>e</sup> GM	<input type="checkbox"/> 3 / COREE	<input type="checkbox"/> 4 / GRET / GOLTE	<input type="checkbox"/> A / MARINE	<input type="checkbox"/> B / ARMY / ARMÉE	<input type="checkbox"/> C / AIRFORCE / AVIATION	<input type="checkbox"/> D / 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							
2011		2012		2013		DUPLICATE CARD / DOUBLERME CARTE: 2013	
<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 TERS 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 checked="" 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 BRANCHE				PROVINCIAL / COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PROVINCIALE			
<b>X</b>	T.B. Secretary			<b>X</b>			
WHITE: DOMINION COMMAND COPY / GREEN: BRANCH COPY / BLANC: COPIE DE DIRECTION NATIONALE / VERT: COPIE DE LA FILIALE							

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.

- a. Complétez toutes les sections applicables, y compris date, direction et filiale.
- b. Indiquez le nombre de paiements soumis. Pour calculer le total, multipliez le taux de capitation par le nombre de paiements.
- 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		
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) TERS 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 COUPE CARTE				\$	\$	
1	TOTAL NUMBER OF PAYMENTS / NOMBRE DE PaiEMENTS				TRANSMITTAL TOTAL / TOTAL REMISE		
					\$ 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>st</sup> : COPIE DE DIRECTION NATIONALE / 2 <sup>de</sup> : COPIE DE FILIALE		1008/11 (1/1/2010)	

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 publiés 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>					
ATTACH TO REGISTRATION FORM OR RENEWAL CARD IF MAKING PAYMENT / INCLURE 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 transactions) / (Compléter Section "A" pour toutes les transactions)							
MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE 2222222		COMMAND / DIRECTION 13	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE BRANCHE 013		CAT. YEAR 30	MONTH / MOIS 08	YEAR / ANNÉE 2010
LAST NAME / NOM DE FAMILLE JOHNSON			FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES PATRICK				
MAILING ADDRESS / ADRESSE DE COURRIER 456 WILSON AVE							
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 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"/> VETERANOUS LIFE / À VIE MÉDAILLÉ							
CITIZENSHIP / CITOYENNETÉ: <b>CDN</b>							
PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE Permission to release information for the RCL Member Benefits Package / Autorisation de divulguer de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC							
					YES / OUI	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 NO. / NO. 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"/> 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				
W W1 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W2 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W3 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W4 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W5 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W6 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W7 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W8 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W9 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W10 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W11 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W12 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W13 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W14 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W15 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W16 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W17 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W18 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W19 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W20 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W21 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W22 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W23 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W24 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W25 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W26 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W27 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W28 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W29 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W30 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W31 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W32 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W33 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W34 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W35 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W36 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W37 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W38 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W39 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W40 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W41 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W42 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W43 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W44 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W45 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W46 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W47 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W48 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W49 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W50 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W51 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W52 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W53 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W54 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W55 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W56 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W57 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W58 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W59 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W60 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W61 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W62 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W63 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W64 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W65 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W66 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W67 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W68 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W69 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W70 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W71 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W72 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W73 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W74 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W75 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W76 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W77 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W78 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W79 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W80 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W81 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W82 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W83 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W84 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W85 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W86 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W87 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W88 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W89 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W90 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W91 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W92 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W93 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W94 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W95 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W96 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W97 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W98 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W99 1 2nd GM <input type="checkbox"/> W W100 1 2nd GM <input type="checkbox"/>							
MAGAZINE / REVUE: <input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS <input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS <input type="checkbox"/> SUPPLEMENT / SUPPLÉMENT FRANÇAIS <input type="checkbox"/> NEWS / ACTUALITÉS <input checked="" type="checkbox"/> DECLARED / DÉCLARÉ			YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE		GENDER / SEXE: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
BRANCH APPROVAL / AUTOSIGNATURE OF PRELATE X <i>B. Secretary</i>			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTOSIGNATURE OF DIRECTOR PROVINCIAL X				
www.legion.ca							
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

MONTH DAY YEAR

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

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

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

**PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE**  
 Permission to release information for RCL Member Benefits Package / Autorisation de fournir de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LRC: YES / OUI (checked) | NO / NON

**B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS**

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: [ ]

MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE: [ ] AIR FORCE / FORCES ARMÉES ROYALES | [ ] ARMY / ARMÉE | [ ] NAVY / MARINE | [ ] AIR FORCE AVIATION | [ ] CF / FC | [ ] RCMP / GRC | [ ] RESERVES / RÉSERVES | [ ] OTHER / AUTRE

MAGAZINE / REVUE: [ ] ENGLISH / ANGLAIS | [ ] FRENCH / FRENCH SUPPLEMENT / FRANÇAIS / SUPPLÉMENT FRANÇAIS | [ ] NONE / AUCUN | [ ] DECEASED / DÉCÉDÉ | YEAR OF BIRTH / ANNÉE D'ANNÉE: [ ] | GENDER / SEXE: [ ] M / [ ] F

BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DU FILIALE: X [Signature] | PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION NATIONALE: X

www.legion.ca

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	
<b>A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE</b> <small>Complete Section "A" (Anciens Renseignements)</small> / <small>Remplir la Section "A" (Anciens Renseignements)</small>					
MEMBER / MEMBRE / IDÉA 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 CORRESPONDANCE					
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"/> MILITARIAN / CIVIL
<b>PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE</b> Permettez la release d'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> <small>Complete Section "B" (Nouveaux Renseignements)</small> / <small>Remplir la Section "B" (Nouveaux Renseignements)</small>					
COMMAND / DIRECTION	BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE BRANCHE	YRS OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINU	INCL. INC. / INCL. 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"/> MILITARIAN / CIVIL
REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT					
MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE			SERVICE MEMBER / MEMBRE MATRICULE		
<input type="checkbox"/> W/1 / W/1	<input type="checkbox"/> N/1 / N/1	<input type="checkbox"/> GOLF	<input type="checkbox"/> NAVY / MARINE	<input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE	<input type="checkbox"/> AIRBORNE / AVIATION
<input type="checkbox"/> W/2 / W/2	<input type="checkbox"/> N/2 / N/2	<input type="checkbox"/> GOLF	<input type="checkbox"/> NAVY / MARINE	<input type="checkbox"/> ARMY / ARMÉE	<input type="checkbox"/> AIRBORNE / AVIATION
MAGAZINE / REVUE		<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS	<input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS	<input type="checkbox"/> NONE / AUCUN	<input type="checkbox"/> DECEASED / DÉCÉDÉ
		<input type="checkbox"/> ENGLISH / ANGLAIS	<input type="checkbox"/> FRENCH / FRANÇAIS	<input type="checkbox"/> NONE / AUCUN	<input type="checkbox"/> DECEASED / DÉCÉDÉ
BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE BRANCHE			PROVINCIAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE COMMANDE PROVINCIALE		
X 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 RENOUVELLEMENT SI VOUS FAITES UN PAIEMENT

**A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE**  
(Command 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: 223 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 VOTANT,  AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT,  HONORARIUS LIFE / LAUREAIRE HONORAIRE

CITIZENSHIP / CITIZENNETÉ: CDN  
PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE:  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: 20  
TOTAL YRS. / ANS TOTAL: [blank]

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: [blank]  
FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES: [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:  AIR FORCE / FORCES ARMÉES ROYALES,  GOLF / GOLF,  NAVY / MARINE,  ARMY / ARMÉE,  AIR FORCE / FORCES ARMÉES ROYALES,  CF / CF,  RCMP / GENDARMERIE ROYALE,  RESERVE / RÉSERVE,  OTHER / AUTRE

MAGAZINE / REVUE:  ENGLISH / ANGLAIS,  SUPPLEMENT FRANÇAIS,  NONE / AUCUNE,  DECEASE / DÉCÈS,  ANNET-BLASSANCE,  LEADER / SERGENT,  NO / NON

BRANCH APPROVAL / AUTORISATION DE FILIALE: [blank]  
PRINCIPAL COMMAND APPROVAL / AUTORISATION DE DIRECTION PRINCIPALE: [blank]

www.legion.ca

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

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

MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE: 111111 | COMMAND / SECTION: 13 | BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: 013 | DATE JOINED / MOIS, JOUR, ANNÉE: 30 08 2010

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

MAILING ADDRESS / ADRESSE DE CORRIER: 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 LEAVE / ADHESION EN PERTE

**B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS**

COMMAND / SECTION: | BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: | YEARS 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 CORRIER: | CITY / VILLE: | PROVINCE: | POSTAL CODE / CODE POSTAL: | COUNTRY / PAYS: |

REASON FOR CHANGE / RAISON POUR CHANGEMENT: MARRIAGE

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

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

Branch Secretary: B. Secretary

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

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

MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE: 111111 BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: 13 FIRST NAME & INITIALS / PRÉNOM ET INITIALES: SMITH, JOHN

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: SMITH 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 VOTANT  AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT

**B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS**

COMMAND / DIRECTION: BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: YES OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINUÛL: 20 TOTAL YES / ANS TOTAL: 20

LAST NAME / NOM DE FAMILLE: CITY / VILLE: PROVINCE: POSTAL CODE / CODE POSTAL: COUNTRY / PAYS:

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:

MAGAZINE REVIEW / REVUE:  ENGLISH / ANGLAIS  FRENCH INSERT / SUPPLÉMENT FRANÇAIS  NONE / AUCUNE  DECEASED / DÉCÉDÉ  YEAR OF BIRTH / ANNÉE DE NAISSANCE: GENDER / SEXE: M  F

Signature: B. Secretary

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



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 NO SUBSTITUTION / FORM OR RENEWAL CARD IF MAKING PAYMENT / INCLURE UN FORMULAIRE D'INSCRIPTION OU CARTI DE RENEUVER / JOINTER SI VOUS FAITES UN PAYSSEMENT

**A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE**  
(Complete Section "A" for all returns) / (Remplir Section "A" pour tous retours)

MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE: 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:  LIFE / À VIE,  ORDINARY / ORDINAIRE,  ASSOCIATE / ASSOCIÉ,  AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT,  AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT,  MEMBERSHIP LIFE / À VIE MEMBRE

CITIZENSHIP / CITIZENNETÉ: CDN  
**PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE**  
Permettre le retour d'information for RCL Member Benefits Package / Autoriser le retour de l'information pour le programme de bénéfices pour membres de la LSC:  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 CONTINUES: 20  
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: [blank]

MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE: [blank] SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE: [blank]

2 WW I / 1<sup>er</sup> GM, 3 NORA / NORVE, 4 GOLF, 5 NAVY / MARINE, 6 ARMY / ARMÉE, 7 CANADIAN / CANADIEN, 8 EC, 9 RESERVE / RÉSERVES, 10 OTHER / AUTRE

MAGAZINE / REVUE:  ENGLISH / ANGLAIS,  FRENCH / FRANÇAIS,  NONE / AUCUNE,  DON'T KNOW / NE SAIS PAS

YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE: 1961 GENDER / SEXE:  M,  F

BRANCH APPROVAL / AUTODÉCLARATION DE FILIALE: X B. Secretary / 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.

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

**A PREVIOUS MEMBER INFORMATION / ANCIENS RENSEIGNEMENTS DU MEMBRE**  
(Complete Section "A" for all transactions) (Compléter Section "A" pour toutes les transactions)

MEMBER NUMBER / NUMÉRO DU MEMBRE: 111111  
 COMMAND / DIRECTION: 13  
 BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: 013  
 DOP / DOB: 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

CDN  
**PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE**  
Permettre la mise à jour de l'information sur RCL Member Benefits (Consentement de fournir de l'information pour la mise à jour des services pour membres de la LRC)

**B NEW INFORMATION / NOUVEAUX RENSEIGNEMENTS**

COMMAND / DIRECTION: [blank]  
 BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: [blank]  
 YEARS OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINU: 2010  
 ENCL. INC. 2010  
 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: [blank]

MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE: [blank]  
 SERVICE NUMBER / NUMÉRO MATRICULE: [blank]

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

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

**X** B. Secretary **X**  
Branch Approval / Autorisation de filiale (Signature de l'officier en chef de la filiale) / Provincial Command Approval / Autorisation de direction provinciale (Signature de l'officier en chef de la direction provinciale)

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

**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

ATTACH/REGISTRATION FORM OF BENEVOLENT CARD IF MAKING PAYMENT / INCLURE LES FORMULAIRES D'ADHÉSION DU CARTE DE BENEVOLENT SI VOUS FAITES UN PAYEMENT

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

MEMBER # / NUMÉRO DU MEMBRE: 111111  
 COMMAND / DIVISION: 13  
 BRANCH NUMBER / NUMÉRO DE FILIALE: 013  
 DAS / JOURS: 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

TELEPHONE / TÉLÉPHONE: CDN

**PRIVACY STATEMENT / DÉCLARATION SUR LA PROTECTION D'INFORMATION PERSONNELLE**  
 Permission to release information for 913 Member Benefits Package / Consentement 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 / DIVISION: 13  
 YEARS OF CONTINUOUS SERVICE / ANNÉES DE SERVICE CONTINUÉ: 20  
 INCL. INC. / ANS TOTAL: 20

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

**MILITARY SERVICE / SERVICE MILITAIRE**

WORLD WAR I / PREMIÈRE GUERRE MONDIALE:  KOREA / CORÉE:  GOLF GOLFIE:  BAY / BAIE:  ARMY ARMÉE:  AIR FORCE AVIATION:  OF / DE:  RCMP / GEND. MONT. / CAN.:  RESERVE / RÉSERVES:  OTHER AUTRE:

MAGAZINE / REVUE:  ENGLISH / ANGLAIS:  FRENCH / FRANÇAIS:  NONE / RIEN:  DECEASED / DÉCÉDÉ:  YEAR OF BIRTH / ANNÉE-NAISSANCE:  GENDER / SEXE:  M / H  F / F

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

www.legion.ca

YELLOW: DOMINION / YELLOW: DOMINION

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**  
(Complete Section "A" for all 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. / ANS 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]  
LIFE / À VIE: [blank]  
ASSOCIATE / ASSOCIÉ: [blank]  
AFFILIATE VOTING / AFFILIÉ VOTANT: [blank]  
AFFILIATE NON-VOTING / AFFILIÉ NON-VOTANT: [blank]

**www.legion.ca**

Branch Secretary / Secrétaire de la Branche: B Secretary  
Provincial Command Affiliation / Affiliation au Commandement Provincial: [blank]

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, FREDERICK 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 REMARQUES/RÉSUMÉ	REMARKS REMARQUES/RÉSUMÉ		# 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.

QC06430		THE ROYAL CANADIAN LEGION LA LÉGIION ROYALE CANADIENNE		19-Jun-2011						
BRANCH TRANSMITTAL REPORT RAPPORT DE REMISE DE FILIALE										
RICHMOND		Transmittal Summary Résumé des Remises			Date: 11-Jun-2010					
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				
Breakdown of Members Processed Analyse de membres traités				Detailed Explanation of Transactions Submitted 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										
SUSPENSE STATEMENT RELEVÉ SUSPENS										
								Balance as of / Solde le : 01-June-2010		\$131.22
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 langage 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 arréages 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 limite 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.