



# INSTR PERS MIL DES FC 01/09 - Départ dans la dignité

## 1.0 Identification

- 1.1 Date de publication** 2009-01-16
- 1.2 Documents annulés** La présente instruction remplace *Départ dans la dignité - Aide-mémoire* de la Direction de la qualité de la vie (DQV), CANFORGEN 052/03 SMA(RH-Mil) 015 091747Z avril 03 - Départ dans la dignité, CANFORGEN 108/03 SMA(RH-Mil) 045 201711Z août 03 - Liste des effectifs du personnel non disponible/Départ dans la dignité et CANFORGEN 144/08 CMP 058 051318Z août 08 Programme Départ dans la dignité.
- 1.3 Application** La présente instruction s'applique aux officiers et aux militaires du rang (MR) des Forces canadiennes (FC).
- 1.4 Autorité approbatrice** La présente instruction est publiée avec l'autorisation du Chef du personnel militaire (CPM).
- 1.5 Renseignements** Direction – Administration (Carrières militaires) (DACM) 6.
- 1.6 Table des matières** La présente instruction traite des sujets suivants :

| Sujets   | Page |
|--|------|
| <a href="#">2.0 Généralités</a>  | 2    |
| <a href="#">3.0 Administration</a>   | 3    |
| <a href="#">3.1 Organisation</a>   | 3    |
| <a href="#">3.2 Processus</a>  | 3    |
| <a href="#">3.3 Mess</a>   | 3    |
| <a href="#">3.4 Communications</a>   | 3    |
| <a href="#">3.5 Liste des effectifs du personnel non disponible ou des unités équivalentes</a> | 4    |
| <a href="#">4.0 Présentations</a>  | 4    |
| <a href="#">4.1 Généralités</a>  | 4    |
| <a href="#">4.2 Présentations supplémentaires</a>  | 4    |
| <a href="#">4.3 Drapeau canadien marquant 25 ans de service</a>                                | 5    |
| <a href="#">4.4 Drapeau canadien de la Colline du Parlement</a>                                | 5    |
| <a href="#">4.5 Présentation du drapeau</a>  | 6    |
| <a href="#">4.6 Boîte-cadre</a>  | 6    |
| <a href="#">4.7 Adhésion à la Légion</a>   | 6    |

|  |   |
|--|---|
| <a href="#"><u>5.0 La cérémonie</u></a>            | 6 |
| <a href="#"><u>5.1 Planification</u></a>           | 6 |
| <a href="#"><u>5.2 Généralités</u></a>             | 7 |
| <a href="#"><u>6.0 Documents de références</u></a> | 8 |
| <a href="#"><u>7.0 Annexes</u></a>                 | 8 |

## 2.0 Généralités

Le but recherché par le programme Départ dans la dignité est de prêter un caractère officiel au processus et de veiller à reconnaître de manière convenable l'apport de chaque membre des FC au terme de son service militaire; il s'agit aussi d'instaurer des normes minimales dans le cadre de la portée du programme Départ dans la dignité tel qu'initialement présenté par le CEMD en 2003.

L'objectif du présent document est d'instaurer une procédure officielle garantissant le caractère homogène et solennel de chaque fête de départ à la retraite.

Le programme Départ dans la dignité s'applique à tous les militaires ayant terminé l'entraînement de base pour les recrues et dont la libération des FC est honorable.

Dans des circonstances normales, on n'offrira au militaire libéré qu'une seule cérémonie de départ au terme de sa carrière dans les FC. Si un militaire passe à un autre élément constitutif, la Force régulière ou la Première réserve pour emploi immédiat, la cérémonie du Départ dans la dignité sera repoussée jusqu'au terme de son service. La retraite d'un militaire pourrait être fêtée deux fois dans des circonstances spéciales. Par exemple, une cérémonie de départ est donnée en l'honneur d'un militaire libéré après dix ans de service; il se réenrôle au bout de cinq ans et sert quinze autres années avant de prendre une dernière fois sa retraite. On devrait alors lui offrir une autre cérémonie du Programme avec des honneurs supplémentaires (drapeau, lettres de félicitations, etc.).

La présente instruction fournit des détails visant à permettre aux organisateurs d'une fête de départ à la retraite d'adapter celle-ci à la situation, aux traditions de l'élément/de l'unité et aux vœux du militaire qui prend sa retraite tout en assurant le respect de normes minimales.

La norme minimale pour la cérémonie du Départ dans la dignité est que le certificat de service sera présenté par un supérieur ayant un rang de deux grades plus élevé que le militaire libéré.

Le commandant peut engager des fonds publics locaux pour l'encadrement de deux certificats. Le drapeau canadien présenté en reconnaissance des 25 ans révolus de service est fourni aux frais du public et obtenu par l'entremise du bureau de l'adjudant-chef de l'unité/la base/l'escadron. Les autres dépenses sont financées par le biais des fonds non publics, d'unité ou une collecte. On devrait observer des normes similaires pour tous les militaires de l'unité.

## **3.0 Administration**

**3.1 Organization** Lorsqu'on organise une cérémonie de départ à la retraite, il est important de comprendre que, bien que la cérémonie permette de célébrer la carrière militaire d'une personne, elle s'adresse également aux membres de sa famille et à ses amis. L'objectif est de transmettre à toutes les personnes présentes l'estime que portent ses amis et amies, les FC et son pays au militaire. Si, au terme de la fête, ce message a été communiqué clairement au militaire et à sa famille, on peut alors affirmer que la cérémonie a atteint son but. Pour ce faire, les organisateurs doivent s'assurer que la cérémonie soit d'abord et avant tout empreinte de dignité. Elle doit présenter le degré de faste, d'apparat et d'humour convenant à un militaire et rappeler constamment l'apport de la personne honorée.

Il arrive parfois qu'une personne préfère une cérémonie moins officielle et plus discrète. Elle a ses raisons et sa volonté doit être respectée. D'un autre côté, elle peut souhaiter une réception d'adieu plus officielle mais se refuser à en parler de peur de déranger ou parce qu'elle est trop timide. Le coordonnateur de la cérémonie de départ (CCD) doit essayer de « lire entre les lignes » et retenir la formule appropriée. Dans le doute, il cherchera conseil auprès du supérieur du militaire, de son commandant ou du conjoint. Peu importe la décision retenue, l'événement, qu'il soit plus ou moins officiel, doit toujours rendre compte de façon digne et sincère de la carrière du militaire devant toutes les personnes présentes.

**3.2 Processus** La cérémonie de départ à la retraite est une responsabilité relevant du leadership et, à ce titre, le processus des adieux commence avec le commandant du militaire. Dès que l'entrevue de libération avec le commandant a eu lieu, celui-ci doit veiller à ce que le bon CCD soit désigné et à ce que la planification débute sur-le-champ.

**3.3 Mess** Dans la mesure du possible, la cérémonie de départ à la retraite doit avoir lieu au mess approprié.

## **3.4 Communications**

Les communications sont un élément essentiel de la préparation d'une cérémonie du programme Départ dans la dignité. Une fois les détails connus, le message annonçant la cérémonie doit être diffusé autant que possible dans le cercle élargi des amis et des collègues, au foyer et au travail (un exemple de message est joint en Annexe A). Les décisions concernant les annonces aux membres de la famille et aux amis proches doivent se prendre en consultation avec le militaire.

### **3.5 Liste du personnel non disponible ou des unités équivalentes**

Il est important de veiller à offrir un Départ dans la dignité aux militaires libérés de la Liste des effectifs du personnel non disponible (LEPND) ou des unités équivalentes. Dans les cas où un militaire fait partie de la LEPND ou d'une unité équivalente, un arrangement formel devrait être fait entre le commandant responsable et le commandant de l'unité la plus récente du membre pour déterminer qui serait le choix approprié pour coordonner le Départ dans la dignité. La distance et, possiblement, l'état de santé du militaire peuvent avoir une influence sur le déroulement de la cérémonie de départ si le militaire figure à la LEPND d'une unité équivalente; il est cependant important que l'unité du militaire participe activement à la cérémonie. Dans ces cas, une collaboration peut être nécessaire entre l'ancien commandant, l'unité de soins aux membres des FC blessés et malades et (ou) le gestionnaire de cas du militaire afin de veiller à ce que celui-ci obtienne une reconnaissance officielle. Le commandant doit prendre l'initiative dans chacune de ces situations, tout en respectant les vœux du militaire.

## **4.0 Présentations**

### **4.1 Généralités**

On peut obtenir à l'intention d'un militaire qui sera libéré un certain nombre de présents d'importance auprès des paliers de gouvernement fédéral, provinciaux et municipaux (se reporter aux annexes B, C, D et E). Le CCD devrait s'occuper à l'avance de demander ces présents. Il faut, au minimum, présenter de façon acceptable le certificat de service et le certificat de branche. Le commandant peut engager des fonds publics locaux pour l'encadrement de deux certificats, en application de [DFPP 7356-7-22\(DFPP 2\) 16 mai 02](#), ce qui comprend le certificat de service ainsi qu'un autre. On devrait observer des normes similaires pour tous les militaires de l'unité.

Le CCD doit prendre contact avec la section de libération concernée dès que possible afin de veiller à ce que le certificat de service et l'insigne de service des FC lui soient livrés à temps pour les remettre au militaire au cours de la cérémonie de départ.

Les lettres de félicitations du premier ministre du Canada, du premier ministre de la province et du maire rehaussent les cadeaux remis au retraité tel qu'un album de photographies; on peut aussi les encadrer convenablement et on les lit d'ordinaire à haute voix au cours de la cérémonie.

**4.2 Présents supplémentaires** D'autres personnes ou organisations pourront désirer offrir des présents et (ou) prendre la parole au cours des adieux. Le CCD doit préparer un programme faisant état de toutes les présentations, présentateurs et orateurs et décrivant tous les cadeaux afin que la table de présentation soit dressée convenablement le jour de la cérémonie.

**4.3 Drapeau canadien marquant 25 ans de service** À partir du 1<sup>er</sup> août 2008, tous les militaires des FC libérés honorablement après 25 ans de service militaire ont le droit d'obtenir, en reconnaissance de la durée de leur service, un drapeau canadien ayant flotté à l'unité, la base ou l'escadron du militaire.

Le CCD doit confirmer que le militaire libéré satisfait à la condition des 25 ans révolus de service militaire dans tous les éléments ou les sous-éléments constitutifs des FC. Il faut transmettre ce renseignement, ainsi que le nom au complet et le grade du militaire des FC, au bureau de l'adjutant-chef de l'unité/la base/l'escadron concerné(e). L'adjutant-chef de l'unité/la base/l'escadron veillera à ce que le drapeau canadien fourni ait flotté à un endroit de premier plan de la base ou de l'escadron ou, sur demande, de l'unité du militaire. Ce programme vise à souligner la contribution du militaire au sein des FC et pour le Canada, à un seul départ à la retraite et après qu'il ait accumulé 25 années de service. Le réenrôlement ou la mutation entre éléments consécutifs ne donnent pas droit à une autre présentation du drapeau.

**4.4 Drapeau canadien de la Colline du Parlement** L'initiative du drapeau canadien dans le cadre du programme Départ dans la dignité n'empêche pas de demander un drapeau canadien qui a flotté sur la Tour de la Paix, sur l'édifice de l'Est ou l'édifice de l'Ouest. Les militaires des FC ayant 35 ans de service ne jouiront cependant plus de la priorité en tête de la liste d'attente pour ces drapeaux.

On peut demander un drapeau de la Colline du Parlement en expédiant une demande par écrit dans laquelle on inscrit l'adresse postale complète du militaire et de quel édifice on désire obtenir le drapeau. (La période d'attente pour le drapeau de la Tour de la Paix est présentement de 20 ans alors qu'elle est de 11 ans pour le drapeau des édifices de l'Est et de l'Ouest.) La politique est de n'expédier qu'un drapeau par foyer. Il faut expédier la demande à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Bureau du ministre  
18A1, Portage III  
11, rue Laurier  
Gatineau (QC) K1A 0S5  
ou par télécopieur au numéro : 819-953-1908  
ou par courriel à l'adresse : [Ministre@tpsgc.gc.ca](mailto:Ministre@tpsgc.gc.ca)

#### **4.5 Présentation du drapeau**

Chaque drapeau sera accompagné d'un certificat indiquant sa provenance, à qui il est présenté et où il a flotté. On trouvera un exemple de certificat de présentation du drapeau marquant 25 ans de service à l'Annexe F.

Bien qu'il n'existe aucune méthode officielle de plier le drapeau national pour le présenter à un militaire, une méthode est suggérée à l'adresse [cfsuo.mil.ca/ndhq\\_cwo/docs/fold\\_Flag\\_e.doc](http://cfsuo.mil.ca/ndhq_cwo/docs/fold_Flag_e.doc). Cette méthode typiquement canadienne permet de voir à la fois les couleurs du drapeau et une partie de la feuille d'érable. Ainsi, le drapeau est d'abord plié deux fois sur le sens de la longueur, puis du battant jusqu'au guindant. Il est ensuite doublé jusqu'à ce qu'il soit entièrement plié. La cinquième étape est essentielle; c'est celle où le drapeau doit être plié de manière à laisser paraître une partie de la feuille d'érable. Il faut tenir le drapeau à l'horizontale quand on le plie. Au moins deux personnes sont nécessaires pour exécuter ce processus.

#### **4.6 Boîte-cadre**

La boîte-cadre est un autre présent possible. Des boîtes-cadre ont été conçues ou achetées par certaines unités expressément pour présenter divers souvenirs, comme des médailles, des distinctions honorifiques et des récompenses, des barrettes, des insignes de spécialité et, le cas échéant, le drapeau canadien. Le format et la conception de ces boîtes peuvent différer selon le fabricant et l'endroit où on se les procure.

Il n'est pas obligatoire d'acheter des boîtes-cadre ou autres souvenirs du même type. L'achat de ces articles, s'il est décidé, doit être financé par des fonds non publics, d'unité ou une collecte.

#### **4.7 Adhésion à la Légion**

La Légion royale canadienne a gracieusement ouvert ses portes à tous les membres des FC libérés honorablement en leur accordant le statut de membre à titre personnel, ce qui leur donne pendant un an un accès complet à n'importe quelle installation de la Légion. Une fois reçue la demande d'adhésion, la Légion fera parvenir au membre une épinglette de la Légion et la revue Légion. Il incombe au CCD de remplir et d'imprimer le parchemin et la lettre de bienvenue de la Légion et de présenter au membre un formulaire de demande vierge (annexes G, H et I). Une fois que le membre a rempli le formulaire de demande, il faut l'expédier par télécopieur à la Section de l'Adhésion de la Légion. Les réservistes doivent avoir accompli au moins un an de service militaire pour être admissibles au programme d'adhésion de la Légion.

## 5.0 La cérémonie

**5.1 Planification** La cérémonie doit être axée en entier sur le militaire et ses proches en veillant à témoigner l'appréciation et l'approbation que suscite le service militaire volontaire du militaire pour le Canada.

Au début de la planification, le CCD pourra discuter avec le conjoint ou un autre proche du militaire fêté des attentes particulières de la famille. Cette personne pourra fournir des photographies pour l'album prévu, faire part d'anecdotes au maître de cérémonie ou souhaiter dire elle-même quelques mots.

- a. Maître de cérémonie : Il est essentiel pour le succès de l'événement de choisir tôt le bon maître de cérémonie. Celui-ci doit pouvoir parler aisément en public et connaître la carrière et la famille du membre.
- b. Présentateur : Le présentateur du certificat de service doit avoir un rang de deux grades plus élevé que le militaire libéré et, préférablement, être son commandant.
- c. Programme : Les participants doivent disposer d'un programme par écrit de la cérémonie afin de le consulter au besoin (voir l'Annexe J). On peut préparer un programme souvenir attrayant.
- d. Soutien au niveau du mess ou de l'établissement : Il faut consulter le mess ou l'établissement afin de prévoir :
  - les microphones;
  - les podiums servant aux allocutions;
  - l'aménagement de la scène et de la salle;
  - tout autre équipement spécial.

**Nota** : Toujours effectuer un suivi et s'assurer que tout est en place et fonctionne correctement.

Autres éléments : On pourrait prendre des dispositions pour enregistrer la cérémonie sur bande vidéo ou faire un diaporama souvenir. La bande vidéo ou le diaporama constitueront un souvenir éloquent pour le militaire libéré et sa famille. Encore là, le financement se fera par des fonds non publics ou une collecte.

## 5.2 Généralités

Une bonne planification de l'aménagement de la salle assurera le succès de la cérémonie. Comme pour tout programme de récompense ou de reconnaissance, la sincérité est essentielle. On doit éviter d'inclure tout ce qui pourrait causer de l'embarras à l'invité d'honneur ou à sa famille.

À l'intérieur des paramètres du programme Départ dans la dignité, l'ampleur ou les détails de chaque cérémonie pourront différer. Néanmoins, chaque cérémonie doit être empreinte de dignité et mémorable. On invite le CCD à soigner la planification, à s'adjoindre de l'aide et à parler aux personnes ayant déjà l'expérience du rôle de CCD afin d'assurer le succès de cet événement important dans la carrière d'un militaire. Une liste de vérification du programme Départ dans la dignité figure à l'Annexe K.

## 6.0 Documents de référence

### 6.1 Documents de référence

- CANFORGEN 100/00 SMA(RH-Mil) 061 161430Z août 00 (LEPND)
- MARGEN 007/06 DGPEPM 03/06 241037Z janvier 06 (certificat de la Marine)
- CANFORGEN 105/03 CEMFA 049 131300Z août 03 (certificat de la Force aérienne)
- CANFORGEN 122/04 CEMFA 059 151827Z septembre 04 (certificat de la Force aérienne)
- CANFORGEN 009/04 CEMAT 003/04 221450Z janvier 04 (certificat de l'Armée de terre)
- CANFORGEN 172/05 CEMAT 022/05 091414Z novembre 05 (certificat de l'Armée de terre)CANFORGEN 100/00 ADM(Hr-Mil) 061 161430Z Aug 00 (SPHL)

## 7.0 Annexes

- Annexe A Exemple d'annonce de départ à la retraite
- Annexe B Admissibilité et ressources pour les présents de Départ dans la dignité
- Annexe C Exemple de lettre au premier ministre du Canada
- Annexe D Exemple de lettre au premier ministre d'une province
- Annexe E Exemple de lettre au maire d'une ville
- Annexe F Certificat du drapeau marquant 25 ans de service
- Annexe G Parchemin de la Légion royale canadienne
- Annexe H Lettre de bienvenue de la Légion royale canadienne
- Annexe I Formulaire de demande d'adhésion pour membre à titre personnel de la Légion royale canadienne
- Annexe J Exemple de programme de la cérémonie
- Annexe K Départ dans la dignité – Liste de vérification du coordonnateur de

la cérémonie de départ

Annexe A  
Instr Pers Mil des FC 01/09 - Départ dans la dignité  
Exemple d'un avis de message  
16 Janvier 2009

**DISTRIBUTION LIST: AIG 1704 AND 1705 (ALL BASES, STATIONS COMMANDS AND SHIPS)**

**SUBJECT: NAME OF RETIRING MEMBER – (RANK, NAME, MOSID)**

**1. YEARS OF SERVICE AND DATE OF RETIREMENT**

**2. BRIEF OVERVIEW OF MEMBER'S MILITARY HISTORY AND CONTRIBUTIONS TO THE MILITARY**

**3. NAME OF SPOUSE AND CHILDREN (IF APPL); MEMBERS' RETIREMENT PLANS (IF KNOWN)**

**4. DATE, TIME, COST, AND EXACT LOCATION OF VENUE. FORWARD ATTENDANCE TO NAME AND PHONE NUMBER OF RETIREMENT FUNCTION COORDINATOR**

**5. WHERE ANECDOTES ARE TO BE SENT (E-MAIL/FAX NUMBER)**

**END OF ENGLISH TEXT/DÉBUT DU TEXTE FRANÇAIS**

**LISTE DE DISTRIBUTION : AIG 1704 ET 1705 (AUX BASES, STATIONS COMMANDEMENTS ET NAVIRES)**

**OBJET : NOM DU MILITAIRE PRENANT SA RETRAITE – (GRADE, NOM, CODE ID SPGM)**

**1. ANNÉES DE SERVICE ET DATE DE LA RETRAITE**

**2. BREF APERÇU DE LA CARRIÈRE MILITAIRE ET DE LA CONTRIBUTION AUX FORCES CANADIENNES**

**3. NOM DU CONJOINT ET DES ENFANTS (LE CAS ÉCHÉANT); PROJETS DE RETRAITE DU MILITAIRE (SI CONNUS)**

**4. DATE, HEURE, COÛT ET ENDROIT EXACT DE L'ÉVÉNEMENT. COMMUNIQUER LES PRÉSENCES AU NOM ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DU COORDONNATEUR DE LA CÉRÉMONIE DE DÉPART**

**5. OÙ FAIRE PARVENIR LES ANECDOTES (COURRIEL, N° DE TÉLÉCOPIEUR)**

**FIN DU TEXTE FRANÇAIS**

*Exemple*

Annexe B  
Instr Pers Mil des FC 01/09 - Départ dans la dignité  
Admissibilité et ressources pour les présents de Départ dans la dignité  
16 Janvier 2009

| PRÉSENT  |              | RESSOURCE/MESURE  |  | TÉLÉPHONE/<br>TÉLÉCOPIEUR   |
|--|--------------|---|--|---|
| <b>A. Chef d'état-major de la Défense</b><br><br>Certificat de service et insigne de service<br><br><b>Pour tous les militaires</b>  |              | <b>Ressource :</b> Section des libérations responsable du traitement de la libération du militaire<br><br><b>Mesure :</b> Le CCD avise la section des libérations de lui expédier directement le certificat et l'insigne  |  | N° de tél. :<br>613-941-6861<br><br>N° de téléc. :<br>613-941-6900          |
| <b>B. Bureau du premier ministre du Canada</b><br><br>Lettre de félicitations signée par le PM<br><br><b>À l'intention des militaires ayant 20 ans de service ou plus à leur actif</b><br><br>« Faire la demande au moins trente (30) jours avant la date de la présentation de la lettre. »                     |              | <b>Ressource :</b> Bureau du PM – <b>À l'attention de : Messages spéciaux</b><br><br><b>Mesure :</b> Le CCD expédie par télécopieur une lettre signée (voir Annexe C) sur papier à en-tête des FC en indiquant les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• grade/nom/dates de service du militaire libéré;</li> <li>• langue préférée;</li> </ul> la date à laquelle la lettre sera remise, le nom et l'adresse de la personne faisant la demande de lettre.   |  |   |
| <b>C. Bureau du premier ministre d'une province</b><br><br>Lettre de félicitations signée par le PM de la province<br><br><b>À l'intention des militaires ayant 15 ans de service ou plus à leur actif</b><br><br>« Faire la demande au moins trente (30) jours avant la date de la présentation de la lettre. » |              | <b>Ressource :</b> Bureau du PM de la province<br><br><b>Action:</b> Le CCD expédie par télécopieur les renseignements suivants (voir Annexe D) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• grade/nom et initiale du militaire libéré;</li> <li>• nom du conjoint/nombre d'enfants;</li> <li>• années de service – date de début et date du départ à la retraite;</li> <li>• élément;</li> <li>• brève description de la carrière du militaire libéré;</li> <li>• brève description des traits de caractère et de l'éthique de travail du militaire;</li> </ul> très brève description des projets de retraite du militaire. |  | Tous les numéros de téléphone/télécopieur figurent dans le tableau ci-après |
| PROVINCE   | N° de tél.   | N° de téléc.  | COURRIEL   |   |
| Colombie-Britannique   | 250-387-1715 | 205-387-0087  | premier@gov.bc.ca  |   |
| Alberta  | 780-427-2251 | 780-427-1349  | premier@gov.ab.ca  |   |
| Saskatchewan   | 306-787-9433 | 306-787-0885  | premier@gov.sk.ca  |   |
| Manitoba   | 204-945-3714 | 204-949-1484  | premier@leg.gov.mb.ca  |   |
| Ontario  | 416-325-1941 | 416-325-3745  | <a href="http://premier.gov.on.ca/certificates/default.asp">premier.gov.on.ca/certificates/default.asp</a> |   |
| Québec   | 418-643-5321 | 418-643-3924  | premier.ministre@cex.gouv.qc.ca  |   |
| Î.-P.-E.   | 902-368-4400 | 902-368-4416  | txarsenault@gov.pe.ca  |   |

## Annexe B

Instr Pers Mil des FC 01/09 - Départ dans la dignité

Admissibilité et ressources pour les présents de Départ dans la dignité

16 Janvier 2009

| PRÉSENT  |              | RESSOURCE/MESURE   |                          | TÉLÉPHONE/<br>TÉLÉCOPIEUR                     |
|--|--------------|--|--------------------------|---|
| Nouveau-Brunswick  | 506-453-2144 | 506-453-7407   | premier@gnb.ca           |   |
| Nouvelle-Écosse  | 902-424-6600 | 902-424-7648   | premier@gov.ns.ca        |   |
| T.N.L.   | 709-729-3570 | 709-729-5875   | premier@mail.gov.nf.ca   |   |
| Yukon  | 867-667-8879 | Néant  | information@gov.yk.ca    |   |
| T.N.O.   | 867-669-2311 | 867-873-0169   | joseph_handley@gov.nt.ca |   |
| Nunavut  | 867-975-5050 | 867-975-5051   | Néant                    |   |
|  |              |  |                          |   |
| <b>D. Bureau du maire</b><br><br>Lettre de félicitations signée par le maire de la ville ou de la municipalité<br><br><b>À l'intention des militaires ayant 15 ans de service ou plus à leur actif</b><br><br>Ne demander cette lettre qu'auprès du bureau du maire de la communauté dans laquelle le militaire a été actif ou à l'essor de laquelle il a contribué<br><br>« Faire la demande au moins trente (30) jours avant la date de la présentation de la lettre » |              | <b>Ressource :</b> Bureau du maire<br><br><b>Mesure :</b> Le CCD expédie par télécopieur les renseignements suivants (voir Annexe E) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• grade/nom et initiale du militaire libéré;</li> <li>• nom du conjoint/nombre d'enfants;</li> <li>• années de service – date de début et date du départ à la retraite;</li> <li>• élément;</li> <li>• brève description de la carrière du militaire libéré;</li> <li>• brève description des traits de caractère et de l'éthique de travail du militaire;</li> </ul> très brève description des projets de retraite du militaire. |                          | Numéros de téléphone et de télécopieur locaux |
| <b>E. Certificat délivré par la branche des FC</b>   |              |  |                          |   |
| <b>Marine - MARGEN 007/06</b><br>donne des précisions concernant la demande d'un certificat de la  |              | <a href="mailto:+CMSRetirementCerts@CMSNavy@CMSDMarPers@Ottawa-Hull">+CMS Retirement Certs@CMSNavy@CMS D Mar Pers@Ottawa-Hull</a>  |                          |   |

## Annexe B

Instr Pers Mil des FC 01/09 - Départ dans la dignité

Admissibilité et ressources pour les présents de Départ dans la dignité

16 Janvier 2009

| PRÉSENT  | RESSOURCE/MESURE   | TÉLÉPHONE/<br>TÉLÉCOPIEUR                     |
|--|--|---|
| Marine   |  |   |
| <b>CEMAT</b> - <a href="#">CANFORGEN</a><br><a href="#">172/05 CEMAT 022/05 091414Z</a><br><a href="#">novembre 05</a> | <a href="#">+Army Retirement Certificate@CLS DLPM@Ottawa-Hull</a>  |   |
| <b>CEMFA</b> - <a href="#">CANFORGEN</a><br><a href="#">122/04 CEMFA 059 151827Z</a><br><a href="#">septembre 04</a>   | <a href="#">+CAS DWD-AF Cert of Appn@CAS D Air PM&amp;S@Ottawa-Hull</a>  |   |
| <b>Pour tous les militaires</b>  |  |   |
| F. <b>Cadeau du mess</b><br><br>Cadeau offert par le mess concerné<br><br><b>Pour tous les militaires</b>              | <b>Ressource :</b> Gérant du mess<br><br><b>Mesure :</b> Le CCD communique avec le mess pour s'assurer que le cadeau du mess sera offert au militaire lors de la fête, pourvu que ce dernier soit admissible au cadeau en question conformément aux statuts et règlements du mess. | Numéros de téléphone et de télécopieur locaux |

Annexe C  
Instr Pers Mil des FC 01/09 - Départ dans la dignité  
Exemple de lettre au Premier ministre  
16 Janvier 2009

Départ à la retraite du Colonel Jimmy Joe Bloggins, CD

Monsieur le Premier ministre,

Je sollicite par la présente une lettre de félicitations signée de votre main pour souligner le départ à la retraite d'un militaire. La présentation officielle aura lieu le 22 mars 2008 au mess des adjudants et sergents/premiers maîtres et maîtres de 1<sup>re</sup> classe du QGDN, situé au 4, promenade Queen-Elizabeth, Ottawa (Ontario).

Renseignements pour le certificat :

**Colonel J.J. Bloggins, CD**

Enrôlement - **Forces canadiennes, le 4 novembre 1981**

Date de libération - **17 mars 2008 (plus de 26 années de service)**

Langue préférée - **Français**

Date pour laquelle le document est demandé - **15 mars 2008 (afin de disposer d'un délai pour l'encadrement)**

Personne-ressource : Adj John Smithman

Adresse postale :

Adj John Smithman  
DHCI 4-3  
Quartier général de la Défense nationale  
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

**Exemple**

Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec moi au XXX-944-4789. Je vous remercie à l'avance de votre aide.

J.A. Smithman  
Adjudant  
Le Directeur – Hôpital combiné interarmées 4-3

Annexe D  
Instr Pers Mil des FC 01/09 - Départ dans la dignité  
Exemple de lettre au maire d'une municipalité  
16 Janvier 2009

Premier maître d'unité  
Installations de maintenance de la Flotte  
Cape Scott  
CP 99000, Station Forces  
Halifax (N.-É.)  
B3K 5X5

Le 14 juillet 2008

Bureau du premier ministre de la Nouvelle-Écosse  
CP 726  
Halifax (N.-É.)  
B3J 2T3

**Exemple**

**Départ à la retraite du Premier maître de 1<sup>re</sup> classe J. J. Bloggins, MMM, CD**

Monsieur le Premier ministre,

Je vous écris aujourd'hui dans l'espoir que votre bureau soulignera la carrière remarquable d'un des plus hauts gradés parmi les premiers maîtres de la Marine.

J'organise présentement une cérémonie officielle visant à marquer le départ à la retraite du Premier maître Bloggins. Nous aurons ainsi l'honneur de lui faire des adieux dignes de son rang et de ses contributions aussi nombreuses qu'exceptionnelles, tant au service du Canada que de sa communauté. La cérémonie aura lieu le 26 août 2008 au mess des premiers maîtres, officier mariniers, adjudants et sergents de la Formation de Halifax.

La carrière du Pm 1 Bloggins s'étend sur 35 années pendant lesquelles il a servi avec loyauté à bord d'un grand nombre de navires et au sein d'unités stationnées en Nouvelle-Écosse. À ce titre, nous préparons des adieux spéciaux à son intention et à celle de sa famille. Nous vous demandons donc respectueusement une lettre de félicitations officielles signée de votre main pour souligner la longue et distinguée carrière du Pm 1 J.J. Bloggins. Une copie photogravée de cette lettre sera placée dans l'album souvenir que nous lui remettrons.

Mes collègues premiers maîtres et officiers mariniers croient comme moi que cette lettre remise au Premier maître Bloggins permettra de lui signifier toute l'estime que lui portent son pays, sa province et ses pairs. Nous vous sommes très reconnaissants de l'attention que vous accordez à notre requête et du soutien que vous voudrez bien apporter à notre cause.

Veillez agréer, Monsieur le Premier ministre, nos salutations distinguées.

H.H. Smith  
Premier maître de 1<sup>re</sup> classe, MMM, CD

Annexe E  
Instr Pers Mil des FC 01/09 - Départ dans la dignité  
Exemple de lettre au maire d'une municipalité  
16 Janvier 2009

Premier maître d'unité  
Installations de maintenance de la Flotte  
Cape Scott  
CP 99000, Station Forces  
Halifax (N.-É.)  
B3K 5X5

Le 14 juillet 2008

Bureau du maire de la municipalité régionale d'Halifax  
CP 1749  
1841, rue Argyle  
Halifax (N.-É.)  
B3J 2T3

**Exemple**

Départ à la retraite du Premier maître de 1<sup>re</sup> classe J. J. Bloggins, MMM, CD

Monsieur le maire,

Je vous écris aujourd'hui dans l'espoir que votre bureau soulignera la carrière remarquable d'un des plus hauts gradés parmi les premiers maîtres de la Marine.

J'organise présentement une cérémonie officielle visant à marquer le départ à la retraite du Premier maître Bloggins. Nous aurons ainsi l'honneur de lui faire des adieux dignes de son rang et de ses contributions aussi nombreuses qu'exceptionnelles, tant au service du Canada que de sa communauté. La cérémonie aura lieu le 26 août 2008 au mess des premiers maîtres, officier marinières, adjudants et sergents de la Formation de Halifax.

La carrière du Pm 1 Bloggins s'étend sur 35 années pendant lesquelles il a servi avec loyauté et distinction à bord d'un grand nombre de navires et de sous-marins, ainsi qu'au QGDN et au sein d'unités côtières en Nouvelle-Écosse. À ce titre, nous lui préparons un présent spécial sous la forme d'un album de photographies qui mettra en valeur ses nombreuses distinctions honorifiques et récompenses.

Cela étant dit, Monsieur, nous vous serions très reconnaissants, et cela aurait une grande signification pour nous, si vous pouviez souligner la carrière exceptionnelle du Pm 1 Bloggins par une lettre signée de votre main en qualité de maire de la municipalité régionale d'Halifax. Une copie photogravée de cette lettre sera placée dans l'album, aux côtés de lettres similaires du premier ministre du Canada et du premier ministre de Nouvelle-Écosse.

Les organisateurs croient comme moi que cette lettre permettra de signifier au Premier maître Bloggins toute l'estime que lui portent son pays, sa province, sa ville et ses pairs. Nous vous sommes très reconnaissants de l'attention que vous accordez à notre requête et du soutien que vous voudrez bien apporter à notre cause.

Veillez agréer, Monsieur le maire, nos salutations distinguées.

H.H. Smith  
Premier maître de première classe, MMM, CD

Annexe F

Instr Pers Mil des FC 01/09 - Départ dans la dignité

Certificat du drapeau marquant 25 ans de service – 16 janvier 2009

Veillez employer l'hyperlien suivant pour accéder **et imprimer** le certificat du drapeau marquant 25 ans de service :

[http://hr.ottawa-hull.mil.ca/dgmc/docs/programs/DepartDignity/FlagCertificate\\_f.doc](http://hr.ottawa-hull.mil.ca/dgmc/docs/programs/DepartDignity/FlagCertificate_f.doc)

**Ce drapeau a flotté [à l'/au]**

**[Unité]**

**le [j mmmm aaaa]**



**En reconnaissance des**

**[#] années de service militaire [de l'/du]**

***[Nom Du Militaire]***

**Il lui est présenté à l'occasion**

**De sa retraite des Forces canadiennes**

**le [j mmmm aaaa]**



THE ROYAL CANADIAN LEGION  
DOMINION COMMAND



LA LÉGION ROYALE CANADIENNE  
DIRECTION NATIONALE

Le Président national  
la Légion royale canadienne  
offre à

à l'occasion de votre retraite des Forces canadiennes,  
\_\_\_\_\_ (date), nous vous offrons de faire demande pour une adhésion,  
d'une année dans la Légion, à titre gratuit.

Cette adhésion permettra accès à toute filiale de la Légion royale canadienne,  
en qualité de membre "ordinaire", pour une période d'une année,  
à partir de la date de la demande, et la capacité de transférer cette adhésion  
à un filiale de la Légion de votre choix.

Visitez-nous à notre Site WEB au: [www.LEGION.ca](http://www.LEGION.ca) pour en connaître davantage sur comment nous pouvons vous aider.

VETERANS CARE • REMEMBRANCE • YOUTH • SENIORS • UNITY • COMMUNITY SERVICE  
SOINS AUX ANCIENS COMBATTANTS • SOUVENIR • JEUNESSE • AÎNÉ(E)S • UNITÉ • SERVICE COMMUNAUTAIRE





Cérémonie de départ à la retraite - 29 juin 2008



## Colonel Jimmy Jones Bloggins

**Mot de bienvenue** - Col Frank Fresh (maître de cérémonie)

**Biographie** - Bgén Tom Tiddley

**Diaporama** – Adjud Harry Hound

**Lecture des messages et anecdotes** -

- LCol Bob Buglar
- Maj Claude Cass
- Maj Bob Biff
- Adjud Paul Puller
- Capt Karen Keeper

**Exemple**

INSÉRER PHOTO ICI

**Présentations et discours** -

- Certificat de service/Lettres des premiers ministres - Mgén Flyer
- Plaque du mess des officiers - Col Mike Master
- Album souvenir - Adjud Harry Hound
- Cadeau du DIP Air - LCol Bob Buglar

**Discours d'adieu du  
Colonel Bloggin**

Annexe K

Instr Pers Mil des FC 01/09 - Départ dans la dignité

Départ dans la dignité – Liste de vérification du coordonnateur de la cérémonie de départ

16 Janvier 2009

### Premiers préparatifs

|    | <b>Initiative</b>   | <b>Date de commencement</b> | <b>Date d'achèvement</b> | <b>S.O.</b> | <b>Remarques/<br/>Personnes-ressources</b> |
|----|---|-----------------------------|--------------------------|-------------|--|
| 1  | Le militaire présente sa demande de libération  |                             |                          |             |  |
| 2  | Discuter avec le militaire de ses préférences concernant la cérémonie de départ. Demander aussi les commentaires du commandant et du conjoint, etc.                       |                             |                          |             |  |
| 3  | Choisir un endroit (prévoir un second point de chute) pour la cérémonie marquant le départ à la retraite  |                             |                          |             |  |
| 4  | Fixer la date de la cérémonie de départ   |                             |                          |             |  |
| 5  | Réserver l'endroit et prendre les dispositions spéciales  |                             |                          |             |  |
| 6  | Diffuser le <b>message</b> (AIG 1704/1705) annonçant la retraite prochaine. Se servir de la messagerie électronique pour joindre les membres clés du personnel, au besoin |                             |                          |             |  |
| 7  | Présenter une demande de certificat de service/insigne de service dans les FC (voir l'Annexe B)   |                             |                          |             |  |
| 8  | Contacter le CEMA concerné pour le certificat (voir l'Annexe B)   |                             |                          |             |  |
| 9  | Demander une lettre soulignant le départ à la retraite du militaire signée par le premier ministre du Canada (s'il y a lieu)  |                             |                          |             |  |
| 10 | Demander une lettre soulignant le départ à la retraite du militaire signée par le premier ministre de la province en cause (s'il y a lieu)                                |                             |                          |             |  |

## Annexe K

Instr Pers Mil des FC 01/09 - Départ dans la dignité

Départ dans la dignité – Liste de vérification du coordonnateur de la cérémonie de départ

16 Janvier 2009

|    | <b>Initiative</b>   | <b>Date de commencement</b> | <b>Date d'achèvement</b> | <b>S.O.</b> | <b>Remarques/<br/>Personnes-ressources</b> |
|----|---|-----------------------------|--------------------------|-------------|--|
| 11 | Demander une lettre soulignant le départ à la retraite du militaire signée par le maire de la ville en cause (s'il y a lieu)  |                             |                          |             |  |
| 12 | Communiquer avec le mess concernant le cadeau du mess (conformément aux statuts et règlements du mess)  |                             |                          |             |  |
| 13 | Communiquer avec la branche à propos du certificat qu'elle décerne (le cas échéant)   |                             |                          |             |  |
| 14 | Se procurer un drapeau canadien (s'il y a lieu) auprès de l'adjud de la base/l'unité/l'escadron. Imprimer le certificat (voir l'Annexe F) (voir para 4.6)                           |                             |                          |             |  |
| 15 | Imprimer le parchemin et la lettre de la Légion ainsi que le formulaire de demande d'adhésion (voir les annexes G, H et I)  |                             |                          |             |  |
| 16 | Acheter des cadres convenant aux certificats (peut engager des fonds publics locaux pour l'encadrement de deux certificats, comprenant le certificat de service ainsi qu'un autre.) |                             |                          |             |  |
| 17 | Vérifier auprès du conjoint et du militaire si la présence d'invités particuliers est souhaitée et faire les invitations  |                             |                          |             |  |
| 18 | Choisir un maître de cérémonie/Inviter un militaire de grade supérieur à présider la cérémonie (voir para 5.1 a & b)  |                             |                          |             |  |
| 19 | Acheter/préparer l'album de retraite (facultatif – selon la cérémonie, etc.)  |                             |                          |             |  |
| 20 | Produire un diaporama de la carrière du militaire (facultatif)  |                             |                          |             |  |
| 21 | Publier le programme (voir l'Annexe J)  |                             |                          |             |  |

## Annexe K

Instr Pers Mil des FC 01/09 - Départ dans la dignité

Départ dans la dignité – Liste de vérification du coordonnateur de la cérémonie de départ

16 Janvier 2009

|    | <b>Initiative</b>                           | <b>Date de commencement</b> | <b>Date d'achèvement</b> | <b>S.O.</b> | <b>Remarques/<br/>Personnes-ressources</b> |
|----|---|-----------------------------|--------------------------|-------------|--|
| 22 | Préparer un programme souvenir (facultatif) |                             |                          |             |  |

### La cérémonie

|   | <b>Initiative</b>   | <b>Date de commencement</b> | <b>Date d'achèvement</b> | <b>S.O.</b> | <b>Remarques</b> |
|---|---|-----------------------------|--------------------------|-------------|------------------|
| 1 | Vérifier que l'endroit est bien aménagé pour la cérémonie de départ   |                             |                          |             |                  |
| 2 | S'assurer que le repas est organisé (s'il y a lieu)   |                             |                          |             |                  |
| 3 | S'assurer de la présence d'un photographe ou d'un vidéographe à la cérémonie de départ (facultatif)                                     |                             |                          |             |                  |
| 4 | Vérifier que le maître de cérémonie possède de tous les renseignements nécessaires et d'une copie du programme                          |                             |                          |             |                  |
| 5 | S'assurer que quelqu'un accueille le militaire libéré et son entourage à la porte   |                             |                          |             |                  |
| 6 | S'assurer de l'accueil des dignitaires et du personnel devant s'asseoir à la table principale ou avec le militaire libéré et sa famille |                             |                          |             |                  |
| 7 | S'assurer qu'on serve au militaire libéré, au conjoint et à leurs enfants présents les rafraîchissements de leur choix                  |                             |                          |             |                  |
| 8 | Donner la parole au maître de cérémonie   |                             |                          |             |                  |

Annexe K

Instr Pers Mil des FC 01/09 - Départ dans la dignité

Départ dans la dignité – Liste de vérification du coordonnateur de la cérémonie de départ

16 Janvier 2009

|   | <b>Initiative</b>   | <b>Date de commencement</b> | <b>Date d'achèvement</b> | <b>S.O.</b> | <b>Remarques</b>                              |
|---|---|-----------------------------|--------------------------|-------------|---|
| 9 | <p>Exemple de programme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mot de bienvenue du maître de cérémonie</li> <li>• Notice biographique du militaire</li> <li>• Diaporama (le cas échéant)</li> <li>• Lecture des messages et des anecdotes</li> <li>• Présentations et discours                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificat de service et lettres des premiers ministres, par le militaire le plus haut gradé présent à la cérémonie (le cas échéant)</li> <li>○ Plaque du mess</li> <li>○ Drapeau canadien (le cas échéant)</li> <li>○ Boîte-cadre (le cas échéant)</li> <li>○ Album de retraite (le cas échéant)</li> <li>○ Fleurs ou cadeau au conjoint (le cas échéant)</li> <li>○ Cadeaux de l'unité et des divers organismes/du personnel</li> <li>○ Adhésion à la Légion</li> </ul> </li> <li>• Discours d'adieu du militaire</li> <li>• Gâteau de départ à la retraite (le cas échéant)</li> </ul> |                             |                          |             | L'exemple de programme est joint à l'annexe J |