



**Information sur le coordonnateur de filiale / Fiche d'information  
pour la direction de la Légion royale canadienne direction de l'Ontario  
« Livre reconnaissant le service militaire »**

Les informations suivantes sont fournies pour aider tous les coordonnateurs de filiales dans leurs tâches et responsabilités concernant notre programme de **Livre reconnaissant le service militaire**. Il est important que chaque filiale ait un coordonnateur de filiale pour promouvoir activement notre programme et solliciter des soumissions pour nos livres. Veuillez lire attentivement et suivre toutes ces instructions avant de soumettre une soumission de vétéran.

### **GÉNÉRAL**

- La Direction de l'Ontario n'est pas un œuvre de bienfaisance et avec Fenety Marketing travaillant en notre nom, les reçus aux fins d'impôts ne peuvent pas être émis pour les dons ou la publicité dans notre livre. Nous sommes une organisation à but non lucratif.
- Aucun chèque de publicité ou don pour le livre ne doit être accepté dans les filiales. Ils devraient communiquer directement avec Fenety Marketing en les appelant sur leur numéro sans frais au 1-855-584-1374.

### **SOUSSIONS**

- Les soumissions s'adressent à tous les vétérans qui résident actuellement ou qui résidaient dans la province de l'Ontario et qui ont servi ou sont encore en service. La définition d'un vétéran est décrite dans nos règlements généraux et contenue plus loin dans cette fiche d'information.
- Toutes les informations fournies sur le formulaire de soumission doivent être complètement exactes, entièrement complétées et **CLAIREMENT LISIBLES**.
- Pour obtenir les renseignements pour une soumission de vétéran, ils doivent être obtenus auprès du vétéran ou d'un membre de la famille du vétéran. **Des précautions extrêmes doivent être prises si les informations soumises ont été obtenues par le biais d'une publication tierce.** Cela pourrait entraîner une violation du droit d'auteur et un plagiat éventuel en utilisant le travail ou les idées de quelqu'un d'autre sans autorisation. Dans une telle circonstance, l'autorisation **DOIT** être obtenue de l'éditeur ou de la source d'où l'information a été obtenue, et cette autorisation doit être incluse avec le formulaire de soumission de vétéran.
- La permission doit être obtenue du vétéran ou d'un membre de sa famille pour chaque soumission. **Si tous les efforts possibles ont été tentés en vain pour localiser un membre de la famille, alors, et alors seulement, la permission peut être donnée par le président de la filiale, mais une lettre doit accompagner chaque soumission expliquant cela et doit être sur le papier à en-tête de la filiale.**
- La personne-contact et l'adresse de courriel et/ou le numéro de téléphone de la personne qui envoie la soumission **DOIVENT être inclus sur le formulaire de soumission avec le nom et le numéro de la filiale et l'adresse de retour doit être sur l'enveloppe qui contient le formulaire de soumission et la photographie.**
- Une filiale de la Légion et son numéro **DOIVENT** être inscrits dans la section « **CETTE SECTION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE** » sur le formulaire pour que la soumission soit traitée.
- Les soumissions ne doivent contenir qu'un **maximum de 200 mots et non des pages de documentation**. S'il y a plus de 200 mots d'information, **la soumission sera retournée à la filiale concernée**. Nos coordonnateurs provinciaux ou notre éditeur n'éditeront aucune biographie dépassant le maximum de 200 mots. C'est la responsabilité de l'expéditeur. Les informations contenues dans la

biographie doivent concerner le service militaire et non le service de la Légion. La seule information qui peut être incluse dans la biographie concernant le service à la Légion est de savoir si le vétéran est membre d'une filiale en particulier et s'il est un ancien président, etc.

- **Les soumissions peuvent être envoyées par la poste ou par voie électronique.** Si le formulaire de soumission papier est envoyé par la poste, il doit être posté ou déposé aux succursales et **NON** envoyé à la Direction de l'Ontario.
- « **Les photographies numériques électroniques sont acceptables, mais la photographie numérique doit être d'au moins 300 PPP (points par pouce), à la taille d'origine, enregistrée avec la meilleure qualité possible. S'il s'agit d'une photographie de résolution inférieure, elle ne s'imprimera pas bien dans notre livre publié.**
- **Si le formulaire de soumission et la photographie sont envoyés par voie électronique, le formulaire de soumission doit contenir une signature du vétéran ou du membre de la famille ainsi que toutes les autres informations requises sur le formulaire de soumission.**
- **Les documents envoyés par voie électronique doivent être dans un fichier pdf et les photographies numérisées doivent être dans un fichier photo tel qu'un fichier jpeg.**
- **Les soumissions électroniques doivent être envoyées à nos coordonnatrices provinciales Carolyn McCaul ou Mary Ann Goheen à leurs adresses courriel indiquées ci-dessous. S'ils sont envoyés à une autre adresse courriel, ils ne seront pas acceptés.**
- Les soumissions envoyées par la poste par les succursales des districts A-D-G-H-K doivent être envoyées à Carolyn McCaul au C.P. 202, 3243, chemin Lake Dore, Golden Lake, ON K0J 1X0. Ou, s'ils sont envoyés par voie électronique, ils doivent être envoyés à *carolyn.mccaul@sympatico.ca*.
- Les soumissions envoyées par la poste par les succursales des districts B-C-E-F doivent être envoyées à Mary Ann Goheen au C.P. 308, Gravenhurst, ON P1P 1T7. Ou, s'ils sont envoyés par voie électronique, ils doivent être envoyés à *magoheen@sympatico.ca*.
- Ne gardez pas les soumissions à la succursale. Une fois leur exactitude vérifiée, elles doivent être reçues par le coordonnateur de la direction approprié au plus tard le 31 mai de chaque année.
- Un formulaire de soumission standard est joint à chaque trousse d'introduction. Veuillez faire des photocopies du formulaire au besoin. Si vous avez plus d'informations que ce qui peut contenir sur le formulaire de soumission, vous pouvez soumettre des informations sur une feuille de papier vierge et les soumettre avec le formulaire. Le formulaire de soumission est également disponible sur notre site Web provincial qui est remplissable et imprimable au [www.on.legion.ca](http://www.on.legion.ca).
- Nous conservons le droit de modifier, mais nous essaierons de ne pas modifier le contenu de votre soumission. Si vous avez mal orthographié votre nom ou fourni une date de naissance erronée, etc., nous n'aurons aucun moyen de vérifier l'information et nous imprimerons uniquement ce que vous soumettez ou retournerons la soumission à la Direction pour correction.
- Si vous ne souhaitez pas inclure le jour, le mois et l'année de naissance du vétéran, indiquez simplement l'année de naissance sur le formulaire de soumission. De même, si vous ne souhaitez pas inclure le jour, le mois et l'année du décès, incluez simplement l'année du décès.

## **PHOTOGRAPHIES**

- La photo originale ou réelle, une photo reproduite par un centre photo ou une photo numérique avec un minimum de 300 PPP, en taille originale, sauvegardée avec la meilleure qualité possible sont les seules photos qui seront acceptées avec le formulaire de soumission. Les photos qui ont été numérisées, imprimées sur du papier blanc ordinaire ou une photocopie d'une photo **NE SERONT PAS** acceptées.
- **Les photographies numériques électroniques sont acceptables, mais la photographie numérique doit être d'au moins 300 PPP (points par pouce), à la taille d'origine, enregistrée avec la meilleure qualité possible. S'il s'agit d'une photographie de résolution inférieure, elle ne s'imprimera pas bien dans notre livre publié.**
- **UNE PHOTO REPRODUITE** signifie une photo qui a été reproduite dans un **LABORATOIRE PHOTO** tel que Walmart ou Shoppers Drug Mart et **NON** une photo numérisée sur un scanner numérique de mauvaise qualité en basse résolution puis imprimée sur du papier photo de mauvaise qualité ou photocopiée ou imprimée sur du papier ordinaire.

- Les agrafes ou trombones ne doivent **PAS** être utilisés lors de l'envoi de la photo avec le formulaire de soumission par la poste.
- Il ne doit pas y avoir d'écriture au dos de la photo car cela va saigner à travers la photo.
- Aucun dessin caricatural ou dessin de quelque nature que ce soit ne sera accepté au lieu d'une photo.
- Si vous envoyez plus d'un formulaire de soumission et une photo à la fois, une note autocollante doit être attachée au dos de chaque photo identifiant chaque photo avec le nom du vétéran. Il serait préférable que chaque formulaire de soumission et chaque photo soient placés dans un petit sac en plastique et ensuite tous placés dans une grande enveloppe qui est postée au coordonnateur de la direction. De cette façon, la photo et le formulaire de soumission ne sont pas séparés l'un de l'autre.
- Les photos doivent être un portrait tête-et-épaules. Si une photo du vétéran n'est pas disponible, une photo de l'écusson régimentaire du vétéran suffirait et à son tour publiée à la place d'une photo du vétéran.
- Si une photo du vétéran ou une photo de l'écusson régimentaire du vétéran n'est pas soumise, une silhouette du service dans lequel le vétéran a servi apparaîtra avec la biographie du vétéran.
- **VEUILLEZ NOTER : NOUS NE RETOURNONS PAS LES PHOTOGRAPHIES QUI NOUS SONT ENVOYÉES. Elles sont conservées dans nos fichiers.**

### Définition d'un vétéran

Lors du congrès national de 2014 tenu à Edmonton, une révision a été apportée à la définition d'un vétéran. Ce qui suit est la nouvelle définition telle qu'approuvée à ce congrès. **Un vétéran est toute personne qui sert ou a servi honorablement dans les Forces armées canadiennes, le Commonwealth ou ses alliés en temps de guerre, ou en tant que membre régulier de la Gendarmerie royale du Canada, ou en tant qu'agent de la paix dans une zone de service spécial ou sur un Opération de service spécial, ou qui a servi dans la marine marchande ou le commandement des traversiers en temps de guerre.**

Nos deux coordonnateurs de commandement ne devraient pas avoir à subir une « surcharge opérationnelle » lorsqu'ils reçoivent des soumissions ou lorsque la date limite de soumission approche. Chacun d'eux a environ 200 filiales dont ils sont responsables. Ils doivent numériser chaque formulaire, photo et toute fiche d'information supplémentaire et enregistrer chaque soumission avant de les envoyer à notre éditeur, Fenety Marketing. Nous demandons donc que les soumissions soient envoyées régulièrement et soient complètes et correctes.

Les photographies et autres informations ne seront pas retournées, il est donc préférable que vous fassiez des copies de vos soumissions et de votre photo. Lorsqu'une histoire est reçue, elle sera considérée comme soumise pour inclusion et pourra être utilisée sans autre autorisation requise. Toutes les histoires soumises pour être utilisées dans le Livre de reconnaissance du service militaire peuvent également être utilisées pour une version en ligne de ce livre.

Nous espérons que ces informations importantes vous seront utiles dans la préparation de vos histoires et photos.

*Révisé en novembre 2021*