
CHAPITRE 2

PLANIFICATION ET ORGANISATION

201. GÉNÉRALITÉS

1. Le présent chapitre énonce les procédures à suivre lors de la préparation et du déroulement des cérémonies suivantes :

- a. cérémonial de revue annuelle;
- b. inspection annuelle;
- c. cérémonial de revue annuelle combinée CCMRC – CCLN; et
- d. passation de commandement.

CONTENU

2. Le chapitre est divisé comme suit :
- a. préparation à long terme;
 - b. préparation à court terme;
 - c. déroulement des cérémonies;
 - d. rétroaction;
 - e. fonctions et responsabilités; et
 - f. informations à transmettre à l'officier de revue.

202. PRÉPARATION À LONG TERME

1. La préparation à long terme sert à établir et à exécuter les tâches relatives au bon déroulement de la cérémonie.

CHAPTER 2

PLANNING AND ORGANIZATION

201. GENERAL

1. This chapter sets out the procedures to be followed in the preparation and conduct of the following ceremonies:

- a. annual ceremonial review;
- b. annual inspection;
- c. combined RCSCC-NLCC annual ceremonial review; and
- d. change of command ceremony.

CONTENTS

2. The chapter is divided as follows:
- a. long-term preparation;
 - b. short-term preparation;
 - c. sequence of events;
 - d. feedback;
 - e. appointments and responsibilities; and
 - f. information to be given to the reviewing officer.

202. LONG TERM PREPARATION

1. Long-term preparation is used to establish and perform the task relating to the proper conduct of the ceremony.

2. Lors de la planification à long terme d'une cérémonie, il faut :

- a. identifier la date et l'endroit où aura lieu la cérémonie;
- b. proposer un officier de revue;
- c. identifier toutes les étapes à franchir à partir de la conception jusqu'à l'exécution finale de la cérémonie;
- d. décrire les éléments majeurs de chacune de ces étapes; et
- e. répartir les tâches et établir des procédures de contrôle.

3. Quoique l'anticipation soit recommandable en ce qui a trait à l'identification d'un officier de revue potentiel, il est recommandé aux commandants et aux présidents locaux de ne prendre aucun engagement définitif envers l'officier projeté avant que les détachements approuvent leur proposition.

4. Dans le cas d'un cérémonial de revue annuelle, d'une inspection annuelle ou d'un cérémonial de revue annuelle combinée CCMRC – CCLN, le choix définitif de l'officier de revue de la Force régulière ou de la réserve sera coordonné par les détachements.

5. Les événements concernant cette étape de la planification d'une cérémonie sont présentés en ordre chronologique à l'annexe A.

203. PRÉPARATION À COURT TERME

1. Cette partie vise à décrire l'ordre des événements et des tâches à effectuer dans les semaines qui précèdent la cérémonie.

2. Les événements concernant cette étape de la planification d'une cérémonie sont présentés

2. In long-term planning for a ceremony, it is necessary to:

- a. identify the date and place where the ceremony will take place;
- b. suggest a reviewing officer;
- c. identify all the steps to take from the conception to the final performance of the ceremony;
- d. describe the major elements in each of these steps; and
- e. divide up the tasks and establish monitoring procedures.

3. Although early planning is recommended with regard to identifying a potential reviewing officer, it is recommended that commanding officers and local presidents not make any definite commitment to the prospective officer before the detachments have approved their proposal.

4. In the case of an annual ceremonial review, an annual inspection or a combined RCSCC-NLCC annual ceremonial review, the final choice of the Regular or Reserve Force reviewing officer will be coordinated by the detachments.

5. The events involved in this stage of planning a ceremony are presented in chronological order at Annex A.

203. SHORT TERM PREPARATION

1. This part aims to describe the order of events and tasks to be performed in the weeks before the ceremony.

2. The events involved in this stage of planning a ceremony are presented in chrono-

tés en ordre chronologique à l'annexe B.

204. JOUR DU CÉRÉMONIAL

1. Le déroulement comporte les événements qui ont lieu le jour même de la cérémonie. Cette partie vise à décrire l'ordre de ces événements tout en précisant certains points de procédure et de protocole propre à la cérémonie.

2. Les événements concernant cette étape de la planification d'une cérémonie sont présentés en ordre chronologique à l'annexe C.

205. APRÈS LE CÉRÉMONIAL

1. La rétroaction sert à compléter toutes les tâches administratives et à faire le point sur les actions à prendre afin d'améliorer les cérémonies subséquentes.

2. Les événements concernant cette étape de la planification d'une cérémonie sont présentés en ordre chronologique à l'annexe D.

206. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Pour fin de planification, il est important que les fonctions et responsabilités soient clairement définies et réparties entre les membres du personnel du corps de cadets/escadron.

2. Les principales fonctions sont :
- a. commandant du corps de cadets/escadron;
 - b. coordonnateur de la cérémonie;
 - c. aide-de-camp de l'officier de revue;
 - d. maître de cérémonie; et
 - e. officier de service.

logical order at Annex B.

204. DAY OF THE CEREMONY

1. The conduct includes the events that take place on the actual day of the ceremony. This part aims to describe the order of these events, specifying certain points of procedure and protocol specific to the ceremony.

2. The events involved in this stage of planning a ceremony are presented in chronological order at Annex C.

205. AFTER THE CEREMONY

1. Feedback is used to complete all the administrative tasks that have to be performed and to focus on actions to be taken in order to improve future ceremonies.

2. The events involved in this stage of planning a ceremony are presented in chronological order at Annex D.

206. APPOINTMENTS AND RESPONSIBILITIES

1. For planning purposes, it is important for appointments and responsibilities to be clearly defined and apportioned among the members of the cadet corps/squadron.

2. The main appointments are:
- a. Cadet Corps/Squadron Commanding Officer;
 - b. Ceremony Coordinator;
 - c. Aide-de-Camp to the Reviewing Officer;
 - d. Master of Ceremonies; and
 - e. Duty Officer.

**COMMANDANT DU CORPS DE
CADETS/ESCADRON**

3. Le commandant du corps de cadets/escadron doit :

- a. accueillir personnellement l'officier de revue et les invités d'honneur; les informer du déroulement de la cérémonie, de la présence d'invités de marque et du nom du cadet commandant de la parade;
- b. connaître la présence de personnalités politiques et l'absence non-prévue de certains invités d'honneur;
- c. connaître la séquence de déroulement de la cérémonie, le contenu des déploiements et les tâches du personnel;
- d. prévoir les difficultés possibles et élaborer les solutions possibles avant que la difficulté ne se présente;
- e. s'assurer de l'intervention rapide d'un membre du personnel lors de l'apparition d'un problème pendant le déroulement de la cérémonie; et
- f. remercier tout le monde.

COORDONNATEUR DE LA CÉRÉMONIE

4. Le coordonnateur de la cérémonie doit :

- a. superviser et coordonner l'ensemble des activités des membres du personnel pendant toute la durée de la planification, des pratiques et de l'événement;
- b. demeurer en liaison directe avec le commandant pour tout échange d'information;
- c. synchroniser l'ensemble des événements prévus;

**CADET CORPS/SQUADRON
COMMANDING OFFICER**

3. The Cadet Corps/Squadron Commanding Officer must:

- a. personally welcome the reviewing officer and the guests of honour; brief them on the sequence of events and about VIPs in attendance and tell them the name of the cadet parade commander;
- b. know which political figures are present and which guests of honour, if any, are unexpectedly absent;
- c. know the ceremony sequence of events, the content of the deployments and the personnel tasks;
- d. foresee possible difficulties and develop possible contingency plans before the difficulty arises;
- e. ensure the rapid response of a staff member should a problem appears during the conduct of the ceremony; and
- f. thank everyone.

CEREMONY COORDINATOR

4. The Ceremony Coordinator must:

- a. supervise and coordinate all staff members activities throughout the planning stages, the rehearsals and the event itself;
- b. remain in direct liaison with the commanding officer for any information exchange;
- c. synchronize all planned events;

- d. demeurer prêt à intervenir au moment et à l'endroit où peut se présenter un problème de coordination lors de la journée de la cérémonie;
- e. présenter au commandant un rapport complet sur le déroulement des activités, le plus tôt possible après la revue; et
- f. faire le plan d'assignation et le tenir à jour.

- d. remain ready to intervene at the time and place where a coordination problem may arise on the day of the ceremony;
- e. submit a complete report on the conduct of activities to the commanding officer, as soon as possible after the parade; and
- f. produce the assignment plan and keep it up to date.

L'AJDE-DE-CAMP DE L'OFFICIER DE REVUE

AIDE-DE-CAMP TO THE REVIEWING OFFICER

5. L'ajde-de-camp de l'officier de revue doit :

5. The Aide-de-Camp to the Reviewing Officer must:

- a. être présent à l'arrivée de l'officier de revue et de son escorte (époux/épouse);
- b. être attentif à toutes les demandes de l'officier de revue;
- c. s'assurer qu'une personne du corps de cadets/escadron est désignée pour accompagner le compagnon/la compagne de l'officier de revue pour l'orienter à travers l'événement et répondre à ses questions;
- d. escorter l'officier de revue et son compagnon/sa compagne jusqu'à leur départ;
- e. informer les membres du groupe de revue de leur position; et
- f. informer l'officier de revue, avant la cérémonie, des récompenses qu'il devra remettre.

- a. be present on the arrival of the reviewing officer and his escort (spouse);
- b. be attentive to all the reviewing officer's requests;
- c. make sure that an individual from the cadet corps/squadron is designated to accompany the reviewing officer's escort to orient him/her throughout the event and answer his/her questions;
- d. escort the reviewing officer and his/her escort until they leave;
- e. inform the members of the inspecting party of their positions; and
- f. inform the reviewing officer before the ceremony of the awards he/she is to present.

MAÎTRE DE CÉRÉMONIE

6. Le maître de cérémonie doit :
- a. préparer les textes d’information sur le déroulement de la cérémonie et s’assurer que toutes les personnes qui y sont mentionnées sont présentes;
 - b. s’assurer que le ton et l’attitude qu’il adopte reflètent le bon goût et la dignité nécessaire à cette fonction;
 - c. faire lever l’assistance à l’entrée et à la sortie de l’officier de revue, lorsque les drapeaux défilent, au salut général, durant le défilé, et durant l’Hymne national;
 - d. s’assurer que le système de son soit prêt et fonctionne;
 - e. éviter les temps morts au microphone;
 - f. annoncer le motif de chacune des récompense et le nom de la personne désignée pour la remettre avant de nommer le récipiendaire;
 - g. s’assurer que les récompenses soient bien en place sur la table prévue à cet effet; et
 - h. inciter les spectateurs à garder le silence lorsque nécessaire.

OFFICIER DE SERVICE

7. L’officier de service doit :
- a. s’assurer des présences suivantes :
 - (1) deux secouristes; et
 - (2) un responsable de la sécurité;
 - b. s’assurer que le poste de police local soit au courant de l’événement;
 - c. s’assurer qu’aucun spectateur ne peut entrer sur le terrain de parade;

MASTER OF CEREMONIES

6. The Master of Ceremonies must:
- a. prepare scripts for the conduct of the ceremony and ensure that everyone mentioned is present;
 - b. ensure that the tone and attitude he/she adopts reflect the good taste and dignity characterizing this kind of functions;
 - c. have the audience rise at the entrance and departure of the reviewing officer, when the colours are marched past, at the general salute, during the march past, and during the national anthem;
 - d. ensure that the sound system is ready and operating;
 - e. avoid dead time on the microphone;
 - f. announce the reason for each award and the name of the person designated to present it before naming the recipient;
 - g. ensure that the awards are properly placed on the table provided for that purpose; and
 - h. ask spectators to remain silent when necessary.

DUTY OFFICER

7. The duty officer must:
- a. ensure the following are present:
 - (1) two first-aid providers; and
 - (2) a security officer;
 - b. ensure that the local police station is aware of the event;
 - c. ensure that no spectators can go onto the parade ground;

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> d. s'assurer que les sorties d'urgence du bâtiment et le système d'alarme soient en état d'opération; e. s'assurer de la disponibilité d'un mégaphone (si nécessaire); f. s'assurer que les premiers soins soient donnés dans un endroit retiré et que les secouristes soient prêts à intervenir rapidement, que ce soit pour les cadets ou les spectateurs; g. s'assurer de la disposition adéquate de l'estrade et d'un nombre suffisant de sièges; h. identifier les sièges réservés aux invités d'honneur; i. s'assurer de la préparation du lieu d'accueil et de réception des principaux invités d'honneur; j. s'assurer que les placeurs ont l'information pour faire leur tâche adéquatement : entre autres, avoir une liste des noms des invités d'honneur et le numéro de leur siège; k. s'assurer de la tenue convenable des placeurs; l. s'assurer qu'aucun spectateur ne prenne place sur un siège réservé ou ne circule devant l'officier de revue; et m. s'assurer du nettoyage des lieux après la cérémonie. | <ul style="list-style-type: none"> d. ensure that building's emergency exits and alarm system are working; e. ensure the availability of a megaphone (if necessary); f. ensure that first aid is given in a sheltered place and first-aid providers are ready to intervene quickly, whether for cadets or spectators; g. ensure the appropriate arrangement of the stand and a sufficient number of seats; h. identify the seats reserved for VIPs; i. ensure that the reception area to welcome the main guests of honour is prepared; j. make sure that the ushers have the information to perform their task properly, including a list of names for the guests of honour and their seat numbers; k. ensure that the ushers are suitably dressed; l. ensure that no spectators sit in a reserved seat or move in front of the reviewing officer; and m. make sure the location is cleaned after the ceremony. |
|---|--|

207. INFORMATION À TRANSMETTRE À L'OFFICIER DE REVUE

1. Vous trouverez à l'annexe F l'information qu'il serait approprié de faire parvenir à l'officier de revue, quelques semaines avant la cérémonie.

207. INFORMATION TO GIVE THE REVIEWING OFFICER

1. Annex F details the information that should be sent to the reviewing officer several weeks before the ceremony.

**PRÉPARATION À LONG TERME
ÉVÉNEMENTS CHRONOLOGIQUES**

NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	REMARQUES
1.	Choix de la date, de l'heure et de l'endroit	Cmdt/Répondant	Selon la directive annuelle d'instruction des détachements	Lorsqu'une passation de commandement n'a pas lieu lors d'un cérémonial de revue annuelle, d'une inspection annuelle ou d'un cérémonial de revue combinée CCMRC-CCLN, la date choisie doit être confirmée aux C Cad le plus tôt possible.
2.	Identification d'un officier de revue potentiel	Ccmdt/C Cad	Selon la directive annuelle d'instruction des détachements	<p>1. Pour une passation de commandement qui n'a pas lieu lors d'un cérémonial de revue annuelle, d'une inspection annuelle ou d'un cérémonial de revue combinée CCMRC-CCLN, les C Cad seront avisés du nom de l'officier de revue le plus tôt possible.</p> <p>2. Pour les revues, une invitation officielle pourra être faite à l'officier de revue potentiel une fois que les C Cad auront approuvé les choix des cmdt de corps de cadets/escadrons.</p>
3.	Médaille d'Excellence de la Légion royale canadienne et médaille Strathcona	Ccmdt/C Cad	Selon la directive annuelle d'instruction des détachements	<p>1. Les corps de cadets/escadrons doivent transmettre les noms des récipiendaires aux C Cad.</p> <p>2. Les changements doivent être transmis aux C Cad dès qu'ils sont connus.</p>

**LONG TERM PREPARATION
SEQUENCE OF EVENTS**

SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	REMARKS
1.	Choice of date, time and place	CO/Sponsor	In accordance with the annual training directive from the detachments	When a change of command does not take place during an annual ceremonial review, annual inspection or combined RCSCC-NLCC ceremonial review, the date chosen must be confirmed to the Cdt A as soon as possible.
2.	Identification of a prospective reviewing officer	CO/Cdt A	In accordance with the annual training directive from the detachments	<p>1. For a change of command which does not take place at an annual ceremonial review, annual inspection or combined RCSCC-NLCC ceremonial review, the Cdt A will be notified of the name of the reviewing officer as soon as possible.</p> <p>2. For reviews, an official invitation may be sent to the prospective reviewing officer once the Cdt A have approved the cadet corps/squadrons' choices.</p>
3.	Royal Canadian Legion Medal of Excellence and Strathcona Medal	CO/Cdt A	In accordance with the annual training directive from the detachments	<p>1. Cadet corps/squadrons must transmit the names of the recipients to the Cdt A.</p> <p>2. Changes must be sent to the Cdt A as soon as they are known.</p>

NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	REMARQUES
4.	<p>Conférence de planification</p> <p>a. révision des directives</p> <p>b. identification des phases</p> <p>c. type de démonstrations (lors d'une revue)</p> <p>d. degré de participation des cadets</p> <p>e. mesures de sécurité</p>	Cmndt/répondant	12 semaines avant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Réunir les instructeurs et le répondant afin de discuter de la direction générale que doit prendre la revue. 2. Consulter les différentes références administratives liées à la cérémonie à organiser afin de s'assurer de bien couvrir tous les détails. 3. Identifier les grandes lignes du programme telles que l'échéancier des pratiques, l'horaire général du jour de la cérémonie, etc. 4. Identifier et attribuer les responsabilités au personnel. 5. Déterminer les démonstrations actives (ex : peloton de précision) et les démonstrations statiques (kiosques). 6. L'officier de revue ne sera impliqué dans aucune démonstration. 7. Déterminer l'implication des cadets dans l'organisation de la cérémonie. 8. Prévoir les mesures en cas de blessures à un participant ou à un spectateur. Les actions à prendre en cas d'incident tel que panne d'électricité ou d'incendie doivent être prévues en détail et pratiquées afin d'éviter des paniques parmi les participants ou les spectateurs.

Annex A
Chapter 2 – Planning and organization

SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	REMARKS
4.	Planning conference a. review directives b. identify phases c. type of demonstrations (during a review) d. degree of cadet participation e. safety measures	CO/Sponsor	12 weeks ahead	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gather instructors and sponsor to discuss the general direction the ceremony should take. 2. Consult various administrative references related to the ceremony to be organized in order to ensure that all details are covered properly. 3. Identify outlines of the programme such as practice schedule, general timetable the day of the ceremony, etc. 4. Identify and assign responsibilities to personnel. 5. Determine the active demonstrations (e.g., precision platoon) and static demonstrations (kiosks). 6. The reviewing officer will not be involved in any demonstrations. 7. Determine the involvement of cadets in organizing the ceremony. 8. Plan measures in case a participant or spectator is injured. The actions to be taken in case of an incident such as a power failure or fire must be planned in detail and practised in order to avoid panic among the participants or spectators.

NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	REMARQUES
	f. budget général			<p>9. Selon l'envergure envisagée de la cérémonie ainsi que la disponibilité des fonds, préparer un budget global qui comprend les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. achat de matériel pour les démonstrations; b. imprimerie; c. récompenses et trophées; d. réception des cadets; et e. système de son et autre matériel électronique.
5.	Conférence de planification des cadets	Cmdt et coordonnateur de la cérémonie	11 semaines avant	<p>Selon le degré de participation envisagé, impliquer les cadets dans chacune des phases de préparation :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. explication des objectifs; et b. répartition des tâches.
6.	Conférence de planification des démonstrations et de la parade	Coordonnateur de la cérémonie	8 semaines avant	<p>Cette conférence vise à discuter du contenu précis de chacune des démonstrations (lors d'un cérémonial de revue) et de la parade, incluant l'identification de tout le matériel requis. Un plan détaillé du déroulement devrait être produit.</p>

Annex A
Chapter 2 – Planning and organization

SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	REMARKS
	f. general budget			9. According to the desired scale of the ceremony and the availability of funds, prepare an overall budget which includes the following items: <ul style="list-style-type: none"> a. purchase of equipment for demonstrations; b. printing; c. awards and trophies; d. cadet reception; and e. sound system and other electronic equipment.
5.	Cadet planning conference	CO and Ceremony Coordinator	11 weeks ahead	According to the degree of participation contemplated, involve cadets in each of the preparation phases: <ul style="list-style-type: none"> a. explanation of the objectives; and b. distribution of tasks.
6.	Demonstrations and parade planning conference	Ceremony Coordinator	8 weeks ahead	This conference aims to discuss the precise content of each of the demonstrations (for a review ceremony) and the parade, including identifying all required equipment. A detailed plan of the sequence of events should be produced.

**PRÉPARATION À COURT TERME
ÉVÉNEMENTS CHRONOLOGIQUES**

NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	REMARQUES
1.	Invitation de l'officier de revue et du représentant de la Ligue	Cmdt/répondant	8 semaines avant	<p>Inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. emplacement de la cérémonie (avec itinéraire si nécessaire); b. date, heure et durée totale; c. programme; d. noms du commandant, du président du comité répondant (avec numéros de téléphone); et e. tenue (normalement 1-A).
2.	Dresser la liste des invités d'honneur et leur adresser une invitation.	Cmdt/répondant	8 semaines avant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il est préférable que ces invitations soient faites conjointement par le commandant et par le président du comité local. 2. Cette invitation peut contenir les mêmes renseignements que ceux fournis pour l'officier de revue.

**SHORT TERM PREPARATION
SEQUENCE OF EVENTS**

SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	REMARKS
1.	Invitation of the reviewing officer and League representative	CO/Sponsor	8 weeks ahead	Include the following information: <ol style="list-style-type: none"> a. ceremony location (with itinerary if necessary); b. date, time and total duration; c. programme; d. names of commanding officers, president of the sponsoring committee (with telephone numbers); and e. dress (normally 1-A).
2.	Draw up the list of guests of honour and send them an invitation.	CO/Sponsor	8 weeks ahead	<ol style="list-style-type: none"> 1. It is preferable for these invitations to be made jointly by the commanding officer and the president of the local committee. 2. This invitation may contain the same information as that provided for the reviewing officer.

Annexe B

Chapitre 2 – Planification et organisation

NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	REMARQUES
				<p>3. Maintenir à jour une liste des invitations envoyées.</p> <p>4. S’assurer d’une réponse. Contrôler par téléphone si nécessaire.</p>
3.	Inviter les parents	O Admin	8 semaines avant	Sous forme de lettre circulaire ou autre.
4.	Récompenses (lors d’un cérémonial de revue annuelle)	Cmdt/répondant	8 semaines avant	Commander les récompenses et faire réparer les trophées.
5.	Sélection des récipiendaires (lors d’un cérémonial de revue annuelle)	Cmdt/répondant	3 semaines avant	Choisir avec les officiers, les différents récipiendaires et faire graver les plaques/trophées.
6.	Publicité	Cmdt/répondant	8 semaines avant	<p>1. Élaborer une campagne publicitaire dans la communauté, tant au niveau des parents de cadets, qu’au niveau du grand public.</p> <p>2. Préparer un programme souvenir.</p>
7.	Achats de matériel	Cmdt/répondant	8 semaines avant	Faire l’achat de tout le matériel requis pour les démonstrations et exhibits.
8.	Rapport annuel de rendement (CF 790) (lors d’un cérémonial de revue annuelle)	O Admin	2 semaines avant	Initier le formulaire.
9.	Pratique de la cérémonie	Coordonnateur de la cérémonie	6-8 semaines avant	<p>1. Faire pratiquer les cadets selon le déroulement prévu pour la cérémonie.</p> <p>2. Simuler la présentation des récompenses.</p> <p>3. Préparer les démonstrations (lors d’un cérémonial de revue annuelle).</p>

Annex B

Chapter 2 – Planning and organization

SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	REMARKS
				<p>3. Keep an up to date list of invitations sent.</p> <p>4. Ensure that an answer has been received. Check by telephone if necessary.</p>
3.	Invite the parents.	Admin O	8 weeks ahead	In the form of a circular or other letter
4.	Awards (at an annual ceremonial review)	CO/Sponsor	8 weeks ahead	Order awards and have trophies repaired.
5.	Selection of recipients (at an annual ceremonial review)	CO/Sponsor	3 weeks ahead	Choose the various recipients with the officers and have the plaques/trophies engraved.
6.	Publicity	CO/Sponsor	8 weeks ahead	<p>1. Develop a publicity campaign in the community, directed at both the parents of cadets and the general public.</p> <p>2. Prepare a souvenir programme.</p>
7.	Purchases of equipment	CO/Sponsor	8 weeks ahead	Purchase all equipment needed for demonstrations and exhibits.
8.	Annual performance report (CF790) (at an annual ceremonial review)	Admin O	2 weeks ahead	Initiate the form.
9.	Rehearsal for the ceremony	Ceremony Coordinator	6-8 weeks ahead	<p>1. Have the cadets practise in accordance with the planned order of the ceremony.</p> <p>2. Simulate the presence of awards.</p> <p>3. Prepare the demonstrations (at an annual ceremonial review).</p>

Annexe B**Chapitre 2 – Planification et organisation**

NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	REMARQUES
10.	Délégation des tâches spécifiques	Coordonnateur de la cérémonie	6 semaines avant	<p>1. Nommer les responsables de l'exécution de certaines tâches spécifiques telles :</p> <ul style="list-style-type: none">a. réception après la cérémonie;b. kiosque (lors d'un cérémonial de revue);c. accueil des spectateurs;d. sécurité du matériel;e. premiers soins;f. propreté et nettoyage;g. système de son et de communication; eth. remise des récompenses.
11.	Texte du maître de cérémonie	Maître de cérémonie		<p>1. Écrire le texte avec minutage.</p> <p>2. S'assurer que les personnes désignées pour remettre les récompenses sont présentes.</p>

Annex B
Chapter 2 – Planning and organization

SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	REMARKS
10.	Specific tasks assignment	Ceremony Coordinator	6 weeks ahead	1. Appoint personnel in charge of performing certain specific tasks such as: <ul style="list-style-type: none"> a. reception following the ceremony; b. kiosk (at a review ceremony); c. welcoming spectators; d. security of equipment; e. first aid; f. neatness and cleaning; g. sound and communication system; and h. presenting awards.
11.	Master of Ceremonies' text	Master of Ceremonies		1. Write the text with timings. 2. Ensure that the persons designated to present awards are present.

Annexe B**Chapitre 2 – Planification et organisation**

NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	REMARQUES
12.	Erreurs à éviter			<p>1. Durant toute la cérémonie, les invités et les spectateurs doivent rester à leur place. Il ne faut donc pas prévoir des kiosques ou des démonstrations qui nécessiteront des déplacements de foule. Lors d'un cérémonial de revue, les kiosques doivent être visités seulement après la parade.</p> <p>2. Si une réception est prévue après la cérémonie, tous devraient y être invités, permettant ainsi aux cadets de rencontrer l'officier de revue et les autres invités.</p> <p>3. La biographie de l'officier de revue ne doit pas être lue en guise d'introduction avant qu'il prenne la parole. La biographie peut être reproduite dans le programme ou lue avant son arrivée.</p> <p>4. Il n'est pas nécessaire que l'estrade d'honneur soit très élaborée. Par exemple, une plate-forme de 1 x 2 mètres et de 20 cm de haut, recouverte d'une surface antidérapante est suffisante. Seul l'officier de revue doit s'y tenir, lorsqu'il est nécessaire de prendre les saluts. Les fauteuils destinés au groupe d'inspection sont à droite de l'estrade d'honneur.</p>

SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	REMARKS
12.	Errors to be avoided.			<p>1. Throughout the entire ceremony, the guests and spectators must remain in place. Therefore kiosks or demonstrations must not be planned which will require the crowd to move. At a review ceremony, the kiosks are to be visited after the parade only.</p> <p>2. If a reception is planned after the ceremony, everyone should be invited, thus allowing the cadets to meet the reviewing officer and the other guests.</p> <p>3. The reviewing officer biography must not be read as an introduction before he speaks. The biography may be reproduced in the programme or read before his arrival.</p> <p>4. It is not necessary for the dais to be very elaborate. For example, a platform 1 x 2 metres and 20 cm high, covered with a non-skid surface is sufficient. Only the reviewing officer is to stand on it when it is necessary to receive salutes. The seats for the inspecting party are to be placed to the right of the dais.</p>

NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	REMARQUES
				<p>2. Les dignitaires et invités d'honneur doivent être reçus avec les salutations et les présentations d'usage, puis conduits à une salle de repos où ils pourront se rencontrer, se détendre et recevoir les renseignements relatifs au déroulement de la cérémonie.</p> <p>3. Il est suggéré de préparer un schéma de la salle avec l'emplacement des sièges réservés pour les invités.</p> <p>4. Ne pas servir de boissons alcoolisées à l'accueil des dignitaires.</p>
3.	Formation de la parade	Coordonnateur de la cérémonie		<p>1. Aucun officier ou instructeur civil ne doit occuper une position sur la parade. Les cadets occupent tous les postes.</p> <p>2. Les revues ne doivent pas durer plus de deux heures.</p>
4.	Accompagnement du compagnon/de la compagne de l'officier de revue et des invités d'honneur			Les invités d'honneur devraient être conduits à leur siège avant l'entrée de l'officier de revue et du groupe d'inspection.

Annex C
Chapter 2 – Planning and organization

SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	REMARKS
				<p>2. The dignitaries and guests of honour must be received with the usual salutes and introductions, then led to a lounge where they can meet, relax and be given the information regarding the ceremony sequence.</p> <p>3. It is suggested that a room diagram be prepared, showing the location of seats reserved for guests.</p> <p>4. Do not serve alcoholic beverages to welcome dignitaries.</p>
3.	Forming up the parade	Ceremony Coordinator		<p>1. No officer or civilian instructor is to have an appointment on parade. Cadets hold all the appointments.</p> <p>2. Reviews must not last more than two hours.</p>
4.	Accompanying the reviewing officer's escort and the guests of honour			<p>Guests of honour should be led to their seats before the reviewing officer and the inspecting party enter.</p>

NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	REMARQUES
5.	Bienvenue aux parents et autres invités	Maître de cérémonie	5 minutes avant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expliquer brièvement la séquence de la revue. 2. Mentionner le nom du cadet commandant. 3. Demander au public de se lever lors de l'entrée et de la sortie de l'officier de revue, de l'entrée et de la sortie des drapeaux, du salut général, du défilé et lors de l'hymne national.
6.	Entrée des dignitaires et salut général, passage en revue, défilé, (démonstrations lors d'un cérémonial de revue annuelle)			Selon le Manuel du cérémonial, chapitre 3 et 4.
7.	Remise des récompenses (lors d'un cérémonial de revue annuelle)			<ol style="list-style-type: none"> 1. Les récompenses devraient être présentées en ordre croissant d'importance. 2. Le nombre de trophées et de récompenses doit être restreint (environ une dizaine). 3. La médaille d'Excellence de la Légion royale canadienne doit être remise par le représentant de la Légion royale canadienne et être l'avant-dernière présentation.

Annex C
Chapter 2 – Planning and organization

SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	REMARKS
5.	Welcome parents and other guests	Master of Ceremonies	5 minutes ahead	<ol style="list-style-type: none"> 1. Briefly explain the sequence of the review. 2. Mention the name of the cadet commanding officer. 3. Ask the public to rise for the reviewing officer arrival and departure, when the flags are marched on and off, for the general salute, at the march past and for the national anthem.
6.	Arrival of dignitaries and general salute, inspection, march past, (demonstrations at an annual ceremonial review)			In accordance with the Manual of Ceremonial, chapters 3 and 4.
7.	Presentation of awards (at an annual ceremonial review)			<ol style="list-style-type: none"> 1. The awards should be presented in increasing order of importance. 2. The number of trophies and awards must be limited (about a dozen). 3. The Royal Canadian Legion Medal of Excellence is to be presented by the Royal Canadian Legion representative and be the next-to-last presentation.

NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	REMARQUES
				<p>4. La médaille Strathcona doit être présentée par l'officier de revue exclusivement. Elle est la dernière récompense remise.</p> <p>5. Les récompenses doivent être remises aux cadets seulement. Les souvenirs remis à d'autres personnes, incluant l'officier de revue, doivent être remis pendant la réception.</p>
8.	Allocutions			<p>1. Les allocutions ne devraient pas durer plus de 3 minutes chacune.</p> <p>2. L'ordre des allocutions est :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'officier de revue; b. le représentant de la Ligue; c. le président du comité répondant; et d. le commandant.

Annex C
Chapter 2 – Planning and organization

SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	REMARKS
				<p>4. The Strathcona Medal must be presented exclusively by the reviewing officer. It is the last award presented.</p> <p>5. The awards are to be presented only to the cadets. Souvenirs presented to others, including the reviewing officer, are to be presented during the reception.</p>
8.	Speeches			<p>1. Speeches should not exceed 3 minutes each.</p> <p>2. The order of speeches is:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. the reviewing officer; b. the League representative; c. the president of the sponsoring committee; and d. the commanding officer.

NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	REMARQUES
				<p>3. Le commandant remerciera l'officier de revue et le représentant de la Ligue.</p> <p>4. Lors de la passation de commandement, la procédure à suivre pour les allocutions est différente. Voir la section traitant de ce sujet.</p>
9.	Avance en ordre de revue et salut général, hymne national, départ de l'officier de revue, démembrement de la parade			Selon le Manuel du cérémonial, chapitre 3 et 4.
10.	Visite des kiosques (lors d'un cérémonial de revue)			L'officier de revue doit être le premier à visiter les kiosques, suivi des invités d'honneur et du public.
11.	Réception générale			<p>1. L'officier de revue doit ouvrir la réception avec des cadets.</p> <p>2. Aucun alcool ne doit être servi à cette réception.</p>
12.	Réception privée (optionnelle)			S'il y a lieu pour l'officier de revue et les invités d'honneur.
13.	Départ de l'officier de revue	Cmdt/répondant		Le commandant et le président du comité répondant doivent escorter l'officier de revue à son départ et le remercier de sa présence.

Annex C
Chapter 2 – Planning and organization

SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	LIMIT DATE	REMARKS
				<p>3. The commanding officer will thank the reviewing officer and the League representative.</p> <p>4. At a change of command, the procedure to be followed for speeches is different. See the section dealing with this subject.</p>
9.	Advance in review order and general salute, national anthem, departure of the reviewing officer, dismissal of parade			In accordance with the Manual of Ceremonial, chapters 3 and 4.
10.	Visiting the kiosks (at a review ceremony)			The reviewing officer must be the first to visit the kiosks, followed by the guests of honour and the public.
11.	General reception			<p>1. The reviewing officer must open the reception with cadets.</p> <p>2. No alcohol is to be served at this reception.</p>
12.	Private reception (optional)			If any, for the reviewing officer and guests of honour.
13.	Departure of the reviewing officer	CO/Sponsor		The commanding officer and the president of the sponsoring committee must escort the reviewing officer when he leaves and thank him for his attendance.

APRÈS LA CÉRÉMONIE
ÉVÉNEMENTS CHRONOLOGIQUES

NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	REMARQUES
1.	Conférence avec officiers et cadets	Cmdt	7 jours après	<p>1. Féliciter le personnel de leur travail.</p> <p>2. Faire le point sur ce qui a bien fonctionné et sur ce qui nécessite de l'amélioration.</p>
2.	Lettres de remerciements	Cmdt/répondant	7 jours après	<p>Adresser des lettres de remerciements à :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'officier de revue; b. aux dignitaires; c. représentant de la Ligue; et d. tous ceux qui ont collaboré à la revue.
3.	Administration	O Appro Répondant	Dès que possible	<p>1. Retourner tout matériel emprunté.</p> <p>2. Régler toutes les factures.</p>

AFTER THE CEREMONY
SEQUENCE OF EVENTS

NO		BY	LIMIT DATE	REMARKS
NO	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	REMARKS
1.	Conference with officers and cadets	CO	7 days later	1. Congratulate the personnel on their work. 2. Point out what went well and what needs improvement.
2.	Thank-you letters	CO/Sponsor	7 days later	Address thank-you letters to: <ul style="list-style-type: none"> a. the reviewing officer; b. the dignitaries; c. the representative of the League; and d. all those who worked on the review.
3.	Administration	Supply O Sponsor	As soon as possible	1. Return all lent equipment. 2. Settle all bills.

**PRÉPARATION D'UNE CÉRÉMONIE
LISTE DE VÉRIFICATION**

PRÉPARATION À LONG TERME					
NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	FAIT	REMARQUES
1.	Choix de la date, de l'heure et de l'endroit	Cmdt/Répondant	Selon la directive annuelle d'instruction des détachements	<input type="checkbox"/>	
2.	Identification d'un officier de revue potentiel	Cmdt/ C Cad	Selon la directive annuelle d'instruction des détachements	<input type="checkbox"/>	
3.	Identification des récipiendaires des médailles d'Excellence de la Légion royale canadienne et Strathcona (lors d'un cérémonial de revue annuelle)	Cmdt /C Cad	Selon la directive annuelle d'instruction des détachements	<input type="checkbox"/>	
4.	Conférence de planification du personnel : a. révision des directives; b. identification des phases; c. type de démonstration (lors d'un cérémonial de revue annuelle); d. degré de participation des cadets; e. mesures de sécurité; et f. budget général.	Cmdt/répondant	12 semaines avant	<input type="checkbox"/>	
5.	Conférence de planification des cadets : a. explication des objectifs; et b. répartition des tâches.	Cmdt et coordonnateur de la cérémonie	11 semaines avant	<input type="checkbox"/>	
6.	Conférence de planification des démonstrations (lors d'un cérémonial de revue annuelle) et de la parade : a. production d'un plan détaillé.	Coordonnateur de la cérémonie	8 semaines avant	<input type="checkbox"/>	

*** À reproduire localement**

**PREPARATION OF A CEREMONY
CHECKLIST**

LONG TERM PREPARATION					
SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	DONE ✓	REMARKS
1.	Choice of date, time and place	CO/Sponsor	In accordance with the annual training directive from the detachments	<input type="checkbox"/>	
2.	Identification of a prospective reviewing officer	CO/Cdt A	In accordance with the annual training directive from the detachments	<input type="checkbox"/>	
3.	Identification of recipients of the Royal Canadian Legion Medal of Excellence and Strathcona Medal (at an annual ceremonial review)	CO/Cdt A	In accordance with the annual training directive from the detachments	<input type="checkbox"/>	
4.	Planning conference: a. review directives; b. identify phases; c. type of demonstrations (at an annual ceremonial review); d. degree of cadet participation; e. safety measures; and f. general budget.	CO/Sponsor	12 weeks before	<input type="checkbox"/>	
5.	Cadet planning conference: a. explanation of objectives; and b. distribution of tasks.	CO and Ceremony Coordinator	11 weeks before	<input type="checkbox"/>	
6.	Demonstration and parade planning conference (at an annual ceremonial review): a. production of a detailed plan.	Ceremony Coordinator	8 weeks before	<input type="checkbox"/>	

* To be locally reproduced

**PRÉPARATION D'UNE CÉRÉMONIE
 LISTE DE VÉRIFICATION**

PRÉPARATION À COURT TERME					
NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	FAIT	REMARQUES
1.	Invitation de l'officier de revue et du représentant de la Ligue	Cmdt/répondant	8 semaines avant	<input type="checkbox"/>	
2.	Dresser la liste des invités d'honneur et leur adresser une invitation	Cmdt/répondant	8 semaines avant	<input type="checkbox"/>	
3.	Inviter les parents	O Admin	8 semaines avant	<input type="checkbox"/>	
4.	Récupérer les plaques et trophées (réparations si nécessaires) (lors d'un cérémonial de revue annuelle)	Cmdt/répondant	8 semaines avant	<input type="checkbox"/>	
5.	Sélection des récipiendaires (lors d'un cérémonial de revue annuelle)	Cmdt/répondant	3 semaines avant	<input type="checkbox"/>	
6.	Publicité	Cmdt/répondant	8 semaines avant	<input type="checkbox"/>	
7.	Achats de matériel	Cmdt/répondant	8 semaines avant	<input type="checkbox"/>	
8.	Rapport annuel de rendement (CF 790) (lors d'un cérémonial de revue annuelle)	O Admin	2 semaines avant	<input type="checkbox"/>	
9.	Pratique de la cérémonie	Coordonnateur de la cérémonie	6-8 semaines avant	<input type="checkbox"/>	
10.	Délégation des tâches spécifiques	Coordonnateur de la cérémonie	6 semaines avant	<input type="checkbox"/>	
11.	Texte du maître de cérémonie	Maître de cérémonie		<input type="checkbox"/>	

* À reproduire localement

**PREPARATION OF A CEREMONY
CHECKLIST**

SHORT TERM PREPARATION					
SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	DONE ✓	REMARKS
1.	Invitation of the reviewing officer and League representative	CO/Sponsor	8 weeks ahead	<input type="checkbox"/>	
2.	Draw up the list of guests of honour and send them an invitation	CO/Sponsor	8 weeks ahead	<input type="checkbox"/>	
3.	Invite the parents	Admin O	8 weeks ahead	<input type="checkbox"/>	
4.	Retrieve awards and trophies (repairs if necessary) (at an annual ceremonial review)	CO/Sponsor	8 weeks ahead	<input type="checkbox"/>	
5.	Selection of recipients (at an annual ceremonial review)	CO/Sponsor	3 weeks ahead	<input type="checkbox"/>	
6.	Publicity	CO/Sponsor	8 weeks ahead	<input type="checkbox"/>	
7.	Purchases of equipment	CO/Sponsor	8 weeks ahead	<input type="checkbox"/>	
8.	Annual performance report (CF790) (at an annual ceremonial review)	Admin O	2 weeks ahead	<input type="checkbox"/>	
9.	Practice for the ceremony	Ceremony Coordinator	6-8 weeks ahead	<input type="checkbox"/>	
10.	Assignment of specific tasks	Ceremony Coordinator	6 weeks ahead	<input type="checkbox"/>	
11.	Master of Ceremonies's text	Master of Ceremonies		<input type="checkbox"/>	

* To be locally reproduced

**PREPARATION OF A CEREMONY
CHECKLIST**

CEREMONY					
SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	DONE ✓	REMARKS
1.	Last minute check: a. location set up; b. reserved seats; c. kiosks inspection; d. sound system check; e. layout of flags and emblems; and f. cadets dress.	Ceremony Coordinator	3 hours before 1 hour ahead	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.	Arrival of the reviewing officer, the League representative and the guests of honour	CO/Sponsor		<input type="checkbox"/>	
3.	Forming up the parade	Ceremony Coordinator		<input type="checkbox"/>	
4.	Accompanying the reviewing officer's escort and the guests of honour			<input type="checkbox"/>	
5.	Welcoming parents and other guests	Master of Ceremonies	5 minutes ahead	<input type="checkbox"/>	
6.	Arrival of dignitaries and general salute, inspection, march past, (demonstrations at an annual ceremonial review)			<input type="checkbox"/>	
7.	Presentation of awards (at an annual ceremonial review)			<input type="checkbox"/>	
8.	Speeches			<input type="checkbox"/>	

* To be locally reproduced

PRÉPARATION D'UNE CÉRÉMONIE

LISTE DE VÉRIFICATION

DÉROULEMENT DE LA CÉRÉMONIE					
NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	FAIT	REMARQUES
9.	Avance en ordre de revue et salut général, hymne national, départ de l'officier de revue, démembrement de la parade			<input type="checkbox"/>	
10.	Visite des kiosques (lors d'un cérémonial de revue)			<input type="checkbox"/>	
11.	Réception générale			<input type="checkbox"/>	
12.	Réception privée (optionnelle)			<input type="checkbox"/>	
13.	Départ de l'officier de revue	Cmdt/répondant		<input type="checkbox"/>	

**PREPARATION OF A CEREMONY
 CHECKLIST**

CEREMONY					
SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	DONE ✓	REMARKS
9.	Advance in review order and general salute, national anthem, departure of the reviewing officer, dismissal of the parade			<input type="checkbox"/>	
10.	Visiting the kiosks (at a ceremonial review)			<input type="checkbox"/>	
11.	General reception			<input type="checkbox"/>	
12.	Private reception (optional)			<input type="checkbox"/>	
13.	Departure of the reviewing officer	CO/Sponsor		<input type="checkbox"/>	

PRÉPARATION D'UNE CÉRÉMONIE
LISTE DE VÉRIFICATION

APRÈS LA CÉRÉMONIE					
NO	ACTIVITÉ/ÉVÉNEMENT/ÉTAPE	PAR	DATE LIMITE	FAIT	REMARQUES
1.	Conférence avec les officiers et les cadets (retour sur le déroulement)	Cmdt	7 jours après	<input type="checkbox"/>	
2.	Lettres de remerciements	Cmdt/répondant	7 jours après	<input type="checkbox"/>	
3.	Retour du matériel et administration	O Appro Répondant	Dès que possible	<input type="checkbox"/>	

* À reproduire localement

**PREPARATION OF A CEREMONY
CHECKLIST**

AFTER THE CEREMONY					
SER	ACTIVITY/EVENT/STAGE	BY	DEADLINE	DONE ✓	REMARKS
1.	Conference with officers and cadets (after action report)	CO	7 days later	<input type="checkbox"/>	
2.	Thank-you letters	CO/Sponsor	7 days later	<input type="checkbox"/>	
3.	Administration and equipment return	Supply O Sponsor	As soon as possible	<input type="checkbox"/>	

*** To be locally reproduced**

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
OFFICIER DE REVUE**

1. En tant qu'officier de revue d'une cérémonie, vous êtes le «VIP» d'un groupe de dignitaires. Les dignitaires suivants devraient être présents à la cérémonie :

DIGNITAIRES	NOMS
Le représentant provincial de la ligue des cadets	
Le commandant du corps de cadets/escadron	
Le président du comité local	
Le conseiller cadet du détachement (C Cad)	

2. En plus du groupe de dignitaires, les invités d'honneur peuvent être présents :

INVITÉS D'HONNEUR (fonction)	NOMS

3. La cérémonie sera sous le commandement du cadet/de la cadette :

(grade, prénom et nom)

4. Au cours de la cérémonie, vous devrez présenter les récompenses suivantes :

* À reproduire localement et faire parvenir à l'officier de revue avec la lettre d'invitation officielle.

**GENERAL INFORMATION
REVIEWING OFFICER**

1. As the reviewing officer of a ceremony, you are the VIP of a group of dignitaries. The following dignitaries should be present at the ceremony:

DIGNITARIES	NAMES
The provincial representative of the Cadet League	
The Commanding Officer of the Cadet Corps/Squadron	
The president of the local committee	
The Detachment Cadet Advisor (Cad A)	

2. As well as the group of dignitaries, these guests of honour may be introduced:

GUESTS OF HONOUR (Function)	NAMES

3. The ceremony will be under the command of Cadet:

(rank, given name and surname)

4. During the ceremony, you are to present the following awards:

*** To be locally reproduced and sent to the reviewing officer with the official invitation letter.**