

---

## CHAPITRE 1 ATTRIBUTIONS DES CADETS

### INTRODUCTION

101. Les pages suivantes vous présentent les attributions que vous devez remplir. Ces pages expliquent, selon le grade, ce qui est attendu de chacun des individus qui composent l'escadron 518 Rosemont.

- a. Lisez bien celle qui correspond à votre grade et à votre poste. C'est ce qu'on attend de vous. Vous devez les apprendre et les connaître à fond car ce sont vos directives, votre ligne de conduite. Tous les cadets de l'Escadron en reçoivent une copie. L'ignorance ne peut donc pas être une excuse. Des questions portant sur les responsabilités des cadets seront intégrées aux examens de promotion. Voyez-y !
- b. L'exemple étant d'une importance première face au public et aux autres cadets, il faut de toute nécessité maintenir un haut standard d'apparence, de bonne tenue et d'efficacité générale.
- c. **Tout sous-officier se présentant à l'escadron 518 Rosemont sans uniforme pourra se voir assigner une autre position que celle qu'il occupe habituellement; c'est-à-dire qu'il pourra agir à titre de surnuméraire à l'extérieur du terrain de parade. Il demeure tout de même astreint à la même discipline que s'il était en uniforme.**
- d. Pour s'adresser à un autre cadet ou à un officier, un cadet doit interpellé celui-ci par son grade suivi de son nom de famille. Le même principe s'applique pour les cadets entre-eux.

### CADET RECRUE ET CADET 1<sup>ère</sup> CLASSE

102. Le cadet recrue et le cadet 1<sup>ère</sup> classe doivent:

- a. être présents à toutes les journées obligatoires ou téléphoner à son commandant de section ou à l'escadron pour motiver leur absence s'il y a un empêchement majeur,
- b. afficher une tenue et démontrer une discipline exemplaire,
- c. collaborer avec les autres cadets de leur section,
- d. participer aux activités régulières et spéciales,
- e. participer aux activités communautaires et sociales de l'escadron et s'impliquer dans le recrutement,
- f. atteindre leurs objectifs de financement,
- g. être attentifs aux cours et s'efforcer de compléter un excellent dossier académique,
- h. vouvoyer leurs pairs et supérieurs en tout temps, et
- i. obéir aux ordres de leurs supérieurs.

### CAPORAL ET CAPORAL DE SECTION

103. Les grades de caporal et de caporal de section sont les premiers grades où la chance vous est donnée pour nous démontrer tout le potentiel dont vous êtes capable. Vous êtes maintenant l'exemple à suivre. Le caporal et le caporal de section doivent:

- a. s'assurer de continuer de mettre en application les attributions antérieures,
- b. connaître les commandements de l'exercice de section, du rassemblement et être capable de les exécuter,
- c. être un exemple de discipline et de comportement,
- d. signaler à ses supérieurs toute anomalie concernant la discipline ou le comportement d'un autre membre de sa section, et
- e. parrainer une ou deux recrues pendant leur première année de cadet dans certains cas.

#### COMMANDANT-ADJOINT DE SECTION

104. Vous avez le potentiel pour bien accomplir la tâche à laquelle vous avez été assigné. C'est à vous de prouver que la confiance que nous mettons en vous est justifiée et que vous êtes prêt à combler un poste supérieur. Le commandant-adjoint de section doit :

- a. s'assurer de continuer de mettre en application les attributions antérieures,
- b. prendre des mesures correctives envers tout contrevenant selon les règles établies par le code de discipline,
- c. relever directement de son commandant de section et le remplacer lorsque nécessaire,
- d. connaître les cadets de sa section et leur communiquer tout renseignement pertinent,
- e. prendre les présences de sa section,
- f. former sa section lors des rassemblements,
- g. veiller à la bonne discipline de la section,
- h. informer ses supérieurs de tout problème ne pouvant être réglé par lui-même,
- i. donner l'exemple en tout temps, être un bon motivateur pour tous ses cadets,
- j. faire quelques rencontres avec sa section,
- k. participer aux activités le plus possible, en proposer et motiver ses cadets à faire de même,
- l. transmettre les messages téléphoniques aux cadets de sa section au plus tard le mercredi soir et donner un compte rendu à son commandant de section pour le jour même, et
- m. accomplir toute autre tâche assignée par ses supérieurs.

#### COMMANDANT DE SECTION

105. Vous avez le potentiel pour bien accomplir la tâche à laquelle vous avez été assigné. C'est à vous de prouver que la confiance que nous mettons en vous est justifiée et que vous êtes prêt à combler un poste supérieur. Le commandant de section doit :

- a. s'assurer de continuer de mettre en application les attributions antérieures,
- b. prendre des mesures correctives envers tout contrevenant selon les règles établies par le code de discipline,
- c. relever directement de l'état-major cadet de l'escadron et tenir le cadet-commandant au courant de tout problème rencontré au cours de la journée d'entraînement,
- d. prendre les responsabilités face à sa section et ce à tous les niveaux (discipline, progression, moral, ponctualité, tenue, etc.),
- e. diffuser, à ses cadets, les numéros de téléphone de référence appropriés (commandant de section, commandant-adjoint de section),
- f. transmettre les messages téléphoniques aux cadets de sa section au plus tard le

- g. mercredi soir et donner un compte rendu à son officier de section pour le jour même, informer ses supérieurs des suggestions en rapport avec l'entraînement et la gestion de section,
- h. donner l'exemple en tout temps, être un bon motivateur pour tous ses cadets,
- i. faire quelques rencontres avec sa section,
- j. superviser son commandant-adjoint de section,
- k. participer aux activités le plus possible, en proposer et motiver ses cadets à faire de même,
- l. s'assurer que **les cadets recrues possèdent et remettent leurs documents d'inscription dans les délais les plus brefs**, et
- m. accomplir toute autre tâche assignée par ses supérieurs.

### ÉTAT-MAJOR (CADETS)

106. L'objectif de l'état major est :

- a. de discuter de certains problèmes à l'escadron, de faire des recommandations sur des aspects de l'entraînement et des difficultés rencontrées,
- b. de créer des projets,
- c. de discuter des recommandations faites par le comité social, le cas échéant,
- d. de veiller au bon fonctionnement de l'escadron, au maintien de la discipline des cadets et des cadets-cadre, et
- e. de faire le lien entre les cadets et les officiers de l'Escadron.
- f. le président de l'état-major est le cadet-commandant de l'escadron et il est composé des adjudants de première et de deuxième classe.
- g. l'état-major (cadets) est habituellement structuré comme suit : un cadet-commandant, un cadet-commandant adjoint et un adjudant-maître. Cependant, en fonction du nombre d'adjudants de deuxième classe et des besoins, cette structure peut être adaptée.

### CADET-COMMANDANT

107. Vous avez été sélectionné pour ce poste car vous avez démontré que vous aviez le potentiel pour bien accomplir les tâches et hautes responsabilités qui en découlent. C'est à vous de prouver que la confiance que nous mettons en vous est justifiée. Le cadet-commandant a la **responsabilité directe de voir au bon fonctionnement de l'Escadron au niveau des cadets**. Cette lourde mais importante responsabilité implique que celui-ci doit mettre tout en œuvre pour voir au bon rendement de ses cadets, gradés ou non. Entre autres tâches, son travail consiste à :

- a. relever du commandant et de l'officier d'entraînement, collaborer avec les responsables des différents départements, et faire le lien entre les officiers et les cadets,
- b. diriger l'état-major,
- c. donner l'exemple en tout temps en s'assurant de fournir un haut standard pour la qualité de son uniforme, de l'exercice militaire et sa discipline personnelle,
- d. maintenir à un niveau supérieur la tenue, le comportement, la discipline, la rapidité et l'efficacité d'exécution de tous les cadets-cadre et des cadets,
- e. planifier et organiser des réunions de sous-officiers,
- f. transmettre des messages par la chaîne téléphonique et sur parade, contrôler la transmission de ceux-ci et confirmer avec l'officier d'entraînement,
- g. voir à ce que la hiérarchie soit respectée et s'assurer de garder une bonne harmonie au

- sein des sous-officiers,
- h. encourager son état-major et ses sous-officiers et voir au bon moral de tous ses cadets,
- i. intégrer à part entière tous les cadets au sein de l'escadron,
- j. jouer un rôle de guide et de formateur pour les nouveaux sous-officiers,
- k. s'assurer de garder un contact avec les autres cadets-commandants de la région pour les événements spéciaux,
- l. voir à faire accomplir toutes les tâches de ses subalternes,
- m. assister, lorsque l'ordre du jour s'y prête, aux réunions d'officiers,
- n. encourager l'initiative tant pour lui-même que pour ses sous-officiers,
- o. faire un suivi sur le bon fonctionnement des activités,
- p. collaborer avec le cadet-commandant adjoint et l'adjudant-maître pour faire respecter les règles de l'escadron, et
- q. accomplir toute autre tâche assignée par ses supérieurs.

### ADJUDANT DE DEUXIEME CLASSE

108. L'adjudant de deuxième classe peut occuper différents postes en fonction de ses compétences particulières et les besoins de l'Escadron. La description de tâches qui suit comprend donc l'ensemble des responsabilités attribuées aux adj2 au sein de l'Escadron. Ces tâches pourront donc être réparties en début d'année entre les cadets détenant ce grade

109. Vous avez le potentiel pour bien accomplir la tâche à laquelle vous avez été assigné. C'est à vous de prouver que la confiance que nous mettons en vous est justifiée et que vous êtes prêt à combler un poste supérieur. L'adjudant de deuxième classe doit :

- a. s'assurer de continuer de mettre en application les attributions antérieures,
- b. relever directement du cadet-commandant de l'escadron et travailler étroitement avec celui-ci,
- c. fournir un haut standard pour la qualité de son uniforme, de l'exercice militaire et de sa discipline personnelle,
- d. donner l'exemple en tout temps, être un bon motivateur pour tous les subordonnés,
- e. maintenir à un niveau supérieur la tenue, le comportement, la discipline, la rapidité et l'efficacité d'exécution de tous les sous-officiers et les cadets,
- f. former, conseiller et aider les sous-officiers de sections dans leurs tâches, motiver et encourager les sous-officiers dans leur fonction,
- g. s'assurer que les sous-officiers et les cadets reçoivent bien leurs messages et régler les problèmes de communication s'il y a lieu,
- h. collaborer avec le cadet-commandant pour organiser les réunions des sous-officiers,
- i. avoir une excellente connaissance du Manuel de l'exercice et du cérémonial des FC, et à ce titre connaître les commandements, les formations et les positions de parade,
- j. être instructeur cadet et participer à l'application des directives de l'entraînement,
- k. voir à ce que la voie hiérarchique soit suivie,
- l. assurer les fonctions administratives de l'état-major cadet,
- m. superviser les inspections des cadets,
- n. vérifier les prises de présence par le commandant de section et s'assurer que l'appel est fait correctement,
- o. compiler les listes de présence et faire un compte-rendu concernant l'effectif à l'O Admin dès la fin de la prise des présences,
- p. suivre son mot d'ordre qui est la discipline, s'assurer que tous les cadet et cadettes respectent la discipline à l'escadron,

- q. prendre des mesures correctives envers tout contrevenant selon les règles établies par le code de discipline,
- r. compléter et acheminer tous les rapports disciplinaires selon la directive établie,
- s. rapporter à l'officier de discipline toute infraction ou indiscipline qu'il n'est pas en mesure de régler et l'informer des problèmes ou des situations anormales rencontrés au cours de l'entraînement,
- t. s'occuper et gérer le comité de nettoyage avec les retardataires de l'escadron ou les cas disciplinaires,
- u. procéder au rassemblement de l'escadron en s'occupant du bon fonctionnement des parades,
- v. superviser les cours de marche militaire de tous les niveaux,
- w. organiser et planifier le parrainage des recrues,
- x. informer le cadet-commandant de tout changement aux activités,
- y. collaborer avec le chef instructeur et s'assurer de faire les liens entre celui-ci et les instructeurs de l'escadron,
- z. superviser les cours théoriques et rapporter tous les points positifs et à améliorer au chef instructeur,
- aa. aider les instructeurs dans leurs tâches et servir de référence pour les instructeurs en cas de besoin,
- bb. superviser la qualité et le contrôle des plans de leçons des sous-officiers,
- cc. superviser l'utilisation des aides-visuelles et les évaluations des mutuels,
- dd. standardiser tous les instructeurs au niveau des cours à l'escadron,
- ee. informer l'officier d'instruction le plus rapidement possible en cas d'absence inattendue d'un instructeur,
- ff. rappeler aux instructeurs et aux cadets les dates importantes telles les évaluations de mutuel, les examens, les dates de contrôle des plans de leçons,
- gg. voir à ce que les cadets et les sous-officiers respectent l'horaire du jour,
- hh. s'assurer que les horaires des commis à l'administration et sous-officiers en devoir soient respectées et faire un briefing aux sous-officiers pour leur rôle,
- ii. élaborer et organiser les projets spéciaux en collaboration avec le cadet-commandant,
- jj. collaborer avec l'officier d'entraînement et l'officier des projets, et les aider dans leurs fonctions, et
- kk. accomplir toute autre tâche assignée par ses supérieurs.

#### SOUS-OFFICIER JUNIOR EN DEVOIR

114. Le sous-officier junior en devoir doit :

- a. être en service de 08 h 15 à 16 h 30 inclusivement, le samedi,
- b. se rapporter à l'officier en devoir dès son arrivée,
- c. travailler sous la supervision du sous-officier senior en devoir;
- d. faire la surveillance pendant l'entrée des cadets et diriger les cadets,
- e. rester à la porte d'entrée en tout temps et ce, jusqu'au moment des activités,
- f. rapporter à l'administration les noms et heures d'arrivée des cadets retardataires,
- g. dîner à la porte d'entrée et contrôler les départs hâtifs,
- h. être présent à son activité entre 13h00 et 15h30,
- i. superviser le nettoyage des locaux en fin de journée,
- j. s'assurer de la sécurité entre les cours en se déplaçant au premier et deuxième plancher pendant les pauses,
- k. demander l'autorisation de quitter à l'officier en devoir à la fin de la journée,

- l. quitter l'escadron en dernier à la fin de la journée,
- m. durant les heures normales d'instruction, le sous-officier junior en devoir accomplit ses fonctions normales, et
- n. dans l'impossibilité de se présenter pour effectuer son devoir, seul l'officier d'entraînement pourra nommer un remplaçant.

### SOUS-OFFICIER EN DEVOIR

115. Le sous-officier en devoir doit :

- a. être en service de 08 h 15 à 16 h 30 inclusivement, le samedi;
- b. se rapporter à l'officier en devoir dès son arrivée;
- c. aller prendre possession de la radio du sous-officier en devoir à l'administration,
- d. superviser la tâche du sous-officier junior en devoir;
- e. faire la surveillance pendant l'entrée des cadets et diriger les cadets;
- f. afficher le tableau d'information;
- g. inspecter les locaux avec l'officier en devoir, au début et à la fin de son service;
- h. ramasser et rapporter les cahiers de présence à l'administration,
- i. aviser les instructeurs 5 minutes avant la fin de chaque période, si celui-ci ne donne pas ou ne suit pas de cours
- j. dîner avec les cadets;
- k. être présent à son activité entre 13h00 et 15h30;
- l. superviser le nettoyage des locaux en fin de journée;
- m. s'assurer de la sécurité entre les cours en se déplaçant au premier et deuxième plancher pendant les pauses;
- n. faire signer les visiteurs;
- o. avoir toujours un sous-officier en service à l'entrée;
- p. demander l'autorisation de quitter à l'officier en devoir à la fin de la journée,
- q. rapporter la radio du sous-officier en devoir à la fin de la journée,
- r. quitter l'escadron en dernier à la fin de la journée,
- s. durant les heures normales d'instruction, le sous-officier en devoir accomplit ses fonctions normales, et
- t. dans l'impossibilité de se présenter pour effectuer son devoir, seul l'officier d'entraînement pourra nommer un remplaçant.

### CADET INSTRUCTEUR

116. Le cadet instructeur doit :

- a. préparer ses plans de leçon et ses aides visuelles pour son cours en utilisant les normes de qualification et plans (NQP) et les guides pédagogiques pour chaque niveau,
- b. présenter ses plans de leçon au moins 2 semaines avant le début du cours à l'officier d'instruction ou son officier de niveau,
- c. travailler conjointement avec l'officier de niveau pour préparer son cours,
- d. connaître sa matière sur le bout de ses doigts,
- e. inscrire les présences des cadets pour chaque OCOM dans la grille à cette fin,
- f. administrer l'évaluation des cadets à la fin de son OREN, selon la NQP et le niveau d'instruction.

### COMITÉ SOCIAL

117. L'objectif du comité social est :

- a. d'organiser des activités telles que party de Noël, des danses ou toute autre activité sociale à l'escadron,
- b. de discuter de certains aspects de l'entraînement,
- c. de concevoir et de publier un journal mensuel à l'escadron et/ou, en collaboration avec l'équipe de photographie, organiser et afficher le babillard photo,
- d. de présenter et promouvoir de nouveaux projets,
- e. le président du comité social est l'adjudant maître d'escadron ou l'adjudant de deuxième classe des projets spéciaux,
- f. Le comité social comprend 10 cadets membres incluant au moins un représentant de chaque niveau,
- g. le comité social doit se réunir une fois aux 2 semaines environ, et
- h. un membre du comité doit être responsable de rédiger un compte-rendu écrit des rencontres, qui devrait être distribué aux membres la semaine suivante.

### COMMIS A L'ADMINISTRATION

118. Le commis à l'administration doit :

- a. se présenter à l'administration à 8 h 55 et y demeurer jusqu'à 12 h 45, ce qui sous-entend qu'il dîne à l'administration,
- b. répondre au téléphone,
- c. accueillir les personnes qui se présentent à l'administration, répondre à leurs questions ou les référer à la bonne personne,
- d. exécuter toute autre tâche demandée par l'officier d'administration.

### COMMIS A L'INSTRUCTION

119. Le commis à l'instruction doit :

- a. se présenter à l'officier d'instruction à 8h55 et y demeurer disponible jusqu'à 11h55, et
- b. exécuter toute tâche demandée par l'officier d'instruction.

### COMMIS A L'APPROVISIONNEMENT

120. Le commis à l'approvisionnement doit :

- a. se présenter à l'approvisionnement à 8h55 et y demeurer disponible jusqu'à 11h55, et
- b. exécuter toute tâche demandée par l'officier d'approvisionnement.

BPR : Cmdt  
Modificatif : Juillet 2014