

CHAPITRE 2 INSTRUCTION

200. HORAIRE D'INSTRUCTION

201. L'horaire d'instruction de l'Escadron 518 Rosemont est fourni à chaque début d'année aux sous-officiers par l'officier d'instruction et/ou son adjoint.

202. Le calendrier d'instruction se trouve sur le site SharePoint des sous-officiers & instructeurs.

210. JOURNÉE OBLIGATOIRE

211. Les cadets inscrits à l'escadron 518 Rosemont doivent obligatoirement être présents aux périodes d'instruction du samedi matin. Au cours de cette journée, les cadets suivent les périodes de cours obligatoires.

212. Si une raison **acceptable ou planifiée d'avance** empêche un cadet d'être présent le samedi matin, il devra en informer son commandant de niveau au plus tard le jeudi soir ou devra téléphoner à l'escadron le matin même avant 9h00 au 514-727-7764, ou par courriel à l'O Admin admin@escadron518.com.

213. Une absence **non-motivée ou non-planifiée d'avance** sera inscrite au dossier du cadet qui ne téléphonera pas pour aviser de son absence, et entraînera une pénalité sur le système de pointage (voir chapitre 7).

214. Les absences, motivées ou non, ont une incidence sur l'attribution de la mention succès ou échec au niveau d'instruction en cours.

215. L'horaire de la journée obligatoire va comme suit :

Heure	Description
08 h 00	Arrivée des sous-officiers et du personnel
08 h 15	Entrée des sous-officiers et du personnel
08 h 30	Entrée des cadets
08 h 40	Présences & Inspections
09 h 10	Fin des inspections
09 h 15	Période 1
09 h 50	Période 2
10 h 20	Pause
10 h 45	Période 3
11 h 20	Période 4
12 h 00	Rassemblement
12 h 15	Dîner

220. ACTIVITÉS OPTIONNELLES

221. En plus du samedi matin l'escadron 518 Rosemont offre aux cadets qui le désirent des périodes d'activités optionnelles indiquées sur le calendrier des activités disponible sur le site Internet de l'escadron. Ces activités peuvent avoir lieu un soir de semaine, ou le samedi après-midi.

222. Les activités optionnelles offertes sont les suivantes :

Plage horaire	Activité Optionnelle	Endroit
Lundi, 18h30 à 21h00	Tir de compétition	Manège militaire des Canadian Grenadier Guards 4171, ave de l'Esplanade Montréal, QC, H2W 1S9
Lundi, 19h00 à 21h00	Pilotage avancé	Centre Alphonse-Desjardins 6755, 36 ^e avenue Montréal, QC, H1T 2Z9
Mardi, 18h30 à 20h30	Sport	École Wilfrid-Bastien 8155 rue Colletterie Saint-Léonard, QC, H1P 2V6
Vendredi, 18h30 à 21h00	Marche militaire de précision	Centre Alphonse-Desjardins 6755, 36 ^e avenue Montréal, QC, H1T 2Z9
Vendredi, 18h30 à 21h30	Musique	
Samedi, 13h00 à 16h00	Introduction à la technologie Marche militaire de précision Musique Secourisme	

223. L'horaire des activités optionnelles est disponible sur notre site internet (<http://www.escadron518.com/calendrier/>) et devrait être consulté afin de s'assurer que l'activité a bien lieu.

224. Si un cadet désire changer d'activité, il devra le faire au plus tard le premier samedi du mois de novembre de l'année d'instruction en cours.

225. Cependant, si un cadet s'inscrit à une ou des activités, sa présence continue est nécessaire (sauf au sport libre). Enfin, lors des activités optionnelles, les mêmes règlements sont en vigueur.

230. PARADE DU COMMANDANT

231. Une parade du commandant aura lieu à tous les mois de l'année d'instruction. La tenue des cadets et cadettes lors de cette journée est la **C-1** (chemise et cravate – se référer au chapitre 4).

232. Le commandant de l'escadron fera alors l'inspection de **tous** les cadets et cadettes. Par la suite il remettra les titres de meilleurs cadets du mois.

233. Les titres des meilleurs cadets du mois auront été sélectionnés par le système de pointage de l'escadron (voir chapitre 7).

234. L'officier et le commandant de section feront voir le système de pointage au cadet, ainsi que donner une rétroaction sur la performance globale et le comportement du cadet et ce, avant la semaine suivant la parade du commandant.

240. ACTIVITÉS SPÉCIALES

241. **Oeuvres sociales.** Au cours de l'année d'instruction, les cadets seront appelés à venir en aide à différentes oeuvres sociales de la région; un des buts premiers des cadets de l'aviation étant

de devenir de meilleurs citoyens, les cadets se feront un devoir de participer bénévolement à tout engagement de la part de l'escadron pour venir en aide à la communauté. La participation des cadets est nécessaire pour pouvoir réussir le niveau d'instruction en cours et la présence à ces activités sera compilée dans le système de pointage.

242. **Activités spéciales et voyages.** Des activités spéciales et des voyages seront organisés à l'intention des cadets. Ces activités visent à récompenser périodiquement les cadets qui auront offert un bon rendement lors de l'instruction obligatoire le samedi matin et les activités spéciales. Les cadets ayant un mauvais rendement ou un mauvais comportement se verront refuser l'autorisation de participer à ces activités, spécialement les cadets non présents aux journées d'instruction du samedi matin.

243. **Campagnes de financement.** L'escadron 518 Rosemont étant un organisme à but non lucratif, doit s'autofinancer afin de pouvoir continuer à offrir l'ensemble de ses activités à ces membres. Ainsi les cadets faisant partie de l'escadron ont ces avantages **GRATUITEMENT**. Ils devront se faire un devoir de participer aux différentes campagnes visant à recueillir des fonds pour le bon fonctionnement de l'escadron. Si certains cadets et cadettes n'atteignent pas leur objectif dans les campagnes de financement, leur cas sera traité individuellement.

250. DÉPLACEMENT ET PRÉSENTATION

251. Les locaux au centre Alphonse-Desjardins sont considérés comme lieux d'instruction. Cette politique vise à maintenir un haut standard tant au point de vue de la tenue et de l'apparence militaire que de la discipline.

252. Lors des périodes d'instruction à l'escadron 518 Rosemont, les déplacements se feront au pas cadencé (art 302 du Manuel de l'exercice et du cérémonial des FC).

253. Tous les cadets et cadettes doivent toujours circuler à droite dans les corridors. Aucun cadet ou cadette ne sera toléré dans les corridors pendant les cours.

254. Il est interdit de marcher en diagonale sur le terrain de parade et lorsqu'un cadet passe devant les drapeaux il doit les saluer. Exception est cependant faite des déplacements dans le cadre des cours de marche militaire.

255. Dans le même esprit, les cadets devront porter une attention spéciale à la façon de se présenter à un supérieur, que ce soit un cadet, un instructeur, un membre du comité répondant ou un officier. Le salut militaire est de rigueur face aux officiers, même si ceux-ci sont en civil et le/la cadet(te) est en uniforme.

256. Lorsqu'un cadet en uniforme se déplace seul, il devra saluer cinq (5) pas avant de croiser l'individu et dire "Bonjour/bonsoir, suivi du grade du supérieur", **sauf** dans les escaliers. Lorsqu'on ne porte pas l'uniforme le cadet devra alors "barrer" les bras le long de son corps comme à la position garde-à-vous et tourner la tête en direction de la personne concernée et dire "Bonjour/bonsoir, suivi du grade du supérieur". Cette directive s'applique pour les instructeurs civils et les membres du comité répondant *et les officiers en civil*.

257. **Déplacement en formation.** Lorsque les cadets se déplacent en formation sous la responsabilité d'un cadet gradé et qu'ils croisent un officier instructeur ou un membre du comité-répondant, le cadet responsable du groupe saluera comme responsable du groupe. Cependant, pour tout officier supérieur (major et plus), il devra donner un tête à droite (ou à gauche) à sa section.

258. **Présentation à un bureau.** Le cadet se présentera à l'entrée du bureau des officiers de façon militaire, c'est-à-dire à la halte, saluer et dire de façon audible le nom de la personne à qui il veut s'adresser. Une fois autorisé à entrer, le cadet se dirigera directement vers la personne à rencontrer et suivra la même procédure pour entrer dans le bureau du commandant, de l'administration ou de l'approvisionnement. À la fin de l'entretien, il remerciera son interlocuteur, saluera de nouveau en quittant le bureau, devra rompre de façon militaire et se déplacera à nouveau de façon militaire en quittant les lieux. La responsabilité incombe aux officiers et aux cadets gradés de faire respecter cette procédure.

260. PRÉSENCES ET EFFECTIFS

261. La procédure suivante sera celle qui s'appliquera pour la prise de présences et des effectifs. Des efforts de la part de tous devront être faits pour s'assurer que les étapes prévues soient suivies dans l'ordre prévu, afin d'en assurer le bon déroulement.

262. Voici, en ordre, comment tous doivent procéder lors des journées d'instruction :

- a. Les cartables de présences contiendront tous les documents nécessaires et les tâches à effectuer figurent dans le tableau ci-dessous :

Heure	Tâches	Responsable
8h30	Monter les cartables de présences dans le gymnase et prendre possession de la radio	Cadet-cadre en devoir
8h35 à 9h00	Remplir la feuille d'effectifs, prendre les présences et faire les inspections. Remettre les listes de présences et les feuilles d'inspections dans le cartable de présences.	Commandants et adjoints de section
8h35 à 9h00	Récupérer les effectifs des différents niveaux	Membre de l'état-major
9h00	Retour des cartables de présences à l'Admin	Cadet-cadre en devoir
9h00 à 11h00	Le cadet-cadre en devoir donne les noms des retardataires à l'administration par courriel via une tablette électronique	Cadet-cadre en devoir Commis admin
9h00 à 11h00	L'administration inscrit le nom des retardataires dans le cartable des retards et les retranscrit sur les listes de présences lorsqu'elles arrivent.	Commis admin
9h00 à 9h30	Compiler les effectifs et en aviser l'O Admin lorsque le nombre de cadets est obtenu.	Membre de l'état-major
11h05	Repasser dans les classes et recompter le nombre de cadets de chacun des niveaux	Membre de l'état-major

- b. Les personnes dont les postes paraissent dans la colonne de droite du tableau précédent sont responsables de se familiariser avec les tâches leur étant attribuées.
- c. En ce qui a trait aux retardataires, les cadets ne doivent pas se rendre à l'Admin pour donner leur présence. Le sous-officier en devoir est directement responsable de transmettre les noms à l'administration. Le sous-officier en devoir aura donc le cartable des retardataires, dans lequel l'heure, le nom des retardataires ainsi que la raison du retard seront inscrits.

- d. Prenez note que pour bien accomplir les tâches qui lui ont été confiées, le cadet-cadre en devoir doit demeurer en permanence à l'entrée principale. Dans le cas où celui-ci aurait à s'absenter, il ne pourra le faire que si un autre cadet-cadre peut le remplacer. En aucun cas le cadet-cadre à l'entrée principale ne doit laisser l'endroit sans surveillance, pour des raisons évidentes de sécurité. Sans lui, l'Admin ne peut pas être avisé de la présence des cadets retardataires.

263. Le but de cette procédure est évidemment de simplifier la prise des présences, tout en s'assurant qu'elle soit la plus efficace possible.

264. Dans le cas des départs hâtifs, tous les cadets qui doivent quitter l'escadron avant 13h00 doivent avoir informé leur officier de niveau durant la semaine, ou le matin même. **L'officier de niveau devra confirmer avec les parents du cadet la légitimité de la demande.** Une fois confirmée, ces derniers recevront un billet signé par l'officier d'administration autorisant leur départ.

265. Chaque officier de niveau et d'activité doit donc informer ses cadets de cette nouvelle politique, afin que tous soient informés de ce qu'ils devraient faire dans l'éventualité où ils arriveraient en retard ou devraient quitter plus tôt.

266. Un cadet ou une cadette ayant eu trois (3) absences **non motivées** aura une rencontre avec l'officier de discipline pour analyser son cas et se verra attribuer un rapport disciplinaire (selon le chapitre 600).

267. Les absences doivent être communiquées à votre commandant ou commandant-adjoint de niveau. **Les absences sont considérées comme motivées seulement avec un papier signé d'un parent ou tuteur, d'un appel téléphonique du parent ou d'un courriel.** Le numéro de téléphone de l'Escadron est le (514) 727-7764 et le courriel est admin@escadron518.com.

268. En principe, tous les cadets et cadettes qui auront **une présence parfaite** à la fin de l'année d'instruction seront éligibles à recevoir une récompense pour leur assiduité.

269. Le retrait d'un cadet de l'effectif ne se fait que par l'officier d'administration. Le chapitre 3 détaille la procédure de départ des cadets.

PÉRIODE DU DÎNER

270. La période de dîner est une période supervisée par l'Officier en devoir, réservée au dîner et au repos des cadets et du personnel. Cette période commence à 12 h 15 et se termine à 13 h 00, durant laquelle aucun cadet n'est admis dans les bureaux administratifs de l'Escadron.

271. Les salles prévues pour le dîner sont les suivantes:

- a. la salle de conférence pour le personnel, et
- b. la salle 9 pour les cadets.

272. À moins d'une autorisation spéciale par l'officier d'instruction, aucun groupe ne devra dîner dans un autre des locaux disponibles.

273. Aucune réunion ne se fera durant la période du dîner à moins d'une autorisation de l'officier d'instruction.

280. DIRECTIVES GÉNÉRALES

281. **Sortie du centre.** Il est strictement défendu de sortir du centre pour tous les cadets sauf à la fin des journées d'instruction ou pour retourner définitivement à la maison à la fin de l'activité.

282. **Fumage.** Il est **strictement interdit** de fumer *lors d'une activité de cadet*.

283. **Toilettes.** Lors des pauses, il sera permis aux cadets d'aller aux toilettes mais aucune flânerie ne sera tolérée en ces lieux. Seules les toilettes situées au premier étage seront utilisées par les cadettes et cadets. Les toilettes situées au deuxième étage sont réservées aux sous-officiers, aux membres du comité des répondants et au personnel.

284. **Casiers.** Toutes les pièces d'équipement supplémentaires des cadets devront être rangées dans les casiers. Comme une surveillance continue des casiers est impossible, nous demandons aux cadets et cadettes de ne pas y laisser des objets de valeur et de barrer leur casier. **L'UTILISATION D'UN CADENAS EST OBLIGATOIRE.** Les casiers doivent être vidés à la fin de chaque journée d'instruction et le cadenas retiré.

285. **Fréquentation.** Toutes fréquentations amoureuses (tant en uniforme qu'en civil) sont interdites sur les lieux d'instruction de l'escadron ou en tout autre lieu pouvant nuire à la réputation de l'escadron ou du programme des cadets de l'air. Cette directive s'applique entre cadets/cadettes et membres du personnel.

286. Les fréquentations et **relations personnelles** entre les membres du personnel et les cadets/cadettes sont **STRICTEMENT INTERDITES** en tout temps

287. **Politique des amis à l'escadron.** Il est défendu d'amener des amis lors des activités d'instruction. Il y aura contrôle à l'entrée des allées et venues des invités à l'escadron. Ceux-ci devront aller voir la personne concernée sans quoi l'accès leur sera interdit.

288. **Lieu de rassemblement des sous-officiers et officiers.**

- a. Lors des cours, les lieux de rassemblement des sous-officiers sont situés à chacune des extrémités du corridor du deuxième étage. Des tables et des chaises devront être aménagées le matin et les sous-officiers sont responsables de ranger le matériel à la fin de la journée.
- b. Ce lieu de rassemblement des sous-officiers devra être tenu dans un état de propreté constant.
- c. Le local des officiers se trouve au sous-sol de l'édifice.

289. **Intégration et communication.** L'Escadron 518 Rosemont a la chance de compter parmi ses cadets des jeunes de nombreuses origines ethniques, favorisant ainsi la diversité culturelle au sein de l'unité. Pour ces jeunes, tous se doivent de favoriser leur intégration dans notre société. Pour ce faire, une bonne communication entre tous les membres de l'Escadron doit être priorisée. L'Escadron disposant d'un statut d'**unité francophone, seul le français est donc autorisé** comme langue de communication entre les cadets.

BPR : O Entr

Modificatif : Septembre 2017