

CHAPITRE 3 ADMINISTRATION

310. ORGANIGRAMME

311. **Définition.** L'organigramme est un tableau schématique illustrant les différents départements et services de l'escadron ainsi que les rapports existants entre eux.

312. **Objectif.** Le but d'un organigramme est de faciliter la coopération et la communication à l'intérieur de l'escadron. Chaque personne peut ainsi voir les rapports existants entre les différents départements, qui a autorité sur qui et par qui il faut passer pour obtenir un renseignement ou un service. L'objectif général de l'organigramme est l'efficacité.

313. **Liaison.** Comme on peut le remarquer dans l'organigramme, il existe deux types de liaisons; la ligne continue et la ligne pointillée. La ligne continue représente un lien d'autorité, c'est-à-dire qu'elle relie un supérieur à un subordonné. La ligne pointillée représente un lien de communication ou de coopération entre deux services sans aucun lien d'autorité.

314. **Personnel.** Au niveau de l'organigramme du personnel, on retrouve les deux types de liaisons. Le commandant a l'autorité et la responsabilité sur tout. Les différentes tâches sont divisées en trois départements selon leur nature : l'administration, l'approvisionnement, et l'instruction. Chaque officier responsable d'un département, soient l'Administration, l'Approvisionnement et l'Instruction, détient l'autorité dans son département. Son seul supérieur est le Commandant. L'organigramme se trouve à l'Annexe E du présent chapitre.

315. Afin d'alléger la tâche des officiers responsables de département, un adjoint peut leur être assigné. Il est du ressort de chaque responsable de département de former son adjoint en ce qui concerne les tâches spécifiques de son département. Ceci permet de préparer la relève et de donner de l'expérience aux jeunes officiers.

316. Un commis, généralement un cadet, peut également être assigné à chacun des départements dans la mesure du possible et selon les ressources en personnel. Ceci permet d'alléger la tâche des officiers et d'initier certains cadets au fonctionnement interne de l'escadron.

317. **Cadets.** L'organigramme des cadets est similaire à celui du personnel. Le cadet-commandant détient la plus haute autorité au niveau des cadets et est directement sous la responsabilité du commandant et de l'officier d'instruction. Un adjoint lui est assigné pour l'aider dans ses tâches et préparer une relève.

318. Les cadets sont ensuite divisés en niveaux. Chaque niveau est sous la responsabilité d'un commandant de niveau et d'un commandant-adjoint de niveau. Les rapports d'autorité vont du haut vers le bas.

320. INSCRIPTION D'UN CADET

321. Liste des documents requis pour l'inscription d'un cadet. Certains d'entre eux devront être remplis et signés par vos parents :

- a. Carte de quittance (CA 446) figurant à l'annexe A,

-
- b. Demande d'inscription dans les Organisations de cadets du Canada (CF 1158),
 - c. Fiche signalétique et médicale, pour compléter Forteresse,
 - d. Prise de responsabilité de l'uniforme, à l'annexe B, signée par le parent,
 - e. Feuille des mesures pour uniforme (CA 211) figurant à l'annexe C,
 - f. photocopie du certificat de naissance,
 - g. photocopie de la carte de citoyenneté ou certificat d'immigration, selon le cas, pour les jeunes nés à l'extérieur du Canada,
 - h. photocopie de la carte d'assurance maladie, et
 - i. photocopie de la carte d'assurance sociale (facultatif).

322. Un cadet ne pourra participer aux activités de l'escadron tant que tous les documents d'inscription ne seront pas tous complétés. De plus, il recevra son uniforme seulement lorsque son dossier sera complété et qu'il ait assisté aux 5 semaines préparatoires de l'école des recrues.

323. Le programme Cadets Canada a pour but d'offrir aux jeunes des activités intéressantes, tout en leur permettant de développer leurs qualités de chefs. Il est important d'être conscient, pour les parents qui donnent leur consentement à l'inscription de leur jeune, que le programme des cadets s'adresse aux jeunes qui ont un intérêt pour le type d'activités offertes et qui désirent y participer. Les parents qui inscrivent leur jeune à l'Escadron doivent donc prendre en considération que c'est ce dernier qui décide d'adhérer au Programme, et non pas l'inverse. Par conséquent, **le Commandant se réserve le droit de mettre fin à la participation d'un cadet qui aurait été inscrit contre son gré ou qui démontrerait un désintérêt marqué.**

330. DÉPART D'UN CADET

331. Si l'officier de niveau dénote une absence non-motivée d'un cadet, il doit vérifier par téléphone à chaque semaine la raison de l'absence.

332. Après trois absences consécutives, l'officier de niveau doit vérifier si le cadet souhaite toujours demeurer à l'escadron. Si oui, l'officier de niveau doit rappeler les règlements au cadet et vérifier s'il est présent la semaine suivante.

333. Si ce dernier ne désire plus faire partie de l'Escadron, l'officier de niveau doit fixer un rendez-vous au cadet pour retourner le matériel de l'escadron dans un délai de 3 semaines en aviser l'O Admin et prendre les mesures suivantes :

- a. Aviser l'O Instr du départ du cadet. Ces derniers devront vérifier que les données de l'instruction de l'année en cours sont à jour dans le système administratif national des OCC – Forteresse.
- b. **La raison du départ devra être indiquée** dans la case prévue à cet effet par l'O Admin;
- c. aviser le cadet voulant être libéré qu'il doit rapporter le matériel prêté par l'Escadron, comprenant entre autres :
 - (1) matériel d'instruction,
 - (2) articles de financement (billets de l'Auto Cadet, chocolats, etc.),
 - (3) Uniforme complet, et
 - (4) instrument de musique, matériel de pilotage ou autre, s'il y a lieu.

-
- d. voir à ce que le matériel à remettre soit rapporté dans les **trois semaines suivant le départ** du cadet.

L'O Niveau publiera régulièrement le nom des cadets de sa section ayant quitté, afin que les responsables d'activités en soient informés dès que possible, de même que pour faciliter le retour du matériel. **Tous les membres du personnel devraient se tenir informés des départs de cadets, afin d'aviser l'O Admin des effets que ces derniers doivent rapporter** avant qu'ils ne soient définitivement rayé de l'effectif (SOS). Une liste des cadets ayant quittés est disponible sur le babillard près de la porte de l'Admin.

PROCÉDURE À SUIVRE PAR LE CADET

334. Le **cadet désirant quitter définitivement devra se présenter à l'Escadron en personne lors d'une journée d'instruction** afin de remettre les articles qu'il a en sa possession. Il devra **se présenter à l'Admin** où sa carte de quittance lui sera remise. Il devra rencontrer les personnes prévues sur cette feuille qui apposeront leurs initiales dans leur case respective. Le cadet devra rencontrer personnellement les personnes suivantes :

- a. O Appro, pour la remise de l'uniforme,
- b. O Instr, pour vérifier l'exactitude des renseignements relatifs à l'instruction,
- c. Responsable du comité répondant, pour s'assurer que les articles de financement sont remis,
- d. Le responsable de l'activité concernée, s'il y a lieu, et
- e. Retourner à l'Admin et redonner la Feuille de départ, ce qui confirmera le départ.

335. Dans l'éventualité où le matériel n'aurait pas été retourné en partie ou en totalité après les trois semaines de délai prévues, ou encore dans le cas où le cadet ne se serait pas présenté tel que prévu précédemment, l'officier de niveau devra rencontrer l'O Admin, qui avisera des mesures à prendre pour le retour des articles manquants. L'O Admin ne contactera pas directement le cadet concerné, cette responsabilité relevant de l'officier de niveau.

336. Lorsque l'O Admin se sera assuré que le cadet qui a quitté a tout rapporté, le personnel suivant doit prendre action via Forteresse :

- a. L'O Appro, qui attestera du retour de l'uniforme et autres items empruntés,
- b. L'O Instr, qui vérifiera l'exactitude des renseignements relatifs à l'instruction, et
- c. Le Commandant, qui officialisera la libération.

337. Lorsque toutes les sections auront complétés la fiche de libération, l'O Admin mettra fin à l'adhésion du cadet à l'intérieur de Forteresse et classera le dossier du cadet libéré aux archives.

340. COMMUNICATION

341. Officiers – cadets. La hiérarchie doit être suivie au niveau des cadets de la façon suivante :

- a. Cadet,
- b. Commandant de niveau,
- c. Cadet commandant, et
- d. Le cadet-commandant contactera le membre de l'état-major responsable selon le cas.

342. Ceci n'empêche pas, cependant, un instructeur de parler à un cadet et vice-versa dans des cas très spécifiques (cas de discipline ou papiers à remettre à l'administration). Cette procédure évite qu'un trop grand nombre de cadets soit dans les bureaux.

350. CORRESPONDANCE

Référence : OCRE 201

351. Toute correspondance interne doit être rédigée conformément à la référence. Il est de la responsabilité de tous de se renseigner sur son contenu.

352. Toute correspondance destinée à une personne de l'extérieur doit obligatoirement être soumise à l'administration qui sera responsable d'en vérifier la forme et en fera l'archivage.

353. Toute correspondance envoyée à un destinataire extérieur doit être signée par le commandant de l'escadron. Par ailleurs, les lettres destinées aux parents devraient être préférablement signées également par le président du comité répondant.

360. ORDRES COURANTS

361. À l'occasion, le commandant publiera des ordres courants pour :

- a. annoncer des activités spéciales,
- b. renforcer les ordres permanents,
- c. annoncer officiellement des promotions, et
- d. émettre des directives spéciales.

362. Tous les officiers et instructeurs civils se doivent de lire les ordres courants.

363. Le cadet-commandant recevra une copie des ordres courants dans le but de faire passer l'information aux cadets.

370. INTERNET

Références : A. OAIC 12-41 Utilisation acceptable d'internet au sein des OCC

B. OCRE 901 Technologies de l'information dans les CC/ESC

C. OAIC 11-06 Sites Internet officiels des cadets

371. **Accès à l'internet.** Seuls les membres du personnel sont autorisés à utiliser les ressources de l'Escadron pour avoir accès à l'Internet. En aucun moment les cadets ne sont autorisés à utiliser ces ressources à moins que les deux conditions suivantes ne soient remplies :

- a. l'accès doit être dans un but professionnel, et
- b. le cadet doit être sous la supervision d'un membre du personnel.

372. L'Escadron dispose d'une connexion à l'Internet par le biais d'un fournisseur d'accès. Cette connexion est défrayée par l'URSC Est et a pour but de permettre aux différents départements des unités d'effectuer leurs tâches avec plus de facilité.

373. Pour cette raison, les accès à l'Internet pour les tâches mentionnées au paragraphe précédent seront considérés en priorité.

374. Puisque le flux de téléchargement est limité à chaque mois, l'Internet doit être utilisé pour les tâches reliées immédiatement au Programme des cadets. L'utilisation de la bande passante doit être faite en utilisant un bon jugement, selon les périodes de pointe durant la journée.

375. L'Escadron a mis à la disposition du personnel et du comité répondant une connexion Wi-Fi afin de permettre aux membres de réaliser leurs tâches via leur ordinateur portable personnel, téléphone intelligent ou une tablette. Comme mentionné au paragraphe 371, seuls les officiers devraient avoir la clé de connexion Wi-Fi et les cadets ne devraient pas y avoir accès, sauf sous l'autorisation du commandant.

SITE INTERNET

376. L'Escadron dispose depuis quelques années déjà d'un site Internet. Un tel outil a l'avantage d'offrir un aperçu de nos activités à la communauté du Web, en plus de renseigner les personnes intéressées sur nos membres, la façon de s'inscrire et les avantages à le faire. Par ailleurs, un tel site est aussi un très bon outil pour rejoindre les cadets et membres du personnel s'ils ont accès à l'Internet.

377. Puisqu'une présence sur le Web offre une visibilité dans le monde entier, il est important que le contenu qui y est présenté soit convenable et qu'il réponde aux critères les plus élevés en matière d'éthique.

378. Les paragraphes qui suivent contiennent les lignes directrices qui régissent l'établissement et l'opération du Site Web officiel de l'Escadron :

- a. **Le Webmestre.** Un membre du personnel sera nommé par le Commandant et agira comme personne-ressource. Il sera responsable d'établir les lignes directrices pour la conception et la mise à jour du Site. Seul le Webmestre a autorité pour autoriser des modifications au Site de l'Escadron. Toute suggestion ou demande de révision doit lui être adressée, soit directement ou par l'entremise du Groupe de conception, dont les fonctions sont énumérées ci-après. Contrairement au Groupe de conception, le mandat du Webmestre est d'une durée indéterminée et devrait être en poste pour plus d'un an, afin d'assurer une continuité dans le contenu du Site.
- b. **Le Groupe de conception.** Ce groupe comprend des cadets de l'escadron et a pour but de déterminer des sujets qui pourraient être traités dans le Site officiel. Les membres de ce Groupe n'ont pas tous à détenir des habiletés en informatique ou en conception de sites Web, mais un minimum de membres détenant de telles aptitudes serait nécessaire afin que le Groupe exerce correctement ses fonctions. Afin de bien répondre aux attentes, le groupe doit comprendre un minimum de quatre (4) membres, et un maximum de six (6). Ses rôles sont les suivants :
 - (1) Émettre des idées sur l'orientation, la conception et la mise à jour du site,
 - (2) Stimuler l'intérêt des autres membres de l'Escadron envers le Site,
 - (3) Rédiger des pages Web sur des sujets approuvés par le Webmestre,
 - (4) Suggérer des pages Web au Webmestre,

- (5) Tenir à jour la page des messages hebdomadaires et autres pages devant être actualisées sur une base régulière, et
- (6) Accomplir toute autre tâche demandée par le Webmestre.

c. **Le chef du Groupe de conception.** Cette personne est nommée par le Webmestre et a pour fonction principale de coordonner les travaux du Groupe de conception. Il est responsable d'organiser les rencontres du Groupe et constitue le lien direct entre ce dernier et le Webmestre. De préférence, la personne nommée à ce poste devra faire partie de l'état-major (Cadets) ou être un cadet-cadre senior, et détenir une certaine compétence en matière de conception de sites web. Il sera responsable de mettre à jour les messages hebdomadaires sur le Site et autre contenu relevant de l'état-major (Cadets).

379. Tel que décrit à la référence A, et puisque le Site Web officiel de l'Escadron constitue une façade qui doit être reconnue facilement lors d'une visite, le Webmestre devrait éviter de modifier en profondeur la disposition du Site une fois ce dernier initialement conçu. Cet aspect ne devrait toutefois pas l'empêcher d'apporter des améliorations au contenu et à l'esthétique du Site lorsque requis.

380. Depuis quelques années, la référence C ne s'applique plus à la conception et la présentation des sites Internet des cadets puisque les unités doivent se trouver un hébergement web à leurs frais. Les sites Internet peuvent être conçus librement et avoir bon goût. L'identité visuelle et le contenu du site web doit être autorisé par le Commandant.

SITE INTRANET (SHAREPOINT)

381. Les sous-officiers, le comité répondant ainsi que les membres du personnel de l'Escadron, disposent d'un site Intranet de partage de données et de collaboration basé sur la plateforme Microsoft SharePoint. Ce site peut être utilisé par tous afin d'y centraliser tous les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'escadron, et également offrir la possibilité d'y accéder à distance et ce, via un ordinateur, un téléphone intelligent ou une tablette.

382. Chaque chef de département sera responsable de sa propre bibliothèque de fichiers sur le site Intranet. Il incombe à ce dernier de s'assurer que la hiérarchie des documents soit facile d'accès et y comprenne les versions les plus à jour des documents pour tous les membres.

383. Le Président du comité des répondants et le Commandant seront désignés comme étant les administrateurs du système et ces derniers peuvent gérer tous les accès.

ADRESSES COURRIEL

384. Chaque sous-officier, chaque membre du comité répondant et chaque membre du personnel se verra attribuer une boîte de courriel personnelle officielle « @escadron518.com ».

385. Ces boîtes de courriels doivent être utilisées par tous les membres de l'Escadron lors des communications officielles avec les cadets, les parents de cadets ainsi que tout organisme extérieur. L'utilisation d'adresses de courriel personnelles (gmail, hotmail, etc.) est **fortement déconseillée** lors des communications officielles.

MÉDIAS SOCIAUX (Facebook, Twitter, Instagram, Google +, etc.)

386. Bien que l'utilisation des médias sociaux fasse dorénavant partie intégrante de la vie personnelle et professionnelle de tous, il est absolument nécessaire d'utiliser ces plateformes avec la plus grande précaution et exercer un bon jugement en tout temps.

387. L'utilisation des divers médias sociaux au sein de l'Escadron est fortement souhaitable puisqu'ils permettent d'entrer en contact de façon instantanée avec les cadets de l'Escadron et de démontrer à la communauté du web nos activités et réalisations au courant de l'année d'instruction.

388. Chaque personne œuvrant au sein de l'Organisation des Cadets du Canada (l'OCC) doit faire preuve de réserve personnelle en publiant des commentaires, des photos, des vidéos, en faisant suivre un lien vers un article sur un autre site, etc. Ces derniers, bien qu'ils soient affichés sur leur page personnelle, pourraient affecter l'image de l'OCC et possiblement des Forces Armées Canadiennes (FAC). Chaque membre de l'OCC a des devoirs et des responsabilités lorsqu'il est question de médias sociaux :

- a. **Devoir de réserve** : Être actif dans les médias sociaux est un choix personnel mais on doit garder à l'esprit que l'on est des représentants officiels de l'OCC, des FAC et du MDN;
- b. **Devoir de neutralité** : Ne pas émettre de commentaires ou critiquer le milieu politique;
- c. **Devoir de loyauté** : Obéir à l'autorité légale et l'appuyer;
 - i. ORFC 19.36 (f) aucun militaire ne doit publier ses opinions sur une question militaire faisant l'objet d'une étude de la part des autorités supérieures;
 - ii. ORFC 19.14 (1) aucun officier ou militaire du rang ne doit prononcer des remarques ou des critiques tendant à discréditer un supérieur
- d. **Souci de soi** : Vie personnelle et professionnelle;
- e. **Souci de l'autre** : Respecter la dignité d'autrui; et
- f. **Souci de l'environnement** : L'impact sur l'OCC, les FAC et le MDN.

389. Afin d'éviter toute forme possible de familiarité avec les cadets de l'escadron, apparente ou réelle, il est fortement conseillé au personnel de l'escadron de **ne pas ajouter de cadets sur leur profil personnel**. L'utilisation d'un profil professionnel portant votre grade et votre nom serait la meilleure alternative pour rester en contact avec les cadets.

390. SERVICES OFFERTS

391. Photocopieur. Pour le moment, l'escadron 518 Rosemont n'a aucun photocopieur à la disposition des officiers et des membres du personnel. Deux imprimantes sont disponibles pour l'impression de documents numérisés. Toute demande de photocopie doit être acheminée à l'Admin 2 semaines à l'avance où l'O Admin verra à faire les photocopies à l'extérieur. En aucun

temps les cadets et cadets-gradés peuvent utiliser l'imprimante de l'escadron. Ils devront se rendre à l'admin où le personnel en place verra l'utilité de l'impression.

392. Télécopieur. L'Escadron ne dispose pas d'un télécopieur.

393. Numériseur. L'Escadron dispose de deux appareils permettant la numérisation de documents. Un de ces appareils est situé à l'administration et leur est réservé exclusivement. L'autre appareil est situé dans l'aire commune et peut être utilisé par tous. La configuration réseau peut être faite sur les ordinateurs portables des membres de l'escadron. Malheureusement l'appareil dans l'aire commune ne peut être configuré sur les portables RÉOCC.

BPR : O Admin

Modificatif : Septembre 2017

Annexes

Annexe A	Carte de quittance
Annexe B	Prise de responsabilité par le parent concernant le prêt de l'uniforme
Annexe C	Feuille de mesure pour l'uniforme
Annexe D	Exemple d'une note de service
Annexe E	Organigrammes