

## 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 (ou grille-horaire) 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 ses parents devront téléphoner à l'escadron le matin même avant 9h00 au 514-727-7764, ou par courriel à l'O Admin [admin@escadron518.com](mailto: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 Niveaux 1 & 2	Heure	Description Niveaux 3 & 4
08 h 00	Arrivée des sous-officiers et du personnel		
	Entrée des cadets, formation dans le gymnase		
08 h 30	Présences & Inspections		
09 h 05	Fin des inspections		
09 h 10	Période 1	09 h 10	Période 1
09 h 45	Période 2	09 h 45	Période 2
10 h 20	Pause	10 h 20	Période 3
10 h 45	Période 3	10 h 55	Pause
11 h 20	Période 4	11 h 20	Période 4
11 h 50	Fin des cours	11 h 50	Fin des cours
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
<b>Mardi, 18h30 à 20h30</b>	Sport récréatif & compétitif	École Wilfrid-Bastien 8155 rue Colletterie Saint-Léonard, QC, H1P 2V6
<b>Vendredi, 18h00 à 21h00</b>	Marche militaire de précision Musique Pilotage avancé Tir de compétition	Collège Reine-Marie 9300 boul. Saint-Michel Montréal, QC, H1Z 3G9
<b>Samedi, 13h00 à 16h00</b>	Modélisme Art oratoire Photojournalisme Porte-couleurs Marche militaire de précision Musique Secourisme Tir de compétition	

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 les officiers responsables de chaque niveau, et ces derniers se servent du système de pointage de l'escadron à titre indicatif (voir chapitre 7).

234. L'officier, ainsi que le commandant de niveau, 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. **Œuvres sociales.** Au cours de l'année d'instruction, les cadets seront appelés à venir en aide à différentes œuvres 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 Collège Reine-Marie 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 (gymnase) 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 civil 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. A 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 :
- 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 devra cependant s'assurer que les retardataires numérisent leur carte d'identité, ou entrent leur NIP, afin que l'heure d'arrivée soit notée dans le système.
- 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 et les gens ne pourront pas entrer au Collège.

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 12h00 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.

267. Les absences doivent être communiquées au commandant ou commandant-adjoint de niveau du cadet. **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](mailto: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, ni membre du personnel, ne se trouvera dans le bureau administratif (local 028).

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

- a. La cafétéria; et/ou
- b. L'agora.

272. À moins d'une autorisation spéciale par le commandant, aucun groupe ne devra dîner dans les autres locaux disponibles.

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

## 280. DIRECTIVES GÉNÉRALES

281. **Sortie du Collège.** Il est strictement défendu de sortir du Collège Reine-Marie 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. Les toilettes situées sur tous les étages peuvent être utilisées; cependant elles doivent toujours être dans un état impeccable.

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 rez-de-chaussée du Collège Reine-Marie, local 028.

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 : Août 2019