



National
Défence

Défense
nationale

Cadets de l'Aviation royale du Canada

PLAN DE COURS



NIVEAU

5

SDP



Canada



National Défense
Defence nationale

A-CR-CCP-270/PH-002

**PLAN DE COURS
CADETS DE L'AVIATION ROYALE DU CANADA**



**NIVEAU 5 – STAGE
PERFECTIONNEMENT**

(Remplace A-CR-CCP-270/PH-002 de 1997-04-28)

Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

BPR : D Cad

1998-07-01

Canada

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages le plus récemment modifiés et supprimer de celles qu'elles remplacent conformément aux instructions applicables.

NOTA

La partie du texte touchée par le plus récent modificatif est indiquée par une ligne verticale dans la marge. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Les dates de publication pour les pages originales et les pages modifiés sont :

Page Original..... 0..... 1994-07	Ch 4.....
Ch 1..... 1996-05-01	Ch 5.....
Ch 2..... 1997-04-28	Ch 6.....
Ch 3..... 1998-07-01	Ch 7.....

Zéro dans la colonne des modificatifs indique une page originale. La présente publication comprend 35 pages réparties de la façon suivante :

Numéro de page	Numéro de modificatif
Titre	1
A	1
i/ii	0
iii/iv	0
v/vi	0
1-1, 1-2	0
1A-1/1A-2	0
2-1/2-2	0
3-1 à 3-4	2
3A-1, 3A-2	0
3B-1, 3B-2	0
3C-1/3C-2	0
4-1 à 4-17/4-18.....	0

AVANT-PROPOS

1. Le plan de cours de niveau 5 - Stage de perfectionnement des cadets de l'Aviation Royale du Canada - est publié avec l'autorisation du chef de l'état-major de la Défense et est basé sur la Norme de Cours A-CR-CCP-265/PT-001 .
2. La présente publication entre en vigueur dès sa réception et remplace l'A-CR-CCP-270/PH-002 de 1997-04-28.
3. Toute proposition de modification doit être acheminée par la voie normale réglementaire au QGDN, compétence : Directeur des cadets de l'aviation.

PRÉFACE

1. Ce plan de cours à été mis au point par la Direction des Cadets (QGDN) en collaboration avec les quartiers-généraux régionaux, les Officiers de cadets de Secteur (air) et plusieurs officiers provenant de divers escadrons.
2. La présente publication est destinée aux officiers d'entraînement pour la planification et la gestion de l'entraînement obligatoire et obligatoire complémentaire.
3. Cette publication fait partie intégrante d'un système d'entraînement axe sur le rendement. Il est le troisième document dans l'entraînement de l'escadron et il identifie les objectifs de compétence (OCOM) dans les objectifs de rendement (OREN). Chacun des OCOM définit en des termes précis quelles habiletés le cadet doit démontrer afin d'atteindre l'objectif de rendement final.
4. Une explication plus détaillée du Système Individuel d'Entraînement des Forces canadiennes et de ses applications chez les cadets peut être retrouvée dans le Guide de Gestion de l'Entraînement A-CR-CCP-272/PF-001 (à venir).

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS	1-1
101 – Exposé général du Cours	1-1
102 – Administration de l'entraînement	1-1
103 – Utilisation du plan de cours	1-2
ANNEXE A – SOMMAIRE DES COURS	1A-1/1A-2
CHAPITRE 2 – PRÉCISIONS SUR LA GESTION DU COURS	2-1/2-2
201 – But	2-1/2-2
202 – Exigences	2-1/2-2
CHAPITRE 3 – ÉVALUATION DES CADETS	3-1
301 – Généralités	3-1
302 – Évaluations spécifiques	3-1
303 – Exemptions d'OREN	3-1
304 – Notation	3-2
305 – Reprises d'évaluation	3-3
306 – Contrôle de progression	3-3
307 – Progrès insatisfaisants	3-4
308 – Rapport de cours	3-4
ANNEXE A – OREN 401 GUIDE D'ÉVALUATION DE MARCHE MILITAIRE	3A-1
ANNEXE B – OREN 408 GUIDE D'ÉVALUATION DE LEADERSHIP	3B-1
ANNEXE C – RAPPORT DE STAGE – NIVEAU 5	3C-1/3C-2
CHAPITRE 4 – OBJECTIFS DE RENDEMENT	4-1
OREN 400 – Introduction à l'administration et à l'approvisionnement de l'escadron	4-1
OREN 401 – Exercice militaire	4-10
OREN 408 – Leadership	4-13

CHAPITRE 1

GÉNÉRALITÉS

101 EXPOSÉ GÉNÉRAL DU COURS

1. **Contenu.** Le stage de perfectionnement de niveau 5 des cadets de l'aviation est constitué d'exercice militaire, de leadership ainsi que d'une introduction à l'administration et à l'approvisionnement de l'escadron. Il est important d'offrir au cadet l'occasion d'acquérir de l'expérience et d'accroître ses connaissances afin qu'il puisse s'acquitter de ses fonctions plus efficacement.

2. Le cadet est éligible à une recommandation au grade d'Adjudant Première Classe s'il a complété avec succès le Stage de perfectionnement de Niveau 5 et **au moins** un cours d'été de spécialité avancée (consulter le para. 301 - Évaluation de l'entraînement pour de plus amples détails), et à la condition qu'il/elle satisfasse aux conditions préalables telles que détaillées à l'OAIC 51-02.

3. **Contenu.** Les sujets suivants seront couverts :

- a. Introduction à l'administration et à l'approvisionnement de l'escadron - OREN 400.
- b. Exercice militaire - OREN 401.
- c. Leadership - OREN 408.

4. **Conception du programme.** Le stage de perfectionnement doit être complété durant l'entraînement obligatoire et/ou obligatoire complémentaire. L'entraînement obligatoire est l'entraînement requis afin d'atteindre les Objectifs de Rendement décrits dans la Norme de Cours. Il s'étend sur 38 périodes. L'entraînement obligatoire complémentaire est l'entraînement requis en dehors des sessions régulières d'entraînement afin d'aider à atteindre les objectifs de l'entraînement obligatoire.

5. Ce niveau a été créé pour permettre à l'Oent d'intégrer les cadets de Niveau 5 aux opérations d'entraînement de l'escadron. L'Oent doit cependant s'assurer que les cadets de Niveau 5 ne prennent pas la place des cadets seniors qui sont déjà qualifiés. Dans la mesure du possible, il est recommandé d'intégrer les cadets de Niveau 5 au sein du personnel d'entraînement.

6. L'entraînement des escadrons pour le niveau 5 est donc constitué de :

- a. 38 périodes d'entraînement allouées au Stage de perfectionnement de Niveau 5; et
- b. deux journées d'entraînement obligatoire complémentaire allouées à l'entraînement au leadership.

102 ADMINISTRATION DE L'ENTRAÎNEMENT

1. Il est recommandé de **combiner** l'entraînement des cadets de Niveau 5 avec l'administration de l'entraînement des autres niveaux afin de maximiser l'efficacité du niveau et fournir du personnel supplémentaire.

Par exemple :

- a. OREN 400 – Les candidats pourraient participer à l'inscription des nouveaux cadets ou aider l'OEnt lors de l'enregistrement des cadets pour l'entraînement estival,
- b. OREN 401 – Les candidats pourraient organiser deux des parades hebdomadaires ou deux parades spéciales (Journée du souvenir, Noël, etc.), et
- c. OREN 408 – Les candidats doivent organiser deux activités auxquelles participent les cadets de Niveau 1, 2, 3 ou 4.

2. **Méthodes d'enseignement.** L'instruction aux cadets devra se faire selon les méthodes suivantes :
 - a. **Exposé.** Un discours formel ou semi-formel au cours duquel l'instructeur présente une série de faits, principes, explore un problème ou explique des connexités.
 - b. **Discussion.** Méthode par laquelle l'instructeur atteint les objectifs d'instruction en procédant à des discussions de groupe.
 - c. **Démonstration.** Méthode où l'instructeur montre aux étudiants quoi et comment faire en exécutant lui-même une opération ou une tâche, et par ses explications montre pourquoi, où et quand le faire.
 - d. **Pratique.** Méthode qui demande aux étudiants d'accomplir les opérations, habiletés, ou les mouvements enseignés sous la supervision et le contrôle de l'instructeur.
 - e. **Étude.** Méthode par laquelle l'instructeur assigne des lectures de périodiques, manuels ou de photocopies; demande l'achèvement d'un projet ou d'une recherche; ou prescrit des problèmes et exercices pour faciliter la pratique d'une habileté.
3. Comme la majorité des objectifs de rendement est basée sur le développement d'habiletés, il est essentiel d'axer l'apprentissage sur une approche pratique.

103 UTILISATION DU PLAN DE COURS

1. Ce Plan de Cours doit être utilisé par les escadrons de cadets de l'Aviation Royale du Canada et constituera la seule norme officielle régissant l'organisation et la gestion du Stage de perfectionnement de Niveau 5.

**ANNEXE A
SOMMAIRE DES COURS**

**NIVEAU 5
STAGE DE PERFECTIONNEMENT
POUR CADETS DE L'AVIATION**

STAGE NIVEAU 5	PÉRIODES OBLIGATOIRES	ENTRAÎNEMENT OBLIGATOIRE COMPLÉMENTAIRE
400 Administration et Approvisionnement	16	
401 Exercice militaire	4	
408 Leadership	18	Deux journées
	—	—————
Total	38	Deux journées

CHAPITRE 2

PRÉCISIONS SUR LA GESTION DU COURS

201 BUT

1. Le but du Stage de perfectionnement de Niveau 5 comporte deux aspects :
 - a. améliorer les habiletés du cadet à prendre charge, organiser et superviser les activités de l'escadron; et
 - b. accroître les connaissances du cadet en ce qui à trait aux départements d'administration et d'approvisionnement de l'escadron, afin qu'il puisse mieux appuyer le personnel de l'escadron.

202 EXIGENCES

1. **Durée du cours.** Le cours s'échelonne sur :
 - a. 38 périodes d'entraînement, et
 - b. 2 exercices d'une journée (entraînement obligatoire complémentaire).
2. **Instructeurs.** Points pertinents à suivre :
 - a. Officier d'entraînement.
 - b. Officiers instructeurs - Officiers de cours/niveaux.
 - c. Officier d'administration de l'escadron.
 - d. Officier d'approvisionnement de l'escadron.
 - e. Qualified Level 5 cadets.
3. **Capacité du cours.** La Capacité du cours dépendra des ressources disponibles à chaque escadron. De plus, l'inscription demeurera en accord avec les quotas accordés aux escadrons.
4. **Besoins en installations.** Les escadrons devraient s'assurer l'accès aux installations suivantes pour ce cours :
 - a. aire de manoeuvre pour l'exercice militaire.
 - b. locaux de classe.
 - c. aire de manoeuvre pour des activités sportives (si demandé par les cadets à l'OREN 408).

CHAPITRE 3

ÉVALUATION DES CADETS

301 GÉNÉRALITÉS

1. **Évaluation du Niveau.** Une évaluation de type SUCCÈS/ÉCHEC de chaque cadet sera faite en se basant sur :

- a. la réussite des OREN tels que décrits au chapitre 4 de cette NORCO; et
- b. le rendement général et la participation du cadet aux activités de l'escadron.

2. Il est attendu d'un cadet de Niveau 5 - Stage de perfectionnement, qu'il affiche un très haut niveau de rendement dans l'accomplissement de ses tâches et qu'il s'implique activement dans les différents aspects de l'entraînement de l'escadron. Il est aussi important que son attitude et son comportement soient continuellement exemplaires.

3. Les cadets qualifiés du Niveau 5 peuvent être recommandés à une promotion au grade d'Adjudant Première Classe, pour autant qu'ils satisfassent aux conditions préalables détaillées à l'OAIC 51-02. Par contre, et étant donné l'importance de ce grade dans la hiérarchie de l'escadron, **seuls les meilleurs candidats devraient être recommandés.** La décision de recommander un candidat ne devrait être prise qu'après un examen approfondi de son dossier (*) par l'Officier d'entraînement et le Commandant.

* **Nota** - Incluant le rendement du cadet lors des niveaux d'entraînement précédents et lors des cours estivaux.

302 ÉVALUATIONS SPÉCIFIQUES

1. **OREN 400 - Introduction à l'administration et à l'approvisionnement de l'escadron.** Pour obtenir la mention "succès" à cet OREN, le cadet doit effectuer trois heures de travail administratif supervisé par l'Officier d'administration et trois heures de travail supervisé par l'Officier d'approvisionnement pour un total de six heures.

2. **OREN 401 - Exercice militaire.** Le cadet doit, en accord avec les références, planifier et superviser deux parades d'escadron. La formule d'évaluation se trouve à l'annexe A de ce chapitre.

3. **OREN 408 - Leadership.** Pour obtenir la mention "succès" à cet OREN, le cadet doit, en accord avec les références, organiser deux activités pour les cadets de niveaux 1, 2, 3 ou 4 et participer à trois discussions de groupe portant sur des sujets reliés au leadership. La formule d'évaluation pour cet OREN se trouve à l'annexe B de ce chapitre.

303 EXEMPTIONS D'OREN

1. Les cadets qui complètent avec succès le Cours de Leadership Avancé ou une période d'emploi estival peuvent être crédités de certains OREN de niveau 5 :

Exemptions d'entraînement – Niveau 5			
Cours/Emploi	OREN 400	OREN 401	OREN 408
Cours de Leadership Avancé		X	X
Cadet-cadre catégorie 1 (Entraînement)			X
Cadet-cadre catégorie 2 (Soutien)	X		

Note : Plus d'information concernant les catégories d'emploi pour cadets-cadres se trouvent à l'OREN 54-21.

2. **Cadets-cadres** – Les cadets-cadres ne sont pas crédités automatiquement, ces crédits sont fondés sur :
 - a. leur rendement général lors de la période d'emploi (tenue, comportement, discipline, etc),
 - b. leur rendement spécifique dans des domaines d'expertise particuliers (leadership, admin., appro.),
 - c. la recommandation de l'officier responsable lors de la période d'emploi, et
 - d. le rendement antérieur à l'escadron.
3. **Cours de Leadership Avancé** – Les crédits attribués aux gradués du CLA sont fondés sur :
 - a. leur rendement général lors du cours (tenue, comportement, discipline, etc.),
 - b. leur rendement spécifique dans des domaines particuliers (Marche, Leadership),
 - c. la recommandation de l'officier réviseur du cours, et
 - d. le rendement antérieur à l'escadron.
4. Il faut aussi noter que les gradués du CLA qui se voient créditer les OREN 401 et 408 nécessitent de la supervision additionnelle à leur retour à l'escadron. Ils doivent se voir offrir la chance de mettre en pratique leur nouvelles connaissances et ainsi améliorer graduellement leurs habiletés au leadership.
5. Il est fortement recommandé que l'OEnt discute avec les gradués du CLA lors de leur retour afin d'évaluer les progrès réalisés et ainsi déterminer des façons de maximiser leur efficacité à l'intérieur des stratégies adoptées par l'escadron. Les attentes face aux gradués du CLA varient d'un escadron à l'autre selon divers facteurs, incluant le nombre de cadets seniors disponibles, leur grade, les expériences antérieurs, etc. C'est pourquoi il est si important d'établir clairement les attentes de l'unité face à chaque gradué dès le début de l'année et de suivre leur rendement de près, jusqu'à ce que vous déterminiez que leur leadership est bien adapté aux opérations de l'escadron.

304 NOTATION

1. Les résultats de l'OREN 408 seront représentés par une note alors que les OREN 400 et 401 seront évalués selon le système Succès/Échec seulement.
2. **Notation de NIVEAU.** Les résultats possibles quant à l'évaluation du rendement général du cadet lors du Stage de perfectionnement sont :
 - a. A - Rendement SUPÉRIEUR -
 - (1) le cadet a reçu une note de 80% et plus pour l'évaluation des deux activités de l'OREN 408, et
 - (2) le cadet a obtenu la mention SUCCÈS pour les trois discussions de groupe de l'OREN 408, et
 - (3) le cadet a obtenu la mention SUCCÈS pour l'évaluation des deux parade de l'OREN 401, et
 - (4) le cadet a obtenu la mention SUCCÈS pour l'évaluation des deux composantes de l'OREN 400, et
 - (5) le cadet à fait preuve d'enthousiasme dans l'accomplissement de ses tâches, a participé activement aux activités de l'escadron et a affiché un comportement supérieur tout au long de l'année;
 - b. B - Rendement SATISFAISANT -
 - (1) le cadet a reçu une note de 70% et plus pour l'évaluation des deux activités de l'OREN 408, et
 - (2) le cadet a obtenu la mention SUCCÈS pour les trois discussions de groupe de l'OREN 408, et

- (3) le cadet a obtenu la mention SUCCÈS pour l'évaluation des deux parades de l'OREN 401, et
- (4) le cadet a obtenu la mention SUCCÈS pour l'évaluation des deux composantes de l'OREN 400, et
- (5) le cadet a fait preuve d'enthousiasme dans l'accomplissement de ses tâches;

c. C - Rendement MINIMUM -

- (1) le cadet a reçu une note de 60% et plus pour l'évaluation des deux activités de l'OREN 408, et
- (2) le cadet a obtenu la mention SUCCÈS pour les trois discussions de groupe de l'OREN 408, et
- (3) le cadet a obtenu la mention SUCCÈS pour l'évaluation des deux parades de l'OREN 401, et
- (4) le cadet a obtenu la mention SUCCÈS pour l'évaluation des deux composantes de l'OREN 400, et
- (5) le cadet a adopté, en quelques occasions, un comportement ne rencontrant pas les normes exigées d'un cadet de Niveau 5;

d. ÉCHEC -

- (1) le cadet n'a pas obtenu la note minimale de 60% pour l'OREN 408, et/ou
- (2) le cadet a obtenu la mention ÉCHEC à au moins une des trois discussions de l'OREN 408, et/ou
- (3) le cadet a obtenu la mention ÉCHEC à au moins une des deux parades de l'OREN 401, et/ou
- (4) le cadet a obtenu la mention ÉCHEC à au moins une des deux composantes de l'OREN 400, et/ou
- (5) le cadet n'a pas affiché les normes de comportement exigées d'un cadet de Niveau 5.

305 REPRISES D'ÉVALUATION

1. Un cadet qui n'aura pas réussi une évaluation aura l'occasion de faire une reprise d'évaluation. L'échec d'une reprise constitue un ÉCHEC de l'OREN. Si, selon le jugement de l'officier d'entraînement, des circonstances inhabituelles prévalent, une autre reprise peut être accordée. Les détails devraient être enregistrés au dossier du cadet.

306 CONTRÔLE DE LA PROGRESSION

1. Un contrôle de la progression du cadet est nécessaire afin de pouvoir :

- a. déceler des signes avant-coureurs de difficultés dans le cheminement du cadet; et
- b. vérifier l'efficacité de l'entraînement.

2. Les systèmes utilisés pour ce faire sont :

- a. entrevues des cadets, et
- b. tests de leçons (à la fin des OCOM).

3. **Dossier de progression du cadet.** Le dossier de progression sera utilisé pour enregistrer des observations sur le rendement du cadet. L'officier responsable du niveau devra s'assurer que les formules suivantes sont jointes au dossier :

- a. les registres de présences et de complètement des activités nécessaires à la réussite des OREN/OCOM;

- b. compilation des résultats pour chaque OREN;
 - c. commentaires/observations pour chaque élément d'évaluation;
 - d. observations portant sur le rendement/comportement; et
 - e. formules de consultations, rapports d'entrevues.
4. Les cadets éprouvant des difficultés de rendement devraient être rencontrés en consultation pour discuter des difficultés et des actions correctives à prendre.
5. Entrevues des cadets. Les entrevues des cadets seront faites par l'officier de niveau. Il y aura un minimum d'une rencontre par année d'entraînement, par cadet.
6. Les points à améliorer seront abordés/discutés durant ces entrevues.

307 PROGRÈS INSATISFAISANTS

1. Des progrès insatisfaisants sont notés quand :
- a. il y a ÉCHEC d'un OREN; et/ou
 - b. le cadet affiche une tenue et un comportement déficients.
2. Tous les échecs d'OREN seront soumis à l'officier d'entraînement et à l'officier de niveau pour fins d'évaluation. L'officier d'entraînement évaluera alors :
- a. la gravité de l'échec;
 - b. le rendement du cadet dans des OREN connexes;
 - c. les signes précurseurs de l'échec et les actions prises;
 - d. le rendement général dans le cours; et
 - e. la faisabilité d'une reprise d'évaluation.
3. De l'entraînement supplémentaire ou une reprise d'évaluation sera recommandé par l'officier d'entraînement ou l'officier commandant.
4. Dans le cas d'un cadet éprouvant des difficultés de comportement, les officiers commandants devraient suivre les procédures habituelles de consultation.

308 RAPPORT DE COURS

1. Un dossier sera préparé pour chaque cadet. À l'annexe C vous trouverez un exemple du RAPPORT DE STAGE DE NIVEAU 5 où les résultats des cadets seront compilés.
2. Le RAPPORT DE STAGE DE NIVEAU 5 indiquera le SUCCÈS ou L'ÉCHEC du cadet.

3. Le dossier contiendra une description narrative de la performance du cadet durant le cours, incluant des renseignements spécifiques concernant :
 - a. les OREN dans lesquels le cadet démontre des habiletés exceptionnelles;
 - b. les OREN dans lesquels le cadet éprouve des difficultés.
4. Le narratif peut contenir :
 - a. des commentaires généraux sur le comportement;
 - b. une description narrative de -
 - (1) un rendement exceptionnel, ou
 - (2) un rendement insuffisant ayant requis une consultation; et
 - c. des recommandations concernant l'emploi ou l'attribution de cours d'été.

ANNEXE A

**OREN 401 EXERCICE MILITAIRE
ÉVALUATION - NIVEAU 5 STAGE DE PERFECTIONNEMENT**

CADET : _____

DATE : _____

ÉVALUATEUR : _____

PARADE : 1 2

ÉTAPE A - PRÉPARATION DE LA PARADE. Le cadet a-t-il :

-	établi la liste du personnel de parade? (deux semaines à l'avance)	Oui	Non
-	averti les cadets de leur nomination à une position de parade? (une semaine à l'avance)	Oui	Non
-	tenu un briefing avec le personnel de parade? (15 minutes avant le début de la parade)	Oui	Non
-	pris les démarches pour équiper le terrain de parade adéquatement?	Oui	Non
-	informe l'OEnt que l'escadron est prêt pour la parade? (au moins 10 minutes avant le début de la parade)	Oui	Non

ÉTAPE B - SUPERVISION DE LA PARADE. Le cadet :

-	s'est-il positionné de façon à bien superviser la parade?	Oui	Non
-	a-t-il tenu un briefing avec le personnel après la parade?	Oui	Non
-	a-t-il produit un rapport écrit dans lequel sont détaillés les points d'intérêt et les suggestions visant à améliorer les parades futures?	Oui	Non
-	s'est-il assuré que le matériel utilisé pour la parade est retourné?	Oui	Non
-	s'est-il rapporté à l'OEnt après la parade?	Oui	Non

COMMENTAIRES DE L'ÉVALUATEUR

NOTATION FINALE

La note finale doit être un reflet de l'habileté du cadet à utiliser les lignes directrices, telles que décrites au plan de cours, pour effectuer sa tâche.

Pour obtenir la mention "SUCCÈS", le cadet devra obtenir un minimum de 8 "OUI" lors de l'évaluation.

SUCCÈS

ÉCHEC

Signature du cadet : _____

Signature de l'évaluateur : _____

ANNEXE B

**OREN 408 LEADERSHIP
ÉVALUATION - NIVEAU 5 STAGE DE PERFECTIONNEMENT**

CADET : _____

DATE : _____

ACTIVITÉ – 1 2 (encercler)

Description de l'activité :

Notes aux évaluateurs :

1. L'évaluation doit porter sur la qualité du plan remis par le cadet ainsi que sur son habileté à diriger et superviser et superviser cette activité.
2. Le cadet doit pouvoir compter sur un support technique et en personnel complet durant la période d'évaluation.

ÉTAPE A - PROCESSUS D'ÉMISSION DES ORDRES – Le cadet a-t-il :

SITUATION

- identifié le besoin (pourquoi) de cette activité?	0	1	2	3	4
---	---	---	---	---	---

MISSION

- identifié le(s) but(s) de cette activité?	0	1	2	3	4
- identifié les restrictions pouvant affecter le déroulement de l'activité?	0	1	2	3	4

EXÉCUTION

- détaillé chacune des étapes de l'activité?	0	1	2	3	4
- identifié les points de rassemblement?	0	1	2	3	4
- identifié les heures d'arrivée et de départ (participants et personnel)?	0	1	2	3	4
- dirigé une réunion de planification avant le début de l'activité?	0	1	2	3	4
- transmis des ordres clairs, concis, corrects et cohérents?	0	1	2	3	4
- confirmé que les équipiers comprennent ce qui est attendu d'eux?	0	1	2	3	4

ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

- identifié les ressources humaines disponibles et requises?	0	1	2	3	4
- identifié les ressources matérielles disponibles et requises?	0	1	2	3	4
- identifié le budget requis (du mieux de leurs connaissances)?	0	1	2	3	4
- confirmé la présence du personnel et de l'équipement?	0	1	2	3	4

COMMANDEMENT ET COMMUNICATIONS

- identifié le responsable de chacune des étapes (structure hiérarchique)?	0	1	2	3	4
- détaillé les échéanciers (avant, pendant et après l'activité)?	0	1	2	3	4

ÉTAPE B - SUPERVISION - Le cadet a-t-il :

- travaillé en étroite collaboration avec le personnel?	0	1	2	3	4
- assuré le début et la fin de l'activité aux heures prévues dans le plan?	0	1	2	3	4
- effectué des vérifications durant l'activité?	0	1	2	3	4
- encouragé et motivé ses équipiers?	0	1	2	3	4
- immédiatement détecté et corrigé les erreurs?	0	1	2	3	4
- loué ou critiqué le travail accompli?	0	1	2	3	4
- respecté les échéanciers établis par le plan?	0	1	2	3	4
- assuré le retour du matériel après l'activité?	0	1	2	3	4
- dirigé une réunion de rétroaction après l'activité?	0	1	2	3	4
- remis un rapport d'activité à l'OEnt?	0	1	2	3	4

COMMENTAIRES DE L'ÉVALUATEUR**NOTATION FINALE**

PROCESSUS D'ÉMISSION DES ORDRES /60
 SUPERVISION + /40 = /100

Signature du cadet : _____

Signature de l'évaluateur : _____

ANNEXE C

CADETS DE L'AVIATION ROYALE DU CANADA
FICHE DE RENSEIGNEMENTS - NIVEAU 5

Année d'entraînement : _____ / _____

Escadron :	Nom et grade du cadet :
------------	-------------------------

IMPORTANT : Tous les formulaires d'évaluation, ainsi que tout document connexe jugé important, doivent être annexés à cette fiche de renseignements et versés au dossier personnel du cadet.

RENDEMENT ACADÉMIQUE			
OREN 401 EXERCICE MILITAIRE	Parade 1 : Succès – Échec	Parade 2 : Succès – Échec	
OREN 408 LEADERSHIP	Activité 1 : %	Discussion 1 : Succès – Échec	
	Activité 2 : %	Discussion 2 : Succès – Échec	
OREN 400 ADMINISTRATION ET APPROVISIONNEMENT	Admin : Succès – Échec	Appro : Succès – Échec	

RENDEMENT DU CADET ET PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS DE L'ESCADRON
(encercler la lettre)
A – Rendement supérieur B – Rendement satisfaisant C – Rendement Minimum E – Insatisfaisant

NIVEAU ATTEINT : OUI NON	NOTE FINALE : A B C E
Commentaires (décrire le rendement du cadet en détail) :	
<div style="text-align: right;"> <hr/> Signature de l'OEnt </div>	

CHAPITRE 4
OBJECTIFS DE RENDEMENT

TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5

SOMMAIRE

NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001
 OREN : 400 Introduction à l'administration et à l'approvisionnement de l'escadron
 RENDEMENT : Accomplir des tâches administratives

OCOM	ÉNONCÉ DE PERFORMANCE	N ^{bre} DE PÉR.
01	Identifier les tâches et responsabilités de l'officier d'administration de l'escadron	02
02	Identifier les tâches et responsabilités de l'officier d'approvisionnement de l'escadron	02
03	Accomplir des tâches relatives à l'approvisionnement de l'escadron	06
04	Accomplir des tâches relatives à l'administration de l'escadron	06

Total - 16 périodes

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5		NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001		
OBJECTIF DE COMPÉTENCE ET POINTS D'ENSEIGNEMENT		PRÉCISION SUR LE COURS		
Introduction à l'administration et à l'approvisionnement de l'escadron - 400.01				
<p>1. OBJECTIF - Identifier les tâches et responsabilités de l'Officier d'administration de l'escadron.</p> <p>2. CONDITIONS -</p> <p>a. éléments fournis - S/O</p> <p>b. interdit - assistance</p> <p>3. NORME - Le cadet identifiera correctement les tâches et responsabilités de l'Officier d'administration de l'escadron.</p> <p>4. POINTS D'ENSEIGNEMENT</p> <p>a. Tâches responsabilités de l'Officier d'administration de l'escadron :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer les demandes pour l'obtention de publications et documents requis par l'escadron, - s'assurer que le personnel est informé des publications et documents que possède l'escadron, - assurer la garde et le contrôle des publications, et voir à leur mise à jour, 	<p>5. DURÉE - Deux périodes de 35 minutes</p>			
	<p>6. MÉTHODE SUGGÉRÉE - Exposé</p>			
	<p>7. OBSERVATIONS : Malgré l'expérience de leadership accumulée au cours de leur carrière, les cadets ne possèdent pas les connaissances et l'expérience nécessaires pour appuyer le personnel officier lors de tâches administratives.</p>			
	<p>8. RÉFÉRENCES :</p> <p>a. OAIC Volume 1</p> <p>b. Ordres administratifs régionaux</p>			
	<p>9. MATÉRIEL D'INSTRUCTION</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulaires administratifs 	<p>10. AIDES À LA COMPRÉHENSION</p>		
	<p>11. CONTRÔLE DE RENDEMENT - Chaque cadet devra :</p> <p>a. répondre à une interrogation portant sur le sujet; et</p> <p>b. remplir un minimum de trois formulaires administratifs</p>			
	<p>12. REMARQUES -</p> <p>a. Cette leçon devrait être enseignée par l'Officier d'administration.</p>			

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS**TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5****NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001****Intro. à l'administration et l'approvisionnement de l'escadron - 400.01 (suite)**

<ul style="list-style-type: none"> - enregistrer, acheminer et classer la correspondance, les ordres et les directives; établir et acheminer les rapports et compte-rendus, documentation et autre correspondance pour la signature du commandant, - établir les documents nécessaires pour toute transaction d'officiers, instructeurs civils et/ou cadets, - prendre les arrangements nécessaires pour les examens médicaux, - tenir les registres de présence et rédiger le rapport de solde pour les officiers et les instructeurs civils, - tenir un dossier personnel complet pour chaque membre de l'escadron, - acheminer les demandes d'indemnité selon la procédure en vigueur, et - exécuter toute autre tâche assignée par le commandant. 	<ul style="list-style-type: none"> b. L'instructeur devrait tenter de couvrir les procédures élémentaires de l'administration pour ce qui est de l'inscription et du départ des cadets (échéanciers, formulaires, examens médicaux, etc), ainsi que les étapes administratives nécessaires à la préparation d'activités (demandes, rations, lettres aux autorités, budget, etc). c. Il est recommandé de laisser les cadets expérimenter sur des photocopies des formulaires administratifs les plus couramment utilisés. Par exemple, il peut être intéressant de simuler l'enregistrement de cadets pour l'entraînement estival, ou de nouvelles recrues dans l'escadron. d. Cette leçon à deux objectifs : permettre au cadet d'acquérir une meilleure connaissance de l'administration requise au bon fonctionnement de l'escadron, et mettre une force de travail connaissant à la disposition de l'Officier d'administration. e. Cette leçon se veut seulement une introduction à l'aspect administratif de la routine de l'escadron. Ne pas aller trop en détail.
--	--

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5		NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001		
OBJECTIF DE COMPÉTENCE ET POINTS D'ENSEIGNEMENT		PRÉCISIONS SUR LE COURS		
Intro. à l'administration et l'approvisionnement de l'escadron - 400-02				
<p>1. OBJECTIF - Identifier les tâches et responsabilités de l'Officier d'approvisionnement de l'escadron.</p> <p>2. CONDITIONS -</p> <p>a. éléments fournis - S/O</p> <p>b. interdits - assistance</p> <p>3. NORME - Le cadet identifiera correctement les tâches et responsabilités de l'Officier d'approvisionnement de l'escadron.</p> <p>4. POINTS D'ENSEIGNEMENT</p> <p>a. Tâches et responsabilités de l'Officier d'approvisionnement de l'escadron :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander, recevoir, retourner et entreposer l'équipement conformément aux procédures établies par la base de soutien et selon les barèmes de distribution, - tenir à jour des registres touchant à la comptabilité du matériel, - assurer la sécurité et l'entretien approprié du matériel, particulièrement les armes et les munitions, 	<p>5. DURÉE - Deux périodes de 35 minutes</p>			
	<p>6. MÉTHODE SUGGÉRÉE : Exposé</p>			
	<p>7. OBSERVATIONS : Malgré l'expérience de leadership accumulée au cours de leur carrière, les cadets ne possèdent pas les connaissances et l'expérience nécessaires pour appuyer le personnel officier lors de tâches administratives.</p>			
	<p>8. RÉFÉRENCES :</p> <p>a. OAIC Volume 1</p> <p>b. Ordres régionaux</p>			
	<p>9. MATÉRIEL D'INSTRUCTION</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulaires d'approvisionnement 	<p>10. AIDES À LA COMPRÉHENSION</p>		
	<p>11. CONTRÔLE DE RENDEMENT - Chaque cadet devra :</p> <p>a. répondre à une interrogation portant sur le sujet, et</p> <p>b. remplir un minimum de trois formulaires d'approvisionnement.</p>			
	<p>12. REMARQUES -</p> <p>a. Il serait préférable que cette leçon soit enseignée par l'officier d'approvisionnement.</p>			

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS**TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5****NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001****Intro. à l'administration et l'approvisionnement de l'escadron - 400-02 (suite)**

<ul style="list-style-type: none"> - prendre les mesures nécessaires pour éviter les avaries ou la perte de matériel causés par des inondations, le feu, les mites ou les rongeurs, le vol, la fraude, etc, - établir les procédures de distribution et d'échange d'uniformes et d'autre matériel, - prendre les mesures adéquates pour récupérer les uniformes de cadets ne figurant plus à l'effectif, - prendre les arrangements pour le nettoyage des articles d'uniforme retournés, - procéder à la vérification des stocks sur réception du matériel en service au moment du remplacement de l'OAppro, et lors du changement de commandant, - soumettre un rapport de perte ou de vol, au besoin, - préparer et soumettre au commandant les documents de radiation, et - exécuter toute autre tâche assignée par le commandant. 	<ul style="list-style-type: none"> b. L'instructeur devrait tenter de couvrir les procédures élémentaires de l'approvisionnement pour ce qui est de l'inscription et du départ des cadets, tels que la prise de mensurations, les formulaires, etc, de même que les étapes administratives nécessaires à la préparation d'activités (location d'équipement, entreposage, nettoyage, budget, etc). c. Il est recommandé de laisser les cadets expérimenter sur des photocopies des formulaires d'approvisionnement les plus couramment utilisés. Il peut être intéressant de simuler l'arrivée de nouveaux cadets, ou la distribution de matériel pour l'entraînement estival, des exercices, revue annuelle, etc), d. Cette leçon à deux objectifs : permettre au cadet d'acquérir une meilleure connaissance de l'administration requises au bon fonctionnement de l'escadron, et mettre une force de travail connaissant à la disposition de l'Officier d'approvisionnement. e. Cette leçon se veut seulement une introduction à l'aspect administratif de la routine de l'escadron. Ne pas aller trop en détail.
---	---

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS		
TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5	NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001	
OBJECTIF DE COMPÉTENCE ET POINTS D'ENSEIGNEMENT	PRÉCISIONS SUR LE COURS	
Intro. à l'administration et l'approvisionnement de l'escadron - 400.03		
<p>1. OBJECTIF - Accomplir des tâches relatives à l'approvisionnement de l'escadron.</p> <p>2. CONDITIONS -</p> <p>a. éléments fournis</p> <ul style="list-style-type: none"> - tâches administratives - supervision - assistance <p>b. interdit - S/O</p> <p>3. NORME - Le cadet accomplira trois heures de travail relatif à l'approvisionnement de l'escadron sous la supervision directe de l'officier d'approvisionnement.</p>	5. DURÉE - Deux sessions d'entraînement	
	6. MÉTHODE SUGGÉRÉE : Performance des cadets	
	7. OBSERVATION : Malgré l'expérience de leadership accumulée au cours de leur carrière, les cadets ne possèdent pas les connaissances et l'expérience nécessaires pour appuyer le personnel officier lors de tâches administratives.	
	8. RÉFÉRENCES :	
	9. MATÉRIEL D'INSTRUCTION	10. AIDES À LA COMPRÉHENSION
	- formulaires administratifs	
	11. CONTRÔLE DE RENDEMENT - Chaque cadet devra effectuer une série de tâches sélectionnées par l'officier d'approvisionnement pour un total de trois heures.	
	12. REMARQUES	
	a. L'officier d'approvisionnement doit assurer une supervision constante des cadets et répondre à toutes leurs questions. Le temps passé au département d'approvisionnement doit être significatif et permettre au cadet d'acquérir un certain niveau d'expérience pratique.	

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS	
TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5	NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001
Intro. à l'administration et l'approvisionnement de l'escadron - 400.03 (suite)	
	<ul style="list-style-type: none">b. Le superviseur doit produire un rapport de rendement dans lequel il détaille le rendement du cadet. Ce rapport doit être versé au dossier du cadet. c. L'objectif visé par cet OCOM est de permettre au cadet d'acquérir de l'expérience pratique, aucune évaluation n'est requise.

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES COURS TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5		NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001
OBJECTIF DE COMPÉTENCE ET POINTS D'ENSEIGNEMENT	PRÉCISIONS SUR LE COURS	
Intro. à l'administration et à l'approvisionnement de l'escadron - 400.04		
<p>1. OBJECTIF - Accomplir des tâches relatives à l'administration de l'escadron .</p> <p>2. CONDITIONS -</p> <p>a. éléments fournis - tâches administratives - supervision - assistance</p> <p>b. interdits - S/O</p> <p>3. NORME - Le cadet accomplira trois heures de travail relatif à l'administration de l'escadron sous la supervision directe de l'officier d'administration.</p>	<p>5. DURÉE - Deux sessions d'entraînement</p>	
	<p>6. MÉTHODE SUGGÉRÉE : Performance des cadets</p>	
	<p>7. OBSERVATION : Malgré l'expérience de leadership accumulée au cours de leur carrière, les cadets ne possèdent pas les connaissances et l'expérience nécessaires pour appuyer le personnel officier lors de tâches administratives.</p>	
	<p>8. RÉFÉRENCES :</p>	
	<p>9. MATÉRIEL D'INSTRUCTION</p> <p>- formulaires administratifs</p>	<p>10. AIDES À LA COMPRÉHENSION</p>
	<p>11. CONTRÔLE DE RENDEMENT - Chaque cadet devra effectuer une série de tâches sélectionnées par l'officier d'administration pour un total de trois heures.</p>	
	<p>12. REMARQUES</p> <p>a. L'officier d'administration doit assurer une supervision constante des cadets et répondre à toutes leurs questions. Le temps passé au département d'administration doit être significatif et permettre au cadet d'acquérir un certain niveau d'expérience pratique.</p>	

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS**TITRE DU COURS – STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5****NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001****Intro. à l'administration et à l'approvisionnement de l'escadron - 400.04 (suite)**

- b. Le superviseur doit produire un rapport de rendement dans lequel il détaille le rendement du cadet. Ce rapport doit être versé au dossier du cadet.

- c. L'objectif visé par cet OCOM est de permettre au cadet d'acquérir de l'expérience pratique, aucune évaluation n'est requise.

CHAPITRE 4
OBJECTIFS DE RENDEMENT

TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5

SOMMAIRE

NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001 OREN : 401 Exercice Militaire RENDEMENT : Planifier et superviser deux parades d'escadron

OCOM	ÉNONCÉ DE PERFORMANCE	N^{bre} DE PÉR.
01	Planifier et superviser deux parades d'escadron	04

Total - 04 périodes

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS	
OBJETIFS DE COMPÉTENCE ET POINTS D'ENSEIGNEMENT	PRÉCISIONS SUR LE COURS
Exercice militaire - 401.01	
<p>1. OBJECTIF - Planifier et superviser deux parades d'escadron.</p> <p>2. CONDITIONS -</p> <p>a. éléments fournis - support technique du personnel</p> <p style="padding-left: 40px;">- un terrain de parade</p> <p style="padding-left: 40px;">- un escadron</p> <p>b. Interdit - assistance</p> <p>3. NORME - Le cadet devra, en accord avec les références, planifier et superviser deux parades d'escadron en :</p> <p>a. établissant le personnel de parade deux semaines à l'avance,</p> <p>b. s'assurant que les cadets désignés pour des positions de parade sont mis au courant au moins une semaine à l'avance,</p> <p>c. s'assurant que le terrain de parade est équipé adéquatement (chaises, drapeaux, lignes, etc),</p> <p>d. effectuant tout changement de dernière minute (temps, personnel, équipement manquant, nombre de chaises requis, drapeaux, lignes, etc), au moins 05 minutes avant le rassemblement de l'escadron,</p>	<p>5. DURÉE - Deux périodes (une pour la préparation de chaque parade).</p>
	<p>6. MÉTHODES SUGGÉRÉES - Performance des cadets</p>
	<p>7. OBSERVATIONS : Les cadets de Niveau 5 occupent une position importante dans l'escadron, il devient alors important qu'ils possèdent l'expérience requise pour mieux appuyer les officiers.</p>
	<p>8. RÉFÉRENCES :</p> <p>a. A-CR-CCP-269/PT-002 Manuel de Niveau 4</p> <p>b. A-CR-CCP-270/PT-002 Agenda du Cadet de Niveau 5 (*)</p> <p>c. Guide du Cérémonial des Cadets de l'aviation (*)</p> <p>* En voie de développement</p>
	<p>9. MATÉRIEL D'INSTRUCTION</p>
	<p>11. CONTRÔLE DE RENDEMENT - Chaque cadet sera évalué individuellement et devra satisfaire aux normes décrites au paragraphe 3 de cette page.</p>
	<p>12. REMARQUES :</p> <p>a. Cet OREN a pour objectif de donner au cadet la chance d'améliorer ses habiletés de planificateur et de superviseur. Il devient alors important qu'il ne soit pas personnellement impliqué comme personnel sur parade.</p>

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS**TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5****NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001****Exercice militaire - 401.01 (suite)**

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> e. informant l'officier d'entraînement que l'escadron est prêt pour le défilé au moins 10 minutes avant l'heure prévue pour la parade, f. restant en contact avec l'officier d'entraînement pour tout sujet ayant rapport avec la parade, g. supervisant le personnel de parade et prenant des notes qui peuvent mener à l'amélioration du déroulement de la parade, h. s'assurant que le matériel utilisé pour la parade est retourné, j. produisant un rapport de parade dans lequel sont décrites toutes les suggestions pouvant mener à l'amélioration des procédures. | <ul style="list-style-type: none"> b. Les cadets devraient utiliser une note de service quand ils font des demandes de support technique ou de personnel. |
|--|--|

CHAPITRE 4
OBJECTIFS DE RENDEMENT

TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5

SOMMAIRE

<p>NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001 OREN : 408 Leadership</p> <p>PERFORMANCE: Planifier et superviser deux activités</p>
--

OCOM	ÉNONCÉ DE PERFORMANCE	N^{bre} DE PÉR.
01	Planifier et superviser deux activités	12
02	Discuter de Leadership	06

Total - 18 périodes

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS		
OBJETIFS DE COMPÉTENCE ET POINTS D'ENSEIGNEMENT	PRÉCISIONS SUR LE COURS	
Leadership - 408.01		
<p>1. OBJECTIF - Planifier et superviser deux activités.</p> <p>2. CONDITIONS -</p> <p>a. éléments fournis - support technique du personnel</p> <p>b. Interdit - assistance</p> <p>3. NORME - Le cadet devra, en accord avec les références, planifier et superviser deux activités en :</p> <p>a. préparant un SMEAC qui sera soumis à l'OEnt pour fins d'approbation,</p> <p>b. établissant et déléguant des responsabilités à son personnel,</p> <p>c. dirigeant une réunion de planification,</p> <p>d. supervisant chacune des étapes de l'activité et en effectuant tout changement qui se voudrait essentiel au bon déroulement de l'activité.</p>	<p>5. DURÉE - Quatre sessions (deux pour la planification de chaque activité)</p>	
	<p>6. MÉTHODES SUGGÉRÉES - Performance des cadets</p>	
	<p>7. OBSERVATIONS : Les cadets de Niveau 5 occupent une position importante dans l'escadron, il devient alors important qu'ils possèdent l'expérience requise pour mieux appuyer les officiers.</p>	
	<p>8. RÉFÉRENCES :</p> <p>a. A-CR-CCP-269/PT-002 Manuel de Niveau 4 Chapitre 8 – Leadership</p>	
	<p>9. MATÉRIEL D'INSTRUCTION</p>	<p>10. AIDES À LA COMPRÉHENSION</p>
	<p>11. CONTRÔLE DE RENDEMENT - Chaque cadet sera évalué individuellement et devra satisfaire aux normes décrites au paragraphe 3 de cette page.</p>	
<p>12. REMARQUES :</p> <p>a. Cet OREN a pour objectif de permettre au cadet d'améliorer ses habiletés de planificateur et de superviseur. Il devient alors important qu'il reçoive tout le support requis de la part du personnel de l'escadron.</p>		

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS**TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5****NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001****Leadership - 408.01 (suite)**

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> e. dirigeant une réunion de rétroaction après l'activité, f. préparant et soumettant un rapport de rétroaction, g. restant en contact avec l'officier d'entraînement pour le déroulement de chacune des étapes de l'activité. | <ul style="list-style-type: none"> b. Les cadets doivent utiliser une note de service quand ils font des demandes de support technique ou de personnel. c. Les cadets doivent recevoir l'autorisation du Cmdt ou de l'OEnt avant d'entreprendre des démarches auprès des autorités extérieures. d. Les activités suivantes peuvent être jugées acceptables et si le cadet est le principal responsable pour leur planification, leur application et leur supervision : Programme du Duc d'Édimbourg, activités sportives, activités sociales, visites culturelles, corps de musique, escouade de précision, etc. |
|---|---|

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS		NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001		
TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5				
OBJECTIFS DE COMPÉTENCE ET POINTS D'ENSEIGNEMENT	PRÉCISIONS SUR LE COURS			
Leadership - 408.02				
<p>1. OBJECTIF - Discuter de Leadership.</p> <p>2. CONDITIONS -</p> <p>a. éléments fournis – documentaire – un groupe de discussion</p> <p>b. Interdit : - assistance</p> <p>3. NORME - Le cadet participera à trois discussions de groupe portant sur un minimum de trois des sujets suivants :</p> <p>a. la motivation,</p> <p>b. la supervision,</p> <p>c. comment recueillir des renseignements,</p> <p>d. la communication, et</p> <p>e. le leadership par l'exemple.</p>	<p>5. DURÉE - Deux périodes consécutives pour chaque sujet discuté.</p>			
	<p>6. MÉTHODES SUGGÉRÉES :</p> <p>a. étude/lectures individuelles,</p> <p>b. discussions de groupe.</p>			
	<p>7. OBSERVATIONS : Les cadets de Niveau 5 ont acquis une certaine compréhension du leadership, tel qu'il s'applique à leurs tâches. Il est important de stimuler leur réflexion afin qu'ils développent un point de vue plus personnel ainsi qu'une plus vaste compréhension des bénéfices du leadership, de façon à améliorer leur rendement de leader.</p>			
	<p>8. RÉFÉRENCES :</p> <p>a. Art du Commandement – Manuel de leadership des Forces canadiennes;</p> <p>b. Sélection de textes, tels que choisis et distribués par l'OEnt.</p>			
	<p>9. MATÉRIEL D'INSTRUCTION</p>		<p>10. AIDES À LA COMPRÉHENSION</p>	
	<p>11. CONTRÔLE DE RENDEMENT - Cet OCOM ne requiert aucune évaluation. La participation active des cadets à trois discussions de groupe est cependant obligatoire pour la réussite de l'OREN.</p>			
	<p>12. REMARQUES :</p> <p>a. L'objectif de cet OCOM est de donner aux cadets la chance de rehausser leur connaissance de divers aspects du leadership, tels qu'il s'appliquent à l'organisation des cadets. Il serait préférable que ces discussions soient dirigées par des officiers. Il est aussi important que les cadets aient la chance de pouvoir partager librement leur vision du sujet de discussion. Les cadets ne sont pas évalués sur leurs convictions personnelles, par contre ils doivent être orientés si la situation l'exige.</p>			

CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DES LEÇONS**TITRE DU COURS : STAGE DE PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 5****NORCO : A-CR-CCP-265/PC-001****Leadership - 408.02 (suite)**

- b. L'instructeur doit fournir une série de textes et de questions préparatoires à la discussion au moins deux semaines à l'avance afin de permettre aux cadets de se préparer (lire les textes, préparer leur argumentation, etc). Les textes peuvent être extraits de publications des FC ou de l'extérieur (eg, textes de la Banque Royale, publications civiles, etc); ils doivent être écrits dans un style facilement compréhensible des cadets.
- c. Gardez à l'esprit que les cadets ont une expérience personnelle du leadership qui se veut limitée et diverse. Il faut donc faire en sorte que chaque cadet participe activement à la discussion en utilisant le maximum de **ses** connaissances.
- d. La liste de sujets qui apparaît au paragraphe 3 - NORMES, n'est pas exhaustive. Si, de l'avis de l'instructeur, un autre sujet apparaît plus approprié aux besoins immédiats des cadets, ce sujet peut être ajouté.
- e. Une préparation minimum est requise pour une bonne participation à de telles discussions. Si, selon le jugement de l'instructeur, un cadet n'a pas effectué la préparation nécessaire, le cadet peut se voir imposer une participation à une autre discussion ultérieure, ou tout simplement échouer cet OCOM .