CADETS DE L'AVIATION ROYALE DU CANADA

NIVEAU DE QUALIFICATION UN

GUIDE PÉDAGOGIQUE

SECTION 9

OCOM C107.03 – VISITE GUIDÉE DE L'ESCADRON

Durée totale : 30 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-801/PG-002, *Niveau de qualification un norme de qualification et plan*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

Réviser le contenu de la leçon pour se familiariser avec la matière avant d'enseigner la leçon.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

Aucun.

MÉTHODE

Une activité pratique a été choisie pour cette leçon parce qu'il s'agit d'une façon interactive de permettre aux cadets d'en apprendre davantage sur les installations de l'escadron, et ce, dans un environnement sécuritaire et contrôlé.

INTRODUCTION

RÉVISION

La révision de cette leçon est tirée de l'OCOM M107.02 (Identifier les grades des cadets de l'Air et des officiers de l'Aviation royale du Canada (ARC)) et de l'OCOM M107.03 (Respecter les règles et les procédures de salut).

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet aura visité l'escadron.

IMPORTANCE

Bien connaître l'emplacement de toutes les installations de l'escadron peut aider les cadets à obéir aux ordres, à obtenir des renseignements et à participer aux activités de l'escadron.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-801/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-801-PF-002/A-CR-CCP-801-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CONNAISSANCES PRÉALABLES



Ces renseignements sont offerts à titre informatif seulement. Ils doivent être adaptés à chaque escadron. L'information peut varier d'un escadron à un autre et pourrait par conséquent différer du présent guide.

TERRAIN DE PARADE

Il s'agit de l'endroit où les cadets paradent. Il s'agit également de l'endroit où les inspections et les cours d'exercice militaire ont lieu. On y organise également des parades et d'autres cérémonies. Les protocoles appropriés de l'escadron, en ce qui concerne le terrain de parade, doivent être respectés.

SALLES DE CLASSE

Il s'agit de l'endroit où les cadets participent à la plupart de leurs formations. On doit respecter la salle de classe, plus particulièrement dans les installations partagées avec d'autres groupes. Il est interdit de toucher à ce qui n'appartient pas à l'escadron. Le protocole relatif à l'entrée et la sortie des salles de classe doit être respecté.

AIRES DE PAUSE

Il s'agit des endroits où les cadets se trouvent lorsqu'aucune tâche ne leur est pas assignée. On devrait discuter des lignes directrices de l'escadron en ce qui a trait à l'utilisation de ces endroits.

CANTINE

Il s'agit du lieu où l'on sert des collations et d'autres articles. L'argent que l'on y amasse peut être utilisé au profit de l'escadron. On devrait discuter des heures d'ouverture, du personnel responsable et de la façon dont est utilisé l'argent amassé.

SALLES DE BAIN

Indiquer l'emplacement de ces installations.

ZONES DE COMMUNICATION

Les zones de communication pourraient comprendre les tableaux d'affichage, les feuilles d'inscription, ainsi que l'endroit où sont affichés les ordres permanents et les ordres courants. Les ordres permanents comprennent les politiques de l'escadron. Les ordres courants, eux, comprennent des renseignements sur les fonctions, les événements, les activités et les changements en matière de personnel. On devrait discuter de l'autorisation d'affichage de tels renseignements.

BUREAU DU COMMANDANT

Si le Cmdt est disponible, il devrait se présenter et expliquer brièvement son rôle. S'il n'est pas disponible, le guide fournira ces renseignements. Le Cmdt est à la tête de la chaîne hiérarchique de l'escadron. Le Cmdt est responsable de la formation et de l'administration des cadets, des instructeurs civils et des officiers travaillant au sein de l'escadron. Les cadets visitent habituellement le bureau du Cmdt à la demande de ce dernier, ou lorsqu'un autre officier le demande. Le protocole relatif à l'entrée et la sortie d'un bureau devrait être révisé.

BUREAU D'ADMINISTRATION

Si le personnel de l'administration est disponible, il devrait se présenter et expliquer brièvement son rôle. S'il n'est pas disponible, le guide fournira ces renseignements. L'officier d'administration (O Admin) est responsable des tâches administratives. Il incombe à celui-ci de s'assurer que les formulaires, tels que les formulaires

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-801/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-801-PF-002/A-CR-CCP-801-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

d’inscription du cadet ou les demandes de participation à l'instruction d'été, sont dûment remplis et retournés en temps opportun. L'officier d'administration est également responsable de prendre les présences lors de toutes les activités de l'escadron. Les autres membres du personnel de l'administration pourraient comprendre les officiers adjoints d'administration. Les cadets pourraient devoir se rendre au bureau d'administration pour remplir des documents, des rapports d'absence ou pour ramasser des formulaires. Le protocole relatif à l'entrée et la sortie d'un bureau devrait être révisé.

SALLE D’INSTRUCTION

Si le personnel d'instruction est disponible, il devrait se présenter et expliquer brièvement son rôle. S'il n'est pas disponible, le guide fournira ces renseignements. L'officier d'instruction (O Instr) est responsable de la coordination et de la mise en œuvre du programme d'instruction de l'escadron. Il doit s'assurer que l'instruction est prévue de façon logique, que les instructeurs sont prêts pour les cours et que le matériel d'instruction est disponible. Il est également responsable de tout formulaire administratif directement lié à l’instruction, tel que les dossiers d’instruction. Les autres membres du personnel d'instruction pourraient comprendre les officiers adjoints à l'instruction, les officiers des normes et les officiers de niveaux d'instruction. Les cadets visitent habituellement le bureau d'instruction à la demande de l'officier d'instruction, ou lorsque demandé par un autre membre du personnel ou sous-officier. Le protocole relatif à l'entrée et la sortie d'une salle (d'un bureau) devrait être révisé.

BUREAU D'APPROVISIONNEMENT

Si le personnel en approvisionnement est disponible, il devrait se présenter et expliquer brièvement son rôle. S'il n'est pas disponible, le guide fournira ces renseignements. L'officier d'approvisionnement (O Appro) est responsable de commander tout article d'uniforme, de remettre des articles d'uniforme au besoin, et de distribuer d'autre équipement. Il est également responsable de tout formulaire administratif directement lié à l'approvisionnement. Les autres membres du personnel en approvisionnement pourraient comprendre les officiers adjoints d'approvisionnement. Les cadets visitent habituellement le bureau d'approvisionnement pour recevoir leur uniforme et pour échanger des articles endommagés ou qui ne font plus. Un rendez-vous pourrait être nécessaire. Si la section d'approvisionnement a des heures d'ouverture précises, ces dernières doivent être mentionnées. Le protocole relatif à l'entrée et la sortie d'une salle (d'un bureau) devrait être révisé.

ZONES HORS LIMITE

Il faut indiquer toute zone hors limite aux cadets. On devrait expliquer les conséquences liées au non-respect de cette politique.

ACTIVITÉ

Durée : 20 min

OBJECTIF

Cette activité permet au cadet de se familiariser avec les emplacements et le personnel de l'escadron.

RESSOURCES

Aucune.

INSTRUCTIONS SUR L’ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en groupes de quatre et assigner chaque groupe à un guide.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-801/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-801-PF-002/A-CR-CCP-801-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



Il est possible d'ajuster la taille des groupes en fonction du nombre de guides disponibles et du nombre de cadets dans la classe.

2. Chaque groupe commence sa visite guidée à un emplacement différent.

3. Chaque groupe explore tous les emplacements de l'escadron pendant la visite guidée. Les guides fournissent les renseignements appropriés à chaque emplacement.

MESURES DE SÉCURITÉ

Aucune.

DIRECTIVES À L'INSTRUCTEUR

- Informer les guides du plan de l'activité et de leur rôle.
- Circuler dans les installations de l'escadron, surveiller les étranglements et faire circuler les groupes au besoin.
- Répondre aux questions.
- S'assurer de respecter les protocoles.

Point d'enseignement 1 **RÉFLEXION**

Durée : 5 min Méthode : Discussion de groupe



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Poser des questions qui facilitent la discussion. En d'autres mots, éviter les questions fermées (auxquelles on répond par « oui » ou « non »).
- Préparer les questions.
- Faire preuve de souplesse (il n'est pas obligatoire de se limiter aux questions préparées).
- Stimuler la participation des cadets en utilisant des mots d'encouragement tels que « bonne idée » ou « excellente réponse, quelqu'un peut-il y ajouter quelque chose? ».
- Essayer de faire participer toute la classe en posant des questions aux non-participants.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

Q1. Pourquoi est-il important de savoir où se trouvent toutes les installations de l'escadron?

Q2. Comment vous sentez-vous maintenant que vous savez où tout se trouve?

Q3. Y a-t-il d'autres renseignements à propos des installations de l'escadron qui vous rendraient plus à l'aise?

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-801/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-801-PF-002/A-CR-CCP-801-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

Aucun.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Aucune.

OBSERVATIONS FINALES

Bien connaître l'emplacement de toutes les installations de l'escadron peut aider les cadets à obéir aux ordres, à obtenir des renseignements et à participer aux activités de l'escadron.

COMMENTAIRES/REMARQUES POUR L'INSTRUCTEUR

D'autres instructeurs pourraient agir à titre de guide.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Aucun.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-801/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-801-PF-002/A-CR-CCP-801-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-801/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-801-PF-002/A-CR-CCP-801-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.