INSTRUCTION COMMUNE

PHASE UN

GUIDE PÉDAGOGIQUE

SECTION 8

OCOM C107.02 – VISITER LE CORPS DE CADETS

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-601/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase un*, 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 et se familiariser avec la matière avant d'enseigner la leçon.

Coordonner une visite avec tous les départements du corps de cadets. Réviser les protocoles concernant les bureaux, les terrains de parade, les salles de classe, les aires de pause, les zones interdites et les zones de salut.

Tenir une séance d'information auprès des instructeurs adjoints. Prévoir un instructeur adjoint par groupe de quatre cadets.

Préparer les passeports du corps de cadets.

Préparer les cartes des installations du corps de cadets en numérotant les lieux d’intérêts.

Poser des autocollants de station à chaque lieu d’intérêt.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

Aucun.

APPROCHE

Une activité pratique a été choisie pour cette leçon, parce que c'est une façon interactive pour les cadets de découvrir les installations de leur corps de cadets dans un environnement sécuritaire et contrôlé.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PF-002/A-CR-CCP-601-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

INTRODUCTION

RÉVISION

La révision pertinente de cette leçon doit inclure :

- les grades des officiers (le PE 2 de l’OCOM M107.02);
- les règlements pour saluer à l’intérieur d’un édifice (le PE 3 de l’OCOM M107.03).

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit être en mesure :

- d'identifier les emplacements suivants :
  - le terrain de parade;
  - les salles de classe;
  - les aires de pause;
  - la cantine;
  - les toilettes;
  - les zones de communication;
  - le bureau du commandant (cmdt);
  - le bureau de l'administration;
  - le bureau de l'instruction;
  - le bureau des approvisionnements;
  - les zones interdites;
- d’observer les protocoles appropriés associés à chaque emplacement.

IMPORTANCE

Bien connaître l’emplacement de toutes les installations du corps de cadets peut aider les cadets à suivre les instructions, à trouver l’information et à participer aux activités du corps de cadets.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PF-002/A-CR-CCP-601-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Point d'enseignement 1 **Participer à une visite du corps de cadets**

Durée : 30 min Méthode : Activité pratique

CONNAISSANCES PRÉALABLES



Ces renseignements sont fournis à titre indicatif seulement. Les renseignements présentés doivent être adaptés aux particularités du corps de cadets. Chaque corps de cadets peut détenir des renseignements lui étant propre et pouvant varier de ceux donnés dans le présent guide.

TERRAIN DE PARADE

Le terrain de parade est l'endroit où les cadets exécutent leurs rassemblements. C'est là où les inspections et l'exercice militaire ont lieu, et où le corps de cadets tient ses rassemblements et ses autres cérémonies. Les protocoles appropriés du corps de cadets concernant le terrain de parade doivent être respectés.

SALLES DE CLASSE

Les salles de classe sont des lieux où les cadets reçoivent la majorité de leur instruction. L'espace de la salle de classe doit être respecté, particulièrement les installations partagées avec d'autres groupes. Tout ce qui n'appartient pas au corps de cadets ne doit pas être touché. Le protocole pour entrer et sortir de la salle de classe doit être respecté.

AIRES DE PAUSE

Les aires de pause sont les lieux où les cadets doivent se trouver lorsqu'ils n'ont pas de tâches à accomplir. Les directives du corps de cadets concernant l'utilisation de cette aire doivent faire l'objet d'une discussion.

CANTINE

La cantine est le magasin où l'on peut acheter des collations ou d'autres articles. L'argent recueilli par les ventes dans la cantine peut servir au profit du corps de cadets. Les heures d'ouverture, le personnel responsable et la façon d'utiliser l'argent doivent faire l'objet d'une discussion.

TOILETTES

Le lieu de ces installations doit être mentionné.

ZONES DE COMMUNICATION

Les zones de communication peuvent inclure les babillards, les feuilles d'activités à remplir, et l'endroit où sont affichés les ordres permanents et les ordres courants. Les ordres permanents contiennent les politiques du corps de cadets. Les ordres courants contiennent les renseignements portant sur les obligations, les événements, les activités et les changements de personnel. L'autorisation d'affichage d'information doit faire l'objet d'une discussion.

BUREAU DU COMMANDANT

Si le cmdt est disponible, il doit se présenter et expliquer brièvement ce qu'il fait. Si le cmdt n'est pas disponible, c'est au guide de la visite de fournir ce renseignement. Le cmdt est au sommet de la voie hiérarchique du corps de cadets. Le cmdt est responsable de l'instruction et de l'administration des cadets, des instructeurs civils et des officiers qui travaillent pour le corps de cadets. Normalement, les cadets ne visitent le bureau du

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PF-002/A-CR-CCP-601-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

cmdt qu'à la demande de celui-ci, ou à la demande d'un autre officier. Le protocole pour entrer dans un bureau et en sortir doit être révisé.

BUREAU D'ADMINISTRATION

Si le personnel d'administration est disponible, il doit se présenter et expliquer brièvement ce qu'il fait. Si le personnel n'est pas disponible, c'est au guide de la visite de fournir ce renseignement. L'officier d'administration (O Admin) est responsable de la gestion des tâches administratives. Il doit s'assurer que les formulaires, tels que les demandes d'inscription et les demandes d'instruction d'été des cadets, sont complètement remplis et sont retournés à temps. Il doit également s'assurer de leur participation à toutes les activités au sein du corps de cadets. Le personnel d'administration peut comprendre entre autres des officiers d'administration adjoints. Les cadets peuvent avoir besoin de se rendre au bureau d'administration pour remplir la paperasse, signaler des absences ou prendre des formulaires. Le protocole pour entrer dans un bureau et en sortir doit être révisé.

BUREAU D'INSTRUCTION

Si le personnel d'instruction est disponible, il doit se présenter et expliquer brièvement ce qu'il fait. Si le personnel n'est pas disponible, c'est au guide de la visite de fournir ce renseignement. L'officier de l'instruction (O Instr) est responsable de la coordination et de la mise en œuvre du programme d'instruction du corps de cadets. Il doit s'assurer que l'instruction est planifiée de façon logique, que les instructeurs sont préparés pour les cours, et que le matériel d'instruction est prêt pour les cours. Le personnel est également responsable de tous les formulaires administratifs relatifs à l'instruction, tels que les dossiers d'instruction. Le personnel d'instruction peut être composé entre autres de l'O Instr adjoint, de l'officier des normes et de l'O Instr de niveau. Normalement, les cadets ne visitent le bureau d'instruction qu'à la demande de l'officier d'instruction, ou à la demande d'un autre membre du personnel d'instruction ou d'un cadet s/off. Le protocole pour entrer dans un bureau et en sortir doit être révisé s'il y a lieu.

BUREAU DES APPROVISIONNEMENTS

Si le personnel d'approvisionnement est disponible, il doit se présenter et expliquer brièvement ce qu'il fait. Si le personnel n'est pas disponible, c'est au guide de la visite de fournir ce renseignement. L'officier d'approvisionnement (O Appro) est responsable de commander les pièces d'uniforme, de fournir les pièces d'uniforme au besoin et de distribuer d'autres équipements. Le personnel est également responsable de tous les formulaires administratifs directement liés à l'approvisionnement. Le personnel d'approvisionnement peut comprendre aussi des O Appro adjoints. Les cadets visitent normalement le bureau des approvisionnements pour recevoir leur uniforme et pour échanger les articles qui ne sont plus de leurs tailles ou qui sont endommagés. Il peut être nécessaire d'établir des rendez-vous. Si la section de l'approvisionnement a établi certaines heures d'ouverture pour les cadets, ces heures doivent être indiquées. Le protocole pour entrer dans un bureau et en sortir doit être révisé s'il y a lieu.

ZONES INTERDITES

Toutes les zones interdites aux cadets doivent être indiquées. Les conséquences découlant du non respect de cette politique doivent être expliquées.

ACTIVITÉ

Durée : 20 min

OBJECTIF

Cette activité vise à faire connaître au cadet les installations et le personnel de leur corps de cadets.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PF-002/A-CR-CCP-601-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

RESSOURCES

- Cartes du corps de cadets comportant des lieux d'intérêts numérotés, si disponibles (un exemple de carte est fourni à l'annexe G).
- Passeports du corps de cadets.
- Autocollants.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en groupes de quatre et désigner un guide pour chaque groupe. Chaque cadet reçoit un passeport, fourni à l'annexe H, qu'il doit remplir pendant la visite.



La taille du groupe peut être modifiée selon le nombre de guides disponibles et le nombre de cadets de la classe.

2. Donner une carte à chaque groupe et lui indiquer un lieu d'intérêt qui doit être le point de départ. Dans la mesure du possible, laisser un lieu d'intérêt entre les points de départ pour éviter que des groupes se retrouvent à un lieu en même temps pendant la visite.

3. Chaque groupe doit visiter tous les lieux d'intérêt. Les guides de la visite doivent fournir les renseignements appropriés à chaque lieu d'intérêt. Consacrer seulement une ou deux minutes à chaque arrêt.

4. Chaque cadet doit répondre aux questions relatives à chaque lieu d'intérêt sur son passeport du corps de cadets. Le guide de la visite doit vérifier les réponses pour chaque lieu d'intérêt et remettre un autocollant en récompense pour compléter le passeport.

MESURES DE SÉCURITÉ

Aucune.

DIRECTIVES À L'INSTRUCTEUR

- Tenir une séance d'information auprès des guides de la visite sur le déroulement de l'activité et leurs rôles respectifs.
- Faire le tour des installations du corps de cadets pour vérifier s'il y a des délais et déplacer les groupes vers d'autres lieux d'intérêts au besoin.
- Répondre aux questions.
- S'assurer que le protocole est respecté.

Point d'enseignement 2 **RÉFLEXION**

Durée : 5 min Méthode : Discussion de groupe

DISCUSSION DE GROUPE



Les instructeurs doivent s'assurer que tous les objectifs de la leçon sont atteints après l'étape de réflexion.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PF-002/A-CR-CCP-601-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

QUESTIONS DE DISCUSSION



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU DIRIGER UNE DISCUSSION

- Poser des questions qui facilitent la discussion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Préparer les questions à l'avance.
- 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 du corps de cadets?

Q2. Comment vous sentez-vous maintenant que vous savez où sont situées ces installations?

Q3. Quelle autre information concernant les installations du corps de cadets peut vous aider à vous sentir plus à l'aise chez les cadets?

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

Aucun.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Aucune.

OBSERVATIONS FINALES

Le fait de bien connaître l'emplacement de toutes les installations du corps de cadets aidera les cadets à suivre les instructions, à trouver les renseignements, et à participer efficacement aux activités du corps de cadets.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

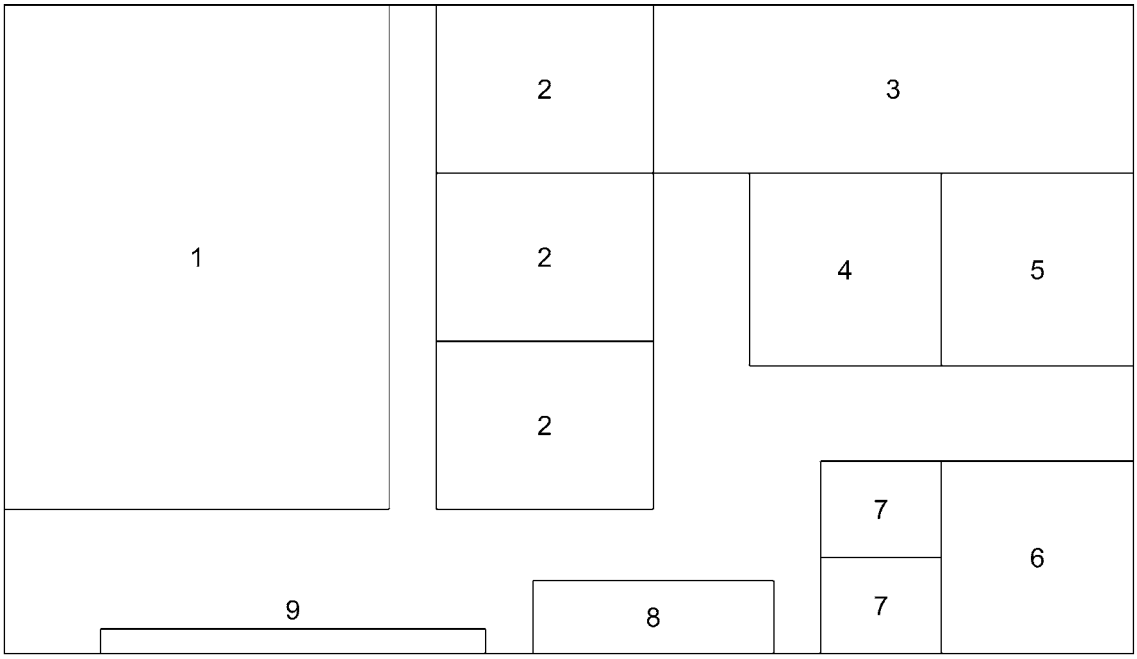
Aucun.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Aucun.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PF-002/A-CR-CCP-601-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

EXEMPLE DE CARTE



LIEUX D'INTÉRÊT :

1. Terrain de parade
2. Salles de classe
3. Bureau d'approvisionnement ou magasin
4. Bureau d'administration
5. Bureau d'instruction
6. Bureau du commandant
7. Toilettes
8. Cantine
9. Zone de communication

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PF-002/A-CR-CCP-601-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PF-002/A-CR-CCP-601-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

PASSEPORTS DU CORPS DE CADETS

TERRAIN DE PARADE Quels sont les règlements du terrain de parade? Autocollant	SALLES DE CLASSE Quelles salles utilise-t-on pour l'instruction en classe? Autocollant
AIRES DE PAUSES Où se trouve l'aire de pause? Autocollant	CANTINE Quand la cantine est-elle disponible? Autocollant
TOILETTES Où se trouvent les toilettes? Autocollant	AIRES DE COMMUNICATION À quel endroit les cadets s'inscrivent-ils aux activités? Qui a la permission d'afficher des renseignements? Autocollant

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PF-002/A-CR-CCP-601-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

BUREAU DU COMMANDANT Quel est le nom du commandant? Autocollant	BUREAU DE L'ADMINISTRATION Quel est le nom de l'officier d'administration? Qui d'autre travaille dans ce bureau? Autocollant
BUREAU DE L'INSTRUCTION Quel est le nom de l'officier de l'instruction? Qui d'autre travaille dans ce bureau? Autocollant	BUREAU D'APPROVISIONNEMENT Quel est le nom de l'officier d'approvisionnement? Qui d'autre travaille dans ce bureau? Autocollant
ZONES INTERDITES Quelles sont les zones interdites aux cadets? Autocollant	Autocollant

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-601/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-601-PF-002/A-CR-CCP-601-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.