

CHAPTER 1**CHAPITRE 1****SQUADRON OPERATIONS****OPÉRATIONS DE L'ESCADRON****ORGANIZATION**

1. 51 Sqn is located within the Canada Aviation and Space Museum (CASM) in Ottawa, Ontario and sponsored by a parents' Sponsoring Committee (SC).

CHAIN OF COMMAND

2. The 51 Sqn chain of command is set out at Annex A.

3. The 51 Sqn cadet chain of command is set out at Annex B.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

4. Duties and responsibilities for each staff position as well as secondary duties are set out in Annex C.

5. Duties and responsibilities for each cadet staff position as well as secondary duties are set out in Annex D.

OFFICIAL LANGUAGES

6. Although staff and cadets are encouraged to communicate between themselves in the language of their choice, normal administration and training activities of the squadron will be carried out in English only.

RELATIONSHIP WITH THE CASM

7. Rules and Regulations specific to the CASM are to be followed by all cadets and staff and are set out in Annex E

SUPERVISION OF CADETS

8. As per the Annual Operations Directive (AOD) and CATO 13-12- Supervision of Cadets, cadets must be under the constant supervision of an officer and/or paid Civilian Instructor (CI) according to the following scale:

ORGANISATION

1. L'esc 51 est localisée à l'intérieur du Musée de l'aviation et de l'espace du Canada (MAEC) à Ottawa, Ontario et parrainée par un comité réponsant (CR) de parents.

CHAÎNE DE COMMANDEMENT

2. La chaîne de commandement de l'esc 51 se trouve à l'annexe A.

3. La chaîne de commandement des cadets de l'esc 51 se trouve à l'annexe B.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

4. Les devoirs et responsabilités de chaque position du personnel de l'état-major ainsi que les devoirs secondaires se trouvent à l'annexe C.

5. Les devoirs et responsabilités de chaque position de l'état-major cadet ainsi que les devoirs secondaires se trouvent à l'annexe D.

LANGUES OFFICIELLES

6. Bien que le personnel cadre et les cadets soient encouragés à communiquer entre eux dans la langue de leur choix, et afin de simplifier les choses, l'administration courante ainsi que l'instruction de l'escadron s'effectueront en anglais seulement.

RAPPORT AVEC LE MAEC

7. Les règlements et directives spécifiques au MAEC se trouvent à l'annexe E. Ces directives s'appliquent à tout le personnel autant cadet que de l'état-major.

SURVEILLANCE DES CADETS

8. Tel qu'énoncé dans la Directive annuelle aux opérations (DAO) et à l'OCRE 13-12- Supervision des cadets, les cadets doivent être sous la supervision constante d'un officier et/ou instructeur civil (IC) rémunéré selon le barème suivant :

- | | |
|---|--|
| <p>a. <u>Mandatory Activities</u>. Each authorized cadet activity that is part of the Mandatory Training Program (Proficiency Level Program for Air Cadets) shall have at least one paid Cadet Instructor Cadre (CIC) officer or a paid Civilian Instructor (CI) responsible for, and physically participating in the activity.</p> <p>b. <u>Optional Activities</u>. Each approved activity shall be under the responsibility and supervision of a CIC officer or paid CI. The CIC officer can either be on paid service or be providing support without pay during the optional activity.</p> <p>c. <u>Local Day Activity/Training</u>. There should be at least one appropriate adult supervisor of each gender for mixed gender activities for every 20 cadets for activities of one-day duration where no overnight accommodation is required, such as a tour or visit. If required, a senior cadet of the appropriate gender may assist in supervisory duties for this type of activity.</p> <p>d. <u>Overnight Activities</u>. There should be at least one appropriate adult supervisor of each gender for all mixed gender activities. The minimum ratio for overnight activities is one appropriate adult supervisor per each 15 cadets. Separate sleeping accommodation will be provided for male and female cadets and staff.</p> | <p>a. <u>Activités obligatoires</u>. Pour chaque activité autorisée des cadets faisant partie du programme d'instruction obligatoire (le programme de niveaux de qualification des cadets de l'Air), il faut qu'au moins un officier du cadre des instructeurs de cadets (CIC) ou un instructeur civil (IC) rémunéré soit présent et qu'il en soit responsable.</p> <p>b. <u>Activités facultatives</u>. Un officier du CIC ou IC rémunéré doit être responsable des activités facultatives et les superviser. L'officier du CIC peut être rémunéré comme il peut fournir du soutien sans être rémunéré dans le cadre d'une activité facultative.</p> <p>c. <u>Activité/instruction locale d'une journée</u>. Pour des activités mixtes d'une journée où il n'y aura pas de séjour de nuit, telles qu'une excursion ou une visite, il est recommandé d'affecter à chaque groupe de 20 cadets au moins un superviseur adulte compétent de sexe masculin et féminin. Si nécessaire, un cadet supérieur du sexe approprié peut superviser ce type d'activité.</p> <p>d. <u>Activités d'une nuit</u>. Pour toutes les activités mixtes, il devrait y avoir au moins un adulte superviseur compétent de sexe masculin et féminin. Le ratio minimum pour des activités d'une nuit est un adulte superviseur compétent pour chaque groupe de 15 cadets. Les cadets et le personnel seront hébergés séparément dans des endroits désignés selon leur sexe.</p> |
|---|--|

CADET ATTENDANCE

9. Attendance will be taken each training night and at all mandatory activities (e.g. Field Training Exercises (FTX)). Two (2) points are allocated to cadets who are present, one (1) point for cadets who are excused and no point (0) for cadets who are absent (without excuse). These points are considered for additional responsibilities, summer courses and awards.

10. Wherever possible, cadets will notify their chain of command of any absence prior to the training night or activity in order to ensure the absence is noted by Administration.

PRÉSENCES DES CADETS

9. Les présences seront prises chaque soir d'instruction et à toutes les activités obligatoires (p. ex. exercices en campagne (XEC)). Deux (2) points seront alloués aux cadets qui seront présents, un (1) point pour les cadets excusés et aucun point (0) pour les cadets qui seront absents (sans excuse). Ces points seront pris en considération pour les responsabilités additionnelles, les cours estivaux et les récompenses.

10. Lorsque possible, les cadets aviseront leur chaîne de commandement de toute absence avant le soir d'instruction ou de l'activité afin que l'absence soit comptabilisée par l'Administration.

11. Participation in squadron team activities is conditional on a cadet maintaining at least a 75% attendance rate at squadron Mandatory Activities.

12. The Administration Officer (Admin O) and his staff will be responsible for collecting all attendance data and for entering it into the National Cadet Database (Fortress).

FIRE SAFETY

13. The squadron will follow the fire orders for the CASM. In the event of a fire alarm, all cadets will form up in the secondary parking lot, to the West of the main building. The Admin O will take a roll call against the evening attendance while the DCO/COS takes staff attendance. Cadets and staff will then await further instructions.

SALUTING AREAS

14. The rules governing when and where to salute at the CASM are as follow:

- a. Outside. All commissioned officers, including those not in uniform, shall be saluted;
- b. Main Entrance Hall. "Room" shall be called only when the CO or distinguished visitors (VIPs) enter the CASM. Proper saluting procedure then applies. No other commissioned officers are saluted in the entrance;
- c. Main Display Area. All commissioned officers, including those not in uniform, shall be saluted;
- d. Bush Theatre. "Room" shall be called only when the CO or VIPs enter the Bush Theatre; and
- e. Rear of the CASM (including the Administration and Logistic areas). The rear areas are considered offices. The procedure for saluting when entering an officer's office applies when a cadet has been requested to report to an officer.

11. Un cadet doit maintenant un taux de participation d'au moins 75% aux activités obligatoires de l'escadron pour participer aux activités d'équipes de l'escadron.

12. L'Officier d'administration (O Admin) et son personnel seront responsables de rassembler toutes les données sur les présences et de les enregistrer dans la base de données nationale des cadets (Forteresse).

SÉCURITÉ INCENDIE

13. L'escadron suivra les directives de feu du MAEC. Dans le cas d'une alarme de feu, tous les cadets se formeront dans le stationnement public secondaire (du côté ouest du bâtiment). L'O Admin fera l'appel de l'escadron contre le registre d'assiduité de la soirée pendant que le cmdt/CEM prendra les présences du personnel de l'état-major. Les cadets et le personnel de l'état-major attendront alors les directives supplémentaires.

ZONES DE SALUT

14. Les règlements régissant où et quand le salut sera de rigueur au MAEC sont:

- a. À l'extérieur. Tous les officiers brevetés, incluant ceux qui ne sont pas en uniforme, seront salués;
- b. Hall d'entrée. "Classe " sera appelée seulement lorsque le cmdt ou des visiteurs de marque (VIP) entreront au MAEC. Le salut sera alors de rigueur. Tous les autres officiers brevetés, ne seront pas salués à l'entrée;
- c. Zone des exhibitions. Tous les officiers brevetés, incluant ceux qui ne sont pas en uniformes, seront salués;
- d. Théâtre de brousse. "Classe" sera appelée seulement lorsque le cmdt ou des VIP entreront dans le Théâtre de brousse; et
- e. Zone arrière du MAEC (incluant les zones de l'administration et de l'approvisionnement). La zone arrière est considérée comme étant des bureaux. La procédure de salut lorsqu'on entre dans le bureau d'un officier s'applique à tout cadet à qui on a demandé de se présenter.

CLEANLINESS

15. All areas used as classrooms shall be cleaned at the end of the night. All chairs and tables shall be returned to their original positions and chalkboards/whiteboard shall be wiped clean.

16. Garbage will be placed in a garbage can and will be placed in the garbage bins before leaving the CASM.

17. All food and drinks are to remain in the CASM authorised areas only.

DRESS

18. Uniform. The uniform worn by cadets is approved and issued on consignment by the squadron. Care of all items of issued clothing is the responsibility of the individual cadet and his parents or guardian during the cadet's service with the squadron.

19. Dress and appearance. On all occasions, the dress and appearance of cadets will reflect credit to the squadron and the Royal Canadian Air Cadets. The uniform is to be worn only when attending authorized parades or activities. When cadets appear in uniform, it is their duty to ensure that it is complete, properly maintained and correctly worn.

20. Unauthorized Dress.

- a. Partial uniform shall not be worn, save for exceptional circumstances (injury, waiting for a new uniform item that has been ordered, etc.).
- b. Civilian jackets, pants or headdress will not be worn with the uniform, except where cold weather necessitates, or as authorized by the CO.
- c. "Rambo" Style Uniform. The wearing of such clothing or equipment is prohibited, unless authorized by the CO.

21. Combat Uniform or Combat Gear. Military style combat uniform is acceptable during FTXs but all badges must be removed. It is prohibited to ask or instruct cadets to purchase any part of combat dress or equipment from any sources.

PROPRETÉ

15. Tous les secteurs utilisés comme salles de cours seront nettoyées à la fin de la soirée. Toutes les chaises et tables seront replacées et les tableaux seront proprement essuyés.

16. Les ordures seront placées dans les poubelles. Toutes les ordures seront placées dans les contenants à ordures avant de quitter le MAEC.

17. Toute nourriture et boissons devront rester dans les secteurs autorisés par le MAEC.

TENUE

18. Uniforme. L'uniforme porté par les cadets est approuvé et distribué par l'escadron. Le soin de tous les articles d'habillement distribué est la responsabilité individuelle du cadet et de ses parents ou tuteur pendant le service du cadet avec l'escadron.

19. Tenue et apparence. En tout temps, la tenue et l'apparence des cadets apporteront crédit à l'escadron et les Cadets de l'aviation royale du Canada. L'uniforme ne sera porté que pour les parades ou activités autorisées. Quand les cadets portent l'uniforme, c'est leur devoir de s'assurer qu'il est complet, maintenu proprement et porté correctement.

20. Tenue non autorisée.

- a. L'uniforme partiel ne sera pas porté, sauf en cas de circonstances exceptionnelles (blessure, en attente d'un article de la tenue en commande, etc.).
- b. Les vestes civiles, pantalons ou couvre-chefs ne seront pas porté avec l'uniforme, exception faite par temps froid ou si autorisé par le cmdt.
- c. Tenue de style "Rambo". Le port de tels vêtements ou matériel est interdit sauf autorisation contraire donnée par le cmdt.

21. Tenue de combat ou équipement de combat. Les uniformes de style militaire (de combat) sont acceptés lors des XEC mais sans insignes. Il est interdit de demander ou d'indiquer aux cadets d'acheter toute partie de la tenue du combat ou de matériel de combat quel qu'en soit la provenance.

22. Ceremonial Accoutrements. Sqn cadet staff, Flt Comds, Sect Comds and members of the Flag Pty are authorised to wear white belt and white gloves as required.

23. White Lanyard. Current year Drill Team members are authorized to wear a white lanyard on their left shoulder.

24. New Cadets. New cadets will receive the Air Cadet blue T-shirt upon officially joining the Squadron. It shall be worn, tucked into the trousers, during training activities and parades. It will be considered their uniform until issued.

CONDUCT AND DISCIPLINE

25. The appearance and personal conduct of cadets and senior cadets must be such that they command respect on all occasions. Irregularities or slack behaviour must never be passed over in silence, just as sloppy turnout must always be corrected. Failure to intervene might only encourage a lack of discipline and harm the objectives of the Cadet Movement.

26. Every officer, CI, and cadet shall:

- a. become acquainted with all regulations, orders and instructions (including the Code of Discipline) necessary for the performance of his duties; and
- b. conform to the established policies of the Air Cadet Organization relating to smoking, drugs and alcohol as contained in appropriate references (CATOs, CFAOs, QR (Cadets)). In short, smoking, consumption of alcohol or use of non-prescription drugs will not be tolerated in any way during any cadet activity. Furthermore, consumption of alcohol prior to a Cadet activity will not be tolerated.

22. Articles de cérémonie. Le personnel de l'état-major cadet, les cmdt son, les cmdt de sous-son et le personnel de la gde Drapeau sont autorisés à porter la ceinture blanche et les gants blancs si requis.

23. Cordon blanc. Le personnel de l'équipe d'exercice militaire de l'année en cours est autorisé à porter un cordon blanc à l'épaule gauche.

24. Nouveaux cadets. Les nouveaux cadets recevront un gilet (T-shirt) bleu des Cadets de l'air après avoir joint officiellement l'escadron qui sera porté, rentré dans les pantalons, lors de l'instruction et les parades. Il servira en guise d'uniforme jusqu'à ce qu'il soit distribué.

CONDUITE ET DISCIPLINE

25. La tenue et la conduite personnelle des cadets et des cadets gradés doivent être telles qu'en toutes occasions, elles commandent le respect. On ne doit jamais passer sous silence une irrégularité ou un relâchement de comportement, pas plus qu'il ne faut manquer de corriger une tenue négligée. Ne pas intervenir ne pourrait qu'encourager l'indiscipline et nuire à l'atteinte des objectifs du Mouvement des cadets.

26. Chaque officier, IC et cadet doit :

- a. prendre connaissance de tous les règlements, ordres et directives (incluant le Code de discipline militaire) nécessaires pour accomplir ses devoirs; et
- b. se conformer aux politiques établies par l'Organisation des Cadets de l'air en ce qui à trait au tabac, les drogues et alcools tels qu'indiquées dans les références appropriées (OAIC, OAFIC, OR (Cadets)). En résumé, le fumage. La consommation d'alcool ou l'utilisation de drogues sans prescriptions ne seront pas tolérées d'aucune façon lors d'une activité de cadets. De plus, la consommation d'alcool avant une activité de cadet ne sera pas tolérée.

ABUSE

27. Emotional, physical or sexual abuse of another person is intolerable and unacceptable in the Canadian Cadet Organization. All officers, CIs, and senior cadets shall be acquainted with CATO 13-24 - Harassment Prevention and Resolution. Some forms of abuse, in particular physical and sexual abuse, are criminal offences in Canada and may be prosecuted under the Criminal Code of Canada for members of the CAF or under the applicable Criminal Code of Canada for civilians employed in support of the Canadian Cadet Organization.

28. Abusive Language. Abusive language indicates a failure of leadership and shall not be tolerated within the squadron. All supervisors are to take corrective action measures appropriate to the severity of the offence.

29. Corrective Action. Administrative action will be used to correct poor behaviour or motivation as stipulated in CATO 15-22 – Conduct and Discipline Cadets.

INSPECTIONS

30. Inspections offer the opportunity for supervisors to converse with their subordinates. Sometimes subordinates make pertinent comments or verbalize problems which otherwise would have never have come to light. Furthermore, inspections are excellent opportunities to personally acknowledge personnel for their accomplishments before their peers thus promoting professional behaviour.

31. Types of Inspections. In normal practice, there are two types of inspections:

- a. Informal. An informal inspection is performed by a supervisor when he observes his subordinates in their work environment. He assesses their dress, behaviour and deportment.
- b. Formal. A formal inspection is performed on parade formation with the same assessment criterion.

ABUS

27. L'abus émotif, physique ou sexuel d'une autre personne est intolérable et inacceptable dans l'Organisation canadienne des cadets. Tous les officiers, IC, et cadets supérieurs prendront connaissance de l'OAIC 13-24 - Prévention et résolution du harcèlement et abus. Certains abus, en particulier les abus physiques et sexuels, sont des infractions criminelles au Canada et peuvent être poursuivies sous le Code Criminel du Canada pour les membres des FAC ou sous le Code Criminel du Canada applicable pour les civils employés à l'appui de l'Organisation canadienne des cadets.

28. Langage abusif. Le langage abusif indique un échec de leadership et ne sera pas toléré à l'escadron. Tous les superviseurs prendront les mesures correctives appropriées nécessitées par la sévérité de l'infraction.

29. Action corrective. Des mesures administratives seront utilisées pour corriger le mauvais comportement ou la motivation tel que prescrit à l'OAIC 15-22 - Conduite et discipline cadets.

LES INSPECTIONS

30. Les inspections sont l'occasion pour les superviseurs de parler avec leurs subalternes. Quelquefois les subalternes font des commentaires pertinents ou verbalisent des problèmes qui autrement ne verraient jamais le jour. De plus, les inspections sont d'excellentes occasions de reconnaître personnellement les réalisations du personnel devant leurs pairs tout en encourageant ainsi le comportement professionnel.

31. Genres d'inspections. En temps normal, il existe deux genres d'inspections:

- a. Informelle. Une inspection informelle est exécutée par un superviseur lorsqu'il observe ses subalternes dans leur environnement de travail. Il évalue leur tenue, leur comportement et leur maintien.
- b. Cérémoniale. Une inspection cérémoniale est exécutée lors de parades selon les mêmes critères d'évaluation.

32. Corrective Action. Regardless of the type of inspection performed, corrective action must be initiated to correct faults. In addition, action must be taken within a stated time frame to ensure that the known acceptable standard is maintained.

33. Pre-Inspection.

- a. The inspecting supervisor should be accompanied by the next senior or a delegated person on parade that will note everything he is told.
- b. Before starting to inspect, ensure ranks are at the open order (if required), check the dressing of the rank(s), and correct any discrepancies.
- c. It is usual to inspect starting at the right marker.
- d. Inspect from the head downward and the front of the rank before the back.

34. Casual inspections have no value. Individuals must have discrepancies pointed out to them as they are observed. Follow up action is essential to ensure that the desired/required standard is achieved. It must be emphasized that the standard desired must be maintained. This is only possible if all ranks realize that adherence to basic rules and regulations contribute to overall cadet pride, discipline and efficiency

35. A "Guide on How to Inspect" is provided at Annex F.

51 SQN NEWSLETTER

36. The aim of the Newsletter is to inform cadets and their parents of squadron activities. Paper copies are made available for those cadets who do not have Internet accounts.

51 SQN WEBSITE

37. Cadets are responsible to check the squadron website (www.51aircadets.ca) at least once a week for messages.

38. At a minimum, cadets are responsible to check the website Weekly Messages and Calendar pages on the day preceding any cadet activity for the latest updated information.

32. Action corrective. Peut importe le genre d'inspection exécuté, une action corrective doit être initiée afin de corriger les fautes. De plus, cela doit se faire à l'intérieur d'un délai prescrit afin de s'assurer que le niveau acceptable reconnu est maintenu.

33. Pré-inspection.

- a. Le superviseur effectuant l'inspection devrait être accompagné par le prochain supérieur ou une personne déléguée sur parade qui notera tout ce qu'on lui dit.
- b. Avant de commencer l'inspection, s'assurer que les rangs sont ouverts (si requis), vérifiez l'alignement du(es) rang(s), et corrigez toutes fautes.
- c. Il est d'usage de commencer l'inspection par le guide de droite.
- d. Inspectez de la tête vers le bas et le devant du rang avant le derrière.

34. Les inspections désinvoltées n'ont pas de valeur. On doit signaler aux individus les manques dès qu'ils sont observés. Un suivi est essentiel afin de s'assurer que le niveau désiré/requis est atteint. On doit insister sur le fait que le niveau désiré doit être maintenu. Cela n'est possible que si tous les grades réalisent que de suivre les règles de base et les règlements contribuent à la fierté globale du cadet totale, à la discipline et à l'efficacité.

35. Un « Guide de comment inspecter » est disponible à l'annexe F.

BULLETIN DE L'ESC 51

36. Le but visé par le Bulletin est d'informer les cadets et leurs parents des activités de l'escadron. Des copies en papier sont fournies aux cadets qui n'ont pas de compte internet.

SITE WEB DE L'ESC 51

37. Les cadets sont responsables de vérifier le site web de l'escadron (www.51aircadets.ca) au moins une fois par semaine pour les messages.

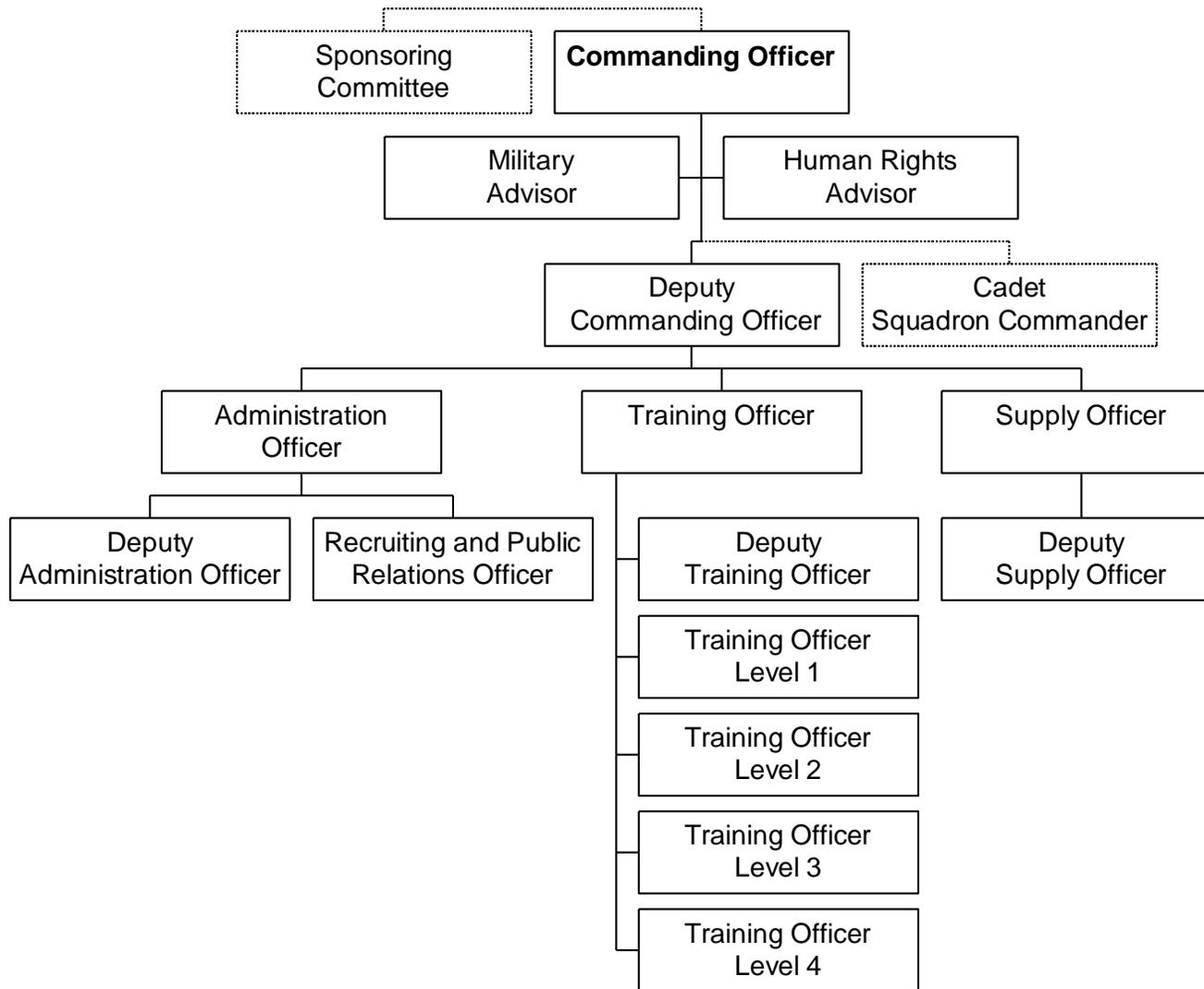
38. Au minimum, les cadets sont responsables de vérifier les pages Messages hebdomadaires et Calendrier du site web de l'escadron la journée précédant une activité de cadet afin d'obtenir les dernières informations à jour.

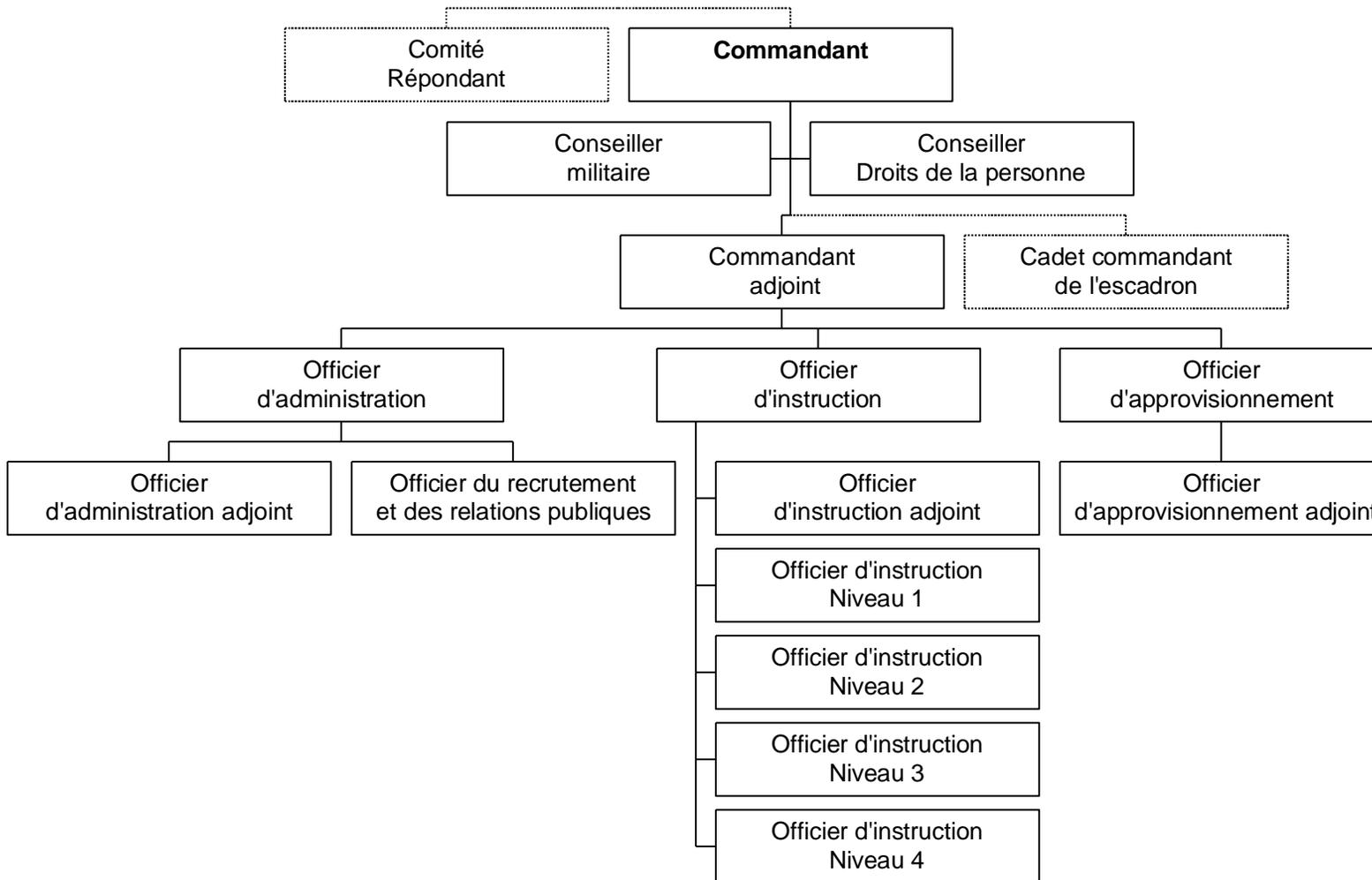
ANNEX A

ANNEXE A

51 SQN CHAIN OF COMMAND

CHAINE DE COMMANDEMENT DE L'ESC 51



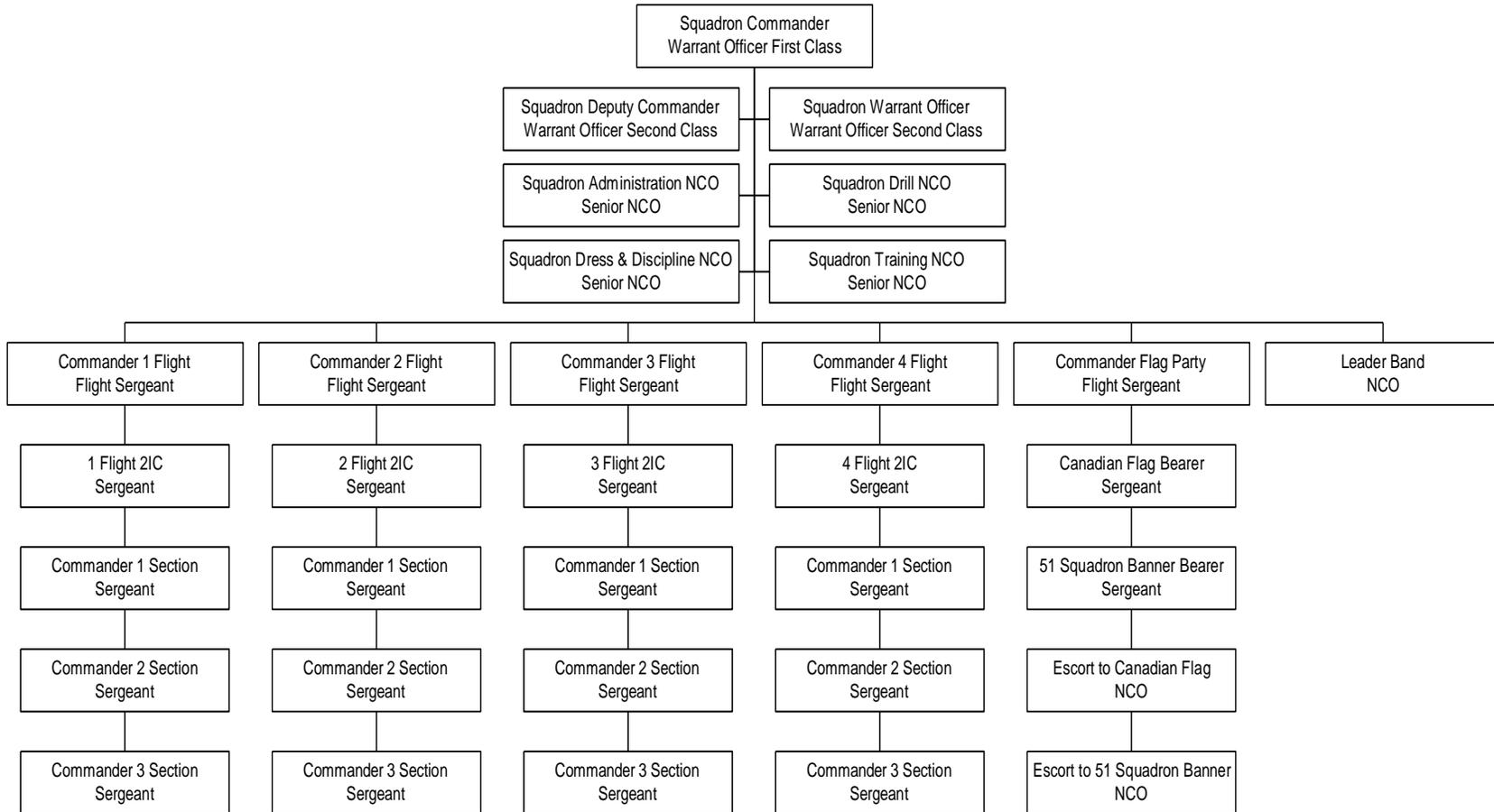


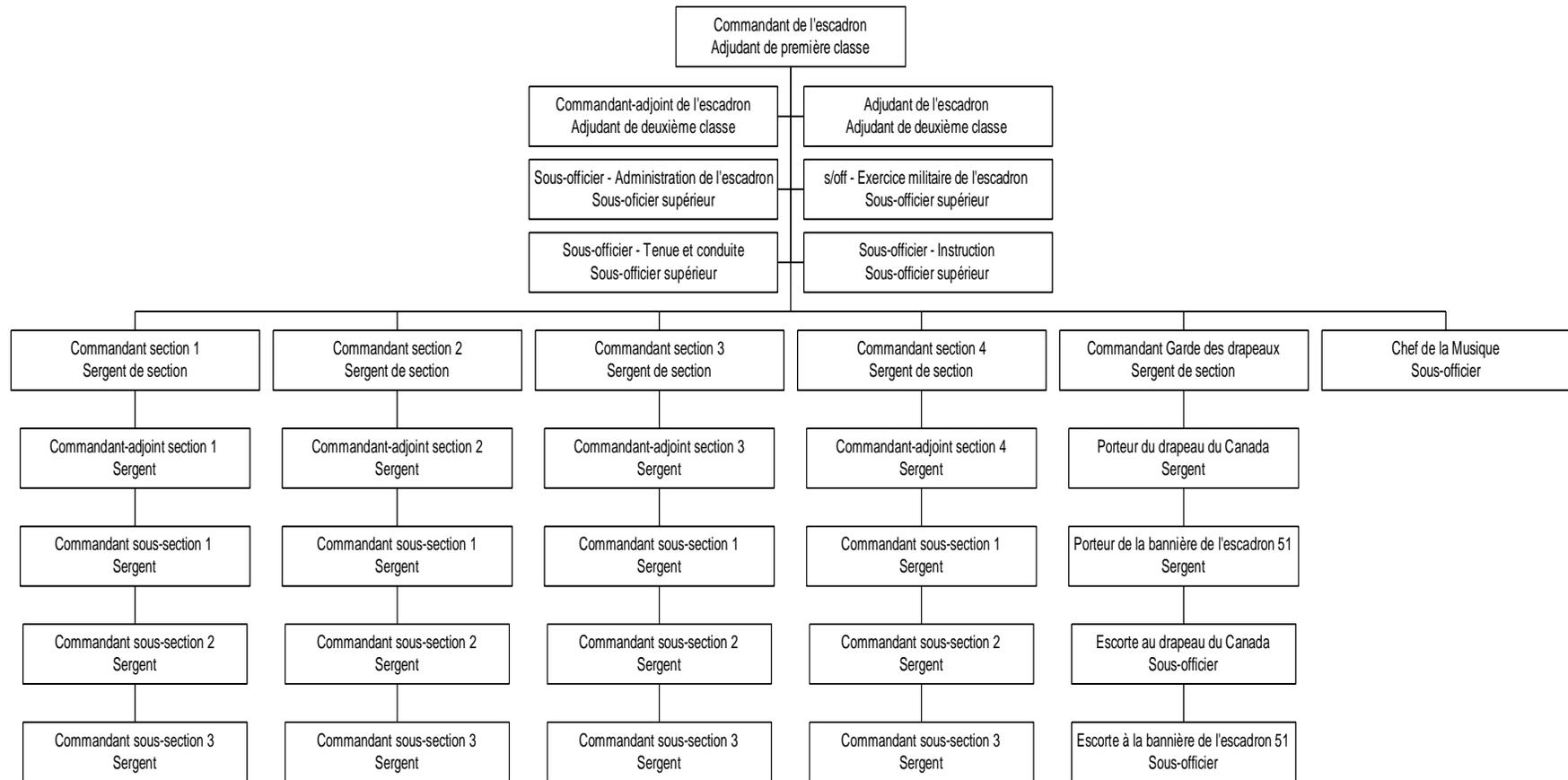
ANNEX B

ANNEXE B

51 SQN CADET CHAIN OF COMMAND

CHAÎNE DE COMMANDEMENT DES CADETS DE L'ESC 51





ANNEX C	ANNEXE C
DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF THE STAFF	DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DE L'ÉTAT-MAJOR

GENERAL

1. The duties and responsibilities of the staff are found at the following appendices:

- a. Appendix 1 – Commanding Officer (CO)
- b. Appendix 2 – Deputy Commanding Officer (DCO) / Chief of Staff (COS)
- c. Appendix 3 – Training Officer (Trg O)
- d. Appendix 4 – Deputy Training Officer (DTrg O)
- e. Appendix 5 - Administration Officer (Admin O)
- f. Appendix 6 - Deputy Administration Officer (DAdmin O)
- g. Appendix 7 – Supply Officer (Sup O)
- h. Appendix 8 – Deputy Supply Officer (DSup O)
- i. Appendix 9 – Level Officer (Lvl O)
- j. Appendix 10 – Deputy Level Officer (DLvl O)
- k. Appendix 11 – Unit Cadet Conflict Management Advisor (UCCMA)
- l. Appendix 12 – Duty Officer (DO)
- m. Appendix 13 – Recruiting Officer (Recruit O)
- n. Appendix 14 – Flight Officer (Flt O)
- o. Appendix 15 – Flight Administration Officer (Flt Admin O)

GÉNÉRALITÉS

1. Les devoirs et responsabilités du personnel de l'état-major se trouvent aux appendices suivants :

- a. Appendice 1 – Commandant (cmdt)
- b. Appendice 2 - Commandant adjoint (cmdtA) / Chef d'état-major (CEM)
- c. Appendice 3 – Officier d'instruction (O Instr)
- d. Appendice 4 – Officier d'instruction adjoint (O InstrA)
- e. Appendice 5 – Officier d'administration (O Admin)
- f. Appendice 6 – Officier d'administration adjoint (O AdminA)
- g. Appendice 7 - Officier d'approvisionnement (O Appro)
- h. Appendice 8 - Officier d'approvisionnement adjoint (O ApproA)
- i. Appendice 9 - Officier de niveau (O Niv)
- j. Appendice 10 - Officier de niveau adjoint (O NivA)
- k. Appendice 11 - Conseiller en gestion des conflits des unités de cadets (CGCUC)
- l. Appendice 12 – Officier de service (OS)
- m. Appendice 13 – Officier du recrutement (O Recrue)
- n. Appendice 14 – Officier de section (O son)
- o. Appendice 15 – Officier administratif de section (O Admin son)

APPENDIX 1**APPENDICE 1****ANNEX C****ANNEXE C****COMMANDING OFFICER (CO)****COMMANDANT (cmdt)****DUTIES AND RESPONSABILITIES**

1. In accordance with CATO 11-36 – Terms of Reference, Annex S, the CO of 51 Sqn Canada Aviation and Space Museum is responsible to the Region Cadet Officer (RCO) for all cadet matters pertaining to the training, administration of officers of the Cadet Instructors Cadre (CIC), Civilian Instructors (CI), Volunteers (both Military and Civilian), and cadets.

COMMAND AND CONTROL

2. The CO shall be responsible for the following:
- a. ensuring that safety is incorporated in all aspects of the squadron and that he supports the region general safety program;
 - b. ensuring that environmental stewardship is incorporated in all aspects of the squadron and that he supports the region environmental policy;
 - c. ensuring that a harassment free squadron is maintained and that he supports the department harassment policy;
 - d. ensuring that ethical behaviour is incorporated in all aspects of the squadron and that he supports the department ethics policy;
 - e. ensuring that all activities for which he is responsible are conducted efficiently, effectively, economically and ethically;
 - f. leading assigned officers, NCM's, CIs, volunteers and cadets and managing allocated resources in the most efficient, effective, economical and ethical manner that will optimise the direct or indirect benefit that cadets receive from the cadet program;

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Conformément à l'annexe S des OAIC 11-36 - Fonctions et attributions, le cmdt de l'esc 51 Musée de l'aviation et de l'espace du Canada, est responsable à l'officier régional des cadets (ORC) pour toutes les questions des cadets concernant l'instruction, l'administration des officiers du Cadre des Instructeurs de cadets (CIC), des Instructeurs Civils (IC), des volontaires (autant militaires que civils) et des cadets.

COMMANDEMENT ET CONTRÔLE

2. Le cmdt doit assumer les responsabilités suivantes :
- a. veiller à ce que la sécurité soit présente dans tous les aspects du travail et appuyer la politique de sécurité générale de l'escadron;
 - b. veiller à ce que la gérance de l'environnement soit intégrée dans tous les aspects du travail et appuyer la politique environnementale de l'escadron;
 - c. veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement et appuyer la politique en matière de harcèlement du Ministère;
 - d. veiller à ce que l'éthique fasse partie de tous les aspects du travail et appuyer la politique ministérielle en matière d'éthique;
 - e. veiller à ce que toutes les activités dont il est responsable soient menées de façon efficiente, efficace, économique et éthique;
 - f. diriger les officiers, les MR, les IC et les cadets qui sont sous ses ordres et gérer les ressources qui lui sont attribuées de la manière la plus efficiente, efficace, économique et éthique en vue d'optimiser les avantages directs ou indirects du programme des cadets pour les cadets;

- | | |
|---|---|
| <p>g. ensuring the physical and emotional safety of cadets during all cadet activities;</p> | <p>g. prendre des mesures en vue d'assurer la sécurité physique et émotionnelle des cadets et du personnel pendant toutes les activités des cadets;</p> |
| <p>h. ensuring that cadet training is delivered in accordance with current directives and that it is delivered in a challenging, interesting manner that cadets should find enjoyable;</p> | <p>h. veiller à ce que l'instruction des cadets soit dispensée selon les normes établies, d'une manière stimulante et intéressante afin qu'elle soit appréciée des cadets;</p> |
| <p>i. complying with the regulations and orders as issued by the Minister of National Defence and the CAF;</p> | <p>i. respecter les règlements et les ordres publiés par le ministre de la Défense nationale et les FAC;</p> |
| <p>j. ensuring that supply, administration, financial and training orders and procedures are carried out in accordance with current regulations, policies and directives;</p> | <p>j. veiller à ce que les ordres et les procédures relatives à l'approvisionnement, à l'administration, aux finances et à l'instruction soient exécutés conformément aux règlements, politiques et directives en vigueur;</p> |
| <p>k. keeping officers, NCM's, CIs, volunteers and cadets fully acquainted with the regulations and instructions issued by higher authority;</p> | <p>k. veiller à ce que les officiers, les MR, les IC et les cadets soient mis au courant de toutes les ordonnances, les directives et les règlements publiés par les autorités supérieures;</p> |
| <p>l. being responsible for the professional development of all corps officers of the CIC including himself and ensuring they receive the training required by their appointments and terms of reference;</p> | <p>l. s'occuper du perfectionnement professionnel de tous les officiers du CIC de l'escadron, y compris le sien, et veiller à ce qu'ils reçoivent la formation dont ils ont besoin pour remplir les fonctions de leur poste et leur mandat;</p> |
| <p>m. directing and supervising all personnel under his control;</p> | <p>m. diriger et superviser le personnel sous son commandement;</p> |
| <p>n. appointing qualified officers to the following duties, ensuring deputies are provided during prolonged absence:</p> <p>(1) Administrative Officer (Admin O),</p> <p>(2) Supply Officer (Sup O),</p> <p>(3) Training Officer (Trg O), and</p> <p>(4) Unit Cadet Conflict Management Advisor (UCCMA);</p> | <p>n. affecter des officiers qualifiés aux fonctions suivantes, en prenant soin de nommer des adjoints qui pourront les remplacer en cas d'absence prolongée :</p> <p>(1) officier d'administration (O Admin),</p> <p>(2) officier d'approvisionnement (O Appro),</p> <p>(3) officier d'instruction (O Instr), et</p> <p>(4) conseiller en gestion des conflits des unités de cadets (CGCUC);</p> |
| <p>o. appointing cadets to cadet duties and responsibilities within the squadron;</p> | <p>o. confier à des cadets des fonctions et des responsabilités de cadets au sein de l'escadron;</p> |

- | | |
|---|--|
| <p>p. bringing to the notice of the CO RCSU any officers of the CIC or CIs who:</p> <p>(1) are distinguished for proficiency in their duties,</p> <p>(2) from incapacity or apathy, are deficient in the knowledge or execution of their duties,</p> <p>(3) do not afford him the support which he has a right to expect, or</p> <p>(4) conduct themselves in a manner detrimental to the squadron efficiency or in a manner that would bring discredit to the squadron and/or the CAF;</p> | <p>p. attirer l'attention du cmdt URSC, sur tout officier du CIC ou IC qui :</p> <p>(1) se distingue dans l'exercice de ses fonctions,</p> <p>(2) de par son inaptitude ou son apathie, ne possède pas les connaissances requises ou accomplit mal ses tâches,</p> <p>(3) ne lui accorde pas l'appui dont il est en droit de s'attendre, ou</p> <p>(4) se comporte d'une façon préjudiciable à l'efficacité de l'escadron ou d'une façon qui pourrait jeter le discrédit sur l'escadron ou les FAC ou les deux;</p> |
| <p>q. ensuring another officer on the squadron staff is familiar with all squadron procedures and is prepared to assume command either upon succession of or during prolonged absence of the CO;</p> | <p>q. veiller à ce qu'un autre officier soit bien informé des modalités en vigueur dans l'escadron et qu'il soit en mesure d'en assumer le commandement lors du départ du cmdt ou pendant une absence prolongée de celui-ci;</p> |
| <p>r. ensuring a thorough turn-over to a successor;</p> | <p>r. s'assurer que la passation de commandement à un successeur est dûment effectuée;</p> |
| <p>s. in concert with the SC, fostering and maintaining good public relations for the squadron and the Canadian Cadet Movement (CCM) by:</p> <p>(1) encouraging involvement of the squadron in appropriate local community activities to enhance its image in the eyes of the public,</p> <p>(2) having good relations with parents or guardians with respect to training, progress of cadets, and activities of the squadron and CCM, and</p> <p>(3) ensuring that the dress, deportment and behaviour of both officers and cadets are always a credit to the CCM;</p> | <p>s. de concert avec le CR, favoriser et maintenir de bonnes relations publiques pour l'escadron et le Mouvement des cadets du Canada (MCC), c'est-à-dire :</p> <p>(1) encourager la participation de l'escadron à des activités pertinentes au sein de la communauté locale en vue d'améliorer son image aux yeux du public;</p> <p>(2) entretenir de bonnes relations avec les parents ou les tuteurs à l'égard de la formation, des progrès réalisés par les cadets et des activités de l'escadron et de l'MCC;</p> <p>(3) veiller à ce que la tenue, le maintien et le comportement des officiers et des cadets fassent toujours honneur à l'MCC;</p> |
| <p>t. working cooperatively with the SC to achieve the maximum advantage to the cadets by encouraging the efforts of the SC;</p> | <p>t. travailler en collaboration avec le CR afin que les cadets tirent le maximum d'avantages, en encourageant les efforts du CR;</p> |

- | | |
|---|---|
| <p>u. recommending the enrolment, appointment, promotion, posting, transfer and release of officers of the squadron;</p> | <p>u. recommander l'enrôlement, la nomination, la promotion, l'affectation, le transfert et la libération des officiers de l'escadron;</p> |
| <p>v. recommending and documenting the appointment and termination of CIs in accordance with current policies;</p> | <p>v. recommander et justifier la nomination et la résiliation des IC conformément aux politiques en vigueur;</p> |
| <p>w. maintaining the following documents in accordance with current directives:</p> | <p>w. tenir à jour les documents suivants conformément aux directives en vigueur :</p> |
| <p>(1) personnel records showing the strength of the squadron,</p> | <p>(1) les dossiers du personnel faisant état de l'effectif de l'escadron,</p> |
| <p>(2) personnel records for officers and CIs on strength with the squadron,</p> | <p>(2) les dossiers du personnel des officiers et des IC à l'effectif de l'escadron;</p> |
| <p>(3) personnel records showing the name, age, date of enrolment and departure of each cadet,</p> | <p>(3) les dossiers du personnel indiquant le nom, l'âge, la date d'enrôlement et de départ de chaque cadet,</p> |
| <p>(4) records of attendance and training progress of current cadets, and</p> | <p>(4) les registres des présences et des progrès réalisés par les cadets en cours d'instruction, et</p> |
| <p>(5) such other personnel information as is required to enable periodic returns to be completed;</p> | <p>(5) tout autre renseignement relatif au personnel nécessaire à l'élaboration des relevés périodiques;</p> |
| <p>x. ensuring that cadets are medically and physically fit to undertake the activities and training which they are expected to perform during local HQ or summer training;</p> | <p>x. s'assurer que les cadets ont la santé et la forme physique nécessaire pour entreprendre les activités et l'instruction qu'ils devront exécuter au QG local ou pendant leur instruction d'été;</p> |
| <p>y. immediately reporting the death of an officer, CI or cadet of his squadron to the CO RCSU and advising the SC and/or affiliated unit;</p> | <p>y. signaler sans délai le décès d'un officier, d'un IC ou d'un cadet de l'escadron au cmdt URSC et aviser le CR et/ou l'unité affiliée;</p> |
| <p>z. immediately documenting and reporting to the CO RCSU and the SC any injury incurred during squadron training that required medical treatment that resulted in absence from duty for 48 hours or more, that may result in permanent disability and any other injury except a minor injury such as a superficial cut or bruise;</p> | <p>z. documenter et signaler sans délai au cmdt URSC et au CR toute blessure subie pendant l'instruction de l'escadron ayant requis des soins médicaux exigeant que la personne s'absente pendant 48 heures ou plus, pouvant entraîner une incapacité permanente et toute autre blessure, sauf une blessure mineure comme une coupure superficielle ou une ecchymose;</p> |
| <p>aa. reporting any significant incident/ occurrence that may cause public interest or inquiries to the CO RCSU if applicable;</p> | <p>aa. signaler au cmdt de l'URSC tout incident/ événement d'importance susceptible de susciter l'intérêt ou des questions du public;</p> |

- | | |
|---|---|
| <p>ab. ensuring that material provided by DND, the affiliated unit or other assisting agency and any monies provided by the SC or raised by the squadron is properly used for the benefit of the cadets and the squadron, accounted for, cared for and returned, as applicable, in accordance with terms established by the providing organization;</p> <p>ac. ensuring that reports and returns are made regularly and promptly;</p> <p>ad. being appointed the squadron Distribution Account holder;</p> <p>ae. ensuring that:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) clothing and equipment are not demanded in excess of needs or applicable entitlement scales, (2) clothing equipment and documents are properly safeguarded, (3) officers, CIs and cadets return all loaned clothing and equipment once their active participation in a cadet organization has ceased at the squadron, (4) records of equipment issued and returned are kept in accordance with instructions, and (5) supply returns are promptly made; <p>af. immediately on discovery, reporting the loss or damages of DND equipment to the respective support base/garrison/wing/ station and the RCSU; and</p> <p>ag. undertaking other duties as assigned by the CO RCSU.</p> | <p>ab. s'assurer que le matériel fourni par le MDN, l'unité d'affiliation ou tout autre organisme d'aide et tout argent fourni par le CR ou recueilli par l'escadron sont utilisés à bon escient au profit des cadets et de l'escadron, comptabilisés, entretenus et retournés, selon le cas, conformément aux dispositions établies par l'organisation qui les a fournis;</p> <p>ac. s'assurer que les rapports et les relevés sont faits avec régularité et ponctualité;</p> <p>ad. être nommé détenteur du compte de répartition de l'escadron;</p> <p>ae. s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) les commandes de vêtements et d'équipement ne dépassent pas les besoins ou les barèmes applicables, (2) les vêtements, l'équipement et les documents sont bien protégés, (3) les officiers, les IC et les cadets retournent tous les vêtements et l'équipement qui leur ont été prêtés lorsqu'ils cessent de participer activement à une organisation de cadets au sein du de l'escadron, (4) les registres de l'équipement distribué sont tenus conformément aux instructions, et (5) les relevés d'approvisionnement sont établis sans délai; <p>af. signaler sans tarder à la base/garrison/ escadre/ station de soutien et à l'URSC la disparition ou l'endommagement de l'équipement du MDN; et</p> <p>ag. exécuter les autres tâches qui lui sont assignées par le cmdt URSC.</p> |
|---|---|

APPENDIX 2

APPENDICE 2

ANNEX C

ANNEXE C

DEPUTY COMMANDING OFFICER (DCO) /
CHIEF OF STAFF (COS)COMMANDANT ADJOINT (cmdtA) /
CHEF D'ÉTAT-MAJOR (CEM)

DUTIES AND RESPONSABILITIES

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. The DCO/COS shall be responsible for the following:

- a. assuming the responsibilities of the CO in the event that he is absent or unable to perform his duties;
- b. assisting in the career development of squadron staff members;
- c. coordinating and chairing (in conjunction with Trg O) selection meetings for promotions, awards, training courses, etc.;
- d. writing Personal Evaluation Reports (PER) for Trg O, Admin O, Sup O (where required) as directed by the CO;
- e. preparing with assistance from the Admin O, all documentation for Summer Courses. This includes coordination with the Trg O to advise and inform cadets of what is available (preferably through formal presentations and meetings), collection of applicant names and handing out forms to those cadets only, holding training course selections meetings, etc.;
- f. directing and supervising all personnel under his control;
- g. bringing to the notice of the CO any officers of the CIC or CIs who:
 - (1) are distinguished for proficiency in their duties,
 - (2) from incapacity or apathy, are deficient in the knowledge or execution of their duties,
 - (3) do not afford him the support which he has a right to expect, or

1. Le cmdtA/CEM doit assumer les responsabilités suivantes :

- a. assumer les responsabilités du cmdt au cas où il s'absenterait ou est incapable d'exécuter ses devoirs;
- b. aider au développement de la carrière des membres de l'état-major de l'escadron;
- c. coordonner et présider (de concert avec l'O Instr) les réunions de sélections pour les promotions, les récompenses, les cours de formation, etc.;
- d. écrire les Rapports d'appréciation du personnel (RAR) pour l'O Instr, l'O Admin et l'O Appro (lorsque requis) tel qu'ordonné par le cmdt;
- e. préparer avec l'aide de l'O Admin toute la documentation requise pour les cours de formation estivaux incluant la coordination avec l'O Instr afin d'aviser et d'informer les cadets des cours disponibles (de préférence par l'entremise de présentations et de réunions), la collecte des nominations et la distribution des formulaires uniquement à ces cadets, la tenue de réunions de sélection pour les cours de formation, etc.;
- f. diriger et superviser le personnel sous son commandement;
- g. attirer l'attention du cmdt sur tout officier du CIC ou IC qui :
 - (1) se distingue dans l'exercice de ses fonctions,
 - (2) de par son inaptitude ou son apathie, ne possède pas les connaissances requises ou accomplit mal ses tâches,
 - (3) ne lui accorde pas l'appui dont il est en droit de s'attendre, ou

- | | |
|---|---|
| <p>(4) conduct themselves in a manner detrimental to the squadron efficiency or in a manner that would bring discredit to the squadron and/or the CAF;</p> | <p>(4) se comporte d'une façon préjudiciable à l'efficacité de l'escadron ou d'une façon qui pourrait jeter le discrédit sur l'escadron ou les FAC ou les deux;</p> |
| <p>h. ensuring another officer on the squadron staff is familiar with all squadron procedures and is prepared to assume his duties either upon succession of or during a prolonged absence;</p> | <p>h. veiller à ce qu'un autre officier soit bien informé des modalités en vigueur dans l'escadron et qu'il soit en mesure d'en assumer les tâches lors de son départ ou pendant une absence prolongée;</p> |
| <p>i. in the event of a fire alarm and CASM evacuation, take a roll call of Sqn Staff against the evening attendance; while the Admin O takes cadet attendance;</p> | <p>i. dans le cas d'une alarme de feu et évacuation du MAEC, faire l'appel du personnel de l'état-major de l'escadron contre le registre d'assiduité de la soirée pendant que l'O Admin prendra les présences des cadets;</p> |
| <p>j. ensuring a thorough turn-over to a successor; and</p> | <p>j. s'assurer que la prise en charge à un successeur est dûment effectuée; et</p> |
| <p>k. administer and oversee the Duty Pers program for the squadron including:</p> | <p>k. administrer et surveiller le programme du pers svc de l'escadron:</p> |
| <p>(1) assigning a Duty Officer (DO) each month, and</p> | <p>(1) en assignant un officier de service (OS) chaque mois, et</p> |
| <p>(2) ensuring Duty Pers are assigned for all training nights; and</p> | <p>(2) en s'assurant que le pers svc est nommé pour chaque soirée d'instruction; et</p> |
| <p>l. performing other duties and tasks as assigned by the CO.</p> | <p>l. exécuter d'autres devoirs et tâches tels qu'assignés par le cmdt.</p> |

APPENDIX 3

APPENDICE 3

ANNEX C

ANNEXE C

TRAINING OFFICER (Trg O)

OFFICIER D'INSTRUCTION (O Instr)

DUTIES AND RESPONSABILITIES**DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

1. The duties and responsibilities of the Trg O are described at Annex C to ERCO 416 - Responsibilities of officers to superiors.

1. Les devoirs et responsabilités de l'O Instr sont décrits à l'annexe C de l'OCRE 416 - Responsabilité des officiers envers leurs supérieurs.

2. The Trg O shall be responsible for the following:

2. L'O Instr doit assumer les responsabilités suivantes:

- a. coordinating, in conjunction with the DCO/COS, selection meetings for promotions, awards, training courses, etc.;
- b. writing Personal Evaluation Reports (PER) for CIC personnel as directed by the CO;
- c. advise and inform cadets of summer courses available to them (preferably through formal presentations and meetings), collection of applicant names and handing out forms to those cadets only, holding training course selections meetings, etc.;
- d. directing and supervising all personnel under his control;
- e. bringing to the notice of the CO any officers of the CIC or CIs who:
 - (1) are distinguished for proficiency in their duties,
 - (2) from incapacity or apathy, are deficient in the knowledge or execution of their duties,
 - (3) do not afford him the support which he has a right to expect, or
 - (4) conduct themselves in a manner detrimental to the squadron efficiency or in a manner that would bring discredit to the squadron and/or the CAF;

- a. coordonner, de concert avec le cmdtA/CEM, les conseils de mérite pour les promotions, les récompenses, les cours de formation, etc.;
- b. écrire les rapports d'appréciation du rendement (RAR) pour le personnel CIC tel qu'ordonné par le cmdt;
- c. aviser et informer les cadets des cours de formation estivaux disponibles (préférentiellement en utilisant des présentations formelles et des réunions), réunir les nominations et distribuer les formulaires uniquement à ces cadets, présider des conseils de mérite pour la sélection des cours, etc.;
- d. diriger et superviser le personnel sous son commandement;
- e. attirer l'attention du cmdt sur tout officier du CIC ou IC qui :
 - (1) se distingue dans l'exercice de ses fonctions,
 - (2) de par son inaptitude ou son apathie, ne possède pas les connaissances requises ou accomplit mal ses tâches,
 - (3) ne lui accorde pas l'appui dont il est en droit de s'attendre, ou
 - (4) se comporte d'une façon préjudiciable à l'efficacité de l'escadron ou d'une façon qui pourrait jeter le discrédit sur l'escadron ou les FAC ou les deux;

- | | |
|--|---|
| <p>f. ensuring another officer on the squadron staff is familiar with, and prepared to assume, his duties either upon succession of or during a prolonged absence;</p> <p>g. ensuring a thorough turn-over to a successor;</p> <p>h. preparing and keeping current the training programme in accordance with established Cadet Training Directives consisting of:</p> <p>(1) an annual syllabus describing the periods and subjects that need to be covered for each skill level in the 20 mandatory weekly training sessions and the 10 complementary sessions,</p> <p>(2) an annual activities calendar prepared for all events in which cadets and personnel will be taking part (field exercises, competitions, visits, meetings, fundraising, etc), including the six mandatory training days and the four complementary days of the element program,</p> <p>(3) a weekly activities program that describes the training periods planned for the optional subjects taught on a repetitive basis each week (sport, music, etc), if applicable, and</p> <p>(4) these documents must be sent to the Air Cadet Advisor before the third Tuesday of September;</p> <p>i. assisting and supervising instructors and senior cadets in the preparation and presentation of their courses;</p> <p>j. arranging to obtain guest speakers and other voluntary Instructors to supplement unit staff;</p> <p>k. selecting and submitting demands for training films and other visual aids;</p> | <p>f. veiller à ce qu'un autre officier soit bien informé des modalités en vigueur dans l'escadron et qu'il soit en mesure d'en assumer les tâches lors de son départ ou pendant une absence prolongée;</p> <p>g. s'assurer que la prise en charge à un successeur est dûment effectuée;</p> <p>h. préparer et tenir à jour le programme d'instruction et désigner des instructeurs pour chaque cours. Le programme est constitué;</p> <p>(1) d'un syllabus annuel décrivant pour les 20 séances d'instruction hebdomadaires obligatoires et les 10 séances complémentaires, les périodes/matières devant être couvertes pour chaque niveau de compétence,</p> <p>(2) d'un calendrier annuel d'activités établi pour tous les événements auxquels les cadets et le personnel prendront part (exercices en campagne, compétitions, visites, réunions, financement, etc.), incluant les six jours d'instruction obligatoire et les quatre jours complémentaires du programme de l'élément,</p> <p>(3) d'un programme d'activités hebdomadaires décrivant les périodes d'instruction prévues pour les matières facultatives ou optionnelles conduites chaque semaine de façon répétitive (sport, musique, etc.), s'il y a lieu, et</p> <p>(4) ces documents doivent être acheminés au conseiller cadet Aviation avant le troisième mardi de septembre;</p> <p>i. aider et superviser les instructeurs et les cadets seniors lors de la préparation et de la présentation de leur cours;</p> <p>j. prendre les arrangements pour faire venir des conférenciers et trouver d'autres instructeurs volontaires pour compléter le personnel du corps;</p> <p>k. choisir les films et les autres auxiliaires visuels aux fins de l'instruction et préparer les demandes en vue de les obtenir;</p> |
|--|---|

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> l. ensuring that the squadron is in possession of all required training material; m. ensuring that an adequate system of examinations or tests is used to monitor the efficiency of training and individual cadet's progress; n. regulating the Squadron promotions; o. organizing various military ceremonies; and p. preparing training exercises in accordance with established directives. | <ul style="list-style-type: none"> l. s'assurer que le corps dispose de tout le matériel nécessaire à l'instruction; m. voir à ce qu'un système adéquat d'examens ou de contrôles soit utilisé pour vérifier l'efficacité de l'instruction et les progrès individuels des cadets; n. régler la promotion des cadets de l'escadron; o. organiser les différentes cérémonies militaires; et p. préparer les exercices d'instruction selon les directives établies. |
| <p>3. In addition to the above, the following procedures are established to permit the Trg O to exercise control in the application of his responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. prepare and implement a Level 1, 2, 3, 4, and 5 Training Program; b. assign a Level Training Officer to each level after securing approval of assignment from CO; c. implement leadership, survival and drill refresher training programs for all Junior and Senior Non-Commissioned Officers (Jr/Sr NCOs) (preferably at beginning of training year); d. assign, and have approved by the CO, all cadets to a specific flight at the beginning of the training year, and adjust flight membership as required throughout the year; e. assign, and have approved by the CO, a squadron cadet chain of command of specific appointments at the beginning of the training year, and adjust appointments as required throughout the year; f. advise the Admin O and Sup O of all changes in the nominal roll; g. immediately inform the Admin O of all cadets leaving the squadron; | <p>3. En plus du précité, les procédures suivantes sont établies afin d'autoriser l'O Instr à exercer le contrôle dans la mise en œuvre de ses responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. préparer et mettre en place un programme d'instruction des niveaux 1, 2, 3, 4 et 5; b. assigner un officier d'instruction de niveau à chaque niveau après avoir reçu l'aval du cmdt; c. mettre en place des programmes de leadership, de survie et de mise à jour de l'exercice militaire pour les sous-officiers subalternes et supérieurs (s/off sub/sup) (de préférence au début de l'année d'instruction); d. assigner et s'assurer de l'aval du cmdt, tous les cadets à une section au début de l'année d'instruction et ajuster le niveau de personnel des sections si requis pendant l'année; e. assigner et s'assurer de l'aval du cmdt, des cadets à des nominations spécifiques créant ainsi une chaîne de commandement cadet d'escadron au début de l'année d'instruction et ajuster les nominations si requis pendant l'année; f. aviser l'O Admin et l'O Appro de tous changements à la liste nominative; g. immédiatement informer l'O Admin de tout cadet qui quitte l'escadron; |

- | | |
|---|---|
| <p>h. prepare Request for Exercise forms for all squadron activities, and submit to CO for approval and onward submission;</p> <p>i. prepare Instructors evaluations that are used for training purposes using the following criteria:</p> <p>(1) officers, staff members or Sr NCOs cannot evaluate their own child or relatives,</p> <p>(2) NCOs are evaluated comparatively against each other of the same rank (for example, during a Bush weekend, all Sergeants might be evaluated and ranked),</p> <p>(3) the evaluation form at Annex J is to be used,</p> <p>(4) before the activity, specific criteria are selected (normally three or four), evaluators are briefed on the evaluation process, the criteria are explained and a list of cadets to be evaluated is provided to the evaluators,</p> <p>(5) during the activity, each evaluator observes, evaluates and scores each cadet identified on the evaluation list, and</p> <p>(6) after the activity, an evaluation meeting, involving the evaluators, is held to exchange comments and notes and to agree on the final score and rank of each cadet evaluated;</p> <p>j. assist the Admin O in preparing all necessary documentation for Summer Training Courses;</p> <p>k. see to the readiness of classrooms and cadet roll call;</p> <p>l. be responsible for the cleanliness of classes and working area,</p> <p>m. maintain the Training portion of the National Cadet Database (Fortress); and</p> | <p>h. préparer les formulaires de Demande d'exercice pour les activités de l'escadron et les soumettre au cmdt pour approbation et acheminement subséquent;</p> <p>i. préparer les évaluations des Instructeurs qui sont utilisées pour des besoins d'instruction selon les critères suivants :</p> <p>(1) les officiers, membres du personnel ou s/off sup ne peuvent pas évaluer leur propre enfant ou parents,</p> <p>(2) les s/off sont évalués comparativement l'un contre l'autre au même grade (par exemple, tous les sergents peuvent être évalués et classifiés pendant une fin de semaine d'exercice en campagne),</p> <p>(3) le formulaire d'évaluation à l'annexe J sera utilisé,</p> <p>(4) avant l'activité, les critères spécifiques sont sélectionnés (normalement trois ou quatre), les évaluateurs sont mis au courant du processus d'évaluation, les critères sont expliqués et une liste des cadets à être évalué est fournie aux évaluateurs,</p> <p>(5) pendant l'activité, chaque évaluateur observe, évalue et marque chaque cadet identifié sur la liste de l'évaluation, et</p> <p>(6) après l'activité, on tient une rencontre d'évaluation, impliquant tous les évaluateurs, afin d'échanger des commentaires et des notes et de consentir un score définitif et un rang à chaque cadet évalué;</p> <p>j. aider l'O Admin dans la préparation des documents nécessaires pour les cours d'instruction estivaux:</p> <p>k. s'assurer que les salles de cours soient prêtes et que l'appel des présences des cadets soit effectué;</p> <p>l. être responsable pour la propreté des salles de cours et des secteurs de travail,</p> <p>m. garder à jour la partie instruction de la base de données nationale des cadets (Forteresse); et</p> |
|---|---|

n. perform other duties and tasks as assigned by the CO.

n. exécuter d'autres devoirs et tâches tels qu'assignés par le cmdt.

APPENDIX 4**APPENDICE 3****ANNEX C****ANNEXE C****DEPUTY TRAINING OFFICER (DTrg O)****OFFICIER D'INSTRUCTION ADJOINT (O InstrA)****DUTIES AND RESPONSABILITIES****DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

1. The duties and responsibilities of the DTrg O are:
 - a. assume the responsibilities of the Trg O in the event that he is absent or unable to perform his duties;
 - b. help and support the Trg O all through the training year;
 - c. help the Trg O in the preparation of operation orders, in the planning of activities and in the execution of any other tasks required by his superiors;
 - d. help the Trg O in supervising training or activities;
 - e. keep the Trg O informed of the progress of all the projects for which he is responsible; and
 - f. perform other duties and tasks as assigned by the Trg O.

1. Les devoirs et responsabilités de l'O InstrA sont :
 - a. assumer les responsabilités de l'O Instr au cas où il s'absenterait ou est incapable d'exécuter ses devoirs;
 - b. aider et soutenir l'O Instr tout au long de l'année;
 - c. aider l'O Instr dans la préparations des ordres d'opérations, dans la planification des activités et dans l'exécution de toutes tâches demandées par ses supérieurs;
 - d. aider l'O Instr dans la supervision de l'instruction ou des activités;
 - e. garder l'O Instr au courant de l'avancement de tous les projets pour lesquels il est responsable; et
 - f. exécuter d'autres devoirs et tâches tels qu'assignés par l'O Instr.

APPENDIX 5

APPENDICE 5

ANNEX C

ANNEXE C

ADMINISTRATION OFFICER (Admin O)

OFFICIER D'ADMINISTRATION (O Admin)

DUTIES AND RESPONSABILITIES**DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

1. The duties and responsibilities of the Admin O are described at Annex A to ERCO 416 - Responsibilities of officers to superiors.

1. Les devoirs et responsabilités de l'O Admin sont décrits à l'annexe A de l'OCRE 416 - Responsabilité des officiers envers leurs supérieurs..

2. The Admin O is directly responsible to the CO for all administrative aspects of the squadron. He must:

2. L'O Admin est responsable directement au cmdt de tous les aspects administratifs de l'escadron. Il doit:

- a. direct and supervise all personnel under his control;
- b. bringing to the notice of the CO any officers of the CIC or CIs who:
 - (1) are distinguished for proficiency in their duties,
 - (2) from incapacity or apathy, are deficient in the knowledge or execution of their duties,
 - (3) do not afford him the support which he has a right to expect, or
 - (4) conduct themselves in a manner detrimental to the squadron efficiency or in a manner that would bring discredit to the squadron and/or the CAF;
- c. ensuring another officer on the squadron staff is familiar with, and prepared to assume, his duties either upon succession of or during a prolonged absence;
- d. ensuring a thorough turn-over to a successor;
- e. initiate requests for all publications and documents required by the squadron;
- f. ensure that the personnel are aware of all publications and documents held by the squadron;

- a. diriger et superviser le personnel sous son commandement;
- b. attirer l'attention du cmdt sur tout officier du CIC ou IC qui:
 - (1) se distingue dans l'exercice de ses fonctions,
 - (2) de par son inaptitude ou son apathie, ne possède pas les connaissances requises ou accomplit mal ses tâches,
 - (3) ne lui accorde pas l'appui dont il est en droit de s'attendre, ou
 - (4) se comporte d'une façon préjudiciable à l'efficacité de l'escadron ou d'une façon qui pourrait jeter le discrédit sur l'escadron ou les FAC ou les deux;
- c. veiller à ce qu'un autre officier soit bien informé des modalités en vigueur dans l'escadron et qu'il soit en mesure d'en assumer les tâches lors de son départ ou pendant une absence prolongée;
- d. s'assurer que la prise en charge à un successeur est dûment effectuée;
- e. préparer les demandes pour l'obtention des publications et documents requis par l'escadron;
- f. s'assurer que le personnel est informé des publications et documents que possède l'escadron;

- g. assume custody and control of all publications, and ensure that they are kept up-to-date;
- h. register, staff and file correspondence, orders and directives, complete and staff reports and returns, documentation and other correspondence for the CO's signature;
- i. complete the documents for any transaction involving officers, CIs and/or cadets;
- j. maintain attendance and pay reports for officers and CIs;
- k. keep a complete personal record for each member of the squadron;
- l. forward claims in accordance with the existing procedure; and
- m. undertake such other tasks as directed by the CO.

3. In addition to the above, the following procedures are established to permit the Admin O to exercise control in the application of his administration responsibilities:

- a. request from all new recruits, parent/guardian and place in cadet file:
 - (1) one photograph, passport size, or reasonable facsimile, to be affixed to the cadet's personal administrative file,
 - (2) copy of one of the following proofs of identity:
 - (a) copy of current Health Card,
 - (b) a valid identification card, visa or permit (work, study, resident, etc.), with picture, delivered by a Canadian federal government agency which legally authorizes the holder to reside in Canada for an extended period of time,

- g. assurer la garde et le contrôle des publications, et veiller à ce qu'elles soient tenues à jour;
- h. enregistrer, acheminer et classer la correspondance, les ordres et les directives, établir et acheminer les rapports et comptes rendus, documentation et autre correspondance pour la signature du cmdt;
- i. établir les documents nécessaires pour toute transaction d'officiers, d'IC et/ou de cadets;
- j. tenir les registres des présences et rédiger le rapport de solde pour les officiers et les IC;
- k. tenir un dossier personnel complet pour chaque membre de l'escadron;
- l. acheminer les demandes d'indemnité selon la procédure en vigueur; et
- m. exécuter toutes autres tâches assignées par le cmdt.

3. En plus du précité, les procédures suivantes sont établies afin d'autoriser l'O Admin à exercer le contrôle dans la mise en œuvre de ses responsabilités :

- a. demander des nouvelles recrues, parent/tuteur et placer au dossier du cadet :
 - (1) une photographie, dimension passeport ou facsimile, qui sera fixée sur le dossier personnel du cadet,
 - (2) copie de l'une ou l'autre des pièces d'identité suivante,
 - (a) un passeport canadien valide,
 - (b) toute carte d'identité, tout visa et tout permis (de travail, d'études, de résident, etc.) valide, avec photo, délivré par un organisme du gouvernement fédéral du Canada qui autorise le détenteur à résider légalement au Canada pendant un très long séjour,

- | | |
|--|--|
| <p>(c) a valid identification card, with or without picture, issued by a Canadian federal, provincial, territorial government agency,</p> <p>(d) a birth certificate issued by a Canadian provincial, territorial or federal government agency, (A baptismal certificate issued by a religious order will not be accepted as a proof of identity),</p> | <p>(c) toute carte d'identité délivrée par un organisme du gouvernement fédéral, d'une province ou d'un territoire au Canada,</p> <p>(d) toute attestation de naissance délivrée par un organisme du gouvernement d'une province ou d'un territoire ou fédéral au Canada. (Le baptistaire délivré par un ordre religieux ne sera pas accepté en tant que pièce d'identité,</p> |
| <p>(3) when applicable, a copy of the relevant section of the court decree or judgment or separation agreement defining the legal guardian access rights,</p> | <p>(3) le cas échéant, une copie de la section pertinente de l'ordonnance ou du jugement d'un tribunal ou de l'entente de séparation définissant les droits d'accès accordés aux tuteurs légaux,</p> |
| <p>(4) when applicable, a copy of the relevant section of the court decree or judgment imposing restrictions, obligations and/or conditions on the cadet,</p> | <p>(4) le cas échéant, une copie de la section pertinente de l'ordonnance ou du jugement d'un tribunal imposant des restrictions, obligations ou conditions au cadet,</p> |
| <p>(5) a copy of the current provincial/territorial Health Card, and</p> | <p>(5) copie de la carte d'assurance maladie (à jour) de sa province ou de son territoire, et</p> |
| <p>(6) CF 1158 - Application for membership form completed and signed by parent/guardian:</p> | <p>(6) formulaire CF 1158, Demande d'admission rempli et signé par un parent/tuteur;</p> |
| <p>b. answer all questions related to the enrolment of new recruits;</p> | <p>b. répondre à toutes les questions qui ont rapport avec l'enrôlement de nouvelles recrues;</p> |
| <p>c. forward completed cadet file to the CO for his signature;</p> | <p>c. faire suivre le dossier du cadet complet au cmdt pour sa signature;</p> |
| <p>d. inform the Sup O, having been informed by the Trg O, of all cadets leaving the squadron. This will permit the Sup O to expediently recuperate the uniform;</p> | <p>d. informer l'O Appro, une fois informé par l'O Instr, de tous les cadets qui quittent l'escadron. Cela permettra à l'O Appro de récupérer promptement l'uniforme;</p> |
| <p>e. prepare and keep up-to-date medical information of the cadets as part of exercise emergency kit;</p> | <p>e. préparer et garder à jour l'information médicale des cadets comme partie intégrante d'une trousse d'urgence d'exercice;</p> |
| <p>f. maintain the Administrative portion of the National Cadet Database (Fortress);</p> | <p>f. garder à jour la partie administrative de la base de données nationale des cadets (Forteresse);</p> |

- | | |
|--|--|
| g. ensure that administrative deadlines with the Regional Cadet Office are met; | g. s'assurer que les dates limites administratives du Bureau régional des cadets sont rencontrées; |
| h. register all incoming mail before distribution. | h. enregistrer tout le courrier avant distribution. |
| i. attach a squadron Personnel Distribution List to all incoming mail indicating delivery date and consignees before distribution; | i. attacher une Liste de distribution au personnel de l'escadron à tout courrier qui indique la date de la distribution et les récipiendaires avant la distribution; |
| j. verify weekly the squadron Personnel Distribution Lists to ensure that it has been signed by the consignees; | j. vérifier hebdomadairement les Listes de distribution au personnel de l'escadron afin de s'assurer qu'elles ont été signées par les récipiendaires; |
| k. store all personnel and cadet files in accordance with CATO 12-18 – Personnel Records Cadets. Personal files are confidential and shall be accessed only by authorized personnel; | k. classer tous les dossiers du personnel et des cadets conformément à OAIC 12-18 - Dossiers du personnel. Les dossiers personnels sont confidentiels et vus par le personnel autorisé seulement; |
| l. take, distribute and respond to telephone messages; | l. prendre, passer la communication et répondre aux messages téléphoniques; |
| m. enter the completed attendance sheet/inspection data into Fortress; | m. entrer les données recueillies par les formulaires d'inspection/d'assiduité dans le système Forteresse; |
| n. be responsible for the cleanliness of the Administration working area; | n. être responsable pour la propreté du secteur de travail de l'administration; |
| o. participate in On-The-Job Training (OJT) for senior cadets; | o. participer à la formation en cours d'emploi (FCE) des cadets supérieurs; |
| p. supervise the DAdmin O, Recruit O, Admin NCO and any other staff or cadet assigned to the Administration Section; | p. effectuer la supervision de l'O ApproA, de l'O Recrue, du s/off Admin et de tout autre personnel ou cadet assignés à la section d'administration; |
| q. assist the Trg O in preparing all necessary documentation for Summer Training Courses; | q. aider l'O Instr dans la préparation des documents nécessaires pour les cours d'instruction estivaux; |
| r. in the event of a fire alarm and CASM evacuation, take a roll call against the evening attendance; while the DCO/COS takes staff attendance; | r. dans le cas d'une alarme de feu et évacuation du MAEC, faire l'appel de l'escadron contre le registre d'assiduité de la soirée pendant que le cmdtA/CEM prendra les présences du personnel de l'état-major; |
| s. provide attendance sheets for each activity and hand out to the appropriate staff NCO; | s. fournir les formulaires d'assiduité pour chaque activité et les remettre au s/off responsable; |

-
- | | |
|--|---|
| t. at designated intervals in the Training Year (normally quarterly), the Admin O will provide a compiled score of attendance and inspections for each flight to the Trg O. The Trg O will review and submit to the CO for his decision; and | t. à intervalles désignées durant l'année de formation (normalement tous les trimestres), l'O Admin soumettra une compilation des résultats de l'assiduité et des inspections de chaque section à l'O Instr. Ce dernier effectuera une vérification et soumettra au cmdt pour sa décision; et |
| u. perform other duties and tasks as assigned by the CO/DCO/COS. | u. exécuter d'autres devoirs et tâches tels qu'assignés par le cmdt/cmdtA/CEM. |

APPENDIX 6

APPENDICE 6

ANNEX C

ANNEXE C

DEPUTY ADMINISTRATION OFFICER
(DAdmin O)OFFICIER D'ADMINISTRATION ADJOINT
(O AdminA)**DUTIES AND RESPONSABILITIES**

1. The duties and responsibilities of the DAdmin O are:
 - a. assume the responsibilities of the Admin O in the event that he is absent or unable to perform his duties;
 - b. assume the responsibilities of the Recruiting Officer (Recruit O) in the event that a specific Recruit O is not named, absent or unable to perform his duties;
 - c. help and support the Admin O all through the training year;
 - d. keep the Admin O informed of the progress of all the projects for which he is responsible; and
 - e. perform other duties and tasks as assigned by the Admin O.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Les devoirs et responsabilités de l'O AdminA sont :
 - a. assumer les responsabilités de l'O Admin au cas où il s'absenterait ou est incapable d'exécuter ses devoirs;
 - b. assumer les responsabilités de l'Officier du recrutement (O Recrue) au cas où un O Recrue n'est pas nommé, qu'il s'absente ou est incapable d'exécuter ses devoirs;
 - c. aider et soutenir l'O Admin tout au long de l'année;
 - d. garder l'O Admin au courant de l'avancement de tous les projets pour lesquels il est responsable; et
 - e. exécuter d'autres devoirs et tâches tels qu'assignés par l'O Admin.

APPENDIX 7

APPENDICE 7

ANNEX C

ANNEXE C

SUPPLY OFFICER (Sup O)

OFFICIER D'APPROVISIONNEMENT (O Appro)

DUTIES AND RESPONSABILITIES

1. The duties and responsibilities of the Sup O are described at Annex B to ERCO 416 - Responsibilities of officers to superiors.
2. The Sup O is directly responsible to the CO for all aspects of squadron supply. He must:
 - a. direct and supervise all personnel under his control;
 - b. bring to the notice of the CO any officers of the CIC or CIs who:
 - (1) are distinguished for proficiency in their duties,
 - (2) from incapacity or apathy, are deficient in the knowledge or execution of their duties,
 - (3) do not afford him the support which he has a right to expect, or
 - (4) conduct themselves in a manner detrimental to the squadron efficiency or in a manner that would bring discredit to the squadron and/or the CAF;
 - c. ensure another officer on the squadron staff is familiar with, and prepared to assume, his duties either upon succession of or during a prolonged absence;
 - d. ensure a thorough turn-over to a successor;
 - e. demand, receive, return and store all equipment in accordance with established Support Base procedures and authorized Scales of Issue;
 - f. maintain material accounting records;

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Les devoirs et responsabilités de l'O Appro sont décrits à l'annexe B de l'OCRE 416 - Responsabilité des officiers envers leurs supérieurs.
2. L'O Admin est responsable directement au cmdt de tous les aspects de l'approvisionnement de l'escadron. Il doit :
 - a. diriger et superviser le personnel sous son commandement;
 - b. attirer l'attention du cmdt sur tout officier du CIC ou IC qui :
 - (1) se distingue dans l'exercice de ses fonctions,
 - (2) de par son inaptitude ou son apathie, ne possède pas les connaissances requises ou accomplit mal ses tâches,
 - (3) ne lui accorde pas l'appui dont il est en droit de s'attendre, ou
 - (4) se comporte d'une façon préjudiciable à l'efficacité de l'escadron ou d'une façon qui pourrait jeter le discrédit sur l'escadron ou les FAC ou les deux;
 - c. veiller à ce qu'un autre officier soit bien informé des modalités en vigueur dans l'escadron et qu'il soit en mesure d'en assumer les tâches lors de son départ ou pendant une absence prolongée;
 - d. s'assurer que la prise en charge à un successeur est dûment effectuée;
 - e. demander, recevoir, retourner et entreposer l'équipement conformément aux procédures établies par la base de soutien et selon les barèmes autorisés ide distributions;
 - f. tenir à jour les registres touchant à la comptabilité du matériel;

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> g. ensure the safety and proper care of all material, such as weapons and ammunitions; h. take necessary precautions to avoid damage to or loss of material by floods, fire, moths or rodents, theft, fraud, etc.; i. establish procedures for the issue and exchange of uniforms and other material; j. undertake measures for recalling uniforms of cadets no longer on strength; k. carry out inventory checks on receipt of material in service upon change of Sup O or CO; l. submit a report of loss or theft as required; m. prepare and submit to the CO all write-off documents; and n. undertake such other duties as directed by the CO/DCO/COS. <p>3. In addition to the above, the following procedures are established to permit the Sup O to exercise control in the application of his supply responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. authorize all material loans. Loan of material shall be authorized only for valid reasons; b. order cadet uniform, shoulder flashes, proficiency badges, rank badges and epaulettes in accordance with current Supply procedures; c. Use form CF 892A to register all material loans. Cadets losing pieces of uniform shall sign a lost report to be filed with their record of clothing. If losing Sqn materials becomes a chronic problem, the Sup O will notify the Trg O for disciplinary action; | <ul style="list-style-type: none"> g. assurer la sécurité et l'entretien approprié du matériel, plus particulièrement les armes et les munitions; h. prendre les mesures nécessaires pour éviter les avaries ou la perte de matériel causées par des inondations, le feu, les mites ou les rongeurs, le vol, la fraude, etc.; i. établir les procédures de distribution et d'échange d'uniformes et d'autre matériel; j. prendre les mesures adéquates pour récupérer les uniformes de cadets ne figurant plus à l'effectif; k. procéder à l'inventaire du matériel au moment du changement de l'O Appro ou du cmdt; l. soumettre un rapport de perte de vol, au besoin; m. préparer et soumettre au cmdt les demandes de radiation; et n. exécuter toutes autres tâches assignées par le cmdt/cmdtA/CEM. <p>3. En plus du précité, les procédures suivantes sont établies afin d'autoriser l'O Appro à exercer le contrôle dans la mise en œuvre de ses responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. autoriser tous les emprunts de matériels. L'emprunt de matériel ne sera autorisé que pour des raisons valables; b. commander les uniformes de cadet, les insignes d'épaule, les insignes de compétence, les insignes de grade et les pattes d'épaule amovibles conformément aux procédures d'approvisionnement en vigueur; c. utiliser le formulaire CF 892A pour enregistrer tous les emprunts de matériel. Les cadets qui perdent des morceaux d'uniforme signeront un rapport de perte qui sera porté à leur dossier personnel de distribution. Si les pertes d'équipements de l'escadron deviennent un problème chronique, l'O Appro avisera l'O Instr pour action disciplinaire; |
|---|---|

-
- | | |
|---|---|
| d. before issuing a uniform to new cadets, the Sup O will confirm with the Admin O that all appropriate paperwork has been completed; | d. avant la distribution d'uniformes aux nouveaux cadets, l'O Appro confirmera auprès de l'O Admin que toute la documentation nécessaire a été complétée; |
| e. undertake measures to have returned uniforms cleaned; and | e. prendre les mesures qui s'imposent afin que les uniformes retournés soient nettoyés; et |
| f. manage the Squadron Logistik account. | f. gérer le compte Logistik de l'escadron. |

APPENDIX 8**APPENDICE 8****ANNEX C****ANNEXE C****DEPUTY SUPPLY OFFICER
(DSup O)****OFFICIER D'APPROVISIONNEMENT ADJOINT
(O ApproA)****DUTIES AND RESPONSABILITIES****DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

1. The duties and responsibilities of the DSup O are:

1. Les devoirs et responsabilités de l'O ApproA sont :

- a. assume the responsibilities of the Sup O in the event that he is absent or unable to perform his duties;
- b. help and support the Sup O all through the training year;
- c. keep the Sup O informed of the progress of all the projects for which he is responsible; and
- d. perform other duties and tasks as assigned by the Sup O.

- a. assumer les responsabilités de l'O Appro au cas où il s'absenterait ou est incapable d'exécuter ses devoirs;
- b. aider et soutenir l'O Appro tout au long de l'année;
- c. garder l'O Appro au courant de l'avancement de tous les projets pour lesquels il est responsable; et
- d. exécuter d'autres devoirs et tâches tels qu'assignés par l'O Appro.

APPENDIX 9

APPENDICE 9

ANNEX C

ANNEXE C

LEVEL OFFICER (Lvl O)

OFFICIER DE NIVEAU (O Niv)

DUTIES AND RESPONSABILITIES

1. Lvl Os are directly responsible to the Trg O for all aspects pertaining to the administration and training of their level. They shall:

- a. maintain the Level Training Program in accordance with squadron Training Plan;
- b. manage the Level Training Program in accordance with established Cadet Training Directives;
- c. keep the National Cadet Database (Fortress) entries for the cadets in their level up to date;
- d. evaluate each cadet level separately at least twice during the training year in order to set goals, deal with problems, get to know the cadet, encourage the cadet, discuss summer course options, etc.;
- e. maintain the Level Training schedule and recommend instructors for each course;
- f. supervise cadet instructors in the preparation and presentation of their courses (All instructors must have lesson plans checked 2 weeks and 1 week ahead of class date);
- g. evaluate each instructor at least once informally and at least once formally during the training year;
- h. submit to the Trg O, demands for training films, videos and other visual aids;
- i. ensure that the Level is in possession of all required training material;

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Les O Niv sont directement responsables à l'O Instr pour tous les aspects touchant l'administration et l'instruction de leurs niveaux. Ils doivent :

- a. maintenir le programme d'instruction du niveau conformément au plan d'instruction de l'escadron;
- b. gérer le programme d'instruction du niveau conformément aux directives d'instruction des cadets;
- c. garder à jour les informations de leurs cadets dans la base de données nationale des cadets (Forteresse);
- d. évaluer chaque cadet du niveau séparément au moins deux fois pendant l'année d'instruction afin de discuter de buts à atteindre, régler les problèmes, apprendre à connaître le cadet, l'encourager, discuter des options pour les cours d'été, etc.;
- e. maintenir le programme d'instruction du niveau et recommander des instructeurs pour chaque cours;
- f. surveiller les cadets instructeurs dans la préparation et la présentation de leurs cours (tous les instructeurs devront faire vérifier leurs plans de leçons deux semaines et une semaine avant la date de leur classe);
- g. évaluer chaque instructeur au moins une fois de façon informelle et une fois de façon formelle pendant l'année d'instruction;
- h. soumettre à l'O Instr, les demandes pour les films d'instruction, les vidéos et les autres aides visuelles;
- i. s'assurer que le niveau est en possession de tout matériel d'instruction exigé;

- j. ensure that an adequate system of examinations or tests is used to monitor the efficiency of training and individual cadet's progress; and
- k. help in organizing various military ceremonial parades.

2. In addition to the above, the following procedures are established to permit the Lvl Os to exercise control in the application of their responsibilities:

- a. inform cadets of the rules and regulations in force at the squadron;
- b. assist in assigning all new recruits/cadets to a class or a section within a flight;
- c. advise the Trg O of all changes in the nominal roll;
- d. immediately inform the Trg O of all cadets leaving. Unless otherwise excused by the Lvl O a cadet who has been absent from all activities for a period of three weeks shall be considered as Struck Off Strength (SOS);
- e. prepare Request for Exercise Form for all Level optional activities, and submit to Trg O for approval;
- f. assist the Trg O and Admin O in the preparation of all necessary documents for Summer Training Course;
- g. ensure the readiness of classrooms and cadets roll call;
- h. be responsible for the cleanliness of classes and working area; and
- i. perform other duties and tasks as assigned by the CO/DCO/COS/Trg O.

- j. s'assurer qu'un système adéquat d'examens ou d'épreuves soit utilisé pour évaluer l'efficacité de l'instruction et le progrès individuel des cadets; et
- k. aider à l'organisation des parades du cérémonial militaires.

2. En plus du précité, les procédures suivantes sont établies afin d'autoriser les O Niv à exercer le contrôle dans la mise en œuvre de leurs responsabilités :

- a. rencontrer et informer les cadets des règles et règlements en vigueur à l'escadron;
- b. aider à assigner toutes les nouvelles recrues à une classe ou à une sous-section à l'intérieur d'une section;
- c. aviser l'O Instr de tout changement à la liste nominative;
- d. immédiatement informer l'O Instr de tout cadet qui quitte. À moins d'en avoir été excusé par l'O Niv, un cadet qui a été absent de toutes les activités pour une période de trois semaines sera considéré comme rayé des effectifs (RE);
- e. préparer la Demande d'exercice pour toutes les activités facultatives du niveau et les soumettre à l'O Instr pour approbation;
- f. aider l'O Instr et l'O Admin dans la préparation de tout document nécessaire pour les cours d'instruction estivaux;
- g. s'assurer de la préparation des salles de cours et de l'appel des présences des cadets;
- h. être responsable pour la propreté des salles de cours et du secteur de travail; et
- i. exécuter d'autres devoirs et tâches tels qu'assignés par le cmdt/cmdtA/CEM/O Instr.

APPENDIX 10**APPENDICE 10****ANNEX C****ANNEXE C****DEPUTY LEVEL OFFICER (DLvl O)****OFFICIER DE NIVEAU ADJOINT (O NivA)****DUTIES AND RESPONSABILITIES****DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

1. DLvl Os are directly responsible to the Lvl O for all aspects pertaining to the administration and training of their level. They shall:

1. Les O NivA sont directement responsables à l'O Niv pour tous les aspects touchant l'administration et l'instruction de leurs niveaux. Ils doivent :

- a. assume the responsibilities of the Lvl O in the event that he is absent or unable to perform his duties;
- b. help and support the Lvl O all through the training year;
- c. keep the Lvl O informed of the progress of all the projects for which he is responsible; and
- d. perform other duties and tasks as assigned by the Lvl O.

- a. assumer les responsabilités de l'O Niv au cas où il s'absenterait ou est incapable d'exécuter ses devoirs;
- b. aider et soutenir l'O Niv tout au long de l'année;
- c. garder l'O Niv au courant de l'avancement de tous les projets pour lesquels il est responsable; et
- d. exécuter d'autres devoirs et tâches tels qu'assignés par l'O Niv.

APPENDIX 11**APPENDICE 11****ANNEX C****ANNEXE C****UNIT CADET CONFLICT MANAGEMENT
ADVISOR (UCCMA)****CONSEILLER EN GESTION DES CONFLITS
DES UNITÉS DE CADETS (CGCUC)****DUTIES AND RESPONSABILITIES****DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

1. The duties and responsibilities of the UCCMA are as follow:

1. Les devoirs et responsabilités du CGCUC sont comme suit:

- a. ensure that the Positive Social Relations for Youth (PSRY) rules and regulations are applied and respected at the squadron and in any cadet activities;
- b. receive harassment complaints from the cadets and deal with them as directed by the UCCMA program for cadets;
- c. inform and provide advice on subject matter to cadets and staff;
- d. provide annual PSRY training sessions to all cadets and staff; and
- e. prepare and submit the PSRY training report to the CO before the Christmas holidays of each year. (See Annual Operations Directive for precise date for current training year).

- a. assurer que les règles et les règlements du programme « Relation sociale positive pour la jeunesse » (RSPJ) sont appliqués et respectés à l'escadron et dans toutes les activités des cadets;
- b. recevoir des plaintes du harcèlement des cadets et prendre les actions appropriées selon les directives du programme CGCUC pour cadets;
- c. informez et fournir les conseils sur le sujet aux cadets et au personnel de l'état-major;
- d. effectuer l'instruction annuel du RSPJ à tous les cadets et au personnel de l'état-major; et
- e. préparer et soumettre le rapport du RSPJ au cmdt avant le congé des fêtes chaque année (Voir la Directive annuelle aux opérations pour la date précise pour l'année courante).

APPENDIX 12**APPENDICE 12****ANNEX C****ANNEXE C****DUTY OFFICER (DO)****OFFICIER DE SERVICE (OS)****GENERAL**

1. The DCO/COS will assign a Duty Officer (DO) for each Training night.
2. Only CIC members or CIs with appropriate paperwork completed can act as DO because there may be situations where the DO is left alone with cadets at the end of a training session.
3. A DO should never be left alone at the end of training with a cadet, or cadets, of the opposite gender.

DUTIES AND RESPONSABILITIES

4. The DO's responsibilities include:
 - a. ensure that all Duty Pers are present at each training evening and briefed on their duties;
 - b. ensure that the required number of tables and chairs are set-up at the entrance of the museum no later than 1815 hrs.
 - c. supervise the Duty Pers;
 - d. at the end of the training evening, inspect along with a member of the CASM and the Duty Pers if required, the classrooms, washrooms and any locations used by the cadets to ensure that they are clean and in proper order;
 - e. collecting any materials left behind by cadets/staff and returning it to the Sqn office;
 - f. being the last member of the Squadron (cadet or Staff) to leave the CASM grounds after training;
 - g. advising the DCO/COS and finding a suitable replacement if they cannot perform their duties;

GÉNÉRALITÉS

1. Le cmdtA/CEM assignera un officier de service (OS) pour chaque soir d'instruction.
2. Seuls le personnel du CIC ou les IC dont le dossier est complet pourront agir en qualité d'OS puisque la possibilité existe qu'ils pourraient se retrouver seuls avec un(e) cadet(te) après l'instruction.
3. Un OS ne devrait jamais se retrouver seul avec un(e) cadet(te) de l'autre sexe.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

4. Les responsabilités de l'OS comprennent :
 - a. s'assurer que les pers svc sont présents lors de chaque soirée d'instruction et connaissent leurs devoirs;
 - b. s'assurer que le nombre requis de tables et de chaises soit placé à l'entrée du Musée au plus tard à 1815 h.
 - c. superviser les pers svc;
 - d. à la fin de la soirée, inspecter accompagné d'un représentant du MAEC et le pers svc si requis, les salles de classe, toilettes et tous les autres locaux utilisés par les cadets pour s'assurer qu'ils sont propres et en ordre;
 - e. récupérer tout matériel oublié par les cadets/personnel de l'état-major et le retourner au bureau de l'escadron;
 - f. être le dernier membre de l'escadron (cadet ou personnel de l'état-major) à quitter le MAEC après l'instruction;
 - g. aviser cmdtA/CEM et trouver un remplaçant s'il ne peut accomplir son devoir;

-
- | | |
|--|--|
| h. act as the Reviewing Officer for the evening parade and inspect the Squadron; and | h. agir comme officier de revue (dignitaire) pour la parade de fin de soirée et inspecter l'escadron; et |
| i. perform other duties and tasks as assigned by the CO/DCO/COS/Trg O. | i. exécuter d'autres devoirs et tâches tels qu'assignés par le cmdt/cmdtA/CEM/O Instr. |

APPENDIX 13

APPENDICE 13

ANNEX C

ANNEXE C

RECRUITING OFFICER (Recruit O)

OFFICER DU RECRUTEMENT (O Recrue)

DUTIES AND RESPONSABILITIES

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

- | | |
|---|---|
| <p>1. The Recruit O's responsibilities include:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. prepare a General Information Briefing to be given to new cadet recruits and secure CO/DCO/COS/Trg O Approval; b. provide a General Information Briefing to new cadet recruits if possible on their first night at the squadron; c. request from all new recruits parent/guardian: <ul style="list-style-type: none"> (1) CF 1158 - Application for membership form completed and signed by parent/guardian, (2) copy of Birth Certificate, or other proof of Canadian Citizenship, and (3) one photograph, passport size, or reasonable facsimile, of the cadet; d. answer all questions related to the enrolment of new recruits; e. provide new cadet recruits/parents with an information tour of the CASM and squadron facilities; f. in conjunction with the Admin O, assign each new recruit to a flight and section; g. secure from Supply a blue Air Cadet T-shirt to be issued to each new recruit after officially joining; h. ensure that all enrolment forms are properly completed; i. forward completed cadet file to the Admin O for verification; | <p>1. Les responsabilités de l'O Recrue comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. préparer un briefing d'information général pour les cadets recrues et s'assurer de l'aval du cmdt/cmdtA/CEM/O Instr; b. présenter un briefing d'information général aux cadets recrues si possible le premier soir avec l'escadron; c. demander des parents/tuteurs des nouvelles recrues: <ul style="list-style-type: none"> (1) formulaire CF 1158, Demande d'admission rempli et signé par un parent/tuteur, (2) copie du certificat de naissance ou autre preuve de citoyenneté canadienne, et (3) une photographie, dimension passeport, ou facsimile, du cadet; d. répondre à toutes les questions qui ont rapport avec l'enrôlement de nouvelles recrues; e. fournir aux parents/tuteurs des nouveaux cadets une visite d'information des installations du MAEC et de l'escadron; f. de concert avec l'O Admin assigner chaque nouvelle recrue à une section/sous-section; g. s'assurer de retirer de l'approvisionnement un gilet bleu des Cadets de l'Air et le remettre à chaque nouvelle recrue après son enrôlement officiel; h. s'assurer que tous les formulaires d'enrôlement sont remplis correctement; i. faire suivre le dossier du cadet complet à l'O Admin pour vérification; |
|---|---|

-
- | | |
|---|--|
| j. advising the Admin O and finding a suitable replacement if he cannot perform his duties; and | j. aviser l'O Admin et trouver un remplaçant s'il ne peut accomplir son devoir; et |
| k. perform other duties and tasks as assigned by the CO/DCO/COS/Trg O/Admin O. | k. exécuter d'autres devoirs et tâches tels qu'assignés par le cmdt/cmdtA/CEM/O Instr/O Admin. |

APPENDIX 14

APPENDICE 14

ANNEX C

ANNEXE C

FLIGHT OFFICER (Flt O)

OFFICIER DE SECTION (O son)

DUTIES AND RESPONSABILITIES

1. A Flight Officer (Flt O) is appointed to maintain the standard of a flight through the mentorship of the flight senior cadets. This can include weekly meetings with the Flt Comd, as well as meetings with the entire flight from time-to-time to discuss issues within the flight (competition standing, level of dress, drill, deportment, attendance, etc.).
2. The goal is to have the Flt Comd develop as a leader and, consequently, be able to provide the appropriate leadership to his flight and mentorship of his senior cadets.
3. Preferably, CIC officers and/or CAF personnel should take on the role of Flt O. A Flt O shall be responsible for:
 - a. the appearance, dress, and general deportment of cadets within his flight;
 - b. training, appropriately delegating authority to, and mentoring his senior cadets;
 - c. ensuring that his flight is able to function effectively under as much leadership from cadets as possible;
 - d. meeting weekly with the Flt Comd to discuss issues within the flight relating to esprit-de-corps, dress, drill, and deportment;
 - e. conducting a weekly uniform inspection in conjunction with the senior cadets;
 - f. maintaining attendance and dress inspection records for each cadet, in conjunction with the Flt Admin O and the Flt Comd;

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Un Officier de Section (O son) est nommé afin de maintenir la norme d'une section par le mentorat des cadets seniors de la section. Cela peut inclure des réunions hebdomadaires avec le cmdt son, aussi bien que des réunions avec la section entière de temps-en-temps pour discuter des enjeux dans la section (le niveau compétitif, le niveau de la tenue, de l'exercice militaire, du comportement, de l'assiduité, etc.).
2. Le but visé est de permettre au cmdt son de se développer comme chef et, par conséquent, d'être en mesure de fournir le leadership approprié à sa section ainsi que le mentorat de ses cadets seniors.
3. De préférence, les officiers du CIC et/ou des FAC, devraient assumer le rôle de O son. Un O son sera responsable de:
 - a. l'apparence, de la tenue et du comportement général des cadets dans la section;
 - b. l'entraînement, en déléguant de façon appropriée l'autorité aux cadets seniors et en assurant leur mentorat;
 - c. s'assurer que la section est en mesure de fonctionner efficacement sous autant de leadership des cadets que possible;
 - d. se réunir chaque semaine avec le cmdt son pour discuter des enjeux dans la section se rapportant à l'esprit-de-corps, à la tenue, à l'exercice militaire et au comportement;
 - e. effectuer une inspection d'uniforme hebdomadaire conjointement avec les cadets seniors;
 - f. maintenir un registre d'assiduité et des notes d'inspection pour chaque cadet, conjointement avec l'O Admin son et le cmdt son;

- | | |
|---|--|
| <p>g. becoming acquainted with and endeavour to obtain a complete understanding of each cadet within the flight;</p> <p>h. discussing with his senior cadets the status/progress of cadets with regards to the flight's performance and interpersonal dynamic to ensure a high level of achievement within the flight;</p> <p>i. providing recommendations for promotion in accordance with CATO 13-02 – Cadet Rank Promotions;</p> <p>j. providing recommendations for awards, summer training courses, and any other situation in which a recommendation may be required;</p> <p>k. tangibly providing discipline to his senior cadets by:</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) counselling senior cadets and preparing any corresponding written documentation in accordance with CATO 15-22 - Conduct and Discipline Cadets;</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) arranging an interview with the CO and Trg O after three (3) documented occasions of misconduct, at which sqn team and/or training suspensions will be considered; and</p> <p>l. any other tasks as required by the CO/Trg O.</p> | <p>g. faire la connaissance et de tenter de bien comprendre chaque cadet dans la section;</p> <p>h. discuter avec les cadets seniors du statut/ progrès des cadets en ce qui concerne la performance de la section et la dynamique interpersonnelle afin d'assurer un haut niveau de réalisation à l'intérieur de la section;</p> <p>i. fournir des recommandations pour promotion conformément à l'OAIC 13-02 - Promotions des cadets;</p> <p>j. fournir des recommandations pour les prix et récompenses, les cours d'instruction d'été et toute autre situation où une recommandation peut être exigée;</p> <p>k. fournir une discipline manifeste aux cadets seniors en:</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) les conseillant et en préparant la documentation correspondante écrite nécessaire conformément à l'OAIC 15-22 - Conduite et discipline cadets;</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) effectuer les démarches pour une entrevue avec le cmdt et l'O Instr après trois (3) occasions documentées d'inconduite, à laquelle des suspensions de l'entraînement et/ou d'équipe d'esc seront considérées; et</p> <p>l. effectuer toutes autres tâches assignées par le cmdt/O Instr.</p> |
|---|--|

APPENDIX 15

APPENDICE 15

ANNEX C

ANNEXE C

**FLIGHT ADMINISTRATIVE OFFICER
(Flt Admin O)**
**OFFICIER ADMINISTRATIF DE SECTION
(O Admin son)**
DUTIES AND RESPONSABILITIES

1. A Flight Administrative Officer (Flt Admin O) is appointed to maintain the standard of a flight through the mentorship of the flight senior cadets. This can include weekly meetings with the Flt Comd, as well as meetings with the entire flight from time-to time to discuss issues within the flight (competition standing, level of dress, drill, deportment, attendance, etc.).
2. The goal is to have the Flt Comd develop as a leader and, consequently, be able to provide the appropriate leadership to his flight and mentorship of his senior cadets.
3. A Flt Admin O shall be responsible for:
 - a. ensuring that the Flt Comd and flight cadet staff maintain close weekly contact and that they are able to account for attendance each week;
 - b. communicating weekly with the Flt Comd/Flt 2IC and flight cadet staff on administrative issues;
 - c. conducting a weekly uniform inspection in conjunction with the senior cadets;
 - d. maintaining attendance and dress inspection records for each cadet, in conjunction with the Flt O and the Flt Comd;
 - e. becoming acquainted with and endeavour to obtain a complete understanding of each cadet within the flight;

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Un Officier administratif de Section (O Admin son) est nommé afin de maintenir la norme d'une section par le mentorat des cadets seniors de la section. Cela peut inclure des réunions hebdomadaires avec le cmdt son, aussi bien que des réunions avec la section entière de temps-en-temps pour discuter des enjeux dans la section (le niveau compétitif, le niveau de la tenue, de l'exercice militaire, du comportement, de l'assiduité, etc.).
2. Le but visé est de permettre au cmdt son de se développer comme chef et, par conséquent, d'être en mesure de fournir le leadership approprié à sa section ainsi que le mentorat de ses cadets seniors.
3. Un O Admin son sera responsable de
 - a. s'assurer que le cmdt son et les cadets de l'état-major de la section gardent le contact hebdomadairement et qu'ils sont en mesure de répondre de l'assiduité chaque semaine;
 - b. communiquer hebdomadairement avec le cmdt son/cmdtA son et les cadets de l'état-major de la section pour discuter des enjeux administratifs;
 - c. effectuer une inspection d'uniforme hebdomadaire conjointement avec les cadets seniors;
 - d. maintenir un registre d'assiduité et des notes d'inspection pour chaque cadet, conjointement avec l'O son et le cmdt son;
 - e. faire la connaissance et de tenter de bien comprendre chaque cadet dans la section;

- | | |
|--|--|
| f. discussing with his senior cadets the status/progress of cadets with regards to the flight's performance and interpersonal dynamic to ensure a high level of achievement within the flight; | f. discuter avec les cadets seniors du statut/ progrès des cadets en ce qui concerne la performance de la section et la dynamique interpersonnelle afin d'assurer un haut niveau de réalisation à l'intérieur de la section; |
| g. providing recommendations for promotion in accordance with CATO 13-02 – Cadet Rank Promotions; | g. fournir des recommandations pour promotion conformément à l'OAIC 13-02 - Promotions des cadets; |
| h. providing recommendations for awards, summer training courses, and any other situation in which a recommendation may be required; | h. fournir des recommandations pour les prix et récompenses, les cours d'instruction d'été et toute autre situation où une recommandation peut être exigée; |
| i. tangibly providing discipline to his senior cadets by: | i. fournir une discipline manifeste aux cadets seniors en: |
| (1) counselling senior cadets and preparing any corresponding written documentation in accordance with CATO 15-22 - Conduct and Discipline Cadets; | (1) les conseillant et en préparant la documentation correspondante écrite nécessaire conformément à l'OAIC 15-22 - Conduite et discipline cadets; |
| (2) arranging an interview with the CO and Trg O after three (3) documented occasions of misconduct, at which sqn team and/or training suspensions will be considered; and | (2) effectuer les démarches pour une entrevue avec le cmdt et l'O Instr après trois (3) occasions documentées d'inconduite, à laquelle des suspensions de l'entraînement et/ou d'équipe d'esc seront considérées; et |
| j. any other tasks as required by the CO/Trg O. | l. effectuer toutes autres tâches assignées par le cmdt/O Instr. |

ANNEX D**ANNEXE D****DUTIES AND RESPONSIBILITIES
OF THE CADET STAFF****DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS
DU PERSONNEL DE L'ÉTAT-MAJOR CADET****GENERAL****GÉNÉRALITÉS**

1. The duties and responsibilities of the 51 Sqn cadet staff are found at the following appendices:
- a. Appendix 1 - Cadet Squadron Commander (Cdt Comd)
 - b. Appendix 2 - Cadet Squadron Deputy Commander (Cdt DComd)
 - c. Appendix 3 - Cadet Squadron Warrant Officer (SWO)
 - d. Appendix 4 - Training Non-Commissioned Officer (Trg NCO)
 - e. Appendix 5 - Administration Non-Commissioned Officer (Admin NCO)
 - f. Appendix 6 – Dress & Department Non-Commissioned Officer (Dress & Department NCO)
 - g. Appendix 7 – Flag Party Commander (Flag Pty Comd)
 - h. Appendix 8 - Flight Commander (Flt Comd)
 - i. Appendix 9 – Flight Second-in-Command (Flt 2IC)
 - j. Appendix 10 - Section Commander (Sect Comd)
 - k. Appendix 11 - Section Second-in-Command (Sect 2IC)
 - l. Appendix 12 – Cadets at 51 Sqn (Cdt)
 - m. Appendix 13 – Duty Non-Commissioned Officer (Duty NCO)
 - n. Appendix 14 – Duty Personnel (Duty Pers)

1. Les devoirs et responsabilités du personnel de l'état-major cadet se trouvent aux appendices suivants :
- a. Appendice 1 - Cadet commandant de l'escadron (cdt cmdt)
 - b. Appendice 2 - Cadet commandant adjoint de l'escadron (cdt cmdtA)
 - c. Appendice 3 - Cadet adjudant de l'escadron (adjE)
 - d. Appendice 4 – Sous-officier instruction (s/off Instr)
 - e. Appendice 5 - Sous-officier administration (s/off Admin)
 - f. Appendice 6 - Sous-officier tenue et conduite (s/off Tenue & conduite)
 - g. Appendice 7 – Commandant garde du drapeau (cmdt gde Drapeau)
 - h. Appendice 8 – Commandant de section (cmdt son)
 - i. Appendice 9 - Commandant adjoint de section (cmdtA son)
 - j. Appendice 10 - Commandant de sous section (cmdt sous son)
 - k. Appendice 11 - Commandant adjoint de sous section (cmdtA sous son)
 - l. Appendice 12 – Les cadets à l'esc 51 (cdt)
 - m. Appendice 13 – Sous-officier de service (s/off svc)
 - n. Appendice 14 – Personnel de service (pers svc)

APPENDIX 1

APPENDICE 1

ANNEX D

ANNEXE D

CADET SQUADRON COMMANDER
(Cdt Comd)CADET COMMANDANT DE L'ESCADRON
(cdt cmdt)**DUTIES AND RESPONSABILITIES**

1. The Cdt Comd is responsible to the CO for all matters pertaining to the training and administration of cadets.

2. The Cdt Comd is the highest authority at the cadet level responsible for executing and fulfilling the CO's vision. The Cdt Comd should also lead in a way that instills responsibility and pride within all his cadet subordinates.

3. With respect to command and control, the Cdt Comd shall:

- a. comply with and help enforce the regulations and orders as issued by the CO;
- b. keep cadets fully acquainted with the regulations and instructions issued by higher authority;
- c. direct and supervise all duties of cadets under his control;
- d. assist the Trg O in selecting qualified senior cadets to the following particular duties, ensuring deputies are provided during prolonged periods of absence:
 - (1) Cadet Squadron Deputy Commander (Cdt DComd),
 - (2) Cadet Squadron Warrant Officer (SWO),
 - (3) Flag Party Commander (Flag Pty Comd),
 - (4) Training Non-Commissioned Officer (Trg NCO),
 - (5) Administration Non-Commissioned Officer (Admin NCO), and
 - (6) Flight Commanders (Flt Comd).

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Le cdt cmdt est responsable au cmdt pour tous les aspects touchant l'instruction et l'administration des cadets.

2. Le cdt cmdt est la plus haute autorité au niveau des cadets responsable de mettre à exécution et de satisfaire la vision du cmdt. Le cdt cmdt doit aussi diriger tous ses cadets subordonnés de manière à instaurer en eux le sens de la responsabilité et la fierté.

3. Pour ce qui est du commandement et du contrôle, le cdt cmdt doit :

- a. se conformer et aider à la mise en application des règlements et ordonnances émis par le cmdt;
- b. garder les cadets informés des règlements et directives émis par les autorités supérieures;
- c. diriger et surveiller tous les devoirs des cadets sous son contrôle;
- d. aider l'O Instr à nommer des cadets supérieurs qualifiés aux devoirs particuliers suivants, tout en s'assurant que des adjoints sont prévus pendant les périodes prolongées d'absence:
 - (1) cadet commandant adjoint de l'escadron (cdt cmdtA),
 - (2) cadet adjudant de l'escadron (adjE),
 - (3) cadet commandant de la garde du drapeau (cmdt gde Drapeau),
 - (4) sous-officier instruction (s/off Instr),
 - (5) sous-officier administration (s/off Admin), et
 - (6) commandant de section (cmdt son).

- | | |
|--|---|
| <p>e. recommend the appointment and reassigning of cadets to cadet duties and responsibilities within the squadron;</p> | <p>e. recommander la nomination et la réaffectation des cadets aux devoirs et responsabilités pertinents au sein de l'escadron;</p> |
| <p>f. bring to the notice of the CO any senior cadet who:</p> <p>(1) is distinguished for proficiency in their duties,</p> <p>(2) is deficient in the knowledge or execution of their duties due to incapacity or apathy,</p> <p>(3) does not afford him the support which he has a right to expect, and</p> <p>(4) conducts himself in a manner detrimental to squadron efficiency or in a manner that would bring discredit to the squadron;</p> | <p>f. porter à l'attention du cmdt tout cadet supérieur qui:</p> <p>(1) s'est distingué pour efficacité dans l'exécution de ses devoirs,</p> <p>(2) par incapacité ou indifférence, est manquant dans les connaissances ou l'exécution de ses devoirs,</p> <p>(3) n'offre pas le soutien qu'il est en droit d'attendre, et</p> <p>(4) se conduise d'une manière nuisible à l'efficacité de l'escadron ou d'une manière qui apporterait le discrédit à l'escadron;</p> |
| <p>g. ensure a senior cadet is familiar with all squadron procedures and is prepared to assume command either upon succession of, or during periods of prolonged absence of, the Cdt Comd;</p> | <p>g. s'assurer qu'un cadet supérieur soit familier avec toutes les procédures de l'escadron et soit préparé à prendre le commandement soit sur succession soit pendant des périodes d'absence prolongée du cdt cmdt,</p> |
| <p>h. ensure a thorough turn-over to a successor;</p> | <p>h. s'assurer d'un transfert complet à un successeur;</p> |
| <p>i. encourage the cadets to participate in local community activities to enhance its image in the eyes of the public;</p> | <p>i. encourager les cadets à participer aux activités communautaires locales afin de rehausser l'image des cadets dans les yeux du public;</p> |
| <p>j. ensure that the dress, deportment and behaviour of cadets are always a credit to the Canadian Cadet Movement (CCM);</p> | <p>j. s'assurer que la tenue, le maintien et le comportement des cadets reflètent toujours crédit envers le Mouvement des cadets du Canada (MCC);</p> |
| <p>k. recommend and document the promotion of cadets;</p> | <p>k. recommander et documenter les promotions des cadets;</p> |
| <p>l. immediately report to the CO any injury incurred during squadron training that requires medical treatment and any other injury except a minor injury such as superficial cuts or bruises;</p> | <p>l. faire rapport immédiatement au cmdt de toute blessure infligée pendant l'instruction d'escadron qui nécessite un traitement médical et toute autre blessure sauf une blessure mineure tel que coupes superficielles ou meurtrissures;</p> |

- m. ensure the uniform issued to cadets is cared for and properly used for the benefit of the cadets and the squadron; and
- n. undertake other duties assigned by the CO or Trg O.

- m. s'assurer qu'on prenne soin de l'uniforme distribué aux cadets et qu'on l'utilise correctement à l'avantage des cadets et de l'escadron; et
- n. entreprendre d'autres devoirs assignés par le cmdt ou l'O Instr.

APPENDIX 2

APPENDICE 2

ANNEX D

ANNEXE D

CADET SQUADRON DEPUTY COMMANDER
(Cdt DComd)CADET COMMANDANT ADJOINT
DE L'ESCADRON (cdt cmdtA)

DUTIES AND RESPONSABILITIES

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

- | | |
|--|---|
| <p>1. The Cdt DComd shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. assume the responsibilities of the Cdt Comd in the event that he is absent or unable to perform his duties; b. provide direct supervision to the Staff NCOs; c. assist in the career development of squadron senior cadets; d. conduct administrative tasks including: <ul style="list-style-type: none"> (1) handing out and collecting attendance/inspection sheets, (2) ensuring attendance sheets are properly filled out, (3) compiling attendance data with the help of Admin NCO; e. prepare and deliver administrative announcements for cadets, etc.; and f. create a Duty Pers schedule for each month at the beginning of the previous month, and give it to the DCO/COS (or specified alternate) for approval. Ensure appropriate numbers of spares are included in the Duty Pers schedule; and g. perform other duties and tasks as assigned. | <p>1. Le cdt cmdtA doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. assumer les responsabilités du cdt cmdt dans les cas où il est absent ou incapable d'exécuter ses devoirs; b. fournir la surveillance directe de l'état major cadet; c. aider dans le développement de la carrière des cadets supérieurs de l'escadron; d. exécuter des tâches administratives telles : <ul style="list-style-type: none"> (1). remettre et recouvrir les listes d'assiduité, (2) s'assurer que les listes d'assiduité sont correctement remplies, (3) effectuer la compilation des données recueillies avec l'assistance du s/off Admin; e. préparer et présenter les avis administratifs pour les cadets, etc.; et f. créer un programme des pers svc pour chaque mois au début du mois précédent, et le remettre au cmdtA/CEM (ou son remplaçant désigné) pour approbation. S'assurer qu'un nombre suffisant de suppléants sera inclus dans le programme du pers svc; et g. exécuter d'autres devoirs et des tâches tels qu'assignés. |
|--|---|

APPENDIX 3

APPENDICE 3

ANNEX D

ANNEXE D

CADET SQUADRON WARRANT OFFICER
(SWO)CADET ADJUDANT DE L'ESCADRON
(adjE)

DUTIES AND RESPONSABILITIES

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Responsibilities to Trg O:

- a. secure approval from the Trg O of NCOs assigned against all parade appointments for parades and ceremonies during the training year;
- b. assist the Trg O in managing the parade or ceremony schedule, and making any corrections or adjustments where necessary; and
- c. secure appropriate information and draft for his review, all parade or ceremony Operation Orders;
- d. secure approval of all parade or ceremony Operation Orders.

2. Responsibilities to Cdt Comd:

- a. secure approval of NCOs assigned against all parade appointments for parades and ceremonies during the training year;
- b. manage the parade or ceremony schedule, and making any corrections or adjustments where necessary;
- c. secure approval of all parade or ceremony Operation Orders;
- d. act as SWO on all parades and ceremonies unless specifically ordered to provide a different Sr NCO for the position;
- e. ensure to train all squadron NCOs in the proper drill to be followed as members of a Flag Party, over the training year; and

1. Responsabilités envers l'O Instr:

- a. s'assurer de l'approbation de l'O Instr des s/off assignés comme nominations de parade pour les parades et les cérémonies pendant l'année de la formation;
- b. aider l'O Instr à la gestion du programme de parade ou de cérémonie, et effectuer toutes les corrections ou les ajustements où c'est jugé nécessaire;
- c. obtenir les informations appropriées et préparer les ébauches pour sa révision, de tout ordre d'opération de parade ou de cérémonie;
- d. s'assurer l'aval de tout ordre d'opération de parade ou de cérémonie.

2. Responsabilités envers le cdt cmdt:

- a. s'assurer l'aval des s/off assignés comme nominations de parade pour les parades ou cérémonies pendant l'année de formation;
- b. gérer la parade ou le programme de la cérémonie, et effectuer toutes corrections ou ajustements où c'est jugé nécessaire;
- c. s'assurer l'aval de tout ordre d'opération de parade ou de cérémonie;
- d. agir en qualité d'adjE lors des parades et cérémonies à moins qu'on ait spécifiquement ordonné d'assigner un s/off sup différent à la position;
- e. s'assurer de former tous les s/off de l'escadron à l'exercice militaire requis des membres de la garde du drapeau, pendant l'année de formation; et

- f. secure approval of a roster of all squadron Sr NCOs that will ensure all Sr NCOs are rotated as members of the squadron Flag Party at least once during the training year.

3. Responsibilities to Dress & Department NCO:

- a. ensure Dress & Department NCO acts as Flag Pty Comd on all parades and ceremonies unless specifically ordered to provide a different Sr NCO for the position;
- b. ensure Dress & Department NCO trains all squadron NCOs in the proper drill to be followed as members of a Flag Party, over the training year;
- c. assist Dress & Department NCO in drafting for approval, a roster of all squadron Sr NCOs that will ensure all Sr NCOs are rotated as members of the squadron Flag Party at least once during the training year; and
- d. offer advice and assistance to the Dress & Department NCO in preparation of parades, ceremonies, and Flag Party use as required.

- f. s'assurer l'aval d'un tableau de service qui s'assurera que tous les s/off sup de l'escadron ait été membre de la garde du drapeau (gde Drapeau) au moins une fois pendant l'année de formation.

3. Responsabilités envers le s/off Tenue & conduite:

- a. s'assurer que le s/off Tenue & conduite agisse en qualité de cmdt gde Drapeau lors des parades et cérémonies à moins qu'on ait spécifiquement ordonné d'assigner un s/off sup différent à la position;
- b. s'assurer que le s/off Tenue & conduite forme tous les s/off de l'escadron à l'exercice militaire requis des membres de la garde du drapeau, pendant l'année de formation;
- c. aider le s/off Tenue & conduite à la préparation, pour son aval, d'un tableau de service qui s'assurera que tous les s/off sup ait été membre de la garde du drapeau au moins une fois pendant l'année de formation; et
- d. offrir ses conseils et son aide au s/off Tenue & conduite dans la préparation des parades, cérémonies et garde du drapeau si nécessaire.

APPENDIX 4

APPENDICE 4

ANNEX D

ANNEXE D

TRAINING NON COMMISSIONED OFFICER
(Trg NCO)SOUS-OFFICIER INSTRUCTION
(s/off Instr)**GENERAL**

1. The Trg NCO will be a cadet whose teaching ability, experience, and seniority give him the ability to assist the Trg O in execution and management of the cadet training program.

DUTIES AND RESPONSABILITIES

2. Responsibilities:
- a. assist the Trg O in assigning instructors against all Performance Objectives (POs) for the training year;
 - b. assist the Trg O in managing the training schedule, and implement any corrections or adjustments where necessary;
 - c. helps in the co-ordination of classroom assignments with the Lvl Os for training nights;
 - d. co-ordinate visual aids assignments with the Lvl Os for training nights, and update the training schedule with the details;
 - e. assist the Lvl Os in reviewing Lesson Plans/tests/handouts from their level instructors;
 - f. assist the Lvl Os with instructor evaluations for their levels;
 - g. assist the Lvl Os in finding appropriate classroom assistants/demonstrators as needed by Cadet instructors;
 - h. assist the Lvl Os in ensuring that POs are delivered in an effective, and interesting manner;
 - i. ensure cadet instructors and Lvl Os are informed of any changes to the schedule;

GÉNÉRALITÉS

1. Le s/off Instr est un cadet dont les habiletés d'instruction, l'expérience et la séniorité permettent d'aider l'O Instr dans l'exécution et la gestion du programme d'instruction des cadets.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

2. Responsabilités :
- a. aide l'O Instr à assigner des instructeurs à chaque objectif de rendement (OREN) pour l'année d'instruction;
 - b. aide l'O Instr à gérer l'horaire d'instruction et implanter les corrections ou ajustements lorsque nécessaire;
 - c. aide dans la coordination de l'attribution des salles de classe avec les O Niv lors des soirées d'instruction;
 - d. coordonne l'attribution des aides visuels avec les O Niv lors des soirées d'instruction et met l'horaire d'instruction à jour incluant les détails;
 - e. aide les O Niv à réviser les plans de leçon/examens/documents provenant des instructeurs;
 - f. aide les O Niv lors d'évaluation des instructeurs;
 - g. aide les O Niv à trouver les instructeurs-assistants/démonstrateurs demandés par les instructeurs;
 - h. aide les O Niv à s'assurer que les objectifs de rendement sont enseignés de façon intéressante et efficace;
 - i. s'assure d'informer les instructeurs et O Niv de tout changement à l'horaire;

-
- | | |
|---|--|
| j. ensure cadet instructors are made aware of any POs assigned to them (at least three weeks before the start of the class on the training schedule); and | j. s'assure que les instructeurs sont informés au moins trois semaines avant la classe, des objectifs de rendement leur étant assignés; et |
| k. offer advice and assistance to cadet instructors in preparation of classes. | k. offre son aide et conseils aux instructeurs durant la préparation de leurs classes. |

APPENDIX 5

APPENDICE 5

ANNEX D

ANNEXE D

ADMINISTRATION NON-COMMISSIONED
OFFICER (Admin NCO)SOUS-OFFICER ADMINISTRATION
(s/off Admin)**GENERAL**

1. The Admin NCO will be a cadet whose seniority gives him the ability to assist the Admin O and Cdt DComd in the execution and management of the cadet administrative issues.

DUTIES AND RESPONSABILITIES

2. Responsibilities:
- a. assist the Cdt DComd in distributing and collecting attendance sheets;
 - b. collect weekly attendance results from Flt Comds and submit to Admin O for entry into squadron database;
 - c. check the weekly attendance results to ensure standards are met, and Flt Comds address problem areas within their flights;
 - d. assist the Cdt DComd in creating a Duty Pers schedule for each month at the beginning of the previous month; and
 - e. perform other duties and tasks as assigned.

GÉNÉRALITÉS

1. Le s/off Admin est un cadet dont la séniorité lui permet d'aider l'O Admin et le cdt cmdtA dans l'exécution et la gestion du programme administratif des cadets.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

2. Responsabilités :
- a. aider le cdt cmdtA à distribuer et recueillir les feuilles d'assiduité;
 - b. recueillir les résultats d'assiduité des cmdt son et les remettre à l'O Admin pour la mise à jour de la base de données;
 - c. vérifie les résultats d'assiduité pour s'assurer que les normes sont rencontrées et que les cmdt son corrigent la situation lorsque nécessaire;
 - d. aider le cdt cmdtA à créer un programme des pers svc pour chaque mois au début du mois précédent; et
 - e. exécuter d'autres devoirs et tâches tels qu'assignés.

APPENDIX 6

APPENDICE 6

ANNEX D

ANNEXE D

DRESS & DEPARTMENT NON COMMISSIONED OFFICER (Dress & Department NCO)**SOUS-OFFICIER TENUE ET CONDUITE (s/off Tenue & conduite)****GENERAL**

1. The Dress & Department NCO will be responsible for maintaining a high standard of dress and deportment by the cadets in the squadron. He will report directly to the SWO.

DUTIES AND RESPONSABILITIES2. Responsibilities

- a. ensure flight inspections are done during every weekly training night, and that proper records are kept for member of the flight for each inspection;
- b. coordinate with the DCO/COS/Trg O/SWO as to which portions of the uniform should be inspected on any given training night, and communicate it to the Flt Comds;
- c. ensure action is taken by the Flt Comd to correct any errors or issues in flight dress;
- d. collect weekly inspection results from Flt Comds and submit to Admin O for entry into squadron database;
- e. explain scoring system for inspections:
 - (1) a score of 5 is the norm,
 - (2) there are no half points, and
 - (3) a score of 10 is exceptional;
- f. check the weekly inspection results to ensure dress standards are met, and Flt Comds address problem areas within their flights;
- g. compile a monthly report for SWO/Trg O/Cdt Comd detailing the dress results for each flight;

GÉNÉRALITÉS

1. Le s/off Tenue & conduite sera responsable de maintenir le plus haut standard de tenue et de comportement des cadets de l'escadron. Il se rapportera l'adjE.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS2. Responsabilités

- a. s'assure que les inspections de sections sont effectuées à chaque soirée d'instruction et que les données sont enregistrées pour chaque cadet;
- b. coordonne avec le cmdtA/CEM/O Instr/adjE pour déterminer quelles parties de l'uniforme seront inspectées pendant la soirée et en faire part aux cmdt son;
- c. s'assure que le cmdt son prend les décisions nécessaires pour corriger toute erreur ou problème d'uniforme;
- d. recueille les résultats d'inspection des cmdt son et les remettre à l'O Admin pour la mise à jour de la base de données;
- e. expliquer le système de pointage pour les inspections :
 - (1) un pointage de 5 est la norme,
 - (2) il n'y a pas de demi-point, et
 - (3) un pointage de 10 est exceptionnel;
- f. vérifie les résultats d'inspection pour s'assurer que les normes sont rencontrées et que les cmdt son corrigent la situation lorsque nécessaire;
- g. compile un rapport mensuel pour l'adjE/O Instr/cdt cmdt détaillant les résultats de chaque section;

- | | |
|---|--|
| <p>h. ensure all cadets are aware of appropriate ways of addressing NCOs/officers/Civilian Staff Members at all cadet functions;</p> <p>i. observe flights on regular training nights and inform Flt Comds of any inappropriate behaviour;</p> <p>j. ensure Flt Comds take action to correct any issues to do with deportment within their flight;</p> <p>k. report any major dress or deportment issues to the SWO.</p> <p>l. assist the SWO in assigning NCOs against all parade appointments for parades and ceremonies during the training year;</p> <p>m. assist the SWO in managing the parade or ceremony schedule, and making any corrections or adjustments where necessary</p> <p>n. secure appropriate information and assist in drafting for approval, all parade or ceremony Operation Orders;</p> <p>o. act as Flag Pty Comd on all parades and ceremonies unless a different Sr NCO has been designated for the position;</p> <p>p. train all squadron NCOs in the proper drill to be followed as members of a Flag Party, over the training year;</p> <p>q. draft for approval, a roster of all squadron Sr NCOs that will ensure all Sr NCOs are rotated as members of the squadron Flag Party at least once during the training year;</p> <p>r. assist the SWO in ensuring that the parade or ceremony Operation order is followed during a parade or ceremony;</p> <p>s. assist the Flt Comds in maintaining drill standards within their flights; and</p> | <p>h. s'assure que les cadets sont informés des façons appropriées pour s'adresser aux s/off/officiers/personnel civil à toute activité de cadets;</p> <p>i. observe les sections sur une base régulière et informe les cmdt son de tout comportement inacceptable;</p> <p>j. s'assure que les cmdt son corrigent les problèmes de comportement dans leurs sections;</p> <p>k. rapporte tout problème majeur de tenue ou comportement à l'adjE.</p> <p>l. aider l'adjE à l'assignation des s/off comme nominations de parade pour les parades ou cérémonies pendant l'année de formation;</p> <p>m. aider l'adjE à la gestion du programme de parade ou de cérémonie, et effectuer toutes les corrections ou les ajustements où c'est jugé nécessaire;</p> <p>n. obtenir les informations appropriées et aider dans la préparation des ébauches pour aval de tous les ordres d'opération de parade ou de cérémonie;</p> <p>o. agir en qualité de cmdt gde Drapeau lors des parades et cérémonies à moins qu'on ait assigné un s/off sup différent à la position;</p> <p>p. former tous les s/off de l'escadron à l'exercice militaire requis des membres de la garde du drapeau, pendant l'année de formation;</p> <p>q. préparer, pour son aval, un tableau de service qui s'assurera que tous les s/off sup ait été membre de la garde du drapeau au moins une fois pendant l'année de formation;</p> <p>r. appuyer l'adjE dans l'application de l'ordre d'opération pour la parade ou la cérémonie lors de parade ou de la cérémonie;</p> <p>s. appuyer les cmdt son dans le maintien du niveau requis d'exercice militaire à l'intérieur de leurs sections; et</p> |
|---|--|

-
- | | |
|---|---|
| t. responsible for overall drill standard to the SWO. | t. responsable à l'adjE du niveau d'exercice militaire. |
| 3. <u>Responsibilities to NCOs:</u> | 3. <u>Responsabilités envers les s/off:</u> |
| a. ensure parade or ceremony appointments are informed of any changes to the schedule; | a. s'assurer que les nominations de parade ou de cérémonie soient informées de tous les changements au programme; |
| b. offer advice and assistance in preparation of parades, ceremonies, and Flag Party use as required; | b. offrir ses conseils et son aide dans la préparation des parades, cérémonies et garde du drapeau si nécessaire; |
| c. assume the responsibilities of the SWO in the event that he is absent or unable to perform his duties; and | c. assumer les responsabilités de l'adjE au cas où il s'absenterait ou est incapable d'exécuter ses devoirs; et |
| d. perform other duties and tasks as assigned by the SWO. | d. exécuter d'autres devoirs et tâches tels qu'assignés par l'adjE. |

APPENDIX 7

APPENDICE 7

ANNEX D

ANNEXE D

**FLAG PARTY COMMANDER
(Flag Pty Comd)**
**COMMANDANT GARDE DU DRAPEAU
(cmdt gde Drapeau)**
DUTIES AND RESPONSABILITIES

1. Responsibilities to SWO:
 - a. act as Flag Pty Comd on all parades and ceremonies unless specifically ordered to provide a different Sr NCO for the position;
 - b. train all squadron NCOs in the proper drill to be followed as members of a Flag Party, over the training year; and
 - c. draft for approval, a roster of all squadron NCOs that will ensure all NCOs are rotated as members of the squadron Flag Party at least once during the training year.
2. Responsibilities to NCOs:
 - a. ensure Flag Party personnel are informed of any changes to the parade or ceremony schedule; and
 - b. offer advice and assistance in preparation of parades, ceremonies, and Flag Party use as required.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Responsabilités envers l'adjE:
 - a. agir en qualité de cmdt gde Drapeau lors des parades et cérémonies à moins qu'on ait spécifiquement ordonné d'assigner un s/off sup différent à la position;
 - b. former tous les s/off de l'escadron à l'exercice militaire requis des membres de la garde du drapeau, pendant l'année de formation; et
 - c. préparer, pour son aval, un tableau de service qui s'assurera que tous les s/off ait été membre de la garde du drapeau au moins une fois pendant l'année de formation.
2. Responsabilités envers les s/off:
 - a. s'assurer que le personnel de la garde du drapeau soient informés de tous les changements au programme de la parade ou de la cérémonie; et
 - b. offrir ses conseils et son aide dans la préparation des parades, cérémonies et garde du drapeau si nécessaire.

APPENDIX 8

APPENDICE 8

ANNEX D

ANNEXE D

FLIGHT COMMANDER (Flt Comd)

COMMANDANT DE SECTION (cmdt son)

DUTIES AND RESPONSABILITIES

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Responsibilities to the flight:

- a. establish in his direct cadet reporting chain of command the attributes of good leadership, and afford them the opportunity to practice their leadership skills at a flight level. The Flt Comd is directly responsible for training the flight's NCOs to become Flt Comds;
- b. enforce the established chain of command with a Flight Second in Command (Flt 2IC) and three Section Commanders (Sect Comd), in order of authority (i.e. third in chain of command in front rank, fourth in command in center rank, etc.). The actual placements will be dictated by Trg O/Cdt Comd, but the position are to be enforced by Flt Comd;
- c. ensure all NCOs in the flight have been assigned duties appropriate to their Level and Rank. All NCOs should have specific responsibilities within the flight;
- d. ensure the Flt 2IC has all the information he requires to step into interim Flt Comd position at a moments notice;
- e. ensure that the dress is always worn in an appropriate manner, by formal inspection of his flight every training night, and informal inspections on other occasions;
- f. encourage a sense of Esprit de Corps within the flight, and constantly push the flight to improve itself;
- g. ensure the safety and well being of his cadets during all training nights, and all other cadet activities;

1. Responsabilités envers la section:

- a. établir dans ses rapports directs avec sa chaîne de commandement des cadets les attributs de bon leadership et leur offrir l'occasion de pratiquer leurs compétences de leadership au niveau de la section. Le cmdt son est responsable de former les s/off de la section afin de devenir des cmdt son;
- b. renforcer la chaîne de commandement établie avec un adjoint de section (cmdtA son) et trois commandants de sous-sections (cmdt sous son), dans l'ordre de préséance (c.-à-d. troisième dans l'ordre sur le rang avant, quatrième sur le rang du centre, etc.). Le placement du personnel sera dicté par l'O Instr/cdt cmdt mais les cmdt son seront responsables de sa mise en application;
- c. s'assurer que tous les s/off de la section aient été assignés des tâches appropriées à leur niveau et à leur grade. Tous les s/off devraient avoir des responsabilités particulières à l'intérieur de la section;
- d. s'assurer que le cmdtA son a toute l'information exigée pour remplacer à tout moment, de façon intérimaire, le cmdt son;
- e. s'assurer que la tenue soit toujours portée de la façon appropriée, à l'aide d'une inspection formelle de sa section chaque soir d'instruction, et d'inspections non-formelles en d'autres occasions;
- f. encourager l'esprit de corps à l'intérieur de la section, et pousser constamment la section à s'améliorer;
- g. s'assurer de la sécurité et du bien-être de ses cadets pendant tous les soirs d'instruction et à toutes les autres activités des cadets;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> h. making sure that his cadets are all informed about any upcoming events or important messages; i. keep cadets fully acquainted with the regulations and instructions issued by higher authority; j. direct and supervise all duties of cadets under his control; k. inform superiors of exemplary behaviour of cadets in the flight, and of any disciplinary issues; l. recommend members of the flight for promotions/awards when warranted; m. ensure that the drill of all members of the flight is of the highest standard; n. encourage the cadets to participate in local community activities, fundraising activities, inter-squadron competitions, to enhance the cadet's experiences and sense of belonging; and o. pass up any concerns reported by his flight subordinates through the appropriate chain of command. | <ul style="list-style-type: none"> h. s'assurer que ses cadets soient informés au sujet de tous événements prochains ou de messages importants; i. garder les cadets complètement au courant des règlements et directives publiés par une autorité supérieure; j. diriger et surveiller tous les devoirs des cadets sous son contrôle; k. informer ses supérieurs de conduite exemplaire de cadets dans sa section, et de toutes questions disciplinaires; l. recommander des membres de sa section pour promotions/récompenses lorsque justifié; m. s'assurer que l'exercice militaire de tous les membres de la section est du plus haut niveau; n. encourager les cadets à participer aux activités de communauté locales, activités de la collecte de fonds, compétitions inter-escadrons, afin de rehausser les expériences du cadet et son sens d'appartenance; et o. aviser ses supérieurs hiérarchiques de toutes inquiétudes rapportées par les subalternes de sa section à travers la chaîne de commandement appropriée. |
| <p>2. <u>Responsibilities to superiors:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. the Flt Comd should always attend all Squadron activities, on training nights or otherwise. If he cannot attend, a representative (e.g. Flt 2IC or another NCO) should attend in his place. The Cdt Comd and the Trg O should be informed if the Flt Comd will not be attending the activity, and notified who will be taking his place; b. make the necessary recommendations to the Trg O, using the appropriate form or memo, on promotions and appointments of cadets as well as any work accomplished in a manner that impressed or disappointed the Flt Comd; | <p>2. <u>Responsabilités envers les supérieurs:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. le cmdt son devrait toujours assister à toutes les activités de l'escadron, les soirs d'instruction comme les autres. S'il ne peut être présent, son représentant (p. ex. cmdtA son ou un autre s/off) devrait assister à sa place. Le cdt cmdt et l'O Instr devraient être informés si le cmdt son n'assistera pas à l'activité et avisés de qui prendra sa place; b. effectuer les recommandations nécessaires à l'O Instr, en utilisant un formulaire ou sous forme de mémorandum pour les promotions et nominations de cadets ainsi que de tout travail accompli d'une manière qui l'a impressionné ou déçu; |

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> c. immediately report any PSRY violations to the UCCMA as designated by the CO; d. ensure weekly inspections are carried out; e. keep track of attendance of flight at all events; f. ensure weekly attendance/inspection sheets are properly completed and submitted up the chain of command to the Admin O for entry into squadron database; and g. carry out any other duties given him by the Warrant Officers or officers. | <ul style="list-style-type: none"> c. immédiatement rapporter toutes violations RSPJ au CGCUC, tel que désigné par le cmdt; d. s'assurer que des inspections hebdomadaires soient effectuées; e. tenir un registre d'assiduité de la section à toutes les activités; f. s'assurer que les formulaires d'assiduité/inspection sont correctement remplis et remis à la chaîne de commandement jusqu'à l'O Admin pour la mise à jour de la base de données; et g. exécuter tous autres devoirs qui lui sont assignés par les adjudants ou les officiers. |
| <p>3. <u>Responsibilities to himself:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. attendance should always be taken by his flight at all cadet activities, regardless of whether or not it is explicitly a flight activity (for instance, gliding or FTX outings). This will enable the Flt Comd to have a complete record of attendance at all cadet activities for his entire flight; b. always ensure he maintains the highest standards of personal dress and deportment so as to set a good example for the flight; c. always strive to make himself better, by asking questions of, and by taking constructive criticism from his superiors regarding his position; d. maintain an attendance of no less than 80% for all mandatory activities; e. ensure all Cadets in his flight have the necessary contact information (phone number, email) for himself, the Flt 2IC, the Sect Comds and Sect 2ICs; f. ensure all Cadets in his flight are aware of the squadron website address (www.51aircadets.ca); | <p>3. <u>Responsabilités envers soi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. on devrait toujours prendre les présences de la section à toutes les activités des cadets, sans se soucier explicitement qu'il s'agisse ou non d'une activité de section (p. ex., planeur ou XEC). Cela permettra au cmdt son d'avoir un dossier complet de l'assiduité de sa section à toutes les activités des cadets; b. toujours s'assurer qu'il maintient les plus hauts standards de tenue personnelle et de comportement affichant ainsi le bon exemple pour la section; c. toujours s'efforcer de s'améliorer, en posant des questions de, et en acceptant la critique constructive de ses supérieurs sur sa position; d. être présent à au moins 80% des activités obligatoires; e. s'assurer que tous les cadets de sa section possèdent ses coordonnées (numéro de téléphone, courriel) ainsi que celles du cmdtA son, les cmdt sous son et les cmdtA sous son; f. s'assurer que tous les cadets de sa section connaissent l'adresse du site internet de l'escadron (www.51aircadets.ca); |

-
- | | |
|---|---|
| g. accept the role and carry out the duties and responsibilities when assigned in position of Flt Comd, Trg NCO, Dress & Department NCO or SWO; | g. accepter le rôle et accomplir les devoirs et responsabilités lorsque assigné comme cmdt son, s/off Instr, s/off Tenue & conduite ou adjE; |
| h. be familiar with the duties and responsibilities of all positions identified above (para a.); | h. être familier avec les devoirs et responsabilités de toutes les positions identifiées ci-dessus (para a); |
| i. be exemplary in all spheres of squadron activities, i.e. participation (participate in most mandatory and optional activities), deportment and leadership; | i. être exemplaire dans toutes les sphères d'activités de l'escadron, c.-à-d. participation (participer à la plupart des activités obligatoires et facultatives), comportement et leadership; |
| j. create and seek leadership opportunities; | j. créer et recherchez des occasions de leadership; |
| k. Take firm and fair decisions; | k. prendre des décisions justes et fermes; |
| l. ensure Sect Comds assign a mentor cadet to each new recruit; | l. s'assurer que les cmdt son assignent un cadet tuteur à chaque nouvelle recrue; |
| m. Develop and implement orders, plans and schedules; and | m. développer et appliquer les ordres, plans et programmes; et |
| n. Organize flight and squadron activities. | n. organiser des activités de section et d'escadron. |

APPENDIX 9**APPENDICE 9****ANNEX D****ANNEXE D****FLIGHT SECOND-IN-COMMAND
(Flt 2IC)****COMMANDANT ADJOINT DE SECTION
(cmdtA son)****DUTIES AND RESPONSABILITIES****DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

1. The Flt 2IC shall:
 - a. assume the responsibilities of the Flt Comd in the event that he is absent or unable to perform his duties;
 - b. provide direct supervision to the Flt NCOs;
 - c. assist in the career development of flight senior cadets; and
 - d. perform other duties and tasks as assigned.

1. Le cmdtA son doit:
 - a. assumer les responsabilités du cmdt son au cas où il est absent ou incapable d'exécuter ses devoirs;
 - b. fournir la surveillance directe aux s/off de la section;
 - c. aider dans la progression de carrière des cadets seniors de la section; et
 - d. exécuter, tels qu'assignés, les autres devoirs et tâches.

APPENDIX 10

APPENDICE 10

ANNEX D

ANNEXE D

SECTION COMMANDER
(Sect Comd)COMMANDANT DE SOUS SECTION
(cmdt sous son)**DUTIES AND RESPONSABILITIES**

1. The Duties and responsibilities of NCOs appointed as Sect Comd are as follow:
 - a. accept the role and carry out the duties and responsibilities when assigned in position of Flt 2IC, Section Commander (Sect Comd) or Flag Party member;
 - b. be familiar with the duties and responsibilities of all positions identified above (para a.);
 - c. apply principles of leadership;
 - d. plan and organize section level activities;
 - e. supervise their subalterns, and make recommendations for their advancement when warranted;
 - f. delegate tasks;
 - g. communicate ideas clearly;
 - h. assign a mentor cadet to each new recruit;
 - i. apply solutions to problems;
 - j. be reliable, professional and flexible;
 - k. be exemplary in all spheres of squadron activities, i.e. participation (participate in most mandatory and optional activities), deportment and leadership;
 - l. create and seek leadership opportunities;
 - m. take firm friendly, and fair decisions;
 - n. implement orders, plans and schedules;

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Les devoirs et responsabilités des s/off nommés cmdt sous son sont comme suit :
 - a. accepter le rôle et accomplir les devoirs et responsabilités lorsque assigné comme cmdtA son, commandant de sous-section (cmdt sous son) ou membre de la garde du drapeau;
 - b. être familier avec les devoirs et responsabilités de toutes les positions identifiées ci-dessus (para a);
 - c. appliquer les principes de leadership;
 - d. planifier et organiser les activités au niveau de la section;
 - e. superviser leurs subalternes et effectuer les recommandations pour leur avancement lorsque justifié;
 - f. déléguer les tâches;
 - g. communiquer les idées clairement;
 - h. assigner un cadet tuteur à chaque nouvelle recrue;
 - i. appliquer des solutions aux problèmes;
 - j. être fiables, professionnels et flexibles;
 - k. être exemplaire dans toutes les sphères d'activités de l'escadron, c.-à-d. participation (participer à la plupart des activités obligatoires et facultatives), comportement et leadership;
 - l. créer et rechercher des occasions de leadership;
 - m. prendre des décisions justes, amicales et fermes;
 - n. appliquer les ordres, plans et programmes;

-
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">o. ensure all cadets in the section have the necessary contact information (phone number, email) for himself, the Flt Comd, the Flt 2IC, the Sect Comds and Sect 2ICs;
p. ensure all Cadets in the section are aware of the squadron website address (www.51aircadets.ca); and
q. perform other duties and tasks as assigned. | <ul style="list-style-type: none">o. s'assurer que tous les cadets de sa sous-section possèdent ses coordonnées (numéro de téléphone, courriel) ainsi que celles du cmdt son, cmdtA son, les cmdt sous son et les cmdtA sous son;
p. s'assurer que tous les cadets de sa sous-section connaissent l'adresse du site internet de l'escadron (www.51aircadets.ca); et
q. exécuter, tels qu'assignés, les autres devoirs et tâches. |
|---|--|

APPENDIX 11

APPENDICE 11

ANNEX D

ANNEXE D

SECTION SECOND IN COMMAND
(Sect 2IC)COMMANDANT ADJOINT DE SOUS-SECTION
(cmdtA sous son)**DUTIES AND RESPONSABILITIES****DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

1. The Duties and responsibilities of NCOs appointed as Sect 2IC are as follow:
 - a. accept the role and carry out the duties and responsibilities when assigned in position of Sect Comd, Sect 2IC, Flag Party member or marker;
 - b. be familiar with the duties and responsibilities of all positions identified above (para a.);
 - c. be an example of discipline and deportment;
 - d. report to superiors any discipline or deportment incidents;
 - e. motivate and advise other cadets;
 - f. demonstrate a sense of responsibilities and their pride of the squadron;
 - g. assist in mentoring of new recruits;
 - h. respect timelines and schedules;
 - i. be fair, impartial and loyal;
 - j. be exemplary in all spheres of squadron activities, i.e. participation (participate in most mandatory and optional activities), deportment and leadership;
 - k. create and seek leadership opportunities;
 - l. take firm, friendly, and fair decisions;
 - m. implement orders, plans and schedules; and

1. Les devoirs et responsabilités des s/off nommés cmdtA sous son sont comme suit :
 - a. accepter le rôle et accomplir les devoirs et responsabilités lorsque assigné comme cmdt sous son, cmdtA sous son, membre de la garde du drapeau ou guide;
 - b. être familier avec les devoirs et responsabilités de toutes les positions identifiées ci-dessus (para a.);
 - c. être un exemple de discipline et de comportement;
 - d. aviser ses supérieurs de tout incident de discipline ou de comportement;
 - e. motiver et conseiller les autres cadets;
 - f. démontrer un sens des responsabilités ainsi que leur fierté envers l'escadron;
 - g. aider au mentorat des nouvelles recrues;
 - h. respecter les horaires et les programmes; et
 - i. être juste, impartial et loyal.
 - j. être exemplaire dans toutes les sphères d'activités de l'escadron, c.-à-d. participation (participer à la plupart des activités obligatoires et facultatives), comportement et leadership;
 - k. créer et rechercher des occasions de leadership;
 - l. prendre des décisions justes, amicales et fermes;
 - m. appliquer les ordres, plans et programmes; et

-
- n. ensure all cadets in the section have the necessary contact information (phone number, email) for himself, the Flt Comd, the Flt 2IC, the Sect Comds and Sect 2ICs;
 - n. s'assurer que tous les cadets de sa sous-section possèdent ses coordonnées (numéro de téléphone, courriel) ainsi que celles du cmdt son, cmdtA son, les cmdt sous son et les cmdtA sous son;

APPENDIX 12

APPENDICE 12

ANNEX D

ANNEXE D

CADETS (Cdt) AT 51 SQN

LES CADETS (cdt) DE L'ESC 51

DUTIES AND RESPONSABILITIES**DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

1. Duties and responsibilities of all cadets at 51 Sqn are described in detail in the following paragraphs.
2. Carry out the duties of a follower:
 - a. know his job;
 - b. correctly apply his knowledge;
 - c. tell the truth;
 - d. act with honesty;
 - e. admit mistakes;
 - f. accept constructive criticism;
 - g. learn from experience;
 - h. assume responsibility;
 - i. follow rules and orders;
 - j. support their leaders;
 - k. cooperate with others and work as a member of a team;
 - l. maintain a high standard of appearance and hygiene; and
 - m. maintain a positive attitude, good personal habits and manners.
3. Participate in squadron activities and training nights or, when not possible, call his chain of command or the squadron to excuse himself.
4. Maintain a good physical fitness.
5. A cadet must ensure to have the necessary contact information (phone number, email) for his Flt Comd, Flt 2IC, the Sect Comds and Sect 2ICs.
6. A cadet must ensure to be aware of the squadron website address (www.51aircadets.ca).

1. Les devoirs et responsabilités de tous les cadets de l'esc 51 sont décrits dans les paragraphes qui suivent.
2. Exécuter les devoirs d'un suiveur:
 - a. connaître le travail,
 - b. correctement appliquer les connaissances,
 - c. dire la vérité,
 - d. agir avec honnêteté,
 - e. admettre les erreurs,
 - f. accepter la critique constructive,
 - g. apprendre par l'expérience,
 - h. assumer la responsabilité,
 - i. suivre les règles et les ordres,
 - j. appuyer leurs chefs,
 - k. faire un effort de coopération avec les autres et travailler comme membre d'une équipe,
 - l. maintenir un haut niveau d'apparence et hygiène, et
 - m. maintenir une attitude positive, de bonnes habitudes personnelles et manières.
3. Participer aux activités de l'escadron et les soirs d'instruction ou, quand c'est impossible, appeler le cmdt son ou l'escadron pour s'excuser.
4. Maintenir une bonne forme physique.
5. S'assurer de posséder les coordonnées (numéro de téléphone, courriel) de son cmdt son, les cmdt sous son et les cmdtA sous son.
6. S'assurer qu'il connaisse l'adresse du site internet de l'escadron (www.51aircadets.ca).

7. Upon entering the CASM or other parade square, execute military drill at all times (i.e. marching).
 8. Confine his movements/access in the authorized areas in the CASM. The remainder of the CASM is out of bounds to all at all times.
 9. Ensure to have his parents (or authorized guardian) pick him up after closing parade.
 10. Address each other by their rank and last name only. Officers and Civilian Instructors (CI) will also be addressed as "Sir" or "Ma'am".
 11. Chewing gum, swearing, slouching, leaning on walls and any other similar deportment that detracts from the cadet movement appearance is unacceptable at all times.
 12. Cadets requiring assistance with a problem or other concern that requires the consultation of a Warrant Officer or an officer will follow the established chain of command. If unsure as to whom to approach about a situation, a cadet is free to talk to any Staff member at any point in time, and that Staff member will direct the Cadet to the appropriate authority.
 13. Insubordination and lack of respect at any rank will not be tolerated and will result in disciplinary action.
 14. Fraternalization of any kind will not be tolerated between cadets and staff whether during or outside the course of regular cadet activities.
 15. Major offences such as vandalism, theft, use of alcohol or drugs, fighting etc., will not be tolerated. Such actions will be investigated through the appropriate chain of command. Offences, depending on their nature, will result in disciplinary action that could include dismissal from the squadron. In such an event, the parents and legal authorities will be contacted.
7. Dès l'entrée au MAEC ou autre terrain de parade, exécuter la marche militaire en tout temps.
 8. Restreindre les déplacements/accès à l'intérieur du MAEC aux endroits autorisés. Le reste du MAEC est hors limites pour tous en tout temps.
 9. S'assurer de se faire prendre par un parent (ou tuteur autorisé) après la parade finale.
 10. Se saluer par le grade et nom de famille seulement. On utilisera aussi « Monsieur » ou « Madame » pour les officiers et Instructeurs civils (IC).
 11. Mâcher de la gomme (chewing-gum), jurer, le laisser-aller, s'appuyer sur les murs et tout autre comportement semblable qui reflète mal de l'apparence du Mouvement du cadet est inacceptable en tout temps.
 12. Les cadets qui nécessitent de l'aide avec un problème ou autre inquiétude qui requiert les conseils d'un adjudant ou d'un officier suivront la chaîne de commandement établie. Si un cadet n'est pas certain à qui il devrait s'adresser, il devrait se sentir libre de parler à tout membre de l'état-major en tout temps qui lui indiquera l'autorité appropriée à consulter.
 13. L'indiscipline et le manque de respect à tous les grades ne seront pas tolérés et des actions disciplinaires pourront être prises.
 14. Aucune fraternisation ne sera pas tolérée entre cadets et personnel cadre que ce soit pendant ou après le cours régulier des activités du cadet.
 15. Les délits majeurs tels que vandalisme, vol, usage d'alcool ou drogues, combat, etc., ne seront pas tolérés. La chaîne de commandement appropriée fera enquête de tels actes. Les délits, selon leur nature, pourraient terminer en des actions disciplinaires qui incluraient la libération de l'escadron. Dans un tel cas, on avisera les parents et les autorités légales.

16. When entering a room or an area considered a "classroom" the cadet will knock, come to attention, and ask "Permission to enter Sir/Ma'am/Rank" or address the request to the highest-ranking person in the room. If a commissioned officer is in the office, or running the class, he will salute and shall state the reason for being there, and will only enter after being told to do so.

17. When in a classroom, the command "room" shall be given by the cadet closest to the door whenever the CO or a VIP enters or leaves. All cadets shall immediately stand or sit at attention until told to relax. However, if a class is in session, "room" is not called as in this case, it is improper to disturb the lesson, regardless of the rank or position of the person entering the room.

18. When approached by a cadet of a higher rank, cadets shall immediately come to attention, and remain so until told to do otherwise. When told to "carry on", the cadet shall do a right turn and march off.

19. If approached by an officer, the same procedures as above apply, but the cadet will also salute the officer upon approaching and when carrying on.

20. When carrying an object, it shall be in the cadet's left hand.

21. While in the CASM all cadets shall take only their required training material and leave their handbag, etc., in the cloakroom.

22. Cadets should not leave articles of value unattended, as neither the Squadron nor the CASM are responsible for lost or stolen articles.

23. If the command "Squadron" is given, all cadets will immediately stop and assume the position of "at ease", they shall remain "at ease" until the command "carry on" or "as you were" is given.

16. Quand un cadet entre dans une pièce ou un endroit considéré comme une « salle de classe », il frappera, se tiendra au garde-à-vous, et demandera la « ... permission d'entrer Monsieur/Madame/Grade... » ou adressera sa demande à la personne du plus haut grade dans la pièce. Si un officier breveté est dans la pièce ou responsable de la classe, il saluera et indiquera la raison d'être là, et entrera seulement dans la pièce qu'une fois l'avoir été autorisé.

17. Lorsque dans une salle de cours, le commandement « classe » sera donné par le cadet le plus rapproché de la porte toutes les fois que le cmdt ou VIP entre ou sort. Tous les cadets adopteront immédiatement la position du garde-à vous assis ou debout jusqu'à ce qu'autorisé à se détendre. Cependant, si un cours a lieu, le commandement « classe » n'est pas donné afin de ne pas déranger la leçon peut-importe le grade ou la position d'une personne entrant dans la pièce.

18. Lorsque approché par un cadet d'un plus haut grade, les cadets adopteront immédiatement la position du garde-à-vous, et y resteront jusqu'à ce qu'autorisé à faire autrement. Lorsque avisé de « continuez », le cadet tournera à droite et poursuivra sa route.

19. À l'approche d'un officier, les mêmes procédures précitées s'appliquent, mais le cadet saluera l'officier à l'approche et lors du « continuer ».

20. Lorsqu'un cadet porte un objet, ce sera dans la main gauche.

21. Pendant qu'ils sont dans le MAEC tous les cadets prendront seulement la matière d'instruction exigée et laisseront leur sac à main, etc., dans le vestiaire.

22. Les cadets ne devraient pas laisser des articles de valeur sans surveillance car ni l'escadron ni le MAEC seront tenus responsables des articles perdus ou volés.

23. Lorsqu'on donne le commandement « escadron », tous les cadets s'arrêteront immédiatement et adopteront la position « en place repos » et y resteront jusqu'à ce que l'ordre « continuez » ou « au temps » soit donné.

24. All cadets are expected to treat each other, squadron staff and officers, with dignity and respect. Discriminatory behaviour, comments and/or actions based on sex, age, nationality, religion, or for any other reason, are strictly prohibited and will not be tolerated in any circumstances. Teasing, making fun of someone for any reason, criticizing, provoking, and picking on individuals, can all be construed as undesirable forms of harassment. These actions and behaviours are unacceptable and will not be tolerated. All such occurrences should be reported to the UCCMA immediately.

UNIFORM

25. Cadets are responsible to keep their clothing clean and in a proper state of repair. In particular, shirt collars should always be clean.

26. Arrive at the CASM in proper uniform and ready to parade on time as directed. Punctuality is encouraged, will be noted and recognized accordingly.

27. Write his name in his uniform, personal clothing and other items,

28. Will be held responsible for the loss or theft of assigned clothing and uniforms, supplies and other Department of National Defence property.

29. Backpacks or other similar packs may be worn suspended over both shoulders and square on the back. Single strap designs shall not be worn and shall be carried in the left hand.

ATTENDANCE

30. Attendance will be taken each training night and at all mandatory activities (e.g. FTXs).

31. If unable to attend on a regular training night, a cadet is to use the established chain of command to advise the squadron.

24. On s'attend à ce que tous les cadets se conduisent avec dignité et respect envers: l'un l'autre, le personnel de l'état-major de l'escadron et les officiers. Les comportements discriminatoires, commentaires désobligeants et/ou actions basés sur le sexe, l'âge, la nationalité, la religion ou pour toute autre raison, sont strictement interdits et ne seront pas tolérés en aucunes circonstances. Taquiner, se moquer de quelqu'un pour toute raison, critiquer, provoquer, et harceler des individus, peuvent être interprété comme des formes indésirables de harcèlement. Ces actions et comportements sont inacceptables et ne seront pas tolérés. De tels évènements doivent immédiatement être rapporté au CGCUC.

UNIFORME

25. Les cadets qu'ils sont responsables de garder leur tenue propre et en bon état. Tout particulièrement les collets de chemises qui doivent être propres.

26. Se présenter au MAEC dans l'uniforme prescrit et prêt à parader selon les directives. La ponctualité est encouragée, sera notée et sera reconnue en conséquence.

27. Écrire son nom dans son uniforme, ses vêtements personnels et autres articles.

28. Sera tenu responsable pour la perte ou vol d'habillement distribué et d'uniformes, de matériel et de toute autre propriété du Ministère de la Défense nationale.

29. Les sacs à dos ou autres paquets semblables seront portés suspendus aux deux épaules carrément sur le dos. Les modèles avec une seule courroie ne seront pas portés mais peuvent être portés dans la main gauche.

ASSIDUITÉ

30. Les présences seront prises chaque soir d'instruction et à toutes les activités obligatoires (p. ex. XEC).

31. Utiliser la chaîne de commandement établie et aviser l'escadron si incapable de se présenter à un soir d'instruction régulier.

32. Always indicate whether or not he is attending a cadet activity by using the cadet chain of command. That means that it is **COMPULSORY** to report to their Sect Comd first and not directly to the cadet in charge of an activity (Cdt IC).

33. Because of financial commitments entered into by the Squadron based on signed returns, cost recovery action may be initiated against cadets who did not attend an activity without appropriate reason.

34. Always check the squadron website (www.51aircadets.ca) before any cadet activity (especially the Weekly Messages and Calendar pages).

35. While on cadet training events and activities, cadets must not leave the CASM or training area without permission of an officer or Staff member. If a cadet must leave the premises, the officers and the parents must be advised. The parents or authorized guardians will be asked to arrange for the pick up of his child.

36. In the event of a fire alarm, a cadet will form up in the secondary parking lot, to the West of the main building and await further instructions.

37. Remembrance Day Ceremonies are very important to this Squadron, and the Canadian Cadet Movement. It is mandatory to participate in at least one squadron activity on 11 November unless previously excused.

51 SQN WEBSITE

38. Cadets are responsible to check the squadron website (www.51aircadets.ca) at least once a week for messages.

39. At a minimum cadets are responsible to check the website Weekly Messages and Calendar pages on the day preceding any cadet activity for the latest updated information.

32. Toujours indiquer s'il participe ou non à une activité en utilisant la chaîne de commandement des cadets. Cela veut dire **OBLIGATOIREMENT** aviser leur cmdt sous son en premier et non pas le cadet responsable de l'activité (cdt resp).

33. A cause d'engagements financiers entrepris par l'escadron basé sur les formulaires retournés, des mesures de recouvrement des frais encourus pourraient être entreprises contre les cadets qui ne se sont pas présentés sans raison valable à une activité.

34. Toujours vérifier le site web de l'escadron (www.51aircadets.ca) avant toute activité de cadet (particulièrement les pages des Messages hebdomadaires et du Calendrier).

35. Lors d'événements et d'activités d'instruction, les cadets ne doivent pas quitter le MAEC ou le secteur d'instruction sans autorisation d'un officier ou d'un membre de l'état-major. Si un cadet doit quitter les lieux, les officiers et les parents doivent en être avisés. On demandera alors aux parents ou tuteurs autorisés à venir chercher leur enfant.

36. Dans le cas d'une alarme de feu, se former dans le stationnement public secondaire (du côté ouest du bâtiment) et attendre les directives supplémentaires.

37. Les cérémonies du Jour du Souvenir sont très importantes pour l'escadron et pour le Mouvement des Cadets du Canada. Il est obligatoire de participer à au moins une activité de l'escadron le 11 novembre, à moins d'en avoir été excusé au préalable.

SITE WEB DE L'ESC 51

38. Les cadets sont responsables de vérifier le site web de l'escadron (www.51aircadets.ca) au moins une fois par semaine pour les messages.

39. Au minimum, les cadets sont responsables de vérifier les pages Messages hebdomadaires et Calendrier du site web de l'escadron la journée précédant une activité de cadet afin d'obtenir les dernières informations à jour.

APPENDIX 13

APPENDICE 13

ANNEX D

ANNEXE D

DUTY NON-COMMISSIONED OFFICER
(Duty NCO)SOUS-OFFICIER DE SERVICE
(s/off svc)

DUTIES AND RESPONSABILITIES

1. The Duty NCO will normally be a cadet Sr NCO whose main responsibility will be that of first point of contact (POC) for any questions regarding squadron activities during the evening.
2. Personally inform every Duty Pers when they are on duty at least two weeks in advance of the duty.
3. Brief the Duty Pers at the beginning of every training evening, ensuring they understand their duties, and fill them in on any special instructions for that evening.
4. Ensure all Duty Pers have a watch during their shift, and that it is synchronized to the National Research Council (NRC) time signal, telephone 613-745-1576.
5. Any time the schedule has to change, make sure every Duty Pers affected by the changes is informed as soon as possible.
6. Assist Duty Pers or DOs with any difficulties arising from the Duty program.
7. Ensure that the required number of tables and chairs are set-up at the entrance of the museum no later than 1815 hrs.
8. Ensure the Duty Pers are fulfilling their duties by periodically checking on the Duty Pers throughout the night, and checking the checklist binder.
9. Check over the checklist handed in by the Duty Pers at the end of the night, and notify the DO of any issues (i.e. damage to any squadron or CASM owned material, an instructor consistently not cleaning the classroom).
10. Report any disciplinary issues regarding the Duty Pers to the Cdt Comd and DO in a written memorandum. If the situation warrants immediate action, the Duty NCO can make the report verbally to the Cdt Comd or DO.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Le s/off svc sera normalement un cadet s/off sup dont la responsabilité première sera de servir de première personne ressource pour toute question touchant l'entraînement de la soirée.
2. Informer personnellement chaque pers svc de leur service au moins deux semaines en avance de leur service.
3. Informer les pers svc au début de chaque soir d'instruction en s'assurant qu'ils comprennent leurs devoirs et leur passer toutes directives spéciales pour la soirée.
4. S'assurer que le pers svc ait une montre pendant leur quart et qu'elle est synchronisée au signal sonore du Conseil national de recherche du Canada (CNRC), téléphone 613-745-1576.
5. Si on doit apporter des changements au programme, s'assurer que chaque pers svc touché par les changements en soit informé dès que possible.
6. Aider les pers svc ou les OS lors de toutes difficultés qui surviennent du programme de service.
7. S'assurer que le nombre requis de tables et de chaises soit placé à l'entrée du Musée au plus tard à 1815 h.
8. S'assurer que les pers svc accomplissent leurs devoirs en vérifiant périodiquement avec eux pendant la soirée, et en vérifiant la liste de contrôle dans le cartable.
9. Vérifier la liste de vérification rendue par le pers svc à la fin de la soirée, et aviser l'OS de toutes questions (c.-à-d. tout bris à la propriété de l'escadron ou du MAEC, un instructeur qui, constamment, ne nettoie pas sa classe).
10. Rapporter toutes questions disciplinaires concernant le pers svc au cdt cmdt ou à l'OS par écrit sous format de memorandum. Si la situation nécessite une action immédiate, le s/off svc peut faire rapport verbalement au cdt cmdt ou à l'OS.

-
- | | |
|--|--|
| <p>11. Report any exemplary work performed by any Duty Pers to the Cdt DComd and the DCO/COS in a written memorandum, for recognition purposes.</p> <p>12. Ensure that all Duty Pers on duty on a given night assist with cleanup at the end of training, and do not leave without permission from the Duty NCO.</p> <p>13. The Duty NCO, once he has checked on the form and ensured all duties are completed, signs the form and hands it in to the DO for the night. The DO signs the form and leaves the binder in the squadron Office.</p> <p>14. Ensure that the DO signs the Duty Pers Checklist for each training night on each training night.</p> <p>15. Make sure there are always extra copies of the checklist in the Duty Pers binder.</p> | <p>11. Rapporter tout travail exemplaire exécuté par un pers svc au cdt cmdtA et au cmdtA/CEM dans un mémorandum écrit, afin qu'il soit reconnu.</p> <p>12. S'assurer que tout le pers svc pour la soirée aide au nettoyage à la fin de la soirée et ne quittent pas sans la permission du s/off svc.</p> <p>13. Le s/off svc, une fois qu'il a coché le formulaire et effectué une vérification que toutes les tâches ont été accomplies, signera le formulaire et le remettra à l'OS de la soirée. L'OS le signera à son tour et laissera le cartable au bureau de l'escadron.</p> <p>14. S'assurer que l'OS signe la liste de vérification du pers svc pour chaque soir d'instruction à chaque soir d'instruction.</p> <p>15. S'assurer qu'il y a toujours des copies supplémentaires de la liste de vérification dans le cartable du pers svc.</p> |
|--|--|

APPENDIX 14

APPENDICE 14

ANNEX D

ANNEXE D

DUTY PERSONNEL (Duty Pers)

PERSONNEL DE SERVICE (pers svc)

DUTIES AND RESPONSABILITIES

1. The Duty Pers is responsible for various security and scheduling duties on a training night, outside of his regularly scheduled classes and flight duties. Each month, the Duty Pers are supervised and organized by a different Duty NCO that is assigned by the DCO/COS and the Cdt DComd.
2. Except for extraordinary circumstances, no cadet will be required to act as Duty Pers for more than one period in a training night.
3. There will be two Duty Pers, plus one spare in case of absentees for each training night period.
4. The Cdt DComd (or designated representative) will post a monthly schedule for Duty Pers at least two weeks in advance of the start of a new month. The Duty NCO for that month will inform each cadet when he or she is on duty.
5. There will always be a Duty Pers at the front desk of the CASM from the start of training until the end of the training evening.
6. Each and every Duty Pers for a training night is responsible for carrying a watch at all times, and making sure that it is synchronized with the watch of the Duty NCO at the beginning of the night.
7. If a Duty Pers cannot perform his duties for any reason, he is to inform the Duty NCO at least a week before he is scheduled to be on duty, so as to allow the Duty NCO enough time to find a suitable replacement.
8. All Duty Pers from that night are responsible for inspecting all classrooms used that night after completion of final parade, and completing the checklist for the training night. They are to make note of any messy classrooms, and any damage on the checklist. The last Duty Pers will replace the checklist in the designated binder, and hand it personally to the Duty NCO before the end of the training night.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Le pers svc est responsable de divers devoirs reliés à la sécurité et à la programmation lors des soirs d'instruction en plus de ses propres classes et devoirs de section régulièrement prévus. Chaque mois, les pers svc sont surveillés et organisés par un s/off svc différent qui est assigné par le cmdtA/CEM et le cdt cmdtA.
2. Sauf circonstances extraordinaires, aucun cadet ne sera tenu d'agir comme pers svc pour plus d'une période pendant la soirée de formation.
3. Il y aura deux pers svc et un suppléant en cas d'absence pour chaque période de soir d'instruction.
4. Le cdt cmdtA (ou son représentant désigné) Admin affichera un horaire mensuel pour les pers svc au moins deux semaines à l'avance du début du nouveau mois. Le s/off svc du mois informera chacun des cadets de son service.
5. Un pers svc doit obligatoirement demeurer au comptoir à l'avant du MAEC depuis le début de l'instruction et jusqu'à la fin de la soirée d'instruction.
6. Chaque pers svc pour un soir d'instruction est responsable de porter une montre à tout moment, et de s'assurer qu'elle est synchronisée avec la montre du s/off svc au début de la soirée.
7. Si un pers svc ne peut exécuter son service pour quelque raison que ce soit, il doit en informer le s/off svc au moins une semaine avant la date prévue de son service afin de donner au s/off svc le temps nécessaire pour le remplacer.
8. Tous les pers svc de la soirée est responsable d'inspecter toutes les salles de classe utilisées pendant la soirée après la parade finale et de remplir la liste de vérification pour le soir d'instruction. Ils doivent prendre note de toutes salles de classe en désordre, et de tout dégât sur la liste de vérification. Le dernier pers svc remplacera la liste de vérification dans le cartable désigné, et le remettra personnellement au s/off svc avant la fin de la soirée d'instruction.

9. Supervising signing-in of cadets showing up after 1825 hrs on the appropriate late sheet in the Duty Binder. This sheet will be returned to the Admin O by the time prescribed on the sheet.

10. The Duty Pers will ensure that the required number of tables and chairs are set-up at the entrance of the museum no later than 1815 hrs.

11. Ensuring a thorough turnover to a successor.

TRAINING NIGHT PROCESS

12. Each Duty Pers will work during one training period. All Duty Pers for the training night will report at 1805 hrs for a briefing by the Duty NCO, and for synchronization of watches. The first shift Duty Pers will supervise the signing in process of late arrivals. He will remain in the front lobby of the CASM after start of first period. It is also his responsibility to get the Duty Binder from the Duty NCO or DO, and any other materials required at the front of the CASM (bulletin boards, schedules, etc.).

13. At the end of a regular training night, all Duty Pers for that night will perform the final check and clean-up of the CASM, and sign the appropriate form in the Duty Binder, which is handed in to the Duty NCO before leaving.

NOTE: It may be necessary for Duty Pers to stay late on the night when they are on duty. Necessary arrangements for a later pick-up time should be made. No Duty Pers are permitted to leave until all clean-up is complete, and they have been dismissed by the Duty NCO or DO.

14. Report any incidents immediately to the Duty NCO in order to take timely and appropriate actions.

15. Take appropriate preventive measures to reduce loss or thief of squadron equipment or uniforms.

9. Superviser la signature des cadets qui arrivent après 1825 h sur le registre des retardataires qui se trouve dans le cartable du pers svc. La liste sera retournée à l'O Admin pour l'heure qui y est inscrite.

10. Les pers svc doivent s'assurer que le nombre requis de tables et de chaises soit placé à l'entrée du Musée au plus tard à 1815 h.

11. S'assurer que la passation des consignes à un successeur est dûment effectuée;

PROCESSUS - SOIRÉE DE FORMATION

12. Chaque pers svc travaillera pendant une période d'instruction. Tous les pers svc pour la soirée d'instruction se présenteront à 1805 h pour recevoir les consignes du s/off svc et pour la synchronisation des montres. Le pers svc de la première période surveillera le processus de signature du registre des retardataires. Il restera dans le hall d'entrée du MAEC après le début de la première période. C'est aussi sa responsabilité d'obtenir du s/off svc ou de l'OS le cartable de service et tout autre matériel requis à l'avant du MAEC (tableaux d'affichage, horaires, etc.).

13. À la fin d'une soirée d'instruction régulière, tous les pers svc pour cette soirée effectueront une vérification et un nettoyage ultimes du MAEC puis signeront le formulaire approprié dans le cartable de service qui est remis au s/off svc avant de quitter.

NOTA: Il peut être nécessaire que les pers svc demeurent plus tard les soirs où ils sont de service. Les dispositions nécessaires pour être repris plus tard devraient être faites. Aucun pers svc n'est autorisé à quitter avant que le nettoyage n'ait été effectué et que le s/off svc ou l'OS ne les ait autorisés à quitter.

14. rapporter immédiatement tout incident au s/off svc afin de prendre les mesures opportunes et appropriées.

15. Prendre les mesures préventives nécessaires afin de réduire la perte ou le vol de matériel ou d'uniformes de l'escadron.

ANNEX E

ANNEXE E

CANADA AVIATION AND SPACE MUSEUM
GUIDELINESLIGNES DIRECTRICES MUSÉE DE L'AVIATION
ET DE L'ESPACE DU CANADA

GENERAL

1. The following CASM guidelines will be adhered to by all staff members and cadets:
 - a. All areas of the CASM that are not normally open to the public are considered out of bounds unless otherwise authorized by CASM staff.
 - b. The entire CASM is out of bounds for all adults not on Staff, or a member of the SC, outside of the front entrance at the beginning and end of training night, as well as during parades where guests are invited.
 - c. All personnel will report at front desk/security staff and sign in/out the visitors register.
 - d. Staff and cadets shall not enter onto exhibit floor space except accompanied by CASM staff.
 - e. CASM training equipment shall not be used unless authorized. Request for equipment must be made through the normal chain of command to the CASM Education Services Officer. In all cases security must be informed.
 - f. Food and drinks shall only be consumed in the areas authorized by CASM Staff.
 - g. Stairs and hallways shall not be used for storage of supplies or other equipment.
 - h. The CASM must be vacated by 2200 hours on regular training nights.
 - i. Smoking within the CASM is forbidden.

GÉNÉRALITÉS

1. Les directives suivantes du MAEC seront respectées par tous les membres du personnel de l'état-major et les cadets :
 - a. Tous les secteurs du MAEC qui ne sont pas normalement ouverts au public sont considérés hors-limites à moins d'autorisation contraire par le personnel du MAEC.
 - b. Tout le MAEC est hors limite pour tout adulte qui n'est pas membre de l'état-major ou un membre du CR exception faite du hall d'entrée lors des débuts et fins de soirées ainsi que lors des parades où l'on permet les invités.
 - c. Tout le personnel doit se rapporter au bureau du personnel de sécurité à l'entrée et signer, à l'arrivée et au départ, le registre des visiteurs.
 - d. Le personnel de l'état-major et les cadets n'iront pas sur le plancher des expositions excepté lorsque accompagné par le personnel du MAEC.
 - e. Le matériel du MAEC ne sera pas utilisé sauf autorisation au préalable. La demande pour le matériel doit être faite à travers la chaîne normale de commandement à l'officier des Services éducatifs du MAEC. Dans tous les cas, le service de sécurité doit en être informé.
 - f. La nourriture et les boissons ne seront consommées qu'aux endroits autorisés par le personnel du MAEC.
 - g. Les escaliers et couloirs/passages ne seront pas utilisés pour entreposer des provisions ou autre matériel.
 - h. On doit quitter le MAEC pour 2200 heures lors des soirs d'instruction réguliers.
 - i. Il est défendu de fumer à l'intérieur du MAEC.

-
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">j. In case of emergencies, vacate the premises immediately and follow the CASM security personnel instructions.k. For security reasons, ONLY the main parking area is to be used for dropping off or to pick up personnel.l. Arriving and departing personnel are not to stop, park or wait in the fire lane at the front of the museum. Not only is it illegal to stop or park in a fire lane, it also poses a safety hazard as it could prevent access to the site for emergency vehicles. | <ul style="list-style-type: none">j. En cas d'urgences, quitter les lieux immédiatement et suivre les directives du personnel de sécurité du MAEC.k. Pour des raisons de sécurité SEUL le stationnement principal doit être utilisé pour déposer ou reprendre des personnes.l. Aucun n'arrêt, aucun stationnement et aucune attente est permise dans la voie prioritaire devant le musée. Non seulement est-il illégal de s'arrêter ou de se stationner dans une voie prioritaire, cela pose aussi un danger pour la sécurité, puisque cela pourrait bloquer l'accès à l'emplacement pour les véhicules d'urgence. |
|--|--|

ANNEX F		ANNEXE F	
INSPECTION GUIDE		GUIDE D'INSPECTION	
<p>1. <u>General Impression:</u></p> <p>a. Individual clean?</p> <p>b. Clothing clean, well fitted, pressed (if appropriate) and correctly worn?</p> <p>c. Individual at the correct position of attention?</p> <p>2. <u>Front View:</u></p> <p>a. <u>Wedge:</u></p> <p>(1) Clean and serviceable?</p> <p>(2) Worn correctly?</p> <p>(3) Cap badge in the correct position?</p> <p>(4) Loose threads?</p> <p>b. <u>Hair, Face, Head and Jewellery (Male):</u></p> <p>(1) Hair length tapered?</p> <p>(2) Sideburns correct?</p> <p>(3) Moustache correct (if authorized)?</p> <p>(4) Face and neck clean, shaven?</p> <p>(5) No jewellery worn?</p> <p>c. <u>Hair, Face, Head and Jewellery (Female):</u></p> <p>(1) Hairstyle correct?</p> <p>(2) No make-up?</p> <p>(3) Earrings as per regulations?</p> <p>d. <u>Tunic and Accessories:</u></p> <p>(1) Shirt/blouse clean?</p> <p>(2) Shirt/blouse collar clean?</p> <p>(3) Tie knotted and worn correctly?</p>	<p>1. <u>Impression générale:</u></p> <p>a. l'individu est-il propre?</p> <p>b. Vêtements propres, bien ajustés, repassés (si approprié) et portés correctement?</p> <p>c. individu en bonne position du garde-à-vous?</p> <p>2. <u>Devant:</u></p> <p>a. <u>Calot:</u></p> <p>(1) propre et en bon état?</p> <p>(2) porté correctement?</p> <p>(3) insigne de calot correctement positionné?</p> <p>(4) fils décousus?</p> <p>b. <u>Cheveux, visage, tête et bijoux (Mâle):</u></p> <p>(1) cheveux longueur amincie?</p> <p>(2) favoris selon les normes?</p> <p>(3) moustache selon les normes (si autorisée)?</p> <p>(4) visage et cou propres, rasés?</p> <p>(5) pas de bijoux portés?</p> <p>c. <u>Cheveux, visage, tête et bijoux (Femme):</u></p> <p>(1) cheveux selon les normes?</p> <p>(2) pas de maquillage?</p> <p>(3) boucles d'oreilles selon les normes?</p> <p>d. <u>Vareuse et accessoires:</u></p> <p>(1) chemise/blouse propre?</p> <p>(2) collet de la chemise/blouse propre?</p> <p>(3) cravate nouée et portée correctement?</p>		

- | | |
|--|--|
| (4) Buttons done up? | (4) boutons attachés? |
| (5) All badges/name tags worn correctly? | (5) les écussons/plaquette d'identité portés correctement? |
| (6) Are pockets bulging with pens, papers, etc.? | (6) est-ce que les poches ballonnent avec stylos, papiers, etc.? |
| (7) Tunic a correct fit? | (7) la vareuse tombe bien? |
| (8) Belt buckle centred? | (8) la boucle de ceinture centrée? |
| (9) Medals, medal ribbons, and decorations correct and clean? | (9) médailles, les rubans, et décorations corrects et propres? |
| (10) Loose threads? | (10) fils décousus? |
| e. <u>Hands:</u> | e. <u>Les mains:</u> |
| (1) Hands clean? | (1) mains propres? |
| (2) Gloves (if worn) clean, in good repair, correct size, colour and pattern? | (2) gants propres (si portés), en bon état, bonne grandeur, couleur et modèle? |
| f. <u>Trousers:</u> | f. <u>Pantalons:</u> |
| (1) Trousers are smooth fitting through the hip area with straight cut legs. | (1) pantalons bien ajustés aux hanches et les jambes tombent droites. |
| (2) Side pockets lie flat and remain closed. | (2) les poches de côté demeurent à plat et fermées. |
| (3) Seat is smooth with a clean, neat fit without excessive wrinkles. Fit should be comfortable with enough ease to allow freedom of movement when performing duties of a vigorous nature. | (3) le siège est défroissé et sans plis excessifs. L'ajustement devrait être confortable afin de permettre une liberté de mouvement lors de l'exécution de devoirs de nature vigoureuse. |
| (4) Leg creases should be pressed to extend to approximately 15 to 17.5 cm (6 to 7 inches) from the waist on the front and even with the crotch at the back. | (4) les plis de la jambe devraient être repassés jusqu'à environ 15 to 17,5 cm (6 à 7 pouces) de la taille sur le devant et en ligne avec l'entrecreuisse à l'arrière. |
| (5) Legs hang straight and do not twist. The lower front edges of the legs just touch the instep of the boots without breaking the creases. | (5) les pattes sont droites et sans torsion. Les rebords du devant inférieur des jambes touchent légèrement le haut des bottes sans casser les plis. |
| (6) Loose threads? | (6) fils décousus? |
| g. <u>Boots:</u> | g. <u>Bottes:</u> |
| (1) Laces twisted? | (1) lacets tordus? |

- | | |
|--|---|
| (2) Laced correctly? | (2) lacées correctement? |
| (3) Proper fit? | (3) bonne pointure? |
| (4) In good repair? | (4) en bon état? |
| (5) Shone; heels, toes, tongues, and along upper sole welts? | (5) astiquées; talons, devants, langues et sur la trépointe des semelles? |

Notes:

1. During the front view inspection, check that the individual's eyes do not follow the inspecting supervisor.
2. During the summer dress period, jewellery, e.g., chains, except ID discs, are not to be visible.
3. Rear View:
 - a. Wedge worn correctly?
 - b. Hair of the correct length? Tapered?
 - c. Tunic fitted correctly?
 - d. Belt twisted?
 - e. Loose threads?
 - f. One crease in legs?
 - g. Are boot heels worn down and shone along upper sole welts?
4. Side View:
 - a. Sideburns correct length?
 - b. Has individual (male) shaved?
 - c. Haircut proper over ears?
 - d. Rank/Squadron badges/other badges positioned properly?
 - e. Loose threads?
 - f. Side of boots polished and along upper sole welts?

Nota:

1. Pendant l'inspection du devant, vérifiez que les yeux de l'individu ne suivent pas le(a) superviseur qui inspecte.
2. Pendant la période estivale, les bijoux (les chaînes, sauf disques d'identité) ne doivent pas être visibles.
3. Derrière:
 - a. calot porté correctement?
 - b. cheveux de la bonne longueur? Amincis?
 - c. vareuse portée correctement?
 - d. ceinture tordue?
 - e. fils décousus?
 - f. un seul pli sur les pattes?
 - g. talons des bottes sont-ils usés et la trépointe des semelles astiquée?
4. De côté:
 - a. favoris (homme) de la bonne longueur?
 - b. l'individu (homme) c'est rasé?
 - c. coupe de cheveux autour des oreilles selon les normes?
 - d. insignes de grade/escadron/ou autres placés correctement?
 - e. fils décousus?
 - f. bottes astiquées sur les cotés et sur la trépointe des semelles?