



## INSTRUCTION COMMUNE GUIDE PÉDAGOGIQUE



### SECTION 8

#### OCOM C107.02 – VISITER LE CORPS DE CADETS

Durée totale :

30 min

#### INTRODUCTION

#### INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Une liste complète des ressources nécessaires à l'enseignement de cet OCOM se trouve au chapitre 2 de la NQP. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au point d'enseignement pour lequel elles sont requises.

Avant de commencer l'enseignement de cette leçon, l'instructeur doit :

- réviser le contenu de la leçon et se familiariser avec la matière;
- coordonner une visite avec tous les départements du corps de cadets;
- passer en revue les protocoles du corps de cadets concernant les bureaux, le terrain de parade, les salles de classe, les aires de pause, les zones interdites et les zones de salut;
- prendre des dispositions pour trouver un guide pour chaque groupe de quatre cadets (le guide peut être un cadet sénior, un officier, un instructeur civil ou un bénévole qui connaît bien les installations du corps de cadets);
- préparer les cartes des installations du corps de cadets (une pour quatre cadets) comportant des lieux d'intérêts numérotés (voir l'exemple à l'annexe E);
- préparer les passeports du corps de cadets (un pour chaque cadet) (voir l'exemple à l'annexe F); et
- installer des autocollants de station à chaque lieu d'intérêt.

#### DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

#### APPROCHE

L'activité en petits groupes a été choisie pour permettre une grande participation au cours du processus d'apprentissage. Il s'agit d'une méthode interactive pour faire mieux saisir et justifier la matière de la leçon de façon concrète.

La méthode d'instruction par discussion de groupe a été choisie pour permettre aux cadets de partager leurs connaissances, leurs opinions et leurs sentiments en ce qui a trait à la matière tout en permettant à l'instructeur d'orienter la discussion. L'instructeur doit s'assurer que les points qui ne sont pas soulevés par les cadets sont quand même présentés. Si l'instructeur respecte le guide pédagogique, y compris les questions à poser,

les cadets pourront exprimer, à leur façon, ce qu'ils ont appris durant la leçon et comment ils utiliseront cette information.

## RÉVISION

La révision relative à cette leçon doit inclure :

- les grades des officiers (le PE3 de l'OCOM M107.02 [section 2]); et
- les règlements pour saluer à l'intérieur d'un édifice (le PE3 de l'OCOM M107.03 [section 3]).

## OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet devrait être capable :

- d'identifier les emplacements suivants :
  - le terrain de parade;
  - les salles de classe;
  - les aires de pause;
  - la cantine;
  - les salles de toilette;
  - les zones de communication;
  - le bureau du commandant (cmdt);
  - le bureau d'administration;
  - le bureau d'instruction;
  - le bureau d'approvisionnement; et
  - les zones interdites; et
- d'observer les protocoles appropriés connexes à chaque emplacement.

## IMPORTANCE

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

---

### CONNAISSANCES PRÉALABLES

---



Cette information n'est que générale. L'information présentée doit être adaptée aux particularités du corps de cadets. Chaque corps de cadets peut posséder de l'information qui lui est propre et qui peut varier de celle donnée dans le présent guide.

## TERRAIN DE PARADE

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

## **SALLES DE CLASSE**

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

## **AIRES DE PAUSE**

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

## **CANTINE**

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

## **SALLES DE TOILETTE**

Le lieu de ces installations doit être mentionné.

## **ZONES DE COMMUNICATION**

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

## **BUREAU DU COMMANDANT**

Si le cmdt est disponible, il doit se présenter et expliquer brièvement ce qu'il fait. Si le cmdt n'est pas disponible, c'est au guide de la visite de fournir cette information. Le cmdt est au sommet de la chaîne de commandement au sein du corps de cadets. Le cmdt est responsable de l'instruction et de l'administration des cadets, des instructeurs civils et des officiers qui travaillent pour le corps de cadets. Normalement, les cadets ne visitent le bureau du cmdt qu'à la demande de celui-ci, ou à la demande d'un autre officier. Le protocole pour entrer et sortir d'un bureau doit être révisé.

## **BUREAU DE L'ADMINISTRATION**

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

## **BUREAU D'INSTRUCTION**

Si le personnel d'instruction est disponible, il doit se présenter et expliquer brièvement ce qu'il fait. Si le personnel n'est pas disponible, c'est au guide de la visite de fournir cette information. L'officier d'instruction (O Instr) est responsable de la coordination et de la mise en oeuvre du programme d'instruction du corps de cadets. Il doit s'assurer que l'instruction est planifiée de façon logique, que les instructeurs sont préparés pour les cours, et que le matériel d'instruction est prêt pour les cours. Le personnel est également responsable

de tous les formulaires administratifs relatifs à l'instruction, tels que les dossiers d'instruction. Le personnel d'instruction peut être composé entre autres de l'O Instr adjoint, de l'officier des normes et de l'O Instr de niveau. Normalement, les cadets ne visitent le bureau d'instruction qu'à la demande de l'officier d'instruction, ou à la demande d'un autre membre du personnel d'instruction ou d'un s/off cadet. Le protocole pour entrer et sortir du bureau doit être révisé s'il y a lieu.

## **BUREAU D'APPROVISIONNEMENT**

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

## **ZONES INTERDITES**

Toutes les zones interdites aux cadets doivent être indiquées. Les conséquences découlant de l'infraction de cette politique doivent être expliquées.

---

## **ACTIVITÉ**

Durée : 20 min

---

### **OBJECTIF**

Cette activité vise à familiariser le cadet avec les installations et le personnel de son corps de cadets.

### **RESSOURCES**

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

### **DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ**

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



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

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

3. Chaque groupe doit progresser pendant la visite en visitant les lieux d'intérêt. Les guides de la visite doivent fournir les renseignements appropriés à chaque lieu d'intérêt. Consacrer seulement une à trois minutes à chaque arrêt.
4. Chaque cadet doit répondre aux questions relatives à chaque lieu d'intérêt sur son passeport du corps de cadets. Le guide de la visite doit vérifier les réponses pour chaque lieu d'intérêt et offrir un autocollant en récompense pour coller dans le passeport.

## MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

## DIRECTIVES À L'INSTRUCTEUR

- Donner de l'information aux guides de la visite sur le déroulement de l'activité et sur leurs rôles.
- Faire le tour des installations du corps de cadets pour vérifier s'il y a des délais et aider à débloquer la circulation des groupes au besoin.
- Répondre aux questions.
- S'assurer que le protocole est respecté.

---

## RÉFLEXION

Durée : 5 min

Méthode : Discussion de groupe

---

## DISCUSSION DE GROUPE



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

## QUESTIONS DE DISCUSSION



### CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION

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

## QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Pourquoi est-il important de savoir où toutes les installations du corps de cadets sont situées?

- Q2. Comment vous sentez-vous maintenant que vous savez où tout est situé?
- Q3. Quelle autre information concernant les installations du corps de cadets peut vous aider à vous sentir plus à l'aise chez les cadets?

---

**CONCLUSION**

---

**DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE**

S.O.

**MÉTHODE D'ÉVALUATION**

Il n'y a pas d'évaluation formelle à cet OCOM.

**OBSERVATIONS FINALES**

Bien connaître l'emplacement de toutes les installations du corps de cadets aide les cadets à suivre les instructions, à trouver l'information, et à participer efficacement aux activités du corps de cadets.

**COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR**

S.O.

---

**DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

---

S.O.