



Défense
nationale

National
Defence

Cadets de l'Aviation royale du Canada

ENTRAÎNEMENT D'ESCADRON



N I V E A U

4



Canada



Défence Nationale National Defence

A-CR-CCP-269/PT-002

**MANUEL DE POCHE DES CADETS
DE L'AVIATION ROYALE DU CANADA**

MANUEL D'ENTRAÎNEMENT NIVEAU QUATRE

**(La présente publication remplace
l'A-CR-CCP-269/PT-002 de 1994-04-22.)**

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

BPR: D Cad

1998-07-01

Canada

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

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

NOTA

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

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

Originale..... 0	1994-04-22	Mod	6	
Mod	1	1998-07-01	Mod	7
Mod	2	Mod	8	
Mod	3	Mod	9	
Mod	4	Mod	10	
Mod	5	Mod	11	
		Mod	12	

Zéro dans la colonne des modificatifs indique une page originale. La lettre E ou F indique que la modification est exclusivement en anglais ou en FRANÇAIS. La présente publication comprend 204 pages réparties de la façon suivante:

Numéro de page	Numéro de modificatif
Page couverture	0
Page titre	0
A, B/C	0
i/ii	0
iii/iv	0
v/vi	0
vii à xv/xvi	0
1-1 à 1-28	0

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR (suite)

Page No.	Change No.
2-1 à 2-8	0
3-1 à 3-17/3-18	0
4-1 à 4-24	0
5-1 à 5-17/5-18	0
6-1 à 6-28	0
7-1 à 7-16	0
8-1 à 8-17/8-18	0
9-1 à 9-25/9-26	0
10-1 à 10-6	0
11-1 à 11-4	0

Personne responsable: D Cad 4

© 1998 DND/MDN Canada

AVANT-PROPOS

1. L'A-CR-CCP-269/PT-002, Manuel de poche des cadets de l'aviation royale du Canada, Manuel d'entraînement niveau quatre, est publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense.
2. Cette publication entre en vigueur dès sa réception et remplace l'A-CR-CCP-269/PT-002 du 1994-04-22.
3. Toute proposition de modification au présent manuel doit être envoyée par la voie réglementaire au Quartier général de la Défense nationale (QGDN), Attention : Directeur – Cadets (D Cad) 4.

PREFACE

1. L'A-CR-CCP-269/PT-002 est conçue de façon à être utilisée comme manuel d'étude et de référence par les Cadets de l'Aviation royale du Canada dans leur escadron respectif.
2. Le contenu de l'A-CR-CCP-269/PT-002 est basé sur la NORCO et sur le plan de cours du Niveau 4 d'entraînement qu'on retrouve respectivement dans l'A-CR-CCP-265/PC-001 et l'A-CR-CCP-269/PH-002 et est conçu de façon à être utilisé par les cadets de l'aviation durant leur première année d'entraînement.
3. Toute suggestion de modifications devrait être acheminée au D Cad par la voie régulière.

**NOTES AUX UTILISATEURS RELATIVEMENT
AUX DROITS D'AUTEUR**

1. Les éditeurs dont les noms apparaissent ci-dessous nous ont autorisés à utiliser leur matériel :
 - a. Conditionnement physique Canada, gouvernement du Canada, le Programme d'efficacité physique des cadets de l'aviation.
 - b. Santé Canada, Guide alimentaire canadien.
 - c. FIPRECAN (Prévention des incendies), brochure PE-1.

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
CHAPITRE 1 – OBJECTIF DE RENDEMENT 401 – EXERCICE MILITAIRE	1-1
Introduction	1-1
L'escadron	1-1
Les formations d'escadron	1-3
Le terrain de rassemblement.....	1-7
Le rassemblement d'un escadron	1-9
Alignement d'un escadron en ligne	1-15
Commandants de section rejoignant leur poste.....	1-15
Revue de l'escadron	1-17
Commandants de section quittant leur poste	1-19
Déroulement de la revue de l'escadron.....	1-20
Le groupe de revue	1-21
Le défilé	1-24
Remise des décorations ou des récompenses et allocutions.....	1-27
Avance en formation de revue	1-27
Départ du dignitaire	1-28
Conclusion	1-28
 CHAPITRE 2 – OBJECTIF DE RENDEMENT 402 – INSTRUCTION DE L'EXERCICE	 2-1
Introduction	2-1
 Section 1 – L'enseignement de l'exercice militaire	 2-1
Façon d'enseigner les mouvements	2-2
Façon de marquer la cadence	2-3
Types de formation	2-4
La formation en U	2-4
Techniques d'instruction	2-5
Aides à l'instruction	2-6
«Au temps»	2-7

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
Section 2 – Conclusion	2-7
CHAPITRE 3 – OBJECTIF DE RENDEMENT 404 – CITOYENNETÉ.....	3-1
Section 1 – La note de service	3-1
Composantes d'une note de service	3-4
Section 2 – La tenue d'une réunion	3-9
Le président d'assemblée	3-9
Rôle du président	3-9
Quorum	3-15
Nomination d'un/une secrétaire	3-15
Procès-verbal	3-15
Rapports	3-16
Votes	3-16
Quelques conseils	3-16
CHAPITRE 4 – OBJECTIF DE RENDEMENT 405 – ÉDUCATION PHYSIQUE	4-1
Section 1 – Généralités	4-1
Section 2 – Les jeux d'équipe	4-1
Section 3 – Les officiels	4-2
Section 4 – Éléments d'une séance d'activité physique	4-4
Échauffement	4-4
Activité	4-8
Retour au calme	4-8

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
Section 5 – PEPCA	4-9
Les épreuves	4-9
Les écussons	4-9
Préparation	4-10
 CHAPITRE 5 – OBJECTIF DE RENDEMENT 406 – MIEUX-VIVRE	 5-1
Généralités	5-1
Le curriculum vitae	5-2
Éléments d'un curriculum vitae	5-2
Présentation	5-4
Lettre de demande d'emploi	5-11
Entrevue.....	5-13
Conclusion	5-16
Matière à réflexion	5-17/5-18
 CHAPITRE 6 – OBJECTIF DE RENDEMENT 408 – LEADERSHIP	 6-1
Introduction	6-1
 Section 1 – Moral et esprit de corps	 6-1
Le moral au sein du groupe	6-1
L'esprit de corps	6-4
Le moral et l'esprit de corps	6-5
 Section 2 – L'entrevue et l'orientation	 6-8
L'entrevue	6-8
Les occasions propices à l'entrevue	6-8
Les objectifs de l'orientation	6-9

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
Conseils pratiques	6-10
Les erreurs courantes	6-11
Section 3 – L'évaluation du rendement	6-12
Les objectifs et les applications de l'évaluation	6-13
Les entrevues ayant trait au rendement	6-13
Section 4 – Planification d'activités	6-16
Avant l'activité – Cueillette d'information	6-18
Le plan d'action	6-18
Délégation des responsabilités	6-21
Réunion de planification	6-21
Pendant l'activité – Supervision	6-21
Après l'activité – La réunion de rétroaction	6-22
Rapport final	6-23
CHAPITRE 7 – OBJECTIF DE RENDEMENT 409 – TECHNIQUES D'INSTRUCTION	7-1
Introduction	7-1
Section 1 – Les cas difficiles	7-2
Types de cas difficiles	7-2
Éviter de cataloguer	7-5
Section 2 – L'exposé didactique	7-6
Préparation de l'exposé	7-7
Comment faire un exposé	7-8
Avantages et inconvénients de l'exposé	7-9
Conseils pour la préparation de leçons	7-10

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
Section 3 – La méthode démonstration/application	7-12
Apprendre en faisant	7-12
Principes élémentaires de la méthode démonstration	7-13
Conclusion	7-15
 CHAPITRE 8 – OBJECTIF DE RENDEMENT 413 – MÉTÉOROLOGIE	 8-1
Section 1 – Introduction	8-1
Section 2 – L'atmosphère	8-1
Propriétés	8-2
Divisions et caractéristiques	8-2
Humidité dans l'atmosphère	8-4
 Section 3 – Les nuages.....	 8-6
Classification des nuages	8-6
Nuages élevés	8-6
Nuages de l'étage moyen	8-7
Nuages bas	8-7
Nuages à développement vertical	8-8
Formation des nuages	8-9
 Section 4 – Le brouillard	 8-9
Types de brouillard	8-10
Brouillard de rayonnement	8-11
Brouillard d'advection	8-11
Brouillard de pente	8-11
Brouillard d'évaporation	8-11
Brouillard frontal	8-12
Brouillard glacé	8-12

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
Section 5 – Précipitations	8-12
Formes des précipitations	8-12
Bruine	8-14
Pluie	8-14
Granules de neige	8-14
Neige	8-14
Prismes de glace	8-14
Granules de glace (grésil)	8-14
Section 6 – Température	8-15
Rayonnement solaire et terrestre	8-15
CHAPITRE 9 – OBJECTIF DE RENDEMENT 417 – NAVIGATION	9-1
Introduction	9-1
Cartes aériennes	9-1
La projection conique conforme de Lambert	9-3
La projection de Mercator	9-4
Types de cartes aériennes	9-6
Renseignements de base	9-7
Traçage de navigation et instruments de traçage	9-11
Instruments de traçage	9-14
Traçage de la direction	9-18
Lecture de la direction	9-18
Terminologie de la navigation	9-19
Conclusion	9-25/9-26
CHAPITRE 10 – OBJECTIF DE RENDEMENT 419 – POUR ÉQUIPAGE DE VOL	10-1
Introduction	10-1
Choisir son bivouac	10-1

TABLE DES MATIÈRES (suite)

	PAGE
Composantes d'un bivouac	10-2
Votre contribution à l'exercice de survie	10-6
 CHAPITRE 11 – OBJECTIF DE RENDEMENT 420 – SUPPORT À L'ENTRAÎNEMENT	 11-1
Introduction	11-1
Rapport de rendement	11-2
Matière à réflexion	11-3

LISTE DES FIGURES

FIGURE	TITRE	PAGE
1-1	Positions de parade	1-2
1-2	Escadron en ligne	1-4
1-3	Escadron en colonne par trois	1-4
1-4	Escadron en colonne de route	1-6
1-5	Escadron en colonne de sections	1-6
1-6	Terrain de rassemblement pour le défilé	1-8
1-7	Commandements et mouvements du rassemblement de l'escadron en ligne (5 feuilles)	1-10
1-8	Commandants de section rejoignant leur poste	1-16
1-9	Inspection de l'escadron	1-23
1-10	Commandements et mouvements du défilé de l'escadron en colonne de route (3 feuilles)	1-24

LISTE DES FIGURES (suite)

FIGURE	TITRE	PAGE
2-1	Formation en U	2-5
3-1	Note de service	3-8
3-2	Exemple d'ordre du jour	3-14
4-1	Exercices d'échauffement (2 feuilles)	4-6
4-2	Extension des bras (en appui facial)	4-11
4-3	Course-navette	4-12
4-4	Redressements partiels assis	4-13
4-5	Saut en longueur sans élan	4-14
4-6	Course de 50 m	4-15
4-7	Course d'endurance	4-16
4-8	Tableau des progrès personnels	4-17
4-9	Normes – Extension des bras (en appui facial)	4-18
4-10	Normes – Course-navette	4-19
4-11	Normes – Redressements partiels assis	4-20
4-12	Normes – Saut en longueur sans élan	4-21
4-13	Normes – Course de 50 m	4-22
4-14	Normes – Course d'endurance	4-23
4-15	Tableau des résultats PEPCA	4-24
5-1	Curriculum vitae – Exemple 1 (3 feuilles)	5-6
5-2	Curriculum vitae – Exemple 2 (2 feuilles)	5-9
5-3	Lettre de demande d'emploi	5-12
6-1	Exemple de SMEAC (4 feuilles)	6-25
8-1	Divisions de l'atmosphère	8-3
8-2	Sources d'humidité dans l'atmosphère	8-5
8-3	Classification des nuages	8-6
8-4	Volume comparatif des gouttelettes d'eau, de bruine et de pluie	8-13
8-5	L'atmosphère est chauffée par le bas	8-17/8-18

LISTE DES FIGURES (suite)

FIGURE	TITRE	PAGE
9-1	Carte comparée à un globe terrestre	9-2
9-2	Projection conique conforme de Lambert et développement	9-3
9-3	Développement et projection de Mercator	9-5
9-4	Projection transverse de Mercator	9-5
9-5	Est-elle graduée	9-9
9-6	Courbes de niveau et hachures	9-9
9-7	Aérodromes	9-10
9-8	Informations topographiques	9-12
9-9	Symboles aéronautiques	9-13
9-10	Compas de navigation	9-14
9-11	Rapporteur Douglas	9-17
9-12	Pointeur de navigation	9-17
9-13	A – Rapporteur aligné avec le méridien local	9-18
	B – Lecture d'une direction	
9-14	Angle fermé et angle ouvert	9-20
9-15	Effets de la dérive	9-20
9-16	Cap, route et route à suivre	9-21
9-17	La règle de «1 pour 60»	9-24
10-1	Schéma d'un bivouac	10-4
10-2	Latrines	10-5
11-1	Rapport de rendement	11-4

OREN 401

**E
X
E
R
C
I
C
E**

**M
I
L
I
T
A
I
R
E**

CHAPITRE 1

OBJECTIF DE RENDEMENT 401

EXERCICE MILITAIRE

INTRODUCTION

1. Après avoir appris à exécuter les mouvements individuels et les manoeuvres d'escouade dont il était question dans les trois premiers niveaux d'entraînement, vous êtes maintenant en mesure de participer à des rassemblements au sein d'un escadron en formation.

2. À titre de cadet de quatrième niveau, vous serez appelé à prendre plus de responsabilités lors des rassemblements de votre escadron sur parade. Il vous sera demandé de procéder au rassemblement et de commander l'escadron sur parade. Les informations comprises dans ce chapitre seront essentielles à l'accomplissement de cette tâche, il est donc très important que vous en preniez connaissance. N'hésitez surtout pas à demander conseil si le besoin se fait sentir, il sera trop tard pour le faire quand tous les cadets attendront votre prochain commandement...

L'ESCADRON

3. Pour les fins de l'exercice sur parade, un ESCADRON est une formation qui comprend deux sections ou plus. Il est commandé par un commandant d'escadron qui est assisté d'un commandant adjoint et d'un adjudant-maître. Il vous faudra faire une distinction entre la **position de parade** «cadet commandant l'escadron», occupée par un cadet et le **poste** occupé par l'officier qui dirige les destinées de votre escadron, le «Commandant d'escadron». Cette distinction est rendue nécessaire par le fait qu'au sein des Forces canadiennes (FC), les **officiers** commandent les troupes sur parade alors que chez les cadets de l'aviation, ces positions sont occupées par les cadets supérieurs.

4. **Les grades et les positions de parades** ne sont pas reliés entre eux, ce qui veut dire que vous pouvez très bien occuper la position d'adjudant-maître sur parade si vous portez le grade de sergent. C'est pourquoi il est important que vous fassiez aussi la distinction entre les **positions de parade** «adjudant-maître», «adjudant» et les grades qui sont portés par les membres des FC. Les cadets de l'aviation n'utilisent pas les **grades** d'Adjum et d'Adj dans leur structure hiérarchique, mais nous avons décidé d'adopter les positions de parade utilisées par les FC afin d'éviter une confusion lorsque les cadets de l'aviation participent à des cérémonies de concert avec des cadets d'autres éléments ou unités des FC.

5. Les positions habituellement occupées par des officiers sur parade sont représentées par un **cercle** alors que celles occupées par un sous-officier sont représentées par un **carré**. Le tableau suivant se veut un exemple qui pourrait très bien être utilisé par votre escadron pour indiquer les cadets occupant une position sur parade :

Positions de parade	Symbole	Grade/Nom
cadet commandant d'escadron		Adj. 1 C. Léveillé
commandant adjoint d'escadron		Adj. 2 J. Vennes
adjudant-maître d'escadron		SgtS B. Lalonde
adjudant d'escadron		SgtS M. Beaudoin
Commandant de section n° 1		SgtS G. Pratte
Commandant de section n° 2		Sgt O. Constantin
Commandant de section n° 3		Sgt L. Vigneault
Sergent de section n° 1		Cpl J. Paquette
Sergent de section n° 2		Cpl P. Dionne
Sergent de section n° 3		Cpl G. Roy

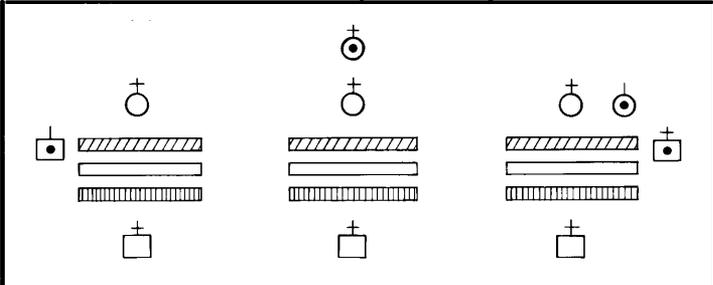


Figure 1-1 Positions de parade

LES FORMATIONS D'ESCADRON

6. Les formations de l'escadron les plus souvent utilisées par les cadets de l'aviation sont les suivantes :

- a. en ligne;
- b. en colonne par trois;
- c. en colonne de route;
- d. en colonne de section;

7. **L'escadron en ligne.** Lorsque l'escadron est formé en ligne (figure 1-2) :

- a. les sections sont placées côte à côte, dans la même ligne et séparées par des intervalles de sept pas;
- b. chaque section est alignée comme à l'exercice de section;
- c. le commandant d'escadron se place au centre de l'escadron, trois pas en avant de la ligne des commandants de section (six pas en avant du rang avant);
- d. le commandant adjoint est sur la même ligne que les commandants de section, trois pas en avant de la deuxième file sur le flanc droit de l'escadron;
- e. l'adjudant-maître (guide de droite) est à un pas à droite du guide de la section n° 1, dans la ligne du rang avant;
- f. l'adjudant (guide de gauche) est à un pas à gauche de l'escadron, dans la ligne des commandants de section.

8. **L'escadron en colonne par trois.** L'escadron en colonne par trois est disposé de la même façon que l'escadron en ligne, sauf qu'il est orienté vers un flanc (figure 1-3).

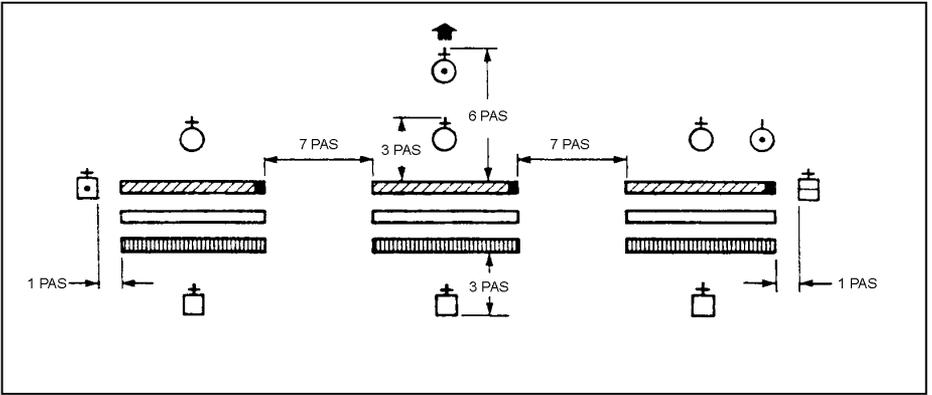


Figure 1-2 Escadron en ligne

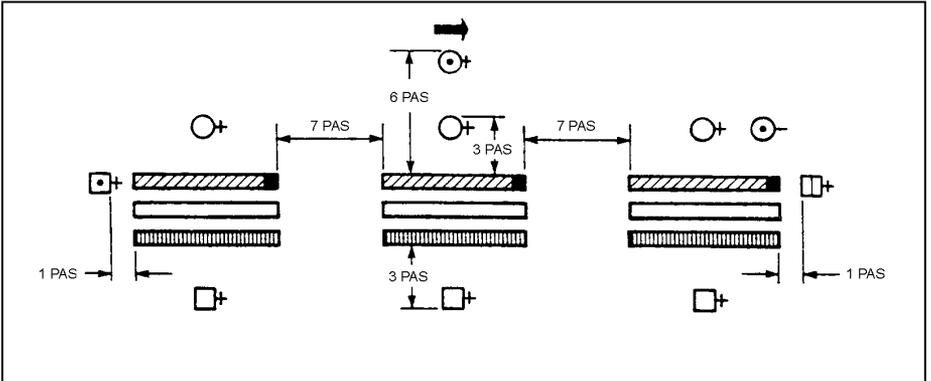


Figure 1-3 Escadron en colonne par trois

9. **L'escadron en colonne de route.** L'escadron en colonne de route (figure 1-4) est disposé de la même façon que l'escadron en colonne par trois sauf que :

- a. le commandant d'escadron prend place deux pas en avant du commandant de section de tête (quatre pas en avant de la file du centre de la section de tête);
- b. le commandant adjoint prend place deux pas derrière l'adjudant de la section de queue (quatre pas derrière la file du centre de la section de queue);
- c. l'adjudant-maître (guide de droite) prend place un pas en avant du flanc de direction de la section de tête; et
- d. l'adjudant (guide de gauche) prend place un pas en arrière du flanc de direction de la section de queue.

10. **L'escadron en colonne de sections.** On dit qu'un escadron est formé en colonne de sections lorsque ses sections sont placées en ligne les unes derrière les autres (figure 1-5). Si les sections n'ont pas toutes les mêmes effectifs, la section la plus importante agit comme section de tête. La distance entre les sections doit correspondre à la largeur du front de la section de tête, plus sept pas. Elle ne doit pas être inférieure à douze pas. La disposition est la suivante :

- a. le commandant d'escadron est devant le commandant de la section de tête, à trois pas de lui (six pas en avant du rang avant de la section de tête);
- b. le commandant adjoint se place derrière l'adjudant de la section de queue, à trois pas de lui (six pas derrière le rang arrière de la section de queue);
- c. l'adjudant-maître se place un pas à droite et dans la ligne du rang avant de la section de tête; et
- d. l'adjudant se place un pas à droite et dans la ligne du rang avant de la section de queue.

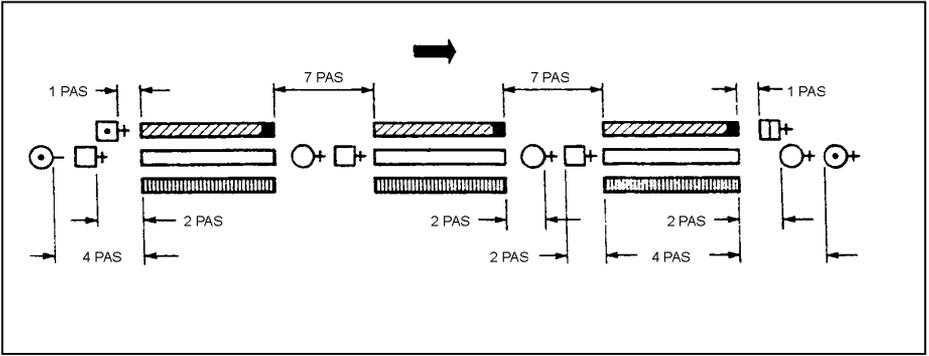


Figure 1-4 Escadron en colonne de route

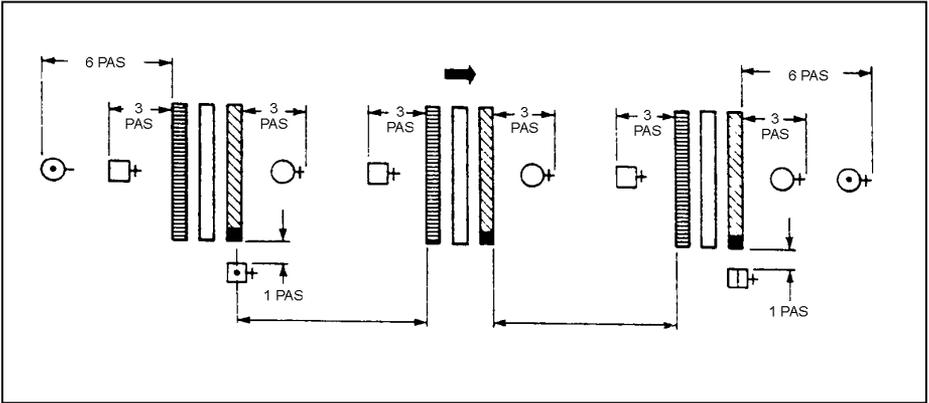


Figure 1-5 Escadron en colonne de sections

11. Lorsque l'espace disponible est restreint, comme c'est souvent le cas pour les locaux utilisés par les cadets de l'aviation, on peut réduire les intervalles qui séparent les sections.

LE TERRAIN DE RASSEMBLEMENT

12. Peu importe la formation d'escadron utilisée lors du rassemblement ou du défilé, les cadets s'exécuteront sur une surface de manoeuvre qui doit être bien identifiée par les éléments suivants :

- a. les drapeaux et repères;
- b. l'estrade d'honneur;
- c. la ligne d'inspection;
- d. la ligne de défilé; et
- e. la ligne de salut.

13. Le terrain de rassemblement doit être jalonné de drapeaux ou de repères de la façon indiquée à la figure 1-6. Ces repères serviront à guider les cadets tout au long du défilé en indiquant précisément où ils doivent se rassembler, ou ils doivent saluer et cesser de saluer, etc.

14. La ligne où prend place le rang avant de l'escadron au moment de l'inspection constitue la **ligne de revue**. La ligne que suit le flanc droit de l'escadron au moment du défilé constitue la **ligne de défilé**. La ligne où s'arrête le rang avant de l'escadron après l'avance en formation de revue constitue la **ligne d'avance**.

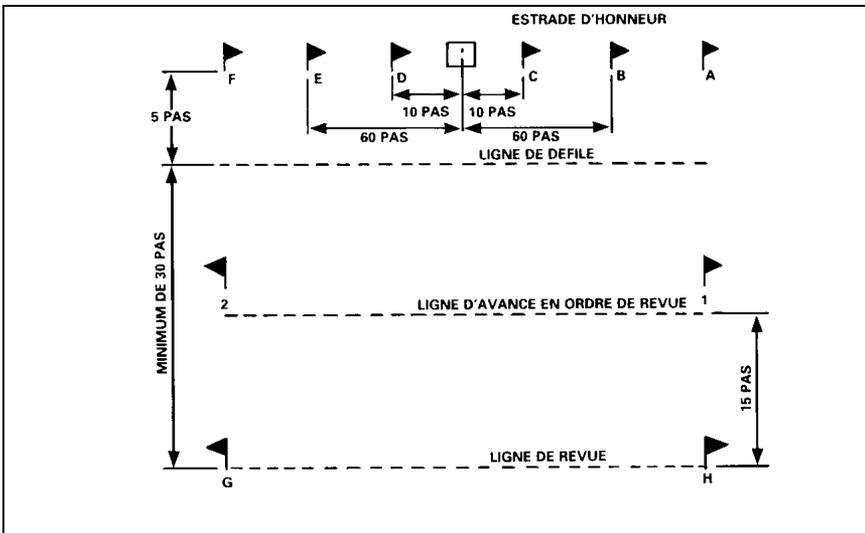


Figure 1-6 Terrain de rassemblement pour le défilé

15. La longueur de la ligne de revue (G-H) dépend de la largeur du front des troupes passées en revue. La distance entre cette ligne et la ligne de défilé doit correspondre à la largeur du front occupé par l'unité la plus nombreuse qui est appelée à défiler, à laquelle il faut ajouter la profondeur du terrain occupé par la musique ou le groupe des musiques appelé à jouer pendant le défilé de l'escadron. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, il doit y avoir une distance d'au moins 30 pas entre la ligne de revue et la ligne de défilé.

16. La longueur de la ligne de salut (B-E) doit être d'au moins 120 pas et ne doit pas excéder 260 pas, la distance étant déterminée selon les conditions locales. Le défilé commence au point B et se termine au point E. Le dignitaire qui passe les troupes en revue prend position au centre de la ligne de salut; à dix pas à sa gauche et à sa droite, le long de la ligne de salut, se trouvent les points C et D où les troupes commencent et terminent leur salut. Si le défilé s'effectue au pas cadencé seulement, il n'est pas nécessaire d'identifier les points B et E, mais l'emplacement des points A et F demeure inchangé.

17. En règle générale, la ligne de défilé est de la même longueur que la ligne de revue et doit se trouver à au moins cinq pas en avant de cette dernière.

18. La ligne d'avance doit être de la même longueur que la ligne de revue et en être séparée de 15 pas.

19. Tous les points doivent être indiqués par des drapeaux ou des fanions. On peut utiliser des drapeaux pour indiquer l'endroit où les cadets doivent former les rangs (points 1 et 2) et la ligne de revue (points G et H); on peut également utiliser d'autres moyens, par exemple, de la craie ou des rubans. Il faut par contre faire attention de ne pas utiliser des matériaux qui pourraient endommager le vernis ou le bois des planchers de gymnases. Ces planchers sont très dispendieux à réparer.

LE RASSEMBLEMENT D'UN ESCADRON

20. Avant le rassemblement de l'escadron, les sergents de section alignent leur section selon les instructions de l'adjudant-maître, généralement en bordure du terrain de rassemblement. Ils rendent compte de leurs effectifs à l'adjudant-maître avant que les guides ne soient appelés.

21. Les escadrons de cadets de l'aviation se rassemblent presque uniquement en ligne pour se préparer au défilé. L'escadron se rassemble ordinairement au centre du terrain qui lui est assigné. D'après les effectifs présents et sa largeur de front, l'adjudant-maître détermine l'endroit où doivent se placer les guides. Si l'escadron est rassemblé en ligne, il divise par deux la largeur du front de l'escadron, en comprenant les intervalles puis il marche vers le flanc droit en faisant le nombre de pas approprié.

22. Le tableau suivant contient la liste des commandements et des mouvements propres au **rassemblement de l'escadron en ligne** :

N°	Commandement	Donné par	Exécution	Observations
1			L'adjudant-maître prend position face à la position que doit occuper le guide de la section n° 1, trois pas vers la gauche de celle-ci.	Les sections se forment habituellement en bordure du terrain de rassemblement, leurs membres adoptant la position «repos». L'adjudant-maître fait face à la future position du rang avant si l'escadron adopte la formation en ligne.
2	«GUIDES»	Adjudant-maître d'escadron	Les guides de section adoptent la position garde-à-vous et s'avancent sur le terrain de rassemblement. Le guide de la section n°1 s'arrête à trois pas de l'adjudant-maître, face à celui-ci. Les autres guides s'arrêtent à la gauche du guide de la section n° 1 et s'alignent par la droite épaule à épaule. Après s'être alignés, ils tournent successivement la tête vers l'avant en commençant par la droite.	Les membres des sections alignées en bordure du terrain de rassemblement adoptent la position en place repos. Ils observent toujours la pause réglementaire entre leurs mouvements.
3	«GUIDES – NUMÉRO–TEZ»	Adjudant-maître d'escadron	Les guides se numérotent successivement, en commençant par la droite : «UN», «DEUX», etc.	
4	N° 1 VERS LA DROITE, LES AUTRES VERS LA GAUCHE, TOUR–NEZ	Adjudant-maître d'escadron	Le guide de la section n° 1 tourne à droite, les autres tournent à gauche.	L'adjudant-maître indique le nombre de pas que doivent faire les guides des sections 2 et 3 après avoir tourné à gauche.

Figure 1-7 (feuille 1 de 5) Commandements et mouvements du rassemblement de l'escadron en ligne

N°	Commandement	Donné par	Exécution	Observations
5	«N° 1 FIXE, LES AUTRES, PAS CADENCÉ–MARCHE»	Adjudant-maître d'escadron	Le guide de la section n° 1 reste immobile, les autres parcourent la distance nécessaire au pas cadencé et s'arrêtent.	
6	«N° 1 FIXE, LES AUTRES, DEMI-TOUR, TOUR–NEZ»	Adjudant-maître d'escadron	Le guide de la section n° 1 reste immobile les autres font demi-tour et s'alignent sur le guide de la section n° 1.	L'adjudant-maître effectue une conversion, va se placer six pas en avant du guide de la section n° 1 et vérifie l'alignement des guides.
7	«GUIDES–FIXE»	Adjudant-maître d'escadron	Les guides restent immobiles.	
8	«GUIDES, VERS LA GAUCHE, TOUR–NEZ»	Adjudant-maître d'escadron	Les guides tournent à gauche.	Les guides se trouvent placés en ligne. L'adjudant-maître effectue alors une conversion et va se placer face au futur centre de l'escadron, à six pas de celui-ci.
9	«ESCADRON, RASSEMBLEMENT–MARCHE»	Adjudant-maître d'escadron	Les sergents de section se mettent au garde-à-vous et font demi-tour de façon à faire face à leur section.	
10	«SECTION N° 1 GARDE-À-VOUS»	Sergent de section, section n° 1	La section exécute l'ordre donné.	Les sergents de section, sections n° 2 et n° 3 ordonnent successivement à leur section de se mettre au garde-à-vous à la suite de la section n° 1.

Figure 1-7 (feuille 2 de 5) Commandements et mouvements du rassemblement de l'escadron en ligne

N°	Commandement	Donné par	Exécution	Observations
11	«SECTION N° 1, PAS CADENCÉ– MARCHE»	Sergent de section, section n° 1	La section exécute l'ordre donné et se met en marche.	Les sergents de section donnent successivement le même ordre à leur section à la suite du sergent de section, section n° 1.
12	«SECTION N° 1, – HALTE»	Sergent de section, section n° 1	La section s'arrête dans la ligne de son guide.	Comme au numéro précédent.
13	«ESCADRON, OUVREZ LES RANGS– MARCHE»	Adjudant-maître d'escadron	L'escadron exécute l'ordre donné.	
14	«ESCADRON, PAR LA DROITE ALI–GNEZ»	Adjudant-maître d'escadron	L'escadron exécute l'ordre donné.	L'adjudant-maître et les sergents de section procèdent à l'alignement de l'escadron en s'exécutant selon les procédures décrites au paragraphe 23.
15	«ESCADRON– FIXE»	Adjudant-maître d'escadron	L'escadron exécute l'ordre donné.	
16	«SECTIONS, FAITES RAPPORT»	Adjudant-maître d'escadron	Les sergents de section rendent compte de l'effectif de leur section.	Les sergents de section désignent leur section conformément à la procédure de numérotage établie. Pendant ce temps les commandants de section se mettent en position de joindre les rangs. Le commandant adjoint d'escadron se place deux pas derrière l'adjudant-maître.

Figure 1-7 (feuille 3 de 5) Commandements et mouvements du rassemblement de l'escadron en ligne

N°	Commandement	Donné par	Exécution	Observations
17			L'adjudant-maître fait demi-tour et remet le commandement de l'escadron au commandant adjoint. Le commandant adjoint donne l'ordre à l'adjudant-maître de rejoindre les rangs. Ce dernier tourne à droite et va prendre position. Le commandant adjoint fait deux pas en avant et prend place à l'endroit occupé antérieurement par l'adjudant-maître.	Le commandant adjoint doit attendre que l'adjudant-maître soit rendu à sa nouvelle position avant de donner d'autres commandements.
18	«COMMANDANTS DE SECTION—À VOS POSTES»	Commandant adjoint	Les commandants de section exécutent l'ordre donné.	Les sergents de section rendent compte de l'effectif de leur section et, après avoir reçu l'ordre de se rendre à leur poste, ils tournent à droite et exécutent l'ordre. L'escadron est maintenant prêt au moment convenu, à recevoir son commandant. Ce dernier s'avance sur le terrain de rassemblement et va se placer à deux pas du commandant adjoint. Le commandant adjoint fait demi-tour et met l'escadron au garde-à-vous à l'arrivée du commandant.

Figure 1-7 (feuille 4 de 5) Commandements et mouvements du rassemblement de l'escadron en ligne

N°	Commandement	Donné par	Exécution	Observations
19	«ESCADRON GARDE-À-VOUS»	Commandant adjoint	Le commandant adjoint rend compte de la situation de l'escadron à son commandant. Le commandant donne l'ordre au commandant adjoint de se rendre à son poste. Ce dernier tourne à droite et prend position en effectuant une série de conversions. Le commandant d'escadron avance de deux pas et prend place à l'endroit occupé antérieurement par le commandant adjoint.	Le commandant d'escadron attend que le commandant adjoint soit rendu à sa nouvelle position avant de donner d'autres commandements.
20	«ESCADRON EN PLACE REPOS»	Commandant d'escadron	L'escadron exécute l'ordre donné.	<p>Le commandant d'escadron peut alors passer les sections en revue ou ordonner aux commandants de section de passer leur section en revue.</p> <p>Si l'officier qui passera l'escadron en revue, ou le dignitaire, ne sont pas prêts, il est pratique courante pour les cadets commandant d'escadron de s'adresser aux cadets afin de s'assurer que ces derniers sont fin prêts pour le défilé.</p> <p>Ils peuvent aussi y aller de quelques mots d'encouragement.</p>

Figure 1-7 (feuille 5 de 5) Commandements et mouvements du rassemblement de l'escadron en ligne

ALIGNEMENT D'UN ESCADRON EN LIGNE

23. Au commandement «PAR LA DROITE, ALI-GNEZ» donné par l'adjudant-maître lors du rassemblement de l'escadron :

- a. les sergents de section ainsi que l'adjudant tournent la tête et les yeux vers la droite et s'alignent sur le sous-officier du flanc droit, qui regarde droit devant lui;
- b. les cadets s'alignent par la droite, les cadets de la file de droite de l'escadron regardant droit devant eux :
- c. les sergents de section n^{os} 2 et 3 mesurent au pas l'intervalle séparant leur section de la section qui est à leur droite, puis ils règlent la position de leur guide en conséquence. Cette manoeuvre terminée, ils se replacent en ligne et s'alignent par la droite; et
- d. l'adjudant-maître tourne à gauche, et va se positionner à cinq pas à la droite de l'escadron et aligne chaque rang à tour de rôle, de la façon suivante :
 - (1) faisant face au front, dans la ligne du rang avant, il aligne le rang avant puis donne le commandement «RANG AVANT-FIXE»
 - (2) il tourne ensuite vers la gauche et, les bras immobiles le long du corps, mesure l'intervalle, s'arrête, tourne à droite et aligne le rang du centre, après quoi il donne le commandement «RANG DU CENTRE-FIXE»,
 - (3) il tourne ensuite vers la gauche et, les bras immobiles le long du corps, mesure l'intervalle, s'arrête, tourne à droite, aligne le rang arrière et donne l'ordre «RANG ARRIÈRE-FIXE».

COMMANDANTS DE SECTION REJOIGNANT LEUR POSTE

24. Les commandants de section se placent derrière le commandant adjoint, à cinq pas de lui. Le commandant de section du centre se place vis-à-vis du commandant adjoint. L'alignement se fait automatiquement et les officiers adoptent successivement la position en place repos en commençant par la droite.

25. Une fois que le commandant adjoint a donné l'ordre à l'adjudant-maître de rejoindre son poste et qu'il a pris lui-même la place occupée précédemment par l'adjudant-maître, il fait demi-tour et ordonne aux commandants de section de rejoindre leur poste.

26. Au commandement «COMMANDANTS DE SECTION À VOS POSTES», donné par le commandant adjoint, les officiers se placent au garde-à-vous, saluent et se dirigent vers leur section respective en s'approchant de leur sergent de section par le flanc droit (figure 1-8).

27. La remise du commandement aux commandants de section se fait de la même façon que pour les sections manoeuvrant séparément. Une fois les sergents de section rendus à leur nouvelle position, les sections se mettent successivement en position en place repos à partir de la droite, sur l'ordre de leur chef. Lorsque le dernier commandant de section a commandé «EN PLACE REPOS», les commandants de section font demi-tour et adoptent ensemble la position en place repos.

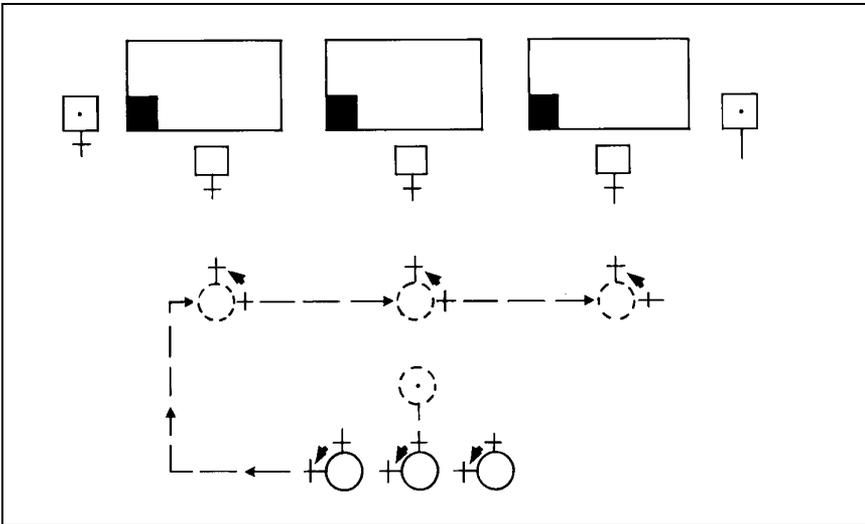


Figure 1-8 Commandants de section rejoignant leur poste

REVUE DE L'ESCADRON

28. Les escadrons de cadets de l'aviation sont habituellement passés en revue :

- a. une fois **par semaine** par l'officier d'entraînement de l'escadron qui, de concert avec le cadet commandant, procède à l'entraînement des cadets sur terrain de rassemblement afin de s'assurer que la tenue de ces derniers corresponde aux normes établies pour les cadets de l'aviation;
- b. une fois **par mois** par l'officier commandant de l'escadron qui passe en revue la bonne tenue de ses cadets ainsi que leur efficacité lors du défilé. Il n'est pas rare que le commandant y soit accompagné de visiteurs civils ou militaires. Les revues de l'officier commandant représentent l'occasion pour le cadet commandant de l'escadron de présenter fièrement le résultat du travail de ses cadets sur parade; et
- c. une fois **par année**, lors de l'inspection annuelle, alors que l'escadron est passé en revue par un dignitaire de l'extérieur qui, pour l'occasion, sera accompagné d'un représentant du bureau des cadets de votre secteur et d'un représentant de la Ligue des cadets de l'aviation. C'est en quelque sorte la cérémonie de graduation d'un niveau d'entraînement à l'autre pour les cadets. C'est l'occasion pour l'officier commandant de l'escadron de présenter fièrement ses cadets sur parade.

29. Il est possible que votre escadron procède de façon quelque peu différente, selon le degré d'entraînement de vos cadets ou selon les désirs de votre commandant. Peu importe le rythme auquel votre escadron est passé en revue ou la personne qui y procède, le déroulement de la revue en elle-même doit demeurer le même.

30. La revue de l'escadron peut s'effectuer **par section ou en ligne**. Dans le premier cas, le groupe de revue inspecte chacune des sections l'une après l'autre et est accompagné du commandant de section de chacune de ces sections. Pour ce qui est de la revue en ligne, le groupe passe l'escadron en revue en inspectant les rangs avant de chacune des sections, suivis des rangs du centre et finalement des rangs arrière, accompagnés du commandant d'escadron seulement. Le choix du type de revue est déterminé par l'officier d'entraînement en fonction du nombre de cadets et du temps disponible pour procéder.

31. Pour la revue, l'escadron ouvre les rangs.

32. Lorsque le **cadet commandant désire** passer l'escadron en revue, il prend chaque section séparément, accompagné, en général, du commandant de section concerné, du commandant adjoint et de l'adjudant-maître. Il donne le commandement «SECTION N° 1 FIXE, LES AUTRES, EN PLACE REPOS», puis entreprend sa revue en commençant par la section n° 1. Une fois l'inspection des cadets d'une section terminée, il est pratique courante pour le cadet commandant d'escadron d'adresser des commentaires constructifs au commandant de section.

33. Si l'**officier commandant désire** passer l'escadron en revue, il le fait accompagné du cadet commandant la parade, du commandant de section (lors de l'inspection par section), à qui il peut ajouter un ou deux invités, militaires ou civils.

34. Au moment où le commandant d'escadron s'approche de la section qui est au garde-à-vous, le commandant de section tourne à droite, prend position trois pas en avant du guide de la section, salue (si un officier procède à l'inspection) et rend compte de l'état des effectifs de sa section. Les autres commandants de section observent le commandant d'escadron et, dès que celui-ci arrive au rang arrière de la section précédente, font demi-tour de façon à faire face à leur section, donnent l'ordre à leur section d'adopter la position garde-à-vous, tournent à gauche et vont se placer trois pas en avant de leur guide, où ils saluent (si un officier procède à l'inspection) et font rapport de l'effectif de leur section.

35. Si le commandant d'escadron ne désire pas passer lui-même l'escadron en revue, il peut donner l'ordre aux commandants de section de le faire. Les commandants de section passent alors leur section en revue accompagnés des sergents de section.

36. Chacun des commandants de section, une fois la revue terminée, retourne se placer au centre et en face de sa section, donne l'ordre de fermer les rangs et d'adopter la position en place repos, après quoi il fait demi-tour pour se retrouver face en avant, adopte la position en place repos et attend les ordres du commandant d'escadron.

37. Après la revue de l'escadron, le commandant d'escadron donne le commandement «**ESCADRON–GARDE-À-VOUS**», puis :
- a. soit qu'il procède à l'exercice d'escadron ou qu'il poursuive les manoeuvres prévues pour le rassemblement en cours;
 - b. soit qu'il remette le commandement de l'escadron au commandant adjoint;
 - c. soit qu'il ordonne aux commandants de section de quitter leur poste et qu'il remette le commandement de l'escadron à l'adjudant-maître;
 - d. soit qu'il ordonne au commandant adjoint, à l'adjudant-maître et à l'adjudant (guide de gauche) de quitter les rangs et qu'il ordonne aux commandants de section de prendre charge de leur section; ou
 - e. soit qu'il suive les directives spécifiques émises par l'officier d'entraînement.

COMMANDANTS DE SECTION QUITTANT LEUR POSTE

38. Avant de donner l'ordre aux commandants de section de quitter leur poste, le commandant d'escadron se place de façon à ce que les commandants de section puissent faire halte devant lui à la distance requise, tout en laissant assez d'espace pour que le sergent de section puisse prendre la place laissée libre par le commandant de la section du centre, s'il s'agit d'une formation en ligne.

39. Le commandant d'escadron donne le commandement «**COMMANDANTS DE SECTION, ROMPEZ**» pendant que l'escadron se tient au garde-à-vous.

40. Les commandants de section se placent en ligne en prenant le chemin le plus court. Ils s'installent face au commandant d'escadron, à cinq pas de lui. Les commandants des deux extrémités doivent être à égale distance du commandant, et le commandant adjoint se place à droite. L'intervalle entre les commandants de section doit correspondre à la longueur d'un bras. Quand tous les commandants de section sont en place le commandant adjoint s'avance d'un demi-pas. Dès que celui-ci a complété son mouvement du pied droit, tous les commandants de section observent la pause réglementaire puis font le salut. Lorsque le commandant d'escadron donne le commandement «**ROM-PEZ**», le commandant adjoint recule d'un pas. Tous les autres observent alors la pause réglementaire, saluent et quittent le terrain de rassemblement.

41. Au commandement «COMMANDANTS DE SECTION, ROM-PEZ», les sergents de section contournent le flanc gauche de leur section et prennent place aux endroits précédemment occupés par les commandants de section.

42. Une fois que les sergents de section sont en place et que les commandants de section ont rompu les rangs, le commandant d'escadron donne le commandement «ESCADRON, EN PLACE RE-POS».

43. Lorsque les membres de l'escadron sont en position en place repos, le commandant d'escadron ordonne à l'adjudant-maître de s'avancer. L'adjudant-maître se présente et reçoit des instructions. Le commandant d'escadron se retourne ensuite et quitte le terrain de rassemblement. L'adjudant-maître ordonne à l'escadron de se mettre au garde-à-vous, au départ du commandant. L'adjudant-maître exerce ensuite le commandement en suivant les instructions reçues.

DÉROULEMENT DE LA REVUE DE L'ESCADRON

44. La revue de l'escadron comporte, dans l'ordre, les éléments suivants :

- a. l'accueil du dignitaire (personne qui effectue la revue);
- b. l'inspection par le dignitaire;
- c. le défilé de l'escadron;
- d. la remise des récompenses ou des décorations s'il y a lieu;
- e. l'allocution du dignitaire;
- f. l'avance de l'escadron en ordre de revue; et
- g. le départ du dignitaire.

45. à l'heure prévue pour la revue, l'escadron doit normalement être formé, les rangs ouverts, en ligne à la ligne de revue, prêt à procéder.

46. Dès que le dignitaire ou l'officier commandant à pris place sur l'estrade d'honneur, le commandant de parade donne le commandement «SALUT GÉNÉRAL, SALU-EZ». La musique joue alors la pièce appropriée et tous les cadets prenant part au rassemblement et qui occupent, sur parade, des positions d'officier saluent, ramenant le bras le long du corps après une pause réglementaire après la dernière note de musique. S'il n'y a pas de musique, on effectue le salut en faisant une pause réglementaire entre les mouvements.

47. Après le salut, le commandant d'escadron informe le dignitaire que l'escadron est prêt pour la revue.

LE GROUPE DE REVUE

48. Pendant la revue de l'escadron, les membres du groupe qui procèdent à la revue sont habituellement placés (figure 1-9) de la façon suivante :

a. revue **par section**, par le cadet commandant d'escadron :

position A – le commandant d'escadron est le plus près du rang passé en revue,
position B – le commandant de la section inspectée est à sa droite,
position C – le commandant adjoint est derrière le commandant d'escadron,

b. revue **en ligne**, par le cadet commandant d'escadron :

position A – le commandant d'escadron est le plus près du rang passé en revue,
position B – le commandant-adjoint est à sa droite,

c. revue **par section** par l'officier commandant de l'escadron :

position A – l'officier commandant est le plus près du rang passé en revue,

position B – le commandant de la section inspectée est à sa droite,

position C – un invité civil ou militaire est derrière l'officier commandant,

position D – le commandant d'escadron est derrière le commandant de section,

d. revue **en ligne** par l'officier commandant de l'escadron :

position A – l'officier commandant est le plus près du rang passé en revue,

position B – le commandant d'escadron est à sa droite,

position C – un invité civil ou militaire est derrière l'officier commandant,

position D – un invité civil ou militaire est derrière le commandant d'escadron,

e. revue **en ligne** par l'invité d'honneur lors de l'inspection annuelle :

position A – le dignitaire est le plus près du rang passé en revue,

position B – le cadet commandant d'escadron est à sa droite,

position C – le représentant de la Ligue des cadets de l'aviation est derrière le dignitaire,

position D – le président du comité répondant de l'escadron est à sa droite,

position E – le représentant du Bureau des cadets est derrière le représentant de la Ligue, et

position F – l'officier commandant de l'escadron est à sa droite.

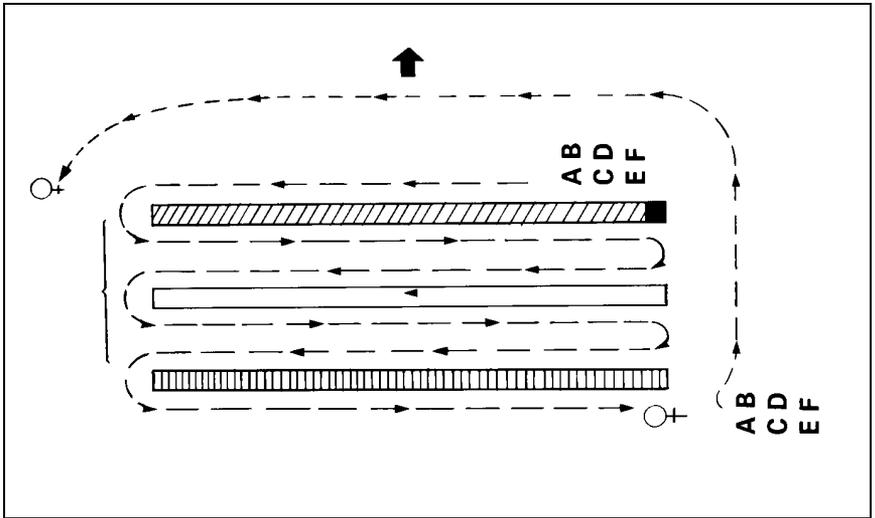


Figure 1-9 Inspection de l'escadron

49. Les groupes de revue décrits au paragraphe 48 sont les plus couramment utilisés par les escadrons de cadets de l'aviation. Il se peut, par ailleurs, que des variantes régionales modifient la composition de ces groupes de revue. Informez-vous auprès de votre officier d'entraînement qui vous renseignera à ce sujet.

50. À moins que le dignitaire n'en fasse la demande expresse, **personne** ne doit le précéder.

51. Normalement, le dignitaire passe en revue chacune des sections séparément, avec le commandant de chacune. Si les troupes sont nombreuses, ou si le temps manque, le dignitaire peut être accompagné du commandant d'escadron seulement, celui-ci se trouvant à sa droite. Le cas échéant, l'escadron entier doit rester au garde-à-vous, pendant que le dignitaire et le commandant passent dans les rangs sur toute la largeur de l'escadron.

52. Le dignitaire ne procède habituellement pas à la revue de la musique à moins que celle-ci ne fasse partie intégrante de l'escadron qui fait partie de la revue.

53. Lorsque la revue de l'escadron est terminée et que le commandant a reconduit le dignitaire à l'estrade d'honneur, le commandant ordonne à son escadron de se mettre au garde-à-vous et demande la permission de défiler en ordre de revue.

LE DÉFILÉ

54. Les escadrons de cadets de l'aviation défilent habituellement en colonne de route, au pas cadencé car il s'agit du défilé le plus simple. Les procédures, les commandements et les mouvements du **défilé de l'escadron en colonne de route sont présentés** dans le tableau suivant :

N°	Commandement	Donné par	Exécution	Observations
1			Après avoir reçu la permission de défiler, le commandant salue, fait demi-tour et retourne à sa position.	
2	«VERS LA DROITE, EN COLONNE DE ROUTE, À DROITE, TOUR-NEZ»	Commandant d'escadron	L'escadron exécute le mouvement reçu.	Le commandant d'escadron, le commandant adjoint, l'adjudant-maître d'escadron, l'adjudant, les commandants de section, les sergents de section vont prendre leur position pour les déplacements en colonne de route.

Figure 1-10 (feuille 1 de 3) Commandements et mouvements du défilé de l'escadron en colonne de route

N°	Commandement	Donné par	Exécution	Observations
3	«ESCADRON, PAR LA GAUCHE, PAS CADENCÉ-MAR CHE»	Commandant d'escadron	L'escadron exécute le commandement reçu. Au premier endroit approprié dépassé le point H, le commandant effectue une conversion vers la gauche et l'escadron suit. Arrivé à la ligne de défilé, il fait une conversion vers la gauche et dirige l'escadron le long de la ligne.	
4		Commandant d'escadron	L'adjudant-maître (guide de droite) prend position sur le flanc droit de façon à amener le rang arrière de l'escadron sur la ligne de défilé.	Commandement donné lorsque le commandant a terminé sa conversion.
5		Commandant d'escadron		Commandement donné au point B.
6		Commandant de section n° 1	Le commandant d'escadron et le commandant de la section n° 1 saluent, les membres de la section tournent la tête vers la droite.	L'adjudant-maître tourne la tête vers l'avant pour guider la section n° 1 sur la ligne de défilé. Les commandants de section suivantes donnent le même commandement, les sections exécutent le commandement.
7		Commandant d'escadron		Commandement donné lorsque le commandant d'escadron atteint le point D.

Figure 1-10 (feuille 2 de 3) Commandements et mouvements du défilé de l'escadron en colonne de route

REMISE DES DÉCORATIONS OU DES RÉCOMPENSES ET ALLOCUTIONS

55. Les remises de récompenses doivent avoir lieu après le défilé.

56. Après la remise des décorations ou récompenses, le dignitaire peut prononcer une allocution devant l'escadron. Les cadets sont habituellement à la position en place repos à moins que le dignitaire demande qu'ils soient placés à la position repos.

AVANCE EN FORMATION DE REVUE

57. Au commandement «AVANCEZ EN FORMATION DE REVUE, PAR LE CENTRE, PAS CADENCÉ – MARCHÉ», donné par le commandant, les cadets avancent de 15 pas et s'arrêtent automatiquement, puis complètent leur mouvement vers l'avant au dernier pas, fléchissant le genou droit, et se mettent au garde-à-vous.

58. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'il n'y a pas suffisamment d'espace pour respecter la distance minimale de 30 pas entre la ligne de défilé et la ligne de revue, le commandant peut adresser un commandement particulier pour les faire avancer moins loin, par exemple, comme celui-ci «AVANCEZ DE 9 PAS EN FORMATION DE REVUE, PAR LE CENTRE, PAS CADENCÉ – MARCHÉ». Le rang avant doit toujours s'arrêter à au moins 15 pas de la ligne de défilé. S'il est impossible d'avancer d'au moins sept pas, il faut laisser tomber l'avance.

59. Le cadet commandant d'escadron ordonne alors aux cadets d'exécuter «Le salut général». Il revient à l'officier commandant de l'escadron de choisir parmi les musiques énoncées ci-après celle qui doit être jouée :

- a. «Le salut général»; ou
- b. un extrait approprié de la marche officielle de la formation ou de l'unité faisant l'objet d'une inspection; ou
- c. un extrait approprié de la marche officielle de la formation ou de l'unité dont le dignitaire est membre (p. ex., si l'officier dignitaire est membre du Cadre des instructeurs de cadets, l'extrait sera tiré de «La feuille d'érable»).

60. L'hymne national ne doit pas être joué ou chanté si le dignitaire est un officier, peu importe son grade.

DÉPART DU DIGNITAIRE

61. Après le salut, le dignitaire quitte les lieux du rassemblement.

62. Si le commandant d'escadron doit accompagner le dignitaire, il doit d'abord faire avancer le commandant adjoint et lui remettre officiellement le commandement de l'escadron.

CONCLUSION

63. La précision des mouvements, la clarté des commandements, la vigueur démontrée par les cadets en position de commande lors du défilé et la tenue générale des cadets participant au défilé sont très souvent des indicateurs importants de la qualité d'entraînement reçu et de l'esprit de corps démontré par tous. L'énergie avec laquelle les cadets réagiront aux commandements dépendra beaucoup de la façon dont les commandements eux-mêmes seront rendus. Il est donc important que vous preniez connaissance de tous les détails relatifs aux postes que vous occuperez.

OREN 402

**I
N
S
T
R
U
C
T
I
O
N

D
E

L'
E
X
E
R
C
I
C
E**

CHAPITRE 2

OBJECTIF DE RENDEMENT 402

INSTRUCTION DE L'EXERCICE

INTRODUCTION

1. L'exercice militaire occupe une place très importante dans le développement de l'esprit de corps, surtout chez les jeunes cadets. Très peu de choses égalent le sentiment de fierté qu'éprouvent les membres d'une section ou d'un escadron marchant au pas cadencé, que ce soit au son d'un tambour ou d'une musique militaire.
2. Le degré de précision des mouvements dépend en grande partie des efforts fournis par les cadets lors des périodes de pratique, mais aussi de l'efficacité avec laquelle l'instructeur d'exercice saura mettre en application les techniques et méthodes d'enseignement à sa disposition.
3. Vous avez eu la chance de voir plusieurs instructeurs d'exercice à l'oeuvre depuis quatre ans. Certains vous ont probablement plus impressionné que d'autres par leur style ou par leur prestance devant le groupe. Vous aurez maintenant l'occasion d'exercer le même attrait sur les cadets plus jeunes.
4. Le présent chapitre est une répétition de l'enseignement que vous avez reçu l'année dernière. Consultez-le et développez votre propre style d'enseignement. Souvenez-vous que, pour être intéressant, l'enseignement de l'exercice militaire n'a pas à être nécessairement ardu et difficile. C'est à vous de déterminer l'ambiance dans laquelle les cadets oeuvreront. Vos cadets feront des erreurs, sachez faire preuve de **patience** et corrigez-les immédiatement.

SECTION 1

L'ENSEIGNEMENT DE L'EXERCICE MILITAIRE

5. Comme lors d'une leçon en classe, vous devrez diviser l'enseignement en quatre phases différentes. Il y a l'**introduction**, le **corps**, le **test** et la **conclusion**. Le contenu de ces phases est semblable à une leçon régulière même s'il existe de petites différences.

FAÇON D'ENSEIGNER LES MOUVEMENTS

6. **Préliminaires.** Avant de commencer l'instruction, vous devez :
 - a. récapituler brièvement l'exercice approprié;
 - b. faire adopter à l'escouade une formation appropriée, par exemple la formation en U;
 - c. exposer l'exercice devant être enseigné ainsi que le but de l'enseignement; et
 - d. indiquer le niveau à atteindre dans le contrôle de rendement.
7. **La leçon.** La leçon se donne en trois étapes comme suit :
 - a. **Première étape :**
 - (1) démontrer le mouvement complet, en comptant la mesure,
 - (2) démontrer la première partie du mouvement,
 - (3) expliquer la FAÇON d'exécuter la première partie du mouvement,
 - (4) permettre aux cadets de poser des questions,
 - (5) faire répéter la première partie du mouvement (escouade au complet, exécution individuelle, escouade au complet), et
 - (6) enseigner le deuxième mouvement et les mouvements subséquents en suivant l'ordre indiqué aux alinéas (2), (3), (4) et (5);
 - b. **Deuxième étape :**
 - (1) répéter le mouvement au complet, l'instructeur comptant la mesure,
 - (2) répéter le mouvement au complet, l'escouade comptant la mesure, et

- (3) répéter le mouvement au complet en silence,
- (4) Faire passer le test;
- c. **Troisième étape** : La leçon doit être récapitulé de la façon suivante :
 - (1) décrire de nouveau le mouvement enseigné et le but de l'enseignement,
 - (2) indiquer le degré de succès atteint, et
 - (3) décrire la leçon suivante.

FAÇON DE MARQUER LA CADENCE

8. Au début de l'instruction, tous les membres de l'escouade doivent compter à haute voix en exécutant les mouvements au cours de l'exercice. Après avoir exécuté un mouvement en marchant, l'escouade compte la mesure pendant trois pas; p. ex., au pas cadencé, l'escouade compte à haute voix «GAUCHE – DROITE – GAUCHE».

9. Afin d'avertir les cadets qu'ils doivent compter la mesure, faites précéder le commandement de chaque mouvement de l'avertissement «EN COMPTANT».

10. Ainsi, au commandement «EN COMPTANT, À DROITE – TOURNEZ», les membres de l'escouade :

- a. exécutent le premier mouvement et comptent ensemble «UN» dès qu'est donnée la deuxième partie du commandement;
- b. terminent le premier mouvement en comptant «DEUX», «TROIS» tout en faisant la pause réglementaire; et
- c. exécutent le dernier mouvement en comptant ensemble «UN».

TYPES DE FORMATION

11. Dans l'introduction, vous devrez définir quel genre de formation utiliser au cours de l'enseignement. Les trois formations les plus souvent utilisées sont la **file simple** pour les petits groupes de cinq cadets ou moins, le **demi-cercle** (qui s'effectue sans commandement) pour les groupes de six à neuf cadets et finalement la **formation en U** qui est utilisée pour les groupes de dix cadets et plus. Notez que ces nombres correspondent au nombre de cadets requis pour former un, deux ou trois rangs.

12. Si l'escouade à laquelle vous enseignez est composée d'un nombre trop imposant de cadets, n'hésitez pas à la diviser en sous-groupes d'environ dix cadets et de vous faire aider pour l'instruction.

LA FORMATION EN U

13. La formation en U (figure 2-1) est la formation idéale car elle permet à tous les cadets de voir les explications et démonstrations, en plus de vous permettre d'effectuer une surveillance précise de la pratique des mouvements.

14. Avant d'adopter la formation en U, l'escouade doit être formée en ligne sur trois rangs.

15. Au commandement «FORMEZ UN U, RANG DU CENTRE VERS LA DROITE, RANG ARRIÈRE VERS LA GAUCHE – TOURNEZ», l'escouade exécute la manoeuvre commandée.

16. Au commandement «RANG DU CENTRE VERS LA GAUCHE – GAUCHE, RANG ARRIÈRE VERS LA DROITE – DROITE, PAS CADENCÉ – MARCHÉ», l'escouade exécute la manoeuvre commandée.

17. Le commandement «MARQUEZ LE PAS» est donné lorsque le dernier cadet du rang du centre et le dernier cadet du rang arrière se trouvent à un pas du rang avant.

18. Au commandement «ESCOUADE – HALTE», l'escouade exécute la manoeuvre commandée.

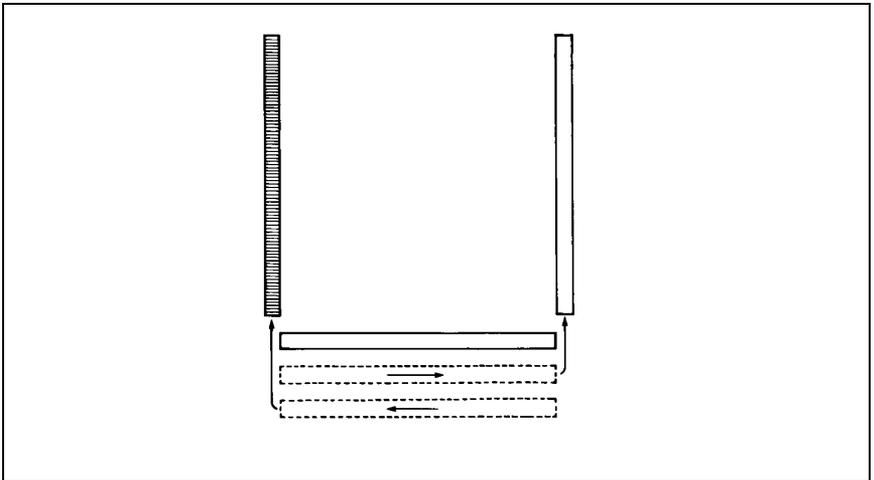


Figure 2-1 Formation en U

19. Au commandement «RANG DU CENTRE VERS LA GAUCHE, RANG ARRIÈRE VERS LA DROITE – TOURNEZ», l'escouade exécute la manoeuvre commandée.

20. Pour reformer l'escouade sur trois rangs, la procédure décrite aux paragraphes 14 à 19 est inversée.

TECHNIQUES D'INSTRUCTION

21. **La tenue et l'apparence de l'instructeur.** Les cadets ayant tout particulièrement tendance à imiter l'exemple qui est proposé par les sous-officiers, apportez le plus grand soin à votre apparence et votre tenue. En vous dirigeant vers un groupe à l'exercice, tenez-vous au garde à vous à moins qu'il soit nécessaire de démontrer un mouvement ou de corriger un cadet. Vous devez effectuer tous les mouvements avec précision et énergie.

22. **La démonstration.** La démonstration doit se faire de telle façon que l'escouade puisse voir la position adoptée ou le mouvement exécuté. Les instructeurs ont tendance à abuser de la démonstration, ce qui peut avoir pour effet d'ennuyer les cadets. Toute démonstration doit se faire de façon impeccable.

23. **Vérification.** Il est essentiel de vérifier constamment les mouvements et de corriger les erreurs dès qu'elles se produisent.

24. **Vocabulaire de l'instructeur.** Vous devriez acquérir un vocabulaire de termes brefs et concis qui vous permettront de faire comprendre à l'escouade l'importance d'exécuter les mouvements de façon énergique.

25. **Périodes de repos.** Les cadets offriront un bien meilleur rendement si vous leur donnez de courtes périodes de repos. Donnez-leur la chance de fléchir les genoux et étirer les bras. Profitez-en pour détendre l'atmosphère avec une anecdote personnelle.

26. **Correction.** Si vous désirez corriger la position d'un cadet, indiquer ce qui est à corriger et laissez-lui le temps de s'exécuter. N'utilisez jamais la force physique dans le but d'impressionner. Bien souvent vous pourriez obtenir l'effet contraire!

27. **Encouragement.** L'exercice militaire exige du cadet une bonne dose de concentration et d'énergie. Après un certain temps, ces derniers peuvent faire défaut, ce qui entraîne une baisse au niveau du rendement. Ne ménagez pas vos encouragements, même en ce qui concerne les moindres améliorations. Il faut beaucoup de patience pour en arriver au résultats désirés, surtout pour ce qui est de l'exercice en groupe. Chaque cadet qui fait un effort mérite d'être félicité et encouragé.

AIDES À L'INSTRUCTION

28. Il est très difficile de maintenir la cadence lors de l'exercice, surtout avec les jeunes cadets. Afin de vous aider dans ce domaine, il est possible d'utiliser les outils suivants :

- a. **le tambour** : demandez à un membre de votre corps de musique de battre la cadence. Les jeunes cadets raffolent des rythmes saccadés de la caisse-claire ou des vibrations sourdes de la grosse-caisse; et
- b. **le métronome** : le métronome est un instrument qui émet un son et qui peut être réglé de façon à marquer la cadence des divers mouvements des exercices. L'instructeur peut s'en servir afin de régler et de maintenir la bonne cadence. Il existe deux sortes de

métronomes. Le métronome à balancier fonctionne au moyen d'un ressort qui doit être remonté régulièrement. Le métronome électronique (ou au quartz) fonctionne au moyen d'une pile, ce qui assure une cadence constante à long terme. L'avantage du métronome électronique sur le métronome à balancier réside dans le fait que l'affaiblissement de la pile entraînera une diminution du volume, mais non de la cadence.

29. Lors de l'enseignement d'un mouvement exigeant des explications un peu plus complexes, demandez l'aide d'un cadet à titre d'aide à l'instruction. Assurez-vous que ce cadet affiche une tenue supérieure et qu'il soit en mesure d'exécuter la manoeuvre. Plusieurs escadrons ont une escouade de marche de précision. Utilisez les cadets de ce groupe spécialisé. Ils connaissent déjà les mouvement et cet exercice leur servira de récapitulation.

30. Si vos cadets ont atteint une certaine habileté au niveau de la marche et s'il ne reste qu'à corriger certains petits détails tels que la hauteur des bras, la tête, l'alignement dans les conversions, etc., vous pouvez utiliser un enregistrement de marches militaires. Cette musique est vivante, elle offre une cadence précise et est écrite spécifiquement pour la marche. Comme vous serez à même de le constater, vos cadets redresseront vite les épaules et le menton, ils se fatigueront aussi moins rapidement!

«AU TEMPS»

31. Si vous désirez annuler ou amender un commandement avant qu'il ne soit complété, vous pouvez utiliser le commandement «AU TEMPS». Il sera aussi utilisé pour retourner l'escouade à la position précédente seulement s'il n'y a pas de commandement existant pour commander cette manoeuvre.

SECTION 2

CONCLUSION

32. L'instructeur d'exercice militaire diffère des autres instructeurs en ce sens qu'il se doit de toujours montrer l'exemple, tant sur qu'en dehors du terrain d'exercice. Peu d'instructeurs peuvent se vanter d'exercer un attrait aussi puissant auprès des jeunes cadets.

33. L'intransigeance que vous afficherez lors de l'instruction pourra être perçue comme une forme de persécution par certains de vos cadets. Certains craindront de faire des erreurs en votre présence de peur des représailles. Il est de votre DEVOIR de faire comprendre à chaque cadet que votre insistance n'a pour unique but que d'amener tous les membres de l'escouade à exécuter les mouvements selon les normes établies.

34. Le ton de votre voix doit être ferme mais JAMAIS hautain ou provocateur. Vos cadets sauront vite reconnaître la différence entre des instructions données avec assurance et un cri lancé par manque de maîtrise de la situation... Ne haussez jamais la voix inutilement! Peu importe le nombre d'erreurs que vos cadets feront, ils méritent votre attention et votre aide! Bien entendu, il vous faudra démontrer **beaucoup** de patience, surtout avec les nouveaux cadets. Assurez-vous de garder une excellente maîtrise du groupe et de vos propres émotions! Si le besoin se fait sentir, demandez l'aide d'un autre instructeur qui s'occupera des cadets ayant plus de difficulté.

35. Votre tâche d'enseignement ne doit pas se limiter au terrain d'exercice. N'hésitez pas à arrêter les cadets en dehors du terrain d'exercice et prenez le temps nécessaire pour les corriger si la situation l'exige. Les cadets apprécieront votre intérêt et ils sauront vous en être reconnaissants.

OREN 404

C
I
T
O
Y
E
N
N
E
T
É

CHAPITRE 3

OBJECTIF DE RENDEMENT 404

CITOYENNETÉ

SECTION 1

LA NOTE DE SERVICE

1. Ne vous êtes-vous jamais demandé pourquoi vos officiers semblent toujours être à écrire quelque chose, que ce soit à leur bureau ou lors des exercices de l'escadron? La réponse vient en partie des responsabilités qu'ils ont à titre d'officier. Les officiers doivent constamment planifier le travail de l'escadron et établir les politiques qui guideront les activités de l'unité. De façon à pouvoir accomplir ces tâches, ils doivent transférer leurs pensées sur papier. Ils écrivent des notes de service, des ordres opérationnels, des rapports de cours, des rapports d'appréciation du rendement et des lettres. Ils remplissent des formulaires, écrivent des ordres permanents, établissent des budgets, font des enquêtes sommaires. La paperasse peut quelques fois être très accaparante.

2. Toute cette paperasse n'est pas sans valeur car elle représente une composante importante de toute activité apparaissant au calendrier des activités de l'escadron. La formation des cadets ne pourrait se faire sans une judicieuse administration. Par exemple, pour chaque exercice qui est organisé, il faut rédiger un plan d'action, en plus de plusieurs notes de services servant à s'assurer des services d'intervenants à l'extérieur de l'escadron. Les coûts inhérents à l'exercice doivent être identifiés et les dépenses doivent demeurer à l'intérieur du budget prévu, et s'il y a des pertes d'équipement, des rapports de pertes devront être complétés. Comme vous le constatez, la paperasse n'existe pas pour elle-même mais plutôt comme moyen de s'assurer que l'entraînement est bien organisé.

3. Vous verrez, à l'OREN 408, comment organiser une activité pour vos équipiers. Vous aurez probablement l'occasion d'en organiser plusieurs au cours des années qui viennent au sein de l'escadron. Une de vos responsabilités d'organisateur sera de communiquer avec d'autres personnes pour vous assurer leurs services ou leur présence. Ce sera aussi le cas au cours de l'entraînement régulier lorsqu'il vous faudra rendre des comptes à vos supérieurs. Il vous faut constamment communiquer et interagir avec les gens qui vous entourent.

4. Comme vous le savez sans doute, la communication peut se faire de différentes façons, p. ex., de façon verbale et écrite. Vous communiquez toujours avec votre entourage de façon verbale pour des raisons toutes aussi variées qu'importantes. Certaines situations exigent cependant que vous écriviez sur papier le message que vous désirez transmettre. C'est le cas lorsque des décisions doivent être prises, lorsque des actions sont requises, lorsque vous voulez que les gens à qui s'adressent le message se souviennent de ce dernier.

5. La forme de communication pour usage interne la plus courante pour les militaires est la «NOTE DE SERVICE», souvent appelée «mémoire» (de l'anglais). Par usage interne on entend qu'une note de service peut être expédiée uniquement à d'autres membres militaires à l'intérieur de votre région immédiate. Par exemple, les notes de service peuvent être expédiées à des membres de votre escadron, d'un escadron voisin ou d'un représentant du bureau des cadets de votre région. Elle est considérée comme un document de correspondance interne (interne au ministère de la Défense nationale).

6. Avant d'aborder plus en profondeur la présentation et l'utilité d'une note de service, il est utile de prendre connaissance, sommairement, de l'importance de l'écriture militaire. Plusieurs règles régissent la correspondance militaire, mais les trois qui peuvent être considérées comme étant les règles élémentaires sont :

- a. **L'exactitude.** Tout ce que vous écrivez dans une note de service doit être précis, exact et fidèle. Utilisez seulement des faits dont vous êtes certains de la véracité et écrivez vos phrases pour qu'elles représentent avec exactitude votre situation. Par exemple, il y a une bonne différence entre un sac à dos pesant «quelques» kilogrammes et le même sac à dos qui pèse 25 kilogrammes. Surtout si vous le portez!
- b. **La brièveté.** Lors de la rédaction d'une note de service, il est important d'être aussi bref que possible dans la transmission de votre message. Ce n'est pas le temps de raconter votre vie ou d'emprunter des chemins longs et sinueux pour faire comprendre votre message. Tenez-vous-en aux faits. À moins qu'il vous soit explicitement demandé de le faire, évitez de vous lancer dans un long exposé produit dans l'intention de convaincre celui à qui s'adresse le message.

- c. **La clarté.** Il ne faut pas seulement écrire une note de service qui soit exacte et brève, mais il faut aussi que vous soyez clair dans vos intentions. Utilisez des phrases courtes et concises ainsi que des mots simples afin d'exprimer vos idées. Votre lecteur doit être capable de saisir entièrement ce que vous voulez lorsqu'il arrive à la fin du message.
7. Il existe une différence de format entre une note de service et une lettre courante utilisée par presque tout le monde. Parce qu'il vous sera demandé de communiquer presque exclusivement avec des membres de votre escadron, vous verrez maintenant les composantes de la note de service. S'il ne vous l'est pas **spécifiquement** demandé par un officier de votre escadron, il est préférable de vous abstenir d'écrire des lettres officielles à des personnes oeuvrant à l'extérieur de votre unité. Vos officiers sont responsables de cette correspondance et se feront un plaisir de vous aider si l'occasion le demande.
8. Une note de service est surtout utilisée dans les situations suivantes :
- a. demander de l'équipement;
 - b. s'assurer des services d'un individu ou d'un organisme;
 - c. effectuer des réservations;
 - d. convoquer une réunion;
 - e. proposer des changements/modifications; et
 - f. confirmer une décision.
9. La prochaine étape de cette leçon couvrira le format de présentation de la note de service. Mais auparavant, voici quelques règles élémentaires. Une note de service est habituellement dactylographiée mais pour les besoins de ce cours, vous pourrez les écrire à la main. Faites de votre mieux pour que votre écriture soit aussi claire que possible. Il est plutôt gênant de recevoir un téléphone du destinataire parce qu'il ne comprend pas ce que vous voulez dire!

COMPOSANTES D'UNE NOTE DE SERVICE

10. Afin de pouvoir suivre l'exemple proposé au fur et à mesure que vous lirez les explications, regardez la figure 3-1. Une note de service est composée des éléments suivants :

- a. La mention **NOTE DE SERVICE** doit apparaître, soulignée, centrée au haut de la page. Ceci indique au destinataire le type de correspondance qu'il reçoit.
- b. Le **NUMÉRO DE DOSSIER** doit être inscrit dans le coin supérieur droit de la page. Toutes les notes de service ne nécessiteront pas de numéro de dossier. Afin de vous aider à déterminer si vous devez inscrire un numéro de dossier, posez-vous la question suivante : «Est-ce que cette note de service sera conservée en filière à l'escadron ou simplement jetée à la poubelle?». Si votre note de service doit être conservée comme document de référence pour une période de temps donnée, alors vous pouvez tenir pour acquis qu'un numéro sera nécessaire. Si la note n'est plus nécessaire au bout de deux semaines, elle sera probablement détruite. Un numéro n'est alors pas requis. Tous les escadrons utilisent le même système de classement numéroté pour les documents officiels en circulation dans le système militaire. Il est fort probable que votre escadron utilise, en plus, un système de classement particulier pour les documents relatifs aux affaires internes à l'unité. Informez-vous de ces systèmes quand viendra le temps d'inscrire un numéro de dossier.
- c. Directement sous le numéro de dossier, vous indiquerez la **DATE**. Les militaires indiquent la date de la façon suivante :

7 mars 93

- d. Aligné sur le côté gauche de la page, vous indiquez l'**ATTACHE DU DESTINATAIRE**. C'est la partie qui identifie la personne à qui vous expédiez la note de service. La fonction ou le titre du destinataire doit être indiqué. Pour éviter toute confusion entre les officiers, le titre doit être suivi par le numéro de l'escadron. Par exemple «O Entr, Esc 999».

- e. Immédiatement après l'adresse du destinataire, on retrouve l'**OBJET** de la note de service. Cette partie de la note doit être courte et résumer de façon générale de quel sujet vous discutez. Vous devez le souligner. Voici un exemple : Réquisition d'équipement pour la revue annuelle 1994.
- f. La prochaine étape est la **LISTE DES RÉFÉRENCES** relatives à la note. Ce ne sont pas toutes les notes de service qui auront des références, cette partie peut donc ne pas être requise. Utilisez comme référence toute communication écrite ou verbale, toute réunion ou autre type de communication aidant à comprendre le contenu de votre note de service. Par exemple, au cours d'une conversation téléphonique (Contel) vous demandez à votre officier d'approvisionnement, le Lt Martin, de vous fournir dix boussoles pour un exercice d'orientation. Il vous demandera de produire une note de service dans laquelle vous faites la demande officielle. En référence, vous inscrirez donc :

Réf : Contel Lt Martin – (votre nom), 10 nov 94.

Si le contenu de votre note de service fait référence, en tout ou en partie, à une autre note de service et à une décision prise lors d'une réunion tenue préalablement, vous pourriez indiquer vos références de la façon suivante :

Réfs : a. 1085-62-84 (esc 999), 1 nov 94
b. réunion de planification 2Lt Ricard, 8 sept 94

- g. Vous devez maintenant procéder à la rédaction du **CORPS DU MESSAGE**. C'est dans cette partie que vous expliquez votre situation ou énumérez les articles requis. Il vous faut numéroter les paragraphes, N'oubliez pas d'être exact, bref et clair dans votre écriture. Il vous faut donner le plus d'information possible au destinataire pour lui permettre d'exécuter ou de comprendre ce que vous voulez transmettre comme message.

h. La prochaine partie est située dans le coin inférieur gauche de votre note. Il s'agit de la partie **DISTRIBUTION** de votre note. Quand vous écrivez une note de service vous avez habituellement en tête :

- (1) d'informer quelqu'un, ou
- (2) de faire exécuter une **action**.

Il est possible que votre note s'adresse à plus d'une personne à la fois et serve à plusieurs fins. Prenez l'exemple fourni à la figure 3-1. Le Sgt Bergeron adresse la note au Lt Bonhomme pour qu'il prenne action sur les requêtes incluses dans le message. Le Sgt Bergeron fournira aussi une copie de la note à d'autres membres de son équipe de travail, l'Adj 2 Boucher et au Caporal Blanc à titre d'information. Il est aussi possible d'adresser votre note à un groupe, ce qui évite d'écrire les noms de chacun, p. ex. : les instructeurs du niveau 2. Si votre message ne s'adresse qu'à une seule personne et qu'il n'est pas nécessaire de faire parvenir une copie à quelqu'un d'autre, la partie distribution de la note n'est pas nécessaire.

j. La dernière partie de la note de service est l'**ATTACHE DE SIGNATURE**. C'est l'endroit où vous signez votre nom et indiquez qui vous êtes. L'attache de signature est composée de votre signature, votre nom en lettres moulées, votre grade et votre fonction. Elle est située dans le coin inférieur droit de votre note de service. Voici un exemple d'attache de signature :

N. Vadeboncoeur
Sergent
Instructeur niveau 3

11. Un élément supplémentaire peut venir s'ajouter à la note de service. Il s'agit de **LA NOTE** (minute, en anglais). Les notes sont des commentaires écrits ou des réponses qui sont ajoutés à la main dans un espace dégagé sur la note de service originale par la personne qui reçoit la note de service. De cette façon, une réponse à une note de service peut être faite sans avoir à rédiger une nouvelle note de service. C'est en quelque sorte un raccourci qui fait épargner du temps. Une note doit être numérotée, inclure la signature de la personne rédigeant la note ainsi que

son grade, la date et son numéro de téléphone. Le commentaire de la note doit être bref et précis. Votre note de service peut ainsi être transmise à plusieurs personnes pour action et vous revenir accompagnée de diverses notes.

12. Prenez la bonne habitude de conserver les notes de service que vous recevez dans une filière. Vous ne savez jamais quand ces dernières vous serviront de référence ou d'aide-mémoire. Vous avez sûrement entendu le dicton «les paroles s'envolent, les écrits restent». Ce dicton prend toute sa valeur dans l'écriture et la sauvegarde des notes de service.

NOTE DE SERVICE

1085-20-10 (Esc 999)

3 mai 95

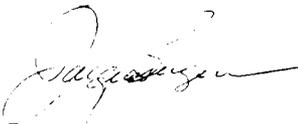
(1)

Liste de distribution

RÉSERVATION D'INSTALLATIONS SPORTIVES
JOURNÉE SPORTIVE DE L'ESC 999

Réf: A : Conversation Sgt Phillippe — Lt Bonhomme, 9 avril 95
B : Réunion de planification journée sportive — 9 avril 95

1. Pourriez-vous, tel que convenu à la réf A, effectuer les démarches auprès du directeur adjoint de l'école Cardinal Roy afin de réserver les installations sportives pour la journée plein air de l'escadron qui aura lieu le 18 juin 95, de 0900 hrs à 1630 hrs.
2. Nous avons besoin de l'autorisation du directeur pour utiliser les salles de déshabillage (garçons et filles), les toilettes du deuxième étage, le terrain de soccer et le gymnase.
3. Si le terrain de soccer n'est pas disponible, nous devons trouver une solution de rechange car près de 30 cadets sont inscrits dans le tournoi de soccer.



Jacques Bergeron
Sergent
Instructeur de sport
Esc 999

LISTE DE DISTRIBUTION

Action

Lt Bonhomme

Info

Adj 2 Boucher
Cpl Couturier

(2)
LE TERRAIN DE SOCCER N'EST PAS
DISPONIBLE. CONSIDÉREZ LA POLYVALENTE
STE-URSULE.



Lt Bonhomme
O ENT
374-8825

Figure 3-1 Note de service

SECTION 2

LA TENUE D'UNE RÉUNION

13. Vous avez probablement eu l'occasion de participer à une réunion formelle au cours de laquelle tout le monde parlait en même temps! Quel désastre! Vous avez l'impression qu'un bourdonnement sourd remplace le timbre des voix qui semblent toutes vouloir prendre le dessus. Peut-être avez-vous aussi eu la chance unique de participer ou d'assister à une réunion où tout se déroulait dans l'ordre et où tous parlaient quand il leur était indiqué de le faire. Il existe tout un contraste entre ces deux exemples, pourtant il pourrait s'agir du même groupe de gens discutant du même sujet. Quelle est, selon vous, la différence principale existant entre ces deux groupes? Quel est **LE** facteur qui fait en sorte que le déroulement d'une réunion prendra une tangente plutôt qu'une autre?

LE PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

14. La personne la plus importante au bon fonctionnement d'une réunion est le président ou la présidente. Il est de sa responsabilité de maintenir l'ordre et de s'assurer que tous prennent la parole de façon ordonnée et satisfaisante. La présidence est un rôle qui est nécessaire et intégral à toute assemblée.

15. Vous aurez l'occasion de présider des réunions au cours des années qui viennent, que ce soit à titre de président d'un comité ou bien pour la planification d'une activité. Il vous sera même demandé d'organiser et de présider une réunion dès cette année. Ne craignez rien, en suivant les instructions ci-dessous vous serez en mesure de faire face à n'importe quel groupe. Comme pour toute autre chose, il y a un principe primordial que vous devrez respecter : PRÉPAREZ-VOUS ADÉQUATEMENT.

RÔLE DU PRÉSIDENT

16. Il est aussi important pour le président d'assemblée de se préparer avec soin qu'il l'est pour l'instructeur de préparer son plan de leçon et ses aides visuelles. Si vous êtes appelé à présider une réunion, vous devrez :

- a. **Établir l'ordre du jour.** Il est de votre devoir d'établir l'ordre du jour (figure 3-2) et de décider ce qui sera discuté lors de la réunion. Ce faisant, vous serez en mesure d'exercer un meilleur

contrôle sur les discussions en cours. Il est possible de modifier l'ordre du jour annoncé en autant que les membres en soient avisés.

- b. **Convoquer les membres.** Quand vous aurez déterminé l'ordre du jour, il faut envoyer un **avis de convocation** à tous les membres en leur indiquant la place, la date et l'heure de la réunion. Indiquez aussi les points principaux qui seront discutés. En annonçant l'ordre du jour, vous permettez à tous de bien se préparer et ainsi, évitez des pertes de temps ou de longues discussions lors de la tenue de la réunion. Nous vous recommandons d'utiliser une note de service pour convoquer vos membres à une réunion et d'y annexer l'ordre du jour.
- c. **Commencer la réunion à temps.** N'attendez pas que tous soient présents ou que ceux qui sont présents cessent de parler pour annoncer le début de la réunion. Attirez l'attention des gens et annoncez le début de la réunion d'une façon énergique, par exemple :

«Il est maintenant sept heures. Le quorum est atteint. À l'ordre s'il vous plaît, commençons la réunion (laissez une pause pour donner le temps aux membres de s'installer et se tourner vers vous). Le premier article à l'ordre du jour est...»
- d. **Annoncer les questions inscrites à l'ordre du jour.** Il est bon de revoir l'ordre du jour avec les membres. Si un membre veut voir un nouveau point s'ajouter à l'ordre du jour, il est possible de le faire si le groupe n'y voit aucun inconvénient.
- e. **Diriger la réunion.** Il est de votre devoir de vous assurer que l'ordre du jour est suivi et respecté. Ne laissez pas des éléments extérieurs venir retarder le bon déroulement de la réunion. Prenez les mesures jugées appropriées pour garder le contrôle. Vous devez favoriser la discussion parmi les membres et les inciter à décider par consensus. Faites-vous l'«avocat du diable» en faisant voir les deux côtés de la médaille de temps à autre. Vous devez provoquer la réflexion chez les membres. Les décisions prises trop rapidement ou les points d'intérêt n'ayant pas été analysés doivent être discutés jusqu'à consensus. Si un consensus est impossible, il est de votre devoir de trancher le débat.

De plus, assurez-vous qu'une seule personne à la fois à droit de parole. Rien n'est plus frustrant que d'entendre plusieurs personnes parler en même temps. Chacun doit attendre que l'orateur ait terminé son exposé avant d'y répliquer ou de poser des questions, c'est une simple question de politesse. Déterminez l'ordre dans lequel ceux qui demandent la parole s'exprimeront. Habituellement, les cadets devraient demander la parole en levant la main.

- f. **Présenter les interlocuteurs.** Si les membres de votre groupe se connaissent peu, il est d'usage de les présenter avant le début de la réunion ou lors de leurs interventions. Assurez-vous que vous connaissez leur nom, leur grade ainsi que leur fonction avant le début de la réunion. Si des interlocuteurs extérieurs au groupe veulent adresser la parole lors de la réunion, ils doivent d'abord recevoir votre approbation et attendre que vous les présentiez. Vous êtes le président.
- g. **Limiter la durée des interventions.** Le temps est un facteur important dans le déroulement d'une réunion. Il vous faudra inciter les gens à s'exprimer clairement et en peu de mots. Au début de la réunion, établissez une limite de temps pour les interventions. Si vous établissez dès le départ qu'une intervention durera un maximum de 5 à 10 minutes, les gens auront tendance à s'en tenir aux points les plus importants. Sinon, vous risquez de voir des gens en profiter pour faire de longs discours.
- h. **S'assurer que les propos ne s'éloignent pas du sujet.** Il est facile de perdre le contrôle de la discussion, surtout lorsque tous les membres ont du plaisir. Il est de votre responsabilité de rappeler aux gens le sujet de la discussion en cours. Rien n'empêche une blague à l'occasion, surtout si celle-ci permet de détendre l'atmosphère, mais gardez quand même un contrôle solide sur votre ordre du jour.
- j. **Faire respecter la discipline.** Aucun acte déplacé ou langage vulgaire ne doit être accepté lors d'une réunion. Il se peut qu'un membre ressente les effets de la fatigue ou de la frustration, l'entraînant à poser des gestes ou à dire des paroles qui n'ont pas leur place. Vous avez le pouvoir d'expulser cet individu si la situation l'exige. Dans ce cas, vous devrez le rencontrer après la réunion et référer son cas à vos/ses supérieurs si la situation l'exige.

- k. **Savoir reconnaître ceux qui ont droit de parole et leur accorder.** Il est possible que des gens assistent à votre réunion à titre d'observateurs ou de simples spectateurs. Vous devrez décider si ces gens ont droit de parole. Sinon, assurez-vous qu'ils ne gaspillent pas le temps précieux qui devrait être alloué à vos membres. Pour ce qui est de ces derniers, assurez-vous que tous ont l'occasion d'adresser la parole. Certains individus se plaisent à monopoliser l'attention et le temps. Ramenez-les à l'ordre. Portez aussi une attention toute particulière à ceux qui s'expriment moins souvent ou moins bien.
- m. **Être juste et impartial.** Votre position de président vous oblige à rester neutre et impartial lorsque vous êtes appelé à prendre une décision. Par exemple, vous pouvez ne pas être d'accord avec les propos de quelqu'un, mais il vous est absolument interdit de réduire son temps de parole par rapport aux autres membres. Tous ont droit à leur opinion. Faites très attention de ne pas censurer qui que ce soit pour des raisons personnelles ou de prendre partie pour un groupe par rapport à un autre. Par contre, si vous jugez que quelqu'un dépasse les bornes acceptables du bon comportement ou du savoir-vivre, vous **pouvez** lui retirer son droit de parole.
- n. **Éviter d'adresser des remontrances, de se montrer autoritaire et de donner des opinions personnelles.** Votre travail de président ne doit pas vous amener à abuser du pouvoir qu'amène la position. Gardez pour vous les opinions personnelles et ne jouez pas du marteau comme le ferait un juge ou un... menuisier!
- p. **Nommer les comités.** Si le but de la réunion est relié à la coordination d'une activité et que vous en êtes le coordonnateur, vous pouvez nommer les groupes de travail ainsi que les personnes qui en sont responsables. Profitez-en pour leur donner les échéanciers relatifs à leur tâche.
- q. **Lever la séance à l'heure prévue.** Gardez un oeil sur votre montre ou sur l'horloge et répartissez le temps pour pouvoir terminer la réunion à l'heure prévue. Si du temps supplémentaire

est nécessaire, vous devrez d'abord demander l'avis des membres présents. C'est une simple question de respect. Certains d'entre eux ont peut-être établi des plans ou sont peut-être attendus à l'extérieur.

Mieux vaut plier que de casser

Proverbe écossais

Choisir de ne pas choisir est un choix en tant que tel...

William James

AVIS DE CONVOCATION

RÉUNION DU COMITÉ D'ACTIVITÉS SOCIALES

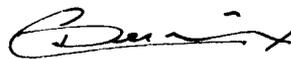
ESCADRON 999

QUI AURA LIEU À LA SALLE DE CONFÉRENCE DE L'ESCADRON

À 18 H 30 LE 29 NOVEMBRE 1994

ORDRE DU JOUR

ARTICLE	SUJET	RESPONSABLE
1	Adoption du procès-verbal	
2	Party de Noël	Sgt/S St-Antoine
3	Campagne Centraide	Madame Andrée Bouchard
4	Campagne de vente L'auto-cadet	Adj 2 St-Arneault



C. Descôteaux
Sergent de Section
Président

Liste de diffusion

.....
.....

Figure 3-2 Exemple d'ordre du jour

QUORUM

17. Lors d'une réunion, le quorum désigne le nombre minimum de membres présents exigé pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer et prendre des décisions. Les règlements de l'assemblée précisent habituellement que le quorum correspond toujours à la majorité des membres. Le quorum empêche l'adoption d'une décision par une minorité des membres de l'assemblée.

18. Lorsque le quorum n'est pas atteint, le président peut lever la séance sur-le-champ et annoncer l'heure et le lieu de la réunion suivante : il peut aussi, s'il obtient l'autorisation des membres présents, tenir la réunion quand même, à condition que toute décision prise soit adoptée officiellement au cours de la réunion suivante.

19. Pour ce qui est des réunions généralement tenues par les cadets de l'aviation, le quorum n'est habituellement pas un problème car la présence aux réunions est obligatoire ou «fortement recommandée». Une bonne façon de vous assurer de la présence du quorum est de demander aux gens de confirmer leur présence au moins 48 heures avant la réunion. Le quorum n'est pas nécessaire à la prise de décision chez les cadets, mais il serait de mise que vous, à titre de président, fassiez part des décisions prises durant la réunion aux cadets qui étaient absents avec une excuse valable.

NOMINATION D'UN/UNE SECRÉTAIRE

20. Il est recommandé que vous nommiez un/une secrétaire pour prendre note des discussions et des décisions lors de la réunion. Vous avez besoin de toute votre attention pour bien effectuer votre travail de président. Rien ne vous oblige à nommer un secrétaire, mais si vous le faites, demandez à quelqu'un qui possède une bonne main d'écriture, qui peut résumer les conversations de façon satisfaisante et qui n'est pas membre du groupe impliqué dans la réunion. Cette personne devra vous fournir un compte rendu écrit des délibérations.

PROCÈS-VERBAL

21. Le procès-verbal est essentiellement un compte rendu officiel de ce qui a été dit, des décisions prises et du nom des responsables des mesures qui s'imposent pour mettre en oeuvre les décisions prises. Vous ne serez pas tenu de produire un procès-verbal pour vos réunions, mais il est recommandé de distribuer un résumé des dates et décisions

importantes prises lors de vos réunions. Vous pouvez le faire au moyen d'une note de service. Habituellement, les cadets présents aux réunions prendront des notes.

RAPPORTS

22. Si la réunion que vous présidez a pour objectif de coordonner les efforts de différents cadets ou comités vers la réalisation d'une activité, les responsables de comités ou sous-comités devront rendre compte de l'état du développement de leurs travaux. Il n'est pas nécessaire qu'ils le fassent par écrit. Vous devez vous assurer que ces responsables respectent les échéanciers établis à l'origine.

VOTES

23. La plupart des organisations civiles doivent procéder à un ou des votes pour adopter des résolutions ou prendre des décisions. C'est un processus démocratique qui permet à tous de donner leur opinion sur les sujets abordés. Le système militaire quant à lui, laisse peu de place à l'argumentation car il est basé sur la délégation de responsabilités et sur une voie hiérarchique bien établie. Le coordonnateur/responsable de projet organise, délègue et supervise les activités. Vous pouvez, si vous le croyez nécessaire, procéder à un vote sur des sujets d'ordre général, permettant ainsi au groupe de participer au processus décisionnel.

QUELQUES CONSEILS

24. **MAÎTRISEZ VOS DOSSIERS.** En procédant à une bonne préparation de votre réunion et en prenant connaissance des dossiers qui y seront traités, vous chasserez une bonne partie du stress qui y est normalement associé. Soyez prêt à répondre à toutes les questions de vos cadets. Si vous présidez une réunion de coordination, vos subalternes seront à la recherche de renseignements supplémentaires pour accomplir leur tâche. S'il vous est impossible d'y répondre, notez les questions et assurez-vous d'y répondre dans un futur rapproché. L'efficacité de vos subalternes dépend souvent de votre efficacité à les aider.

25. **PRENEZ ET GARDEZ LE CONTRÔLE DE LA RÉUNION.** Peu importe le statut ou le grade des gens qui composent l'assemblée, **vous** êtes le président. Il est de votre responsabilité de diriger la réunion. Ramenez poliment à l'ordre toute personne qui aurait tendance à prendre trop d'espace. **Il est plus facile de gagner et garder le contrôle sur le groupe que de le reprendre si vous le perdez.**

26. **ÉLIMINEZ TOUTE DISTRACTION.** Il est préférable d'éliminer toute source de distraction avant et pendant la réunion. Par exemple :

- a. fermez les téléviseurs ou les radios pouvant distraire vos cadets;
- b. tenez la réunion autour d'une table, de préférence dans un auditorium;
- c. demandez aux membres de ne garder sur la table que les items indispensables à la réunion. Demandez-leur de déposer leurs sacs, cartables, livres inutiles par terre;
- d. assurez-vous que le local est bien aéré; et
- e. gardez un oeil attentif sur ceux qui chuchotent à voix basse.

27. **OBSERVEZ D'AUTRES PRÉSIDENTS.** Si l'occasion ou la permission, vous en est donnée, participez à d'autres réunions comme observateur silencieux. Observez d'autres présidents d'assemblée en action. Prenez note de leurs points forts et de leurs points plus faibles. Vous pouvez aussi demander à un de vos amis de vous observer en action et de vous faire des recommandations constructives. N'essayez pas de copier le style d'une autre personne, mais développez le vôtre. Soyez naturel et **faites-vous confiance**. Vous serez peut-être surpris de constater que la chaise du président est plus confortable que ce que vous aviez prévu!

OREN 405

É
D
U
C
A
T
I
O
N

P
H
Y
S
I
Q
U
E

CHAPITRE 4

OBJECTIF DE RENDEMENT 405

ÉDUCATION PHYSIQUE

SECTION 1

GÉNÉRALITÉS

1. Pour une dernière fois cette année, vous devrez participer au **Programme d'efficacité physique des cadets de l'aviation (PEPCA)**, qui est une adaptation du Programme jeunesse en forme Canada. Si vous avez déjà atteint la plus haute marche du podium, votre implication sera essentielle au niveau de l'encouragement qui devra être apporté aux plus jeunes cadets. Encouragez la participation de tous les membres de votre groupe. Expliquez aux jeunes cadets à quoi servent les différentes épreuves.

2. En plus de participer au PEPCA, vous devrez assister le personnel de votre escadron dans l'application du programme de sport et dans l'organisation de sports d'équipe. Il vous sera aussi demandé d'agir à titre d'officiel lors de rencontres sportives.

3. La promotion de la bonne forme physique est un des buts du mouvement des cadets. Mais il vous faut savoir que les sports organisés à l'escadron ont **surtout** pour but de favoriser et développer l'esprit d'équipe entre les jeunes cadets et les sous-officiers. Bien souvent, c'est dans le feu de l'action que vous pourrez reconnaître les traits de caractère et l'implication d'un cadet au sein de son groupe.

SECTION 2

LES JEUX D'ÉQUIPE

4. Les jeux d'équipe, très répandus dans les escadrons de cadets de l'aviation, sont d'excellentes activités qui contribuent à améliorer l'endurance musculaire tout en développant l'esprit de compétition et en offrant des activités récréatives et diversifiées. Habituellement, le jeu se déroule dans une atmosphère agréable et dans un esprit sportif.

5. Les principaux avantages des jeux d'équipe sont les suivants :
- a. ils permettent de faire participer un grand nombre de cadets;
 - b. ils ont des règles qui sont habituellement assez simples et qui peuvent être modifiées afin de favoriser une participation maximale;
 - c. ils ne requièrent aucun équipement sophistiqué;
 - d. ils peuvent se jouer sur tout terrain relativement plat lorsqu'il est impossible d'utiliser un terrain de sports ou un court réglementaire; et
 - e. ils sont un moyen efficace de maintenir le moral des cadets.

SECTION 3

LES OFFICIELS

6. La présence des officiels est essentielle au bon déroulement des différentes étapes d'une rencontre sportive. Contrairement à la croyance populaire, les officiels ne sont pas uniquement chargés de faire respecter les règlements et d'imposer la discipline. Leur champ d'action est beaucoup plus vaste. Selon le Petit Robert, un **officiel** est «celui qui a une fonction dans l'organisation, la surveillance des épreuves (organisateur, juge, arbitre)».

7. Le nombre d'officiels ainsi que leur type variera sensiblement selon les sports et les facilités disponibles. La liste suivante vous donnera un bon aperçu de la variété des tâches effectuées par les officiels;

- a. coordonnateur de l'événement;
- b. arbitre;
- c. juge de ligne;
- d. juge de but;
- e. chronométrateur;

- f. marqueur;
- g. responsable de l'échauffement;
- h. responsable du support logistique/équipement;
- j. responsable des premiers soins; et
- k. responsable du nettoyage.

8. Vos officiers et cadets qualifiés de niveau 5 organiseront une série de rencontres auxquelles les cadets de votre escadron participeront. On vous demandera d'agir à titre d'officiel lors d'une de ces rencontres sportives. Il est donc important que vous preniez connaissance de la définition de tâche reliée à votre position dès que possible. Vous en serez probablement avisé par le coordonnateur lors d'une réunion de planification qui aura lieu quelques jours avant l'événement.

9. Il est essentiel que vous soyez prêt à effectuer votre boulot en arrivant sur place. **Il sera trop tard** pour poser des questions lorsque le coup de sifflet aura marqué le début de la rencontre. Le rendement des officiels, quoique discret, fait souvent la différence entre une organisation qui se déroule de façon efficace et professionnelle et une autre qui est aux prises avec des argumentations sans fin.

10. **Le rôle principal des officiels est d'assurer que les cadets s'amuse de façon organisée et sécuritaire tout en respectant des règles bien précises.** Les officiels doivent oeuvrer dans l'ombre des participants, ils jouent un rôle de soutien. À partir du moment où un arbitre décide de voler la vedette aux joueurs, ces derniers perdent l'intérêt et développent un certain degré de frustration. Si vous êtes appelé à jouer le rôle d'officiel, soyez discret mais efficace. Il vous faudra aussi résister à la tentation de délaissier vos responsabilités d'officiel afin de participer au jeu. Vous avez un rôle à jouer, jouez-le jusqu'au bout.

SECTION 4

ÉLÉMENTS D'UNE SÉANCE D'ACTIVITÉ PHYSIQUE

11. Chaque séance d'entraînement devrait comprendre trois éléments :

- a. échauffement :
- b. activité : et
- c. retour au calme.

ÉCHAUFFEMENT

12. L'ÉCHAUFFEMENT est un élément essentiel de toute séance d'activité. Il présente plusieurs avantages :

- a. Il **prépare le corps à l'action**. Il accroît la fréquence cardiaque. «échauffe» le muscle, étire les tendons et aide à lubrifier les articulations. Tout cela permet aux muscles de fonctionner plus efficacement.
- b. Il **aide à développer l'habileté dans les sports**. Faits régulièrement, les exercices d'étirement et de musculation aident les muscles à travailler dans une plus grande amplitude de mouvements, ce qui permet de pratiquer des sports plus aisément et avec plus d'habileté.
- c. Il **aide à prévenir les blessures**. Les muscles souples et forts risquent moins de trop s'étirer ou de trop forcer.

13. **Conseils**. Pour profiter de ces bienfaits, vous devez vous échauffer correctement. Voici quelques conseils que votre instructeur peut utiliser lors d'une période d'échauffement :

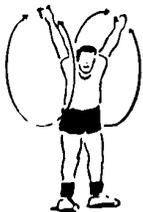
- a. débutez en faisant trois minutes de marche rapide ou de jogging lent;
- b. faites les exercices d'étirement lentement et sans mouvement brusque. Des sauts ou des bonds rapides peuvent causer des blessures;

- c. étirez-vous jusqu'au point de résistance. Si une douleur se fait sentir, arrêtez;
- d. faites les exercices de renforcement à vitesse contrôlée. S'ils sont faits trop rapidement, la technique peut se relâcher et les risques de blessure s'accroître;
- e. respirez naturellement, en inspirant et expirant à fond à chaque répétition. Il faut éviter de retenir son souffle, ce qui pourrait causer des étourdissements ou des faiblesses, et forcer le coeur; et
- f. prenez votre temps. Un bon échauffement prend de 10 à 15 minutes.

Figure 4-1 (feuille 1 de 2) Exercices d'échauffement

1. Moulinets

Fais de grands cercles avec les deux bras. Vers l'avant, puis vers l'arrière.

**2. Étirement latéral**

Étire un bras au-dessus de la tête, l'autre le long de la jambe. Répète alternativement de l'autre côté.

**3. Étirement assis**

Une jambe tendue, l'autre pliée en plaçant la semelle près du genou opposé. Étire-toi vers l'avant le long de la jambe tendue.

**4. Dos rond**

À quatre pattes, arque le dos en ramenant le menton vers la poitrine et en expirant. Reprends la position dos plat, sans creuser le dos.

**5. Inclinaison du bassin**

Sur le dos, genoux pliés, pieds à plat. Tends l'abdomen et les fesses et pousse le bas du dos fermement contre le sol.

**6. Croisement des genoux**

Assis, jambes devant, genoux pliés, pieds à plat. Roule les jambes vers un côté, en direction du sol, en tournant la tête par-dessus l'épaule opposée.

**7. Redressement roulé**

Bas du dos pressé contre le sol, relève-toi lentement en gardant les bras tendus, jusqu'à ce qu'ils dépassent les genoux.

**8. Étirement de la cuisse**

Plie un genou et saisis la cheville pour ramener le pied lentement vers les fesses. Répète alternativement avec l'autre jambe. Ne courbe pas le dos.



**Avant la bicyclette
et l'ergocycle
10b. Roulement et
étirement de la
jambe**

À quatre pattes, avance un genou vers le nez, puis étends la jambe vers l'arrière jusqu'à ce qu'elle soit parallèle au sol.



**Avant la natation
10a. Étirement
du torse**

Genoux et mains au sol, glisse lentement les mains devant toi en t'asseyant sur les jambes.



**Avant le saut
à la corde,
l'entraînement en
circuit et les
courses à obstacles
10. Rotation
des chevilles**

Balance-toi doucement sur la partie externe des pieds, depuis les talons vers un côté, puis vers la pointe, et vers l'autre côté. Les genoux doivent effectuer un mouvement circulaire.



**9. Étirement
du mollet**

Pieds pointés vers l'avant, un devant l'autre, plie les deux jambes en faisant porter ton poids sur la jambe de derrière, pour étirer le muscle soléaire. Répète avec les jambes plus écartées en fente et la jambe arrière tendue afin d'étirer le muscle du mollet.



Figure 4-1 (feuille 2 de 2) Exercices d'échauffement

ACTIVITÉ

14. L'élément activité de la séance peut être du jogging, une course à obstacles, un entraînement en circuit, un jeu, ou une combinaison de ces activités. Les conseils suivants vous aideront à accomplir une activité efficacement, sûrement et agréablement :

- a. **Progression.** Suivez les principes de la progression graduelle – augmentez graduellement le niveau de difficulté (durée et intensité);
- b. **Spécificité.** Les effets de l'activité varient selon le genre d'entraînement : la course améliore la condition physique aérobique, les exercices avec ballon lesté améliorent la coordination, l'agilité et la force; et ainsi de suite. Faites une variété d'activités pour assurer un programme équilibré;
- c. **Régularité.** Il est important de s'entraîner régulièrement. Des études ont permis de constater que faire de l'exercice trois fois par semaine est deux fois plus efficace que deux fois par semaine. Par contre, il faut vous abstenir de vous entraîner intensivement sept jours par semaine. Cette pratique, surtout réservée aux athlètes de pointe, augmente le risque de blessure. Votre corps a besoin d'un repos régulier; et
- d. **Souplesse.** Le mauvais temps (chaleur humide ou froid extrême), le manque d'installations ou autres facteurs peuvent vous faire modifier les séances. Essayez de suivre un programme régulier mais demeurez souple, improvisez si nécessaire.

RETOUR AU CALME

15. Les exercices d'étirement sont importants lors de la période de retour au calme suivant l'activité. Le retour au calme permet à la fréquence cardiaque et à la température du corps de revenir aux niveaux de repos, et aide à prévenir les douleurs et raideurs qui peuvent résulter d'une activité vigoureuse. Consacrez aux moins les cinq dernières minutes au retour au calme. Choisissez les exercices (de l'exemple d'échauffement) qui étirent les muscles les plus utilisés pendant l'activité (8 et 9 pour la course, 8 et 10 pour des sports comme le hockey, le basket-ball, etc.).

SECTION 5

PEPCA

LES ÉPREUVES

16. Les six épreuves du PEPCA ont un but bien précis :
- a. extension des bras : évaluer la force des bras et des épaules;
 - b. course-navette : évaluer la vitesse, la force et l'agilité;
 - c. redressements assis partiels : évaluer la force des muscles abdominaux;
 - d. saut en longueur arrêté : évaluer la force l'agilité;
 - e. course de 50 m : évaluer la vitesse, la force et l'agilité; et
 - f. course d'endurance : évaluer...l'endurance!

LES ÉCUSSENS

17. Des écussons d'uniforme sont attribués selon le degré d'excellence atteint lors des épreuves du PEPCA :
- a. Prix d'excellence : niveau d'excellence à toutes les épreuves du test;
 - b. Or : niveau or ou plus dans cinq des six épreuves, incluant la course d'endurance;
 - c. Argent : niveau argent ou plus dans quatre épreuves incluant la course d'endurance; et
 - d. Bronze : niveau bronze ou plus dans quatre épreuves, incluant la course d'endurance.

18. L'origine de l'écusson est le TRIQUÈTRE, qui est un symbole historique du soleil, de la renaissance de la vie et de la prospérité. La figure 2-9 de l'A-CR-CCP-266/PT-002, Manuel du cadet de niveau 1, illustre les insignes qui peuvent vous être accordés pour être portés sur l'uniforme.

19. Le symbole du triquètre se retrouve sur des monuments qui datent d'aussi loin que 1300 av. J-C. Il est intéressant de noter que même les premières illustrations du triquètre étaient reliées à la forme physique. Un bouclier portant ce symbole apparaît sur un vase donné à titre de prix dans les compétitions à Athènes au VI siècle av. J.C.

PRÉPARATION

20. Une période d'entraînement préparatoire d'une durée approximative de trois à quatre semaines peut être offerte par vos instructeurs. Un programme similaire peut aussi suivre le test pour en améliorer les résultats.

21. Les six activités du PEPCA sont décrites aux figures 4-2 à 4-7. Les cartes de compilations à partir desquelles vos résultats sont calculés, sont démontrées aux figures 4-9 à 4-14. Votre instructeur vous expliquera l'utilisation de ces cartes. À la figure 4-8, vous trouverez un exemple de charte de progrès personnels. Vous devriez recevoir une de ces chartes.

1 Extension des bras (en appui facial)

Équipement : Matelas de gymnase a surface dure ou de type «ensolite».

Position de départ : Le participant se couche a plat ventre sur le matelas, les mains sous les épaules, les jambes tendues et parallèles, les orteils recourbés pour être en contact avec le matelas.

Action : Le participant pousse avec ses bras jusqu'à ce que ces derniers soient en pleine extension, en gardant les jambes et le dos bien droits. Puis, il ramène son corps en s'aidant de ses bras, le dos aligné avec les pieds et la tête, jusqu'à ce que les coudes forment un angle de 90 degrés et que le haut des bras soit parallèle au sol. Le participant répète ce mouvement le plus grand nombre de fois possible.

Il n'y a pas de temps limite pour cette épreuve, mais les tractions doivent se faire sans interruption.

Le test prend fin pour les raisons suivantes :

- le sujet semble éprouver une douleur ou un malaise;
- le sujet n'arrive pas a maintenir un rythme régulier et **doit se reposer (arrêter l'épreuve si le participant est en retard de plus de 3 répétitions)** ;
- le sujet ne parvient pas a maîtriser la technique*, en **dépît des corrections répétées de l'examinateur (tolérer jusqu'à 3 corrections)**.

L'examinateur devrait montrer la bonne façon de procéder et les fautes fréquemment commises et permettre aux participants de pratiquer l'exercice plusieurs fois avant la journée du test.

*Exemples de manque de technique :

- les genoux touchent le sol;
- le haut ou le bas du dos s'affaisse;
- le participant ne réussit pas a placer les bras en pleine extension;
- le participant ne réussit pas à former un angle de 90 degrés avec les coudes.

Un conseil administratif : 1) Demander à chaque participant de choisir un partenaire pour se familiariser avec l'angle de 90 degrés (coudes) désiré. Le partenaire s'assure que le participant a atteint l'angle voulu en plaçant la main sous l'épaule ou la poitrine de l'autre au moment où l'angle est atteint. Ainsi, chaque fois que le participant exécute une extension, il touchera la main de son partenaire sous sa poitrine ou son épaule pour qu'il sache quand il a atteint l'angle requis et combien d'extensions il a réussi. 2) Un participant qui pratique trop longtemps cette épreuve le jour même du test peut se fatiguer indûment. Utilisez votre bon jugement.

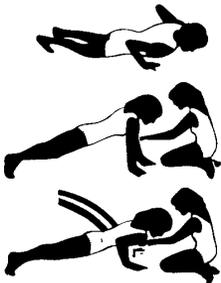


Figure 4-2 Extension des bras (en appui facial)
(Reproduit avec l'autorisation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada)

2 Course-navette

Équipement : Chronomètre, trois blocs de bois (ou sacs de fèves, etc.) deux lignes parallèles espacées de 10 m.

Instructions : Placer un bloc à côté du participant, juste derrière la ligne de départ, et les deux autres blocs juste derrière la ligne opposée.

Position de départ : Commencer le visage contre terre, le front sur la ligne de départ, et les deux mains de chaque côté de la poitrine.

Action : Au signal («prêt») PARTEZ!, les participants courent vers la ligne opposée, y ramassent un bloc, reviennent à la ligne de départ, laissent tomber le bloc et ramassent l'autre (font l'échange), courent vers la ligne opposée, **échantent** le bloc de nouveau et courent avec le bloc pour traverser la ligne de départ/arrivée.

Nota : Le participant doit porter des souliers de gymnase (ou être pieds nus) mais pas en pieds de chaussettes.

S'assurer qu'il n'y ait pas d'obstruction en deçà de la ligne de départ/arrivée.

Voir à ce qu'il y ait une période de repos adéquate entre les essais.

Score : Déclencher le chronomètre au signal «**PARTEZ**» et l'arrêter lorsque le participant traverse la ligne de départ/arrivée.

Au moment de l'épreuve, enregistrer le meilleur des deux essais au dixième de seconde près sur la fiche de résultats.

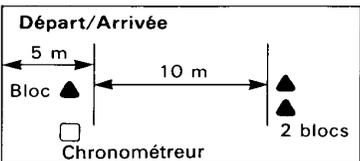


Figure 4-3 Course-navette (Reproduit avec l'autorisation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada)

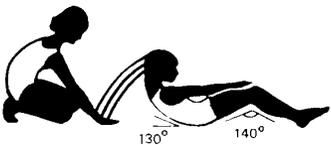
Le test prendra fin pour les raisons suivantes :

- le sujet semble éprouver une douleur ou un malaise;
- le sujet n'arrive pas à maintenir un rythme régulier et doit se reposer (arrêter l'épreuve si le participant est en retard de plus de 3 répétitions);
- le sujet ne parvient pas à maîtriser la technique*, en dépit des corrections répétées de l'examineur (tolérer jusqu'à 3 corrections).

***Exemples de manque de technique :**

- les talons quittent le sol;
- le participant ne glisse pas les mains le long des cuisses (il projette les mains en avant, ce qui n'est pas permis);
- le participant ne touche pas aux genoux;
- la tête ne touche pas la main du partenaire;
- l'angle voulu pour les genoux ou le tronc n'est pas respecté.

Un conseil administratif : 1) Placer un ballon, une serviette roulée ou autre objet approprié sous les genoux du sujet pour s'assurer qu'un angle de 140 degrés est maintenu pendant la durée du test. 2) L'examineur devrait compter tout selon la cadence du métronome, surtout lorsqu'il s'agit de jeunes enfants. 3) Un participant qui pratique trop longtemps cette épreuve la journée du test peut se fatiguer indûment. Utilisez votre bon jugement. 4) Les élèves hésitent souvent à corriger la technique de leurs camarades et arrêteront rarement une épreuve malgré les infractions répétées au protocole.



3 Redressements partiels assis

Équipement : Matelas de gymnase, métronome (régulé à 40 mesures par minute).

Position de départ : Le sujet est couché sur le dos les genoux légèrement pliés à un angle de 140 degrés (environ 6 à 10 cm du sol), les talons en contact avec le sol, les bras le long des cuisses, les doigts pointant vers les genoux.

Il n'est permis ni de stabiliser ni d'immobiliser ni de coincer les pieds.

Action : La première étape consiste à «redresser» l'ensellure lombaire (c'est-à-dire de faire basculer le bassin). Ensuite, il faut relever lentement la partie supérieure de la colonne en glissant les mains le long des cuisses jusqu'à ce que le bout des doigts touche les genoux. À ce moment, le tronc devrait être à un angle d'au plus 30 degrés par rapport au sol. Pendant le redressement, les talons doivent rester en contact avec le sol. Enfin, la tête du participant doit revenir effleurer la main du partenaire posée sur le sol, à la position initiale.

Le mouvement doit être exécuté **lentement** et bien maîtrisé de façon à prendre le même temps pour descendre. La cadence est de 20 redressements par minute ou 3 secondes par mouvement. Vérifier l'exactitude du métronome à l'aide d'un chronomètre.

Le sujet devra faire, sans interruption ni limite de temps, le plus grand nombre de redressements possible. L'examineur devrait permettre aux participants de pratiquer l'exercice plusieurs fois avant la journée du test.



4 Saut en longueur sans élan

Équipement : Feuille d'ensolite de trois mètres ou matelas de gymnase à surface dure, galon à mesurer, règle métrique.

Instructions : Fixer une ligne de départ sur le matelas, avec du ruban-cache à environ 40 cm d'une extrémité du matelas. Mettre le galon à mesurer bien en place le long d'un bord du matelas, à partir de la ligne de départ.

Position de départ : On autorise autant d'essais de pratique que le temps le permet. Commencer les pieds légèrement séparés, la pointe des pieds derrière la ligne de départ.

Action : Plier les hanches, les genoux et les chevilles, pousser les jambes avec vigueur pendant que les bras balancent vers l'avant.

Score : Utiliser la règle métrique à la verticale derrière la marque de talon la plus rapprochée de la ligne de départ, jusqu'au galon à mesurer. Au moment du test, enregistrer le meilleur des deux essais au centimètre près sur la fiche de résultats.

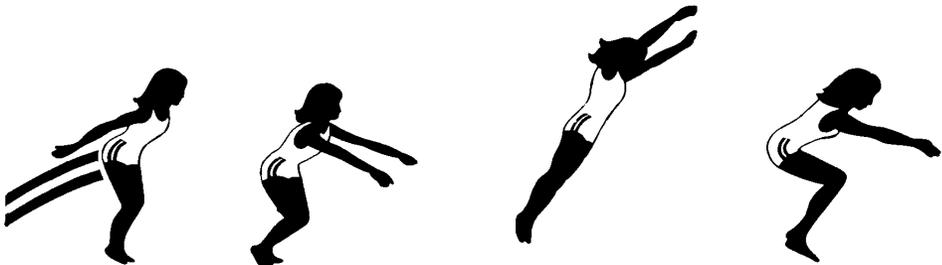
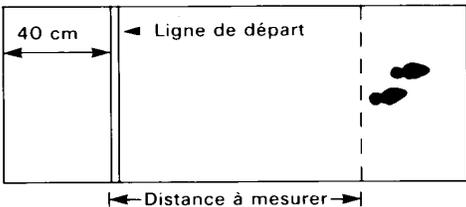


Figure 4-5 Saut en longueur sans élan (Reproduit avec l'autorisation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada)

5 Course de 50 m

Équipement : Un chronomètre pour chaque chronomètreur, une distance de 50 mètres avec espace pour freiner, 4 pylônes ou drapeau de départ.

Instructions : Délimiter une distance de 50 mètres. S'assurer que tous les participants portent des souliers de course.

Position de départ : Aligner les participants en quatre rangées derrière la ligne de départ, les chronomètreurs se plaçant à la ligne d'arrivée.

Action : Au signal (« prêt ») PARTEZ!, le starter abaisse le drapeau et chaque participant court aussi vite que possible pour traverser la ligne d'arrivée.

Score : Du moment où le drapeau est abaissé jusqu'à ce que le participant traverse la ligne d'arrivée. Enregistrer au dixième de seconde près sur la fiche de résultats. Prévoir une période de repos suffisante entre les essais.

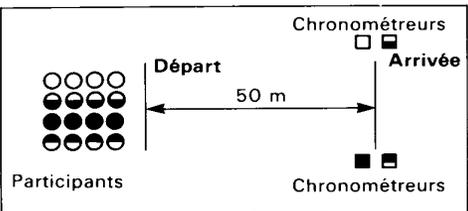


Figure 4-6 Course de 50 m (Reproduit avec l'autorisation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada)

6 Course d'endurance

Équipement : Un chronomètre pour chaque chronomètreur, 4 pylônes ou drapeaux, drapeau de départ.

Instructions : Délimiter un carré de 50 mètres (ou des rectangles de 60 m x 40 m ou de 70 m x 30 m). S'assurer que tous les participants portent des souliers de course.

Position de départ : Placer un groupe de participants, avec un chronomètreur, à chaque coin. Le chronomètreur enregistre le temps de chaque coureur au verso de la fiche de résultats.

Informez les participants du nombre de tours de piste qu'ils devront parcourir (quatre tours, 6-9 ans; huit tours, 10-12 ans; douze tours 13-17 ans).

Expliquez aux participants qu'ils doivent conserver une allure égale, qu'ils doivent compléter la distance le plus vite possible, mais qu'ils doivent arrêter ou de préférence marcher s'ils ne peuvent plus continuer de courir.

Action : Au signal («prêt») PARTEZ!, le drapeau est abaissé et tous les participants s'élancent.

Score : À la fin des tours de piste indiqués, enregistrez le temps écoulé en minutes et secondes sur la fiche de résultats.

Nota : Il est important d'accorder aux participants une courte période d'«échauffement» avant l'épreuve et une autre période de «relaxation» après l'épreuve. L'étirement des muscles des jambes avant et après l'épreuve aide à diminuer la tension musculaire. Encouragez les participants à continuer de marcher ou à prendre de profondes respirations pour une période de trois à cinq minutes.

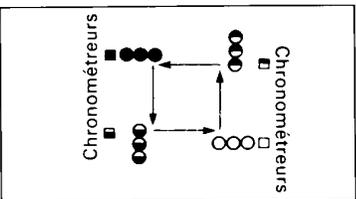


Figure 4-7 Course d'endurance (Reproduit avec l'autorisation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada)

TA CHARTE DE PROGRÈS PERSONNELS						
ÉPREUVES	Ext. des bras	Course-navette	Redress. partiels assis	Saut en longueur sans élan	Course 50 m	Course endur.
BUT						
Septembre						
Octobre						
Novembre						
Decembre						
Janvier						
Février						
Mars						
Avril						
Mai						
Juin						
Juillet						
Août						

Figure 4-8 Tableau des progrès personnels

1 EXTENSION DES BRAS (EN APPUI FACIAL)

(Nombre total)

Normes selon l'âge	Femmes						
	12	13	14	15	16	17	18
Excellence	20	21	20	20	24	25	25
Or	17	17	16	20	20	20	20
Argent	10	11	16	15	12	16	16
Bronze	2	4	3	7	4	7	7

(Nombre total)

Normes selon l'âge	Hommes						
	12	13	14	15	16	17	18
Excellence	31	39	40	42	44	53	53
Or	28	35	32	37	40	46	46
Argent	18	24	24	30	30	37	37
Bronze	9	11	13	20	22	23	23

Figure 4-9 Normes - Extension des bras (en appui facial)

2 COURSE-NAVETTE

(Arrondi au dixième de seconde près)

Normes selon l'âge	Femmes						
	12	13	14	15	16	17	18
Excellence	12,2	11,9	11,6	11,8	11,7	11,6	11,6
Or	12,5	12,3	12,0	12,2	12,0	11,9	11,9
Argent	13,1	19,0	12,7	12,9	12,6	12,6	12,6
Bronze	14,3	14,1	14,8	14,0	13,8	13,7	13,7

(Arrondi au dixième de seconde près)

Normes selon l'âge	Hommes						
	12	13	14	15	16	17	18
Excellence	11,7	11,4	10,9	10,8	10,5	10,4	10,4
Or	12,0	11,6	11,2	11,0	10,7	10,6	10,6
Argent	12,5	12,1	11,7	11,4	11,1	11,1	11,1
Bronze	13,7	13,5	12,7	12,4	12,1	11,9	11,9

Figure 4-10 Normes - Course-navette

3 REDRESSEMENTS PARTIELS ASSIS

(Nombre total)

Normes selon l'âge	Femmes						
	12	13	14	15	16	17	18
Excellence	50	59	48	38	49	58	58
Or	43	50	41	35	35	49	49
Argent	38	40	30	26	26	40	40
Bronze	19	22	20	15	16	26	26

(Nombre total)

Normes selon l'âge	Hommes						
	12	13	14	15	16	17	17
Excellence	64	59	62	75	73	66	66
Or	54	51	54	87	50	58	58
Argent	32	39	40	45	37	42	42
Bronze	22	28	24	26	24	25	25

Figure 4-11 Normes - Redressements partiels assis

4 SAUT EN LONGUEUR SANS ÉLAN

(Centimètres)

Normes selon l'âge	Femmes						
	12	13	14	15	16	17	18
Excellence	179	184	189	188	196	198	198
Or	171	170	181	181	187	190	190
Argent	158	163	162	185	173	174	174
Bronze	133	141	145	144	147	152	152

(Centimètres)

Normes selon l'âge	Hommes						
	12	13	14	15	16	17	18
Excellence	183	200	213	223	232	238	238
Or	176	193	206	215	224	231	231
Argent	184	177	199	202	211	220	220
Bronze	143	151	166	171	191	195	195

Figure 4-12 Normes - Saut en longueur sans élan

5 COURSE DE 50 m

(Arrondi au dixième de seconde près)

Normes selon l'âge	Femmes						
	12	13	14	15	16	17	18
Excellence	8,4	8,0	7,9	8,0	7,9	7,9	7,9
Or	8,6	6,2	8,1	8,2	8,1	8,0	8,0
Argent	9,2	9,7	8,6	8,7	8,6	8,5	8,5
Bronze	10,2	9,5	9,4	9,4	9,3	9,2	9,2

(Arrondi au dixième de seconde près)

Normes selon l'âge	Hommes						
	12	13	14	15	16	17	18
Excellence	8,1	7,7	7,4	7,2	7,0	6,9	6,9
Or	8,4	7,9	7,6	7,4	7,1	7,0	7,0
Argent	8,8	8,4	8,0	7,7	7,4	7,3	7,3
Bronze	9,7	9,2	8,8	8,4	8,0	8,0	8,0

Figure 4-13 Normes - Course de 50 m

6 COURSE D'ENDURANCE

(Minutes et seconds)

Normes selon l'âge	Femmes						
	1600 m		2400 m				
	12	13	14	15	16	17	18
Excellence	8:41	13:54	13:28	13:31	12:38	12:45	12:45
Or	9:18	14:33	14:18	14:01	13:22	13:31	13:31
Argent	10:26	16:12	15:51	16:02	16:44	15:19	15:19
Bronze	12:46	18:59	18:51	18:58	18:37	18:53	18:53

(Minutes et seconds)

Normes selon l'âge	Hommes						
	1600 m		2400 m				
	12	13	14	15	16	17	18
Excellence	7:41	11:31	10:43	10:23	10:08	10:08	10:08
Or	8:04	11:49	11:09	10:50	10:42	10:32	10:32
Argent	8:46	12:51	12:16	11:51	11:22	11:10	11:10
Bronze	10:31	15:35	14:40	14:46	14:08	13:33	13:33

Figure 4-14 Normes - Course d'endurance



**Programme d'efficiace physique
des cadets de l'aviation
Tableau des résultats**

Nom du cadet: _____

Grade: _____

Niveau d'entraînement: 1 2 3 4 5

Escadron: _____

Âge lors du test: _____

Sexe: M F

Date du test: _____

Écusson décerné: Excel - Or - Argent - Bronze

Activité	Compte brut	Niveau de performance				
		Excellence	Or	Argent	Bronze	Partic.
Extension des bras en appui facial						
Course-navette (secondes)						
Redressements assis						
Saut en longueur (cm)						
Course de 50 m (secondes)						
Course d'endurance (min-secondes)						

Nom de l'évaluateur: _____

Date: _____

OREN 406

M
I
E
U
X
-
V
I
V
R
E

CHAPITRE 5

OBJECTIF DE RENDEMENT 406

MIEUX-VIVRE

GÉNÉRALITÉS

1. Vous êtes maintenant à l'âge où vous serez tenté de trouver un emploi, que ce soit pour l'été, à temps partiel ou même à temps plein. Vous voudrez gagner un peu d'argent de poche pour vos dépenses personnelles ou pour financer vos études. Comme vous le savez, le nombre d'emplois disponibles est très limité et le choix offert n'est peut-être pas ce qui vous intéresse plus particulièrement.
2. La recherche d'un emploi peut s'avérer un processus long et ardu, surtout pour ceux qui ne prennent pas le temps nécessaire **pour bien se préparer**. Le simple fait de remplir un formulaire de demande d'emploi n'est pas, et ne sera jamais, une garantie de succès.
3. Avez-vous remarqué qu'il semble beaucoup plus facile à certains de se trouver un emploi intéressant qu'il peut le sembler à d'autres? Pourquoi en est-il ainsi? Quels sont les critères qui entrent en ligne de compte lorsque vient le temps pour un employeur de décider de vous choisir aux dépens d'un autre candidat? Que devez-vous faire pour améliorer vos chances de dénicher cet emploi?
4. Plusieurs facteurs peuvent affecter la décision d'un employeur lors de la sélection d'un nouvel employé. Mentionnons, au passage, les suivants : la nature de l'emploi (demande-t-il une habileté physique particulière), les études spécialisées (connaissances techniques requises), votre disponibilité, votre intérêt face à l'emploi, votre expérience dans ce type d'emploi ou plus simplement, ce que l'employeur sait de vous.
5. Bien souvent, votre **présentation personnelle** sera l'élément qui fera pencher la balance en votre faveur. Les critères de sélection peuvent varier avec chaque emploi, mais il reste que l'employeur sera toujours plus enclin à vous choisir si vous lui inspirez confiance. Pour ce, vous devez **vous faire connaître** de lui/elle.

LE CURRICULUM VITAE

6. Un des meilleurs moyens à votre disposition (mis à part l'entrevue directe) pour vous faire connaître, est de faire parvenir votre **curriculum vitae** avec votre lettre de demande d'emploi (ou le formulaire fourni par la compagnie). Le curriculum vitae, ou «CV», **n'est pas** une demande d'emploi. Il s'agit plutôt d'une description chronologique que vous faites de votre formation et de votre expérience.

7. La personne chargée de procéder à la sélection du personnel va souvent pencher en votre faveur si votre curriculum vitae est mieux structuré et mieux présenté que celui d'un autre. Un curriculum doit être impeccable dans sa présentation, les faits qui y sont décrits doivent être exacts et précis.

ÉLÉMENTS D'UN CURRICULUM VITAE

8. Votre CV sera divisé en 4 parties bien distinctes :

- a. votre identification;
- b. votre formation/votre expérience de travail;
- c. les informations personnelles; et
- d. vos références.

9. **Identification personnelle.** Les éléments qui seront inclus dans cette section sont :

- a. votre nom et votre **prénom**;
- b. votre **adresse**;
- c. votre **numéro de téléphone**;
- d. votre numéro d'assurance sociale (information optionnelle);
- e. votre **date de naissance** (information optionnelle);
- f. **votre statut social** (célibataire, marié); et
- g. votre **nationalité**.

10. **Votre formation/expérience de travail.** Il est très important de rédiger cette partie avec beaucoup d'attention car c'est à partir de celle-ci que l'employeur se fera une idée de votre **compétence**.

11. La description de votre formation se fait en commençant par le plus récent certificat ou diplôme que vous avez reçu. Vous devez écrire le titre de ce diplôme ainsi que sa date d'attribution. Vous devez aussi indiquer les institutions scolaires que vous avez fréquentées et celles que vous fréquentez actuellement.

12. Il vous faut faire état des emplois ou des postes que vous avez occupés et en faire une brève description. Cette partie du CV donnera à l'employeur potentiel une bonne idée de ce que vous avez acquis comme expérience. N'hésitez surtout pas à faire état des postes que vous avez occupés chez les cadets, la plupart des employeurs reconnaissent volontiers la qualité de la formation que vous y recevez. Aucun emploi que vous avez déjà occupé, ou que vous occupez présentement, ne doit être laissé pour compte. Que vous laviez la vaisselle dans un restaurant ou que vous ayez été engagé pour nettoyer les estrades de votre aréna local, l'employeur saura alors que vous êtes actif. Rappelez-vous qu'il n'y a pas de sot métier. Les employeurs sont à la recherche de gens dynamiques et actifs, ils auront par contre tendance à éviter ceux qui ne font qu'attendre qu'un emploi leur tombe du ciel!

13. **Les informations personnelles.** Vous devez compléter votre présentation personnelle en indiquant quelles autres activités ou passe-temps vous intéressent. Que faites-vous de vos temps libres? L'employeur est intéressé à savoir si vous êtes actif au sein d'organisations sportives, culturelles, bénévoles, etc. En d'autres mots, **êtes-vous un citoyen actif?**

14. Vous devriez aussi y faire mention des récompenses qui vous ont été attribuées, que ce soit chez les cadets, dans une organisation sportive ou à l'école. N'hésitez pas, votre CV doit vous présenter sous votre meilleur jour. Si vous avez mérité un trophée, une plaque, un certificat ou une médaille, écrivez-le!

15. **Vos références.** Il n'est pas obligatoire d'inclure des références dans votre CV. Il est par contre avantageux de pouvoir compter sur le support de 2 ou 3 personnes qui pourront attester de vos qualifications et de votre expérience. Ces gens devront pouvoir fournir une lettre de référence ou répondre à des questions à votre sujet. Il vous faut indiquer le **nom, l'emploi occupé** par cette personne, son **adresse** et son **numéro de téléphone**.

16. Il vous faut demander l'autorisation à ces personnes avant d'utiliser leur nom à titre de référence et ensuite vous assurer que les renseignements fournis à leur sujet sont exacts. Il est préférable de choisir des gens provenant de milieux différents. Par exemple, un de vos officiers, un professeur et le responsable du centre de bénévolat où vous oeuvrez. Il vous faut éviter d'utiliser les membres de votre famille à titre de référence.

PRÉSENTATION

17. Votre CV ne doit pas dépasser trois pages et doit être structuré de façon à être facile à consulter. Il est donc impératif de faire attention aux détails de présentation comme la disposition du texte et les marges.

18. Votre style d'écriture doit être dynamique et précis, en évitant d'étirer votre texte en longueur. Si vous écrivez trop de texte, l'employeur aura tendance à le lire rapidement, ou à ne pas le lire (surtout s'il y a un grand nombre de candidatures pour le poste désiré). Faites des phrases courtes et précises en utilisant des verbes d'action tels que «**J'ai participé** à un camp...», «**je supervise** l'entraînement de...», «**je suis responsable** de 30 cadets», etc.

19. Votre CV doit être dactylographié sur des feuilles de format 8-1/2 po x 11 po. Imprimé ou dactylographié sur du papier préférablement blanc ou **légèrement** coloré (p. ex., gris très pâle). N'écrivez que sur un **seul côté** des feuilles.

20. Prenez le temps nécessaire pour vérifier votre orthographe. Une bonne orthographe est essentielle pour ne pas diminuer la qualité de votre présentation. Faites relire votre CV par une personne possédant une excellente maîtrise du français. Les quelques minutes supplémentaires que vous prendrez pour bien polir votre texte représentent du temps bien investi car il pourrait vous permettre d'impressionner celui qui le lira. Évitez les sigles tels que ESL ou CCIJ car ils ne veulent rien dire pour la plupart des gens qui ne sont pas associés au mouvement des cadets. Il faut écrire, au moins une fois, tout au long, les titres (École de survie et leadership (ESL), Cours de cadet instructeur junior (CCIJ)) et les faire suivre par leur abréviation s'ils sont répétés dans le texte.

21. Nous vous suggérons deux exemples de curriculum vitae. Vous n'êtes pas tenu d'utiliser ces modèles. Si vous préférez, il vous est possible d'utiliser une autre version qui conviendra mieux à vos besoins ou à vos goûts. Il vous faudra par contre faire très attention de respecter les éléments mentionnés dans ce chapitre.

Curriculum vitae

Jean-Luc Picard
719 rue Des Commissaires
Charlesville. Québec
K1A P1K
(413) 374-9824

Numéro d'assurance sociale : 123-456-789
18 ans (date de naissance : 13 juin 1976)
célibataire
canadien
langue maternelle – français
langues écrites – français (très bien), espagnol (bien)

FORMATION SCOLAIRE

- Sept 1994 Je suis inscrit au CÉGEP de Trois-rivières en Sciences de l'éducation pour la session automne 1994
- 1993-1994 Je terminerai mon secondaire 5, au Collège St-Joseph, en juin 1994, (Collège St-Joseph, 1345 des Cyprès, Charlesville, K1A P2K).
- 1990-1993 J'étais étudiant à la polyvalente Marcel Prévost de Quentin lorsque j'ai complété avec succès mes secondaires 1, 2 et 3.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Présentement (temps partiel) Assistant cuisinier au casse-croûte «La patate dorée» du rang 4 à Charlesville. Je suis responsable de préparer les salades, les déjeuners ainsi que de nettoyer les tables. J'ai aussi la responsabilité de laver la vaisselle. Je travaille 3 soirs par semaine et toutes les fins de semaine.

Figure 5-1 (feuille 1 de 3) Curriculum vitae – exemple 1

été 1993	<u>Commandant-adjoint de section</u> pour le cours de cadet-instructeur du camp des cadets de Bagotville. J'étais instructeur et responsable de la discipline pour une section de 35 cadets âgés entre 15 et 17 ans, je possédais le grade de Sergent de section. J'ai enseigné les matières suivantes : techniques d'instruction, exercice militaire, techniques audio-visuelles.
été 1992	<u>Instructeur de sport</u> de l'école de survie et leadership du camp des cadets de Bagotville. Mes responsabilités étaient de procéder au réveil des cadets, à la séance d'aérobic quotidienne et de superviser les périodes d'activités récréatives des 800 cadets/cadettes.
été 1991	J'ai participé à la cueillette des fraises pour la ferme Jacques Prévert de Ste-Sophie de l'Avenir. J'ai aussi été employé pour effectuer le nettoyage du site lors du pageant aérien de St-Hubert.
ACTIVITÉS	
1989-1993	J'ai joint l'Escadron XXX ..«Hirondelle» des cadets de l'aviation de Quentin. J'y occupe le poste d'instructeur de techniques d'instruction et d'art oratoire. J'ai le grade d'Adjudant deuxième-classe.
été 1991	J'ai participé au Cours de moniteur en éducation physique et loisirs à Borden en Ontario, pendant 6 semaines, avec les cadets de l'aviation.
1992	J'ai participé aux Jeux du Québec dans l'épreuve de course de demi-fond. J'y ai réalisé ma meilleure performance en terminant au deuxième rang. J'ai fait partie de l'équipe qui a représenté la polyvalente de Quentin aux épreuves provinciales de l'émission «Génies en Herbe» de Radio-Canada.
été 1990	J'ai participé au Cours de cadet-instructeur junior, d'une durée de trois semaines, au camp des cadets de Bagotville. J'y ai reçu le trophée pour le meilleur cadet du cours.

Figure 5-1 (feuille 2 de 3) Curriculum vitae – exemple 1

RÉFÉRENCES

Capitaine Gérard Lampron
Commandant
Escadron XXX Hirondelle
2123 Rang 3
Quentin, Québec
P0P 8N3
Bureau : (415) 376-0909
Maison : (415) 373-0808

Monsieur Jacques Prévert
Ferme Jacques Prévert
CP 2445
Ste-Sophie de l'Avenir
R3E 9J8
Maison : (415) 431-2232
Fax (bureau) : (415) 431-2231

Madame Julie Brouillette
Professeur
2175 Cardinal Roy
Cap-de-la-Trinité
K1K 5H6
Polyvalente : (415) 313-2234
Maison : (415) 987-0905



Jean-Luc Picard

Figure 5-1 (feuille 3 de 3) Curriculum vitae – exemple 1

Curriculum vitae

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

<p>Nom : Anne LABRECQUE Adresse : 2445 Gingras Montréal, Québec H6F 4T5</p>	<p>Date de naissance : 25 septembre 1975 Citoyenneté : canadienne Langues parlées : français anglais (bien) Langues écrites : français, anglais (très bien)</p>
<p>Téléphone : (514) 474-9876</p>	<p>Situation familiale : Célibataire</p>

FORMATION

Techniques de secrétariat – 1993
 Deuxième année – CEGEP de St-Alban

Diplôme d'études secondaires – 1991
 Collège privé pour filles de Sainte-Élizabeth

EXPÉRIENCE

Escadron 111 Montréal – Adjointe administrative – 1992-1993

- Mise à jour des dossiers personnels de 130 cadets.
- Supervision de deux caporaux.
- Dactylographie de la correspondance du Commandant.
- Mise à jour de l'agenda du Commandant.
- Classement du courrier

**Camp des Cadets de Bagotville – Commis à l'administration
 – été 1992**

- Mise à jour des appels nominaux,
- Gestion des appels téléphoniques (8 lignes) et liaison avec cinq responsables de département,
- Service de dactylographie et de traitement de texte,
- Service de photocopie.

Figure 5-2 (feuille 1 de 2) Curriculum vitae – exemple 2

Festival des Tulipes d'Ottawa – Hôtesse/Guide – Printemps 1992

- Accueil et orientation des visiteurs,
- Distribution de documentation reliée au festival,
- Visites guidées sur le canal Rideau.

RÉCOMPENSES

Membre du Cercle d'Excellence du Collège Sainte-Elizabeth pour la moyenne académique générale obtenue (92.8%) en 1991.

Récipiendaire de la bourse d'études ELMIRA remise à l'élève pilote qui a présenté le meilleur dossier combiné (résultats académiques et performance en vol) lors du cours de pilotage de planeur, École de Vol à Voile de la Région de l'Est (EVVRE) – été 1991

ACTIVITÉS

- Je possède ma licence de pilote de planeur, acquise comme membre de l'Escadron 111 des Cadets de l'aviation.
- Je suis Sergent de Section avec l'Escadron 111 Montréal. J'y suis aussi adjointe à l'instructeur du cours de pilotage.
- Je suis membre du club de plongée «les étoiles de mer» depuis 1985.
- J'aime la musique, la lecture et le ski de fond.

RÉFÉRENCES

Je peux vous fournir des références sur demande



Anne Labrecque

Figure 5-2 (feuille 2 de 2) Curriculum vitae – exemple 2

LETTRE DE DEMANDE D'EMPLOI

22. Si vous faites une demande d'emploi à un endroit qui ne possède pas ses propres formulaires de demande d'emploi, il vous faudra écrire une **lettre de demande d'emploi**. C'est avec cette dernière que vous devez faire la demande officielle. Elle se doit d'être convaincante et très bien structurée.

23. La lettre de demande d'emploi est normalement composée de :

- a. la date;
- b. le nom et l'adresse de l'employeur potentiel;
- c. quatre paragraphes;
- d. votre signature; et
- e. la mention «p.j.» (pièce jointe).

24. Dans le **premier paragraphe**, vous indiquez comment vous avez appris qu'un poste était disponible, ou bien vous posez directement votre candidature.

25. Le **deuxième paragraphe** sert à présenter votre candidature en exprimant l'intérêt que vous avez pour le poste offert (n'oubliez surtout pas que l'employeur choisira probablement quelqu'un qui semblera vraiment Intéressé par le poste) et vous en profitez aussi pour décrire les aptitudes que vous possédez et qui pourront, dans le cas où vous seriez sélectionné, vous aider à bien vous occuper de vos fonctions.

26. Le **troisième paragraphe** sert à indiquer que votre curriculum vitae est joint à la lettre avec tous les documents pertinents (diplômes, lettres de références, etc). Il est aussi coutume (et recommandé) de bien indiquer à l'employeur que vous êtes disponible pour une entrevue si nécessaire.

27. Le **quatrième paragraphe** contient vos salutations et, si vous le désirez, votre souhait de rencontrer la personne responsable de la sélection.

Montréal, le 20 mars 1994

Madame Lucie Tremblay
Boutique Aux Pas Perdus
2321, rue Marguerite-Bourgeois
Montréal, Québec
K9M N7E

Madame,

Permettez-moi de soumettre ma candidature au poste de gérante adjointe pour votre boutique de Châteauneuf. Mes qualifications et mon expérience vont de pair avec les conditions préalables, telles que décrites au fichier central du Centre d'emploi fédéral.

La réputation enviable que votre boutique s'est forgée dans le domaine de la mode de même que la qualité du service que vous offrez à la clientèle sont des raisons majeures pour lesquelles j'aimerais me joindre à votre équipe. Je suis une personne très dynamique, ponctuelle et bien organisée.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae. Je peux vous fournir des lettres de référence ainsi qu'une preuve d'études si vous le désirez. Je suis disponible pour une entrevue ou pour répondre à toute question pouvant vous aider à mieux me connaître.

Dans l'espoir que vous prendrez mon offre en considération, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.



Anne Labrecque

p.j. Curriculum vitae

Figure 5-3 Lettre de demande d'emploi

28. Vous inscrivez les lettres «p.j.» dans le coin inférieur gauche de votre lettre pour indiquer que vous joignez des documents à la lettre. Le curriculum vitae est habituellement le seul document que vous aurez besoin de joindre. Il peut cependant arriver que l'employeur demande que vous ajoutiez aussi des lettres de référence ou des copies de certificats d'études.

29. Voici un exemple de lettre dans laquelle vous offrez vos services.

ENTREVUE

30. Si l'employeur vous demande de participer à une entrevue ne **paniquez surtout pas!!!** Il s'agit d'un bon signe. Le fait de vouloir vous rencontrer en personne démontre clairement que votre CV a capté son attention.

31. Trop souvent, les gens perçoivent l'entrevue comme une sorte d'interrogatoire en règle au cours duquel l'employeur tentera de fouiller en détail dans leur vie privée, et où le simple fait d'avoir une mèche de cheveux «de travers» ruinera leurs chances. Heureusement, il en est tout autrement. Généralement, l'entrevue se veut surtout une façon d'établir un contact direct avec vous. C'est l'occasion de faire la promotion de votre candidature «en direct». Peu d'employeurs vont engager un nouvel employé sans avoir eu l'occasion préalable de lui parler.

32. Une certaine préparation s'impose donc. Souvenez-vous que vous ne disposerez que de quelques minutes pour laisser une bonne impression sur celui ou celle qui effectuera l'entrevue.

33. L'important, quand vient le temps de bien se préparer, est d'éliminer les éléments qui peuvent causer le stress. Ne vous en faites surtout pas, **tout le monde** est nerveux lors des entrevues, même ceux qui y participent pour la dixième fois. Ce qui diffère d'une personne à l'autre, c'est la capacité de **contrôler** les facteurs qui causent la nervosité. Au nombre des facteurs qui méritent votre attention plus particulière, notez les suivants :

- a. votre tenue vestimentaire;
- b. votre attitude physique; et

- c. votre façon de répondre aux questions.

34. Votre **tenue vestimentaire** doit être impeccable. Surtout si l'emploi désiré demande que vous fassiez affaire avec le public. N'hésitez surtout pas à bien brosser votre veston, repasser votre jupe ou votre pantalon, nettoyer vos souliers. Il serait aussi de mise de vous assurer que vos cheveux soient bien placés. Souvenez-vous que vous n'avez **qu'une seule** chance de laisser une bonne première impression. De plus, si vous savez que votre tenue est impeccable, vous aurez un souci de moins. Les premiers moments sont souvent les plus importants. Avant même d'avoir dit un seul mot, il vous est possible d'impressionner celui ou celle qui vous fait face.

35. Vous devez vous présenter sous votre meilleur jour. Votre **attitude physique** peut en dire long sur votre état d'esprit. **Démontrez de l'assurance** dès le départ :

- a. avant d'entrer dans le local où se déroulera l'entrevue, prenez le temps de respirer profondément, **jetez votre gomme**, assurez-vous que votre haleine est fraîche, détendez-vous et préparez-vous pour les 30 premières secondes de l'entrevue;
- b. mettez un sourire sur votre visage;
- c. en entrant dans le local, donnez une généreuse et solide poignée de main à la personne responsable de votre entrevue. Une poignée de main peut en dire long sur votre degré de confiance. Établissez le premier contact;
- d. remerciez la personne pour l'opportunité qui vous est donnée, p. ex., «Je vous remercie de me recevoir en entrevue» ou «Il me fait plaisir de vous rencontrer»;
- e. attendez, pour vous asseoir, que l'on vous en donne l'occasion. Peut-être que l'entrevue se déroulera dans un endroit différent. Asseyez-vous bien droit sur votre chaise et évitez de gesticuler nerveusement, de vous ronger les ongles, de jouer avec vos clefs, de balancer vos jambes, etc. Souvenez-vous... ceci n'est pas un interrogatoire; et

- f. regardez la personne qui procède à votre entrevue **droit dans les yeux**. Surtout si vous êtes les deux seules personnes dans le local!
36. **Votre façon de répondre aux questions** en dira beaucoup sur votre préparation ainsi que sur votre désir de travailler pour la compagnie. Il vous faut répondre directement et honnêtement aux questions posées.
37. Évitez de répondre par un simple «oui» ou «non». Faites-vous connaître! Vous n'avez que quelques minutes, profitez-en. Évitez cependant de dominer l'entrevue et de parler sans arrêt. Une réponse de quelques secondes suffit généralement. Si des détails supplémentaires sont requis, d'autres questions vous seront posées.
38. Ne perdez pas votre sourire et affichez une attitude **positive**. Sous prétexte de détendre l'atmosphère ou de faire bonne figure, certaines personnes ont tendance à faire de l'humour ou à dénigrer la concurrence. Il n'y a aucune place pour les remarques négatives ou pour le sarcasme lors d'une entrevue.
39. **Réfléchissez** avant de répondre et prenez le temps de formuler des phrases complètes et logiques. Il est important de bien articuler vos réponses et de vous assurer que votre interlocuteur n'aura pas à vous demander de répéter.
40. Quand l'entrevue est terminée, il vous sera probablement donné l'occasion de poser des questions à votre tour. Préparez-vous quelques questions portant sur l'emploi postulé ou sur la compagnie. De cette façon, vous démontrez un intérêt certain, ce qui ne peut que vous aider.
41. Quand toutes vos questions seront posées :
- levez-vous;
 - serrez la main de votre interlocuteur;
 - remerciez-le de nouveau;
 - assurez-vous de ramasser tous vos effets personnels (manteau, cartable, sac. etc.);
 - dirigez-vous, d'un pas assuré mais calme, vers la porte; et
 - sortez en affichant votre plus beau sourire, l'entrevue est terminée!!!

CONCLUSION

42. De nos jours, trouver un emploi peut s'avérer particulièrement difficile, surtout si vous êtes jeune et que vous n'avez pas encore terminé vos études. Par contre, rien n'est impossible à celui ou celle qui s'en donne la peine. Peut-être que les emplois disponibles ne sont pas aussi payants que ce que vous souhaiteriez, peut-être qu'ils demandent un degré d'expérience que vous ne possédez pas encore. Pour chaque emploi disponible, il peut y avoir des centaines de candidats potentiels. C'est pourquoi il vous faudra mettre toutes les chances de votre côté lors de votre préparation.

43. Que ce soit pour un emploi d'été, pour un emploi à temps partiel ou bien à temps plein, assurez-vous de toujours vous présenter sous votre meilleur jour. C'est la clé du succès. Aucun employeur ne voudra engager quelqu'un qui semble peu sûr de lui-même, quelqu'un qui n'a pas confiance en ses propres moyens.

44. Il n'y a pas de recette miracle, pas plus qu'il n'y a d'emplois rémunérateurs qui courent dans les rues. Vous devrez démontrer que vous êtes LA personne idéale pour occuper la position. Vous devez convaincre l'employeur qu'en vous choisissant, il améliorera son personnel.

45. Complétez votre préparation en demandant à un de vos amis d'agir comme employeur. Pratiquez la situation d'entrevue. Ne craignez rien... Vous avez déjà été bien préparé chez les cadets à faire face à ce genre de situation. Il en revient maintenant à vous seul de vous faire connaître. Bonne chance!

Matière à réflexion...

«Le vrai crime n'est pas d'échouer,
mais bien de ne pas viser assez haut...»

James Russell Cowell

«Évitez la critique,
ne faites rien... ne dites rien... ne soyez rien...»

Elbert Hubbard

«Ils peuvent parce qu'ils pensent qu'ils peuvent»

Virgile

OREN 408

**L
E
A
D
E
R
S
H
I
P**

CHAPITRE 6

OBJECTIF DE RENDEMENT 408

LEADERSHIP

INTRODUCTION

1. Plus vous avancerez dans la voie hiérarchique de votre escadron et plus vous recevrez des responsabilités additionnelles. Les tâches qui vous seront attribuées seront différentes et plus élaborées que ce que vous avez fait jusqu'à ce jour. Si à l'origine vos responsabilités se limitaient à téléphoner aux quelques cadets à votre charge et de vous assurer qu'ils étaient présents lors des soirées d'entraînement, il sera maintenant nécessaire de superviser un plus grand nombre de cadets, préparer des activités intéressantes pour eux ainsi que de voir à ce qu'une bonne ambiance règne au sein de votre groupe. Il vous faudra aussi voir à régler les problèmes mineurs qui peuvent affecter le comportement de certains cadets.

2. L'efficacité de votre section ou de votre escadron sera directement influencée par la réaction qu'auront vos cadets lorsqu'ils seront placés dans certaines situations. C'est ce que l'on appelle le **moral**. Si le moral est bon, vos cadets réagiront à vos requêtes avec enthousiasme, si par contre le moral est «bas», la même requête pourrait vous amener une réponse complètement différente! Vous devez comprendre que le moral repose sur un ensemble d'attitudes et savoir comment ces dernières influencent vos cadets.

SECTION 1

MORAL ET ESPRIT DE CORPS

LE MORAL AU SEIN DU GROUPE

3. Au sein du groupe, l'essence d'un bon moral est le sentiment de bien-être qu'éprouve chacun de ses membres. Le moral d'un cadet repose sur l'ensemble de ses attitudes. Le moral du groupe quant à lui n'est pas simplement que la somme des attitudes qu'affichent chacun des cadets. Loin d'être une simple addition, c'est le produit des **efforts** que déploient les cadets et le résultat des rapports qu'ils entretiennent avec leur leader. Les exigences d'un organisme dans ce domaine sont les suivantes :

- a. **Un objectif commun.** Le leader responsable d'un petit groupe est le mieux placé pour encourager les cadets à prendre conscience du but commun. Le principe du travail d'équipe dans la réalisation d'objectifs mènera à l'adoption de principaux objectifs communs au groupe. Si vos cadets travaillent tous pour la réalisation d'un objectif commun, ils auront plus tendance à se serrer les coudes et pousser dans la même direction.
- b. **Le leadership.** Le leader qui ne donne pas le bon exemple et qui ne met pas en pratique ce qu'il enseigne sape parfois le moral des cadets. Le leader efficace **contribue** au bon moral. Rien ne réussit comme le succès tandis que le leader inefficace détruit le sentiment de bien-être qui règne au sein du groupe et donne l'impression que tout va mal.
- c. **La discipline.** La discipline est un élément essentiel au bon moral d'un groupe de cadets. Il vous sera difficile d'entretenir un moral au sein du groupe si vous laissez des éléments perturbateurs venir déranger le reste du groupe. En maintenant une bonne discipline au sein de votre groupe, vous démontrez à vos équipiers que vous avez le plein contrôle. Ils seront alors plus enclins à vous faire totalement confiance en sachant que vous avez la situation bien en main.
- d. **Le respect de soi.** Le bon moral ne s'acquiert que si chaque membre du groupe est conscient de sa propre dignité. Le cadet a un besoin inné d'appartenir à un groupe et de contribuer à son action. Vous devez encourager et tirer profit de ce besoin. Dans la répartition des tâches, vous devez tenir compte du genre de travail qui convient à la formation, à l'habileté et aux aptitudes particulières de chacun. Il est important de féliciter rapidement et aux yeux de tous le travail bien fait, ou de le critiquer d'une manière intelligente, après avoir amené l'intéressé à l'écart.
- e. **La fierté.** Une fois que le cadet a acquis le respect de soi, il faut l'encourager à être fier de sa section ou de son escadron. Vous devez organiser des activités qui permettront à vos cadets d'échanger entre eux et avec d'autres sections. C'est à vous qu'il

revient de prendre l'initiative et d'assurer la participation du groupe aux activités. Par vos efforts assidus, vous pouvez créer un climat propice et favoriser l'épanouissement du sentiment de fierté au sein du groupe. Il est bon de demander à vos cadets quel genre d'activité les intéresse plus particulièrement.

- f. **La camaraderie.** La camaraderie est difficilement perceptible mais n'en est pas moins réelle. Vous pouvez faire naître chez vos cadets un sentiment de loyauté, créer un esprit de famille au sein du groupe et y favoriser l'épanouissement du sens de l'humour. Ces mesures permettront au groupe de disposer d'une réserve d'énergie qui sera utile dans les moments plus difficiles.
- g. **La confiance mutuelle.** Elle est étroitement liée à la camaraderie mais s'apparente au respect que les cadets s'accordent mutuellement en ce qui a trait à leur expérience et leur compétence. Elle doit exister à tous les échelons et se manifester chez tous les cadets sans distinction de grade. La confiance de vos équipiers augmentera grandement si vous pouvez, vous-même, effectuer ce que vous exigez d'eux. Par exemple, vos cadets seront beaucoup plus enclins à polir leurs bottines et entretenir leur uniforme si vous affichez une tenue exemplaire. Les cadets doivent avoir la conviction que vous les représenterez d'une manière juste et équitable auprès des échelons supérieurs du commandement (prendre leur défense si la situation le demande et les recommander s'ils le méritent) tandis que vous devez toujours vous garder de critiquer vos propres supérieurs. De cette façon, la confiance mutuelle règnera au sein de votre groupe.
- h. **Le confort et le bien-être.** Lorsque les cadets travaillent durant de longues périodes, même dans des conditions difficiles, leur moral restera bon pourvu que :
- (1) vous leur expliquiez le pourquoi de la mission; et
 - (2) qu'ils sachent que leurs supérieurs se préoccupent vraiment de leur bien-être.
4. Le confort est important et souhaitable, lorsque la situation le permet, mais il ne remplace pas les autres facteurs et n'est pas en lui-même un facteur indispensable au moral. Les cadets doivent avoir la conviction que vous, leur leader, faites tout ce que vous pouvez pour eux. S'ils possèdent cette assurance, ils sont prêts à accepter les épreuves et le manque de confort sans que leur moral n'en soit affecté.

5. Il est important que vous gardiez l'oeil ouvert et soyez en mesure de déceler les problèmes de moral alors qu'ils ne sont encore que des problèmes mineurs. Vous pouvez juger de l'état du moral de vos cadets en surveillant les facteurs suivants qui se veulent de bons indicateurs :

- a. l'attitude des cadets envers l'escadron;
- b. l'attitude des cadets envers eux-mêmes;
- c. l'attitude des cadets envers les autres cadets; et
- d. l'attitude des cadets envers le leader.

L'ESPRIT DE CORPS

6. L'esprit de corps est le propre **du groupe** et on ne peut l'inculquer à un cadet que dans la mesure où ce dernier s'identifie à un groupe où règne l'esprit de corps (p. ex., la fanfare, l'escouade de précision, la section ou l'escadron). L'essence du bon moral au sein du groupe est, comme nous venons de le voir, synonyme du sentiment de bien-être qui y règne, et l'esprit de corps est proportionnel au succès que vous obtenez, comme leader, à satisfaire ces exigences.

7. Vous pouvez contribuer à l'épanouissement de l'esprit de corps en faisant jouer votre personnalité et votre influence dans les domaines suivants :

- a. **La fierté du groupe.** La fierté des cadets, que ce soit d'appartenir à votre groupe ou dans l'atteinte d'objectifs particuliers, est probablement l'«ingrédient» principal dans le développement de l'esprit de corps. Il faut faire naître le sentiment que le **groupe est beaucoup plus important** que chacun des cadets qui le composent. Les cadets doivent être convaincus que vous avez besoin de leurs talents particuliers, que vous-même faites vraiment partie du groupe et que vous n'êtes pas qu'un vague symbole de l'autorité. D'une telle fierté collective émerge le désir de créer «un seul groupe» auquel les cadets vouent une loyauté sans borne.

- b. **Le caractère exceptionnel du groupe.** Au sein d'un groupe à caractère exceptionnel, par exemple, un escadron qui maintient un très haut niveau de performance pendant une longue période ou un groupe qui remporte une compétition importante, le sentiment de fierté est très prononcé. En outre, si tous les cadets sont activement impliqués dans les succès du groupe, l'esprit de corps peut se développer de façon incroyable. C'est le cas aussi des groupes qui sont uniques en leur genre en raison de l'excellence de leurs leaders.
- c. **La tradition.** Au sein des escadrons qui ont une tradition de succès ou d'excellence, on se rendra compte que le nouvel arrivant est fortement impressionné par le prestige que confère cette tradition. Cette tradition est d'ailleurs transmise de génération en génération par les cadets supérieurs. Le cadet qui appartient à un escadron portant le nom d'une personnalité célèbre éprouve un sentiment de fierté. Ces traditions que l'on retrouve sur les bannières d'escadron, dans les trophées et dans le nom donné aux escadrons, constituent des motifs de fierté et poussent les cadets à redoubler d'efforts pour accroître l'efficacité du groupe dont ils font partie. Si les cadets développent la conviction qu'ils peuvent, eux aussi, contribuer à perpétuer la tradition établie, ils seront plus faciles à motiver et auront tendance à offrir leur meilleur rendement.
- d. **Le dynamisme.** L'esprit de corps est une source de dynamisme. Il se nourrit du désir d'exceller et de la détermination du groupe à surpasser tous les autres groupes du même genre dans l'exécution de la mission qui leur est propre. Il se manifeste par l'excellence générale dans le comportement et la tenue, par des signes perceptibles de bonne entente, par la bonne discipline, et par l'efficacité à bien d'autres niveaux. Les membres du groupe sont portés à faire preuve de condescendance envers les autres. Ils ont souvent des cris de ralliement bien à eux ou des particularités dans la tenue, ce qui leur permet d'être facilement identifiés comme membres d'une formation d'élite. Tous ces indices révèlent qu'un groupe possède un excellent esprit de corps.

LE MORAL ET L'ESPRIT DE CORPS

8. L'esprit de corps et le moral sont deux choses bien différentes. Chacune peut exister indépendamment de l'autre. Quel rapport y a-t-il entre le moral et l'esprit de corps? Sachez que ces deux éléments ne sont pas toujours complémentaires. On voit rarement un escadron nouvellement formé inculquer l'esprit de corps à ses membres sans avoir au préalable développé un bon moral. On peut donc en conclure que le

bon moral engendre le climat qui permet à l'esprit de corps de naître et qu'il est aussi l'élément moteur de ce processus mystérieux qu'est l'épanouissement de l'esprit de corps.

9. Par conséquent, le leader averti est extrêmement sensible au niveau du moral de son groupe. Il en perçoit les variations aussi bien qu'il perçoit les changements de température. Si le moral baisse subitement et continue à décliner, il s'en rend compte immédiatement par le manque d'empressement au travail et par la réticence des membres du groupe à donner le meilleur d'eux-mêmes. Deux indices sûrs révèlent une baisse de moral : les absences répétées et le manque de dynamisme. Dans presque tous les cas, **une faiblesse au niveau du leadership est à l'origine** des difficultés. On atteint l'objectif sur le plan du travail mais la façon d'exécuter les tâches laisse beaucoup à désirer.

10. Si vous éprouvez certaines difficultés à découvrir pourquoi le travail et le rendement de vos cadets sont de qualité inférieure, vous devez :

- a. évaluer le moral du groupe en considérant les exigences énumérées plus haut;
- b. évaluer l'efficacité des leaders sous votre commandement en fonction de ce que vous exigez d'eux;
- c. dépister ceux dont les qualités et le rendement de leader ne sont pas à la hauteur; et
- d. prendre les mesures qui permettront de remédier aux faiblesses décelées.

11. Il est difficile de maintenir un esprit de corps, à moins que l'on ne puisse résoudre les problèmes qui peuvent survenir, c'est-à-dire :

- a. le manque de confiance des équipiers envers les leaders;

- b. la présence au sein de l'unité de cadets qui ne s'entendent pas;
- c. la présence de cadets mal disposés envers le groupe et qui nuisent à son rendement;
- d. le roulement constant des effectifs et surtout celui des leaders; et
- e. le fait qu'on n'accorde pas au groupe la considération que mérite son rendement.

12. Il est faux de croire que la fin justifie toujours les moyens. Il faut faire très attention de ne pas mettre le bien-être de vos cadets de côté au profit de l'atteinte de vos objectifs. Peu importe le nombre de cadets à votre charge et la mission qui vous est confiée, votre responsabilité **première** est d'assurer le bien-être de vos équipiers. Pour ce faire, il vous faudra leur offrir un but commun, les guider vers l'atteinte de cet objectif leur imposer une discipline juste, leur faire confiance, les encourager afin de développer leur fierté et la camaraderie, etc. Si vos équipiers vous font confiance et sont fiers de faire partie de votre groupe, ils afficheront un bon moral et bientôt, l'esprit de corps viendra cimenter les liens qui les unissent.

13. L'esprit de corps ainsi que le bon moral sont deux éléments importants quand vient le temps de déterminer les raisons qui font en sorte qu'un cadet, ou un groupe de cadets, offre une performance supérieure à un autre. Ces deux éléments sont toutefois très fragiles et il faut peu pour que le climat de solidarité qui règne entre vos équipiers s'effrite au point de vous causer de réels problèmes.

14. Quand le climat de confiance règne, tout semble aller pour le mieux, mais dès qu'un seul élément du groupe cesse de fonctionner à l'unisson **vous devez agir**. Le bonheur d'un jeune cadet peut s'avérer très fragile par moments. Les cadets sont très compétitifs entre eux. Les promotions, les camps d'été, les trophées, l'attention que vous accordez à chacun d'eux, la position qu'ils occupent dans la section sur parade, tout est matière à discussion. Il est fort probable, et normal, que vous aurez affaire à des jeunes cadets qui ne sont pas heureux de leur sort. Tous veulent des camps et des promotions, mais seulement une minorité d'entre eux sont sélectionnés. Il peut alors s'installer au sein du groupe un sentiment d'injustice ou de rejet (justifié ou non...) auquel vous devez remédier rapidement. **C'est votre responsabilité de leader**. Le groupe ne devrait jamais souffrir par la faute de quelques-uns.

15. Quand vous aurez déterminé la nature du problème, il vous faudra y faire face. Si c'est un problème d'ordre organisationnel, apportez les changements jugés nécessaires. Si par contre c'est un problème d'ordre personnel, prenez le temps d'évaluer la situation sous tous ses angles avant de porter un jugement. Il vous faudra peut-être procéder à une entrevue ou à l'orientation d'un ou de quelques équipiers.

SECTION 2

L'ENTREVUE ET L'ORIENTATION

16. L'entrevue et l'orientation se prêtent bien à l'obtention de renseignements sur le cadet et sur son travail, à l'aide que vous lui apportez dans l'exécution de ses tâches et à la solution de ses problèmes d'ordre disciplinaire ou personnel.

L'ENTREVUE

17. L'entrevue que vous accordez à un cadet constitue une forme de communication visant à le guider, à l'aider ou à le comprendre. La personnalité des participants influence l'entrevue; il n'existe donc pas de formule qui en garantisse le succès. Il importe cependant de décrire quelques situations dont la nature exige que vous dirigiez vous-même l'entrevue.

LES OCCASIONS PROPICES À L'ENTREVUE

18. À **l'arrivée**. La façon d'accueillir un cadet à son arrivée à l'escadron est aussi importante pour vous que pour le cadet. Au cours de l'entrevue, vous lui indiquez ses fonctions ainsi que sa place au sein du groupe. Vous le présentez ensuite aux personnes qu'il doit connaître ainsi qu'aux membres de la section dont il sera membre.

19. **Le rendement**. Lorsqu'un cadet a fait partie d'un groupe pour un certain temps, il est important de l'informer des progrès qu'il a accomplis. En agissant ainsi, vous lui faites connaître le côté plaisant de son rendement ainsi que les améliorations qui s'imposent. Les entrevues ayant trait au rendement vous permettent de connaître la réaction des cadets et de les motiver à redoubler d'effort.

20. **Les tâches.** Pour bien préparer le cadet à exécuter une tâche, vous devez lui dire exactement ce que vous attendez de lui et lui permettre de poser des questions qui éclairciront certains points.

21. **Au départ.** Lorsqu'un cadet quitte, il est important que vous lui exprimiez votre gratitude, s'il le mérite, afin qu'il parte avec le sentiment d'avoir offert un bon rendement.

LES OBJECTIFS DE L'ORIENTATION

22. L'orientation a pour but de remonter le moral d'un subalterne, d'augmenter son efficacité, d'affermir sa loyauté et de le mieux préparer à accepter les changements. Les mesures suivantes vous aideront à atteindre ces objectifs :

- a. **Conseiller.** Il faut faire attention de ne pas prodiguer trop de conseils, car le cadet peut très bien ne pas être d'accord avec les suggestions avancées ou encore ne pas vouloir les mettre en pratique. S'il les suit et s'il échoue, il vous en attribuera le blâme. Il est dangereux de donner des conseils sans cesse; mieux vaut aider le cadet à trouver lui-même une solution à ses problèmes.
- b. **Rassurer.** L'orientation peut rassurer le cadet et lui donner le courage de faire face à ses problèmes. Toutefois, il importe de prévoir que le cadet n'admettra pas l'idée qu'il peut surmonter ses difficultés et que, même s'il est rassuré au départ, il se peut qu'il manque de courage au moment d'agir.
- c. **Communiquer.** L'orientation peut améliorer le cheminement de la communication descendante et de la communication ascendante. La communication descendante vous permet d'aider les équipiers à saisir le sens des lignes de conduite et des méthodes adoptées lorsque des problèmes de nature émotionnelle en relèvent. La communication ascendante se voit améliorée du fait que vous pouvez souvent obtenir des réactions ayant trait aux sentiments de vos subordonnés.

- d. **Diminuer la tension émotive.** Le cadet cherche à diminuer sa tension émotive en confiant ses problèmes à quelqu'un d'autre. Au fur et à mesure qu'il confie ses problèmes à une personne sympathique, la tension diminue en lui. Cette détente ne résout pas nécessairement les problèmes, mais elle aide à surmonter les obstacles qui s'opposent à leur solution.
- e. **Éclaircir l'esprit.** En général, les cadets aux prises avec un problème sont portés à en amplifier la nature. Vous pouvez les aider à voir leurs problèmes dans leurs vraies dimensions et les amener ainsi à penser de façon plus rationnelle. L'éclaircissement de l'esprit a pour résultat d'amener le cadet à voir ses problèmes dans un contexte réaliste.

CONSEILS PRATIQUES

23. Pour augmenter vos chances de succès, vous devez aider le cadet à parler librement et non pas le laisser se refermer sur lui-même. Vous évitez ainsi les embûches qui provoquent des résultats défavorables :

- a. déterminez à l'avance le but de la séance;
- b. préparez et établissez un plan d'action;
- c. conduisez l'orientation à l'écart, loin de toute distraction;
- d. ayez à coeur l'intérêt du cadet et respectez sa personnalité;
- e. inspirez-lui confiance afin de le mettre à l'aise;
- f. entretenez la conversation mais évitez de la dominer;
- g. évitez les questions qui exigent simplement un oui ou un non comme réponse;
- h. évitez les questions qui portent sur ses raisons d'agir car le cadet se retranchera dans la défensive;
- j. évitez d'exprimer un point de vue ou une opinion personnelle;
- k. ne donnez pas de conseils inutiles;

- m. ne portez pas un jugement de valeur sur les propos tenus par le cadet;
- n. évitez de trop diriger le dialogue;
- p. ne vous éloignez pas du sujet de conversation trop longtemps;
- q. terminez la séance sur une note positive;
- r. rédigez un compte rendu des renseignements obtenus, de vos impressions et de vos interprétations;
- s. gardez le tout pour vous, ces renseignements sont confidentiels; et
- t. suivez l'affaire d'une manière discrète.

LES ERREURS COURANTES

24. **La perception.** Faites bien attention de ne pas voir et entendre ce que **vous** voulez bien voir et entendre. Il est dangereux de donner aux paroles d'un cadet une interprétation qui ne corresponde pas à la réalité, mais bien à vos propres opinions et préjugés. Il faut parfois voir plus loin que ce qui semble apparent. Un cadet dont la conduite fait défaut peut vous donner dix raisons, toutes mauvaises, pour agir ainsi. Il se peut que son comportement cache une frustration face à un refus essuyé ou à un échec quelconque. Ne tenez pas pour acquis tout ce qui est dit et apprenez à vous former une opinion à la lumière de tout ce que vous savez.

25. **Les apparences.** L'impulsivité de jugement et les préjugés peuvent vous amener à fonder votre jugement seulement sur les apparences. Par son apparence et ses manières d'agir ainsi que par sa façon de s'exprimer, le cadet peut vous amener à penser à quelqu'un d'autre. Vous êtes dans l'erreur dès que vous croyez que les autres caractéristiques des deux personnes en cause sont identiques.

26. **La généralisation.** On est porté à conclure que le cadet bien mis fait un travail soigné et que celui à la parole lente est aussi lent à agir. Les erreurs de généralisation se fondent sur la croyance que les habitudes d'un cadet demeurent toujours les mêmes quelle que soit la situation; ce qui n'est évidemment pas vrai. Ainsi, il est risqué de croire qu'un cadet affichant une tenue impeccable lors de l'inspection, en fera de même dans d'autres situations.

27. **L'imitation.** L'imitation inconsciente constitue une erreur courante. Tous les gens ont plus ou moins tendance à copier les faits et gestes de ceux avec qui ils s'entretiennent. Qu'on montre un visage souriant et tout le monde se met à sourire. Qu'on montre celle d'une personne au visage

morose et tout le monde réagit en conséquence. Sur le plan de l'orientation, la tendance à copier peut avoir des résultats fâcheux. Ainsi, il importe que vous évitiez de copier ceux qui affichent une attitude pessimiste ou tout genre de comportement défavorable; efforcez-vous plutôt d'adopter une attitude qui favorisera la création d'une ambiance agréable dont bénéficiera le cadet.

28. **La valeur nominale.** Accepter tout ce que le cadet dit à sa valeur nominale et croire tous les «qu'en dira-t-on» peut aboutir à une conclusion fautive. Ainsi, le cadet qui décrit son propre rendement peut très bien exagérer, de même que celui qui se croit victime d'une injustice. Vérifier est encore la meilleure méthode de s'assurer de la véracité des faits.

29. En règle générale, le but de l'orientation est d'empêcher que des problèmes mineurs ne prennent de plus grandes proportions. Il est très important que vous sachiez bien écouter, ce qui ne consiste pas seulement à porter attention à ce que le cadet dit, mais aussi à ce qu'il ne dit pas, à ce qu'il ne peut exprimer seul, au ton de sa voix, à ses gestes et à sa physionomie afin d'en arriver à une juste interprétation des faits.

SECTION 3

L'ÉVALUATION DE RENDEMENT

30. L'efficacité présente et future du mouvement des cadets de l'aviation repose, dans une large mesure, sur l'application du principe que les cadets supérieurs les plus compétents et offrant le meilleur rendement atteindront les échelons supérieurs de la voie hiérarchique et, de ce fait, dirigeront les autres cadets.

31. L'évaluation personnelle que les officiers, ou les autres cadets supérieurs produisent, exerce une influence **directe** sur l'avancement aux échelons supérieurs. Par conséquent, plus l'évaluation est juste, plus il est probable que tous et chacun seront placés dans la position qui leur convient le mieux. En outre, l'évaluation juste et impartiale est essentielle au moral, au fonctionnement efficace de l'escadron et à la confiance qu'il inspire. Vous serez probablement appelé à faire l'évaluation de vos subalternes, il vous faut donc savoir comment faire une évaluation juste et soignée.

LES OBJECTIFS ET LES APPLICATIONS DE L'ÉVALUATION

32. L'évaluation produit des renseignements qui permettent au leader ainsi qu'au personnel oeuvrant à l'entraînement de votre escadron de :

- a. découvrir les cadets qui sont le plus aptes à l'avancement;
- b. aider ceux qui peuvent améliorer leur rendement;
- c. écarter :
 - (1) ceux qui ne peuvent atteindre le degré d'efficacité requis,
 - (2) ceux qui sont incapables ou qui refusent d'accepter des responsabilités; et
- d. établir l'efficacité de chacun dans l'exercice de sa fonction.

33. Rien n'est plus valorisant pour un vrai leader que de voir un de ses subordonnés être promu ou s'acquitter de ses tâches avec distinction. Il est de votre responsabilité de voir à ce que vos cadets s'améliorent constamment en leur offrant votre aide quand elle est requise. De même vous devez, après avoir évalué leur rendement, recommander les cadets les plus méritants à vos supérieurs.

LES ENTREVUES AYANT TRAIT AU RENDEMENT

34. Si vous faites face à des cadets éprouvant des difficultés au niveau du rendement, vous pourriez avoir à procéder à une entrevue. Vous devez alors discuter en toute franchise avec eux de leur rendement et leur prodiguer toute l'aide pouvant leur permettre de corriger certaines faiblesses. **Tous les leaders** connaissent leur responsabilité dans ce domaine, mais certains s'y soustraient parce qu'ils n'aiment pas critiquer leurs équipiers. Reprendre quelqu'un même dans un but positif n'est certainement pas une tâche agréable, mais ce n'est pas une raison suffisante pour vous soustraire à vos responsabilités.

35. Vous ne rendrez pas service à vos cadets en considérant leurs échecs comme sans trop d'importance. Tôt ou tard, ils devront regarder les choses en face, et ne seront pas très heureux de constater que vous leur avez laissé croire que tout allait bien, pour les punir ensuite en raison de leur incompétence.

36. Le leader qui ne critique jamais de peur de blesser perd rapidement patience et devient très exigeant. Une erreur quelconque et sans trop d'importance lui fera perdre son sang-froid et il sera porté à faire preuve d'une sévérité excessive envers un équipier. Il n'y a aucun doute qu'une telle façon d'agir, sous le coup de la colère, n'aidera pas le cadet qui n'en viendra qu'à vous détester.

37. Si le cadet sent que vous tentez de l'aider vraiment, il sera plus enclin à accepter vos commentaires et recommandations, surtout si ces derniers rapportent des dividendes. Votre critique ne devrait jamais être négative. Critiquer pour le simple plaisir de critiquer n'aide pas le cadet à progresser et n'aidera pas votre crédibilité de leader. Assurez-vous de toujours adopter une approche positive et d'effectuer une critique constructive en tenant compte des éléments suivants :

- a. **mettre en valeur les points forts** : chaque cadet possède des aptitudes, des talents, des ressources ainsi que des intérêts qui lui sont propres. Vous devez l'aider à développer ces points forts plutôt que de passer votre temps à le reprendre au sujet de ses points faibles;
- b. **faire état des progrès réalisés** : si un cadet met à profit les conseils et la critique, louangez-le immédiatement. Le fait que **vous** ayez remarqué ses efforts l'encouragera à les redoubler;
- c. **être explicite** : les déclarations vagues comme «votre attitude me déplaît», «il vous faudra faire mieux» ou encore «votre uniforme a besoin d'entretien» ne rapportent presque jamais rien. Dites exactement au cadet ce qui ne va pas et indiquez-lui ce qu'il lui faut faire pour s'améliorer, p. ex., «Vos bottines ont besoin d'être cirées aussi sur les côtés»;
- d. **remédier aux mauvaises habitudes** : vous devez remédier aux mauvaises habitudes comme arriver en retard, les tâches mal effectuées, le mauvais rendement, avant qu'elles ne causent des problèmes sérieux;

- e. **faire porter la critique sur la tâche** : critiquez le travail ou la façon de travailler du cadet, mais **jamais** le cadet lui-même. Si une difficulté d'ordre émotionnel nuit à son rendement (problèmes familiaux, scolaires ou conflits de personnalité) il vous faudra peut-être aborder vous-même le sujet. Quelques paroles d'encouragement suffisent parfois; cependant, si les difficultés empêchent le cadet de donner un bon rendement, il faudra le référer à vos supérieurs;
 - f. **poser des questions** : demandez au cadet de s'expliquer. Après l'avoir écouté, il se peut que vous décidiez qu'il n'y a pas lieu de le critiquer. Peut-être que le cadet n'avait pas reçu la préparation nécessaire pour effectuer ce genre de travail;
 - g. **ne pas critiquer le cadet pour des fautes qu'il ne saurait éviter** : la critique n'aidera pas le cadet qui accomplit mal un travail qu'il n'est tout simplement pas capable d'exécuter. La solution est peut-être de l'aider à mieux faire le travail ou de lui confier un travail qui lui convient mieux. En montrant que vous vous intéressez vraiment à lui, vous parviendrez à amoindrir le choc du changement;
 - h. **ne pas essayer de faire de l'esprit** : ne vous moquez jamais des faiblesses d'un cadet. Comment pourrait-il prendre ses faiblesses au sérieux si son leader lui-même ne le fait pas? Vous pourriez le blesser profondément par vos moqueries; et
 - j. **ne pas discuter** : il est important que vous donniez l'occasion au cadet d'exprimer son point de vue. Si les objections qu'il oppose sont valables, révisez votre opinion, mais n'engagez pas le débat avec lui. La seule façon d'inciter un cadet à vouloir s'améliorer est de l'amener à reconnaître ses faiblesses.
38. S'il est de votre responsabilité de corriger les cadets à votre charge, il l'est tout autant de reconnaître les bons coups qu'ils font. Si vous avez connaissance qu'un de vos cadets offre un rendement exceptionnel, que ce soit à l'escadron ou à l'extérieur, faites-en mention à vos supérieurs.

Vous devez tout mettre en oeuvre pour que vos cadets reçoivent le crédit qui leur est dû. Faites d'eux vos alliés et ils vous le rendront bien en offrant le meilleur d'eux-mêmes pour vous.

Les hommes naissent avec deux yeux, mais seulement une langue
afin qu'ils puissent voir deux fois plus
qu'ils ne parlent...

Charles Colton

Souviens-toi chef

Si tu ralentis, ils arrêtent

Si tu faiblis, ils flanchent

Si tu t'assois, ils se couchent

Si tu doutes, ils désespèrent

Si tu critiques, ils démolissent.

Mais...

Si tu marches devant,
ils te dépasseront et
si tu leur donnes la main,
ils te donneront leur vie!

Souviens-toi. ..

SECTION 4

PLANIFICATION D'ACTIVITÉS

39. Une des facettes les plus agréables de votre tâche de leader sera de préparer des activités intéressantes auxquelles vos équipiers pourront participer. Que ce soit pour raffermir les liens qui unissent vos cadets, pour souligner un événement particulier, ou tout simplement pour donner une occasion supplémentaire aux cadets de se réunir, vous devez favoriser la participation active des cadets à la vie de l'escadron.

40. Organiser une activité, peu importe sa nature ou son importance, demande un certain degré de planification. Que vous preniez la charge d'une activité de votre propre initiative ou parce qu'un supérieur vous l'aura spécifiquement demandé, vous devrez effectuer un certain travail essentiel au bon fonctionnement et à la réussite de votre tâche. Vous devez établir tout ce qui sera fait ainsi que les paramètres selon lesquels le travail sera effectué.

41. Le succès de toute tâche dépend de la qualité de sa préparation et son organisation. Peu importe la nature de l'activité, son organisation n'est pas limitée à l'activité en elle-même. Elle comporte différentes étapes toutes aussi importantes les unes que les autres :

a. **avant l'activité :**

- (1) cueillette d'informations,
- (2) élaboration d'un plan,
- (3) délégation de responsabilités,
- (4) réunion de planification,

b. **pendant l'activité :** supervision des opérations,

c. **après l'activité :**

- (1) réunion de rétroaction,
- (2) présentation du rapport final.

AVANT L'ACTIVITÉ – CUEILLETTE D'INFORMATION

42. Quelle que soit l'activité à être organisée, il faut d'abord répondre à certaines questions importantes. Vous serez prêt à élaborer votre plan et à diriger votre groupe lorsque vous aurez trouvé la réponse aux questions suivantes :

- a. Quelle est la nature de l'activité? (what)
- b. Quand l'activité doit-elle avoir lieu? (when)
- c. Où doit-elle avoir lieu? (where)
- d. Pourquoi cette activité a-t-elle lieu? (why)
- e. Qui en est responsable? (who)

43. La plupart du temps votre officier vous transmettra ces informations en vous déléguant la charge de l'activité. Profitez-en pour poser toute question supplémentaire pouvant vous aider à mieux effectuer votre mission. Si votre officier ne possède pas les informations désirées vous devrez effectuer les recherches vous-même.

44. Plusieurs leaders croient, à tort, qu'ils peuvent tout organiser, planifier et superviser une activité dans leur tête, se fiant ainsi à leur seule mémoire, sans rien écrire sur papier. C'est une erreur qui peut s'avérer coûteuse au niveau de l'atteinte des objectifs. Quand vous êtes chargé d'une activité, assurez-vous de tout écrire. **Prenez des notes.** Celles-ci vous seront d'un grand secours quand viendra le temps de préparer le plan d'action.

LE PLAN D'ACTION

45. Quand vous êtes en possession de tous les renseignements nécessaires à la bonne marche de votre activité, il est temps de structurer et planifier votre mission. Il existe plusieurs méthodes qui vous permettent de le faire. L'une d'elles est le SMEAC, qui se veut un acronyme pour les mots **S**ituation, **M**ission, **E**xécution, **A**dministration et **C**ommandement.

46. Le SMEAC vous aidera à planifier en détail et à garder un suivi sur le déroulement des activités, que ce soit **avant, pendant ou après** l'activité. En élaborant votre plan, répondez aux questions suivantes :

Situation

- Pourquoi voulez-vous (ou allez-vous) effectuer cette activité? (Quel en est le besoin?)
- Dans quelle mesure est-ce que votre groupe bénéficiera de cette activité?
- Vous trouvez-vous dans une situation particulière?
- Est-ce que cette activité apportera quelque chose de nouveau à votre situation?

Ceci n'est pas la mission ni le but, seulement le contexte.

Mission

- Que devez-vous accomplir pour remédier à la situation dans laquelle vous vous trouvez?
- Quel est le but de l'activité?
- Combien avez-vous de temps pour l'accomplir?
- Quelles sont les conditions qui peuvent influencer le bon déroulement de votre activité?
- Quelles sont les restrictions qui affectent votre mission?

Exécution

- Détailler chacune des étapes de l'activité.
- Où va se dérouler l'activité?
- Horaires, points d'arrivée, de rassemblement, de départ, etc.

Administration et logistique

- Quelles sont les ressources humaines disponibles et requises?
- Quelles sont les ressources matérielles disponibles et requises?
- Quels sont les besoins en transport?
- Quels sont les besoins en nourriture?
- Quels sont les besoins en logement?
- Quel est le budget disponible pour cette activité?
- Tenue et habillement.
- La sécurité est-elle un facteur (police, ambulance, personnel de service)?

Commandement et communications

- Qui est responsable de chacune des étapes?
- Quels sont les moyens de communication disponibles et requis?
- Quels sont les échéanciers?
- Liste téléphonique des principaux intervenants.
- Voie hiérarchique.

47. Il est fortement recommandé de prévoir un autre plan, communément appelé «PLAN B». Il est possible que votre plan original ne puisse être appliqué tel quel pour différentes raisons (température, annulation de dernière minute, fonds non disponibles, etc.). Il vous faut être en mesure de retomber sur vos pieds rapidement et aller de l'avant avec votre activité. Cette mesure s'applique surtout pour les activités à grands déploiements ou à l'extérieur.

48. Quand vous aurez répondu aux questions se rapportant à votre situation particulière, organisez ces renseignements **par écrit** et présentez un brouillon de plan d'action à votre supérieur au moins un mois à l'avance. Celui-ci l'étudiera et vous fera des recommandations. Des ajustements peuvent s'avérer nécessaires avant sa mise en application.

DÉLÉGATION DES RESPONSABILITÉS

49. Dès que vous aurez reçu l'autorisation d'aller de l'avant avec la mise en application de votre activité, nommez un adjoint qui vous secondera dans votre tâche et **déléguerez** les différentes tâches secondaires à des subalternes. Beaucoup trop de jeunes leaders ont tendance à ne pas déléguer et se sentent obligés de tout faire. Apprenez à faire confiance à vos adjoints. Si vous travaillez en étroite collaboration avec eux, il vous sera possible de corriger la situation si des problèmes se présentent.

RÉUNION DE PLANIFICATION

50. Quand vous aurez déterminé là où les personnes qui vous assisteront, rencontrez-les et déléguerez les différentes tâches reliées au déroulement de l'activité. Assurez-vous qu'ils comprennent bien ce qu'ils ont à faire. Gardez tous ces gens bien informés des changements qui pourraient survenir en cours de route. De même, assurez-vous qu'eux aussi vous tiendront bien informé. Établissez des échéances pour chacune des tâches devant être effectuée par vos subalternes et exigez un compte rendu périodique de l'avancement des travaux. Si les travaux progressent trop lentement vous devrez peut-être intervenir.

PENDANT L'ACTIVITÉ – SUPERVISION

51. Votre tâche principale pendant le déroulement de l'activité sera de **superviser** le déroulement des opérations. Établissez un point de ralliement pour votre personnel et coordonnez leurs efforts. Une erreur très souvent commise par des leaders empressés de bien faire, est de s'impliquer trop directement dans le déroulement des opérations, oubliant ainsi de garder une vue d'ensemble sur les activités.

52. Vous avez des adjoints, utilisez-les! Si vous leur avez donné suffisamment d'informations, ils pourront accomplir leur tâche sans trop de difficultés. Demeurez disponible pour tous et apportez les corrections nécessaires si la situation l'exige. Vous ne pouvez pas coordonner le déroulement des activités de façon efficace si vous êtes impliqué trop activement dans celles-ci. Faites bien attention de ne pas faire le travail de

vos adjoints pour eux, aidez-les plutôt à accomplir leur tâche correctement et en accord avec vos directives. Leur rendement sera affecté s'ils sentent que vous ne leur faites pas confiance.

53. Le plan d'action que vous avez créé à l'origine se voulait un **scénario idéal** du déroulement des activités. Attendez-vous cependant à ce que des petits problèmes imprévus surviennent et changent vos plans originaux. C'EST NORMAL! Il vous faudra alors faire preuve d'initiative et savoir vous ajuster aux nouvelles conditions. **Ne fermez surtout pas les yeux en espérant que les problèmes disparaîtront!** Vous renoncerez alors à votre responsabilité de leader. Faites face aux problèmes avec calme et en utilisant toute votre expérience. Si un problème trop important se présente et que vous pensez ne pas pouvoir y remédier personnellement, demandez conseil ou référez immédiatement à votre supérieur.

APRÈS L'ACTIVITÉ – LA RÉUNION DE RÉTROACTION

54. Dès que l'activité est terminée, il est de mise de procéder à une réunion de rétroaction au cours de laquelle vous et vos adjoints ferez le point sur le déroulement de chacune des étapes. Demandez à vos adjoints de fournir un rapport d'évaluation écrit de leur tâche. Qu'elle soit écrite ou verbale, la rétroaction se veut une précieuse source d'information qui vous permettra de faire le point sur le rendement offert par les divers intervenants et aussi de mieux planifier vos prochaines missions.

55. La rétroaction vise habituellement à répondre aux questions suivantes :

- a. Quelle était la **nature** de la tâche?
- h. Quels **problèmes ont été** rencontrés?
- c. Quelles **solutions ont été appliquées**?
- d. Quelles sont les recommandations qui pourraient aider à mieux accomplir la mission dans le futur?
- e. Quels ont **été les points faibles** de la mission?
- f. Quels ont été les **points forts** de la mission?

56. Il est probable que vous ne soyez pas d'accord avec certains commentaires ou suggestions émis, vous devrez **cependant respecter** et tenir compte de l'opinion de chacun de vos subalternes. Demeurez neutre et sachez tirer profit de l'expérience de ceux avec qui vous travaillez. La pire erreur que vous puissiez faire à ce stade-ci serait de considérer les commentaires de vos adjoints comme des attaques personnelles ou contre votre leadership. Souvenez-vous que tous ont droit à leur opinion. Vos subalternes ont vécu l'activité d'un angle différent du vôtre, tentez d'analyser leurs commentaires en vous mettant dans leurs souliers pour quelques instants. Pour qu'une réunion de rétroaction soit bénéfique elle doit se dérouler dans un climat de respect mutuel. Pour chaque problème soulevé, une solution constructive devrait être suggérée par vous ou en consultation avec tout le groupe. Ainsi, tous auront la conviction et la satisfaction personnelle d'avoir participé activement au processus décisionnel. Vous serez surpris de constater que plusieurs bonnes possibilités peuvent ressurgir d'une telle réunion.

RAPPORT FINAL

57. Quand vous aurez en main tous les rapports de vos adjoints et que vous aurez analysé les points forts et les points plus faibles de votre mission. Il vous faudra produire un rapport final et le remettre à votre officier superviseur. Ce rapport écrit devra, en plus de répondre aux mêmes questions que la rétroaction, comporter une évaluation précise de chacune des composantes de votre plan d'action. Par exemple, existe-t-il une différence entre le budget prévu et les dépenses réelles? Si oui, pourquoi? Les échéanciers ont-ils été respectés? Si non, pourquoi? Avez-vous reçu le support prévu par les divers intervenants? En somme, votre rapport final devra rendre compte de toutes les différences qui existent entre ce que vous aviez prévu dans votre plan d'action original et la mise en application réelle de ce plan.

58. Chaque leader a comme responsabilité de s'assurer que la prochaine génération de leaders bénéficiera de l'expérience acquise aujourd'hui. C'est dans cet esprit que votre rapport devra être produit. Il devra être très bien détaillé et comporter des recommandations justes et précises.

La vraie mesure de la réussite d'un leader se trouve dans le fait qu'il laisse derrière lui, dans d'autres hommes, la conviction et la volonté de continuer.

Walter Lippmann

Leadership : l'art de faire exécuter ce que **vous** voulez par quelqu'un d'autre, parce qu'il veut le faire.

Dwight Eisenhower

PROJET DE RENCONTRE SPORTIVE – ESCADRON XXX SMEAC

Présenté au Capt Marchand. OEnt Escadron XXX
par : Adj.2 Cl. St-Antoine, responsable des sports

SITUATION _____

Plusieurs nouvelles recrues sont venues s'ajouter aux rangs de l'escadron depuis la période de recrutement initiale de sept-oct. Leur intégration s'est faite de façon plus lente car seuls les sous-officiers directement responsables de ces nouveaux cadets et cadettes peuvent prendre le temps de discuter avec eux. De plus, l'horaire chargé de l'escadron au cours des deux derniers mois a créé une séparation entre les sections qui n'ont le temps que de participer à des activités de section. L'escadron ne pourrait que bénéficier d'une activité au cours de laquelle les cadets de toutes les sections et les sous-officiers pourraient apprendre à mieux se connaître.

MISSION _____

Le but de la rencontre sportive est de favoriser les échanges plus personnels entre les cadets recrues et les cadets de tous les niveaux, incluant les sous-officiers. En permettant aux cadets de se rapprocher, nous ne pourrions que développer l'esprit de corps de l'escadron et qui sait, amener une autre vague de recrutement après le congé de Noël. Nous ne bénéficions malheureusement que de trois semaines pour organiser cette rencontre car le congé de Noël est très près. Le plus gros obstacle auquel nous faisons face est de s'assurer la disponibilité des installations sportives de l'école St-Jean-de-Brébeuf. Après avoir sondé la disponibilité des sous-officiers, nous devons aussi en convenir que la seule fin de semaine au cours de laquelle nous aurons une participation maximale de ces derniers (à cause des examens de fin de session), sera celle du 07-08 décembre.

Figure 6-1 (feuille 1 de 4) Exemple de SMEAC

EXÉCUTION

Où : École St-Jean-de-Brébeuf
Quand : samedi 07 décembre
Heures : 09.00hrs à 16.00hrs
Arrivée : Les cadets devront se présenter par la porte arrière de l'école.

Horaire détaillé :

09.00hrs – Arrivée des cadets
09.15hrs – Division des équipes
09.30hrs – Échauffement général
09.45hrs – Première rencontre – Équipe A contre Équipe B
10.15hrs – Échauffement – Équipes C et D
10.45hrs – Deuxième rencontre – Équipe C contre Équipe D
11.15hrs – Troisième rencontre – Gagnant A-B contre Gagnant C-D
11.45hrs – Quatrième rencontre – Perdant A-B contre Perdant C-D

12.15hrs – Dîner

13.30hrs – Échauffement officiers/sous-officiers
13.45hrs – Rencontre officiers/sous-officiers
14.15hrs – Rencontre officiers contre Équipe A
14.45hrs – Rencontre sous-officiers contre Équipe C
15.15hrs – Rencontre sous-officiers contre recrues

15.45hrs – Allocution de l'officier commandant
15.50hrs – Ménage/remisage de l'équipement
16.00hrs – Sortie des cadets

ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

Repas : Chaque cadet est responsable de fournir son dîner.
Transport : Chaque cadet est responsable de se rendre à l'école par ses propres moyens.
Tenue et habillement : Chaque cadet est responsable de se présenter en tenue sportive. Par contre, aucune espadrille à semelle gommée ne sera tolérée dans le gymnase.

Figure 6-1 (feuille 2 de 4) Exemple de SMEAC

	<p>Les casiers des vestiaires seront mis à la disposition de ceux et celles qui voudront en profiter. Dans ce cas, chacun devra fournir son propre cadenas.</p>
Équipements sportifs :	<p>Le matériel suivant sera fourni par le sergent Gingras de la section 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - deux ballons de volley-ball - deux sifflets pour les arbitres <p>Le matériel suivant devra être réservé/emprunté de l'école St-Jean de Brébeuf :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un filet de volley-ball - deux poteaux de volley-ball - podium d'arbitre - drapeaux de juge de ligne
Ressources humaines :	<ul style="list-style-type: none"> - Sergent Marchand – Arbitre - Sergent Bégin – Juge de ligne - Caporal Lalonde – Juge de ligne - Sergent de section Plourde – Capitaine, Équipe A - Adj. 2 Cl. St-Antoine – Capitaine, Équipe B - Sergent Castonguay – Capitaine, Équipe C - Sergent Duhaime – Capitaine, Équipe D - Lieutenant Bergeron – Capitaine, Équipe des officiers - Adj. 1 Cl. Labrecque – Capitaine, Équipe des sous-officiers
Personnel de service :	<ul style="list-style-type: none"> - Sergent Beaudoin - Caporal Fortier

Figure 6-1 (feuille 3 de 4) Exemple de SMEAC

Budget : Des beignes et des jus seront offerts aux participants à l'heure du dîner.

Le coût total ne devrait pas dépasser 30 dollars. Une partie des coûts sera absorbée par le fond de la cantine des sous-officiers, le reste devra être absorbé par le budget du comité des activités sociales (des démarches en ce sens ont été entreprises auprès du Lieutenant Duquette).

COMMANDEMENT ET COMMUNICATIONS

Voici la liste des responsables des différentes étapes de cette activité :

- a. Adj.2 Cl. St-Antoine – Coordonnateur
- b. Réservation école-matériel – Capt Marchand OEnt Escadron XXX
- c. Sergent de section Boucher – Responsable du dîner
- d. Sergent Morin – Nettoyage
- e. Sergent Duhaime – Échauffement

Échéanciers

- 03 nov – Remise du SMEAC au Capt Marchand
10 nov – Date limite pour la réservation du gymnase de l'école St-Jean-de-Brébeuf
- 25 nov – Réunion de planification du personnel de l'activité
- 07 déc – Activité
13 déc – Réunion de rétroaction
18 déc – Remise du rapport final au Capt Marchand

Liste téléphonique

Adj.2 Cl. St-Antoine – 376-9908
Capt Marchand – 374-5587
M.D. Vigneault (Directeur, École St-Jean-de-Brébeuf) – 693-0013

Figure 6-1 (feuille 4 de 4) Exemple de SMEAC

OREN 409

T
E
C
H
N
I
Q
U
E
S

D
·
I
N
S
T
R
U
C
T
I
O
N

CHAPITRE 7

OBJECTIF DE RENDEMENT 409

TECHNIQUES D'INSTRUCTION

INTRODUCTION

1. Comment avez-vous aimé votre expérience d'enseignement de l'année dernière? Comme vous l'avez constaté, même pour seulement 15 minutes, enseigner n'est pas une mince tâche. Il faut une bonne préparation et une excellente connaissance de la matière pour bien se tirer d'affaire.
2. Ceci dit, n'en concluez pas qu'il vous faut absolument être un spécialiste pour enseigner un sujet en particulier. Si vous possédez de bonnes références et savez bien planifier chacune de vos interventions, vous serez capable d'enseigner la matière la plus technique incluse dans le programme d'entraînement des cadets de l'aviation.
3. Si le succès d'une bonne leçon dépend en grande partie de votre bonne préparation, il ne faut cependant pas penser que la partie sera gagnée d'avance seulement parce que vous avez un plan de leçon et quelques aides visuelles...
4. Un facteur qui est trop souvent oublié par les instructeurs possédant peu d'expérience est le facteur humain. Après tout, vous n'enseignez pas à une série de chaises vides. Vous devez inculquer des nouvelles connaissances à plusieurs cadets et cadettes. La plupart de ces derniers seront heureux de collaborer au grand succès de votre présentation; mais il peut arriver, à l'occasion, que certains cadets viennent perturber votre belle concentration en y allant de commentaires hors-propos ou de blagues. Le danger réside dans le fait que ces quelques individus, une minorité, peuvent entraîner très rapidement le reste de la classe dans leur sillage, vous empêchant ainsi d'atteindre votre objectif d'enseignement.

SECTION 1

LES CAS DIFFICILES

TYPES DE CAS DIFFICILES

5. L'expérience démontre que même les leçons les mieux planifiées peuvent aboutir à un échec. Neuf fois sur dix, cet échec découle de la présence chez les cadets, de quelques cas difficiles ou, plus précisément, de l'inaptitude de l'instructeur à faire face aux cadets qui n'entrent pas dans le moule propre aux cadets moyens pour qui il a préparé la leçon. Pour réussir l'enseignement, il est donc nécessaire que vous sachiez que vous pouvez avoir affaire à des cas difficiles; apprenez comment agir vis-à-vis d'eux pour que les objectifs de votre leçon soient atteints.

6. Il ne faut pas penser que tous les cas difficiles vous causeront des problèmes de discipline. Nous avons identifié huit types de cas difficiles ainsi que différentes manières d'agir avec chacun d'eux :

- a. celui qui apprend plus rapidement;
- b. celui qui est plus lent à apprendre;
- c. le timide;
- d. le bavard;
- e. le critiqueur;
- f. le «Jos Connaisseur»;
- g. le flagorneur; et
- h. l'aiguilleur.

7. **Celui qui apprend vite.** C'est celui qui a toujours fini le premier, qu'il s'agisse de cours théoriques ou pratiques. L'instructeur peut penser que c'est une chance d'enseigner à un tel cadet et qu'il doit s'en réjouir. Pourtant, comme tout instructeur d'expérience vous le dira, ce type de cadet peut finir par trouver son travail trop facile et, de là, ennuyant. Si cette situation se présente, le cadet manquera d'intérêt et de motivation.

Dans ce cas, assurez-vous que ses résultats sont excellents. S'ils le sont, donnez-lui une tâche plus avancée; demandez-lui d'aider les autres cadets plus lents (si sa personnalité le permet) ou bien d'agir comme assistant dans les démonstrations ou la mise en place du matériel. Peu importe ce que vous déciderez de faire, respectez les deux points suivants :

- a. ne faites pas seulement que l'occuper par des tâches de peu d'importance. Assignez-lui des travaux qui seront profitables à son apprentissage. À titre d'instructeur vous devez assurer sa progression; et
- b. évitez toute ambiguïté pouvant laisser croire aux autres cadets qu'il a un traitement de faveur. Rappelez-vous qu'aussi bon que ce cadet puisse être, il n'en demeure pas moins qu'il s'agit, avant tout, d'un cadet comme les autres. Si les autres cadets voient que vous agissez différemment avec lui, vous vous retrouverez avec un problème supplémentaire à combattre.

8. **Celui qui est plus lent à apprendre.** Ce cadet finit toujours le dernier. Certains semblent toujours en retard d'une leçon; ils ne réagissent pas et sont dans la brume aujourd'hui mais demain ils auront maîtrisé la théorie ou la pratique. Ceux-là ne sont pas vraiment les cas difficiles. Il faut plutôt surveiller ceux qui prennent régulièrement du retard sur les autres. Pour aider un tel cadet, il faut d'abord déterminer la cause de sa lenteur. Possède-t-il les connaissances préalables requises pour comprendre votre leçon? Possède-t-il un vocabulaire insuffisant? Parfois, l'instructeur s'apercevra qu'une instruction supplémentaire ou des répétitions arrivent à bout de ces problèmes. Il vous faudra accorder une attention plus particulière à ces cadets pour les aider. Assurez-vous cependant que le cadet accepte votre aide comme un privilège et non comme une punition.

9. **Le cadet timide.** Le cadet timide choisit toujours de s'asseoir à l'arrière de la classe; si vous le questionnez, il rougit, bégaye et son discours se perd en paroles incohérentes. S'il apprend de façon satisfaisante, la tentation est forte de le laisser tranquille. Mais c'est votre devoir d'instructeur que de l'encourager à s'exprimer et à participer aux activités du groupe. Aussi longtemps qu'il restera timide, à l'écart et peu communicatif, il perd beaucoup d'occasions d'avancement. Pour l'encourager, commencez par lui poser des questions qui demandent des réponses brèves. Trouvez les domaines qui l'intéressent vivement ou sur lesquels il est bien documenté; cela peut diminuer sa gêne. Mais il faut agir avec délicatesse et discrétion et n'insistez pas car vous pourriez le renfermer davantage dans sa coquille.

10. **Le cadet bavard.** Aussi appelé le «placoteux», il est toujours prêt à exprimer son point de vue et, si vous le laissez faire, il profitera de toute question orale pour faire un discours! Ce type de cadet est relativement inoffensif, cependant il prend une trop grande portion du temps qui devrait être réservé à la leçon. Vous devez l'aider à se corriger en lui posant des questions qui demandent des réponses courtes et précises. Encouragez-le aussi à s'exprimer brièvement.

11. **Le critiqueur.** Le critiqueur, ou le «chialeur», s'élève contre tout! C'est l'éternel mécontent qui trouve à redire sur la matière de la leçon, sur les méthodes d'instruction, sur son milieu en général. Il mettra votre patience et votre ingéniosité à rude épreuve. Avec ce type de cadet, suivez une des trois grandes lignes de conduite suivantes :

- a. réglez les plaintes du cadet ou faites-y droit si c'est possible;
- b. abondez dans son sens, ce qui le laisse souvent bouche cousue car ce type de cadet s'attend à une confrontation verbale ou à une réaction négative; et
- c. ne vous laissez pas entraîner dans une discussion personnelle et enflammée avec lui; cet engagement ne pourrait que résulter en une lutte qui serait une perte de temps pour le groupe et d'où vous pourriez sortir perdant.

12. **Le «Jos Connaisseur».** Il ressemble beaucoup au critiqueur et au bavard et est aussi antipathique aux autres cadets et à l'instructeur. Il se considère un spécialiste dans tous les sujets traités et ne se gêne pas pour exprimer son opinion de façon choquante. Vous devez déterminer rapidement si le cadet s'y connaît vraiment ou s'il ne fait que semblant. Dans le dernier cas, il est probable qu'il s'effondrera sous la pression de questions serrées et d'autres formes d'épreuves. S'il s'y connaît vraiment, vous pouvez avoir à l'endurer jusqu'à la fin du cours. Cependant, il vaut la peine de conseiller ce type de cadet surtout s'il est jeune. Comme le cadet timide, il a pris des habitudes et une attitude qui pourront devenir un obstacle à son avancement.

13. **Le flagorneur.** Tout le monde connaît le flagorneur. Durant les cours, il hoche positivement la tête chaque fois que l'instructeur dit quelque chose. En dehors des cours, il se « colle » sur l'instructeur, étant toujours prêt à lui rendre service. Habituellement, un tel cadet s'efforce de gagner les bonnes grâces de l'instructeur; vous devez donc lui faire clairement comprendre que seul le mérite est l'élément décisif de la réussite ou de l'échec. Par ailleurs, il se peut qu'il ait une personnalité affectueuse et plaisante, son comportement est alors le résultat d'un tempérament sociable et généreux. Même là, il serait utile de lui faire prendre conscience que son comportement pourrait être mal interprété par ses collègues de classe.

14. **L'aiguilleur.** L'aiguilleur peut pratiquer son art avec une très grande habileté. Dans le temps de le dire, il a détourné toute la classe et l'instructeur de l'élément principal de la leçon vers un élément secondaire. Le temps ainsi passe peut être agréable ou même profitable d'une façon générale, mais aide peu à atteindre les objectifs de la leçon. Certains agissent ainsi parce qu'ils n'ont pas fait leurs travaux pratiques; c'est pourquoi ils cherchent à retarder le « moment de vérité ». D'autres, par ailleurs, considèrent la leçon comme un jeu d'adresse et s'y livrent avec enthousiasme. Pour faire face à cette situation, vous devez faire preuve de vigilance et surtout vous méfier de leurs questions qui, bien que reliées en apparence au sujet de la leçon, vous entraîneront à des milles de votre objectif. L'aiguilleur compte sur le désir instinctif qu'éprouve tout instructeur d'impressionner les cadets par l'étalage de ses connaissances et de son expérience. Il est très facile de céder à cette tentation, c'est pourquoi vous devez toujours être vigilant.

ÉVITER DE CATALOGUER

15. Il vous faudra éviter de cataloguer vos cadets comme si vous le faisiez selon leur grade ou leur âge. Plus souvent qu'autrement, le cadet qui vous pose des problèmes appartient à deux catégories ou plus : le cadet silencieux n'est peut-être pas timide du tout; il appartient peut-être à la catégorie des Jos Connaisseur et ne daigne pas discuter avec les gens moins « cultivés » que lui (dont l'instructeur...). Il vous faudra considérer chaque cas individuellement.

16. Il vous faudra aussi apprendre à connaître les cadets de votre classe. Il est possible qu'un cadet décide de ne pas répondre à vos questions, de ne pas participer aux activités du groupe ou tout simplement de ne pas collaborer, alors qu'il est habituellement enjoué et enclin à participer. Il se peut qu'il agisse ainsi en réaction à une promotion refusée,

à des problèmes scolaires ou familiaux, ou plus simplement parce qu'il est dans une «mauvaise passe». Ce genre de cadet ne pose pas de danger réel si vous ne le forcez pas à participer. La situation retournera probablement à la normale dès la période suivante, laissez le temps faire son oeuvre.

17. Par contre, le «club de mémères» peut vous causer plus de problèmes si vous ne prenez pas immédiatement le contrôle de la situation. Il s'agit ici d'un petit regroupement de cadets, souvent des amis, habituellement assis derrière la salle de cours, qui chuchotent et rient constamment. Ces cadets ne sont pas concentrés sur la leçon et, de surplus, dérangent votre concentration et celle des autres cadets. Expliquez poliment la situation et tentez de les raisonner. Le cas échéant, vous pouvez adopter une approche plus autoritaire, diviser le groupe et les répartir aux quatre coins de la classe, ou tout simplement les référer à vos supérieurs. Gagnez vite le contrôle de votre groupe, il en va du succès de votre leçon.

18. Si vous réussissez à bien contrôler les éléments susceptibles de perturber la classe, vous augmentez de beaucoup vos chances de succès. Votre tâche d'enseignement deviendra alors beaucoup plus facile et vos méthodes d'enseignement auront leur plein impact sur les élèves.

SECTION 2

L'EXPOSÉ DIDACTIQUE

19. Une des méthodes privilégiée pour enseigner en classe est **l'exposé didactique**. Dans le cas de l'exposé didactique, l'instructeur est chargé de **planifier, de présenter et d'appuyer** une leçon. Le succès de cette leçon dépend donc de l'habileté de l'instructeur à communiquer avec les élèves.

20. Dans ce type d'exposé, vous êtes non seulement chargé d'assurer la qualité de la matière enseignée, mais également de diriger et d'approfondir les idées présentées. Vous devez déterminer si la leçon se déroulera du connu vers l'inconnu, du concret à l'abstrait. En même temps, vous devez aussi déterminer dans quelle mesure chaque idée doit être approfondie; en d'autres mots, dans quelle mesure vous devez développer chaque sujet.

21. Dans d'autres méthodes d'enseignement, l'instructeur perçoit les réactions immédiates des cadets, qui s'expriment sous forme d'activité verbale ou motrice. Mais avec l'exposé, la réaction est souvent moins directe et donc plus difficile à interpréter. Vous devez avoir une perception claire des moindres réactions de la classe; expressions sur les visages, manières de prendre les notes et intérêt ou désintéressement manifesté pour la leçon. Vous devez pouvoir interpréter le sens de ces réactions et modifier la leçon en conséquence. Si les cadets ne sont pas trop nombreux, vous pouvez avoir recours aux questions pour obtenir une réaction plus directe.

22. Au cours de la leçon, vous présentez un certain nombre d'idées ou de points principaux pour atteindre l'objectif global visé et aider le cadet à connaître ou à comprendre la matière enseignée.

PRÉPARATION DE L'EXPOSÉ

23. L'instructeur qui donne un bon cours en classe est celui qui l'a soigneusement préparé bien avant le moment de le présenter. À toutes les étapes de cette préparation, il appuie tous les points à étudier de comparaisons, de raisons, d'exemples, de statistiques ou de témoignages.

24. Pour consolider les idées ou points-clés de la leçon, vous devez prendre en considération la nature des cadets et présumer qu'ils auront peut être besoin, pour croire ou comprendre un point étudié, de preuves fournies par des spécialistes dans la matière ou d'exemples, de statistiques ou de comparaisons pertinentes pour mieux préciser les idées. En préparant la leçon, n'hésitez pas à utiliser certaines de vos idées sur la matière enseignée. Pour un enseignement efficace, l'exposé verbal doit être appuyé suffisamment au moyen de matériel visuel, faisant appel à un, ou plusieurs autres sens que le seul sens de l'ouïe. Un cadet retient :

- 10 % de ce qu'il a lu
- 20 % de ce qu'il a entendu
- 30 % de ce qu'il a vu
- 50 % de ce qu'il a vu et entendu
- 70 % de ce qu'il a redit lui-même
- 90 % de ce qu'il a redit et refait lui-même

25. Après avoir terminé l'ébauche puis la rédaction de votre plan de leçon, il est souhaitable que vous repassiez votre exposé pour acquérir plus d'assurance. Lorsque vous répétez ainsi, vous pouvez mettre au point le matériel didactique : notes, matériel visuel et autres. Demandez à des collègues d'assister à ces répétitions et d'en faire la critique en soulignant vos faiblesses et en offrant des suggestions constructives. Ces critiques vous aideront à améliorer votre prestation.

COMMENT FAIRE UN EXPOSÉ

26. Pour l'exposé en salle vous devez employer des termes simples chaque fois que c'est possible. Les expressions familières, lorsque employées au bon moment, rendent l'exposé plus varié et vivant. Par contre, vous ne devez pas employer un français de qualité inférieure. Les erreurs grammaticales et les expressions vulgaires nuisent à votre image d'instructeur et sont offensantes pour les cadets. Le langage grossier n'a pas sa place nulle part.

27. Si la matière enseignée contient des termes techniques nouveaux, vous devez clairement les définir pour que vos cadets en comprennent bien le sens. Toutes les fois que c'est possible, préférez les termes précis aux termes généraux. Par exemple, l'expression spécifique «une fuite dans la conduite de gaz» en dit plus long que le terme général «panne mécanique». Le langage image ajoute aussi de l'intérêt et de la couleur à l'exposé. Voici deux façons d'exprimer la même idée, l'une banale et l'autre vivante :

«Durant la majeure partie de la leçon, l'instructeur a parlé à tort et à travers et n'a fait ressortir aucun point précis.»

VS

«L'instructeur a piétiné durant la majeure partie de la leçon.»

28. Vous pouvez aussi animer votre exposé en employant des phrases de différentes longueurs. L'emploi exclusif de phrases courtes donne un style saccadé; par ailleurs, à moins que leur construction soit impeccable, les phrases longues sont difficiles à suivre et, pour peu qu'on soit maladroit, peuvent devenir aussi emmêlées qu'un plat de spaghetti! Pour donner un exposé clair et varié, employez des phrases de courte et de moyenne longueurs.

AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DE L'EXPOSÉ

29. L'exposé vous permettra de présenter plusieurs idées dans un laps de temps relativement court. Les faits et les idées structurées logiquement peuvent être exprimés avec concision et dans un style rapide. Il s'agit sans aucun doute de la méthode d'enseignement la plus économique sous le rapport du temps qu'il faut pour présenter une tranche de matière donnée, mais il peut se révéler moins efficace si l'on prend pour critère la réalisation des objectifs d'instruction.

30. L'exposé est particulièrement indiqué pour présenter un sujet : vous y donnez les renseignements de base afin que tous les cadets aient les connaissances essentielles pour aborder la matière. L'exposé vous permet, si vous vous adressez à des cadets ayant des niveaux de connaissance différents, d'enseigner à tous les principes et faits essentiels.

31. L'exposé est une méthode utile pour enseigner à des groupes importants. Il est accompagné, toutes les fois que c'est possible, de matériel visuel.

32. L'exposé peut remplacer d'autres méthodes d'instruction de façon utile et efficace : un court exposé avant une démonstration peut expliquer la conduite et le but de celle-ci. Un exposé peut également préparer les cadets à une période de discussion en leur fournissant certaines données sur la matière à étudier.

33. Même si cette méthode est utile dans les cas précités, elle comporte certains inconvénients :

- a. trop souvent elle exclut la participation des cadets et par conséquent, plusieurs d'entre eux laissent volontiers tout le travail à l'instructeur;
- b. l'apprentissage est un processus actif et l'exposé tend à encourager la passivité des cadets et leur dépendance à l'égard de l'instructeur; et
- c. comme méthode d'instruction, l'exposé n'est pas toujours le plus efficace pour certains types d'apprentissage. Par exemple, les techniques d'expression, le développement d'idées en groupe et l'apprentissage par la pratique s'acquièrent difficilement par des exposés.

34. Avec cette méthode vous risquez de ne pouvoir évaluer le progrès des cadets avant le prochain test. Vous pouvez ainsi, au cours d'une seule leçon, présenter sans le vouloir plus d'information que les cadets peuvent en assimiler, à moins de poser des questions durant la leçon.

35. Beaucoup d'instructeurs éprouvent des difficultés à retenir l'attention de tous les cadets lorsqu'ils donnent un exposé qui s'étend sur toute la période. Pour que votre exposé atteigne les objectifs visés, vous devez posséder une bonne technique d'expression et compléter votre enseignement verbal à l'aide de matériel visuel.

CONSEILS POUR LA PRÉPARATION DE LEÇONS

36. La clef du succès en matière d'enseignement est une **bonne préparation**. Vous vous présenterez avec beaucoup plus de confiance devant la classe si vous savez ce que vous allez dire, quelles questions vous aller poser et quelles aides visuelles vous utiliserez.

37. L'apprentissage est un processus dynamique qui implique des échanges de renseignements, des questions et des mises en situation pratiques. Vous devez provoquer la réflexion chez vos élèves, exciter leur imagination et les amener à bien saisir chacun des points d'enseignement.

38. Quand vous aurez déterminé l'objectif de la leçon (OREN, OCOM tels que spécifiés au chapitre 4 des plans de cours), posez-vous les questions suivante :

a. **Matière :**

- (1) Le contenu de la leçon permet-il d'atteindre précisément les objectifs?
- (2) La matière est-elle suffisamment diversifiée pour stimuler et maintenir l'intérêt, permettre de modifier l'allure du cours et éviter l'ennui?
- (3) La matière contient-elle des généralisations hâtives, des appels à l'émotivité ou autres raisonnements fallacieux?
- (4) Existe-t-il un entraînement logique entre un point étudié et le suivant?

b. Participation des cadets :

- (1) Le plan de leçon comprend-il des activités valables qui aideront les cadets à atteindre les objectifs? Par exemple, le cadet doit-il faire appel à son expérience personnelle?
- (2) Doit-il visualiser un concept?
- (3) Doit-il imaginer une situation hypothétique?
- (4) Doit-il répondre à des questions?
- (5) Pour assimiler les connaissances transmises par l'instructeur, quelle est exactement l'activité que le cadet doit exécuter?
- (6) Avez-vous situé la tâche avec précision?

c. Objectifs :

- (1) La matière préparée pour chaque objectif convient-elle au niveau d'apprentissage?
- (2) Les notions enseignées sont-elles suffisantes pour permettre aux cadets d'acquérir les connaissances requises?
- (3) Ces notions sont-elles approfondies suffisamment pour que les cadets puissent comprendre?
- (4) La matière préparée pour chaque objectif est-elle approfondie selon le niveau d'apprentissage requis?

d. Introduction :

- (1) L'introduction prépare-t-elle le cadet à recevoir l'enseignement?
- (2) Le motive-t-elle?
- (3) Présente-t-elle un schéma d'organisation précis et logique qui sera appliqué dans la présentation?

e. Matériel visuel :

- (1) Le plan exploite-t-il toutes les possibilités de visualiser les faits, les idées et les notions?
- (2) Aide-t-il à mieux faire comprendre le schéma d'organisation?
- (3) Sert-il l'objectif de la leçon?
- (4) La couleur est-elle employée pour faire ressortir les points essentiels?

f. Préparation :

- (1) La préparation a-t-elle été faite avec soin?
- (2) A-t-elle été soumise à d'autres instructeurs aux fins de critique?
- (3) Connaissez-vous suffisamment le schéma d'organisation pour vous permettre d'improviser avec succès la présentation?

SECTION 3

LA MÉTHODE DÉMONSTRATION/APPLICATION

APPRENDRE EN FAISANT

39. La méthode de la démonstration/application est fondée sur le principe simple mais sûr de l'apprentissage par la pratique. Les cadets acquièrent les aptitudes physiques ou mentales requises par des exercices pratiques exécutés sous surveillance. Tout le monde apprend à écrire en écrivant, à nager en nageant et à conduire en conduisant. C'est également à l'aide de cette méthode que vos cadets acquièrent des aptitudes mentales comme la lecture rapide ou la connaissance d'une seconde langue. Elle convient particulièrement bien au savoir-faire relié à l'utilisation du matériel.

40. Chaque instructeur devrait admettre l'importance dans le processus d'apprentissage, des exercices pratiques exécutés par les cadets. Au début d'une leçon où cette méthode est appliquée, vous devez déterminer les tâches les plus importantes qu'auront à exécuter les cadets. Vous devez ensuite leur expliquer et démontrer les étapes pour accroître leur habileté. Les cadets seront d'autant plus compétents en la matière qu'ils auront pu mettre en pratique leurs nouvelles connaissances.

41. Cette méthode est largement utilisée : l'instructeur l'emploie pour diriger les cours pratiques, le chef d'atelier l'emploie presque exclusivement, le maître artisan fait la démonstration d'une opération particulière puis demande à l'apprenti de s'exécuter à son tour sous sa surveillance. Durant la mise en pratique, le maître artisan aide l'apprenti en lui soulignant toute erreur et en l'aidant à surmonter les difficultés.

PRINCIPES ÉLÉMENTAIRES DE LA MÉTHODE DÉMONSTRATION

42. Une bonne partie de l'apprentissage des cadets de l'air est constituée de tâches à accomplir. Que ce soit sur le terrain de rassemblement, dans le champ ou dans la classe, la méthode démonstration/application peut aider à assurer un rendement efficace dans l'exécution des tâches. Elle comprend cinq étapes principales :

- a. l'explication;
- b. la démonstration;
- c. les exercices pratiques effectués par le cadet;
- d. la surveillance par l'instructeur; et
- e. l'évaluation.

43. **L'explication.** Pour enseigner une tâche, vous devez expliquer au cadet les gestes précis à poser. En plus des étapes essentielles, vous pouvez aussi lui décrire le résultat de ces efforts. Avant de passer à l'étape suivante, encouragez le cadet à poser des questions sur tout point non compris. Le matériel d'instruction vous est utile pour expliquer et démontrer une tâche.

44. **La démonstration.** Vous devez enseigner au cadet les gestes à poser pour exécuter une tâche, en démontrant la façon exacte de procéder. Cette étape est souvent combinée à la précédente et présentée en même temps. Parfois, l'instructeur donne des explications pendant qu'une autre personne fait la démonstration. Par exemple, vous pouvez expliquer le fonctionnement d'une carabine pendant qu'un autre fait la démonstration en s'assurant d'être vu de tous les cadets. Les étapes d'explication terminées, vous demandez alors aux cadets d'exécuter la tâche en respectant fidèlement la marche à suivre.

45. **Exercices pratiques effectués par le cadet et surveillance par l'instructeur :**

- a. ces deux points bien distincts sont exécutés en même temps et étudiés ici sous une même rubrique. Le premier consiste dans la pratique par les cadets des activités physiques et mentales qui viennent d'être expliquées; la surveillance de l'instructeur constitue le second;
- b. l'apprentissage nécessite la pratique. Vous devez donc laisser assez de temps au cadet pour lui assurer une pratique significative. Celui-ci apprend ainsi la façon correcte de procéder en un temps raisonnable et selon les normes fixées. Si l'exercice pratique doit être exécuté collectivement, vous devez, avant la fin de cette étape, donner à chaque cadet l'occasion de répéter l'opération individuellement au moins une fois sous surveillance, si c'est nécessaire; et
- c. pendant l'exercice pratique, les cadets ont besoin d'être surveillés pour améliorer et parfaire leur rendement en vue d'atteindre les critères de réussite. Vous pouvez vous charger seul de cette étape, ou vous faire aider de vos collègues ou de cadets d'un niveau plus avancé. L'utilisation d'une liste de contrôle, d'un schéma des étapes de la tâche ou d'un échantillon du produit fini peut alors vous être utile.

46. **Évaluation.** Après que vous avez expliqué et démontré toutes les étapes de la tâche, du procédé ou de la technique enseignée et que les cadets ont eu suffisamment de temps pour toutes les pratiquer avec votre aide et sous surveillance, il vous reste à évaluer les connaissances acquises. Étant donné qu'il s'agit de tâches, de procédés ou de techniques, vous procédez à l'évaluation à l'aide d'un contrôle de rendement qui doit être conduit conformément aux critères définis dans les

objectifs de la leçon. Vous devez prévenir le cadet qu'il s'agit d'un premier contrôle de rendement, éliminer toute forme d'aide et l'informer avec précision des critères de réussite du contrôle de rendement. Vous pouvez alors procéder au contrôle qui figure au plan de cours et qui, en plus de fixer l'objectif de rendement, donne les instructions supplémentaires en ce qui a trait à l'évaluation.

47. Vous devez surveiller étroitement le cadet mais sans intervenir, sauf pour des raisons de sécurité. Encore une fois, pour exercer une surveillance étroite, il peut arriver que vous ayez besoin d'aide supplémentaire. Le contrôle de rendement terminé, vous devez informer le cadet du résultat obtenu en fonction des critères énoncés avant la tenue de l'épreuve.

CONCLUSION

48. Enseigner n'est pas aussi simple que bien des gens peuvent le croire. Beaucoup de facteurs vont influencer votre préparation et votre prestation devant le groupe. Il faut, entre autres, tenir compte des connaissances déjà acquises par les cadets, de leur capacité d'apprentissage, des cas difficiles ainsi que des ressources mises à votre disposition par l'escadron.

49. Bien qu'il vous soit pratiquement impossible de tout prévoir ce qui va arriver avant et pendant la leçon, il est essentiel de bien planifier vos interventions, les aides visuelles et les occasions de mettre en pratique les connaissances acquises.

50. Vous êtes maître dans votre classe. C'est à vous que revient la responsabilité de rendre votre enseignement intéressant et divertissant pour les jeunes cadets. Sortez de la salle de classe si vous le pouvez, vos cadets apprécieront le changement de décor. Si les ressources mises à votre disposition sont limitées, vous devrez faire preuve d'imagination et d'esprit créateur. Il faut maximiser les occasions où les cadets participent activement au processus d'apprentissage. Les jeunes cadets en particulier veulent bouger et avoir du plaisir. Créez une ambiance dynamique qui permettra aux cadets de démontrer leur savoir-faire et leurs connaissances.

51. Vous devez vous assurer que vos cadets font de sérieux efforts d'apprentissage. Quels que soient les objectifs visés pour la leçon, les pratiques prévues ou les questions planifiées, les résultats ne seront satisfaisants que si les cadets font des efforts sérieux. Tous les cadets sont en mesure d'apprendre. Cependant, l'apprentissage est une modification du comportement qui survient chez chaque cadet selon son

rythme particulier; ce rythme est déterminé par les motivations (le cadet s'intéresse-t-il à ce sujet en particulier?), l'anxiété, les frustrations, les aptitudes, les espérances et le potentiel de chaque cadet. C'est votre responsabilité de connaître ces différences et d'adapter vos méthodes d'instruction et de direction en fonction de celles-ci.

52. L'instructeur a aussi une responsabilité de leader envers ses cadets en ce sens qu'il lui faut les conseiller, les diriger et leur montrer la voie à suivre. À titre de leader, vous vous devez de toujours afficher une attitude positive et sans reproche. Votre intégrité ne devra jamais être mise en doute. Gardez toujours à l'esprit que par votre enseignement et par votre exemple, vous contribuez directement à former la relève.

OREN 413

M
É
T
É
O
R
O
L
O
G
I
E

CHAPITRE 8

OBJECTIF DE RENDEMENT 413

MÉTÉOROLOGIE

SECTION 1

INTRODUCTION

1. Dans sa course autour du soleil, la Terre transporte avec elle une enveloppe gazeuse nommée **ATMOSPHERE**. Les gaz qui composent cette atmosphère étant invisibles, nous oublions souvent leur existence et pourtant sans eux, la vie serait impossible sur notre planète.
2. La météorologie étudie le comportement de ce mélange de gaz, plus particulièrement avec la nature de l'atmosphère et ses variations. Ce sont ces changements que l'on reconnaît comme le **temps**.

SECTION 2

L'ATMOSPHERE

1. L'atmosphère est composée d'un mélange de gaz invisibles, dont les plus importants sont **l'azote**, **l'oxygène** et le **gaz carbonique**. En plus de ces gaz importants, les couches inférieures de l'atmosphère contiennent de la **vapeur d'eau**. Cette dernière est le composant le plus important de l'atmosphère.
2. Lorsque la vapeur d'eau, un gaz invisible est refroidie, elle prend une forme visible (gouttes d'eau ou cristaux de glace). Cette transformation se traduit par la formation des nuages et du brouillard. Toutefois, l'un des problèmes les plus importants auxquels le météorologue doit faire face est de déterminer exactement le moment ou l'endroit où la vapeur d'eau prendra une forme visible.
3. En plus des gaz, l'atmosphère contient des particules solides en suspension. Les plus communes sont la poussière, la fumée et le sel provenant des embruns des océans. Ces particules solides jouent un rôle essentiel dans le processus de condensation de la vapeur d'eau, Elles sont concentrées dans les basses couches de l'atmosphère et sont aussi très importantes pour l'aéronautique, car lorsqu'elles sont en nombre suffisant, elles peuvent gravement diminuer la visibilité.

PROPRIÉTÉS

4. Les principales propriétés de l'atmosphère sont la **mobilité, la capacité d'expansion et la capacité de compression**. Ensemble, ces caractéristiques sont la cause de la plupart des phénomènes météorologiques.

5. L'air peut se dilater et se comprimer pratiquement à l'infini et, de plus, il est extrêmement mobile. Si une particule d'air donnée est obligée de monter sous l'influence d'un agent ascensionnel quelconque, la pression dans la nouvelle couche d'air étant plus faible que dans la précédente, cette diminution de pression externe oblige la particule à se gonfler. Dans ce processus, la température interne diminue et ce refroidissement peut être suffisant pour causer la condensation de la vapeur d'eau. C'est ainsi que nuages et précipitations se rencontrent souvent dans les régions d'ascendances. Inversement, si une particule d'air donnée est soumise à une augmentation de pression externe, son volume diminue et sa température interne augmente. Ce phénomène se produit lorsque des masses d'air doivent descendre vers des zones où la pression est plus élevée. Cette compression et ce réchauffement tendent à faire dissiper les nuages présents. C'est ainsi que, dans les régions d'air descendant et de pression élevée, on trouve en général d'excellentes conditions météorologiques.

DIVISIONS ET CARACTÉRISTIQUES

6. Il est impossible de fixer avec précision l'étendue de l'atmosphère, car celle-ci n'a pas de limite supérieure bien définie. Néanmoins, on sait, grâce à des mesures effectuées par satellite, qu'il y a encore de l'air jusqu'à une altitude d'au moins 1000 milles.

7. L'atmosphère peut être divisée en couches, en fonction de la température et de la nature de ses variations suivant l'altitude. Ce sont en ordre ascendant : la TROPOSPHÈRE, la STRATOSPHERE, la MÉSPHÈRE, et la THERMOSPHERE.

8. La couche la plus près de la surface de la Terre s'appelle la TROPOSPHÈRE. Les basses couches de la troposphère sont plus chaudes que les couches supérieures car l'atmosphère est réchauffée par le bas. Par conséquent, la caractéristique distinctive de la troposphère est que, dans celle-ci, la température diminue avec l'altitude. La plupart des phénomènes météorologiques se produisent dans la troposphère, du fait de la présence de la vapeur d'eau et de courants verticaux de grande ampleur.

9. La STRATOSPHERE s'étend jusqu'à environ 50 000 pieds au-dessus de la troposphère. Dans cette couche, la pression continue à diminuer mais la température demeure relativement constante, aux environs de -56°C . La hauteur de la troposphère varie du pôle à l'équateur, mais aussi en fonction de l'hiver et de l'été. La vapeur d'eau est presque inexistante et les courants d'air minimes.

10. La MÉSPHÈRE est caractérisée par une augmentation marquée de la température. À une hauteur de 150 000 pieds, la température atteint 10°C . L'élévation de la température est causée par la présence d'une **couche d'ozone** (vous savez, la couche d'ozone dont tout le monde parle!) qui absorbe une grande partie des radiations solaires. Dans la couche supérieure de la mésosphère, la température diminue rapidement pour atteindre -100°C à 250 000 pieds au-dessus de la Terre.

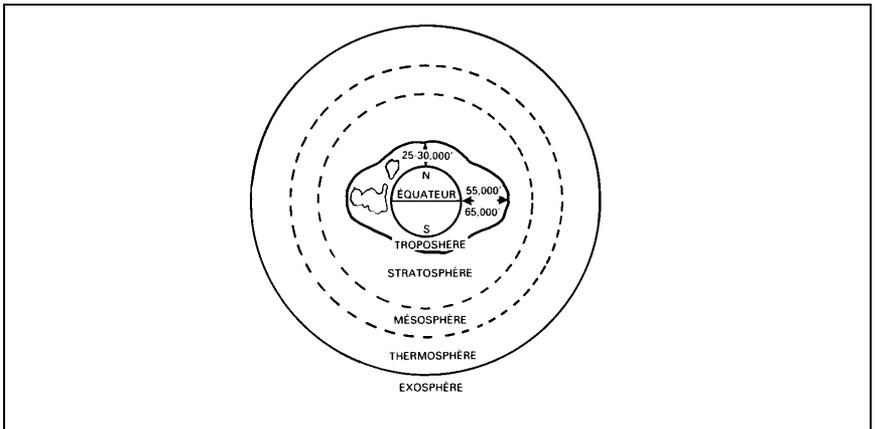


Figure 8-1 Divisions de l'atmosphère

11. La température recommence à s'élever jusqu'à une distance indéfinie dans l'espace. À 400 milles de la terre, la température est d'environ 3 000°C. Cela ne veut pas dire qu'un vaisseau naviguant à cette hauteur subira cette température en entrant dans l'atmosphère. La température de cette couche est basée sur la théorie « cinétique » des gaz. La seule chaleur que le vaisseau devra subir est celle provenant des radiations solaires. Les spectaculaires aurores boréales se forment dans cette région de l'atmosphère.

12. Puisque l'air devient graduellement inexistant avec l'augmentation de l'altitude, la limite supérieure de l'atmosphère est difficile à déterminer. Maintenant que l'homme a envahi le royaume cosmique de l'espace, nous savons exactement où elle commence. À une altitude de 90 à 100 milles, nous entrons dans le royaume des satellites. Ici, la portance aérodynamique n'est pas nécessaire pour maintenir le poids au-dessus de la terre. Cette région a été désignée par les autorités comme étant le début de l'espace. Une distance de 90 milles et plus est reconnue comme étant la limite de la souveraineté nationale.

HUMIDITÉ DANS L'ATMOSPHÈRE

13. La vapeur d'eau est l'un des composants les plus importants de l'atmosphère. Pour le pilote, les changements qu'elle subit sont importants car ils peuvent lui donner une forme visible : nuages, brouillard ou précipitations.

14. L'humidité provient principalement de la végétation et de l'évaporation des océans et des lacs. Bien que l'humidité reste concentrée près de ses sources, elle se répartit dans les premiers 20 à 40 milliers de pieds de l'atmosphère. C'est uniquement dans cette couche que se produisent les nuages et les précipitations.

15. La vapeur d'eau peut devenir visible dans certaines conditions atmosphériques, et sa transformation en gouttelettes d'eau ou en cristaux de glace détermine le temps. Lorsque la vapeur d'eau est refroidie, elle se transforme en gouttelettes d'eau. Ce processus est appelé **condensation**. Lorsque la température est bien au-dessous du point de congélation, p. ex., 20°C, la vapeur d'eau prend normalement la forme de cristaux de glace. On dit qu'il y a **sublimation** lorsque ce changement a lieu sans que la vapeur d'eau passe par l'état liquide. La condensation et la sublimation peuvent causer la formation de brouillard et de nuages qui, suivant le cas, seront composés de gouttelettes d'eau ou de cristaux de glace.

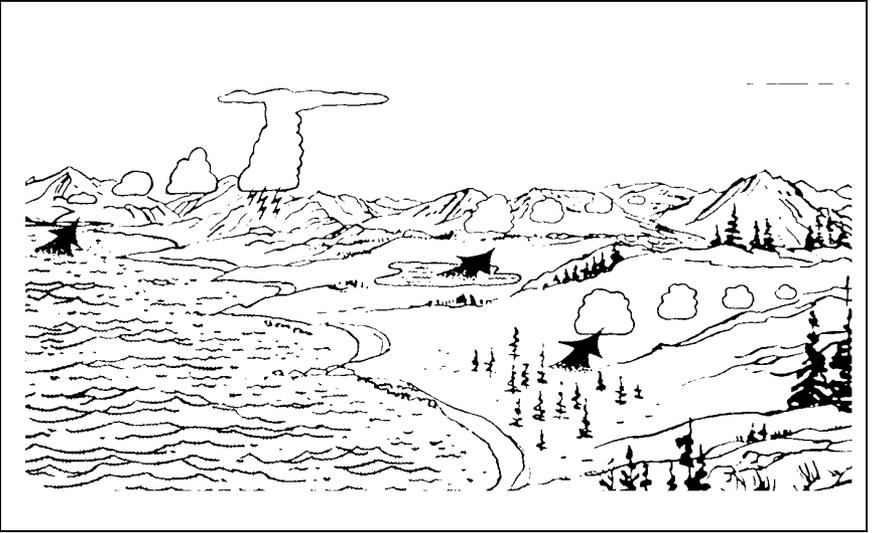


Figure 8-2 Sources d'humidité dans l'atmosphère

16. Le processus de transformation de la vapeur d'eau en gouttelettes d'eau ou en cristaux de glace peut être inversé. Lorsqu'ils sont réchauffés, les cristaux de glace et les gouttelettes d'eau redeviennent de la vapeur d'eau. C'est ce qu'on appelle l'**évaporation**. Les cristaux de glace peuvent aussi se transformer directement en vapeur d'eau dans certaines conditions atmosphériques. Ce processus est aussi appelé **sublimation**. Le brouillard et les nuages peuvent donc s'évaporer et disparaître lorsqu'ils sont réchauffés.

17. Le degré hygrométrique de l'air ou la quantité de vapeur d'eau présente dans l'air, joue un rôle important dans la détermination du temps. Si le degré hygrométrique est faible cela signifie que l'air est sec; par conséquent, il n'y a que peu ou pas de nuages. Si le degré hygrométrique est élevé, il y a bien souvent du brouillard et des nuages. La quantité maximale de vapeur d'eau que l'air peut emmagasiner est fonction de sa température. Plus il est chaud, plus il peut contenir d'humidité.

SECTION 3

LES NUAGES

1. Les nuages sont une indication sur ce qui se passe dans l'atmosphère. La présence et le type d'un nuage sont des signes évidents de phénomènes météorologiques, tels que fronts, turbulences et orages.

CLASSIFICATION DES NUAGES

2. Les nuages sont répertoriés en quatre catégories : **nuages élevés, nuages de l'étage moyen, nuages bas et nuages à développement vertical**. Les trois premières catégories sont aussi divisées en fonction de la forme des nuages, soit qu'ils prennent la forme de tours (cumulus) ou de couches horizontales (stratus). En plus de ces divisions, le terme **nimbus** est ajouté au nom des nuages qui normalement donnent des précipitations. Les nuages **fragmentés ou épars** sont identifiés par le **préfixe fracto**. **Alto**, signification latine d'altitude, est placé devant le nom des nuages de l'étage moyen.

Catégorie	Nuages élevés base 20 000 pi sommets aux environs de 40 000 pi	Nuages moyens base 6 500 pi sommets aux environs de 20 000 pi	Nuages bas de base au sol aux sommets aux environs de 6 500 pi	Nuages à développement vertical base de 1 600 pi et supérieure
Type	Cirrus (CI) Cirrostratus (CS) Cirrocumulus (CS)	Altostratus (AS) Altostratus (AS) Altostratus (AS) Castellanus (CAS)	Stratus (ST) Nimbostratus (NS) Stratocumulus (SC) Stratus Fractus (ST FRA) Cumulus Fractus (CU FRA)	Cumulus (CU) Cumulus (CU ON) Bourgeonnant Cumulonimbus (CB)

Figure 8-3 Classification des nuages

NUAGES ÉLEVÉS

3. Les nuages élevés sont composés de cristaux de glace et, en général, leur base est à une altitude supérieure à 20 000 pieds :

- a. **Cirrus**. Se présente sous la forme de traînées blanches au travers du ciel.

- b. **Cirrostratus.** Contrairement au cirrus, ce nuage se présente sous la forme d'un voile blanchâtre, au travers duquel on peut voir le soleil et la lune, mais bien souvent entourés d'un halo.
- c. **Cirrocumulus.** Nuage relativement rare. Il se présente sous la forme d'une couverture blanche et floconneuse.

NUAGES DE L'ÉTAGE MOYEN

4. Ces nuages sont compris entre 6 500 et 20 000 pieds, ils peuvent être composés de gouttelettes d'eau, de cristaux de glace ou des deux. Ils sont :

- a. **Altostratus.** En général, en forme de couche nuageuse imprécise; vus de dessous, ils ont une forme de rouleaux ou de vagues. Vus sous un certain angle, leur couleur est acier ou bleutée; ils peuvent couvrir l'ensemble du ciel. On peut parfois voir le soleil ou la lune à travers, mais ils ne donnent pas de halo.
- b. **Alto cumulus.** Nappe ou série de bancs formés de masses de nuages arrondis et aplatis. Les petits nuages se présentent en groupes, en lignes ou en vagues. Ils sont parfois tellement proches que leurs extrémités se touchent.
- c. **Alto cumulus Castellanus.** Il ressemble à l'altocumulus, mais avec des tours plus marquées. Ce nuage est très instable et peut se transformer par la suite en cumulonimbus.

NUAGES BAS

5. Ces nuages ont généralement une altitude inférieure à 6 500 pieds. Ils sont :

- a. **Stratus.** Couche uniforme de nuages très bas, se présentent en bancs importants ou de formes irrégulières. Ils ressemblent à du brouillard, sauf qu'ils n'atteignent pas le sol, bien que parfois ils en sont très près. Leur surface inférieure est imprécise. Lorsqu'ils sont désagrégés par le vent ils sont appelés stratus fractus. Ils donnent souvent des précipitations sous forme de bruine ou de bruine verglaçante.

- b. **Nimbostratus.** C'est le nuage qui produit les précipitations les plus importantes : pluie continue, neige, pluie verglaçante, etc, et que l'on peut rencontrer dans le nuage ou au-dessous de celui-ci. Ils se présentent sous la forme d'une couche continue, uniformément sombre entre 6 500 pieds et le sol. Les nimbostratus font souvent partie de la couche nuageuse qui se forme à l'avant d'un front chaud.
- c. **Stratocumulus.** C'est un nuage relativement commun et facile à identifier. Sa base est bien délimitée, en forme de vagues ou de rouleaux. Il se présente souvent en couverture très étendue, mais parfois, il y a des espaces dégagés bien définis entre les rouleaux. Seul, ce nuage ne donne que peu de précipitation, sauf par temps très froid où alors il peut produire de la neige.

NUAGES À DÉVELOPPEMENT VERTICAL

6. Ce type de nuage, en forme de tour, est en général isolé ou noyé dans une couche de nuages stratiformes. Ils sont alors :

- a. **Cumulus.** Ces nuages blancs, à l'aspect floconneux, se forment au sommet des courants convectifs. Ils sont très communs sur terre par les chauds après-midi d'été. Leurs bords sont bien définis et leurs sommets sont arrondis. Lorsqu'ils se présentent sous la forme de fragments déchiquetés ils sont appelés **cumulus fractus**.
- b. **Cumulus bourgeonnant.** On désigne de ce nom les cumulus qui ont atteint une altitude très élevée, mais qui ont conservé un sommet bien défini et arrondi.
- c. **Cumulonimbus.** Lorsque les cumulus bourgeonnants continuent à grossir et à s'élever, ils atteignent parfois la tropopause ou même la dépassent, leur sommet devient alors moins bien défini, ils s'étalent en forme d'enclume, d'apparence fibreuse et de couleur blanche. Le nuage est alors un cumulonimbus ou nuage d'orage. De fortes précipitations sous forme de pluies ou d'averses de grêle tombent sous ce nuage. Ils sont très dangereux pour l'aviation; mais à moins qu'ils ne soient noyés dans une couche nuageuse ou masqués par d'autres nuages, leur sommet étalé en forme d'enclume les font facilement reconnaître, même de très loin.

FORMATION DES NUAGES

7. Les nuages sont, dans l'ensemble, formés par la transformation de la vapeur d'eau en gouttelettes (condensation) ou en cristaux de glace (sublimation). Ces mutations sont le résultat d'un refroidissement, généralement causé par la détente de l'air montant en altitude. L'étendue, le type de nuage et les précipitations produites seront fonction de la quantité de vapeur d'eau, du nombre de noyaux de condensation et de la stabilité de la masse d'air.

8. Le processus par lequel la vapeur d'eau se transforme en gouttelettes d'eau est appelé condensation. Il se produit lorsque l'humidité relative est élevée. En pratique, ce niveau est la base des nuages. Si les nuages se forment au niveau du sol on l'appelle brouillard au lieu de nuages.

9. Les nuages sont formés de deux façons :

- a. l'air, contenant de la vapeur d'eau, est refroidi jusqu'à son point de saturation, et la condensation se produit. Le processus de refroidissement existe lorsque l'air chaud vient en contact avec une surface froide : ou
- b. l'air, sans qu'aucun changement de température n'ait lieu, peut absorber une quantité de vapeur d'eau additionnelle, jusqu'à ce que le point de saturation soit atteint.

SECTION 4

LE BROUILLARD

10. Le brouillard est l'un des phénomènes météorologiques dangereux le plus commun et le plus tenace auquel l'aviation doit faire face, car il limite très souvent la visibilité pendant le décollage et l'atterrissage. Le brouillard est composé de petits cristaux de glace ou de gouttelettes d'eau en suspension dans l'atmosphère. Bien que ces particules soient très petites et ne puissent être vues à l'oeil nu, elles sont si nombreuses qu'elles diminuent très sérieusement la visibilité.

11. En fait, le brouillard est un nuage, habituellement stratus, en contact avec le sol. Il se forme lorsque l'air est refroidi en dessous du point de rosée (température à laquelle l'air doit être refroidi pour devenir saturé), ou par l'évaporation du point de rosée à la température de l'air, par l'addition d'eau.

12. Pour former une goutte d'eau dans l'atmosphère (base de formation du brouillard) il doit y avoir présence de nucléus, avec lequel l'eau peut se former. Poussière, sel, fumée, etc., procurent cet élément. Si les nucléus de condensation sont suffisants, les conditions idéales de formation du brouillard sont une haute humidité relative, une température de point de rosée faible, et un certain processus de refroidissement pour initier la condensation. De légers vents de surface engendreront un mouvement de mélange qui répandra et augmentera l'épaisseur du brouillard. S'il n'y a pas de vent, la formation du brouillard est peu probable. Il y aura plutôt formation de rosée.

13. La fumée et la poussière contenues dans l'air au-dessus des grandes villes, telles que Londres et les grandes métropoles américaines, produisent un brouillard appelé **soupe aux pois**. Les particules de carbone et de poussière produisent un brouillard plus foncé. Autrement dit, lorsqu'il est composé de gouttes d'eau seulement, il demeure blanc.

14. Le brouillard se dissipe généralement avec l'apparition du soleil, qui crée un réchauffement par en dessous.

TYPES DE BROUILLARD

15. Les noms donnés aux différents types de brouillards sont basés sur la façon dont ils sont formés; ils seront décrits dans les paragraphes suivants :

- a. brouillard de rayonnement;
- b. brouillard d'advection;
- c. brouillard de pente;
- d. brouillard d'évaporation;
- e. brouillard frontal; et
- f. brouillard glacé.

BROUILLARD DE RAYONNEMENT

16. Le **brouillard de rayonnement** est formé par nuit claire avec vents légers. Le sol se refroidit en perdant sa chaleur par rayonnement. Donc, l'air qui est en contact direct avec la surface de la terre se refroidit. Le brouillard se forme, si l'air est humide et si la température est légèrement en dessous du point de rosée. Ce type de brouillard est communément appelé **brouillard au sol**, puisqu'il se forme seulement au-dessus du sol.

17. Le brouillard de rayonnement se forme normalement la nuit mais peut aussi se former au lever du soleil, lorsque les premiers rayons du soleil causent une légère turbulence. Normalement, ce brouillard se dissipe dans les quelques heures suivant l'apparition du soleil, qui cause une hausse de température.

BROUILLARD D'ADVECTION

18. Le **brouillard d'advection** est causé lorsque l'air chaud et humide passe au-dessus d'une surface de terre ou d'eau relativement froide. Il est plus fréquent en région côtière, et peut être très persistant. Il se forme autant le jour que la nuit, et pour une période assez longue.

19. Le brouillard d'advection s'étendra au-dessus du sol lorsqu'une masse d'air se déplace à partir d'une mer chaude et il persistera jusqu'à ce que la direction du vent change. Même s'il se dissipe le jour, à cause des conditions favorables, il se reformera au retour de la nuit.

BROUILLARD DE PENTE

20. Le **brouillard de pente** est causé par le refroidissement de l'air à cause de son expansion en gravissant une pente. Un vent léger est nécessaire à sa formation.

BROUILLARD D'ÉVAPORATION

21. Le **brouillard d'évaporation** se forme lorsque l'air froid passe au-dessus d'une surface d'eau chaude. L'évaporation de l'eau vers l'air froid continue jusqu'à ce que l'air froid devienne saturé. L'excédent de vapeur d'eau se condense en brouillard. Le brouillard d'évaporation se produit particulièrement en automne, au-dessus des rivières et des lacs.

BROUILLARD FRONTAL

22. Le brouillard frontal est causé par l'addition d'humidité occasionnée par l'évaporation de la pluie ou bruine. Ce type de brouillard est, pour la plupart du temps, associé au front chaud. La pluie tombant de l'air chaud, s'évapore et sature l'air froid.

BROUILLARD GLACÉ

23. Le **brouillard glacé** se forme en air humide, avec des conditions calmes et extrêmement froides. Il est composé de petits cristaux de glace ayant une forme d'aiguille.

SECTION 5

PRÉCIPITATIONS

1. Dans les paragraphes précédent, nous avons vu que les nuages sont formés par de la vapeur d'eau qui se change en gouttelettes d'eau ou en cristaux de glace. Ces mutations sont causées par le refroidissement qui est, en général, le résultat de la détente de l'air ascendant. La puissance et l'étendue des courants ascendants sont en partie contrôlées par la stabilité de l'air. Une fois le nuage formé, d'autres modifications internes peuvent produire les précipitations.

FORMES DES PRÉCIPITATIONS

2. Les précipitations se présentent sous différentes formes, telles que neige, pluie, bruine ou gouttes d'eau gelées appelées **granules de glace**. Les précipitations peuvent être continues ou en averses. Les précipitations sont occasionnées lorsque les gouttelettes d'eau (visibles sous forme de nuages) ont atteint le poids et la dimension nécessaires pour tomber par gravité. Dans les nuages dont la température est au-dessus du point de congélation, les courants verticaux entraînent les gouttelettes d'eau avec eux. Ainsi, elles se heurtent avec d'autres gouttelettes et deviennent graduellement plus grosses, jusqu'à ce qu'elles soient assez lourdes pour se libérer des courants verticaux et tomber sous forme de précipitation. En moyenne, une goutte de pluie est environ **un million de fois plus grosse** qu'une gouttelette d'eau de nuage.

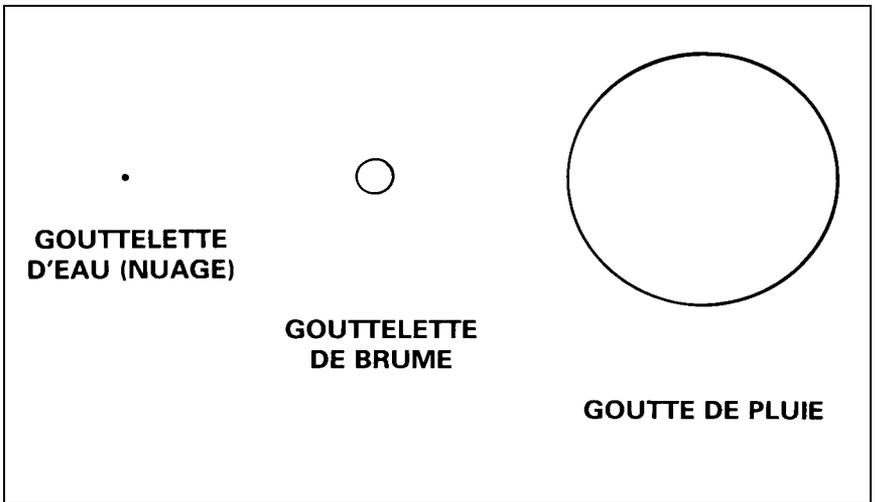


Figure 8-4 Volume comparatif des gouttelettes d'eau, de bruine et de pluie

3. Dans un nuage stable tel que le stratus, le mouvement d'air vertical est souvent trop faible pour soutenir les gouttelettes d'eau. Elles glissent alors lentement vers le sol. Cette forme de précipitation s'appelle bruine.
4. Il existe un second mécanisme de formation de précipitation. Dans un nuage dont la température est en dessous du point de congélation, on retrouve des cristaux de glace et des gouttelettes d'eau côte-à-côte. Les cristaux de glace se développent en poids et dimension aux dépens des gouttelettes d'eau. Les gouttelettes ont tendance à s'évaporer et la vapeur d'eau se transforme en cristaux de glace par sublimation. Les cristaux deviennent ensuite assez lourds et tombent éventuellement sous forme de précipitations. Si la température, en dessous du point de formation est au-dessus du point de congélation, les cristaux fondent et arrivent au sol sous forme de pluie. Si les températures sont froides jusqu'au sol, les cristaux de glace se développent et se changent en flocons de neige.

BRUINE

5. Les précipitations sous forme de minuscules gouttelettes d'eau ayant l'air de flotter s'appellent **bruine**. À une température située au niveau de congélation ou en dessous, la bruine gèle au contact d'un objet. Elle s'appelle alors **bruine se congelant**.

PLUIE

6. Les précipitations sous forme de grosses gouttelettes d'eau sont appelées **pluie**. La **pluie verglaçante** est composée de gouttes d'eau surfondues qui gèlent immédiatement au contact d'un objet dont la température est en dessous du point de congélation.

GRANULES DE NEIGE

7. Si la région d'eau, située en dessous de la région surfondue n'est pas assez profonde, les grêlons ne sont pas recouverts de glace transparente et arrivent au sol sous leur forme originale de glace molle et blanche. On les appelle alors **granules de neige**.

NEIGE

8. Dans le processus de formation de la **neige**, la vapeur d'eau invisible se transforme directement en cristaux de glace sans passer par aucun autre stage. Les flocons de neige sont formés par une agglomération de cristaux de glace. Ils ont habituellement une forme d'hexagone ou d'étoile. La **neige en grains** arrive sous forme de petits cristaux de neige emprisonnés dans le givre. Ils tombent de nuages non turbulents.

PRISMES DE GLACE

9. Les **prismes de glace** sont de petits cristaux de glace ayant la forme d'une aiguille. Ils peuvent tomber d'un nuage ou d'un ciel sans nuages. Ils n'existent qu'à de très basses températures dans les masses d'air stable.

GRANULES DE GLACE (GRÉSIL)

10. Les **granules de glace** sont formées par la congélation de gouttes de pluie. C'est une granule de neige entourée d'une mince couche de glace et ayant environ les mêmes dimensions qu'une goutte de pluie. Généralement, ils rebondissent en frappant le sol.

SECTION 6

TEMPÉRATURE

11. La température, tout comme l'humidité, est un des principaux facteurs du temps. Les variations de température dans les basses couches de l'atmosphère se traduisent par des changements d'état importants qui, à leur tour, produisent des nuages ou un ciel clair.

RAYONNEMENT SOLAIRE ET TERRESTRE

12. Toute la chaleur nous provient du soleil sous forme de rayonnement. Le rayonnement direct du soleil traverse librement les couches inférieures de l'atmosphère puis est absorbé par la surface de la Terre. La Terre, à son tour, irradie cette chaleur sous une forme qui peut être absorbée par le gaz carbonique et la vapeur d'eau qui se trouvent dans la troposphère. L'échauffement ainsi produit diminue avec l'altitude à mesure que les rayons sont absorbés. Les nuages, s'il y en a, absorbent aussi une grande partie du rayonnement terrestre et renvoient celui-ci vers la Terre et dans l'espace. Le rayonnement «reçu» du soleil équilibre donc le rayonnement «émis», et la température moyenne de la Terre reste pratiquement constante.

13. Une partie du rayonnement en provenance de la Terre est absorbé par les couches basses de l'atmosphère. Le reste est retransmis dans l'espace. Les couches basses de l'atmosphère ne sont donc pas chauffées directement par le soleil. Il est donc très important de se rappeler que les couches inférieures de l'atmosphère sont **réchauffées par le dessous et non par le dessus**.

- a. **Variation diurne.** Les radiations solaires sont plus importantes que les radiations terrestres durant le jour, provoquant ainsi un réchauffement de la terre. Les radiations solaires cessent en soirée, mais les radiations terrestres continuent et refroidissent la surface. Le réchauffement et le refroidissement de l'atmosphère sont le résultat de l'instabilité de la variation diurne.
- b. **Variation saisonnière.** L'angle auquel les radiations solaires frappent la terre varie de saison en saison en fonction de l'inclinaison de l'axe terrestre. L'hémisphère nord est plus chaud en juin, juillet et août car il reçoit plus de radiation solaire. Il est plus froid en décembre, janvier et février car il y reçoit moins d'énergie solaire.

- c. **Latitude.** Le soleil est situé plus directement au-dessus des régions équatoriales. Les tropiques reçoivent donc plus d'énergie solaire et sont plus chauds que les régions polaires, où l'inclinaison des rayons solaires fournit moins d'énergie au-dessus d'une région donnée.
- d. **Topographie.** Les surfaces terrestres absorbent plus de radiation solaire que les surfaces d'eau. Elles réchauffent donc plus rapidement en soirée. Toutes les surfaces terrestres n'absorbent cependant pas les radiations à la même vitesse. Les sols détrempés tels que les marécages et les marais sont presque aussi efficaces que l'eau à supprimer les variations de température. Les régions de végétation abondante servent de très bon isolant contre les transferts de chaleur. Les changements de température les plus importants surviennent dans des régions arides telles que les déserts et les plaines rocailleuses. Une partie de la radiation solaire n'est pas absorbée et est directement retournée dans l'espace par la surface terrestre. Une partie de ce phénomène est causée par l'angle auquel la radiation frappe la surface terrestre, mais sa principale cause est le type de surface. Une surface enneigée, par exemple, peut réfléchir 90 % de la radiation.
- e. **Nuages.** Les nuages affectent la température. Une couche de nuages retourne un haut pourcentage de radiation solaire directement dans l'espace, réduisant ainsi la somme d'énergie servant à réchauffer la terre. Si le ciel est couvert en soirée, les nuages absorbent les radiations s'échappant de la terre et en retournent une grande partie vers le sol, empêchant la chaleur de s'échapper vers le ciel.

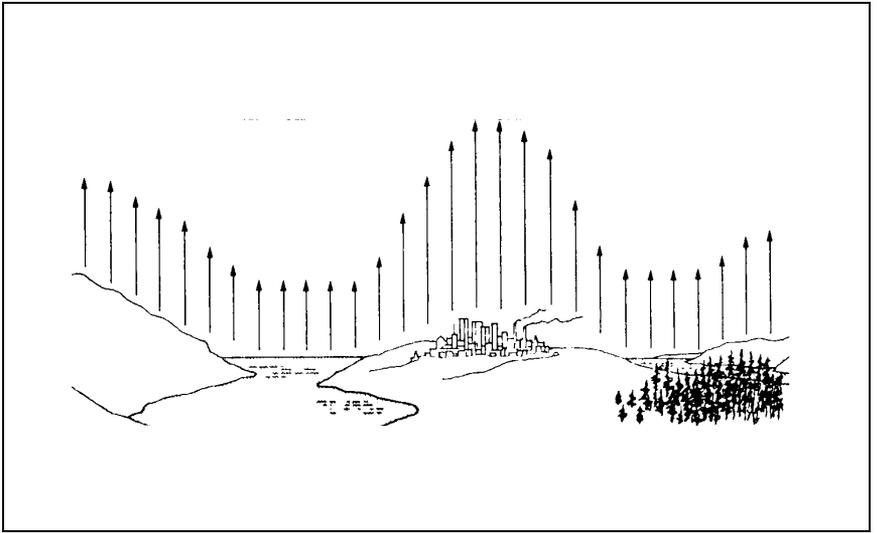


Figure 8-5 L'atmosphère est chauffée par le bas

OREN 417

N
A
V
I
G
A
T
I
O
N

A
É
R
I
E
N
N
E

CHAPITRE 9
OBJECTIF DE RENDEMENT 417
NAVIGATION

INTRODUCTION

1. Vous avez appris, l'année dernière, que la navigation aérienne vise à répondre aux trois questions suivantes :

- a. Quel cap permettra d'amener l'aéronef dans la destination voulue?
- b. À quel point se trouve l'aéronef? et
- c. À quelle heure l'aéronef atteindra-t-il un point donné?

2. Vous avez aussi appris que le ciel est divisé en corridors aériens qui agissent comme des autoroutes surélevées à diverses altitudes. Le pilote se doit de respecter ces corridors et ne peut emprunter le chemin qu'il veut quand il le veut. Un tel comportement augmenterait de beaucoup le danger de collision aérienne.

3. Comme c'est le cas pour quelqu'un préparant une randonnée, un pilote doit, pour bien préparer son voyage, savoir lire une carte, mesurer les distances à parcourir, évaluer la vitesse de l'aéronef ainsi que l'heure d'arrivée à destination.

CARTES AÉRIENNES

4. La Terre est une sphère, donc sa surface ne peut être représentée avec exactitude sur une surface plane. Il est nécessaire de donner une représentation convenable de la partie de la Terre au-dessus de laquelle passera la trajectoire du vol d'un aéronef, si l'on veut mesurer la direction et la distance entre le point de départ du vol et sa destination, et si l'on désire connaître la position de l'aéronef par rapport à la route prévue. À cette fin, la carte constitue l'outil essentiel qu'utilise le pilote.

5. Une carte est la représentation, à échelle réduite sur un plan d'une certaine partie de la surface terrestre. Une carte conçue pour la navigation aérienne s'appelle une **carte aéronautique**.

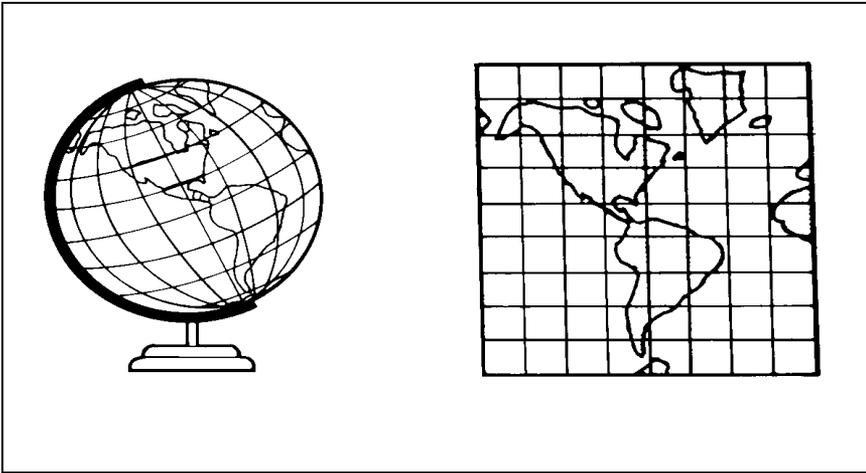


Figure 9-1 Carte comparée à un globe terrestre

6. La seule façon de reproduire la surface de la terre de façon correcte et sans déformation consiste à utiliser une surface semblable à celle de la terre, c'est-à-dire la surface d'une sphère. En d'autres termes, les seules cartes actuelles qui soient parfaites sont celles de forme sphérique tels que les globes terrestres qu'on utilise en classe. Le globe représente la terre de façon précise et il constitue le seul moyen de représentation de rapports géographiques exacts.

7. Puisque la surface d'une sphère ne peut être projetée avec exactitude, la carte devra montrer la portion de la surface de la Terre qu'elle représente avec certaines distorsions.

8. Il y a quatre éléments de base nécessaires à la création d'une carte. Ce sont :

- a. les régions;
- b. les reliefs;
- c. les relèvements; et
- d. les distances.

9. Dépendamment du but principal de la carte, un ou plusieurs de ces éléments seront reproduits le plus correctement possible. En conséquence, les autres éléments seront représentés avec une certaine distorsion. La base mathématique avec laquelle la carte est constituée est appelée **projection**.
10. Il existe deux principaux types de projection de cartes de navigation aérienne. **La projection conique conforme de Lambert et la projection universelle de Mercator.**

LA PROJECTION CONIQUE CONFORME DE LAMBERT

11. L'idée de base avec laquelle la projection conique de Lambert est développée suppose qu'un cône est superposé au-dessus de la surface de la sphère. Si le cône était ouvert et déployé, les méridiens et parallèles nous apparaîtraient comme à la figure 9-2.

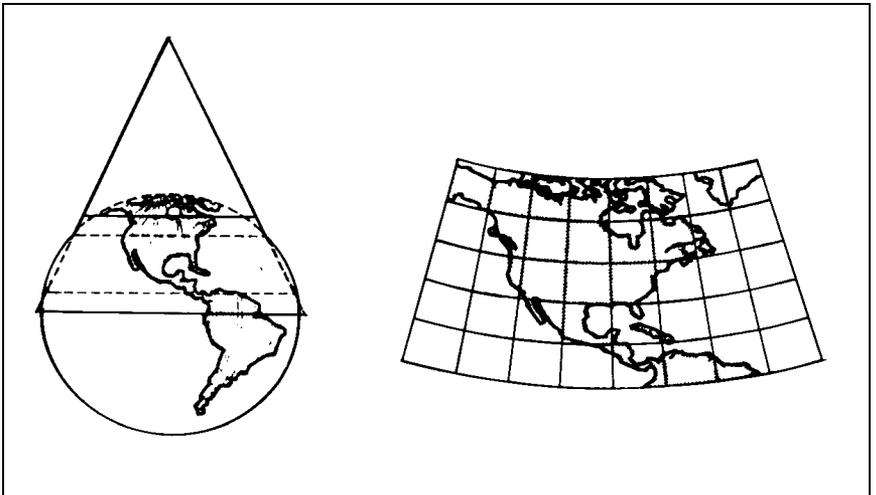


Figure 9-2 Projection conique conforme de Lambert et développement

12. Avec la projection conique de Lambert, les angles entre les méridiens et les parallèles représentés sur la carte sont identiques à ceux du sol. Le terme « conforme » fait référence à cette caractéristique. L'échelle sera donc la même tout au long des méridiens et des parallèles.

LA PROJECTION DE MERCATOR

13. Le principe sur lequel la projection de Mercator est basée suppose qu'un cylindre dont le point de tangente est à l'équateur enveloppe la Terre. Cette forme approximative peut être visualisée en imaginant une lumière au centre du globe qui jette l'ombre des méridiens et parallèles sur un cylindre de longueur infinie l'entourant. Comme on peut le voir à la figure 9-3, les ombres des parallèles de latitude nord sont plus espacées sur le cylindre qu'elles ne le sont en réalité sur la sphère.

14. L'ombrage des méridiens sur le cylindre est une série de lignes droites et parallèles à l'infini, tandis que sur la sphère, elles convergent pour se rencontrer à un même point aux pôles. Autrement dit, les méridiens ont la même distance entre eux aux pôles et à l'équateur. Ceci produit une forte exagération de la longitude dans les régions du Nord. La projection de Mercator est relativement précise en dépit des distances dans les régions équatoriales. Cependant, comme nous l'avons vu, les distorsions deviennent de plus en plus prononcées en s'éloignant de l'équateur.

15. Pour contrer ce problème, la technique de Mercator peut être appliquée en tournant le cylindre de 90 degrés, afin que son point de tangente soit un méridien de longitude plutôt que l'équateur. Dans ce cas, la carte sera précise le long des méridiens. Une telle carte s'appelle **projection transverse de Mercator** (figure 9-4).

16. Grâce à sa méthode de production, l'échelle de la projection de Mercator est très précise, spécialement sur une carte qui couvre une petite région géographique. Selon la région décrite, n'importe lequel des 360 méridiens de longitude peut être choisi comme point de tangente pour la projection de la carte.

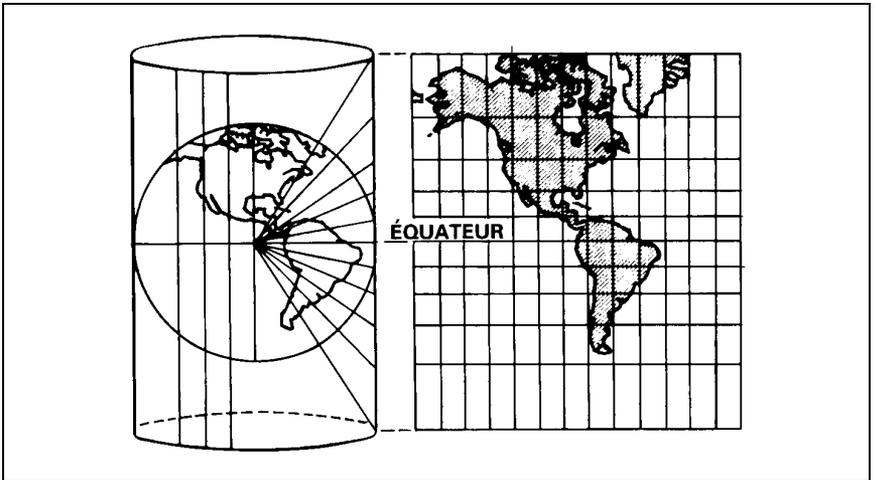


Figure 9-3 Développement et projection de Mercator

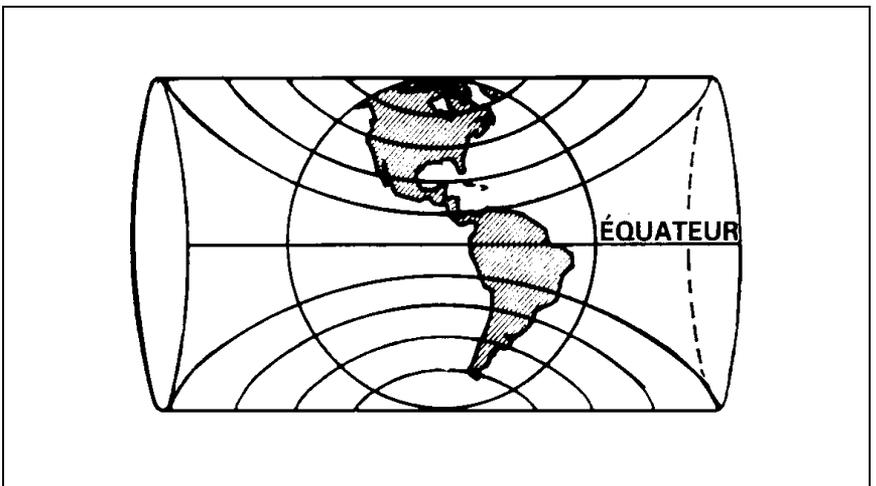


Figure 9-4 Projection transverse de Mercator

TYPES DE CARTES AÉRIENNES

17. Les **Cartes de pilotage canadiennes (CPC)** sont tout d'abord conçues pour la navigation à vue. Elles sont surtout utilisées pour les vols à basse altitude et à basse vitesse. Chaque carte décrit une partie du Canada. Elles sont identifiées par le nom des points de repère principaux de la carte. Par exemple, la carte Victoria-Vancouver est appelée ainsi, parce que ces deux villes représentent les principaux points de repère de la région couverte par la carte (de l'est de Victoria à Princeton (C.-B.)). Les CPC sont basées sur la Projection transverse de Mercator et sont conformes aux caractéristiques de cette projection.

18. La **Carte de navigation à vue (VNC)** est une nouvelle série de cartes qui remplacera éventuellement les cartes de pilotage canadiennes. Étant plus grandes, elles décrivent une plus vaste étendue géographique. Chaque nouvelle carte de navigation à vue remplace quatre cartes de la série CPC. Cette carte est imprimée sur les deux côtés. La partie nord de la région est décrite sur l'un des côtés, et la partie sud sur le verso. Chaque carte est identifiée par le nom du principal point de repère de la carte (Montréal, Toronto, Vancouver). Les cartes de navigation à vue sont basées sur la Projection conique conforme de Lambert, et sont conformes aux caractéristiques de cette projection.

19. Les **Cartes aéronautiques du monde (WAC)** sont aussi conçues pour la navigation à vue. Elles sont surtout utilisées pour le vol à haute altitude et à haute vitesse. Chaque carte décrit une vaste région géographique du Canada. Dix-neuf cartes couvrent le pays en entier. Chaque carte est identifiée par une lettre et un numéro. Par exemple, E17 couvre une région partant de l'ouest de Thunder Bay à Régina, et du 43e parallèle nord jusqu'à Thompson, Manitoba. Les cartes WAC sont basées sur la Projection conique conforme de Lambert et sont conformes aux caractéristiques de cette projection. Le titre de la carte et d'autres renseignements aéronautiques sont imprimés sur les deux côtés, sur la bordure blanche du bord de la carte.

20. Les **Cartes de radionavigation** procurent des renseignements nécessaires à la radionavigation, selon le système de voie aérienne désigné. La carte «en route espace inférieur (LE)» est conçue pour les vols ne dépassant pas 18 000 pieds (18 000 pieds n'est pas inclus).

La carte «en route – espace aérien supérieur (HE)» est désignée pour les vols de 18 000 pieds et plus. Les cartes **en route** n'indiquent pas toutes les villes, villages, ou traits topographiques, elles indiquent plutôt les aides à la radionavigation, incluant les voies aériennes, phares, points de compte rendu, fréquences de communications, etc. Chaque carte contient deux cartes séparées et imprimées des deux côtés. Une table des symboles de la carte, et une liste de toutes les communications radio disponibles dans la région couverte par la carte sont imprimées sur le devant.

RENSEIGNEMENTS DE BASE

21. **Échelle.** L'échelle de la carte est la relation d'une distance donnée sur la carte à la distance réelle qu'elle représenté sur la terre.

$$\text{ÉCHELLE} = \frac{\text{Distance sur la carte}}{\text{Distance sur la terre}}$$

Il y a plusieurs méthodes pour exprimer l'échelle d'une carte. Elles sont décrites dans les paragraphes suivants :

- a. **Fraction représentative.** La méthode la plus courante pour exprimer une échelle est peut-être celle de la fraction représentative. Cette fraction exprime le rapport d'une unité de longueur sur la carte et d'un nombre correspondant d'unités semblables sur la Terre. Par exemple, une fraction de 1:500 000 signifie qu'une unité sur la carte correspond à 500 000 unités sur la Terre, soit un pouce de longueur sur la carte pour 500 000 sur la Terre.
- b. **Indication en toutes lettres.** Une autre méthode pour exprimer l'échelle consiste en une indication de celle-ci en toutes lettres, par exemple «une unité pour un million», ce qui veut dire qu'une unité sur la carte correspond à un million d'unités semblables sur la Terre. Voici d'autres exemples d'échelles exprimées en toutes lettres :
 - (1) **carte de six pouces.** Six pouces sur la carte correspondent à un mille sur la Terre;

(2) **carte d'un demi-pouce.** Un demi-pouce sur la carte correspond à un mille sur la terre : et

(3) **carte de huit milles.** Huit milles sur la terre correspondent à un pouce sur la carte.

- c. **Échelle graduée.** Presque toutes les cartes de navigation aérienne comprennent une échelle graduée, même si les cartes comportent également les indications en toutes lettres. Cette échelle est tout simplement une ligne tracée à un endroit convenable de la carte et graduée de manière à montrer la longueur d'une valeur de un mille sur la carte (figure 9-5).

22. **LE RELIEF SUR LES CARTES.** Le mot **relief** désigne l'ensemble des inégalités d'altitude qui caractérisent la surface de la terre, ou la représentation de ces inégalités sur une carte. Certaines méthodes de figuration du relief sont données ci-dessous :

- a. **Courbes de niveau.** Elles joignent tous les points d'une même altitude par rapport au niveau de la mer (figure 9-6).
- b. **Teintes hypsométriques.** Elles apparaissent entre les courbes de niveau.
- c. **Point côté.** Il indique l'altitude au-dessus du niveau de la mer des obstacles isolés et du sommet des collines. Sur certaines cartes l'altitude la plus élevée de la feuille est inscrite dans une case.
- d. **Hachures.** Ce sont des lignes indiquant les pentes abruptes (les hachures ne sont généralement utilisées que sur les cartes Mercator de tracé) (figure 9-6).
- e. **Ombrage.** Il indique les pentes les plus abruptes.

23. **LIGNES ISOGONES.** Les lignes isogones (lignes qui joignent les endroits d'égalité de déclinaison magnétique) sont illustrées par des lignes bleues tiretées. Le degré de déclinaison est imprimé à intervalles réguliers, tout au long de la ligne.

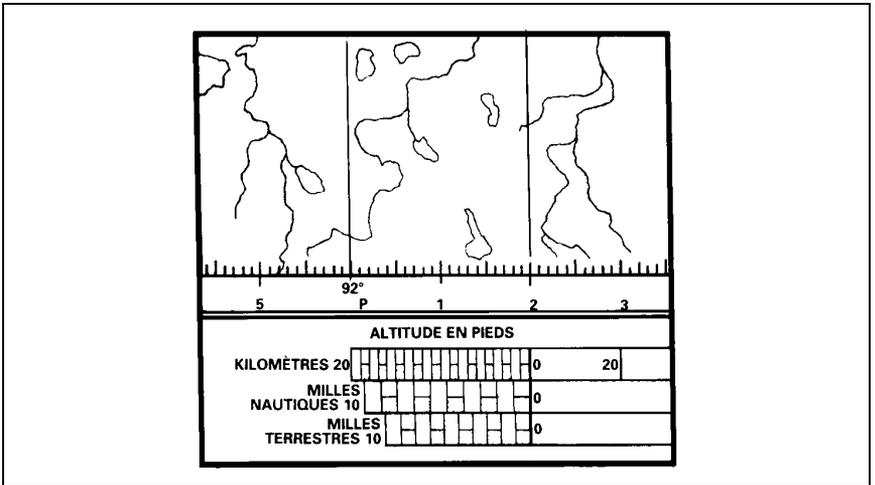


Figure 9-5 Échelle graduée

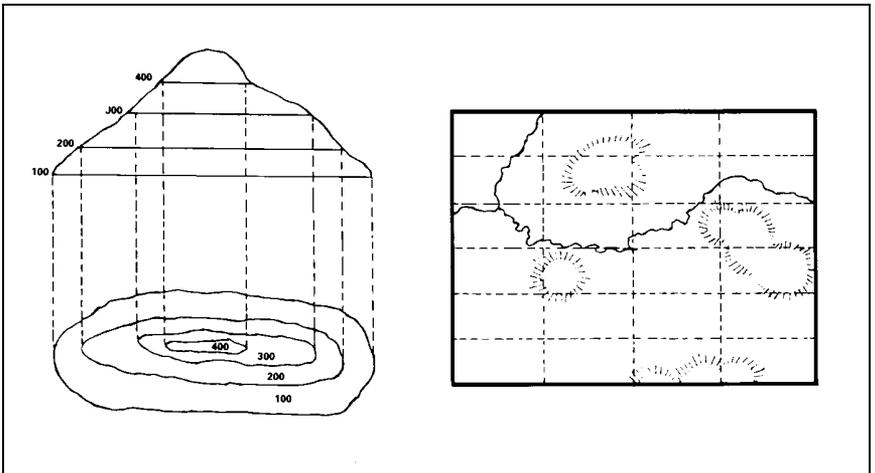


Figure 9-6 Courbes de niveau et hachures

24. **LATITUDE ET LONGITUDE.** Un système de grilles des méridiens et des parallèles est imprimé sur les cartes aériennes. Les méridiens sont gradués en minutes de latitude, et les parallèles en minutes de longitude. De cette façon, il est possible de mesurer la latitude et la longitude sur la carte. En plus, la subdivision des méridiens procure une échelle en milles nautiques, puisqu'une minute de latitude équivalait à un mille nautique.

25. **COMMUNAUTÉS, ROUTES, CHEMINS DE FER.** Les villages sont représentés par un carre jaune. Les hameaux sont représentés par un petit cercle. Les villes sont décrites par une région jaune entourée d'une ligne noire, et qui correspond à la forme et dimension actuelles de la communauté. Les routes sont représentées par une ligne rouge ou brune, et les routes à deux voies par des lignes doubles. Les chemins de fer sont représentés par une ligne noire.

26. **AÉRODROMES.** Les petits aéroports sont représentés par un cercle noir (figure 9-7). Les grands aéroports (dont la surface de piste est dure) sont représentés sur la carte, par un diagramme des régions d'atterrissage. Pour les aéroports munis d'une tour de contrôle, une description schématique est répétée sur la bordure blanche des cartes de pilotage canadiennes (figure 9-7).

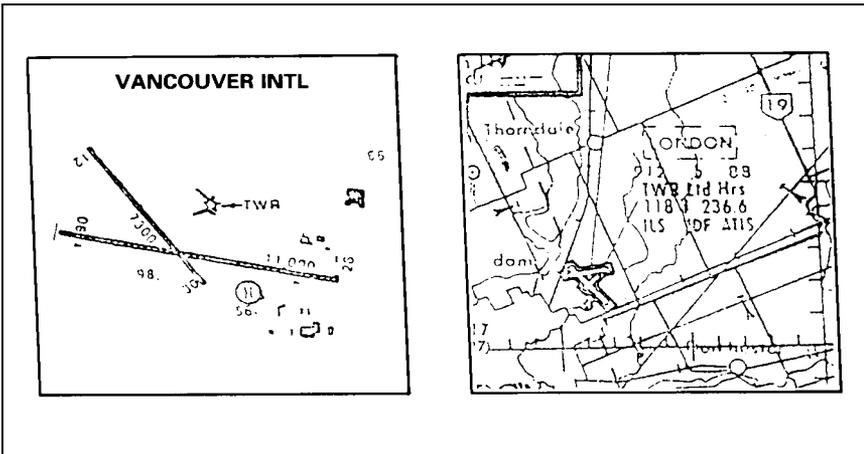


Figure 9-7 Aériodromes

27. **RÉGIONS RESTREINTES.** Les régions restreintes, ainsi que les renseignements relatifs sont imprimés sur la carte. On y retrouve les régions d'alertes, de dangers, de restrictions, d'avertissement, et d'interdictions, ainsi que les corridors militaires.

28. **ROSE COMPAS.** Un cercle divisé en 360° et avec lequel les directions peuvent être mesurées est imprimé sur la carte. Il s'appelle «rose compas». La rose compas est orientée vers le nord magnétique. Sur les cartes de pilotage canadiennes et de navigation à vue (1:500 000), son diamètre est d'environ 30 milles nautiques.

29. **INFORMATIONS AÉRONAUTIQUES.** La date d'émission de toute carte particulière est toujours indiquée avec le titre de la carte. La légende des informations aéronautiques expliquant les symboles et données qui apparaissent sur la carte, est toujours imprimée quelque part sur la feuille. Cette légende contient des renseignements sur les aérodromes, installations radio, voies aériennes et contrôles.

TRAÇAGE DE NAVIGATION ET INSTRUMENTS DE TRAÇAGE

30. Le traçage est l'opération qui consiste à consigner sur une carte les renseignements relatifs à la progression prévue ou réelle d'un aéronef sur une route.

31. Lors de la préparation du vol, le pilote indique normalement le point de départ, la route prévue de l'aéronef, les points intermédiaires, la destination ainsi que la distance entre chaque point. Une fois en vol, les points sol et d'autres renseignements servant à établir la position sont tracés, et les nouvelles routes et distances indiquées sur la carte.

FRONTIÈRE INTERNATIONALE	
FRONTIÈRE DE PROVINCE OU D'ÉTAT	
LIGNE ARPENTÉE	
CHEMIN DE FER, VOIES MULTIPLES	
CHEMIN DE FER, VOIE UNIQUE	
ROUTE À DEUX CHAUSSÉES SÉPARÉES	
ROUTE PRINCIPALE AVEC NUMÉRO	
ROUTE SECONDAIRE	
SENTIER	
PONT	
TUNNEL	
COURBES DE NIVEAU	
COURBES DE CUVETTE	
COURBES DE NIVEAU APPROXIMATIVES	
ESKER	
FALAISE	
DUNES DE SABLE	
VILLE	
VILLE OU VILLAGE	
LAC INTERMITTENT	
RUISSEAU INTERMITTENT	
RUISSEAU ANASTOMOSÉ	
ALLUVIONS	
TERRAIN SUSCEPTIBLE D'ÊTRE INONDÉ	
GLACIER	
MARAIS OU MARÉCAGE	
GRAVIER, SABLE OU BOUE	
RAPIDES ET CHUTES (DÉNIVELLATION EN PIEDS)	
TRAVERSIER	
BARRAGE	
MINE	
TOUR D'OBSERVATION	
BARRE ROCHEUSE	
ROCHES	
POINT CÔTÉ	1962
	ZONE (CRITIQUE) 8254
POINT CÔTÉ : ÉLÉVATION IMPRÉCISE	5280±
POINT CÔTÉ : POSITION IMPRÉCISE	2891

Figure 9-8 Informations topographiques

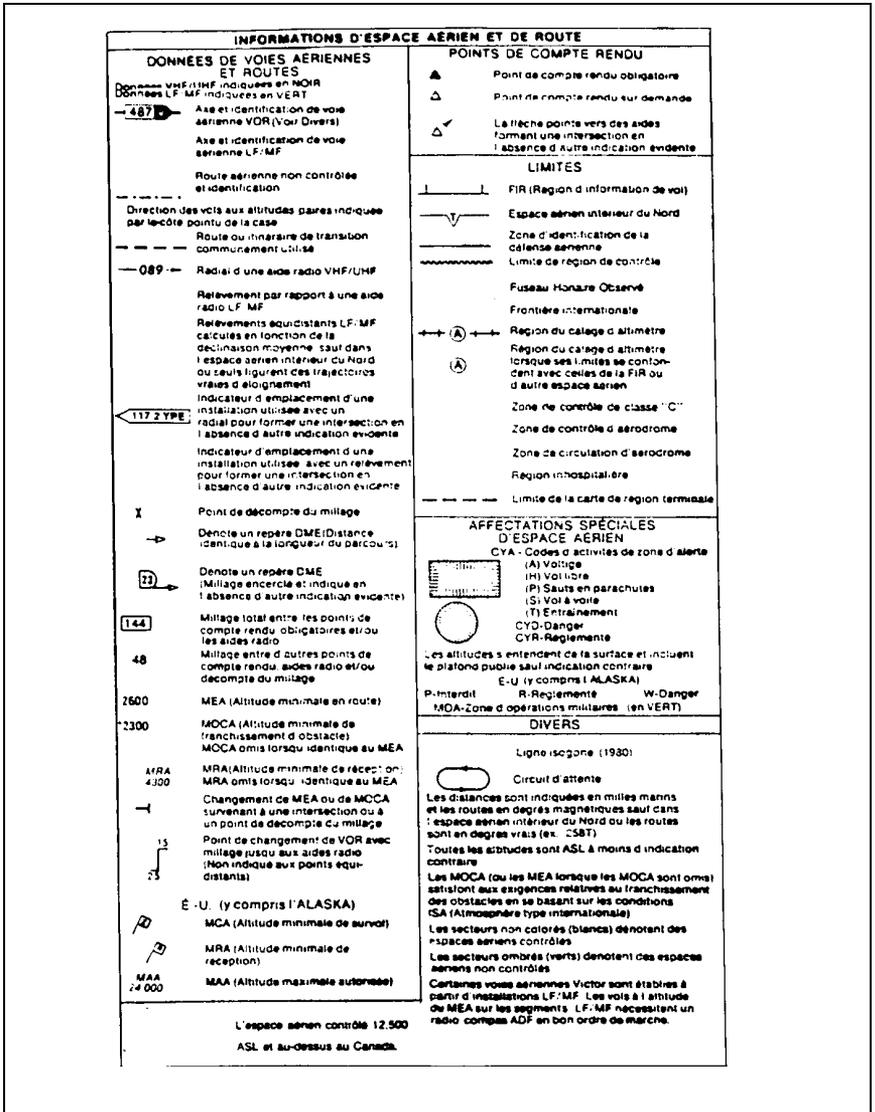


Figure 9-9 Symboles aéronautiques

INSTRUMENTS DE TRAÇAGE

32. Le traçage d'un vol exige du pilote de mesurer des distances, des angles et des directions. Pour ce faire, il devra utiliser des instruments spécialement conçus pour cette tâche.

- a. Le **compas de navigation (compas à pointe sèche)** sert surtout à mesurer les distances sur la carte. On ouvre ou ferme le compas en tenant une des branches contre la paume de la main et en déplaçant l'autre avec les deux premiers doigts. De nombreux compas de navigation comprennent une vis de tension qui permet de régler le compas, afin d'empêcher que ses branches ne soient trop lâches ou trop serrées. En outre, de petites vis sont habituellement prévues; elles permettent de régler les pointes des extrémités du compas, afin qu'elles soient de longueur égale.

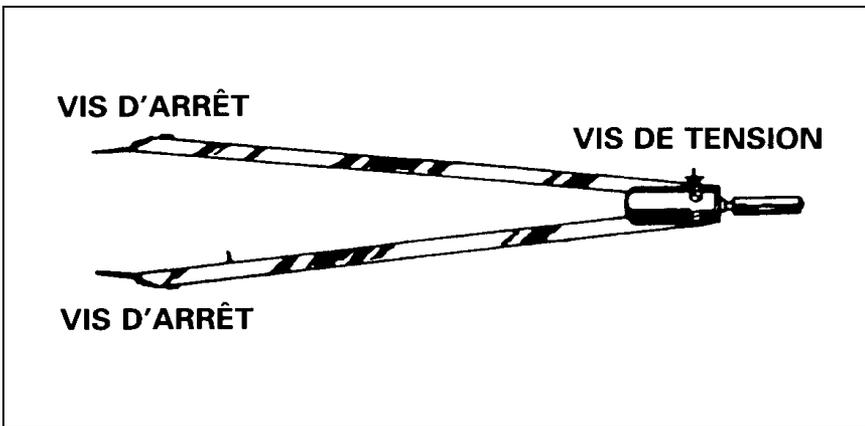


Figure 9-10 Compas de navigation

Lorsqu'on utilise un compas pour mesurer la distance représentée par une ligne tracée sur une carte, les pointes du compas sont écartées ou réglées sur toute la longueur de la ligne; le compas est ensuite placé contre l'échelle graduée de la carte, où la distance relevée est alors lue en milles. Inversement, pour tracer des lignes sur la carte, représentant des distances voulues, le compas est réglé à la distance voulue directement sur l'échelle graduée et cette distance est reportée sur la ligne à la longueur réglée par le compas.

Il arrive souvent que les distances à mesurer ou à relever dépassent l'envergure maximale du compas. Dans ces cas, on règle le compas sur toute la longueur de distance convenable, de préférence un sous-multiple de la distance totale. Celle-ci est ensuite mesurée ou portée en plusieurs phases, en réglant à nouveau le compas pour la dernière phase où il y aurait une différence avec la distance initialement réglée sur le compas.

Lorsqu'on mesure ou porte des distances sur une carte, celle-ci doit être tenue à plat et sans plis entre les pointes du compas; un pli pourrait se traduire par une erreur de plusieurs milles. Quand on relève une distance, il ne faut pas trop appuyer sur le compas car les pointes tendraient à s'écarter, ce qui se traduirait par une erreur dans la mesure de la distance. Une position peut être identifiée sur la carte par un petit coup donné avec la pointe d'une des branches du compas.

Le **rapporteur Douglas** est surtout conçu pour mesurer les angles, mais il est aussi très utile pour effectuer de nombreuses autres opérations.

Le rapporteur, montré à la figure 9-11, comprend une plaque transparente carrée de cinq pouces de côté, avec un petit trou au centre. Le dos du rapporteur à un fini brillant et la partie supérieure à un fini soigné mat afin de permettre les inscriptions au crayon. Le bord du carré est repéré en intervalles de 10 degrés sur deux échelles, l'une, extérieure, dans le sens horaire et l'autre, intérieure, dans le sens anti-horaire et en italiques. Le reste de la surface du carré comprend une série de lignes parallèles au bord et distantes de un demi-pouce l'une sur l'autre. Le côté gauche du rapporteur, qu'on peut repérer grâce à l'inscription «DOUGLAS COMBINED PROTRACTOR AND PARALLEL RULE» est appelé «règle».

En plus du rapporteur d'angles, le pilote à besoin d'une règle pour mesurer les distances. Une échelle de millage est imprimée sur chaque carte aérienne. En mesurant la distance entre le point de départ et de destination, on peut déterminer le millage en plaçant cette distance contre l'échelle de la carte.

- c. Le **pointeur de navigation** (figure 9-12) est un instrument très utile dans la planification de vol d'un pilote. Il est composé d'un rapporteur d'angles et d'une règle munie d'une échelle de millage pour les cartes de 1:500 000 et 1:1 000 000. Le pointeur est fabriqué de plastique transparent afin que les détails de la carte demeurent visibles à travers lui. Avec la règle, le pilote peut tracer sa route, de l'aéroport de départ à sa destination. La direction de la route est déterminée en utilisant la partie rapporteur d'angles du pointeur. Il est numéroté de 0° à 180° sur l'échelle extérieure, et de 190° à 360° sur l'échelle intérieure. L'échelle extérieure est utilisée pour les routes est, celle de l'intérieur pour les routes ouest.

Pour utiliser le pointeur, placez le trou situé au centre de celui-ci au-dessus de l'intersection de la ligne de la route et l'une des lignes de longitude de la carte. Pour obtenir une plus grande exactitude, choisissez un point situé le plus près possible du milieu de la route. Placez la pointe d'un crayon dans le trou et tournez le pointeur jusqu'à ce que le haut de la règle soit aligné avec la ligne de route.

Lire la route vraie à l'endroit où la ligne de longitude de la carte intercepte les échelles. En utilisant la règle pour déterminer sa distance de l'aéroport de départ à l'aéroport de destination, bien s'assurer que vous utilisez le bon côté de la règle selon le type de carte que vous utilisez. Sur l'un des côtés, l'échelle de millage est de 1:500 000 pour les cartes de pilotage canadiennes, et elle est graduée en milles nautiques et terrestres. L'autre côté de la règle à une échelle de 1:1 000 000 pour la carte WAC, et est aussi graduée en milles terrestres et nautiques.

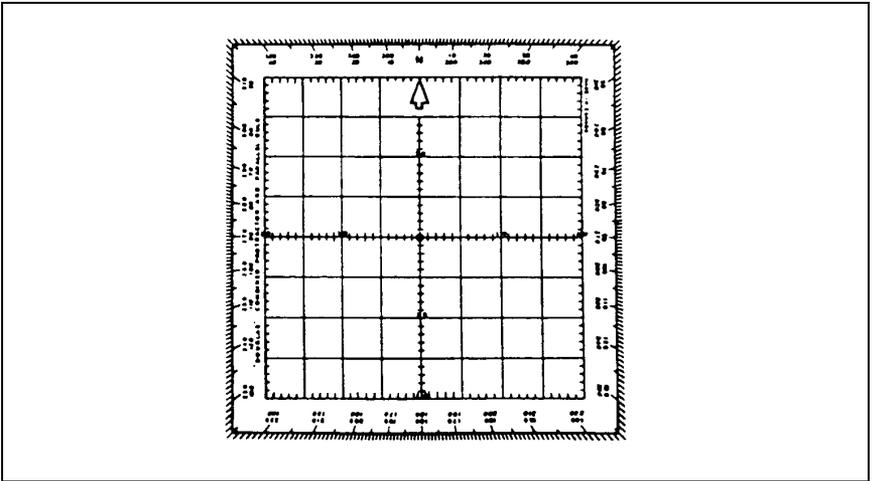


Figure 9-11 Rapporteur Douglas

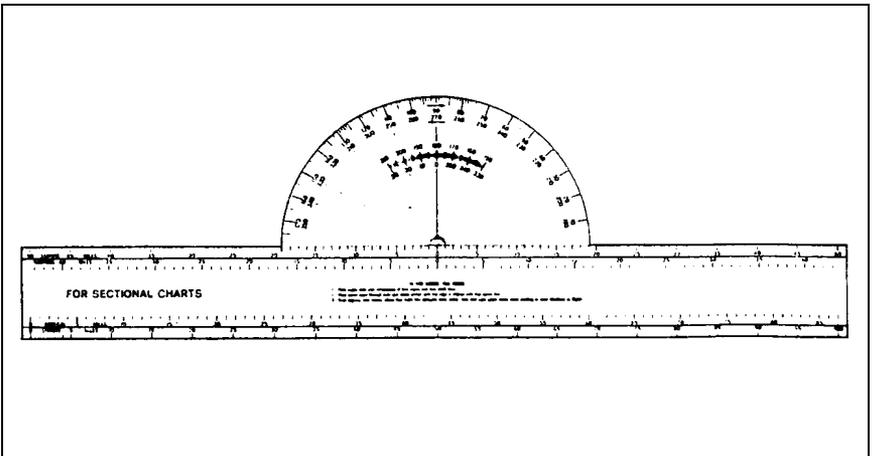


Figure 9-12 Pointeur de navigation

TRAÇAGE DE LA DIRECTION

33. Tel que le montre la figure 9-13, le rapporteur est placé sur la carte de telle sorte que le trou central se trouve sur le point d'où doit partir la ligne orientée et que le point nord du rapporteur soit dirigé vers le nord vrai. Le rapporteur est ainsi aligné avec le méridien local passant par le point d'origine. Ensuite, on fait un repère au crayon sur la carte, en face de la direction voulue sur l'échelle intérieure du rapporteur. Celui-ci est alors enlevé, et l'un de ses bords utilisé pour servir à tracer une ligne droite à partir du point d'origine, dans la direction du repère au crayon, suivant la longueur voulue.

LECTURE DE LA DIRECTION

34. Tel que le montre la figure 9-13, le rapporteur est placé sur la carte, le trou central étant sur le point de la ligne auquel la direction doit être mesurée et le point nord du rapporteur étant dirigé vers le nord vrai. La direction vraie de la ligne au point choisi est lue sur l'échelle extérieure où la ligne, prolongée si nécessaire, coupe le bord du rapporteur.

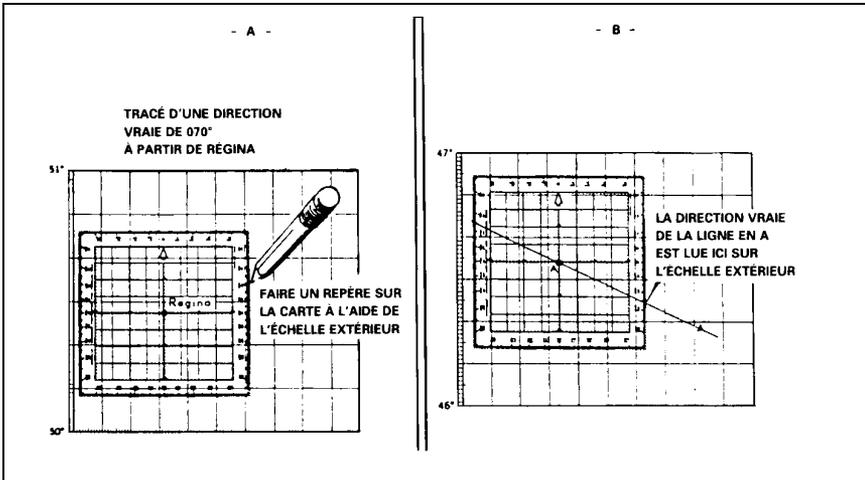


Figure 9-13 – A – Rapporteur aligné avec le méridien local
 – B – Lecture d'une direction

TERMINOLOGIE DE LA NAVIGATION

L'**angle fermé** est l'angle entre l'ancienne route prévue et la nouvelle route prévue, nécessaire pour arriver à la destination (figure 9-14).

Le **nord compas** est la direction à laquelle une aiguille de compas particulière pointe lorsqu'elle est influencée par le champ magnétique terrestre et les influences magnétiques locales (déviations) dans l'avion. Le compas indique toujours l'angle entre le nord compas et la direction de l'avion.

Un vent soufflant sur un avion à tribord (gauche) ou à bâbord (droite), forcera celui-ci à dévier de sa route prévue. Dans le but de maintenir sa route, il est alors nécessaire d'orienter légèrement l'avion face au vent pour compenser la force qui agit latéralement. La **dérive** est l'angle entre le cap de l'avion et la route actuelle au-dessus du sol. En d'autres mots, c'est l'angle auquel pointe le nez de l'avion par rapport à la route pour éviter que le vent le fasse dévier de sa route. Elle est exprimée en degrés, soit tribord ou bâbord (figure 9-15).

La **vitesse sol** est la vitesse de l'avion relative au sol. L'avion est affecté par le vent. S'il n'y a pas de vent, la vitesse vraie et la vitesse sol sera la même. Cependant, si l'avion vole dans une masse d'air qui se déplace dans la même direction, il y aura un vent de dos qui l'aidera à progresser au-dessus du sol. La vitesse sol excédera alors la vitesse vraie. Inversement, un vent de face entravera le progrès de l'avion au-dessus du sol et la vitesse sol sera plus basse que la vitesse vraie.

Le **cap** est l'angle formé entre l'axe longitudinal de l'avion et un méridien. Autrement dit, c'est la direction du nez de l'avion, mesurée à partir de lignes imaginaires nord et sud. Si le cap est mesuré à partir d'un méridien vrai, on fera référence au «cap vrai», et s'il est mesuré à partir d'un méridien magnétique, ce sera le «cap magnétique». S'il est mesuré à partir de la direction de l'aiguille du compas, ce sera le «cap compas». L'angle est mesuré dans le sens horaire sur 360°.

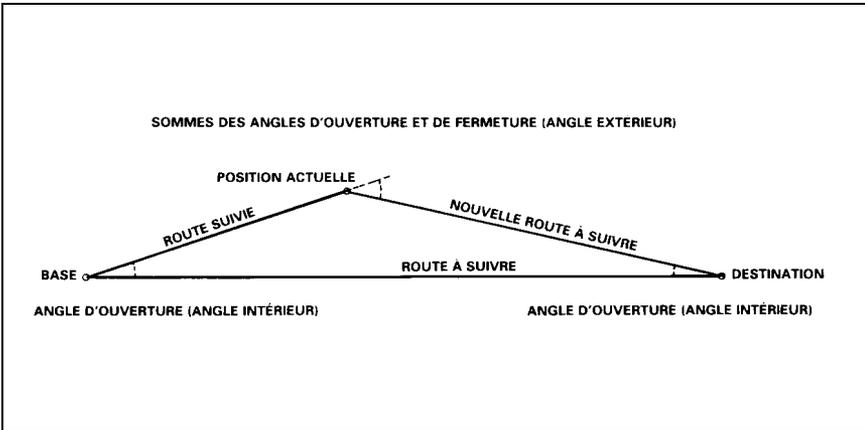


Figure 9-14 Angle fermé et angle ouvert

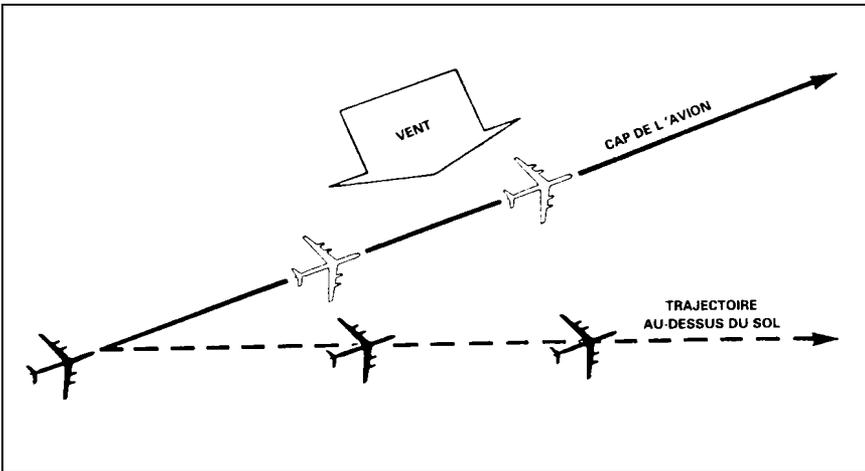


Figure 9-15 Effets de la dérive

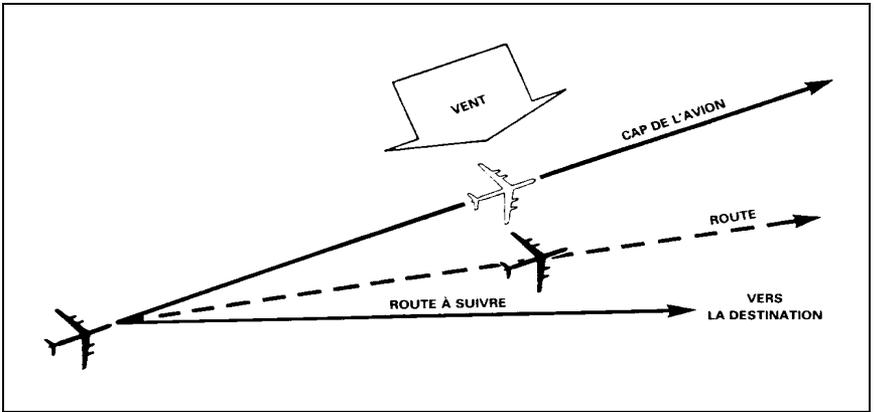


Figure 9-16 Cap, route et route à suivre

La **vitesse indiquée** est la vitesse indiquée sur l'anémomètre de l'avion.

Un **méridien magnétique** est la direction à laquelle l'aiguille du compas pointé lorsqu'elle est influencée uniquement par le champ magnétique terrestre. En pratique, les méridiens magnétiques ne sont pas indiqués sur les cartes. On les trouve en additionnant ou soustrayant la déclinaison magnétique de l'endroit, ou à partir du méridien vrai.

L'**angle ouvert** est l'angle entre la route prévue et la route actuelle (figure 9-14).

La **route** (prévue) est la direction prévue de l'avion pour voyager au-dessus du sol. La route peut être représentée par une ligne droite tracée sur la carte. Sa direction est l'angle entre la ligne et un méridien mesuré dans le sens horaire sur 360°. Comme pour le cap, la route est nommée **vraie, magnétique ou compas** selon le méridien de référence auquel elle a été mesurée (figure 9-16).

La **route actuelle** est la trajectoire actuelle de l'avion au-dessus du sol (figure 9-14).

La **route suivi bienfaite** est la trajectoire actuelle de l'avion au-dessus du sol. Comme la route prévue, elle peut être représentée par une ligne droite sur la carte (à condition d'être une ligne raisonnablement droite) sa direction est mesurée à partir du méridien vrai ou magnétique, ou du nord compas (figure 9-14).

La **dérive** est l'angle entre la route prévue et la route actuelle, mesurée en degrés à la gauche ou à la droite de la route prévue.

La **vitesse vraie** est la vitesse de l'avion relative à l'air, soit la vitesse indiquée de l'anémomètre, les erreurs dues à la densité et à la température ayant été corrigées.

Le **vent** est défini comme étant l'air en mouvement, et particulièrement une masse d'air ayant une direction ou un mouvement commun. Le vent se déplace horizontalement (un mouvement vertical de l'air est appelé **courant**).

UNITÉS DE DISTANCE ET VITESSE

Un **mille terrestre** à une distance de 5 280 pieds

Un **mille nautique** (6 080 pieds) est la longueur moyenne d'une minute de latitude

Un **kilomètre** à une distance de 100 mètres

Un **noeud** est une vitesse d'un mille nautique par heure

CONVERSIONS

66 milles nautiques = 76 milles terrestres

Pour convertir des noeuds en mph, multipliez les noeuds par 1,15
Pour convertir des mph en noeuds, divisez les mph par 1,15

Pour convertir des kilomètres par heure en noeuds, multipliez par 0,54

Pour convertir des km/h en mph, multipliez pas 0,62

HEURES ET MINUTES

Pour convertir des minutes en heures, divisez par 60 (60 min = 1 heure)

Pour convertir des heures en minutes, multipliez par 60, c.-à-d., 0,75 hr égalent $0,75 \times 60 = 45$ minutes.

TEMPS EN VOL

Pour trouver le temps en vol, divisez la distance par la vitesse sol. c.-à-d. le temps pour voler 120 milles nautiques à une vitesse sol de 80 noeuds est de 120 divisé par 80 = 1,5 heure (0,5 heure \times 60 = 30 minutes.) Réponse- 1 heure 30 minutes.

DISTANCE

Pour trouver la distance parcourue à un moment donné, multipliez la vitesse sol par le temps. c.-à-d., la distance parcourue en 1 h 45 min. à une vitesse sol de 120 noeuds est $120 \times 1,75 = 210$ milles nautiques.

VITESSE SOL

Pour trouver la vitesse sol, divisez la distance parcourue par le temps, c.-à-d., un avion vole 270 milles nautiques en 3 heures. La vitesse sol est 270 divisé par 3 = 90 noeuds.

LA RÈGLE DE «1 POUR 60»

Une erreur de route de 1 degré produira une erreur de position d'environ 1 mille, après une distance parcourue de 60 milles.

Un pilote effectuant un vol voyage, et qui a dévié de sa route sera capable d'estimer facilement à quelle distance (en milles) il se situe par rapport à sa route prévue. Cependant, il est très difficile de savoir de combien de degrés il est nécessaire d'altérer son compas pour corriger l'erreur.

Supposons qu'un avion a dévié de 2 milles après un voyage de 30 milles. L'erreur sera d'environ 4° . Donc, le pilote devra altérer son cap compas de 4° pour corriger l'erreur. Ceci mettra l'avion sur une route parallèle, à 2 milles de la route prévue. Supposons que l'avion est à 60 milles de sa destination. Une correction additionnelle de 2° ramènera graduellement l'avion sur sa route prévue. Donc une correction totale de 6° mènera l'avion à sa destination.

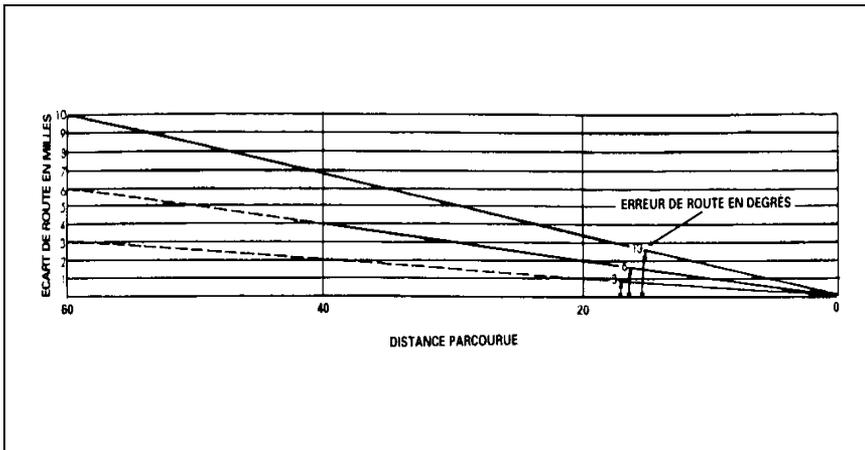


Figure 9-17 «La règle de 1 pour 60»

CONCLUSION

Lors de la préparation de son voyage, un pilote doit considérer des facteurs supplémentaires à ceux que vous venez de voir. Entre autres, la direction du vent, les vents magnétiques, la consommation de carburant, etc.

Il vous sera peut-être demandé de planifier un vol simple dans le cadre de ce cours. Ne paniquez pas!!! Vous possédez les connaissances **élémentaires** requises pour y parvenir. Au moyen d'une carte, d'un compas, d'un rapporteur Douglas et d'une règle, suivez les indications de votre instructeur et répondez aux questions suivantes :

- a. Quelles sont les coordonnées du point de départ?
- b. Quelle est la direction (le cap) prévue de l'avion?
- c. Quelles sont les coordonnées du point d'arrivée?
- d. Quelle sera la distance parcourue par l'avion?
- e. Quelle sera la durée du voyage?

OREN 419

SURVIE
POUR
EQUIPAGE
DE
VOL

CHAPITRE 10

OBJECTIF DE RENDEMENT 419

SURVIE POUR ÉQUIPAGE DE VOL

INTRODUCTION

1. Une des responsabilités que vous pourriez vous voir attribuer cette année sera de participer au choix d'un emplacement pour l'installation d'un campement, ou bivouac, pour l'exercice des cadets de l'escadron. Le **bivouac** est une installation temporaire en plein air, de troupes en campagne (Le Petit Robert 1).

2. Le choix d'un site peut paraître facile à prime abord, mais certaines règles doivent être respectées afin d'éviter des petites surprises... Rappelez-vous toujours que la sécurité des cadets doit être le facteur principal qui vous fera pencher en faveur d'un site par rapport à un autre.

CHOISIR SON BIVOUC

3. Vous devez tenir compte des éléments suivants lors du choix de l'emplacement du bivouac :

- a. situé sur terrain bien drainé;
- b. situé dans un endroit sécuritaire;
- c. situé dans un environnement exempt d'herbe à puce, de sumac, etc; et
- d. situé près d'une source d'eau pure.

4. **Situé sur un terrain bien drainé.** Il est important avant tout de trouver un terrain élevé et sec. Choisissez un endroit où il y a une brise légère et où l'eau drainera rapidement. Si vous pouvez trouver un sol graveleux recouvert de gazon dru, c'est l'idéal pour le drainage. Éloignez-vous de la végétation abondante (marais) et des sols argileux (qui font des trous d'eau et de la boue lorsqu'il pleut). Il serait aussi sage d'installer votre site au haut d'une pente, par opposition au bas, vous éviterez ainsi d'être inondé lors d'une averse!

5. **Situé dans un endroit sécuritaire.** Les herbes hautes et les marais sont des refuges pour les moustiques, la brousse intense, un paradis pour les mouches noires et le bord de l'eau, un oasis pour les moucherons. Installez votre bivouac loin de ces endroits. Lors de votre visite de reconnaissance du terrain, vérifiez soigneusement pour voir s'il ne se trouverait pas des nids d'oiseaux ou des refuges d'animaux tels que la mouffette, le renard, la marmotte, etc. Tous les animaux n'auront pas la même réaction s'ils se sentent menacés par la présence de nombreux humains. Sans être tous dangereux, il est très difficile de bien prévoir leurs réactions. Soyez donc vigilants.

6. **Herbe à puces.** Assurez-vous que l'emplacement choisi est exempt d'herbe à puce, de sumac de l'ouest et de sumac. Vérifiez du même coup la présence de plantes comestibles (baies, framboises, fraises, etc.) et **surtout** de plantes non comestibles (certains champignons sont très nocifs...).

7. **Source d'eau pure.** Installez votre campement près d'un ruisseau ou d'une source d'eau potable. Encore une fois, pour éviter les risques d'empoisonnement, il faut s'assurer que l'eau peut être consommée par les cadets. Si vous campez pour une période de temps prolongée et que vous prévoyez utiliser le ruisseau pour laver votre linge ou pour vos ablutions personnelles, assurez-vous que l'emplacement choisi pour le faire n'affectera pas la source d'eau potable. Contrairement à la croyance populaire, la qualité de l'eau n'a rien à voir avec sa transparence. Il est possible qu'une eau limpide soit infectée de bactéries ou de parasites nuisibles à la santé. Informez-vous auprès des autorités responsables du site avant de prendre une décision.

COMPOSANTES D'UN BIVOUAC

8. La construction d'un bivouac devrait contenir les éléments suivants :

- a. des latrines :
- b. site de tentes;
- c. point d'incendie;

- d. approvisionnement;
- e. route d'accès;
- f. dépôt de carburant;
- g. cuisine;
- h. véhicule d'urgence; et
- j. tente de premiers soins.

9. **Latrines.** Si possible, avant de faire des latrines, utilisez les bâtiments extérieurs qui pourraient être disponibles. Plusieurs terrains de camping ont des toilettes chimiques ou des modèles portatifs que vous pouvez utiliser. La règle générale est d'utiliser les toilettes qui sont déjà installées avant d'en creuser une. C'est beaucoup plus sain pour l'environnement. Peu importe ce que vous faites, il faut éviter que les cadets aillent derrière leur tente pour se soulager! **Si** vous devez construire des latrines, voici comment faire des latrines de type support croisé :

- a. choisissez un endroit sous le vent à au moins 100 mètres de votre bivouac;
- b. aménagez le chemin conduisant aux latrines en utilisant du ruban fluorescent ou une rangée de pierres de façon à le retrouver la nuit;
- c. creusez un trou d'environ un mètre et laissez la terre dans un tas près du trou (laissez aussi la pelle!);
- d. utilisez deux arbres ou plantez deux poteaux dans le sol de chaque côté du trou;
- e. faites un support croisé, confortable, sur lequel vous vous assoirez (assurez-vous de sa solidité!);
- f. attachez le support croisé sur les poteaux ou sur les arbres et assurez-vous que le siège est assez bas pour que les plus petits cadets puissent toucher le sol lorsqu'ils s'assoient;
- g. construisez un abri autour des latrines pour garder l'intimité, en utilisant un poncho ou quelque chose de similaire;

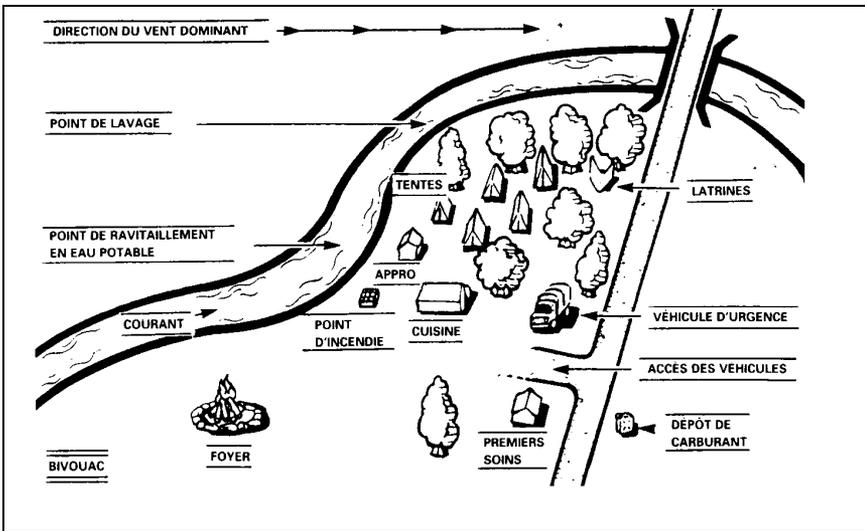


Figure 10-1 Schéma d'un bivouac

- h. faites une pancarte indiquant «OCCUPÉ». et suspendez-le à une pôle, et placez du papier hygiénique à la portée de la main; et
 - j. n'oubliez pas de remettre un peu de terre dans le trou à chaque fois que vous allez aux latrines pour ne pas y attirer les mouches. Lorsque vous quittez le campement, n'oubliez-pas de remplir le trou et de le signaler à l'aide d'un écriteau ou de le couvrir de branches mortes ou d'arbustes.
10. Si vous construisez deux latrines, une pour les filles et une autre pour les garçons, tout le monde se sentira plus à l'aise pour aller aux toilettes. N'oubliez surtout pas de protéger le papier hygiénique contre la pluie...
11. Les mouches qui visitent vos latrines, parce que vous n'avez pas recouvert de terres vos besoins, pourraient aussi vous visiter à l'heure du dîner... Vous avez compris le message? En mettant des boules ou de la poudre désinfectantes dans les latrines, vous tuez les bactéries qui sont utiles à la décomposition des déchets, c'est alors que les latrines sentent mauvais. Si vos latrines commencent à sentir mauvais, remplissez le trou, brûlez les poteaux et construisez-en d'autres.

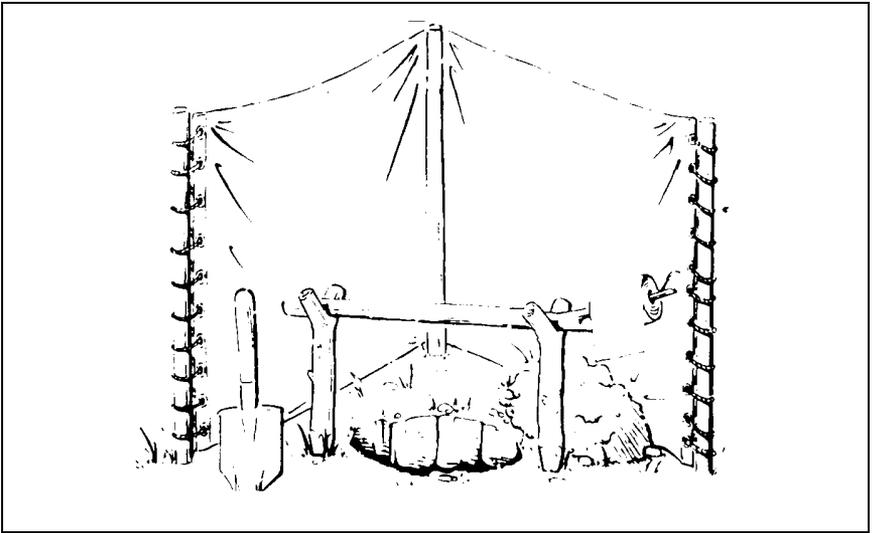


Figure 10-2 Latrines

12. **Site de tentes.** Les tentes des cadets sont habituellement divisées en deux, un groupe pour les filles et un autre pour les garçons. Si la température est froide la nuit, il est préférable de regrouper les tentes autour d'un feu de camp qui procurera la chaleur de façon uniforme.

13. **Point d'incendie.** Il faut garder les extincteurs, les chaudières et pelles, ainsi que tout autre équipement pouvant servir à combattre un incendie, à portée de la main. Il est donc recommandé de le placer à un point central au bivouac, **loin** du dépôt de carburant.

14. **Route d'accès des véhicules/véhicule d'urgence.** Une route d'accès pour les véhicules, plus spécifiquement le véhicule d'urgence, doit être prévue. Il faut s'assurer que cette route soit libre **en tout temps**.

15. **Dépôt de carburant.** Souvent appelé le POL (de l'anglais Petrol, Oil and Lubricant), le dépôt de carburant doit être situé à une distance raisonnable du campement afin d'éviter tout désastre pouvant être causé par une explosion ou une fuite de carburant. L'accès au dépôt devrait être limité à quelques personnes seulement.

16. **Véhicule d'urgence.** Le véhicule d'urgence doit être situé près de la tente de premiers soins et être près de la route d'accès au campement. Il devrait être en bon état de marche et ne devrait pas être utilisé pour d'autres fins que celles reliées aux urgences.

17. **Tente de premiers soins.** La tente de premiers soins doit être équipée d'au moins une civière, d'une bonne trousse de premiers soins et de tout autre équipement pouvant servir à traiter des blessures mineures. Il est important de s'assurer qu'une personne qualifiée soit en service de façon permanente afin d'éviter d'avoir à la chercher en cas de besoin.

VOTRE CONTRIBUTION À L'EXERCICE DE SURVIE

18. La réussite d'une activité, telle un exercice de survie, repose sur le travail d'équipe démontré par tous les gens impliqués au niveau de l'organisation. Il vous sera demandé d'effectuer une série de petites tâches qui, à première vue, peuvent vous sembler moins importantes. Peler des patates ou ramasser des brindilles pour préparer le feu peuvent sembler des tâches de moindre importance en comparaison avec le fait de monter des tentes, d'être responsable des premiers soins ou d'agir comme sentinelle la nuit, mais bien cerner l'importance de ces tâches -- il faut les situer comme faisant partie d'un ensemble.

19. Les cadets de niveaux supérieurs, tels que vous l'êtes maintenant, sont responsables **d'apporter le support nécessaire** aux cadets subalternes. Il est important que vous vous assuriez que les jeunes cadets soient bien encadrés et qu'ils puissent évoluer dans un environnement idéal. Pour un jeune cadet, il est **aussi important** de savoir que les repas seront prêts à temps et que le feu de camp sera allumé, qu'il l'est de pouvoir profiter d'une bonne nuit de sommeil ou de recevoir les premiers soins en cas de besoin. Les petites tâches sont souvent perçues comme ayant un impact négligé lorsqu'elles sont prises hors-contexte. Vous contribuerez par contre de façon très importante au succès de l'exercice de survie si vous effectuez ce qui vous est demandé avec énergie.

20. Un exercice de survie comme celui auquel vous participez est l'occasion idéale de mettre à l'épreuve l'esprit de corps qui règne au sein des cadets d'un escadron, spécialement en ce qui concerne les cadets plus expérimentés. C'est par votre exemple que les jeunes cadets apprendront à faire preuve de dynamisme dans leur travail. C'est dans l'ardeur que vous démontrez dans l'accomplissement de tâches plus simples que vous affichez votre capacité de travailler en équipe.

OREN 420

S
U
P
P
O
R
T

À

L'
E
N
T
R
A
I
N
E
M
E
N
T

CHAPITRE 11

OBJECTIF DE RENDEMENT 420

SUPPORT À L'ENTRAÎNEMENT

INTRODUCTION

1. Depuis maintenant près de quatre ans, vous accumulez de l'expérience au sein de votre escadron et de divers camps d'été. Vous avez acquis des qualifications et des connaissances qui ont une grande valeur. C'est pourquoi vos officiers vous font de plus en plus confiance et vous donnent des responsabilités supplémentaires.
2. Depuis votre entrée dans le mouvement des cadets de l'aviation des officiers ainsi que des cadets plus expérimentés ont pris soin de vous enseigner les rudiments et les connaissances qui vous permettaient de vous qualifier. Il est maintenant temps pour vous de faire la même chose avec les plus jeunes cadets. Il est temps de commencer à mettre en application la phase SERVIR de votre devise.
3. Vous avez probablement déjà quelques responsabilités à remplir au sein de votre section ou avec un des cours optionnels de votre escadron, responsabilités qui sont rattachées au grade que vous portez. Vous savez donc qu'un jeune cadet requiert beaucoup d'attention. Il a besoin d'être guidé, supporté et encouragé. C'est pourquoi votre formation obligatoire compte des cours de leadership.
4. Les escadrons de cadets de l'aviation qui affichent des rendements supérieurs sont ceux qui peuvent compter sur des sous-officiers responsables et efficaces. Vos officiers ne peuvent suffire à la tâche d'enseigner toutes les matières du programme d'entraînement en plus de planifier et superviser toutes les activités auxquelles l'escadron participe.
5. Vos officiers doivent pouvoir compter sur vous et votre expérience pour prendre charge de différentes tâches reliées directement à l'entraînement. Seuls votre implication, votre dynamisme et votre esprit d'initiative peuvent faire en sorte que vos jeunes cadets recevront l'encadrement dont ils ont besoin. Le mouvement des cadets de l'aviation est un des seuls mouvements de jeunesse qui forme ses membres plus âgés pour qu'ils prennent charge des plus jeunes.

6. En plus d'avoir à compléter votre formation de niveau 4 vous serez appelé dès cette année, à remplir une série de tâches qui seront directement reliées à l'entraînement de votre escadron. L'évaluation portera sur l'efficacité avec laquelle vous accomplirez ces tâches. Profitez-en pour prouver à vos officiers et cadets supérieurs de quel bois vous vous chauffez. Prouvez-leur qu'ils ont raison de vous faire confiance et qu'ils peuvent vous donner plus de responsabilités.

7. Votre rendement dans l'accomplissement des tâches reliées à cet OREN permettra au personnel de votre escadron de décider ce que vous allez ou pourrez faire l'an prochain en niveau 5.

RAPPORT DE RENDEMENT

8. Vous trouverez à la figure 11-1 un exemple du rapport de rendement qui servira à compiler les tâches que vous effectuerez dans le cadre de l'OREN 420 ainsi qu'à faire état de l'évaluation du rendement faite par votre superviseur. Vous devez utiliser un de ces rapports pour chaque tâche qui vous sera déléguée à cet **OREN**.

9. Votre superviseur vous remettra des copies de ce rapport. Remplissez l'entête, la date à laquelle vous effectuez la tâche, décrivez la tâche en question et indiquez le temps que vous avez pris pour compléter cette dernière. Vous devez remettre ce rapport à votre superviseur qui se chargera de remplir la partie **commentaires** et de calculer le temps total (toutes les tâches combinées).

10. N'hésitez surtout pas à poser des questions à votre superviseur si vous manquez d'information pour compléter votre tâche correctement. Prenez des notes et assurez-vous que votre tâche est complétée avec succès. Toutes les tâches, **même les plus petites**, méritent d'être bien exécutées. Souvenez-vous que tout ce que vous ferez aura un effet direct sur l'entraînement des autres cadets. Vous devez donc faire preuve d'efficacité et de professionnalisme.

Matière à réflexion...

«Seuls ceux qui n'essaient rien n'échouent jamais.»

Chase

«Ne cherchez pas d'excuses, cherchez des solutions.»

«Il faut moins de temps pour bien effectuer une tâche
qu'il n'en faut pour expliquer pourquoi vous
l'avez mal effectuée.»

Henry Longfellow

«Il y a deux façons d'affronter une difficulté :
ou vous modifiez la difficulté, ou bien
vous modifiez la façon dont vous
affrontez la difficulté...»

Phillis Bottome

OREN 420 SUPPORT À L'ENTRAÎNEMENT
RAPPORT DE RENDEMENT - NIVEAU 4

NOM DU CADET _____

Date _____

Tâche à effectuer _____

Commentaires du superviseur

Succès/Échec

Signature : _____

Temps utilisé :
(tâche présente)

Temps total :
(compilation)

Instructions.

- a. Une seule tâche par rapport de rendement.
- b. L'évaluation portera sur les critères suivants :
 - achèvement de la tâche
 - utilisation d'un plan (si nécessaire)
 - délégation/supervision (si nécessaire)
 - respect des instructions
 - capacité d'adaptation, initiative
 - dynamisme et enthousiasme
- c. Le cadet doit se rapporter au superviseur quand chaque tâche a été complétée.
- d. Le superviseur doit signer le rapport de rendement du cadet et lui fournir une rétroaction après chaque tâche.

Figure 11-1 Rapport de rendement