

2022

# Trousse de formation

## Aspirant LN

LN 530





# **Programme de formation et de perfectionnement des officiers de la Ligue navale**

## **Formation Aspirant**

### **Prérequis de la formation**

Vous devez avoir suivi avec succès les trousse de formations NFO 510 et NFO 520.

### **Introduction**

#### **Au candidat:**

Rejoindre la Ligue navale du Canada en tant qu'aspirant est le premier pas dans le monde du corps des officiers sous mandat. Au fur et à mesure que vous progresserez dans la Ligue navale du Canada, vous constaterez que travailler plus en profondeur avec les jeunes commence à vous entrer dans le sang. Parce que vous êtes arrivé jusqu'ici, je pense que ça a commencé.

Vous trouverez ici les informations nécessaires pour compléter la trousse de formation de l'aspirant (LN). Certaines de ses sections sont étroitement liées aux Normes de formation des cadets. Il est important que vous lisiez et compreniez ce qui est présenté. Si vous avez des questions, posez-les. Vos instructeurs et officiers supérieurs prendront le temps de vous enseigner les connaissances et s'assurer que vous progressez de manière appropriée.

Cette trousse contient la partie nationale obligatoire des exigences en matière de formation à recommander pour la promotion au grade suivant. Toutes les conditions énoncées pour la promotion dans LN 8 doivent être remplies. La validation de cette trousse par le personnel divisionnaire est requise.

Dans le cadre de cette phase de votre formation, votre commandant peut inclure d'autres documents à lire, ce qui peut bonifier les sujets de cette trousse.

#### **Au commandant:**

Cette trousse est conçue pour vous aider, en tant que commandant, à former un instructeur de cadets pour qu'il devienne un nouvel aspirant de marine au sein de votre personnel. Vous devrez désigner un ou des instructeurs pour enseigner la matière. Les informations contenues dans cette trousse sont écrites en termes non spécifiques pour permettre aux divisions et aux corps de s'adapter aux pratiques en cours avec celles fournies ici.

#### **Les corps ne sont pas autorisés à ajouter ou à modifier cette trousse.**

Il incombe à votre personnel de rester à jour avec le matériel fourni dans cette trousse, car ultimement, vous êtes responsable de l'apprentissage de ce matériel par votre officier. Vous êtes également tenu de guider le candidat à travers le matériel si demandé, vous devrez également vérifier l'achèvement de certaines tâches une fois que ces dernières ont satisfait les normes et exigences de la Ligue navale du Canada. Plus vous accorderez de soin au développement de votre officier, plus vous serez satisfait de sa performance.

## Table des matières

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Section 1 – Tâches et responsabilités des officiers (NFO 531)</b>            | <b>1</b>  |
| 1. Devoirs et responsabilités d'un officier divisionnaire (O.DIV)               | 1         |
| 2. Assumer les fonctions d'officier divisionnaire (O.DIV)                       | 1         |
| 3. Prise de parole en public au sein du corps en tant qu'officier divisionnaire | 1         |
| <b>Section 2 - Art du commandement (NFO 532)</b>                                | <b>2</b>  |
| 1. Définition et signification du leadership (NFC 8.5.1)                        | 2         |
| 2. Styles de commandement (NFC 8.5.2)                                           | 3         |
| <b>Section 3 – Techniques d'instructions (NFO 533)</b>                          | <b>5</b>  |
| 1. Techniques d'enseignement (NFC 08.5.6.2)                                     | 5         |
| 2. Développer et présenter un plan de leçon de base                             | 6         |
| 3. Travailler avec des cadets ayant des problèmes de comportement               | 8         |
| <b>Section 4 – Drill (NFO 534)</b>                                              | <b>9</b>  |
| 1. Exercices de base à la halte (Fait référence au NFC 4.1.1)                   | 9         |
| 2. Exercices de drill de base en marche (Fait référence au NFC 4.2.1)           | 9         |
| <b>Section 5 – Formulaires et publications (NFO 535)</b>                        | <b>10</b> |
| 1. Corps des Cadets de LN Formulaire de requête                                 | 10        |
| 2. Corps des Cadets de LN Journal de bord                                       | 11        |
| 3. Rapport d'incident de LN                                                     | 13        |
| 4. Règlements des cadets de la Ligue navale du Canada                           | 14        |
| 5. Ordres de tenues de la LNC                                                   | 14        |
| 6. Manuel de drill pour les cadets et les officiers de la ligue navale          | 15        |

## **Section 1 – Tâches et responsabilités des officiers (NFO 531)**

### **1. Devoirs et responsabilités d'un officier divisionnaire (O.DIV)**

Être nommé officier divisionnaire au sein d'un corps de cadets de la Ligue navale s'accompagne de plusieurs responsabilités importantes. En tant qu'officier divisionnaire, vous serez le premier officier de la chaîne de commandement avec lequel un cadet traitera régulièrement. Vous avez la capacité de vous assurer que le cadet est en sécurité, qu'il apprend, qu'il est traité équitablement et, par-dessus tout, qu'il s'amuse. Certains trouveront le niveau d'autorité et de responsabilité qui accompagne le fait d'avoir la charge d'une division intimidant, mais le poids de ce devoir renforcera votre caractère et fera de vous un meilleur leader.

Vous êtes responsable du bien-être des cadets de votre division. Cela signifie que vous vous assurez qu'ils sont présents et où ils doivent être pour chaque activité. Vous êtes en quelque sorte une figure parentale pour eux alors que vous êtes leur officier divisionnaire.

Le Trousse de formation Instructeur-cadet et Aspirant donnent quelques-unes des fonctions et des responsabilités de l'officier divisionnaire.

Les tâches et responsabilités spécifiques sont décrites dans la trousse de l'officier divisionnaire.

### **2. Assumer les fonctions d'officier divisionnaire (O.DIV)**

Sous supervision, vous assumerez les fonctions d'officier divisionnaire telles que définies par les ordres permanents du commandant.

Il n'y a pas de questions d'examens sur le fait d'assumer les fonctions d'un officier divisionnaire.

### **3. Prise de parole en public au sein du corps en tant qu'officier divisionnaire**

Parler devant un groupe de personnes, quel que soit leur âge, peut être assez difficile pour certaines personnes. Il n'existe pas de moyen simple de vous mettre à l'aise avec cette tâche. Cependant, la seule chose à retenir est de vous assurer que vous savez ce que vous allez dire avant de le dire. Répétez-le mentalement avant de parler.

Parler en public en tant qu'officier divisionnaire est généralement plus facile que de parler à des personnes qui ne sont pas membres de votre corps. À ce stade, vous devriez être assez à l'aise pour avoir des discussions sociales avec les autres membres de votre corps. Il devrait être plus facile de parler aux cadets, car la plupart du temps, vous leur donnez des instructions/ordres préétablis qui « existent depuis de nombreuses années ».

En tant qu'officier divisionnaire, assurez-vous que vous savez quelles commandes vous allez utiliser et assurez-vous que vous comprenez le résultat de la commande. Donner une mauvaise commande vous confond vous et les membres de la division dont vous êtes responsable. Toutefois, soyez assuré que vous ne serez pas le premier à donner une mauvaise commande par inadvertance ni le dernier. Lorsque cela se produit, corrigez votre erreur et poursuivez ce que vous aviez prévu.

S'adresser à des cadets individuels n'est pas la même chose que parler en public et ne sera donc pas traité ici.

Pour vous aider avec le sujet, référez-vous au segment Public Speaking fourni par la Division de l'Alberta. Il est situé sur le site Web national et également dans le Drive partagé de votre Google Classroom.

## **Section 2 - Art du commandement (NFO 532)**

### **1. Définition et signification du leadership (NFC 8.5.1)**

Vous apprendrez la définition et la signification du leadership. Ces informations vous fourniront une introduction de base au leadership que vous pourrez appliquer lorsque vous serez placé dans un poste de direction.

On s'attend à ce que vous soyez en mesure de prendre en charge un groupe de cadets dans le cadre d'une tâche en utilisant les tâches de leadership appropriées.

### **Qu'est-ce que l'art du commandement?**

#### **Activité**

Demandez aux cadets de chercher entre eux des exemples de personnes qu'ils considèrent être de bons chefs. Vous pouvez leur offrir quelques suggestions pour les mettre sur la voie. Demandez aux cadets d'expliquer pourquoi leurs choix sont de bons chefs.

Définition d'un chef – Quelqu'un qui dirige, guide ou inspire d'autres personnes.

- a. Définition du commandement – L'art d'influencer des personnes pour leur faire accomplir une tâche de la manière souhaitée par le chef.  
Il est évident que pour amener un groupe de personnes à accomplir un travail ensemble, il faut savoir commander.
- b. Mais pour que ce groupe accomplisse le travail comme le chef le souhaite, il faut un commandement efficace.

#### **EXEMPLE**

Votre corps de cadets est en camping et on vous a chargé du nettoyage après le dîner. Vous avez cinq cadets pour vous aider. Au lieu de leur dire de nettoyer et de les superviser, vous répartissez équitablement les tâches et vous participez.

Dans les deux cas, vous agissez comme un chef.

Si la première méthode est choisie, les cadets du groupe s'activent dans tous les sens pour nettoyer sans organisation. Si la deuxième méthode est employée, chaque personne sait exactement ce qu'elle doit faire et exécute son travail, de sorte que la tâche est accomplie rapidement et sans encombre.

On voit bien que plus le chef planifie la façon dont il veut que le travail soit accompli, plus il gagne en efficacité.

### **Quelle est la signification de l'art du commandement?**

Le commandement est l'art d'influencer des personnes pour qu'elles accomplissent une tâche en leur donnant un but, une orientation et des motivations. Cette notion est différente des ordres, qui sont donnés par une personne en position d'autorité à ses subordonnés, en fonction de leur rang et de leur mission, ou des deux.

L'art du commandement, c'est faire accomplir une tâche tout en veillant au bien-être des exécutants

### Compétences de commandement - Principes que tous les chefs devraient connaître

- Un commandement efficace s'appuie sur des valeurs humaines, pas sur un poste...
- Un commandement efficace s'appuie sur l'autorité morale, pas sur l'autorité de grade...
- Les grands chefs sont aussi bons pour **écouter** que pour communiquer...
- Un commandement efficace compte plus sur la sagesse que sur l'intelligence...
- Avant de pouvoir diriger, il faut savoir exécuter.

## 2. Styles de commandement (NFC 8.5.2)

Vous découvrirez les différents styles de commandement requis pour devenir un leader efficace. Ces informations devraient vous aider lorsque vous êtes placé dans une position de commandement.

Différents types de situations nécessitent différents styles. Un leader efficace évaluera les situations et choisira un style qui permettra le mieux d'effectuer le travail.

### Styles de commandement

Il est important de savoir choisir un style de commandement adapté à la situation.

Un chef efficace sait évaluer les situations et choisir le style de commandement qui lui permettra d'obtenir les meilleurs résultats.

- a. Patron
- b. Éducateur
- c. Persuasif

**PATRON** – Ce chef prend le contrôle de la situation, donnant des directives et des ordres sans demander l'avis du groupe. Ce style s'impose pour donner des ordres de drill et durant les urgences

#### Exemples :

a. **Faire avancer une division nombreuse (60 cadets et plus)**

*Dans ce cas, la tâche est relativement facile, mais elle est rendue plus difficile par le nombre de personnes. Il faut donc utiliser la méthode du « patron », car vous devez donner des ordres directs (ordres de drill) à un grand groupe.*

b. **Évacuer un bâtiment en feu**

*Voici un autre exemple, plus important encore, puisque la sécurité est en jeu. Le leader doit prendre ses décisions rapidement et il n'y a pas de temps pour la discussion.*

| AVANTAGES                                                                                                                                                                                          | INCONVÉNIENTS                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Plus de contrôle sur le groupe</li><li>• Pratique pour diriger un grand groupe</li><li>• Gain de temps</li><li>• Les ordres circulent rapidement</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aucun apprentissage du commandement</li><li>• Aucune discussion des exécutants</li><li>• Ordres sans art du commandement</li><li>• Aucun échange d'idées</li></ul> |

**ÉDUCATEUR** – Ce chef a recours à des questions et favorise la discussion au sein du groupe. Si le groupe a besoin d'informations ou d'une formation, le chef prend le temps de s'assurer que chacun sait ce qui est nécessaire pour comprendre la situation. L'« éducateur » permet aux membres du groupe d'assumer un rôle de commandement, dans la mesure du possible.

Exemples :

a. **Enseigner à un groupe**

*Il convient de noter que l'enseignement est une forme de commandement, qui privilégie la méthode « éducateur ». Lorsqu'un chef enseigne, il transmet des connaissances et des compétences.*

b. **Camping en forêt**

*Dans ce cas, le chef montre d'abord aux cadets comment monter une tente, faire un feu et cuisiner. Puis, il se tient en retrait et supervise les cadets, leur apportant de l'aide si nécessaire.*

| AVANTAGES                                                                                                                                                                                                                    | INCONVÉNIENTS                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Le chef donne l'exemple que le groupe est invité à suivre</li><li>• Le chef guide et aide en répondant aux questions</li><li>• Amélioration des compétences des exécutants</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Demande plus de temps</li><li>• Efficace seulement avec de petits groupes</li><li>• Comporte parfois de nombreuses informations nouvelles que le groupe doit assimiler</li></ul> |

**PERSUASIF** – Ce chef développe une relation de confiance avec son ou ses subalternes en utilisant les encouragements qui sauront les motiver, ainsi qu'en tenant compte de leurs besoins et de leurs désirs. Le « persuasif » utilise un besoin individuel ou collectif pour stimuler l'exécution d'une tâche. Cette méthode est généralement utile avec des personnes que vous ne verrez plus.

Exemples :

a. **Conseiller un cadet**

*Il arrive parfois qu'un chef doive s'asseoir avec un cadet pour discuter d'un problème ou répondre à des questions. Il est alors préférable d'utiliser la « persuasion » pour remotiver le cadet.*

b. **Résolution de problèmes**

*Lorsqu'un chef est confronté à un problème, il peut être utile de demander l'avis du groupe, surtout si quelqu'un possède l'expertise nécessaire pour faire face à la situation. Cette stratégie fait partie de la méthode du « persuasif ».*

| AVANTAGES                                                                                                                                               | INCONVÉNIENTS                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Suscite la confiance des exécutants</li><li>• Aide à motiver</li><li>• Communication bidirectionnelle</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Demande beaucoup de temps</li><li>• Risque d'une attitude trop « amicale »</li><li>• Efficace seulement avec de petits groupes</li></ul> |



## **Section 3 – Techniques d’instructions (NFO 533)**

### **1. Techniques d’enseignement (NFC 08.5.6.2)**

Il existe deux principales méthodes d'enseignement: les connaissances et les compétences.

Ces deux types se différencient principalement par la façon dont les cadets participent au cours et par la façon dont l'instructeur confirme l'apprentissage à la fin d'un point de formation ou d'une leçon.

Lors d'une leçon de connaissances, les cadets participent sous forme de questions et de réponses, ainsi qu'en discutant du contenu étudié. L'instructeur confirme ensuite l'apprentissage en posant des questions au groupe ou en réalisant une activité.

Lors d'une leçon de compétence, les cadets participent en exécutant des instructions sous le regard de l'instructeur qui confirme ainsi l'apprentissage.

#### **LEÇON DE CONNAISSANCES**

Une leçon de connaissances permet de transmettre aux cadets les aspects théoriques d'un sujet. Lors d'une telle leçon, l'instructeur présente des informations de base sur un sujet, en suivant généralement le format qui, quoi, où, quand et pourquoi (5 questions). Pour dispenser efficacement une leçon de connaissances, l'instructeur doit :

- a. Choisir une méthode d'enseignement
- b. Faire une recherche approfondie sur le sujet de la leçon
- c. Résumer les informations
- d. Préparer des questions visant à encourager la participation des cadets
- e. Préparer des questions de confirmation de l'apprentissage
- f. Créer des outils d'apprentissage

Un instructeur doit toujours savoir créer et maintenir l'intérêt des cadets, quelle que soit la leçon. Il est particulièrement important que les leçons de connaissances soient intéressantes, car l'absence d'aspects pratiques peut les rendre rébarbatives.

#### **LEÇON DE COMPÉTENCE**

Lors d'une leçon de compétence, la technique à apprendre est présentée sous forme d'une succession d'étapes. Pour dispenser efficacement une leçon de compétence, l'instructeur doit :

- a. Planifier soigneusement
- b. Diviser la compétence enseignée en étapes successives
- c. Exécuter pour soi la série d'étapes afin de s'assurer qu'elle est correcte et claire
- d. Rédiger un plan de leçon
- e. Préparer ou obtenir à l'avance tout le matériel nécessaire à la démonstration et à la pratique de la compétence
- f. Organiser le groupe pour que tous puissent voir la démonstration
- g. Demander aux cadets d'exécuter les étapes sous supervision
- h. Assister les cadets ayant besoin d'aide ou refaire la démonstration au besoin
- i. Laisser les cadets d'entraîner sous supervision jusqu'à ce que tous maîtrisent la compétence

Il est possible que la maîtrise d'une compétence particulière nécessite un entraînement au-delà du temps de classe, selon les aptitudes des cadets et le degré de difficulté de la compétence.

L'apprentissage des cadets se fait par l'acquisition de connaissances, par le développement d'attitudes et par la maîtrise de compétences.

## **2. Développer et présenter un plan de leçon de base**

Chaque leçon développée au niveau national contient des informations requises pour les tests. Ces informations peuvent être réarrangées pour convenir à chaque instructeur. Les plans de cours sont conçus pour permettre à n'importe qui de prendre le document et de commencer à enseigner, mais ce n'est pas la meilleure pratique. La personne choisie pour enseigner la leçon doit avoir eu le temps de revoir le sujet et de s'assurer qu'elle comprend la matière avant d'entrer dans la classe.

### **a. Durée**

La durée de la classe a été décidée au fil des années d'enseignement. Chaque classe ne doit pas dépasser 45 minutes car c'est le temps maximum pendant lequel n'importe qui peut se concentrer et retenir des informations.

### **b. Méthode**

La méthode d'enseignement choisie doit refléter le type de leçon enseignée. Ceux-ci sont définis dans le LN 420

### **c. Matériels**

Les matériaux énumérés sont le minimum requis pour enseigner.

### **d. Introduction**

Explique quoi, pourquoi et les attentes de la leçon.

### **e. Points d'enseignements**

Il s'agit de la partie réelle utilisée par l'instructeur.

### **f. Conclusion**

Ceci énonce ce que les cadets devraient avoir appris de la leçon.

### **g. Évaluation**

Cela informe l'instructeur des évaluations qui auront lieu. Certaines leçons ne nécessitent pas d'évaluation pour la promotion.

Ceci est un exemple de plan de leçon expliquant chaque bloc requis.

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Cartouche de leçon</b><br>Désigne le sujet<br>Et leçon<br>spécifique                                                                                                             | <b>LEÇON DE BASE</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         | <b>Bloc horaire</b><br>Temps nécessaire<br>pour enseigner |
|                                                                                                                                                                                     | NFC 01 Organisation du corps et routine du navire<br>1.1 – Structure des grades des cadets et des officiers de la Ligue navale |                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
| <b>QUELLE MÉTHODE D'ENSEIGNEMENT EST ADAPTÉE À CETTE PÉRIODE</b>                                                                                                                    |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                | <b>Bloc Méthode d'enseignement</b><br>La méthode d'instruction suggérée                                                                                                                                                 |                                                           |
| <b>DE QUEL MATÉRIEL AI-JE BESOIN</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                | <b>Bloc de matériaux</b><br>Désigne les éléments requis pour enseigner le sujet                                                                                                                                         |                                                           |
| <b>INTRODUCTION</b>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
| <b>Bloc de performances</b><br>Répertoire le quoi,<br>pourquoi et les<br>attentes de la leçon                                                                                       | Quoi?                                                                                                                          | Les cadets apprendront le but des structures de grades de cadets et d'officiers et comment les utiliser pendant les activités d'instruction.                                                                            |                                                           |
|                                                                                                                                                                                     | Pourquoi?                                                                                                                      | Ce matériel est important car il permet aux cadets et aux officiers d'interagir les uns avec les autres dans un environnement naval.                                                                                    |                                                           |
|                                                                                                                                                                                     | Attentes                                                                                                                       | Le cadet sera en mesure d'identifier visuellement le grade de tous les membres du corps. On s'attend à ce que les cadets utilisent les salutations appropriées lorsqu'ils traitent avec tous les membres de leur corps. |                                                           |
| <b>POINTS D'ENSEIGNEMENT</b>                                                                                                                                                        |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
| <b>Bloc Points d'enseignement</b><br>Répertoire les principaux points à enseigner dans la leçon. Les plans de cours comprendront des informations plus détaillées sur chaque point. |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
| <b>CONCLUSION</b>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                | <b>Bloc de conclusion</b><br>Informations supplémentaires incluses pour l'instructeur.<br>Des trucs, astuces, astuces et notes sont inclus ici.                                                                         |                                                           |
| <b>ESSAI</b>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                | <b>Bloc de test</b><br>Répertoire les tâches à effectuer<br>avant qu'un cadet puisse demander une promotion.                                                                                                            |                                                           |

Le format du plan de leçon est présenté dans la Normes de formation des cadets de la Ligue navale. Toutes les informations requises sont étiquetées afin que vous puissiez utiliser le format Explication du NFC (Fig 1-1) pour construire votre plan de leçon.

Votre premier plan de leçon devrait être élaboré sur quelque chose que vous connaissez bien, qu'il soit lié ou non à la Ligue navale. Il doit être facile à présenter et doit également être

développé de manière que quelqu'un d'autre puisse l'utiliser au cas où vous ne seriez pas disponible pour le faire.

### **3. Travailler avec des cadets ayant des problèmes de comportement**

Dans la trousse de préinscription, on vous a présenté « Comprendre les problèmes des jeunes ». Dans cette section, nous parlerons de la façon dont vous pourriez travailler avec un cadet qui pourrait avoir l'un des problèmes discutés. Rappelez-vous que vous n'êtes pas un spécialiste professionnel du comportement des enfants.

Au sein du corps, il est assez facile de corriger l'intimidation. Nous pouvons déplacer le cadet, l'un ou l'autre, dans une division différente qui peut ou non corriger le problème, mais les deux parents doivent être informés des problèmes. Cela devrait être géré par le commandant après que vous ayez donné une description détaillée du problème.

Les troubles d'apprentissage peuvent être un défi. Avec de la patience et de la compréhension, nous pouvons généralement travailler avec le cadet. Si le parent souhaite aider pendant la formation, assurez-vous que cela a été autorisé par le commandant avant de l'autoriser. Toute personne travaillant directement avec des cadets DOIT être filtrée même si ce parent ne travaille qu'avec son propre enfant, il peut interagir avec d'autres.

Si vous avez des cadets qui se conduisent mal pendant la formation, vous devez dire à tous que cela ne peut pas se produire car d'autres ne bénéficient pas de la formation présentée. Si le cadet continue à se conduire mal, on doit lui parler loin des autres cadets. Ceci doit être fait en présence d'un autre officier.

Il n'y a pas d'ensemble de règles simples pour gérer les cadets ayant des problèmes de comportement. Parfois, cela peut vous dépasser et il n'y a aucune règle qui dit que vous ne pouvez pas contacter un officier supérieur pour obtenir de l'aide.

## **Section 4 – Drill (NFO 534)**

Vous devrez prendre en charge des personnes et commencer à donner des ordres d'exercice. Vous devrez apprendre à donner les ordres d'exercice d'une voix claire qui porte aussi loin que nécessaire sans crier.

Parfois, le personnel ne sera qu'à quelques mètres et à d'autres moments, il se trouvera de l'autre côté du pont de parade, quelle que soit la distance qui le sépare.

### **1. Exercices de base à la halte (Fait référence au NFC 4.1.1)**

L'exercice requis sera le même que celui appris lors de la formation de l'instructeur de cadet :

- a. Position de garde-à-vous,
- b. Passage du garde-à-vous au repos,
- c. En place repos, et repos
- d. Passage du repos au garde-à-vous

### **2. Exercices de drill de base en marche (Fait référence au NFC 4.2.1)**

L'exercice requis sera le même que celui appris lors de la formation de l'instructeur de cadet :

- a. Marche au pas cadencé,
- b. Faire halte au pas cadencé,
- c. Marquer le pas au pas cadencé, et
- d. Avancer après avoir marqué le pas

## Section 5 – Formulaires et publications (NFO 535)

Pour obtenir une copie claire des formulaires suivants, téléchargez une copie à partir du site Web de la Ligue navale.

### **1. Corps des Cadets de LN Formulaire de requête**

Ce formulaire est utilisé par le cadet qui demande une affectation au sein du corps, une formation spécialisée et même de nouvelles pièces pour les uniformes. Les spécificités de l'utilisation dépendent de chaque corps.

Les sections en rouge sont à remplir par le cadet et la section en bleu par l'officier divisionnaire.



### **Formulaire de demande**

(Toutes les demandes doivent être remises à votre officier marinier, qui les fera parvenir aux officiers de division)

|                                                                                                                                                                                                     |                               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Nome de famille<br><b>Anderson</b>                                                                                                                                                                  | Prenom<br><b>Stuart</b>       |                               |
| Grade<br><b>Cadet 1e Classe</b>                                                                                                                                                                     | Division<br><b>Mackenzie</b>  |                               |
| Demande<br><br><b>Demande à etre quartier-maître.</b>                                                                                                                                               |                               |                               |
| Signature                                                                                                                                                                                           | Date<br><b>Le 24 oct 2020</b> |                               |
| Remarques de l'officier de division<br><br><b>S1 Anderson a montré un grand potentiel de leadership et son souci de detail a été exceptionnel</b>                                                   |                               |                               |
| Signature de l'officier de division<br><i>William Johnston</i>                                                                                                                                      | Grade<br><b>Ens1</b>          | Date<br><b>Le 24 oct 2020</b> |
| Envoyé par:<br><input type="checkbox"/> Cmdt <input type="checkbox"/> XO <input type="checkbox"/> Instr <input type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> Appr <input type="checkbox"/> Autre |                               |                               |

LN (334)

## 2. Corps des Cadets de LN Journal de bord

Le journal de bord est utilisé pour documenter les activités qui se déroulent pendant les activités des cadets. Il est requis pour les soirées de parade normales et spéciales. Il peut être utilisé pour d'autres activités telles que des nuitées ou des camps de masse. Le journal est toujours rempli à l'aide d'un crayon à mine.

Une pensée est que nous gardons le journal de bord au crayon pour empêcher nos langues de devenir bleues avec l'encre lorsque vous léchez la fin en essayant de penser à quelque chose de sensé à écrire. Cependant, la raison est beaucoup plus scientifique, vous ne pouvez pas écrire lisiblement sur une feuille de papier humide avec un stylo mais vous pouvez le faire avec un crayon.

Si nécessaire pour plus d'informations, utilisez la deuxième page autant de fois que nécessaire.



## SHIP'S LOG / CARNET DE BORD

Date Le 17 juin 2021 NLCC / CCLN National at / a Ottawa

Activity / Activité: Rèvue annuelle (Normal / Sports / etc.)[illegible]

L'exemple illustré est présenté avec différentes couleurs pour désigner qui remplit chaque section.

## **Corps des Cadets de LN Journal de bord (suite)**

En tant qu'officier du jour, vous devez remplir toutes les sections indiquées en rouge. Vous devrez peut-être obtenir des informations auprès de l'officier d'administration ou de l'officier d'instruction pour savoir qui est le cadet-maître du jour/en devoir (POOD), le cadet-maître à l'approvisionnement (QM), le messenger et la division de quart de service. Vous devrez vous renseigner sur les présences auprès de l'officier d'administration.

Il est de votre devoir d'effectuer des rondes (inspections) des installations et des terrains, comme indiqué dans les ordres permanents du commandant du navire. Au fur et à mesure que le temps de jour/nuite avance, vous devrez peut-être prendre des notes.

Assurez-vous que chaque section est remplie par le personnel approprié.

La section au centre, Heures et Routine, doit être remplie par le quartier-maître (indiqué en vert).

La section du personnel à bord est réservée aux officiers et à l'état-major de votre corps (indiqué en violet).

La section des visiteurs est désignée pour tous les invités/visiteurs du corps (représenté) en bleu).

Il est de votre responsabilité de vous assurer que le journal est correctement rempli et tenu à jour.



### 3. Rapport d'incident de LN



#### RAPPORT D'INCIDENT – LIGUE NAVALE DU CANADA

Procédure de signalement - Le rapport doit être présenté dès que possible après l'incident. Veuillez répondre à toutes les questions dans leur intégralité et soumettre le formulaire rempli à votre commandant. Le formulaire rempli doit être envoyé à la division dans les 30 jours suivant l'incident.

| DETAILS PERSONNELS                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                           |                                   |                                                                      |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Statut :<br>Cocher une case                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Cadet <input checked="" type="checkbox"/> | Officier <input type="checkbox"/> | Bénévole <input type="checkbox"/>                                    | Sexe :<br>Cocher une case                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                           |                                   |                                                                      | Homme <input checked="" type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> |
| Date de naissance : (JJ-MM-YYYY)                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Le 22 janvier 2012                        |                                   |                                                                      |                                                                          |
| Nom:                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | James Smith                               |                                   |                                                                      |                                                                          |
| Adresse personnelle:                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 125 cres Willy                            |                                   | Ville:                                                               | Toronto                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                           |                                   | Province:                                                            | ON                                                                       |
| Numéro de téléphone :                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | 903-555-3363                              |                                   | Code postal:                                                         | V9C 2X0                                                                  |
| DÉTAILS DE L'INCIDENT                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                           |                                   |                                                                      |                                                                          |
| S'il vous plaît expliquer circonstance/Détails: (Utilisez du papier supplémentaire selon les besoins)                                                                                                                                                                                               |  |                                           |                                   |                                                                      |                                                                          |
| <p>Le cadet jouait au basket-ball et le filet (qui est autoportant) s'est effondré en lui pinçant le doigt de la main droite. Il a pansé et emmené à la clinique d'urgence. Ses parents ont pris contact et se sont rencontrés à la clinique. Ens2 (LN) William Johnston accompagnait le cadet.</p> |  |                                           |                                   |                                                                      |                                                                          |
| Lieu de l'incident                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Stationnement de la salle des cadets      |                                   | La personne a-t-elle demandé des soins médicaux? (Cocher une case)   |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                           |                                   | Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |                                                                          |
| Date de l'incident (JJ-MM-AAAA)                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Le 2 juillet 2020                         |                                   | Heure de l'incident: 14 h 15                                         |                                                                          |
| Signature du parent/tuteur si applicable                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Nom en lettres moulées                    |                                   | Signature                                                            |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                           |                                   |                                                                      |                                                                          |
| DÉCLARATIONS DES TÉMOINS (Utilisez du papier supplémentaire selon les besoins)                                                                                                                                                                                                                      |  |                                           |                                   |                                                                      |                                                                          |
| Des cadets jouaient au basket et après un tir dans le filet, le poteau s'est effondré. S1 Smith se tenait à côté quand il l'a fait et a essayé de l'arrêter.                                                                                                                                        |  |                                           |                                   |                                                                      |                                                                          |
| Signé le:                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Nom en lettres moulées                    |                                   | Signature                                                            |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | William Johnstone                         |                                   | William Johnstone                                                    |                                                                          |
| USAGE DU BUREAU SEULEMENT                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                           |                                   |                                                                      |                                                                          |
| Activité approuvée: (Cocher une case) Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                     |  |                                           |                                   |                                                                      |                                                                          |
| Officier responsable:                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Grade                                     |                                   | Joindre la lettre d'intention                                        |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Ens2 (LN)                                 |                                   | Signature                                                            |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | William Johnstone                         |                                   | William Johnstone                                                    |                                                                          |
| Président de la Division NL ou représentant                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Nom en lettres moulées                    |                                   | Signature                                                            |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Sherry Janson                             |                                   | Sherry Janson                                                        |                                                                          |

LN(339)F – 1 Mai 2020

## **Rapport d'incident de LN (suite)**

Dans les circonstances malheureuses où un incident se produit, bien souvent l'Officier du jour est la personne qui doit remplir le rapport d'incident. Ce n'est pas toujours le cas, mais il est préférable de savoir comment remplir le formulaire et quelles sections sont sous la responsabilité de qui.

Ce rapport n'est utilisé que pour les incidents impliquant des blessures.

Les sections en rouge sont sous la responsabilité de l'officier de corps. C'est peut-être vous !

La section en vert est la responsabilité du témoin et encore une fois, il pourrait s'agir de vous.

La section en bleu relève de la responsabilité de l'officier responsable et encore une fois, c'est peut-être vous.

La section en orange est la responsabilité du président de succursale et ce n'est définitivement pas vous.

### **4. Règlements des cadets de la Ligue navale du Canada**

Les Règlements des cadets comprennent tous les règlements établis avec l'autorité du Conseil national d'administration et promulgués par le Bureau national selon les directives du Comité national des cadets.

Le Comité national des cadets est responsable de maintenir ces règlements à jour afin de refléter les politiques et pratiques actuelles de la Ligue navale. Le Conseil d'administration national doit approuver les changements substantiels.

Ce manuel est notre principal document de référence en tant qu'officier de la Ligue navale. Il contient des références à la plupart des autres documents qui vous concernent.

### **5. Ordres de tenues de la LNC**

Les ordres de tenues pour les cadets et les officiers de la Ligue navale sont publiés pour fournir aux membres la politique et les instructions pour le port des uniformes des cadets et des officiers de la LNC.

Pour assurer l'uniformité et le maintien d'un haut niveau de tenue vestimentaire et de comportement, ce règlement détaille la politique, les articles autorisés, leur mode de port et les normes d'apparence personnelle.

## **6. Manuel de drill pour les cadets et les officiers de la ligue navale**

Cette publication fournit des instructions sur les procédures pour les cérémonies impliquant des cadets de la Ligue navale. Il fournit également des directives et établit l'uniformité de la marche militaire et du cérémonial propres aux cadets de la Ligue navale. Cela permettra à tous les corps de cadets de la LNC de se produire conformément aux coutumes et aux meilleures traditions de la Ligue navale du Canada.

Le but de l'exercice et du cérémonial est de contribuer à l'efficacité et de maintenir un haut degré d'excellence que les cadets doivent démontrer lors de l'exécution de la marche militaire et du cérémonial en s'assurant que les cadets marchent et manœuvrent efficacement ensemble en groupe; et promouvoir l'autodiscipline, la vigilance, la précision, la fierté, la constance et la cohésion nécessaires au succès.