

DOSSIER DE PRÉPARATION POUR CHANGEMENT DE NIVEAU

Un cadet qui s'inscrit tardivement dans le programme des cadets a la possibilité de changer de niveau à la condition qu'il ait complété certains cours.

Un cadet qui aura 14 ans avant le 1 septembre de l'année suivante pourra passer au niveau rouge et obtenir une promotion de caporal après 5 mois d'ancienneté.

Un cadet qui aura 15 ans avant le 1 septembre de l'année suivante pourra passer au niveau argent et obtenir une promotion de caporal après 5 mois d'ancienneté.

Pour passer au niveau rouge le cadet devra :

- Assister à une séance de RSPJ de fin de semaine (1 journée);
- Voir le salut militaire (examen pratique);
- Connaître les grades (examen pratique);
- Exécuter les mouvements d'exercice militaire (examen pratique) :
 - ADOPTER LES POSITIONS GARDE-À-VOUS, EN PLACE REPOS ET REPOS;
 - EXÉCUTER UN SALUT À LA HALTE SANS ARMES;
 - EXÉCUTER LES MOUVEMENTS POUR TOURNER À LA HALTE;
 - EXÉCUTER LES MOUVEMENTS POUR RESSERRER LES RANGS VERS LA DROITE ET VERS LA GAUCHE;
 - EXÉCUTER DES PAS VERS L'AVANT ET VERS L'ARRIÈRE;
 - EXÉCUTER LES MOUVEMENTS REQUIS POUR L'ALIGNEMENT PAR LA DROITE;
 - EXÉCUTER LES MOUVEMENTS POUR OUVRIR ET FERMER LES RANGS;
 - EXÉCUTER LES MOUVEMENTS POUR MARCHER ET ARRÊTER AU PAS CADENCÉ;
 - EXÉCUTER LES MOUVEMENTS POUR MARQUER LE PAS, AVANCER ET S'ARRÊTER AU PAS CADENCÉ;
 - EXÉCUTER UN SALUT EN MARCHANT et
 - EXÉCUTER LE SALUT D'UNE ESCOUADE EN MARCHÉ;

Pour passer au niveau argent le cadet devra :

- Assister à une séance de RSPJ de fin de semaine (1 journée);
- Voir le salut militaire (examen pratique);
- Connaître les grades et le leadership du niveau rouge (examen pratique);
- Exécuter les mouvements d'exercice militaire (examen pratique);
 - ADOPTER LES POSITIONS GARDE-À-VOUS, EN PLACE REPOS ET REPOS;
 - EXÉCUTER UN SALUT À LA HALTE SANS ARMES;
 - EXÉCUTER LES MOUVEMENTS POUR TOURNER À LA HALTE;
 - EXÉCUTER LES MOUVEMENTS POUR RESSERRER LES RANGS VERS LA DROITE ET VERS LA GAUCHE;
 - EXÉCUTER DES PAS VERS L'AVANT ET VERS L'ARRIÈRE;
 - EXÉCUTER LES MOUVEMENTS REQUIS POUR L'ALIGNEMENT PAR LA DROITE;
 - EXÉCUTER LES MOUVEMENTS POUR OUVRIR ET FERMER LES RANGS;
 - EXÉCUTER LES MOUVEMENTS POUR MARCHER ET ARRÊTER AU PAS CADENCÉ;
 - EXÉCUTER LES MOUVEMENTS POUR MARQUER LE PAS, AVANCER ET S'ARRÊTER AU PAS CADENCÉ;
 - EXÉCUTER UN SALUT EN MARCHANT;
 - EXÉCUTER LE SALUT D'UNE ESCOUADE EN MARCHÉ;
 - TOURNER À GAUCHE ET À DROITE EN MARCHANT et
 - FORMER UNE FILE INDIENNE DE LA HALTE

Le salut militaire

ADRESSER LA PAROLE AUX SOUS-OFFICIERS ET AUX OFFICIERS SUBORDONNÉS

Il est important de saluer de la bonne façon et de saluer les bonnes personnes. Le cadet doit se tenir au garde-à-vous lorsqu'il adresse la parole à un sous-officier ou à un officier subordonné. Puisque les sous-officiers et les officiers subordonnés ne sont pas détenteurs d'une commission de la Reine, ils n'ont pas à être salués.

Pendant la conversation, le cadet doit adresser la parole au sous-officier ou à l'officier subordonné en mentionnant le grade et le nom de famille de ce dernier et en demeurant au garde-à-vous.

Lorsque le cadet a terminé d'adresser la parole au sous-officier ou à l'officier, il doit rompre de lui-même de façon appropriée en se tournant vers la droite.

ADRESSER LA PAROLE AUX OFFICIERS COMMISSIONNÉS

Les mêmes procédures que celles utilisées pour adresser la parole à un sous-officier ou un officier subordonné doivent être suivies lorsqu'il s'agit d'adresser la parole à un officier commissionné, sauf qu'il faut aussi le saluer.

Le cadet doit demeurer au garde-à-vous après avoir approché l'officier commissionné. Le cadet fera ensuite le salut approprié tel que décrit dans l'A-PD-201-000/PT-000, *Manuel de l'exercice et du cérémonial des Forces canadiennes*. Pendant la conversation, le cadet doit adresser la parole à l'officier commissionné en mentionnant le grade et le nom de famille de ce dernier tout en demeurant au garde-à-vous, à moins d'un ordre contraire donné par l'officier commissionné. Lorsque le cadet a terminé d'adresser la parole à l'officier, il doit encore le saluer et rompre de lui-même de façon appropriée.

SALUER À L'INTÉRIEUR D'UN ÉDIFICE

Les saluts ne sont pas exécutés à l'intérieur des édifices sauf lors d'un rassemblement, pendant les cérémonies ou lorsqu'on entre ou on sort d'un bureau. Cependant, les cadets doivent tourner la tête et offrir une salutation appropriée lorsqu'ils viennent à la rencontre d'un officier dans une aire commune. Il n'est pas obligatoire de porter une coiffure à l'intérieur d'un édifice.

ENTRER DANS UN BUREAU

En entrant dans un bureau, le cadet doit :

- Demeurer au garde-à-vous dans l'entrée de la porte;
- Saluer si on porte une coiffure et que l'occupant du bureau est détenteur d'une commission;
- Demander poliment la permission d'entrer dans le bureau.

QUITTER UN BUREAU

En quittant un bureau, le cadet doit :

- Demeurer au garde-à-vous dans l'entrée de la porte;
- Saluer si on porte une coiffure et que l'occupant du bureau est détenteur d'une commission et partir.

LES INSIGNES DES GRADES DES CADETS



LANCE-CAPORAL (1cpl)



CAPORAL (cpl)



CAPORAL-CHEF (cplc)



SERGENT (sgt)



ADJUDANT (adj)



ADJUDANT-MAÎTRE (adjum)



ADJUDANT-CHEF (adjuc)

INSIGNES DES GRADES DES OFFICIERS

OFFICIERS GÉNÉRAUX



GÉNÉRAL
(GÉN)



LIEUTENANT-GÉNÉRAL
(LGÉN)



MAJOR-GÉNÉRAL
(MGÉN)



BRIGADIER-GÉNÉRAL
(BGÉN)



→ VA SUR LE COLLET DU VESTON

HAUSSE-COL DES OFFICIERS GÉNÉRAUX

OFFICIERS SUPÉRIEURS



COLONEL
(COL)



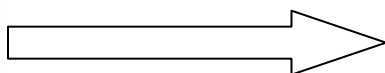
LIEUTENANT-COLONEL
(LCOL)



MAJOR
(MAJ)



HAUSSE-COL DE COLONEL



VA SUR LE COLLET DU VESTON

OFFICIERS SUBALTERNES



CAPITAINE
(CAPT)



LIEUTENANT
(LT)



SDUS-LIEUTENANT
(SLT)



ÉLÈVE-OFFICIER
(ELOF)

LE LEADERSHIP DU NIVEAU ROUGE (SEULEMENT POUR LES CADETS QUI PASSENT AUX NIVEAU ARGENT)

LES RESPONSABILITÉS COMMUNE DE L'ÉTOILE

Suivre la voie hiérarchique. Suivre la voie hiérarchique est la garantie que tous les renseignements qui doivent être transmis aux supérieurs et aux subalternes de la chaîne sont réellement transmis. Suivre la voie hiérarchique permet d'éviter des lacunes dans la transmission des renseignements.

Donner l'exemple. Les cadets de l'étoile rouge doivent donner l'exemple dans la façon de bien s'habiller et de bien se comporter. Un bon chef ne demande jamais à ses subalternes et membres d'équipe de donner plus que ce qu'il est prêt à donner.

Être ferme, juste et amical avec tout le monde, surtout avec les nouvelles recrues. Un cadet de l'étoile rouge qui crie n'impressionne personne, surtout pas les nouveaux cadets. Le cadet de l'étoile rouge qui a de l'influence et qui est respecté est celui qui adopte une approche cohérente avec les personnes et dans chaque situation. Un cadet disponible en tout temps devrait être en mesure d'accomplir toutes les tâches et responsabilités de façon efficace.

Témoigner du respect aux supérieurs et aux subordonnés. Utiliser le bon ton de voix, regarder les interlocuteurs dans les yeux et se tenir droit sont des signes physiques qui témoignent le respect. Si le cadet de l'étoile rouge souhaite se faire traiter avec respect, il doit témoigner du respect aux autres.

Être conscient des risques d'accident.

Prendre des initiatives. Accomplir de petites tâches, comme nettoyer, avant qu'on nous le demande est un exemple de prise d'initiative. Les supérieurs remarquent lorsque de petites tâches sont accomplies sans qu'ils l'aient demandé;

Fixer des objectifs. Chaque chef doit fixer des objectifs. Les objectifs permettent aux personnes de convertir leurs idées en résultats. Un objectif est un aperçu de l'avenir. Se fixer des objectifs, p. ex. améliorer leur exercice militaire, leur habillement et leur comportement, donne un but aux cadets de l'étoile rouge. Le cadet de l'étoile rouge qui se fixe des objectifs et qui s'efforce de les atteindre montre qu'il est engagé.

PRINCIPES DE LEADERSHIP

Le leadership est une influence

La capacité d'influencer les autres est fondamentale dans le processus de leadership. Tout le monde influence quelqu'un. Nous sommes quotidiennement influencés par les personnes qui nous entourent : les amis, la famille, les enseignants, les journalistes, les athlètes, entre autres, ils influencent tous quelqu'un. Ces mêmes personnes sont également influencées par d'autres personnes.

L'influence peut être positive ou négative

De nombreuses personnes exercent une influence positive et viennent ainsi en aide à leur communauté, à leur école, à leur famille et à ceux qui les entourent. Certaines personnes exercent une influence négative, ce qui n'apporte rien aux autres, ni à elles-mêmes.

Le leadership peut créer des occasions dans la vie

Les qualités de leadership sont apprises et mises en pratique; par conséquent, en améliorant les compétences en leadership, on pourrait se créer des occasions dans la vie. Tout au long du programme, les cadets auront de nombreuses occasions d'exercer un leadership. Le succès en leadership pourrait se traduire par d'autres occasions de leadership, plus exigeantes, associées à plus de responsabilité, de reconnaissance, entre autres.

LA COMMUNICATION

La communication efficace est une compétence essentielle que doivent posséder les chefs dans un environnement de pairs. La communication, c'est l'échange d'idées, de message et d'information. La communication efficace, c'est le partage de connaissances, des intérêts, des attitudes, des opinions, des sentiments et des idées avec d'autres. Par la communication, une personne peut influencer les autres. La communication efficace peut servir à résoudre des problèmes et des conflits, ou à en réduire le nombre.

LA COMMUNICATION EST UNE COMPÉTENCE

Comme toutes les autres compétences, la communication efficace s'apprend et se perfectionne pendant toute une vie. Les compétences en communication permettent de véhiculer des idées d'une personne à une autre ou à un groupe, et vice versa. La communication comprend des messages verbaux et non verbaux.

COMMUNICATION NON VERBALE

En communication non verbale, on utilise de nombreuses voies de communication pour envoyer et recevoir de l'information. L'information est perçue par tous nos sens (le goût, la vue, l'odorat, le toucher et l'ouïe). Voici une liste sommaire des caractéristiques associées à la communication non verbale.

- **Le contact visuel.** Regarder directement dans les yeux de l'interlocuteur est un moyen efficace de lui témoigner notre sincérité et d'attirer son attention.
- **Posture.** Le poids du message communiqué est renforcé si l'on fait face à l'interlocuteur, si l'on se tient ou si l'on est assis à proximité de lui et si l'on se penche légèrement vers l'avant. Utiliser la bonne posture pour écouter l'interlocuteur est également un moyen efficace de témoigner son intérêt pour la conversation.
- **Gestes.** Un message auquel sont associés des gestes a plus d'impact.
- **Expressions faciales.** S'assurer que les expressions faciales correspondent au message communiqué dans l'énoncé.
- **Ton de voix, changements de volume.** Les cris incitent les interlocuteurs à se mettre sur la défensive tandis que le chuchotement les incite à ne pas retenir le message. S'assurer que le volume de la voix est adapté à l'environnement et que les énoncés sont convaincants sans être intimidants. Être capable de lire les réponses non verbales associées à la communication peut aider les cadets à comprendre comment ils sont perçus dans leur rôle de chef dans un environnement de pairs.

ENVOYER, RECEVOIR ET RÉPONDRE À UN MESSAGE

La communication s'appuie sur trois actions : envoyer, recevoir et répondre à un message. L'expéditeur doit envoyer un message clair et tenir compte des caractéristiques du destinataire du message. S'agit-il d'un enfant ou d'un adulte? Y a-t-il une personne ou y en a-t-il 20? Ce sont ce type de facteurs qui déterminent comment il faut envoyer le message.

Ensuite, il y a le destinataire du message. Il est important de se rappeler que les destinataires interprètent le contenu du message à l'aide de leurs propres définitions, lesquelles pourraient être considérablement différentes de celles de l'expéditeur.

La dernière action associée à la communication est la réponse. En répondant, le destinataire indique à l'expéditeur qu'il a reçu le message. Pour que la communication soit efficace, les trois actions sont nécessaires.

TROIS STYLES DE COMMUNICATION

La communication agressive. Le communicateur agressif fait passer ses propres désirs et besoins avant ceux des autres et ignore ou minimise souvent les préoccupations des autres.

Souvent, les communicateurs agressifs :

- coupent la parole aux autres et les interrompent;
- font des remarques sarcastiques, humiliantes ou menaçantes;
- tiennent compte uniquement de leur propre point de vue; ou
- se tiennent trop près, se penchent sur vous ou utilisent un autre moyen pour vous faire sentir mal à l'aise.

La communication agressive se traduit habituellement par l'hostilité, la colère ou le ressentiment.

La communication passive. Le communicateur passif fait passer les désirs et les besoins des autres personnes avant les siens et nie souvent leurs propres désirs ou besoins.

Souvent, les communicateurs passifs :

- ne communiquent pas leurs désirs ou besoins;
- laissent les autres prendre des décisions à leur place;
- évitent les conflits et les désaccords à tout prix; et
- donnent des indices au lieu de demander directement que quelque chose soit fait.

La communication passive se traduit habituellement par du ressentiment et nuit aux relations.

La communication affirmative. Les communicateurs affirmatifs utilisent des compétences fondées sur le respect mutuel. Ils ont la capacité de dire leur opinion et d'entendre celle des autres. Ils cherchent à obtenir des résultats qui satisfont toutes les parties.

Souvent, les communicateurs affirmatifs :

- sont ouverts et honnêtes à l'égard de ce qu'ils pensent et ressentent;
- présentent des demandes directes s'ils veulent que quelque chose soit fait, et laissent le choix de dire « non »;
- se respectent et témoignent du respect aux autres; et
- sont capables d'être en désaccord sans susciter du ressentiment.

La communication affirmative se traduit habituellement par une communication claire et ouverte.

LA COMMUNICATION FONDÉE SUR LE « JE »

L'une des compétences essentielles utilisée par le communicateur affirmatif est la communication fondée sur le « je ». Les communicateurs affirmatifs parlent à la première personne du singulier. Ils utilisent des phrases qui débutent par « je » : « J'aimerais », « J'apprécierais », « Je pense » et « Selon moi », entre autres. Ils s'approprient leurs messages et parlent en leur nom. Dans leurs suggestions, ils évitent de donner des conseils ou des ordres, et n'utilisent pas le conditionnel. Leurs commentaires sont constructifs et ne véhiculent aucun blâme.

Dans la communication non verbale, les communicateurs affirmatifs :

- établissent un contact visuel approprié;
- sont assis ou se tiennent droits, à leur aise;
- utilisent des gestes ouverts pour appuyer leurs commentaires;
- utilisent un ton de voix clair, stable et ferme; et
- utilisent des expressions faciales ouvertes, immuables et détendues qui reflètent leurs pensées.

COMPÉTENCES EN ÉCOUTE ACTIVE

Les communicateurs affirmatifs utilisent également des compétences en écoute active, notamment :

- paraphraser les propos de l'interlocuteur, pour comprendre ce que l'interlocuteur veut dire;
- ne pas parler de soi;
- laisser l'interlocuteur prendre la direction de la conversation en l'encourageant à se recentrer sur la question soulevée s'il dévie;
- se concentrer totalement sur ce que l'interlocuteur dit;
- demander des clarifications au besoin;
- tenir compte des sentiments de l'interlocuteur; et
- accepter les silences.

L'INTÉGRITÉ PERSONNELLE

La principale qualité du leadership est l'intégrité personnelle.

Intégrité signifie droiture morale, honnêteté. L'intégrité personnelle signifie faire la bonne chose, même si on est à l'abri des regards.

Les personnes se débattent quotidiennement avec des situations dans lesquelles ils doivent décider ce qu'ils veulent faire et ce qu'ils devraient faire.

Selon John C. Maxwell, l'auteur d'un certain nombre de succès de librairie sur le leadership, si un chef utilise l'intégrité personnelle, il doit être cohérent. Si le chef fait ce qu'il dit, les résultats de l'équipe seront conséquents.

EXEMPLE : Le chef dit à son équipe : « Soyez à l'heure ». Le chef arrive à l'heure. L'équipe sera à l'heure

L'intégrité personnelle renforce la confiance. Pour gagner la confiance des autres, un chef doit diriger par l'exemple. Si le chef fait ce qu'il dit, les membres d'équipe et les subalternes devraient avoir confiance en lui et dans le groupe. D'ordinaire, l'intégrité personnelle se traduit par une solide réputation, pas juste une image.