



DÉFINITIONS DES TÂCHES DU PERSONNEL

CC2972 MERCIER

Table des matières

DÉFINITION DES TÂCHES – CMDT CCRAC 2972	3
DÉFINITION DES TÂCHES – CMDT-A CCRAC 2972.....	6
DÉFINITION DES TÂCHES – O ADMIN CCRAC 2972.....	9
DÉFINITION DES TÂCHES – O LOG CCRAC 2972.....	11
DÉFINITION DES TÂCHES – O OPS CCRAC 2972.....	13
DÉFINITION DES TÂCHES – O INST CCRAC 2972	15
DÉFINITION DES TÂCHES – O. PERS CCRAC 2972	18
DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. NIV CCRAC 2972	20
DÉFINITION DES TÂCHES – O DE SERVICE CCRAC 2972	21
DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. SPORT CCRAC 2972.....	23
DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. PELOTON PRÉCISION CCRAC 2972	24
DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. MUSIQUE CCRAC 2972	25
DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. TIR CCRAC 2972	27
DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. DU BIATHLON CCRAC 2972	29
DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. FORMATION DES PREMIERS SOINS CCRAC 2972.....	30
DÉFINITION DES TÂCHES – REPS. ACT PLEIN-AIR ET EXPÉDITION CCRAC 2972.....	32
DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. ATTRACTION CCRAC 2972.....	33
DÉFINITION DES TÂCHES – INSTRUCTEUR CCRAC 2972	34
DÉFINITION DES TÂCHES – OFFICIER DE SOUTIEN CCRAC 2972.....	35
DÉFINITION DES TÂCHES – OFFICIER DE SÉCURITÉ DE CHAMP DE TIR CCRAC 2972.....	36

DÉFINITION DES TÂCHES – CMDT CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	CMDT CCRAC 2972
GRADE	Capitaine
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Cmdt URSC-EST
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. Le commandant du Corps de Cadets est responsable auprès du Commandant de l'Unité régionale de Soutien aux Cadets (Est) (URSC(Est)), par l'intermédiaire du Commandant du Détachement de Montréal, de la bonne marche et du bon fonctionnement général du Corps de Cadets.

RESPONSABILITÉS

2. S'assurer que les politiques, ordres et règlements affectant l'organisation du Corps de Cadets sont suivis
3. Promouvoir les buts et valeurs du Corps de Cadets au sein du Mouvement des Cadets de la région.
4. Organiser et contrôler le personnel officier, instructeur civil et bénévole du Corps de Cadets.
5. S'assurer que la conduite du personnel officier, instructeur civil et bénévole sous son commandement est en accord avec les règlements et les valeurs militaires, et serve d'exemple en tout temps à leurs subalternes et aux cadets.
6. Désigner des officiers, instructeurs civils ou bénévoles pour chaque fonction particulière et veiller à désigner des remplaçants lorsque les titulaires sont absents.
7. Assurer la sécurité et le bien-être du personnel et des cadets sous son commandement.
8. Assurer la formation continue du personnel et des cadets sous son commandement.
9. Exécuter d'autres fonctions assignées par le Commandant de l'URSC(E) ou ses représentants.
10. Entretenir de bonnes relations avec les parents et le public.
11. Sauf prescription contraire du règlement, le Commandant peut déléguer à ses subordonnés toutes les affaires courantes ou les questions secondaires d'administration. Il doit, toutefois, se réserver :
 - a. Les questions d'organisation et de ligne de conduite d'ordre général.
 - b. Les questions importantes qui exigent son attention et sa décision personnelle.
 - c. La direction et la surveillance d'ordre général des diverses fonctions qu'il confie à d'autres.

NATURE DU TRAVAIL

Aspect financier

12. Préparer le budget et prévisions budgétaires annuel selon le programme des activités figurant à l'entraînement et le présenter au répondant.
13. Assurer le suivi du budget du Corps de Cadets.
14. Superviser la gestion des fonds non-publics du Corps de Cadets.
15. Assumer l'entière responsabilité à l'égard des biens publics prêtés par le MDN.

Aspect de l'entraînement

16. Émettre les directives d'entraînement nécessaires pour mener à bien la formation des cadets selon le programme d'entraînement des Cadets de l'Armée.
17. Superviser le développement du programme d'entraînement, des normes, de l'instruction, du contenu et de la conduite des cours.

Aspect administratif

18. Émettre les directives administratives et logistiques nécessaire au soutien des activités du Corps de cadets.
19. Vérifier l'exactitude des documents, lettres, pièces justificatives et rapports provenant de son Corps de Cadets et les signer.
20. Assurer la transmission à temps des divers documents et rapports à produire auprès des partenaires externes.
21. Assurer le maintien à jour des dossiers du personnel et le suivi des transactions (MDPR/RPDT).
22. Recommander l'enrôlement, les promotions et les libérations des officiers, ainsi que les nominations des instructeurs civils et bénévoles au sein du Corps de Cadets.
23. S'assurer que l'évaluation de son personnel est produite et respecte les consignes d'une évaluation formative.
24. Porter à l'attention du Commandant de l'URSC(E) ou ses représentants, ainsi qu'au répondant tous les cas de conduite et de rendement exceptionnel ou insatisfaisant de la part des officiers, instructeurs civils ou bénévoles.
25. Tenir et diriger les réunions de coordination périodiques avec son personnel.
26. Être présent aux différentes conférences ou réunions auxquelles il est convoqué.
27. Publier et tenir à jour les Ordres Permanents complets de l'unité, incluant les descriptions de tâches.
28. Assigner les membres du personnel aux diverses tâches à combler et veiller à désigner des remplaçants lorsque requis.
29. Assure la communication de tous les renseignements utiles à son successeur lors de la transmission du commandement.

Utilisation des services de soutiens

30. Gérer efficacement les services des bases de soutien, du régiment d'affiliation et des locaux de la ville de Mercier
31. Entretenir de bonnes relations avec les parents, le public et la Ligue.
32. Négocier, avec les bases de soutien, le répondant et la municipalité, les services nécessaires à la conduite de l'entraînement de Cadets.
33. S'assurer que son personnel observe les ordres et directives des bases de soutien et les protocoles d'entente en vigueur.

ABRÉVIATION

34. L'abréviation s'écrit : Cmdt.

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – CMDT-A CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	CMDT-ADJOINT CCRAC 2972
GRADE	Capitaine
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Cmdt CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. Le commandant adjoint du Corps de Cadets est responsable auprès du commandant du Corps de Cadets.

RESPONSABILITÉS

2. S'assurer de la bonne marche des secteurs administratifs et logistiques à l'unité.
3. Occuper la fonction d'officier pour la prévention des mauvais traitements au sein du Corps de Cadets.
4. Encadrer conjointement avec le commandant le personnel de l'unité, surtout au niveau des nouveaux membres.
5. Il voit à ce que les ordres et directives émises par le Commandant soient connus et observés par tous les membres de l'unité.
6. Assurer la sécurité et le bien-être du personnel officier et membres cadets (tes) de l'unité et faire les recommandations nécessaires dans ce sens au commandant.
7. Il supervise indirectement les officiers des opérations et l'officier d'instruction.
8. Il voit à ce que la ligne de conduite générale établie par le Commandant soit appliquée dans tous les domaines au sein de l'unité.
9. Il doit assumer la gestion du personnel sous tous ses aspects. Il a la responsabilité des évaluations et de tous les documents ou décisions qui affectent la carrière d'un officier (promotion, enrôlement, mutation, poste, etc.).
10. Il veille au bon ordre et à la discipline des officiers, instructeurs civils et bénévoles de l'unité.
11. Il s'assure de la préparation adéquate des divers documents disciplinaires, des rencontres requises et de la documentation de ces procédures dans le dossier administratif de chacun des cadets.
12. Il détermine les officiers, instructeurs civils et cadets de service.

13. Il voit à la formation du personnel avec moins d'expérience.
14. En collaboration avec le commandant, il verra à établir un plan de carrière pour chaque membre du personnel.
15. Réglemente les promotions des cadets de l'unité.
16. Il remplace le commandant en son absence.
17. Il remplit toutes autres fonctions qui lui seront assignées par le commandant

PROGRAMME DE RECONNAISSANCE

18. S'occupe des différents programmes de reconnaissances des cadets de l'unité soit,
 - a. Cadets du mois
 - b. Peloton du mois;
 - c. Personnalité sportive;
 - d. Carte d'anniversaire
 - e. Prix du Président (Ligue) en collaboration avec Comité de Soutient;
 - f. Prix du QG (Qué) tel que Gén. Howard, Gén. Vance, etc...
 - g. Bourse d'étude des Cadets.
19. Doit mettre en place ces programmes, en faire la promotion et la valorisation et en faire la supervision en collaboration avec les Cmdt de Pon.
20. Recueille les candidatures, les documents, rédige les dossiers et fait les recommandations au commandant.

DUC D'ÉDIMBOURG

22. Organiser deux (2) séances d'information par année d'entraînement.
23. Faire le suivi des nouvelles inscriptions.
24. Voir où les anciens sont rendus dans leur programme. Planifier des expéditions pour les cadets si c'est nécessaire.
25. Rencontrer régulièrement l'officier des opérations pour faire un état de la situation.

NATURE DU TRAVAIL

Aspect administratif

26. Voir aux respects des directives administratives et logistiques nécessaires au soutien des activités du Corps de cadets.
27. Encadrer le personnel à l'administration et à la logistique de l'unité et s'assurer d'une étroite collaboration entre ces deux départements.
28. Il s'assure que tous les documents nécessitant la signature du Commandant tels que les demandes de promotions, d'enrôlement, de libération des officiers, des instructeurs, la correspondance, les différents rapports, soient préparés conformément aux directives établies.
29. Il voit à l'établissement des normes de l'unité.

Aspect de l'entraînement

30. Secondier l'officier d'instruction et l'officier des opérations dans la gestion de dossier à l'entraînement pour qu'elle soit efficace et évolutive.

ABRÉVIATION

31. L'abréviation s'écrit : Cmdt-A

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – O ADMIN CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	O ADMIN CCRAC 2425
GRADE	Slt/ Lt
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Cmdt-A CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. L'officier d'administration du Corps de Cadets relève du commandant-adjoint et est responsable des services administratifs du Corps de Cadets.

RESPONSABILITÉS

2. Il est le représentant du Corps de Cadets auprès des visiteurs en l'absence du commandant.
3. Il doit assurer une liaison efficace entre les différentes sections du corps de cadets.
4. Il conseille le commandant quant aux aspects administratifs.
5. Il exécute toutes autres tâches assignées par le commandant-adjoint.

NATURE DU TRAVAIL

Aspect administratif

6. Organiser et superviser le fonctionnement de la salle des rapports (administration) du Corps de Cadets.
7. Coordonner le fonctionnement général des services administratifs du Corps de Cadets.
8. Assurer la rédaction des documents administratifs soumis ou reçus.
9. Il organise et maintient le système des dossiers administratifs du Corps de Cadets.
10. Il reçoit et achemine le courrier au sein du Corps de cadets et les compétences extérieures.
11. Remplir les formulaires administratifs nécessaires au fonctionnement de l'unité.
12. Il compile les statistiques requises par l'unité relativement aux présences
13. Contrôler, organiser et effectuer les services téléphoniques.
14. Assurer le service de dactylographie et de reproduction.
15. Assurer le maintien à jour et la publication périodique de la liste nominale du personnel officiers/instructeurs civil ainsi que l'annuaire du Corps de Cadets.
16. Maintenir à jour les instructions de procédures opérationnelles et modification aux parutions (OCRE & OAIC) du Corps de Cadets.

17. Assurer la publication périodique des Ordres de Services Courants (OSC) de l'unité.
18. Organiser les réunions convoquées par le commandant, tant au point de vue administratif que logistique.
19. Assister aux réunions/conférences auxquelles il est convoqué.
20. Doit tenir les minutes exactes, complètes et impartiales des délibérations.
21. Superviser le travail du commis à l'administration.
22. S'assurer que toutes les personnes intéressées sont informées des publications et documents que possède l'unité.
23. Établir tous les documents nécessaires pour l'enrôlement, la promotion, la nomination ou la libération des officiers, instructeurs civils, bénévoles et cadets.
24. Tenir des registres précis de présence et de solde pour les officiers, instructeurs civils et les spécialistes.
25. Contrôler et assurer la soumission sans délai et en bonne et due forme de toutes demandes d'indemnité résultant des exercices de l'unité ou présenté par des membres de l'unité voyageant en devoir, etc.
26. Communiquer à l'officier de logistique le nom des cadets à habiller ainsi que les cadets libérés de l'unité.
27. S'assurer que la salle des rapports ainsi que l'administration demeure propre, à l'ordre et présentable en tout temps.

Aspect financier

28. Contrôler le paiement des soldes du personnel rémunéré.

ABRÉVIATION

29. L'abréviation s'écrit : O Admin

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – O LOG CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	O LOGISTIQUE CCRAC 2972
GRADE	Slt/ Lt
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Cmdt-A CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. L'officier de logistique du Corps de Cadets relève directement du commandant-adjoint et assume tout l'aspect de la logistique du Corps de Cadets.

RESPONSABILITÉS

2. Il est responsable de demander, recevoir, retourner et entreposer l'équipement conformément aux procédures établies par la base de soutien et selon les barèmes autorisés de distribution.
3. Assurer la sécurité de l'entretien approprié du matériel, plus particulièrement les armes et les munitions.
4. Prendre les mesures nécessaires pour éviter les avaries ou la perte de matériels causées par des inondations, le feu, les mites ou les rongeurs, le vol, la fraude, etc.
5. Procéder à des vérifications des stocks sur réception du matériel en service au moment du remplacement de l'officier de logistique et lors d'un changement de commandant.
6. Supervise le travail du commis à la logistique.
7. Exécuter toutes autres tâches assignées par le commandant-adjoint.

NATURE DU TRAVAIL

Aspect de l'entraînement

8. Établir les procédures de distribution et d'échange d'uniforme et d'autres matériels nécessaires à l'entraînement.
9. Effectuer les achats du corps de cadets sur présentation de l'autorité du commandant.
10. Fournir au commandant-adjoint, une liste des opportunités d'investissements à chaque fin de mois.
11. Assure la sécurité et l'entretien approprié de tout le matériel, plus particulièrement les armes et les munitions.

Aspect administratif

- 12. Tenir à jour des registres touchant la comptabilité du matériel.
- 13. Prendre les mesures adéquates pour récupérer les uniformes de cadets et d'officiers ne figurant plus à l'effectif.
- 14. Soumettre un rapport de perte, de vol au besoin.
- 15. Prépare les commandes de munitions, de papeterie, et de toutes les publications et autres documents requis.
- 16. Gère l'inventaire du matériel public (prêté par le MDN)
- 17. Maintien à jour l'inventaire des biens non-publics et en gère le prêt.
- 18. Maintien à jour le registre des clés de l'unité.
- 19. Maintien à jour la liste du matériel disponible à l'instruction.
- 20. S'assure d'avoir les trousse de premiers soins fonctionnelles et, en collaboration avec chacun des responsables d'activités, de les avoir présentes aux divers événements.
- 21. Préparer et soumettre au commandant-adjoint les documents de radiation.
- 22. Il doit préparer les documents requis par le commandant-adjoint à tous les Mardi du 1945 à 2000 dans le cadre de la rencontre avec la section des services.
- 23. Il doit fournir au commandant-adjoint la liste incluant le nom et la date que des cadets ont été habillés.
- 24. Il doit fournir au commandant-adjoint un registre de tous les achats qu'il a effectué pour le corps de cadets.
- 25. Il doit planifier une rencontre avec son adjoint/commis à la logistique à la mi-année pour une rencontre d'évaluation progressive du rendement accompagner d'une évaluation ainsi qu'à la fin de l'année pour une rencontre d'évaluation du rendement annuel.
- 26. L'officier logistique doit en tout temps conserver un registre informatisé de tout l'inventaire

ABRÉVIATION

- 27. L'abréviation s'écrit : O LOG

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – O OPS CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	O OPÉRATION CCRAC 2972
GRADE	Lt
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Cmdt CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. L'officier des opérations du Corps de Cadets relève directement du commandant et assure la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités inscrites dans le calendrier des activités de l'unité.

RESPONSABILITÉS

2. Il voit à la mise en œuvre du syllabus et du programme des activités du Corps de Cadets.
3. Il élabore toutes recommandations de nature à améliorer la mise en œuvre et le bon fonctionnement du calendrier d'activités.
4. Il prépare les instructions administratives et directives d'entraînement du Corps de Cadets.
5. Il collabore aux activités de l'officier d'instruction.
6. Rempli toutes autres fonctions qui lui seront assignées par le commandant.

NATURE DU TRAVAIL

Aspect de l'entraînement

7. Voir à la planification et à l'élaboration du calendrier des activités.
8. Recommander les changements nécessaires aux standards d'entraînement des cadets (tes) de l'unité.
9. Prendre les arrangements pour faire venir des conférenciers et trouver d'autres instructeurs volontaires pour compléter le personnel de l'unité. Conseiller le commandant sur les projets spéciaux pour l'unité et en assurer la coordination.
10. S'assurer de l'entraînement et du perfectionnement individuel soutenu de tout le personnel d'instruction.
11. Assigner les tâches à l'officier de sécurité des champs de tir et s'assurer de l'exécution.

Aspect administratif

12. Analyser les commentaires ou rétroactions des cadets (tes) et apporter les correctifs nécessaires.
13. Assister aux différentes réunions auxquelles il est convoqué.
14. Coordonner les activités des projets spéciaux aux opérations et superviser le personnel qui y est associé.
15. Réserve selon les demandes ou les besoins, les locaux nécessaires auprès des groupes et organismes responsables pour la tenue des activités de l'unité.

ABRÉVIATION

16. L'abréviation s'écrit : O Ops

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – O INST CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	O INSTRUCTION CCRAC 2972
GRADE	Sl/Lt
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Cmdt CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. L'officier d'instruction du Corps de Cadets relève directement du commandant.

RESPONSABILITÉS

2. Il voit à la mise en oeuvre de la grille horaire et du programme d'instruction du Corps de Cadets.
3. Il est responsable de toutes les formes d'évaluation relatives aux cadets et instructeurs du Corps de Cadets (examen, évaluation de rendement, de la tenue, pondération, évaluation des instructeurs, etc.)
4. S'assurer du respect de la norme de cours pour chacun des niveaux d'étoile du programme obligatoire des cadets de l'Armée.
5. Élaborer et coordonner un système d'évaluation des cadets (tes) (tenue, appréciation de rendements, etc.)
6. Effectuer le choix des approches pédagogiques en ce qui a trait à la formation des cadets (tes).
7. Voir à ce que la formation des instructeurs soit adéquate et rencontre les normes établies par le commandant du Corps de Cadets.
8. Élaborer toutes recommandations de nature à améliorer la qualité d'intervention des instructeurs du Corps de Cadets.
9. Superviser les activités des instructeurs et voit à ce qu'ils soient évalués dans l'exercice de leurs fonctions.
10. Conseiller les instructeurs quant aux contenus des cours, dans la mesure de sa compétence, et quant à la méthode d'instruction.
11. Remplir toutes autres fonctions qui lui seront assignées par le commandant.

NATURE DU TRAVAIL:

Aspect de l'entraînement;

12. Voir à la planification et à l'élaboration du programme d'instruction et de la grille horaire.
13. Voir à la planification et à l'élaboration de la grille d'évaluation pour les évaluateurs.
14. S'assurer de la qualité et de la préparation de l'instruction en conformité avec les consignes et politiques du commandant.
15. Superviser la préparation et la planification des plans de leçon des instructeurs.
16. Recommander un système d'appréciation des instructeurs et coordonne les activités d'évaluation des instructeurs.
17. Superviser l'administration des examens et leur correction.
18. S'assurer que les notes des cadets (tes) sont compilées et tenue à jour
19. Analyser les résultats des cadets des différents cours.
20. Recommander les changements nécessaires aux normes d'instructions.
21. Recommander les changements nécessaires aux volumes de références.
22. Évaluer le rendement du personnel instructeur placé sous ses ordres.
23. Superviser la qualité de l'instruction et s'assurer que le travail de l'instructeur est apprécié (évalué) au moins deux fois par session de cours.
24. Il doit prendre les arrangements pour faire venir des conférenciers. Il doit trouver en collaboration avec l'officier des opérations, d'autres instructeurs volontaires pour compléter le personnel de l'unité.
25. Il doit choisir les films et les autres auxiliaires visuels aux fins de l'instruction et de préparer les demandes en vue de l'obtenir
26. Il doit, en collaboration avec l'officier des opérations, les instructeurs et autres membres du personnel, organiser les exercices aventuriers
27. Élaborer les modalités d'entrevue entre les évaluateurs et les instructeurs afin que ses séances permettent d'améliorer avec certitude la qualité de l'instruction.
28. Établir des mécanismes de perfectionnement du personnel instructeur.
29. Rencontrer au début de l'année d'entraînement les instructeurs afin de s'assurer que les objectifs de perfectionnement qu'ils se sont fixés sont conformes avec leurs besoins réels.
30. Rencontrer périodiquement chacun des instructeurs afin de discuter avec eux des progrès à observer et des améliorations à apporter en regard des objectifs fixés au début de chaque année

Aspect administratif;

31. Tenir à jour et contrôler les ressources didactiques et matériels nécessaires pour l'instruction en vue des démarches de soutien à l'entraînement et/ou à la section de l'audiovisuel.
32. Rédiger et acheminer toutes les procédures administratives, demandes d'exercice, appel nominatif et autre au commandant-adjoint.
33. Organiser les séminaires ou exercices de formation des cadets.
34. Corriger et conseiller les évaluateurs sur l'utilisation des différentes formules d'évaluation.
35. Comptabiliser les notes des instructeurs.
36. Tenir à jour la fiche compilative des résultats.
37. Tenir à jour le dossier d'évaluation des instructeurs.
38. Recommander le choix des instructeurs pour des cours spécifiques au programme d'instruction des Cadets de l'Armée.
39. Assister aux différentes réunions auxquelles il est convoqué.
40. Il s'occupe de la distribution, de la récupération et de l'organisation des volumes de la bibliothèque de l'unité.
41. S'assurer de la publication des résultats des examens et évaluations des cadets (tes) une fois par mois.

ABRÉVIATION

42. L'abréviation s'écrit : O INST

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – O. PERS CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	OFFICIER DU PERSONNEL CCRAC 2972
GRADE	Slt/Lt
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Cmdt CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. L'officier du personnel est responsable d'encadrer, de conseiller et de diriger les cadets et les cadets-cadres tant au niveau de l'organisation, l'administration, le bien-être de ceux-ci. Il répond de ses responsabilités au commandant, selon les directives et politiques énoncées par le commandant. Il travaille étroitement avec l'officier d'instruction et l'officier des opérations de l'unité.

RESPONSABILITÉS

2. Assurer la santé physique, morale et intellectuelle des cadets.
3. S'assurer de l'intégration des cadets à la vie de groupe, au sein du corps de cadets.
4. Inciter et promouvoir l'initiative au sein des pelotons.
5. Faire respecter les idées et le développement de la personnalité de chaque cadet.
6. Écouter et déceler d'éventuels problèmes chez les cadets par sa disponibilité et sa présence.
7. Diriger et conseiller les cadets-cadres dans leurs fonctions de superviseur.
8. Voir au respect du code de discipline en s'assurant de la compréhension de son fonctionnement
9. Assister l'officier d'instruction et l'officier des opérations dans le maintien d'une sécurité maximale dans tous les sites d'instruction.
10. S'assurer de maintenir un haut standard dans la tenue et le comportement des cadets sur les sites d'instruction et dans toutes les activités de l'unité
11. Rédiger un rapport d'appréciation de rendement de son effectif selon les directives émises.
12. Rencontrer les cadets en difficulté de cheminement et d'intégration au sein du corps de cadets et les aider
13. S'assurer de rencontrer les cadets individuellement ou en groupe, selon les besoins, pour les cas de discipline ou autres
14. Planifier et contrôler le fonctionnement de la chaîne téléphonique et en valide le fonctionnement.

15. Contrôler les rapports d'effectifs (rapport de téléphone et état de parade)
16. Favoriser la fierté d'appartenance des cadets au corps de cadets par diverses méthodes telles que le fanion de peloton, chansons, slogan, cri de ralliement, etc.
17. Voit à l'évaluation des dossiers des cadets pour une promotion.
18. Voit à l'évaluation des cadets pour les cadets et peloton du mois.
19. Rencontre les nouveaux cadets et veille à leurs faciliter l'entrée.
20. Exécuter toutes autres tâches assignées par ses supérieurs.

ABRÉVIATION

21. L'abréviation s'écrit : O. Pers

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. NIV CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	RESPONSABLE DE NIVEAU CCRAC 2972
GRADE	Civ/Slt/Lt
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	O.Inst CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. Le responsable de niveau est responsable d'encadrer, de conseiller et de diriger les cadets-cadres instructeurs. Il répond de ses responsabilités à l'officier d'instruction, selon les directives et politiques énoncées par le commandant. Il travaille étroitement avec l'officier d'instruction et l'officier du personnel.

RESPONSABILITÉS

2. Assurer la santé physique, morale et intellectuelle des cadets.
3. S'assurer de l'intégration des cadets à la vie de groupe, au sein du corps de cadets.
4. Faire respecter les idées et le développement de la personnalité de chaque cadet.
5. Écouter et déceler d'éventuels problèmes chez les cadets par sa disponibilité et sa présence.
6. Diriger et conseiller les cadets-cadres dans leurs fonctions d'instructeur.
7. Assister l'officier d'instruction et l'officier des opérations dans le maintien d'une sécurité maximale dans tous les sites d'instruction.
8. Rédiger un rapport d'appréciation de rendement de son effectif selon les directives émises.
9. S'assurer de rencontrer les cadets individuellement ou en groupe, selon les besoins, pour les cas de discipline ou autres relater à l'instruction.
10. Voir à l'évaluation des dossiers des cadets pour la réussite du niveau
11. Évaluer l'instruction dispensée aux cadets du peloton
12. S'assurer de l'assimilation de la matière du programme d'instruction dispensée aux en collaboration avec l'officier d'instruction
13. Exécuter toutes autres tâches assignées par ses supérieurs.

ABRÉVIATION

14. L'abréviation s'écrit : Resp. Niv.

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

--	--	--	--

DÉFINITION DES TÂCHES – O DE SERVICE CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	O de Service CCRAC 2972
GRADE	Tout Rang
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Cmdt-a CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. La fonction d'officier de service est occupée à tour de rôle par les officiers de l'unité, par assignation du CMDT-A. L'Officier de service est responsable de la préparation physique des lieux de l'instruction, avant l'arrivée des cadets, du maintien en bon état des lieux, de noter tout écart entre l'arrivée et le départ des occupants. Il relève CMDT-A, selon les directives et énoncés émis par le commandant.

RESPONSABILITÉS

2. Arriver au moins 15 minutes avant l'arrivée des premiers cadets.
3. Ouvrir le bâtiment.
4. Attribuer les tâches au sous-officier de service et les superviser.
5. Faire la tournée des locaux avant l'utilisation, et noter sur le rapport d'officier de service l'état de chaque local avec les bris présents.
6. S'assurer que tous les tableaux d'affichage et babillards sont en place avant l'arrivée des cadets, afin qu'ils aient le temps de les lire au début de la soirée.
7. S'assurer que l'horaire de la soirée est affiché, tel que fourni par l'officier d'instruction.
8. S'assurer de la remise en état de tous les locaux à la fin de la soirée, particulièrement les salles de cours.
9. S'assurer de la propreté des locaux, des poubelles et des tableaux au départ des cadets, et prend les actions nécessaires pour les nettoyer au besoin.
10. Faire la tournée à la fin de la soirée.
11. Veiller à la propreté et à la sécurité des sites et locaux d'instruction tout au long de la journée ou soirée jusqu'au départ des cadets.
12. Compléter diligemment le rapport de l'officier de service, en notant de façon concise et précise tout incident, bris ou problème survenu au long de la journée et remettra le rapport au CMDT-A, ainsi que celui de sous-officier de service, à la fin de son service. Dans le cas d'un bris en aviser immédiatement l'O.OPS.
13. Quitter le dernier des lieux d'instruction.

14. Aucun officier de service ne peut transférer son service sans avoir reçu au préalable du CMDT-A la permission de le faire. S'il doit s'absenter temporairement, il transférera son service, avec les permissions nécessaires, à un autre officier. Il lui transmettra alors toutes les informations pertinentes à la poursuite du service.
15. Il accompagne à l'hôpital ou à la clinique médicale tout cas nécessitant un traitement médical.
16. Faire le rassemblement en cas de feu et réaliser des pratiques d'évacuation, après coordination avec le commandant-adjoint.
17. Dispose des listes nominales de tous les cadets de l'unité, inscrits et présents.
18. Accomplir toutes autres tâches assignées par le commandant.

ABRÉVIATION

21. L'abréviation s'écrit : O SVC

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. SPORT CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	Responsable du sport CCRAC 2972
GRADE	CIV
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Off. Ops CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. Relève de l'O. Ops, il organise et planifie les séances de sports.

RESPONSABILITÉS

2. Recrutement des cadets (aucune limite en nombre ni par niveau) Responsable du respect de l'horaire, de la sécurité, de la discipline et du respect entre les cadets et les instructeurs.
3. Responsable de l'ordre et de la propreté des locaux.
4. Responsable de tous les équipements sportifs (achat et entretien).
5. Responsable d'informer le responsable des activités de tous les détails entourant l'activité.
6. Se servir des cadets qualifiés comme instructeurs
7. Faire une cédule des sports pratiqués pour l'activité sport (incluant technique de jeu et pratique).
8. Voir à intégrer à l'horaire deux ou trois journée pour la qualification des cadets au NECPC.
9. Voir à la formation des équipes en vue des jeux des cadets.

ABRÉVIATION

10. L'abréviation s'écrit Resp. Sport

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. PELOTON PRÉCISION CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	Responsable du peloton de précision CCRAC 2972
GRADE	CIV
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Off. Ops CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. Relève de l'O. Ops, il organise et planifie les pratiques du peloton de précision.

RESPONSABILITÉS

2. Recrutement des cadets (aucune limite en nombre ni par niveau)
3. Responsable du respect de l'horaire, de la sécurité, de la discipline et du respect entre les cadets et les instructeurs.
4. Responsable de l'ordre et de la propreté des locaux.
5. Responsable de tous les équipements (mesure-mas, mat de drapeau).
6. Responsable d'informer l'O. Ops de tous les détails entourant l'activité.
7. Se servir des cadets qualifiés comme instructeurs
8. Faire un horaire des pratiques.
9. Responsable de monter la chorégraphie

ABRÉVIATION

10. L'abréviation s'écrit Resp. du PP

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. MUSIQUE CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	Responsable de la Musique CCRAC 2972
GRADE	CIV
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Off. Ops CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. Relève de l'O. Ops, il organise et planifie les séances de musique.

RESPONSABILITÉ

2. L'instruction musicale étant la responsabilité principale de l'instructeur de musique du corps de cadets, ce dernier devra consacrer la majeure partie de son temps aux activités de la formation musicale. Il devra cependant se réserver suffisamment de temps pour vaquer à ses autres charges connexes. Il insistera auprès des autorités du corps de cadets pour que des ressources suffisantes et un local adéquat soient alloués à la musique. L'instructeur de musique a donc la responsabilité de:
 - a. dispenser et assurer l'instruction musicale théorique et pratique des musiciens;
 - b. donner l'instruction de la musique en marche avec le recueil de l'exercice et du cérémonial;
 - c. suivre le cheminement des musiciens et s'assurer de leur progrès;
 - d. préparer ses musiciens en vue des examens de niveau en accord avec les OREN contenus dans la norme de cours: A-CR-CCP-953/PT-001;
 - e. les initier à l'entretien et aux bons soins à apporter aux instruments de musique;
 - f. réussir sa formation musicale en vue de répétition le plus souvent et au moins une fois par semaine. Il devra prendre la répétition personnellement et ne laissera cette responsabilité à un cadets senior qu'en de rares exceptions;
 - g. préparer, par une bonne supervision, les cadets aînés à remplir les fonctions de chef de musique et de tambour major lors de cérémoniaux;
 - h. former les tambours-majors;
 - i. conseiller l'officier commandant dans le choix et la nomination de musiciens aux promotions et récompenses;
 - j. conseiller le commandant en ce qui concerne la nomination des musiciens aptes à participer aux camps d'été.

DISCIPLINE

3. L'instructeur de musique est responsable de la discipline de son corps de musique. Il s'assurera que les ordres et directives du commandant sont appliquées. Il saura déléguer ses responsabilités en ce domaine à des cadets aînés sérieux et fiables.

ADMINISTRATION

4. L'instructeur de musique devra effectuer un nombre de tâches administratives pour la bonne marche des activités et l'efficacité de sa section. Il a la responsabilité de:
 1. recruter des musiciens;
 2. établir une liste nominative des musiciens;
 3. tenir un registre des coordonnées des musiciens, i.e.: nom et adresse des parents/tuteurs, niveau scolaire, etc...;
 4. conserver un registre de présences aux activités;
 5. avec l'autorisation du commandant, négocier les engagements de la musique et en formaliser les modalités; et
 6. conseiller le commandant en tout ce qui concerne l'administration de la musique.

LOGISTIQUE

5. Le domaine de la logistique à la musique implique l'acquisition, la garde et l'entretien de matériel dispendieux, délicat, sujet à l'égarer et/ou à la subtilisation. L'instructeur de musique devra donc:
 7. voir à l'acquisition d'instruments de musique et d'accessoires;
 8. tenir un inventaire des instruments et de l'équipement de musique;
 9. fournir aux cadets à l'instruction les instruments et accessoires requis;
 10. voir à l'entretien et à la surveillance du matériel prêté;
 11. effectuer l'inspection périodique des instruments prêtés;
 12. récupérer les instruments et l'équipement prêtés au départ du cadet;
 13. faire l'acquisition de musique en feuille pour l'instruction; et
 14. constituer une bibliothèque musicale avec registre d'inventaire et en assurer la conservation

TRANSPORT

6. L'instructeur de musique verra à coordonner les demandes de transport pour les sorties de la musique.

ABRÉVIATION

7. L'abréviation s'écrit : Resp. Musique

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

--	--	--	--

DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. TIR CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	Responsable du tir CCRAC 2972
GRADE	CIV
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Off. Ops CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. Relève de l'O.Ops, il organise et planifie les séances de tir.

RESPONSABILITÉS

1. Responsable de la sécurité, de la discipline et du respect
2. Responsable de l'équipement et de l'horaire.
3. Responsable de la propreté et de l'ordre dans la salle de tir.
4. Responsable de l'horaire pour ses assistants.
5. Responsable de donner les détails pertinents au responsable des activités.
6. Responsable de la qualification des cadets.
 - a. Pour chaque parade du commandant,
 - b. préparer la liste des cadets qualifiés,
 - c. préparer la liste des cadets requalifiés,
 - d. préparer les insignes pour les nouveaux qualifiés.
7. Utiliser les formules de qualifications.
8. S'assurer que les cadets qui tirent ont reçu un cours de sécurité sur un champ de tir avant de débiter le tir.
9. Toutes autres tâches assignées par ses supérieurs

ÉQUIPE DE TIR

10. Préparation en vue des compétitions.
11. Préparer un horaire avec ses adjoints et les mettre au courant des règles de conduite et de sécurité.
12. Informer le responsable des activités des détails pertinents.

13. Responsable de l'horaire, de la discipline, du respect et de la sécurité.

14. Responsable de la propreté de la salle de tir.

15. Utiliser des cadets qualifiés comme instructeurs.

ABRÉVIATION

16. L'abréviation s'écrit : Resp. tir

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. DU BIATHLON CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	Gestionnaire du Biathlon CCRAC 2972
GRADE	CIV
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Off. Ops CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. Relève de l'O.Ops, il organise et planifie les pratiques de biathlon.

RESPONSABILITÉS

2. Recruter les cadets qui formeront l'équipe de biathlon de l'unité.
3. Recruter les cadets qui formeront l'équipe de biathlon de l'unité.
4. Donner la formation nécessaire aux cadets.
5. Superviser les pratiques et voir à la sécurité en tout temps.
6. Prévoir les pratiques à l'unité et au centre de biathlon.
7. Prendre les contacts avec le Responsable du Centre de Biathlon de Montréal pour les pratiques et les compétitions.
8. Faire les recommandations nécessaires au commandant pour l'achat ou la location d'équipement.
9. Toutes autres tâches assignées par ses supérieurs.

ABRÉVIATION

10. L'abréviation s'écrit : Resp. du Biathlon

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. FORMATION DES PREMIERS SOINS CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	Responsable de la formation de premiers soins CCRAC 2972
GRADE	CIV
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Off. Ops CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. Relève de l'O.Ops, il organise et planifie les pratiques de premiers-soins.

RESPONSABILITÉS

2. Préparation de l'équipe en vue d'un exercice spécialement prévu pour eux.
3. En charge de créer un ou deux exercice(s) sur le terrain.
4. Responsable des locaux et de la sécurité lors des pratiques.
5. Responsable de la discipline et du respect lors des cours.
6. Responsable du respect de l'horaire.
7. Informer les responsables des activités du fonctionnement de l'équipe.
8. Responsable de tout l'équipement de secourisme.
 - a. voir à ce que rien ne manque dans les trousse.
 - b. faire demande nécessaire au Quartier - Maître pour compléter les trousse au besoin.
9. Responsable en charge de soigner toute blessure à l'unité.
10. Responsable de la qualification des cadets niveau 2 et instructeurs à l'ambulance St-Jean (secourisme d'urgence)
11. Toutes autres tâches assignées par ses supérieurs.

ABRÉVIATION

12. L'abréviation s'écrit : Resp. form. premiers soins

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – REPS. ACT PLEIN-AIR ET EXPÉDITION CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	Resp. des activités de plein-airs et d'expédition CCRAC 2972
GRADE	CIV
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	Off. Ops CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

11. Relève de l'O.Ops, il organise et planifie les activités de plein-air.

RESPONSABILITÉS

12. Responsable de l'entretien et de la propreté de l'équipement
13. Responsable de l'ordre et de la propreté des locaux.
14. Doit s'occuper du bon fonctionnement de l'activité sous tous ses aspects.
15. Préparer un horaire des activités pour l'année.
16. Effectuer les contacts nécessaires avec des personnes qualifiées dans certain domaine de l'aventurier (personnes civiles ou cadets)
17. Se servir des cadets qualifiés comme instructeurs ou comme aide - instructeurs.
18. Doit montrer l'exemple en démontrant son intérêt et son implication face à l'aventurier.
19. Responsable de donner les détails pertinents au responsable des activités.
20. Responsable de faire respecter l'horaire, la discipline, la sécurité, et le respect entre les cadets et les instructeurs.

ABRÉVIATION

21. L'abréviation s'écrit :Resp. des activités de plein-airs et d'expédition

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – RESP. ATTRACTION CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION RESPONSABLE DE LA CELLULE ATTRACTION CCRAC 2972

GRADE CIV

ENVIRONNEMENT Terre, air et mer

CHAÎNE DE COMMANDEMENT OFF. OPS CCRAC 2425

ENDROIT Mercier

ATTRIBUTION

1. Le responsable du recrutement conçoit la stratégie globale de recrutement pour le Corps de Cadets, la planifie, en organise les multiples facettes et en assure de leur réalisation. Il relève de l'officier des opérations et à sa demande, devra répondre au comité de soutien.

RESPONSABILITÉS

2. Planifier et réaliser un blitz de recrutement pour la rentrée d'automne (fin août-début septembre) et un autre pour la rentrée de janvier (début janvier).
3. Planifier et organiser des kiosques de recrutement au sein des écoles de la région et assurer leur tenue.
4. De concert avec le responsable de la publicité, organiser et réaliser des activités de publicité servant au recrutement.
5. Conseiller le commandant sur tous les moyens à prendre pour rejoindre les adolescents cibles susceptibles d'être intéressés à participer au Corps de Cadets.

ABRÉVIATION

6. L'abréviation s'écrit : Resp. Attraction

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – INSTRUCTEUR CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	Instructeur CCRAC 2972
GRADE	CIV/S-It/Lt
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	O.INST CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. L'instructeur est responsable de dispenser les cours qui lui sont assignés. Il répond de ses responsabilités à O. Inst. selon les directives et politiques énoncés par le commandant du Corps de Cadets. Il se coordonne avec l'officier responsable du niveau de la période qu'il dispense.

RESPONSABILITÉS

2. Prépare ses cours selon les normes de cours.
3. Utiliser une approche favorisant l'acquisition maximale des connaissances.
4. Dispenser ses cours selon l'horaire prévu par l'O. Instruction
5. Effectuer un compte rendu au chef instructeur du cours dispensé.
6. Effectuer toute autre tâche assignée par le Commandant.

ABRÉVIATION

7. L'abréviation s'écrit : Instr.

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – OFFICIER DE SOUTIEN CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	Instructeur CCRAC 2972
GRADE	CIV
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	CMDT-A CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. L'officier de soutien relève du cmdt-a, il apporte un soutien pour assurer le bon déroulement des activités du corps de cadets.

RESPONSABILITÉS

2. Effectuer des tâches administrative ou physique.
3. Superviser les cadets aux besoins.
4. Effectuer toute autre tâche assignée par le cmdt-a

ABRÉVIATION

5. L'abréviation s'écrit : **O. soutien**

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

DÉFINITION DES TÂCHES – OFFICIER DE SÉCURITÉ DE CHAMP DE TIR CCRAC 2972

TITRE DE LA POSITION	OSCT CCRAC 2972
GRADE	CIV
ENVIRONNEMENT	Terre, air et mer
CHAÎNE DE COMMANDEMENT	O OPS CCRAC 2972
ENDROIT	Mercier

ATTRIBUTION

1. L'officier de sécurité de champs de tir assure l'opération sécuritaire du champ de tir. Il relève de l'officier des opérations, selon les modalités et énoncés émis par le commandant.

RESPONSABILITÉS:

2. Il assure la sécurité de tout le personnel impliqué pendant la séance de tir.
3. Applique la politique de sécurité et de faire observer tous les règlements de sécurité promulgués.
4. Connaître le numéro de téléphone de l'établissement médical le plus proche.
5. Assurer la conduite des exercices selon les règles de sécurité.
6. Arrêter le tir quand, à son avis, les conditions présentent un danger.
7. Inspecter parfaitement le champ de tir ou salle de tir avant et après la séance de tir.
8. Signaler toute pratique et tout équipement dangereux au commandant par le biais de l'officier d'entraînement.
9. Recommander des modifications aux ordonnances dans l'intérêt de la sécurité.

ABRÉVIATION

10. L'abréviation s'écrit : OSCT.

NOM EN LETTRES MOULÉES	SIGNATURE	POSTE	DATE

