



Défense
nationale

National
Defence

Cadets de l'Aviation royale du Canada

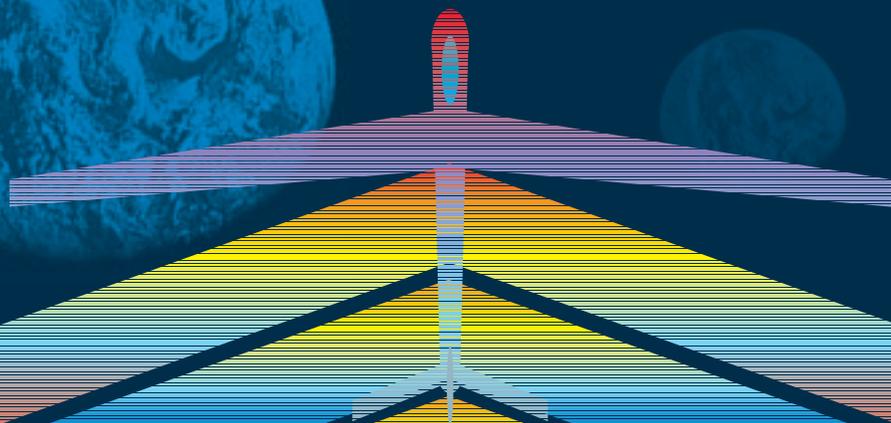
PLANIFICATEUR D'ENTRAÎNEMENT DES CADRES



N I V E A U

5

SDP



Canada

A-CR-CCP-270/PT-002

YEAR: _____

NIVEAU 5

CADETS DE L'AVIATION ROYALE DU CANADA

A large black rectangular area containing three parallel white diagonal stripes that run from the top-left towards the bottom-right.

PLANIFICATEUR
D'ENTRAÎNEMENT

CADETS DE L'AVIATION ROYALE DU CANADA

PLANIFICATEUR D'ENTRAÎNEMENT

VOUS ÊTES UN LEADER!

Félicitations, vous faites maintenant partie de l'élite des cadets de l'aviation! Les connaissances et l'expérience acquises jusqu'à maintenant vous permettront de vivre ce que très peu de jeunes adultes ont la chance de vivre : Vous serez appelé à jouer un plus grand rôle au sein des opérations de l'escadron et vos décisions et actions influenceront sûrement la vie de plusieurs jeunes cadets! Souvenez-vous du premier instructeur de marche militaire... du premier cadet-cadre... Si vous êtes encore associé aux cadets de l'aviation c'est que quelqu'un a, il y a quelques années, influencé votre vie de façon positive. Les yeux et les oreilles d'une nouvelle génération de cadets sont maintenant tournés vers vous.

Depuis quelques années maintenant, vos supérieurs ont pris toutes les décisions, organisé des activités intéressantes et vous ont dit exactement quoi faire et quand le faire. Tout ce qui restait à faire était de vous présenter et participer. C'est maintenant à votre tour d'en faire de même et de vous occuper de VOS équipiers. Peu importe l'ampleur des tâches à effectuer, vous **devez** offrir un rendement supérieur.

Une des qualités les plus importantes requises d'un leader est l'habileté à **gérer son temps**. Comme vous serez bientôt à même de le constater, «être en charge» peut s'avérer très excitant, mais aussi très difficile si vous ne savez pas comment garder un registre de ce qui se dit ou ce qui se fait.

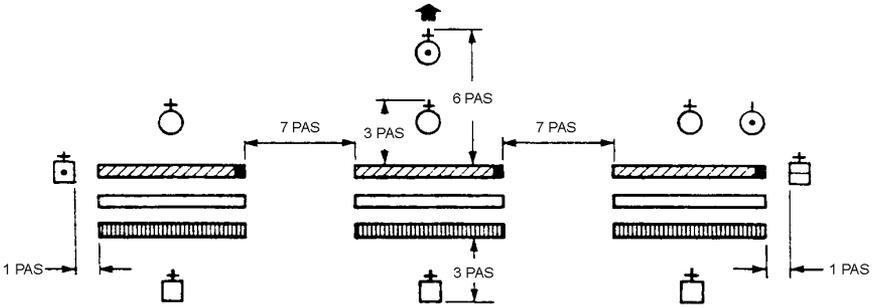
Les organisations qui offrent un rendement supérieur peuvent toujours compter sur des leaders qui savent gérer leur temps et prendre de bonnes décisions. Votre efficacité à organiser votre temps et celui de vos équipiers, de même que l'efficacité à gérer ce temps, seront proportionnels aux succès de vos équipiers et, jusqu'à un certain degré, aux succès de l'escadron.

Avez-vous remarqué qu'il est plus facile de faire confiance à quelqu'un qui semble savoir ce qu'il fait? Les plus grands leaders de l'histoire ont un trait commun : ILS SAVENT QUOI FAIRE ET QUAND LE FAIRE! Ils ont développé l'habileté à prendre charge de façon plus efficace. Il vous sera aussi plus facile de prendre des décisions éclairées si vous apprenez comment organiser votre temps.

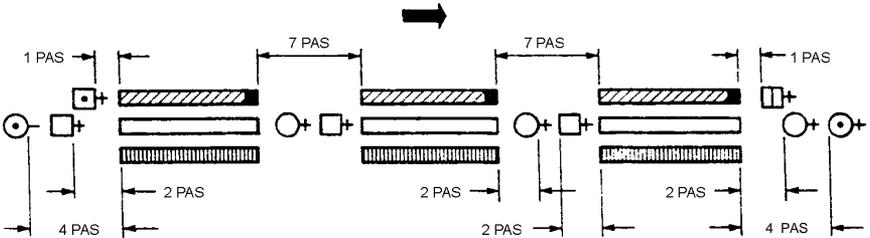
Le PLANIFICATEUR D'ENTRAÎNEMENT a été créé spécialement pour vous. Il contient diverses sections qui n'ont qu'un seul but : VOUS AIDER À DEVENIR UN MEILLEUR LEADER. Sachez en tirer profit!

Rappelez-vous que ...

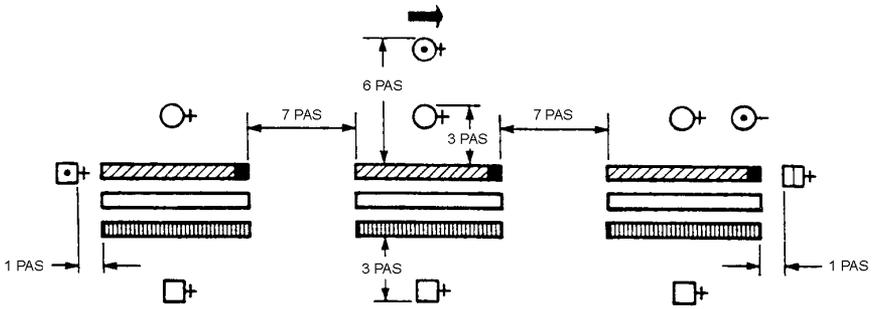
Les formations de parade principales sont :



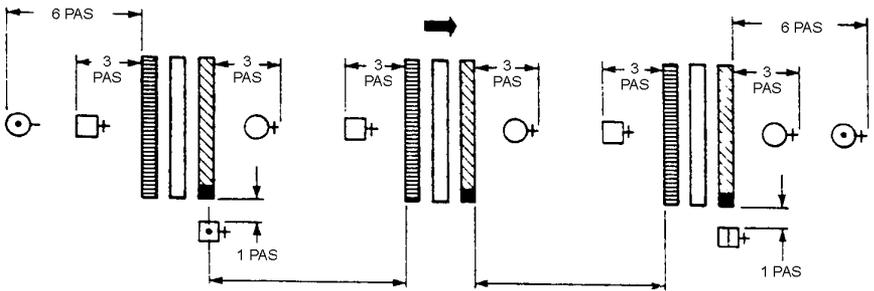
L'escadron en ligne



L'escadron en colonne de route



L'escadron en colonne par trois

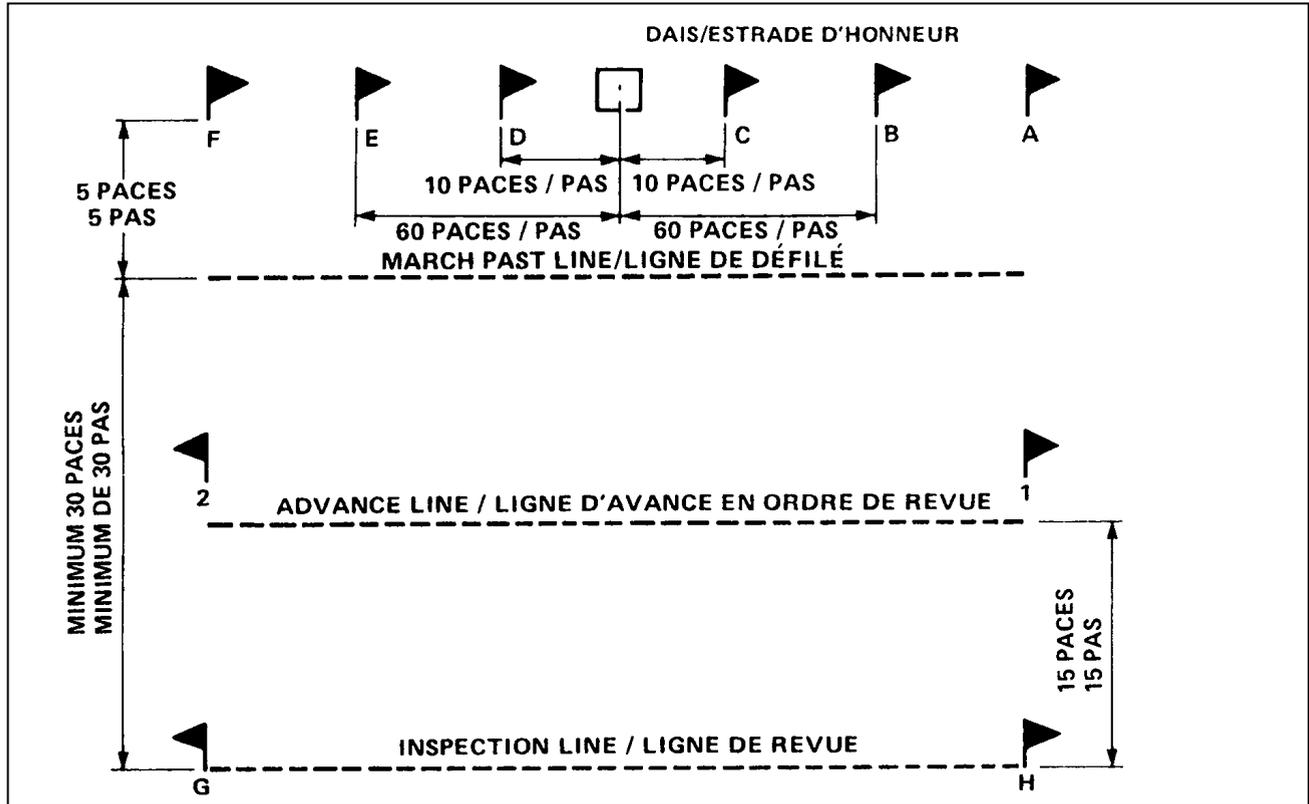


L'escadron en colonne de sections

Symboles

	<i>Dignitaire</i>
	<i>Commandant d'escadron</i>
	<i>Commandant adjoint d'escadron</i>
	<i>Adjudant d'escadron</i>
	<i>Adjudant</i>
	<i>Commandant de section</i>
	<i>Sergent de section</i>
	<i>Guide</i>
	<i>Cadet</i>
	<i>Directeur musical</i>
	<i>Tambour-major</i>
	<i>Musicien</i>
	<i>Rang avant</i>
	<i>Rang du centre</i>
	<i>Rang arrière</i>

Le terrain de rassemblement



AGENDA

Horaire d'entraînement

Réduisez votre horaire d'escadron et collez-le ici



Agenda mensuel

Septembre

Date	Jour	Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Date	Jour	Remarques
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
(29)		
(30)		
(31)		

Agenda mensuel**Octobre**

Date	Jour	Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Date	Jour	Remarques
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
(29)		
(30)		
(31)		

Agenda mensuel

Novembre

Date	Jour	Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Date	Jour	Remarques
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
(29)		
(30)		
(31)		

Agenda mensuel

Décembre

Date	Jour	Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Date	Jour	Remarques
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
(29)		
(30)		
(31)		

Agenda mensuel

Janvier

Date	Jour	Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Date	Jour	Remarques
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
(29)		
(30)		
(31)		

Agenda mensuel

Février

Date	Jour	Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Date	Jour	Remarques
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
(29)		
(30)		
(31)		

Agenda mensuel

Mars

Date	Jour	Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Date	Jour	Remarques
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
(29)		
(30)		
(31)		

Agenda mensuel

Avril

Date	Jour	Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Date	Jour	Remarques
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
(29)		
(30)		
(31)		

Agenda mensuel

Mai

Date	Jour	Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Date	Jour	Remarques
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
(29)		
(30)		
(31)		

Agenda mensuel

Jun

Date	Jour	Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Date	Jour	Remarques
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
(29)		
(30)		
(31)		

Agenda mensuel

Juillet

Date	Jour	Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Date	Jour	Remarques
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
(29)		
(30)		
(31)		

Agenda mensuel

Août

Date	Jour	Remarques
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Date	Jour	Remarques
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
(29)		
(30)		
(31)		

RÉUNIONS

Président(e) : _____ Date : _____

Point(s) de discussion	Décision(s) prise(s)	Action par

GESTIONNAIRE

SUPERVISION

Un bon plan d'action représente un bon point de départ... mais il ne se veut pas une garantie de succès!

Souvenez-vous de :

- collaborer étroitement avec vos équipiers
- débiter et terminer l'activité aux heures prévues
- effectuer des vérifications régulières lors de la mise en application
- encourager et motiver vos équipiers
- détecter et corriger les erreurs dès que possible
- réagir à la qualité du travail de vos équipiers
- respecter les échéanciers établis
- retourner le matériel lorsque l'activité est terminée
- faire une réunion de rétroaction avec votre personnel
- remettre un rapport de rétroaction à l'OEnt

Garder à l'esprit qu'un plan n'est qu'une projection, sur papier, d'un scénario **idéal**. Votre capacité d'adaptation ainsi que votre sens de l'initiative seront primordiaux si quelque chose ne va pas comme prévu. Soyez prêt à prendre des décisions, c'est ce que les équipiers attendent de **vous**.

SMEAC

Situation

- Identifier le besoin (pourquoi organiser cette activité)?

Mission

- Identifier le(s) but(s) de cette activité
- Identifier les contraintes pouvant affecter le déroulement de l'activité

Exécution

- détailler chaque étape de l'activité
- identifier les points de rassemblement
- identifier les heures de rassemblement (cadets et personnel)
- faire une réunion avant le début de l'activité
- donner des ordres concis, précis, clairs et cohérents
- s'assurer que les équipiers savent exactement ce qu'ils doivent faire

Administration et logistique

- identifier les ressources humaines disponibles et requises
- identifier les ressources matérielles disponibles et requises
- identifier le budget requis (selon ce que vous savez)
- s'assurer que le personnel et le matériel sont disponibles

Commandement et communications

- identifier les responsables de chacune des étapes de l'activité
 - identifier les échanciers (avant, pendant et après l'activité)
-

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

Évaluation personnelle de l'activité

(points forts et points nécessitant des améliorations)

Suggestions / Recommendations

(pour améliorer l'efficacité)

COMMUNICATIONS

Communications

A - B

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

A - B

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

C - D

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

C - D

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

E - F

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

E - F

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

G - H

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

G - H

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

I - J - K

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

I - J - K

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

L - M

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

L - M

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

N - O

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

N - O

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

P - Q

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

P - Q

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

R - S

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

R - S

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

T - U - V

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

T - U - V

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

W - X - Y - Z

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Communications

W - X - Y - Z

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

Nom :

Grade :

Adresse : _____



:

Date de naissance :

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Renseignements personnels

Nom et grade : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____

Code Postal : _____ Tél : () _____

Escadron

Numéro et nom : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____

Code Postal : _____ Tél : () _____

Commandant : _____

Officier d'entraînement : _____

Adjudant 1ère Classe : _____
