

CADET WING INSTRUCTIONS (CADWINS¹)
INSTRUCTIONS À L'ESCADRE DES ÉLÈVES-OFFICIERS (IE ÉLOF²)

Approved by

Dated

Approuvé par

Daté

Cathy C. Blue
Colonel
Director of Cadets

Cathy C. Blue
Colonelle
La Directrice des élèves-officiers

¹ CADWINS are issued under the auth of Cmdt RMC IAW QR&O: Volume IV - Appendix 6.1 The Queen's Regulations and Orders for the Canadian Military Colleges (QR&O Canmilcols)

² Les IE ÉLOF sont publiées en vertu du pouvoir accordé au commandant du Collège militaire royal du Canada conformément aux ORFC : Volume IV – Appendice 6.1, *Ordonnances et règlements royaux applicables aux Collèges militaires du Canada*.

PREFACE

Your Goal – To Become a Canadian Armed Forces (CAF) Officer

1. As a Naval/Officer Cadet at the College³, your objective is to become a bilingual, fair and ethical junior officer ready for a commission in the CAF. The training and education you will receive at the College, as well as during your summers, will prepare you for the many diverse responsibilities you will face as a junior officer in the CAF. Fundamentally, you must demonstrate throughout your stay at the College that you have the capacity, competence, and courage to lead in any type of environment, and to care for the personnel and resources assigned to you. You must strive to meet the principles upon which military personnel base their service to Canada. These are described and explored in detail in, *Trusted to Serve* (Canadian Armed Forces Ethos). This publication is a defining document for Canada's profession of arms and must be read and understood by all who serve. You must meet the following principles upon which CAF officers base their service to Canada:

- a. CAF officers lead by personal example and place their own concerns, well-being, and comfort after those of their subordinates. They motivate, train, and develop those for whom they are responsible.

PRÉFACE

Votre objectif – Devenir un officier ou une officière des Forces armées canadiennes (FAC)

1. En tant élèves-officiers et les aspirants de marine au Collège⁴, votre objectif est d'acquérir les compétences nécessaires pour devenir officier commissionné ou officière commissionnée des FAC. L'instruction qui vous sera donnée au Collège, y compris l'instruction d'été, vous préparera aux responsabilités nombreuses et variées qui vous incomberont en tant qu'officier ou officière subalterne. Essentiellement, il vous faudra démontrer, tout au long de votre parcours au Collège, que vous avez la capacité, la compétence et le courage nécessaires pour diriger dans n'importe quel contexte et pour vous occuper du personnel et des ressources confiés à vos soins. Vous devrez vous efforcer d'observer les principes sur lesquels les militaires s'appuient pour servir le Canada. Ces principes sont décrits et étudiés en détail dans *Servir avec honneur : La profession des armes au Canada*. Cette publication est un document phare pour la profession des armes au Canada, et tous les militaires doivent l'avoir lue et comprise. Vous devrez être à la hauteur des principes suivants, sur lesquels les officiers des FAC se fondent pour servir le Canada :

- a. Les officiers des FAC prêchent par l'exemple et font passer les préoccupations, le mieux-être et le confort de leurs subordonnés avant les leurs. Ils motivent, préparent et forment ceux qui relèvent d'eux;

³ Throughout the CADWINs, the term "the College" is used and refers to both the Royal Military College of Canada Kingston and the Royal Military College Saint-Jean.

⁴ Dans l'ensemble des IE ÉLOF, on entendra par « Collège » aussi bien le Collège militaire royal du Canada à Kingston que le Collège militaire royal de Saint-Jean.

b. Officers demonstrate pride and loyalty to Canada, the CAF, their leaders, their units, their personnel, their environment, and their uniform.

c. Officers must conduct themselves with honour and demonstrate honesty and integrity in all their activities. They allow no discrimination, ill treatment, or cruelty, and welcome the strength that diversity brings. They ensure that the activities of their units and the actions of their personnel are in accordance with the regulations of the CAF.

d. Officers are professionals. They are dedicated to continually improving their professional competence through education, training, experience, and self-development. In combat, they fight to win and demonstrate skill, imagination, courage, and fortitude.

e. Officers respect and uphold the customs and traditions of the CAF and other services. They honour the memory of those who have fallen in the service of Canada and those who fought and survived.

f. Our officers believe in Canada. They believe in the rule of law, the CAF as an instrument of the Government of Canada, and in its representation of all that is best in Canada and Canadian society.

b. Les officiers font montre de fierté et preuve de loyauté envers le Canada, les FAC, leurs leaders, leurs unités, leur personnel, leur milieu et leur uniforme;

c. Les officiers se conduisent avec honneur et font preuve d'honnêteté et d'intégrité dans toutes leurs activités. Ils ne tolèrent en aucun cas la discrimination, les mauvais traitements ni la cruauté, et ils ouvrent les bras à la force que représente la diversité. Ils s'assurent que les activités de leurs unités et les actes de leur personnel sont conformes aux règlements des FAC;

d. Les officiers sont des professionnels. Ils ont à cœur de perfectionner constamment leurs compétences professionnelles au moyen d'études, de formation, d'expérience et d'auto perfectionnement. Au combat, ils visent la victoire et font preuve de compétence, d'imagination, de courage et de force. Ils s'acquittent en tout temps de leurs fonctions conformément au droit des conflits armés et aux conventions internationales qui s'appliquent;

e. Les officiers respectent et perpétuent les coutumes et les traditions des FAC et d'autres forces armées. Ils honorent la mémoire de ceux qui ont perdu la vie au service du Canada ainsi que de ceux qui ont combattu et survécu;

f. Les officiers des FAC croient en le Canada. Ils croient en la primauté du droit, en les FAC comme instrument du gouvernement du

Canada, et en le fait que celles-ci reflètent ce que le Canada et la société canadienne ont de mieux à offrir.

2. An officer's most fundamental responsibility is to lead the personnel of the CAF. This may involve the most hazardous and demanding of circumstances and carry with it the responsibility for the lives of their people and the understanding that their own lives may also be at risk.

3. Guided by these fundamental principles, you are to act ethically and carry out your duties by:

a. Respect the dignity of all persons. Everyone must be treated with respect and humanity at all times and in all places. Everyone deserves to serve in a safe, inclusive environment. As military professionals, we must respect the dignity of all persons at all times.

b. Serve Canada before self. CAF personnel prioritize service to the country, the military and their teammates ahead of themselves as a personal commitment to mission success. As military professionals, we place service before self to maximize team effectiveness.

c. Obey and support lawful Authority. CAF personnel act decisively in following lawful commands and orders to achieve mission success. As military professionals, we will always obey and support lawful orders and the authority that issues them.

2. La responsabilité la plus fondamentale de l'officier consiste à exercer un leadership auprès des personnel des FAC. C'est une charge qui peut le plonger dans des circonstances des plus dangereuses et exigeantes, et qui porte en elle la responsabilité de la vie des membres de son personnel et la conscience du fait que sa propre vie peut aussi être en danger.

3. À la lumière de ces principes fondamentaux, vous devez vous comporter de façon éthique et remplir vos fonctions avec:

a. Respecter la dignité de toute personne. Chacun doit être traité avec respect et humanité à tout moment et en tout lieu. Tout le monde mérite de servir dans un environnement sûr et inclusif. En tant que professionnels militaires, nous devons respecter la dignité de toutes les personnes à tout moment.

b. Servir le Canada avant soi-même. Comme un engagement personnel à la réussite de la mission, le personnel des FAC donne la priorité au service au pays, aux FAC et à ses coéquipiers avant de se prioriser eux-mêmes. En tant que professionnels militaires, nous plaçons le service à l'avant de nos besoins personnels afin de maximiser l'efficacité de l'équipe.

c. Obéir à l'autorité légale et l'appuyer. Le personnel des FAC agit de manière décisive en suivant les commandements et les ordres légitimes pour assurer le succès de la mission. En tant que professionnels

militaires, nous obéissons et soutenons toujours les ordres légitimes et l'autorité qui les émet.

4. The College ROTP/RETP N/OCdts are to abide by the following Statement of Behaviour whilst attending the College and to uphold this as a professional creed once an officer of the CAF.

Statement of Behaviour:

“We, the Naval/Officer Cadets of the Royal Military College of Canada/College Militaire Royal Saint-Jean, devote ourselves to developing the moral integrity required of an officer by living the creed of: Truth, the quality to speak and act in an honest and straight forward way; Duty, the obligation to comply with directives and do what is right; and, Valour, the moral courage to perform our duties rightly in difficult situations.”

Truth

Truth is the quality of an officer to speak and act in a straightforward way, without avoidance, misrepresentation, or deceit. Dishonesty is the mechanism that breaks down the integrity of an officer. If an officer lacks integrity, followers will recognize the leadership failure and once the trust of subordinates is lost, it is nearly impossible to win it back.

Duty

Duty is the internal obligation to do what one knows to be right, whether by rule, regulation, law, or moral code. It makes no difference whether anyone knows of what you do or whether or not it falls within the scope of your official duties. All officers must be mindful of the regulations they serve under and the duties and responsibilities that must be discharged. If in

4. Les élèves-officiers et les aspirants de marine du Programme de formation des officiers – Force régulière (PFOR) et du Programme de formation (Intégration à la Réserve) (PFIR) du Collège doivent se conformer à l'énoncé de comportement suivant pendant tout leur séjour au Collège et en faire leur credo professionnel une fois devenus officiers dans les FAC.

Énoncé de comportement :

« Nous, élèves-officiers et les aspirants de marine du Collège militaire royal du Canada/Collège militaire royal de Saint-Jean, nous engageons à acquérir l'intégrité morale exigée des officiers en vivant conformément à la devise de : Vérité, le principe en vertu duquel l'on parle et l'on agit avec honnêteté et sans détour; Devoir, l'obligation de se conformer aux directives et de bien agir; et Vaillance, le courage moral d'accomplir ses tâches comme il se doit dans les situations difficiles. »

Vérité

La vérité est le principe en vertu duquel un officier ou une officière parle et agit sans détour et sans évasion, duplicité ni tromperie. La malhonnêteté est le mécanisme qui détruit l'intégrité de l'officier ou l'officière. Si un officier ou une officière manque d'intégrité, ses subalternes reconnaîtront le manquement au leadership, et une fois qu'on a perdu la confiance de ses subordonnés, il est presque impossible de la regagner.

Devoir

a position of command or seniority, an officer must be equally mindful of the actions of subordinates.

Valour

Valour is the moral strength required to discharge one's duties honestly. It goes beyond physical courage in its boldness or determination in facing great danger. Valour is the concept that bridges the ideas of truth and duty. It is the moral courage to live honestly and to carry out one's duty, no matter the circumstances.

Clarifying Action Statements

- a. Naval/Officer Cadets are to behave in a manner that reflects the core values of both the College and the CAF.
- b. Naval/Officer Cadets are to be courteous and respectful towards everyone with whom we interact.
- c. Naval/Officer Cadets are to comply with vigilance to all College regulations and directives.
- d. Naval/Officer Cadets are to maintain a high standard of uniform and civilian dress by ensuring to dress smartly and sharply.
- e. Naval/Officer Cadets are to uphold the "no tolerance" harassment and misconduct policy and follow CAF protocols to resolve any issues.
- f. Naval/Officer Cadets are to attend their place of duty promptly and are never absent without permission.
- g. Naval/Officer Cadets are to pursue academic excellence with the know-

Le devoir est l'obligation intérieure de faire ce que l'on considère comme la chose à faire, que ce soit en vertu de la loi, de règlements, du droit ou d'un code moral, peu importe que les autres soient ou non au courant de ses actes ou que cela relève ou non de ses fonctions officielles. Tous les officiers doivent être conscients des règlements auxquels ils sont assujettis et des fonctions et responsabilités qui leur incombent. S'ils détiennent un poste de commandement ou d'autorité, ils doivent faire tout aussi attention aux actes de leurs subordonnés.

Vaillance

La vaillance est la force morale dont on a besoin pour remplir ses fonctions honnêtement. Elle transcende le courage physique par sa dimension supplémentaire de témérité et de détermination face à un grand danger. La vaillance est le concept qui fait le lien entre les idées de vérité et de devoir : c'est le courage moral de vivre de façon honnête et d'accomplir son devoir quelles que soient les circonstances.

Énoncés d'action explicatifs

- a. Les élèves-officiers et les aspirants de marine doivent se comporter d'une façon qui reflète les valeurs fondamentales tant du Collège que des FAC.
- b. Les élèves-officiers et les aspirants de marine doivent être courtois et respectueux envers tous ceux avec qui ils interagissent.
- c. Les élèves-officiers et les aspirants de marine doivent se conformer consciencieusement à tous les règlements et directives du Collège.

how that makes lifelong learning productive and pleasurable.

- h. Naval/Officer Cadets are to strive for the highest standards of physical fitness.
- i. Naval/Officer Cadets are to endeavour to improve fluency in their second official language by practicing its use often.
- j. Naval/Officer Cadets are to take responsibility for their actions and correct themselves, their peers, and their subordinates if actions are deficient.

5. Throughout your time at the College, you will be reminded of this maxim time

d. Les élèves-officiers et les aspirants de marine doivent maintenir un standard élevé en matière d'uniforme et de tenue civile en veillant à se vêtir de façon élégante et soignée.

e. Les élèves-officiers et les aspirants de marine doivent se conformer à la politique de « tolérance zéro » en matière de harcèlement et suivre les protocoles des FAC pour résoudre tout problème.

f. Les élèves-officiers et les aspirants de marine doivent faire preuve de diligence pour se présenter à leur lieu de travail et ne doivent jamais s'absenter sans permission.

g. Les élèves-officiers et les aspirants de marine doivent rechercher l'excellence dans les études avec le savoir-faire qui fait de l'apprentissage continu une activité féconde et agréable.

h. Les élèves-officiers et les aspirants de marine doivent viser les plus hauts standards de forme physique.

i. Les élèves-officiers et les aspirants de marine doivent s'efforcer d'améliorer leur connaissance de leur langue officielle seconde en la pratiquant souvent.

j. Les élèves-officiers et les aspirants de marine doivent assumer la responsabilité de leurs actes, se corriger si leur comportement présente des lacunes, et corriger leurs pairs et leurs subordonnés si c'est le leur qui laisse à désirer.

5. Durant votre séjour au Collège, vous verrez constamment la devise « Vérité,

and again. But “Truth, Duty, Valour” is merely a motto unless it can be clearly understood. As it forms the cornerstone of the ethos of the College, it is hereby defined. Every Officer Cadet who is bound by the rules and regulations promulgated in the Cadet Wing Instructions (CADWINS) is also subject to strict adherence to the CAF Code of Ethics.

6. One of the main purposes of the College is to prepare you to be a competent and professional commissioned officer in the CAF. Paramount to this training is the development of an ethical code of conduct, for without one, officers will not be able to fulfill their commitment to society. Within every military officer is a regular citizen of this country, therefore, this code of conduct will also serve as a guide for everyday life as you seek the best way to act in a variety of situations.

Devoir, Vaillance ». Cependant, ce ne sont que des mots vides tant qu’on n’en comprend pas parfaitement le sens. Comme cette devise est la pierre angulaire de l’ethos du Collège, on la définit ici. Tous les élèves-officiers assujettis aux règlements promulgués dans les IE ÉLOF sont aussi tenus de se conformer scrupuleusement à ce code d’éthique.

6. L’un des mandats principaux du Collège consiste à vous préparer à devenir des officiers commissionnés compétents et professionnels des FAC. L’élaboration d’un code de conduite éthique est essentielle à cette préparation, car sans code, les officiers ne seraient pas en mesure d’honorer leurs engagements envers la société. Chaque officier ou officière militaire se double d’un citoyen ou une citoyenne ordinaire du pays, aussi ce code de conduite vous servira-t-il également de guide dans votre vie de tous les jours pour déterminer le meilleur comportement à adopter dans diverses situations.

CHAPTER 1 – MISSION & OBJECTIVES

1. The College “offer[s] the most complete and effective program to attract, educate, develop, and prepare junior officers for commissioned service and to lead future developments in the Canadian Armed Forces (CAF). The Naval/Officer cadets (N/OCdts) are enabled to excel by being immersed in an environment that values excellence in academics, physical fitness, second official language ability, and leadership. The College environment promotes and cultivates self-discipline, self-motivation, diversity, inclusion and mutual respect, and the College motto Truth, Duty, Valour guides staff and students in everything they do.”⁵

2. The College mission is to “educate, develop and prepare N/OCdts who are bilingual, physically fit, and who will grow as leaders prepared to succeed as officers in the CAF.”⁶ To accomplish this mission, the College delivers undergraduate academic programs, together with a range of complementary programs. These programs are offered in both official languages.

3. To achieve its mission, the College strives to attain the following objectives:

- a. Provide postsecondary education programs in both official languages in appropriate disciplines designed on a broad

CHAPITRE 1 – MISSION ET OBJECTIFS

1. Le Collège « offre le programme le plus complet et efficace permettant d’attirer, d’éduquer, de développer et de préparer les officiers subalternes en vue des exigences du service et pour assurer le développement futur des Forces armées canadiennes (FAC). Les élèves-officiers et aspirants de marine (élof/aspm) seront plongés dans un environnement qui encourage l’excellence dans les domaines universitaire, de la condition physique, du bilinguisme et du leadership. L’environnement au sein du Collège met l’accent sur la discipline personnelle, la motivation et le respect mutuel. Ces valeurs trouvent leur expression dans la devise du Collège – Vérité, Devoir, Vaillance – qui guide le personnel et les étudiants dans tout ce qu’ils font.”⁷

2. La mission du Collège est « d’éduquer, de perfectionner et de préparer des élof/aspm bilingues et en bonne forme physique qui deviendront des leaders qui réussiront en tant qu’officiers au sein des FAC.”⁸ Pour remplir sa mission, le Collège offre des programmes d’études de premier cycle et une gamme de programmes complémentaires. Ces programmes sont offerts dans les deux langues officielles .

3. Pour remplir sa mission, le Collège s’efforce d’atteindre les objectifs suivants :

- a. offrir un enseignement postsecondaire dans les deux langues officielles et un choix de disciplines assez vaste pour

⁵ Excerpt from the CDS direction issued in the Royal Military College of Canada Special Staff Assistance Visit Action Plan, June 2017.

⁷ Extrait de la directive du CEMD publiée dans le plan de visite d’aide d’état-major spéciale du Collège militaire royal du Canada, juin 2017.

⁶ Ibid

⁸ Ibid

base to meet the unique needs of the CAF;

- b. Develop a complete understanding of the CAF Ethos and Ethics as detailed in Trusted to Serve;
- c. Develop military competencies and leadership qualities;
- d. Develop the ability to communicate in both official languages;
- e. Develop an understanding of the importance of diversity and inclusion within the CAF for all persons; and
- f. Instill the importance of a healthy lifestyle through a commitment to physical and mental fitness and resilience.

répondre aux besoins particuliers des FAC;

- b. faire connaître l'éthique de la profession militaire;
- c. favoriser l'acquisition de compétences militaires et de qualités de leader;
- d. améliorer la capacité à communiquer dans les deux langues officielles et en faire comprendre l'incidence sur le leadership des FAC dans le contexte du Multiculturalisme du Canada;
- e. faire comprendre l'importance d'un mode de vie sain par un engagement envers la santé physique et mentale et la résilience.
- f. Insuffler l'importance d'un mode de vie sain en s'engageant à être en bonne forme physique et mentale et à faire preuve de résilience.

CHAPTER 2 – STANDARDS

SECTION 1 – GENERAL

1. This chapter will outline the standards that N/OCdts must achieve. To graduate from the College and receive your commission you must be successful in all four pillars of the curriculum: academics; bilingualism; military; and physical fitness.
2. Consequentially, a poor attendance record, poor behaviour, and a lack of effort may result in the application of CAF Remedial Measures (RM) and/or, disciplinary measures; and, in some cases, may lead to removal from the program and release from the CAF.

SECTION 2 – ACADEMIC PILLAR

1. Standard to be met. To graduate and receive your commission you must successfully complete a 4 year, 40 credit undergraduate degree. Academic requirements are detailed in the College Academic Calendar.
2. CAF Requirements. A strong academic foundation develops critical thinking skills which will enable you to become an effective leader.
3. Path to Success:
 - a. The Academic Pillar is an undergraduate program during which N/OCdts are expected to complete their subsidized studies;
 - b. Failing any one course will not necessarily mean an expulsion from the program, but every instance will be carefully reviewed by the

CHAPITRE 2 – NORMES

SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS

1. Le présent chapitre décrit les normes que les élof/aspm doivent respecter. Pour obtenir votre diplôme du Collège et recevoir votre commission, vous devez réussir les quatre piliers du curriculum : les études, le bilinguisme, l’instruction militaire et la condition physique.
2. Par conséquent, un mauvais registre des présences, un mauvais comportement et un manque d’effort peuvent entraîner des mesures correctives ou disciplinaires des FAC, et dans certains cas, peuvent entraîner le retrait du programme et la libération des FAC.

SECTION 2 – PILIER DES ÉTUDES

1. Norme à respecter : Pour obtenir votre diplôme et recevoir votre commission, vous devez terminer avec succès un programme de premier cycle de 40 crédits, pour 4 ans. Les exigences universitaires sont détaillées dans le calendrier scolaire du Collège.
2. Exigences des FAC : Une base universitaire solide développe des compétences en pensée critique qui vous permettront de devenir un leader efficace.
3. Voie du succès :
 - a. Le pilier des études est un programme de premier cycle au cours duquel les élèves-officiers et aspirants de marine (élof/aspm) doivent terminer leurs études subventionnées.
 - b. L’échec à un cours n’entraîne pas nécessairement l’expulsion du

Academic Wing and Training Wing to determine the student's likelihood of success in their degree program within the allotted subsidization period. Refer to Office of the Registrar Academic Calendar for further details;

c. Additional requirements will be provided by the academic staff for each class taken while at the College;

d. It is possible for an N/OCdt to request a change of program. The request will be assessed and if deemed to meet the needs of the CAF will be approved by the Chain of Command (CoC); and

e. Your responsibilities while at the college are to strive to succeed. All classes and exams scheduled at the College are considered places of duty; excusals may only be authorized by the CoC. As such, it is the responsibility of all N/OCdts to arrive on time and ready for instruction for all classes and exams.

4. Incentives⁹

a. Academic Distinction Badges for uniform dress can be earned for achieving an academic average of at least 80% (First Class Distinction)¹⁰

programme, mais chaque cas sera examiné soigneusement par les escadres des études et de l'instruction afin de déterminer la probabilité de réussite de l'étudiant dans son programme d'études pendant la période subventionnée accordée. Consulter le calendrier scolaire du bureau du registraire pour en savoir plus.

c. Le personnel enseignant fournira des exigences supplémentaires pour chaque cours suivi au Collège.

d. Il est possible qu'un élof/aspm demande un changement de programme. La demande sera évaluée et si l'on estime qu'elle répond aux besoins des FAC, elle sera approuvée par la chaîne de commandement (C de C).

e. Il vous incombe de réussir au Collège. Tous les cours et les examens prévus au Collège sont considérés comme des lieux de travail; les absences ne peuvent être autorisées que par la C de C. Par conséquent, les élof/aspm sont tenus d'arriver à l'heure et d'être prêts pour les cours et les examens.

4. Mesures incitatives¹¹

a. Les étudiants ayant obtenu une moyenne scolaire d'au moins 80 % pourront porter un insigne de compétence dans les études sur leur uniforme (avec mention très grande distinction)¹²

⁹ A full description of scholarships, fellowships, internships, prizes and awards can be found on the Registrar's intranet page.

¹⁰ Once a N/OCdt has earned a distinction badge, it can be worn for the remainder of the N/OCdt's time at the College subject to maintenance of good standing – see College Dress Instructions for full details.

¹¹ Une description complète des bourses d'études, des bourses de recherche, des stages, des prix et des récompenses peut être consultée sur la page intranet du registraire

¹² Dès qu'un élof/aspm a droit à un insigne de distinction, il peut le porter pendant le reste de son séjour au Collège, pourvu qu'il continue à

b. Maintaining a minimum “B” average over the course of a program will facilitate the process of being accepted into a Graduate studies program which may be a pre-requisite for promotion to senior ranks.

b. Le maintien d’une moyenne minimale « B » au cours d’un programme facilitera le processus d’acceptation dans un programme d’études supérieures, ce qui peut être une condition préalable à la promotion aux grades supérieurs.

SECTION 3 – BILINGUALISM PILLAR

1. Standard to be met. In order to graduate and receive your commission, you must achieve a second language profile of BBB or better. Commencing with the Class of 2025, this requirement will be fully incorporated into the Academic Pillar and will be a prerequisite to obtain a degree in any program suitable under the ROTP / RETP.

2. CAF Requirements. Canada has two official languages and all its citizens, including members of the CAF and Department of National Defence (DND) employees, have a right to be provided with services, including orders, counselling, etc in their first official language. CAF leaders must also be able to effectively communicate with their subordinates in their first official language. Furthermore, a bilingual officer corps enhances CAF capabilities to interact with international allies while developing appreciation for and understanding of cultural differences.

3. Path to Success: The Bilingualism Pillar will allow you:

a. To develop the ability to communicate in both official languages; and

SECTION 3 – PILIER DU BILINGUISME

1. Norme à respecter : Pour obtenir votre diplôme et recevoir votre commission, vous devez obtenir un profil en langue seconde d’au moins BBB. À compter de la promotion de 2025, cette exigence sera entièrement intégrée au pilier des études et sera une condition préalable pour obtenir un diplôme dans tous les programmes admissibles dans le cadre du PFOR/PFIR.

2. Exigences des FAC : Le Canada a deux langues officielles et tous ses citoyens, y compris les membres des FAC et les employés du ministère de la Défense nationale (MDN), ont droit de recevoir des services (y compris des ordres, du counseling, etc.) dans leur première langue officielle. Les dirigeants des FAC doivent également être en mesure de communiquer efficacement avec leurs subordonnés dans leur première langue officielle. En outre, un corps d’officiers bilingue améliore les capacités des FAC à interagir avec leurs alliés étrangers tout en permettant aux officiers de mieux apprécier et comprendre les différences culturelles

3. Voie du succès : Le pilier du bilinguisme vous permettra :

a. d’acquérir la capacité de communiquer dans les deux langues officielles;

respecter les règles – consulter les instructions sur la tenue du Collège pour tous les détails.

b. To become functionally bilingual (BBB).

4. Practice makes perfect. To promote and practice bilingualism, the College will operate in French and English in alternating periods throughout the academic year, on a semi-monthly basis.

5. Second Official Language Education and Training (SOLET): N/OCdts who require SOLET will be enrolled in formal classes during the academic year. Those N/OCdts who require additional training to achieve the required standard will be enrolled in SOLET as follows:

- a. A ten-week course during the summer following the end of an Academic Year; and
- b. Additional SOLET as required.

6. Immersion. Where warranted and practicable, N/OCdts may be offered opportunities for continual immersion during periods of On-Job- Employment (OJE).

7. Incentives:

- a. Bilingualism Badges for uniform dress can be earned based on the level of proficiency¹³;

b. de devenir effectivement bilingues (BBB).

4. L'usage rend maître : Afin de promouvoir et de mettre en pratique le bilinguisme, les collèges fonctionneront en français et en anglais en alternance tout au long de l'année scolaire, sur une base bimensuelle.

5. Éducation et formation en seconde langue officielle (EFSLO) : Les élof/aspm qui ont besoin d'EFSLO seront inscrits dans des cours officiels pendant l'année scolaire. Les élof/aspm ayant besoin d'une formation supplémentaire pour satisfaire à la norme requise seront inscrits à l'éducation et la formation en seconde langue officielle (EFSLO) suivante :

- a. un cours de dix semaines pendant l'été suivant la fin de la deuxième année;
- b. de l'EFSLO supplémentaire au besoin.

6. Immersion : Lorsque cela est justifié et réalisable, les élof/aspm se feront offrir des possibilités d'immersion continue pendant les périodes d'emploi dans le poste (EDP).

7. Mesures incitatives :

- a. Selon leur niveau de compétence linguistique, les étudiants peuvent porter un insigne de compétence en matière de bilinguisme sur leur uniforme¹⁴

¹³ Once a N/OCdt has earned a proficiency badge, it can be worn for the remainder of the N/OCdt's time at the College subject to maintenance of good standing – see College Dress Instructions for full details.

¹⁴ Dès qu'un élof/aspm a droit à un insigne de compétence, il peut le porter pendant le reste de son séjour au Collège, pourvu qu'il continue à respecter les règles – consulter les instructions sur la tenue du Collège pour tous les détails

b. If the BBB level is achieved prior to finishing the academic program, a N/OCdt may be excused from further language training at the discretion of the CoC;

c. N/OCdts who have met the standard may be given opportunities to surpass the minimal requirements (e.g. taking academic courses in their SOL); and

d. N/OCdts who have met the standard may be given opportunities to pursue MOSID training or to participate in OJE opportunities in advance of their peers.

b. Si le niveau BBB est atteint avant la fin du programme scolaire, un élof/aspm pourra être dispensé d'une formation linguistique supplémentaire à la discrétion de la C de C.

c. Les élof/aspm qui ont satisfait à la norme peuvent avoir la possibilité de dépasser les exigences minimales (par exemple, en suivant des cours dans leur seconde langue officielle [SLO]).

d. Les élof/aspm qui ont satisfait à la norme peuvent avoir la possibilité de poursuivre l'instruction de l'ID SGPM ou de participer à des occasions d'EDP avant leurs pairs.

SECTION 4 – MILITARY PILLAR

1. Standard to be met. In order to graduate and receive your commission, you must maintain a satisfactory level of performance throughout your stay at the College and during your phase/occupation training; this includes good conduct, attitude, class attendance, followership, teamwork, participation, etc. Additionally, all N/OCdts must demonstrate successful performance in a designated leadership position while at the College.

2. A position will be designated as leadership when the following criteria are met:

a. A N/OCdt is responsible for the direct peer supervision of other N/OCdts;

SECTION 4 – PILIER DE L'INSTRUCTION MILITAIRE

1. Norme à respecter: Pour obtenir votre diplôme et recevoir votre commission, vous devez maintenir un niveau de rendement satisfaisant tout au long de votre séjour au Collège et durant votre programme d'instruction de phase/propres au GPM; ce qui comprend la bonne conduite, l'attitude, la présence en classe, l'esprit de subordination, le travail d'équipe, la participation, etc. De plus, tous les élof/aspm doivent démontrer leur aptitude à l'exercice du leadership dans un poste de commandement désigné pendant qu'ils sont au Collège.

2. Un poste est désigné comme un poste de leadership quand il respecte les critères suivants :

a. un élof/aspm est responsable de la supervision directe d'autres élof/aspm;

b. A N/OCdt is responsible for the evaluation, mentoring, and coaching of those within their chain of responsibility (CCOR);

c. A N/OCdt is responsible for the administration and discipline of N/OCdts within their CCOR; and

d. A N/OCdt is accountable to their direct supervisor for the well-being of those within their CCOR.

3. CAF Requirements. To become an effective leader, one must also learn to be a good follower. Sound leadership is based on a solid theoretical foundation and developed through training, experience, and continued self-development.

4. Command and Control: Director of Cadets (DCdts) exercises command and control of the Cadet Wing. Under DCdts' command, the military staff are responsible to supervise the activities of the N/OCdts, provide coaching and mentoring, as well as managing and delivering the N/OCdts' Professional Development Program. The Organization Chart for each College can be found at Annex B.

5. Cadet Chain of Responsibility (CCOR). The CCOR operates under the supervision of the military staff. Under their supervision, N/OCdts assigned to the CCOR are responsible for the tasks inherent to their position and must demonstrate effective leadership and provide supervision, coaching and mentoring to the other N/OCdts. Terms of Reference for all CCOR Bar Slate appointments are published on the

b. un élof/aspm est responsable de l'évaluation, du mentorat et de l'encadrement des personnes dans sa chaîne de responsabilité;

c. un élof/aspm est responsable de l'administration et de la discipline des élof/aspm dans sa chaîne de responsabilité;

d. un élof/aspm est responsable devant un superviseur direct pour le bien-être des personnes dans sa chaîne de responsabilité.

3. Exigences des FAC: Pour devenir un bon leader, il faut d'abord apprendre à être un bon disciple. Un leadership solide repose sur une base théorique solide étayée par l'instruction, l'expérience et le perfectionnement personnel continu.

4. Commandement et contrôle : Le directeur des élèves-officiers (D Élof) exerce le commandement et le contrôle de l'Escadre des élèves-officiers. Sous le commandement du D Élof, le personnel militaire est chargé de superviser les activités des élof/aspm, d'assurer l'encadrement et le mentorat, ainsi que de gérer et d'offrir le Programme de perfectionnement professionnel des élof/aspm. L'organigramme pour chaque Collège se trouve à l'annexe B.

5. Chaîne de responsabilité des élof/aspm: La chaîne de responsabilité des élof/aspm fonctionne sous la supervision du personnel militaire. Sous sa supervision, les élof/aspm affectés à la chaîne de responsabilité des élof/aspm sont responsables des tâches inhérentes à leur poste et doivent faire preuve d'un bon leadership et assurer la supervision, l'encadrement et le mentorat des autres

College Intranet Site and available to all N/OCdts. The CCOR Organization Chart can be found at Annex C.

6. Path to Success. The College will provide N/OCdts with opportunities to follow, lead, learn from their mistakes, and grow from the experience. All N/OCdts will receive a formally documented personal development mentoring session during each semester. The mentoring session will consist of a one-on-one interview with their military CoC (Sqn Comd, Sqn WO, etc) which will include a review of the N/OCdt's performance in all four pillars to date, goals for the next semester, and appropriate counselling, coaching, and mentoring as required. N/OCdts in the CoR will also be assigned personal mentors from the College staff. The mentoring matrix is detailed at Annex C.

7. Professional Development (PD). The N/OCdts' PD Program is designed to enrich all N/OCdts' body of knowledge, providing them with the training, professional military education, and experiential opportunities to allow them to succeed as ROTP/RETP candidates and prepare them for the challenges and rigours of military service. The Program will also develop their commitment to life-long learning and self-development. The primary goals of the PD Program are to enable N/OCdts to succeed at the College and to prepare them for their immediate future in the CAF after graduation. The Program will consist of the following:

élof/aspm. Les mandats des nominations dans l'organigramme de la chaîne de responsabilité des élof/aspm sont publiés sur le site intranet du Collège et peuvent être consultés par tous les élof/aspm. L'organigramme de la chaîne de responsabilité des élof/aspm figure à l'annexe C.

6. Voie du succès: Le Collège fournira aux élof/aspm des occasions de suivre, de diriger, d'apprendre de leurs erreurs et de se perfectionner à partir de l'expérience. Tous les élof/aspm participeront à une séance de mentorat de perfectionnement personnel officiellement documentée pendant chaque semestre. La séance de mentorat consistera en une entrevue individuelle avec la C de C militaire (cmdt d'esc, adj d'esc, etc.) qui comprendra un examen du rendement de l'élof/aspm dans les quatre piliers à ce jour, des objectifs pour le prochain semestre, ainsi que du counseling, de l'encadrement et du mentorat appropriés au besoin. Le personnel du Collège affectera également des mentors aux élof/aspm dans la chaîne de responsabilité des élof/aspm. La matrice de mentorat est détaillée à l'annexe C.

7. Perfectionnement professionnel (PP): Le programme de PP des élof/aspm vise à enrichir le corpus de connaissances des élof/aspm en leur fournissant de l'instruction, de l'éducation militaire professionnelle et des occasions d'apprendre par la pratique afin de favoriser leur réussite comme candidats au Programme de formation des officiers – Force régulière et au Programme de formation (Intégration à la Réserve) (PFOR/PFIR) et de les préparer aux défis et aux rigueurs du service militaire. Le programme développera également leur engagement en faveur de l'apprentissage et du perfectionnement personnel tout au long de leur vie. Les principaux objectifs du programme de

a. Professional Military Education: Guest lectures from Institutional Leaders, guided research and presentations, general service knowledge, military writing, Road to mental readiness (R2MR), etc;

b. Training: Drill, military skills exercises, military fitness;

c. Experience: Leadership appointments, College or Sqn Duties, group tasks, summer OJE program; and

d. Self-development: Introduction to on-line learning such as CAFJOD, Basic Instructional Techniques, and any other subject as discussed with CoC.

8. Incentives:

a. High performance in all pillars may provide N/OCdts with advanced leadership opportunities based on the needs of the College;

perfectionnement professionnel sont de permettre aux élof/aspm de réussir au Collège et de les préparer à leur avenir immédiat dans les FAC après l'obtention de leur diplôme. Le programme comprendra les éléments suivants :

a. Formation militaire professionnelle : cours magistraux par conférenciers donnés par des leaders institutionnels, recherches et présentations guidées, connaissances générales sur le service, rédaction militaire, programme « En route vers la préparation mentale » (RVPM), etc.;

b. Instruction: exercice militaire, exercices de compétences militaires, conditionnement physique militaire;

c. Expérience: nominations à des postes de leadership, fonctions du Collège ou d'un escadron, tâches de groupe, programme d'été d'EDP;

d. Perfectionnement personnel: introduction à l'apprentissage en ligne, comme le programme de Perfectionnement professionnel des officiers subalternes des Forces armées canadiennes (POSFAC), les techniques d'instruction de base ou tout autre sujet abordé avec la C de C.

8. Mesures incitatives :

a. Un rendement élevé dans tous les piliers peut fournir aux élof/aspm d'autres occasions de leadership selon les besoins du Collège.

b. N/OCdts who excel in this pillar will have a much easier transition upon arriving at their first posting; and

c. Various proficiency badges can be earned and worn on the dress uniform¹⁵

SECTION 5- PHYSICAL FITNESS PILLAR

1. Path to Success. While at the College, N/OCdts will be tested annually in accordance with the FORCE Evaluation. In addition, all N/OCdts will be tested in accordance with the CMC PPT protocol. The College PPT will progressively develop the N/OCdts' physical fitness through a rigorous program sequenced as follows:

a. To successfully attain a degree from RMC, N/OCdt must complete ATE 101 and ATE 301 obtaining a passing grade in both courses. Failure to attain and pass in these courses may result in a Progress Review Board (PRB).

b. N/OCdts will complete a PPT annually in the fall and winter PPT tests periods. N/OCdts may be directed to attend Supplementary Physical Training (SPT);

c. Supplementary Physical Training (SPT). Cadets who have not met the physical fitness standards will be enrolled in a directed SPT program tailored to their individual needs; and

b. Les élof/aspm qui excelleront dans ce pilier auront une transition beaucoup plus facile lors de leur première affectation.

c. Divers insignes de compétence peuvent être obtenus et portés sur l'uniforme¹⁶

SECTION 5 – PILIER DE LA CONDITION PHYSIQUE

1. Voie du succès : Au Collège, les élof/aspm doivent faire l'objet d'un test chaque année conformément à l'évaluation FORCE. En outre, les élof/aspm seront testés conformément au protocole du TAP du CMC. Le TAP du Collège permettra de développer progressivement la condition physique des élof/aspm dans le cadre d'un programme rigoureux se déroulant comme suit :

a. Pour obtenir un diplôme du CMR, élof/aspm doit réussir les cours ATE 101 et ATE 301 et obtenir la note de passage dans les deux cas. L'échec à réussir ces cours peut entraîner une réunion du comité d'évaluation des progrès (CEP).

b. Les élof/aspm devront effectuer un PPT chaque année pendant les périodes de tests PPT d'automne et d'hiver. Les élof/aspm peuvent être invités à suivre un conditionnement physique supplémentaire (CSP) ;

c. Conditionnement physique supplémentaire (CPS). Les élèves-officiers qui n'ont pas satisfait aux

¹⁵ Once a N/OCdt has earned a proficiency badge, it can be worn for the remainder of the N/OCdt's time at the College subject to maintenance of good standing – see College Dress Instructions for full details.

¹⁶ Dès qu'un élof/aspm a droit à un insigne de compétence linguistique, il peut le porter pendant le reste de son séjour au Collège, pourvu qu'il continue à respecter les règles – consulter les instructions sur la tenue du Collège pour tous les détails.

d. Physical Fitness and Activities. While at the College, N/OCdts will be given ample opportunities to develop and maintain a high level of physical fitness through organized Physical Training (PT), mandatory intramural sports, participation in competitive sports clubs, or on a varsity team.

normes de conditionnement physique seront inscrits à un programme de CPS dirigé adapté à leurs besoins.

d. Condition physique et activités. Au Collège, les élof/aspm auront amplement l'occasion de développer et de maintenir un niveau élevé de forme physique grâce à un entraînement physique organisé, à des sports intramuraux obligatoires ou à la participation à des clubs de sports compétitifs ou à une équipe universitaire.

2. Incentives:

- a. N/OCdts who achieve an overall score greater than 400 in the fall term may be exempt testing in the winter term if they so choose;
- b. N/OCdts who achieve the highest PPT scores in their academic year are awarded prizes and awards;
- c. A College Physical Fitness Badge is awarded to N/OCdts who achieve a score of 400 or higher on the PPT²¹;
- d. Participation on Competitive Clubs or on a Varsity Team is contingent on the N/OCdt maintaining a good standing in all four pillars. Varsity and Competitive Club athletes must therefore pass the PPT test to be allowed to compete with the team or club. Should a Varsity or Competitive Club athlete fail to achieve a pass standard on the PPT at any given time, DCdts, with

2. Mesures incitatives :

- a. Les élof/aspm qui obtiennent une note globale supérieure à 400 à la session d'automne peuvent être exemptés du test d'hiver s'ils le veulent.
- b. Les élof/aspm qui obtiennent les notes les plus élevées dans leur année d'études reçoivent des prix et des récompenses.
- c. Un insigne de compétence d'aptitude physique est décerné aux élof/aspm qui obtiennent une note de 400 ou plus pour le TAP²².
- d. La participation à des clubs de compétition ou à une équipe universitaire dépend du bon rendement de l'élof/aspm dans les quatre piliers. Les athlètes d'une équipe universitaire ou d'un club de compétition doivent donc réussir le test TAP afin de pouvoir concourir avec l'équipe ou le club. Si un athlète

²¹ Once a N/OCdt has earned a distinction badge, it can be worn for the remainder of the N/OCdt's time at the College subject to maintenance of good standing – see College Dress Instructions for full details.

²² Dès qu'un élof/aspm a droit à un insigne de distinction, il peut le porter pendant le reste de son séjour au Collège, pourvu qu'il continue à respecter les règles – consulter les instructions sur la tenue du Collège pour tous les détails.

input from D Athletics, will determine the extent to which the athlete's participation will be limited until successful completion of the next PPT.

d'une équipe universitaire ou d'un club de compétition ne réussit pas à obtenir la note de passage au TAP à un moment donné, le D Élof, avec l'apport du directeur des sports, déterminera la limite de la participation de l'athlète jusqu'à ce qu'il réussisse le prochain TAP.

CHAPTER 3 – STUDENT LIFE

SECTION 1 – GENERAL

This Chapter provides a brief overview of rules, regulations, and practices that provide order and structure to the N/OCdts' life at the College. These instructions must be read in conjunction with the College Standing Orders (CSOs) and Standard Operating Procedures (SOPs) which are posted on the College Intranet and available to the N/OCdts on the SharePoint. In some instances, select DCdts' Policies will be promulgated for specific activities or times. These DCdts Policies will take precedence over the details in CADWINS.

SECTION 2 – ROUTINE

1. Duty hours are from 0600 to 1630 hours Monday to Friday and on designated Saturdays and Sundays during duty weekends or other tasks. All N/OCdts shall have their room to the daily room standard no later than (NLT) 0800 hrs on weekdays and designated training weekends, or earlier if they have commitments prior to 0800 hrs. Periods other than those listed may be designated working hours by the DCdts in order to support large events or training that involves the majority of the Cadet Wing. It should be noted that "duty" is not restricted to those times alone. There will be many smaller groups or individual activities held outside the normal duty hours that will place a N/OCdt on duty status. Your workplace includes, but is not limited to:

- a. Academic classes, tutorials, or lectures;
- b. Varsity, recognized club, or IM sports;

CHAPITRE 3 – VIE VIE ÉTUDIANTE

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

Le présent chapitre donne un aperçu des règles, des règlements, et des pratiques qui permettent d'ordonner et de structurer la vie des élof/aspm au Collège. Les présentes instructions doivent être lues en même temps que les Ordres permanents du Collège (OPC) et les instructions permanentes d'opérations (IPO), lesquels sont affichés sur le site Intranet du Collège et accessibles aux élof/aspm sur SharePoint. Dans certains cas, des politiques particulières du D Élof seront promulguées pour des activités ou des périodes précises. Ces politiques du D Élof auront préséance sur les détails dans les IE ÉLOF.

SECTION 2 - ACTIVITÉS COURANTES

1. Les heures de service sont de 6 h à 16 h 30, du lundi au vendredi, ainsi que le samedi et le dimanche durant certaines fins de semaine de service ou pour d'autres tâches. Tous les élof/aspm doivent veiller à ce que leur chambre soit conforme à la norme quotidienne pour les chambres au plus tard à 8 h les jours de la semaine et de fins de semaine d'instruction désignées, ou plus tôt s'ils ont des engagements avant 8 h. Des périodes autres que celles qui sont énumérées peuvent être désignées comme des heures de travail par le D Élof afin d'appuyer de l'instruction ou de grands événements auxquels participe la majorité de l'Escadre des élèves-officiers. Précisons que ces périodes ne sont pas les seules périodes de « service ». Un grand nombre d'activités individuelles ou en petits groupes auront lieu après les heures normales de service, lesquelles placeront un élof/aspm en état de service. Votre lieu de travail comprend ce qui suit, sans s'y limiter:

- c. All military training (e.g., PD, Environmental Preparatory Training (EPT), duty weekends, etc.);
- d. Medical or administrative appointments;
- e. Military duties associated with a temporary or permanent position;
- f. SPT; and
- g. Official travel where N/OCdts are representing the CMCs.

- a. cours universitaires, séances de tutorat ou exposés;
- b. sports d'équipe universitaire, club reconnu, ou sports intramuraux;
- c. toute l'instruction militaire (p. ex., entraînement physique, instruction préparatoire propre à l'élément [IPE], fins de semaine de service, etc.);
- d. rendez-vous médicaux ou administratifs;
- e. tâches militaires associées à un poste temporaire ou permanent;
- f. CPS;
- g. déplacement officiel où les élof/aspm représentent les CMC.

SECTION 3 – DUTIES

Cadet Duty Watch

1. General. Duties are performed on a Wing and Sqn basis and shall primarily encompass after duty hours. The purposes of the Duty Watch system at the RMC are:
 - a. First, the duty system must provide the CoC with basic functionality during silent hours. In silent hours, the duty system will provide elements of security, communication, and safety that would normally be provided by other organizations at the College;
 - b. secondly, the duty system introduces cadets to the processes and responsibilities of a garrison duty system. The duty system will provide cadets with the basic tools

SECTION 3 – TÂCHES

Quart de service des élèves-officiers

1. Généralités. Les tâches sont attribuées au niveau de l'escadron et sont normalement exécutées après les heures de travail. Le système de quart de service des CMC vise à :
 - a. Le système de service doit d'abord assurer une fonctionnalité de base à la chaîne de commandement pendant les heures de repos. Pendant les heures de repos, le système de service permet de disposer d'éléments de protection, de communication et de sécurité qui seraient normalement fournis par d'autres organisations au Collège.
 - b. Il initie ensuite les élof aux processus et aux responsabilités d'un

required to assume roles within the duty system of any element or unit; and

c. To provide leadership and responsibility opportunities to Cadets

2. Hours of Duty

a. All Duty Watches will commence at 0600 and cease at 0600 the following day. During their tour of duty, Cadets shall not leave the College peninsula except to attend classes, execute elements of their duty, or for other approved College duties;

b. They will remain in the Cadet Duty watch room, LaSalle 2120, for the entirety of their shift, including throughout the night, with exception of going to class from 0800-1630, and conducting their CDO duties around campus. They will not sleep in their own, personal rooms while on duty;

c. If there are problems with the cadet duty room (LaSalle 2120), they will be reported to the TW DSM; and

d. Meals must be taken in the CDH. A schedule should be discussed between the TWDO and CDO to ensure maximal possible time of presence in the CDH (the TWDO and CDO need not be in there at the same time, but as much as possible one of the two should be present in the CDH during meal

système de service en garnison. Il permet aux élèves- officiers d'acquérir les outils de base dont ils auront besoin pour participer au système de service de n'importe quel élément ou de n'importe quelle unité.

c. Il offre des occasions de leadership et de responsabilité aux élof.

2. Heures de service.

a. Toutes les périodes de quart de service commencent à 6 h et se terminent à 6 h le lendemain. Pendant leur période de service, les élof ne doivent pas quitter la presqu'île du Collège, sauf pour aller en classe, pour effectuer certaines tâches liées au service ou pour d'autres fonctions approuvées liées au Collège.

b. Les élof demeureront dans la salle de quart de service des élèves-officiers, LaSalle 2120, pendant toute la durée de leur quart de service, y compris toute la nuit, à l'exception des périodes où ils doivent se rendre en classe, soit de 8 h à 16 h 30, et lorsqu'ils doivent accomplir leurs fonctions d'OSA sur le campus. Ils ne doivent pas dormir dans leur propre chambre lorsqu'ils sont en service.

c. Si des problèmes surviennent dans la salle de quart de service des élèves- officiers (LaSalle 2120), ceux-ci seront signalés à l'adj chargé de la vérification.

d. Les repas doivent être pris dans la salle à manger des élof. Un calendrier doit être négocié entre

times). The TWDO and CDO will sit at the entrance of the CDH and address cadet dress deficiencies by either asking cadets to leave and change, or if necessary, recording their names and student numbers and reporting them to the CWTO via email.

3. Dress for Duty Personnel. Dress for Duty Watch personnel on weekdays will be the dress of the day (DoD) as promulgated by the CoC. On weekends and holidays, the dress for duty will be operational dress

4. Exchange of Duty. It is the responsibility of the person on duty to find and properly brief their replacement. At some point during the first 12 hours of their shift the person on duty must contact the incoming CDO to ensure they are tracking their shift and understand their responsibilities. The appropriate CSTO must approve exchanges of Sqn duties. Requests for exchange of duty should be submitted no less than 48 hours in advance for weekday duties, and 72 hours in advance of a weekend or holiday duty. This is to allow enough time for the CSTO to update the Duty Watch Roster. Personnel undergoing supplemental duties as a corrective or disciplinary action are not permitted to exchange duties unless approved by the CoC.

l'OSEI et l'OSA afin de garantir un temps de présence maximal dans la salle à manger des élof (l'OSEI et l'OSA ne doivent pas nécessairement être présents en même temps, mais dans la mesure du possible, l'un des deux doit être présent dans la salle à manger des élof (pendant les heures de repas). L'OSEI et l'OSA se tiendront à l'entrée de la salle à manger des élof et feront corriger les lacunes constatées dans la tenue des élof en leur demandant d'aller se changer ou, si nécessaire, en consignant leur nom et leur numéro d'élève et en les signalant à l'INSTRA par courriel.

3. Tenue des OSA. La tenue de quart de service pendant la semaine est la tenue du jour dictée par la chaîne de commandement. Les fins de semaine et les jours fériés, la tenue de service sera la tenue opérationnelle.

4. Échange de période de service. Il est de la responsabilité de la personne en service de trouver et d'informer correctement son remplaçant. À un moment donné au cours des 12 premières heures de son quart de travail, la personne doit communiquer avec l'OSA entrant afin d'assurer qu'il effectue un suivi de son quart de travail et comprend ses responsabilités. L'élève- officier instructeur d'escadron approprié doit approuver les échanges de fonctions de l'escadron. Les demandes d'échange devraient être soumises au moins 48 heures à l'avance pour les périodes de service en semaine, et au moins 72 heures à l'avance pour les périodes de service durant la fin de semaine ou les jours fériés. Cela permet de laisser suffisamment de temps à l'élève- officier instructeur d'escadron pour mettre à jour le tableau de quart de service. Les échanges ne sont pas autorisés pour le personnel qui effectue des tâches

5. Duty Squadron. Sqns shall be placed on duty, in rotations, for a period of one week from 0600 Monday until 0600 the following Monday. During this time, the Duty Sqn is responsible to supply personnel for the following positions. See appropriate annex for TORs:

- a. Cadet Duty Officer (CDO); See Annex E
- b. Deputy Cadet Duty Officer (DCDO); See Annex E
- c. Flag Party (FP). See Annex E.

6. Duty Exemptions. The following personnel are excused from Wing, Div and Sqn duty:

- a. 4 and 5 Bar Slate positions;
- b. Varsity and Competitive Club athletes during their sports' season;
- c. Band; and
- d. Sandhurst and Combat Weapons Team during their season.

7. The Cadet Duty Watch Routine is published on the College Intranet Site and available on SharePoint.

SECTION 4 – SILENT/STUDY HOURS

1. Three hours will be protected every evening Sunday-Thursday as study hours for

supplémentaires en raison de mesures correctives ou disciplinaires

5. Escadron de service. Les escadrons sont de service à tour de rôle, pendant une semaine, à partir du lundi à 6 h jusqu'au lundi suivant à 6 h. Pendant cette période, l'escadron de service doit fournir du personnel pour les postes ci-dessous. Voir l'annexe appropriée pour connaître les mandats :

- a. Élof de service de l'escadre (OSA) : voir l'annexe E;
- b. Élof de service de l'escadre adjoint (A/OSA) : voir l'annexe E;
- c. Garde de drapeau : voir l'annexe E.

6. Exonérations du service. Les membres du personnel suivants sont dispensés du service de l'escadre, de la division et de l'escadron :

- a. Postes à barrettes de niveau 4 et 5;
- b. athlètes universitaires pendant leur saison sportive;
- c. L'équipe de Sandhurst pendant sa saison.

7. Les activités courantes du quart de service des élèves-officiers sont publiées sur le site Intranet du Collège et accessibles sur SharePoint.

SECTION 4 – HEURES DE SILENCE/D'ÉTUDES

1. Trois heures seront réservées chaque soir du dimanche au jeudi à titre d'heures

N/OCdts in their first year from 1930-2230hrs.

2. Silent hours for all will begin at 2230-0600hrs. Only the Cmdt through the DCdts may authorize programmed activities during these periods.

SECTION 5 – CURFEW

1. A curfew will be imposed on all N/OCdts while at the College.

a. After FYOP, 1st years will be expected to be in their quarters by 2300 hrs Sunday to Thursday; and

b. All other N/OCdts are expected to be in their quarters by 0600 hrs Monday through Friday.

SECTION 6 - LEAVE

1. N/OCdts will be attending their courses during the academic year and will participate in training during the summer. All breaks between training and education will be given to the N/OCdts as a combination of annual and Special Education leave.⁵

2. During the academic year, N/OCdts will be permitted to leave the College grounds when not attending classes or other sanctioned activities subject to their applicable curfew. All N/OCdt will complete a sign-out procedure to be established by each Squadron .

d'études pour les élof/aspm dans leur première année.

2. Les heures de silence pour tous commenceront pendant cette période et en plus de l'extinction des lumières prendront fin à 6 h le matin suivant. Seul le commandant peut autoriser des activités programmées durant ces périodes.

SECTION 5 – COUVRE-FEU

1. Un couvre-feu sera imposé à tous les élof/aspm au Collège.

a. Après le POPA, les élof/aspm de première année devraient être dans leurs quartiers avant 23 h du dimanche au jeudi.

b. Tous les autres élof/aspm devraient être dans leurs quartiers avant 6 h du lundi au vendredi.

SECTION 6 – CONGÉ

1. Les élof/aspm suivront leurs cours pendant l'année scolaire et participeront à l'entraînement durant l'été. Toutes les périodes d'arrêt entre l'entraînement et les études seront accordées aux élof/aspm comme une combinaison de congés pour éducation spéciale.⁶

2. Au cours de l'année scolaire, les élof/aspm seront autorisés à sortir de l'enceinte du Collège lorsqu'ils ne participent pas à un cours en classe ou à d'autres activités sanctionnées, pourvu qu'ils respectent leur couvre-feu applicable. Tous les élof/aspm doivent remplir un registre de sortie avant de partir et à leur retour.

⁵ CAF Leave Policy Manual, section 5.6

²⁴ Manuel sur les politiques régissant les congés des FAC, section 5.6.

SECTION 7 – DRESS INSTRUCTIONS

1. Dress of the Day (DoD): DoD is Academic dress unless directed otherwise by CoC for specific training requirements. For more details on the various College Orders of Dress, consult the College Dress Regulations which are available on the College Intranet Page via the SharePoint under the ‘Cadet Compulsory Reading’ section.
2. PT Gear: Refer to Annex C of the College Dress Regulations.
3. Walking Out Dress: Refer to Annex C of the College Dress Regulations. Walking out dress during duty hours will be DoD when conducting business on military establishments. Walking out dress off military establishments may be casual attire or civilian PT attire based on the activity. Exceptions can be requested through the respective Div SM.
4. Dress on the College grounds. Dress for all N/OCdts while on the College grounds, and outside of duty hours or College activities, is relaxed. This means you are permitted to wear clothing which is clean, in good taste, and in good condition. This dress policy applies to first years once FYOP is over.

SECTION 7 – INSTRUCTIONS SUR LA TENUE

1. Tenue du jour : La tenue académique est la tenue du jour désignée, à moins que la C de C n'exige le port d'une autre tenue en raison d'exigences particulières en matière d'instruction. Pour de plus amples détails sur les diverses tenues réglementaires du Collège, veuillez consulter les Instructions sur la tenue du Collège, disponible sur l'Intranet du Collège (accessible par SharePoint), dans la section « Lecture obligatoire des élèves-officiers ».
2. Tenue d'entraînement physique : Consultez: l'annexe C des Instructions sur la tenue du Collège.
3. Tenue de sortie : Reportez-vous à l'annexe C du Règlement sur la tenue vestimentaire du Collège. Sortir en tenue vestimentaire pendant les heures de service sera du ressort du DoD lors de la conduite d'affaires dans des établissements militaires. La tenue de sortie des établissements militaires peut être une tenue décontractée ou une tenue civile PT en fonction de l'activité. Le CoC doit être informé et un registre de déconnexion doit être tenu à jour pour des raisons de responsabilité. Des exceptions peuvent être demandées via la Div SM concernée.
4. Tenue dans l'enceinte du Collège : Tous les élof/aspm sont autorisés à porter une tenue décontractée lorsqu'ils se trouvent dans l'enceinte du Collège en dehors des heures de service ou des activités du Collège. Ils peuvent donc porter n'importe quel vêtement propre, de bon goût et en bon état. Cette politique sur la tenue s'applique aux élof/aspm de première année lorsque le POPA est terminé.

5. Dress in Cadet Mess. Dress in the Cadet Mess will be as detailed in the Mess By-Laws.

6. Dress in the Cadet Dining Hall. Dress in the Cadet Dining Hall for breakfast and lunch during duty hours (to include duty weekends) is DoD. Dress for breakfast may be clean PT as per Dress Instructions Annex C. Dress at supper or during meals on non-duty weekends will comply with the approved College Dress regulations.

7. Dress Standard: A higher or more relaxed standard of dress may be designated by the CoC for certain events or periods. DCdts' Policies will be used to promulgate this information

SECTION 8 – ACCOMMODATIONS AND MESSING

The College ROTP/RETP is a program conducted in residence. Therefore, all N/OCdts, regardless of marital status, are required to live on College grounds and use the dining facilities.

Room Standard for Preparatory and First Academic Year. In addition to the standard First Years will abide by these additional rules which take precedence:

- a. A military style bed made with issued bedding;
- b. Any gaming system must be put away so it cannot be seen when not in use; and

5. Tenue au mess des élèves-officiers : La tenue au mess des élèves-officiers sera détaillée dans les règlements du mess.

6. Tenue dans la salle à manger des élèves- officiers: S'habiller dans la salle à manger des cadets pour le petit-déjeuner et le déjeuner pendant les heures de service (y compris les week-ends de service) est du DoD. La tenue vestimentaire pour le petit-déjeuner peut être propre PT, conformément à l'annexe C des instructions vestimentaires. La tenue vestimentaire au souper ou pendant les repas les week-ends hors service sera conforme aux règlements approuvés sur la tenue vestimentaire du Collège

7. Normes vestimentaires : Une norme vestimentaire plus élevée ou plus décontractée peut être indiquée par la C de C pour certaines activités ou périodes. Les politiques du D Élof seront utilisées pour promulguer cette information

SECTION 8 – LOGEMENT ET RESTAURATION

Le PFOR/PFIR du Collège est un programme offert en résidence. Par conséquent, tous les élof/aspm, peu importe leur état civil, sont tenus de vivre dans l'enceinte du Collège et d'utiliser les salles à manger.

Norme pour les chambres des élof/aspm de l'année préparatoire et de première année : En plus de la norme, les élof/aspm de première année doivent respecter ces règles supplémentaires qui ont préséance:

- a. un lit de type militaire fait avec la literie fournie;
- b. toute console de jeu doit être rangée afin de ne pas être visible lorsqu'elle n'est pas utilisée;

- c. Fridges are not permitted in their rooms. This will be reviewed annually at the Holiday Break to determine if the FY class is prepared for the responsibility.

- c. les élof/aspm ne sont pas autorisé à avoir un réfrigérateur dans leur chambre. Ce point sera réexaminé chaque année au moment des vacances afin de déterminer si la classe de l'école primaire est prête à assumer cette responsabilité.

All other N/OCdts are permitted to add personal effects to their quarters. This does not preclude the need to maintain a clean, neat, and sanitary room. The room layout will remain as per the unit standing orders, but N/OCdts will be allowed items such as picture frames, small electronic devices, personal blankets/bedding, and any other items authorized by the CoC. Bedding is to be maintained in a clean state.

Tous les autres élof/aspm sont autorisés à ajouter des effets personnels à leurs quartiers. Cela n'exclut pas la nécessité de garder la chambre propre, rangée, et salubre. La disposition de la chambre doit demeurer conforme aux ordres permanents de l'unité, mais les élof/aspm ont droit à des objets tels que des cadres, de petits appareils électroniques, des couvertures et des draps personnels, ainsi qu'à tout autre objet autorisé par le centre d'hébergement. La literie doit être maintenue dans un état de propreté.

ANNEXES : Annexes specific to each College / Annexes sont spécifiques à chaque collège

Annex A – College Code of Conduct

Annexe A – Code de Conduite du Collège

Annex B – Training Wing Org Chart

Annexe B – Oranigramme d'Esc d'Entrainement

Annex C – Cadet Wing Org Chart

Annexe C – Organigramme d'Esc d'élofs

Annex D – Cadet Wing Terms of Reference

Annexe D – TR d'Esc d'élofs

Annex E – Cadet Duty Personnel TOR

Annexe E – TR Personnel de service des cadets

Annex F – Attention Areas Specific to RMC

Annexe F – Domaines d'attention au CMR

COLLEGE CODE OF CONDUCT

CODE DE CONDUITE DU COLLÈGE

SECTION 1 – GENERAL

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

1. The information found within this document consists of a compendium of rules and regulations designed to guide the conduct and life of N/OCdts while at the College. CADWINS supplement existing CAF orders, regulations, customs, and practices.
 2. As members of the CAF, N/OCdts attending the College remain subject to the *Code of Service Discipline* (CSD) governed by the *National Defence Act* (NDA). The CSD represents the legal powers and regulations put into place by the Government of Canada to allow the CAF to maintain good order and discipline in times of peace and war.
 3. The maintenance of appropriate standards for an N/OCdt also requires that administrative measures be applied to educate N/OCdts in appropriate behaviour and levels of performance. Initial failure to comply with rules and procedures should result in minor, on-the-spot corrections, such as making the N/OCdt repeat the procedure so it is done correctly. If required, failures to comply may result in College Code of Conduct (CCC) Corrective Measures (CM) or Loss of Privileges (LP). Before reaching a decision, the appropriate level of authority must give the N/OCdt in question the opportunity to make representation.
 4. The nature of the offense will dictate whether CCC, CAF Remedial Measures, or CSD are used. As a
1. Les renseignements contenus dans le présent document constituent un recueil de règles et de règlements conçus pour guider la conduite et la vie des élof/aspm au Collège. Les IE ELOF complètent les ordres, les règlements, les coutumes et les pratiques des FAC.
 2. En tant que membres de FAC, les élof/aspm qui fréquentent le Collège sont assujettis au *Code de discipline militaire* (CDM) régi par la *Loi sur la défense nationale* (LDN). Le CDM représente les pouvoirs légaux et les règlements institués par le gouvernement du Canada pour permettre aux FAC de maintenir le bon ordre et la discipline en temps de paix et de guerre.
 3. Le maintien de normes appropriées d'un élof/aspm exige aussi l'application de mesures administratives afin qu'ils apprennent le comportement et le niveau de performance qu'on attend d'eux. Le défaut initial de se conformer à ces règles et procédures devrait entraîner des mesures correctives mineures appliquées sur-le-champ, comme la répétition de la procédure par l'élof/aspm jusqu'à ce qu'il l'accomplisse correctement. Au besoin, les défauts de se conformer peuvent entraîner des mesures correctives en vertu du code de conduite du Collège (CCC) ou la perte de privilèges. Avant de prendre une décision, le niveau approprié d'autorité doit offrir à l'élof/aspm en question la possibilité de défendre sa cause.
 4. La nature de l'infraction déterminera si le CCC, les mesures correctives des FAC ou le CDM seront utilisés. En règle générale,

ANNEX A – CADWINS

6 Sep 2024

general guideline, a first incident of a minor nature would be corrected under the CCC. A repeat incident may be referred for a disciplinary action under the CSD. Where an incident is referred for resolution under the CSD, action should not be taken under the CCC.

un premier incident de nature mineure serait corrigé en vertu du CCC. Un incident répété peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire en vertu du CDM. Lorsqu'un incident est renvoyé pour résolution en vertu du CDM, aucune mesure ne doit être prise en vertu du CCC.

5. Corrective or disciplinary measures under CCC or CSD do not preclude CAF Remedial Measures and in many cases, both should be pursued concurrently.
6. Failure to correct deficiencies or significant disciplinary transgression may constitute grounds for failure of the Military Pillar and will be subject of a PRB.

5. Des mesures correctives ou disciplinaires en vertu du CCC ou du CDM n'empêchent pas la prise de mesures correctives des FAC et dans bien des cas, les deux devraient être prises parallèlement.
6. L'échec de corriger les problèmes ou une transgression disciplinaire importante peut constituer un motif suffisant pour un échec au pilier de l'instruction militaire et faire l'objet d'un Comité d'examen des progrès (CEP).

SECTION 2 – RESPONSIBILITIES

SECTION 2 – RESPONSABILITÉS

7. Ignorance of a regulation that has been duly promulgated will not exempt a person from the consequences of that person's acts.
8. As a member of the CAF, N/OCdts are expected to act and/or report a breach of regulations. Once appraised of the issue, the Chain of Command will ensure appropriate action is taken.

7. Nul ne peut invoquer l'ignorance d'un règlement dûment communiqué pour éviter de subir les conséquences de ses actes.
8. À titre de membres des FAC, les élof/aspm devraient intervenir lors d'une infraction aux règlements, ou le signaler. Dès qu'elle est informée de la situation, la C de C s'assurera que des mesures appropriées seront prises.

6 Sep 2024

SECTION 3 –CORRECTIVE
MEASURES AND LOSS OF
PRIVILEGES

SECTION 3 – MESURES CORRECTIVES ET
PERTE DE PRIVILÈGES

9. Corrective Measures (CM) and Loss of Privileges (LP) are methods of dealing with shortcomings, weaknesses and unprofessional conduct and to provide a tool for the development of the leadership and officer-like qualities of N/OCdts. There are three types:
 - a. Loss of Cadet Appointment. Loss of Cadet Appointment is a very serious sanction that can be imposed by the Cmdt. Authority for such an action can be delegated to the DCdts;
 - b. Loss of Privileges. Restriction of one or more privileges in accordance with the guidelines of Tables 1 and 2; and
 - c. Corrective Measures. Assignment of one or more Corrective Measures in accordance with the guidelines of Tables 1 and 2.
 10. The scale of authority is detailed at Table 1 below. Table 2 shows the various measures that can be applied.
 11. CM and LP will be recorded on the N/OCdt Trg File only. CAF Remedial Measures and CSD Convictions will be recorded on the N/OCdt personnel file.
9. Les mesures correctives et la perte de privilèges sont des moyens de remédier aux lacunes, aux faiblesses et à la conduite non professionnelle et de fournir un outil pour le développement des qualités de leadership et d'officier des élof/aspm. Il y a trois types :
 - a. Déchéance de fonctions exercées à titre d'élève-officier. La déchéance de fonctions exercées à titre d'élève- officier est une sanction très grave qui ne peut être imposée que par le commandant. Le pouvoir pour une telle mesure peut être délégué au D Élof.
 - b. Perte de privilèges. Restriction de l'un ou de plus d'un des privilèges conformément aux lignes directrices des tableaux 1 et 2.
 - c. Mesures correctives. Imposition d'une ou plusieurs mesures conformément aux lignes directrices des tableaux 1 et 2.
 10. L'échelle de pouvoirs est détaillée au tableau 1 ci-dessous. Le tableau 2 indique les diverses mesures qui peuvent être prises.
 11. Les mesures correctives et la perte de privilèges seront consignées uniquement dans le dossier d'instruction de l'élof/aspm. Les mesures correctives des FAC et les condamnations en vertu du CDM seront consignées dans le dossier personnel de l'élof/aspm.

SECTION 4 – ASSIGNING
CORRECTIVE MEASURES / LOSS OF
PRIVILEGES

12. Breaches of the CCC will be reported to the Cadet Chain of Responsibility (CCOR). The CCOR will keep the CoC abreast of the situation at the appropriate level to ensure proper monitoring and mentoring. Reports will move up the CCOR and CoC depending on the severity (see Table 1).
13. Prior to the implementation of CM or LP by the CCOR, an observation or incident report will be filled out and provided to the Sqn Comd for review and insertion into the N/OCdt's training file. The CM or LP cannot not be implemented until approved by the Sqn Comd or their acting.
14. The breach of any regulation by any member of the CCOR will automatically be referred to the CoC. Members of the CCOR do not have the authority to issue corrective training to another member of the CCOR.
15. The Cadet Training Officers will work with their respective Cadet Leaders (Squadron, Division, or Wing) and mentors, as a leadership team, to decide which CM or LP is to be recommended to the CoC.

SECTION 4 – IMPOSITION DE MESURES
CORRECTIVES ET DE PERTE DE
PRIVILÈGES

12. Les infractions en vertu du CCC seront signalées à la chaîne de responsabilité des élof/aspm. La chaîne de responsabilité des élof/aspm tiendra la C de C au courant de la situation au niveau approprié afin d'assurer une surveillance et un mentorat adéquats. Les rapports seront acheminés à la chaîne de responsabilité des élof/aspm et à la C de C selon la gravité (voir le tableau 1).
13. Avant la mise en œuvre de mesures correctives ou de perte de privilèges par la chaîne de responsabilité des élof/aspm, un rapport d'observation ou d'incident doit être rempli et fourni au cmdt d'esc à fin d'examiner et d'insérer dans le dossier d'instruction de l'élof/aspm.
14. L'infraction à tout règlement par un membre de la chaîne de responsabilité des élof/aspm sera automatiquement acheminée à la C de C. Les membres de la chaîne de responsabilité des élof/aspm n'ont pas le pouvoir d'imposer de l'instruction corrective à un autre membre de la chaîne de responsabilité des élof/aspm.
15. Les officiers d'instruction des élèves-officiers travailleront avec leurs élèves-officiers en charge (escadron, division, ou escadre) et mentors respectifs, en tant qu'équipe de leadership, pour décider quelle mesure corrective ou perte de privilèges doit être recommandée à la C de C.

ANNEX A – CADWINS

6 Sep 2024

- | | |
|--|--|
| 16. Any CM or LP assigned at the Sqn Comd level, must be reviewed at the next higher level in order to ensure consistency across the Division. All such measures will be closely monitored by the CoC. | 16. Toute mesure corrective ou perte de privilèges imposée au niveau du cmdt d'esc doit être revue au niveau supérieur suivant afin d'assurer l'uniformité à l'échelle de la division. Toute mesure de ce type doit être surveillée étroitement par la C de C. |
| 17. CM and LP must align with the deficiency demonstrated. | 17. Les mesures correctives et la perte de privilèges doivent correspondre au manquement démontré. |
| 18. The tracking of CM and LP infractions will be done by using N/OCdt Observational Feedback Notes (OFN) and placed in the student file on the admin page. | 18. Le suivi des mesures correctives et des infractions liées à la perte de privilèges sera effectué à l'aide des notes de rétroaction d'observation (OFN) de l'élof/aspm et placé dans le dossier de l'étudiant sur la page d'administration. |
| 19. A CM or LP shall not be imposed against a cadet more than once for the same breach of any of the rules contained in the CCC. Repeated breaches will be reported to the Sqn Comd. | 19. Un CM ou une LP ne peut être imposé à un cadet plus d'une fois pour la même infraction à l'une des règles contenues dans le CCC. |

SECTION 5 – OTHER OFFENCES AND INCIDENT REPORTS

SECTION 5 – AUTRES INFRACTIONS ET RAPPORTS D'INCIDENT

- | | |
|--|--|
| 20. N/OCdts are expected to have professional conduct; however, should a transgression occur, some offences under the CCC will immediately result in an incident report and will carry enough weight that CAF remedial measures and/or disciplinary measures may be considered by the CoC. These offences include, but are not limited to, those listed below. | 20. On s'attend à ce que les élof/aspm aient une conduite impeccable; cependant, en cas de transgression, certaines infractions en vertu du CCC entraîneront immédiatement un rapport d'incident et sont assez graves pour que la C de C envisage la prise de mesures correctives ou disciplinaires des FAC. Ces infractions sont énumérées ci-dessous (liste non exhaustive). |
|--|--|

6 Sep 2024

- | | |
|---|---|
| <p>a. <u>Absent from class or other duty:</u> Attendance in class, all forms of PT, and other pre-set timings or tasks are mandatory, as this is the N/OCdt's place of duty. A N/OCdt is considered Absent Without Leave (AWOL) when they have an unexcused absence from class, SPT, IMs, PT, medical/dental appointments, or any other pre-set timing. Repercussions for AWOL are progressive in nature, culminating with a charge under the NDA (Ref QR&O 103.23 Absence Without Leave Sec. 90 NDA.) All absences will be investigated by the CSTO and reported to the CoC.</p> | <p>a. <u>Absence à un cours ou à une autre tâche :</u> La présence en classe, à toutes les formes d'entraînement physique, et à d'autres moments ou tâches établis au préalable est obligatoire, car il s'agit du lieu de travail de l'élof/aspm. Un élof/aspm est considéré comme absent sans permission (ASP) lors de toute absence non autorisée à un cours, au CPS, aux sports intramuraux, à l'entraînement physique, à des rendez-vous médicaux/dentaires, ou à tout autre moment établi au préalable. Les punitions pour une ASP sont de nature progressive, aboutissant à une accusation en vertu de la LDN (réf. : Article 103.23 des ORFC Absence sans permission, art. 90 de la LDN). Toutes les absences feront l'objet d'une enquête par l'INSTRO et seront signalées à la C de C.</p> |
| <p>b. <u>Insubordination or unprofessional conduct:</u> All instances of insubordination or unprofessional conduct will be reported to the CoC immediately and must be subsequently tracked through an incident report.</p> | <p>b. <u>Insubordination ou conduite non professionnelle :</u> Tous les cas d'insubordination ou de conduite non professionnelle doivent être signalés immédiatement à la C de C, et doivent ensuite faire l'objet d'un suivi au moyen d'un rapport d'incident.</p> |
| <p>c. <u>Destruction of DND property:</u> The destruction of DND property will not be tolerated. Any destruction of DND property will be reported to the CoC immediately and must be subsequently tracked through an incident report.</p> | <p>c. <u>Destruction de la propriété du MDN:</u> La destruction de la propriété du MDN ne sera pas tolérée. Tous les cas de destruction de la propriété du MDN doivent être signalés immédiatement à la C de C, et doivent ensuite faire l'objet d'un suivi au moyen d'un rapport d'incident.</p> |

6 Sep 2024

Table 1/Tableau 1			
AUTHORITY LEVEL NIVEAU D'AUTORITÉ	LOSS OF PRIVILEGES (MAXIMUM) PERTE DE PRIVILÈGES (MAXIMUM)	CORRECTIVE MEASURES/ MESURES CORRECTIVES	
		All Cadets less CCOR Appointments Tous les Cadets à l'exception des titulaires de la C de R Élof	CCoR Appointments/ Titulaires de la C de R Élof
DCdts/D Élof	Up to/jusqu'à 30 days/jours	Up to/jusqu'à 21 days/jours	
Div Command Team Équipe de Cmdt Div	Up to/jusqu'à 24 days/jours	Up to/jusqu'à 18 days/jours	
Sqn Command Team Équipe de Cmdt Esc	Up to/jusqu'à 18 days/jours	Up to/jusqu'à 14 days/jours	
CWTO & DCWTO INSTRA & A/INSTRA	Up to/jusqu'à 10 days/jours	Up to/jusqu'à 7 days/jours Up to 5 Circles/jusqu' à 5 circuits	None/Aucun
CDTO INSTRO D	Up to/jusqu'à 6 days/jours	Up to/jusqu'à 5 days/jours Up to 4 Circles/jusqu' à 4 circuits	None/Aucun
CSTO INSTRO	Up to/jusqu'à 3 days/jours	Up to/jusqu'à 3 days/jours Up to 3 Circles/jusqu' à 3 circuits	None/Aucun
1st Yr CFL 1e COMI	None/Aucun	Up to 3 Circles for 1 st years /jusqu' à 3 circuits pour 1e année	None/Aucun
1st Yr CSC 1e COMSEC	None/Aucun	Up to 2 Circles for 1st years /jusqu' à 2 circuits pour 1e année	None/Aucun

Note: Although N/OCdts with CCoR appointments do not have the authority to impose CM or LP against other CCoR appointments, they shall take immediate corrective action to address any faults, including those of CCoR appointments. /Bien que les élof/aspm titulaires de la C de R Élof ne possèdent pas l'autorité d'imposer des MC ou PP aux autres titulaires de la C de R Élof, ceux-ci doivent prendre action immédiatement pour corriger les fautes, y compris celles des titulaires de la C de R Élof.

Table 2/Tableau 2	
	Loss of Privileges (LP) and Corrective Measures (CM) / Pertes de privilèges (PP) et mesures correctives (MC)
LP/PP 1	Restricted to the College grounds, including training areas and base facilities. Est restreint à l'enceinte du Collège, y compris les aires d'entraînement et les installations de la base.
LP/PP 2	Not authorized the wearing of civilian clothes, including PT gear, when leaving the college grounds. N'est pas autorisé à porter des vêtements civils, y compris la tenue d'entraînement physique, à l'extérieur de l'enceinte du Collège.
LP/PP 3	Not authorised the use of the Cadet Drinking Mess, including the formal side and the snake pit, except for official mandatory events (e.g. Mess Dinner). N'est pas autorisé à visiter le mess des élèves-officiers, y compris la salle formelle et le coin-causerie, à l'exception de la tenue d'un événement officiel obligatoire (p. ex., dîner régimentaire).
LP/PP 4	Not permitted access to any cadet common room with the exception for official duties such as form up or cleaning. N'est pas autorisé à utiliser les salles communes des élèves-officiers, à l'exception des tâches officielles telles que les rassemblements ou le nettoyage.
LP/PP 5	Not authorised to receive visitors on College grounds unless for special occasions as recommended by the CSL and approved by the Sqn Comd. N'est pas autorisé à recevoir des visiteurs dans l'enceinte du Collège, sauf pour des occasions spéciales recommandées par le COMO et approuvées par le Cmdt Esc.
LP/PP 6	Not authorised to wear civilian clothes at any times. Cadets must wear uniform at all times when leaving their dorm room. N'est pas autorisé à porter des vêtements civils à tout moment. Les élèves-officiers doivent porter l'uniforme en tout temps lorsqu'ils quittent leur dortoir.
LP/PP7	Not authorized to park their privately-owned motor vehicles on college grounds, which includes the KMSCC Dome Parking vignette to be turned in to the Divisional Sergeant-Major. Non autorisés à garer leurs véhicules automobiles privés sur le terrain du collège, ce qui comprend la vignette kmscc Dome Parking à être remis au sergent-major divisionnaire.
CM/MC A	Must attend daily inspection parades. Doit assister aux rassemblements d'inspection quotidiens.
CM/MC B	Must attend daily supplementary drill. Doit assister aux séquences de drill complémentaires quotidiennes.
CM/MC C	Must perform a maximum of eight circuits around the running track. Doit effectuer un maximum de huit circuits autour de la piste de course.

CM/MC D	Must report to CDO at prescribed timings. Doit se présenter à l'élof de service à des heures précises.
CM/MC E	Must wear 5's at all times when leaving cadet dorm room. Number 5's to include 5's shirt, 5's trousers, oxfords, and 5's wedge. Cadets may wear College PT gear for moving to the showers, or for going on authorized PT . Doit porter la tenue n° 5 en tout temps en dehors du dortoir. La tenue n° 5 comprend le chandail n° 5, les pantalons n° 5, les souliers de ville et le chapeau n° 5. Les élèves-officiers peuvent porter la tenue d'entraînement physique du Collège pour aller aux douches ou pour aller aux périodes d'entraînement autorisées .
CM/MC F	Must wear 5's and Gaiters at all times when leaving cadet dorm room. This includes 5's uniform, gaiters, parade boots, and pillbox. Cadets will march when outside or in indoor saluting areas (Mackenzie Red Carpet). Cadets may wear college PT gear for moving to the showers, or for going on authorized PT . This corrective measure will include a daily inspection at 0700 hrs to be carried out by the CSTO. Additional daily inspections may be assigned by the members' Squadron staff on a case-by-case basis. Doit porter la tenue n° 5 avec les guêtres en tout temps en dehors du dortoir. Ceci comprend la tenue n° 5 et les guêtres, les bottes de défilé et la casquette sans visière. Les élèves-officiers peuvent porter la tenue d'entraînement physique du Collège pour aller aux douches ou pour aller aux périodes d'entraînement autorisées. Cette mesure corrective inclura une inspection quotidienne à 7 h effectuée par l'élève-officier instructeur d'escadron. Des inspections quotidiennes supplémentaires peuvent être assignées au cas par cas par le personnel de l'escadron des membres.
CM/MC G	Must complete professional development training and/or essay writing. Doit terminer un entraînement de perfectionnement professionnel ou écrire une dissertation.
CM/MC H	Loss of CoR appointment. Perte d'une position au sein de la C de R Élof.
CM/MC I	Must issue public apology. Doit s'excuser publiquement.

Note: Authority Levels may impose multiple concurrent CM and LP. For example, 5's and G's should usually be accompanied by LP 1 (restriction to College grounds), and LP 3 (Not authorized to use Cadet Drinking Mess and Cannabis products)/Les niveaux d'autorité peuvent imposer plusieurs MC ou PP concurremment. Par exemple, le port des uniformes n° 5 avec les guêtres sera normalement accompagné de la PP1 (restriction à l'enceinte du Collège) et la PP3 (n'est pas autorisé à visiter le mess des élèves-officiers et n'est pas autorisé à utiliser des produits du cannabis).

6 Sep 2024

SECTION 6 - ALCOHOL AND DRUG
RELATED INCIDENTS

21. Except for the established messes during their normal hours of operation, the College is a dry campus.
22. Alcohol and CAF prohibited drugs are not permitted on the College grounds.
23. The only location where alcohol may be consumed is at authorized messes or specifically designated locations during approved activities.
24. Any alcohol or drug related incidents will be immediately reported to the CoC for investigation, administration of CAF remedial measures and potential disciplinary action.

SECTION 6 – INCIDENTS LIÉS À
L'ALCOOL ET À LA DROGUE

21. Sauf dans le cas des mess établis durant les heures d'ouverture normales, le Collège est un campus sans alcool.
22. L'alcool et les drogues interdites par les FAC ne sont pas autorisés dans l'enceinte du Collège.
23. Le seul endroit où l'on peut consommer de l'alcool est dans les mess autorisés ou aux endroits spécialement désignés pendant des activités approuvées.
24. Tout incident lié à l'alcool ou à la drogue doit être immédiatement signalé à la C de C , à fin d'administrer une enquête, d'imposition de mesures correctives des FAC et de mesures disciplinaires potentielles.

SECTION 7 - OTHER REGULATIONS AND
POLICIES

SECTION 7 – AUTRES RÈGLEMENTS ET
POLITIQUES

25. This section provides additional regulations and policies applicable to all N/OCdts' of the Cadet Wing.
26. Marching With a Sense of Purpose. When marching in formation, arms will be swung waist high with arms straight, fists closed. When N/OCdts are marching in groups of two (2) or more, they will ensure that they are marching in-step. While marching, the right hand should always be kept free to allow for the paying of proper respect by saluting when required. At all times while in uniform, N/OCdts shall march with proper military bearing.

25. Cette section présente d'autres règlements et les politiques qui s'appliquent à tous les élof/aspm de l'Escadre des élèves-officiers.
26. Marcher avec assurance. Lors de la marche en formation, les bras doivent être balancés jusqu'à hauteur de la taille et être droits avec les poings fermés. Lorsque les élof/aspm marchent en groupe de deux (2) ou plus, ils doivent marcher au pas. Lorsqu'ils marchent, la main droite doit toujours être libre, afin de pouvoir exécuter les marques de respect par le salut, au besoin. En tout temps, lorsqu'ils sont en uniforme, les élof/aspm doivent marcher avec une attitude militaire exemplaire.

6 Sep 2024

27. Blogs and Videos on the Internet. No N/OCdt shall post content on the Internet that could embarrass the CAF or any of its personnel. Inappropriate use of the Internet and social media may lead to administrative and/or disciplinary action.
28. Smart phones. Smart phones will not be worn on the belt while in uniform. N/OCdts are authorized to have cellular phones for their personal use. They are not, however, permitted to use cell phones during formal training periods, professional development sessions, athletic classes, academic classes, and drill lessons. N/OCdts shall not be seen walking in uniform while talking on or using a cellular phone.
29. Weapons. Personally owned weapons and ammunition shall not be retained in rooms and must be secured by the Base MP IAW Base Standing Orders.
30. Personal Relationships. Policy and guidance relating to personal relationship is covered in DAOD 5019-A. A personal relationship is described as a romantic, emotional, sexual and/or family relationship. It includes legal marriage or recognized common-law relationship between military members. In personal relationships between
27. Blogues et vidéos sur l'Internet. Aucun élof/aspm ne doit afficher du contenu sur l'Internet qui pourrait porter atteinte à la réputation des FAC ou de tout membre de son personnel. L'utilisation inappropriée de l'Internet et des médias sociaux peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires.
28. Téléphones cellulaires. Il est interdit de porter les téléphones cellulaires à la ceinture lorsqu'on porte l'uniforme. Les élof/aspm sont autorisés à avoir un téléphone cellulaire pour leur usage personnel. Par contre, ils ne sont pas autorisés à utiliser les téléphones cellulaires pendant les périodes d'instruction officielles, les séances de perfectionnement professionnel, les cours de conditionnement physique, les cours académiques, et les leçons d'exercice militaire. Les élof/aspm ne doivent pas marcher en uniforme et utiliser un téléphone cellulaire où l'on pourrait les voir.
29. Armes. Il est interdit de conserver des armes et des munitions personnelles dans les chambres et elles doivent être mises en sécurité par la PM de la base conformément aux ordres permanents de la base.
30. Relations personnelles. La politique et les directives relatives aux relations personnelles sont couvertes dans la DOAD 5019-1. Une relation personnelle est décrite comme une relation affective, romantique, sexuelle ou familiale. Elle comprend le mariage légal ou une union de fait reconnue entre des militaires. Dans les relations personnelles entre les élof/aspm et d'autres membres du

6 Sep 2024

N/OCdts and other military or civilian personnel, the standard of conduct in public of the personnel involved must be consistent with the high level of discipline, cohesion, and morale essential to maintain training objectives. N/OCdts who engage in a personal relationship as described above must inform their chain of command immediately and not be in the same CoR.

personnel militaire ou civil, la norme de conduite en public du personnel concerné doit être conforme au niveau élevé de discipline, de cohésion et de moral essentiel au maintien des objectifs d’instruction. Les élof/aspm qui entretiennent une relation personnelle telle que décrite ci-dessus doivent informer immédiatement leur chaîne de commandement et ne pas faire partie de la même chaîne de responsabilité des élof/aspm.

31. Civil Employment. No N/OCdt shall engage in any additional employment (this includes while on LOP) or operate a private remunerative enterprise within the College without obtaining authority through their CoC. (QR&O 19-42 and CFAO 19-7).

31. Emploi civil. Aucun élof/aspm ne doit occuper un autre emploi (y compris durant un CNP) ni exploiter une entreprise privée rémunératrice au Collège sans obtenir l’autorisation par la C de C (Article 19-42 des ORFC et OAFc 19-7).

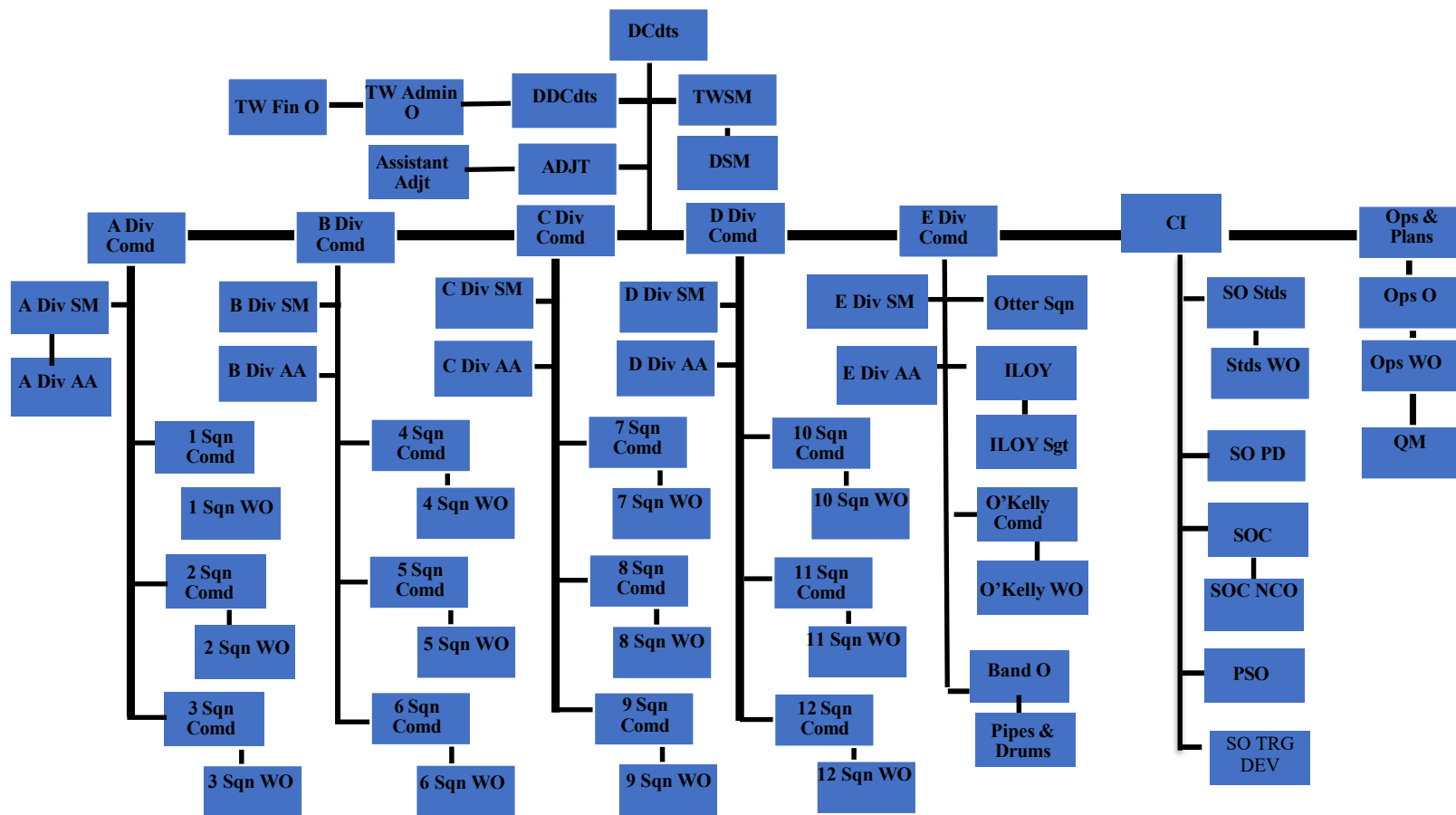
32. Elective Surgery. Any N/OCdt desiring to have elective surgery such as eye surgery must consult a doctor as to the potential side effects of the surgery and ensure that the surgery will have no effect on the MOSID of the N/OCdt. Furthermore, prior approval by the CoC is mandatory.

32. Opération chirurgicale non urgente. Tout élof/aspm qui souhaite subir une opération chirurgicale non urgente telle qu’une chirurgie oculaire doit consulter un médecin afin de déterminer les effets secondaires potentiels de la chirurgie et de s’assurer que celle-ci n’aura pas d’incidence sur son ID SGPM. En outre, l’approbation préalable de la C de C est obligatoire.

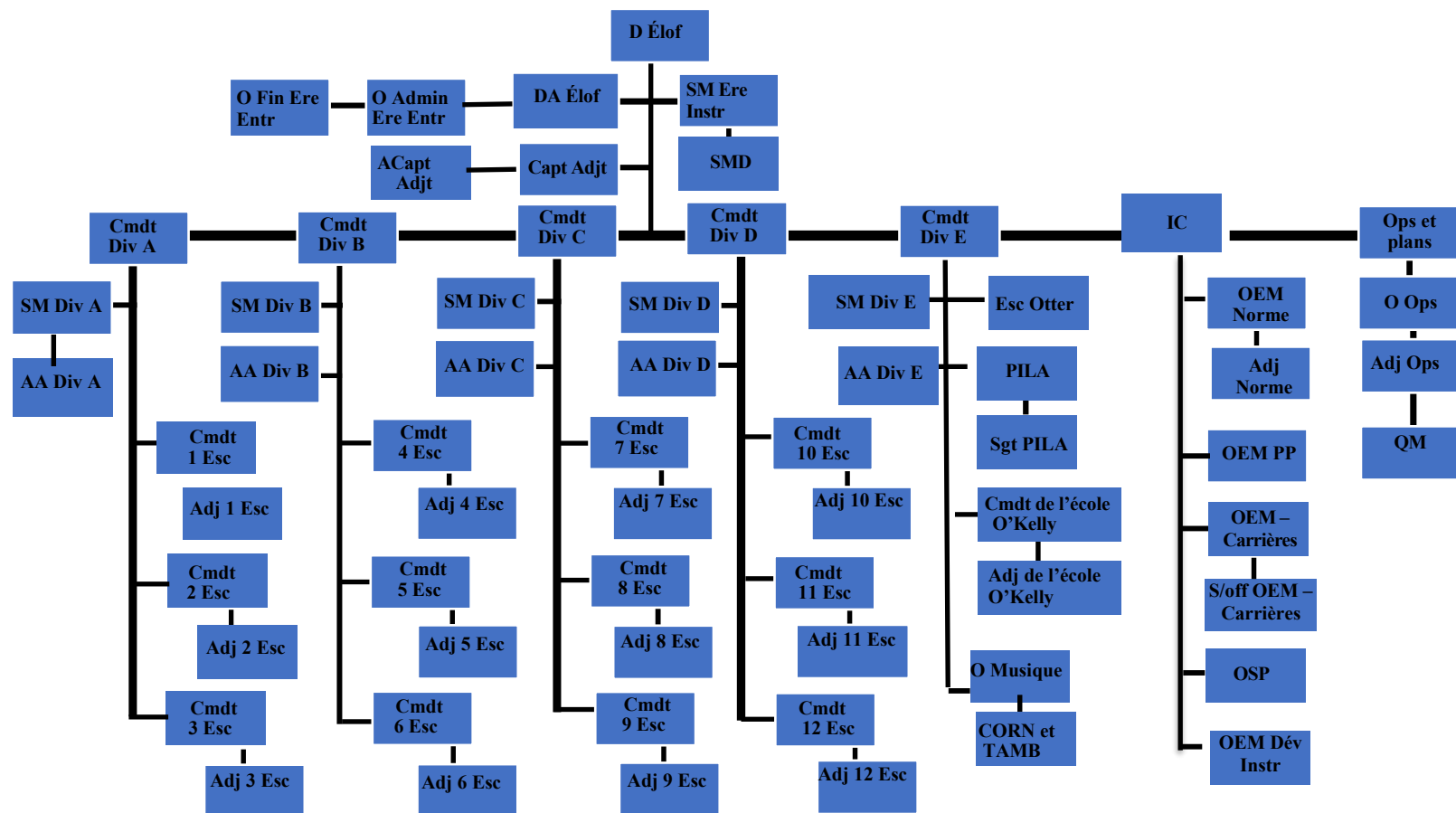
33. In addition to these orders; while at the College, N/OCdts must comply with a number of orders and regulations which pertain to them. However, there are a number of directives, rules, regulations and policies that are specific to the College. N/OCdts must be familiar with College Standing Orders (CSOs), Standard Operating Procedures (SOPs), and College Dress Instructions which are posted on the College Intranet and available to the N/OCdts on the SharePoint.

33. En plus de ces instructions, pendant qu’ils sont au Collège, les élof/aspm doivent respecter un certain nombre d’ordonnances et de règlements qui les concernent. Toutefois, il existe plusieurs directives, règles, règlements et politiques qui sont propres au Collège. Les élof/aspm doivent prendre connaissance des Ordres permanents du Collège (OPC), des instructions. qui sont publiées sur l’intranet du collège et accessibles aux N/OCdts sur le site SharePoint.

TRAINING WING ORGANIZATION CHART / ORGANIGRAMME DE L'ESCADRE D'ENTRAINEMENT

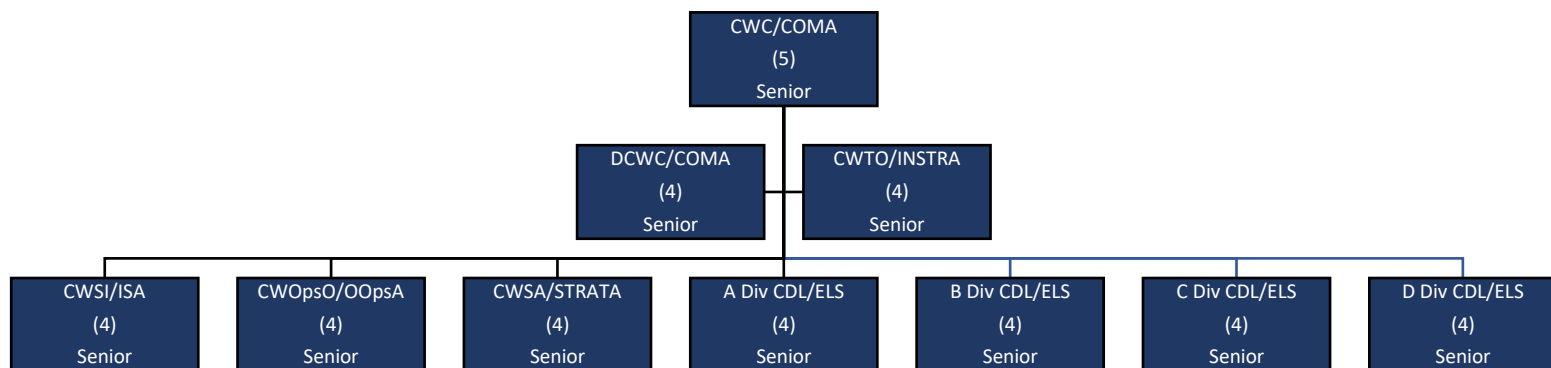


ORGANIGRAMME DE L'ESCADRE DE L'ENTRAÎNEMENT



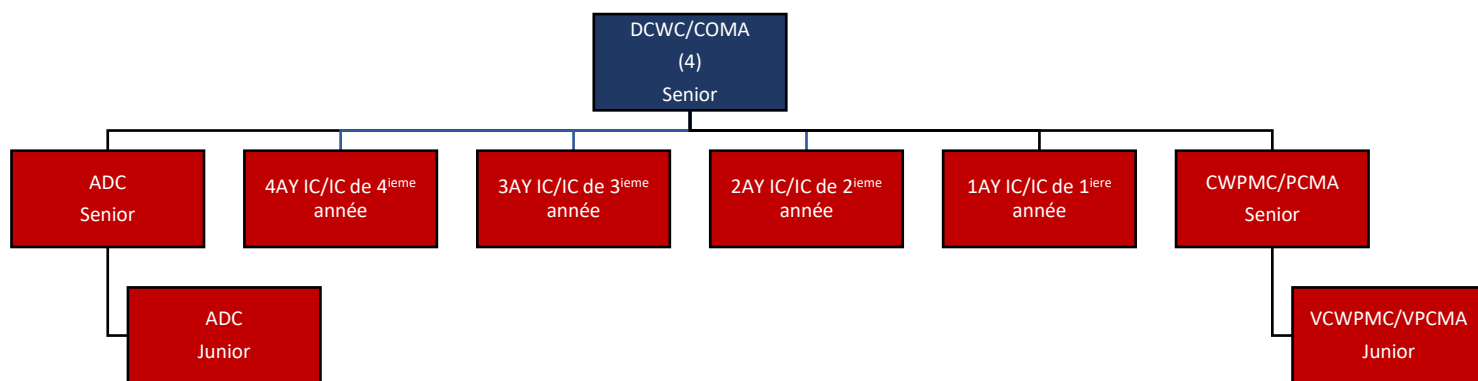
Cadet Wing Organization Charts Organigramme de l'Escadre des Élèves-officiers

Cadet Wing Headquarters Quartier Général des élèves-officiers

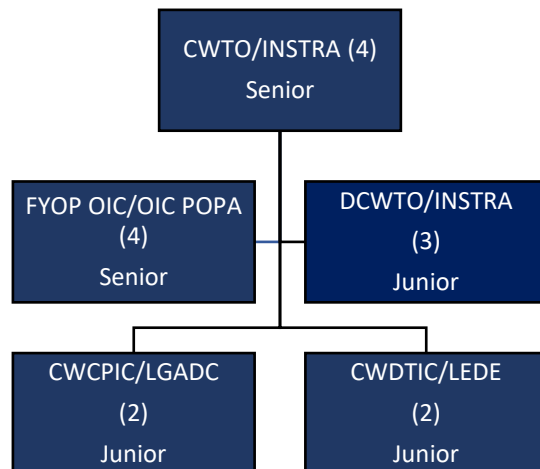


Blue – Leadership positions
Red - Staff positions

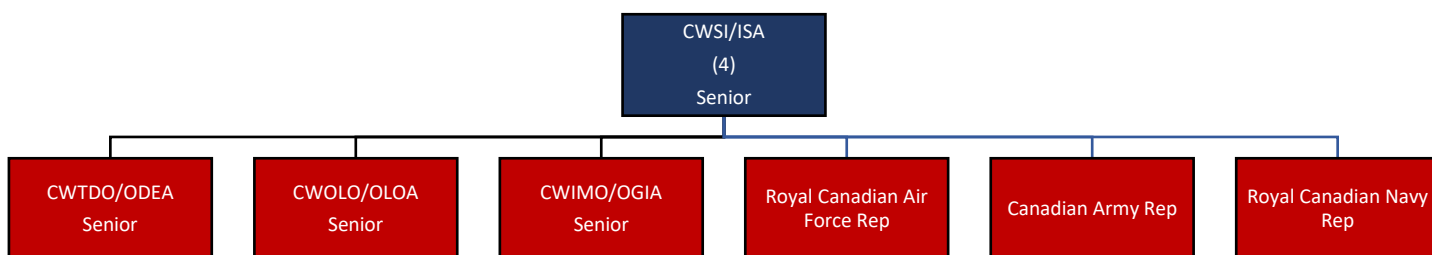
Deputy Cadet Wing Commander Organisation de élof commandant adjoint de L'Escadre



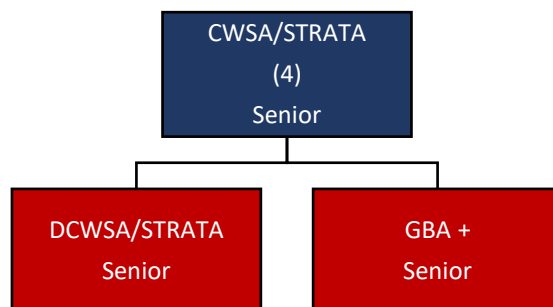
Cadet Wing Training Officer
Commandement de l'officier d'instruction de l'Escadre



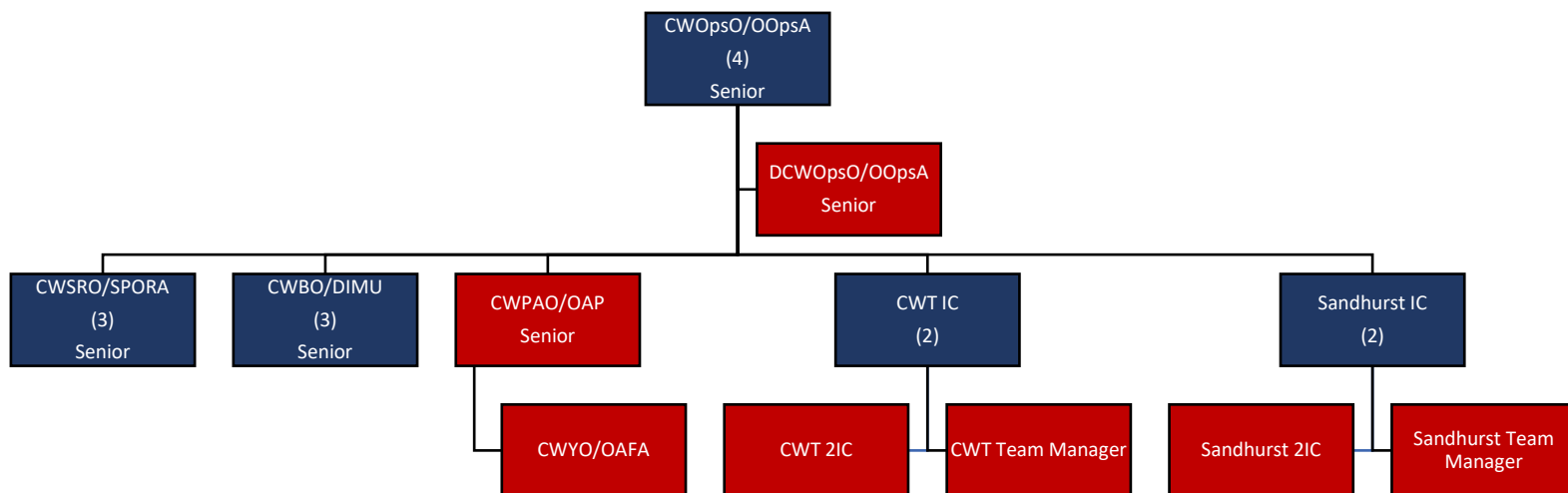
Cadet Wing Senior Instructor
L'élof instructeur principal de l'Escadre



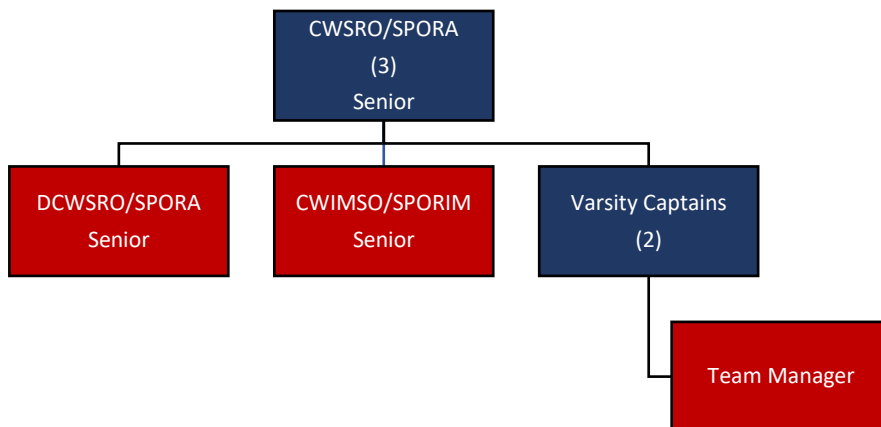
Cadet Wing Strategic Advisor
L'élof conseiller stratégique de l'Escadre



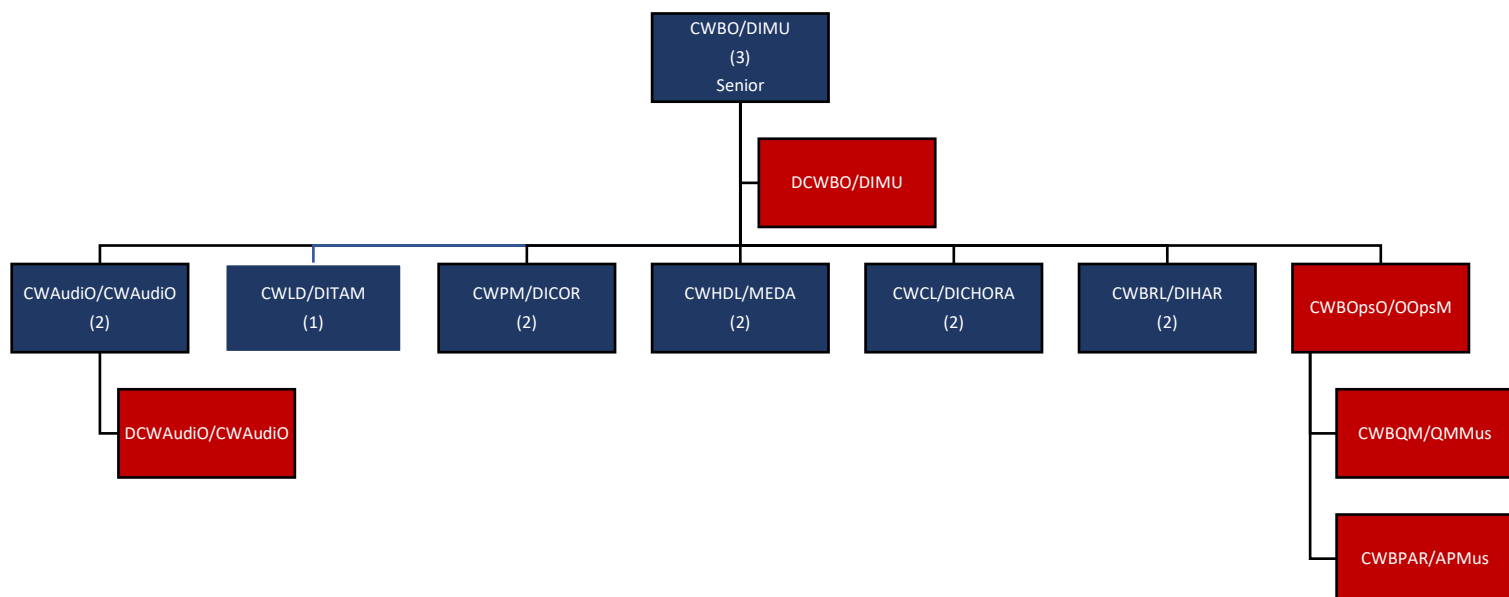
Cadet Wing Operations Opérations de l'Escadre



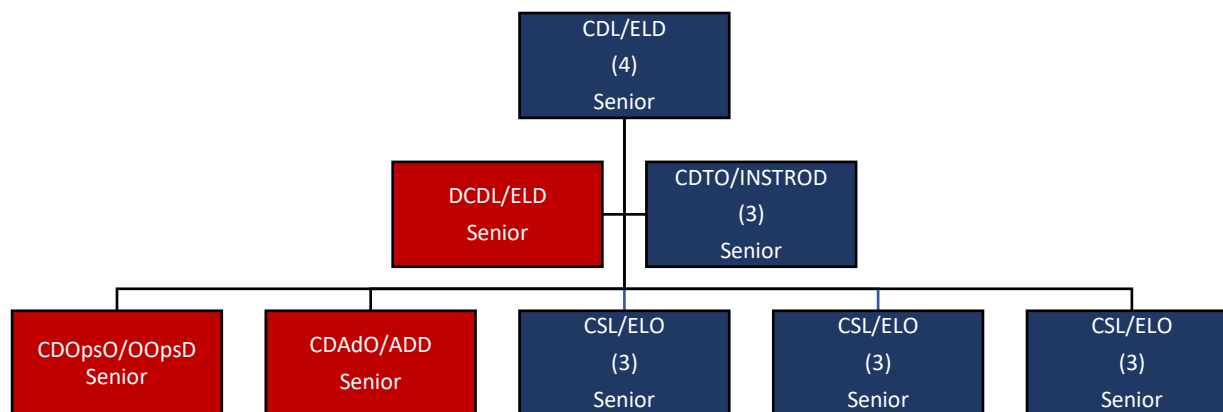
Cadet Wing Sports and Recreation L'élof responsables des sports et loisirs de l'Escadre



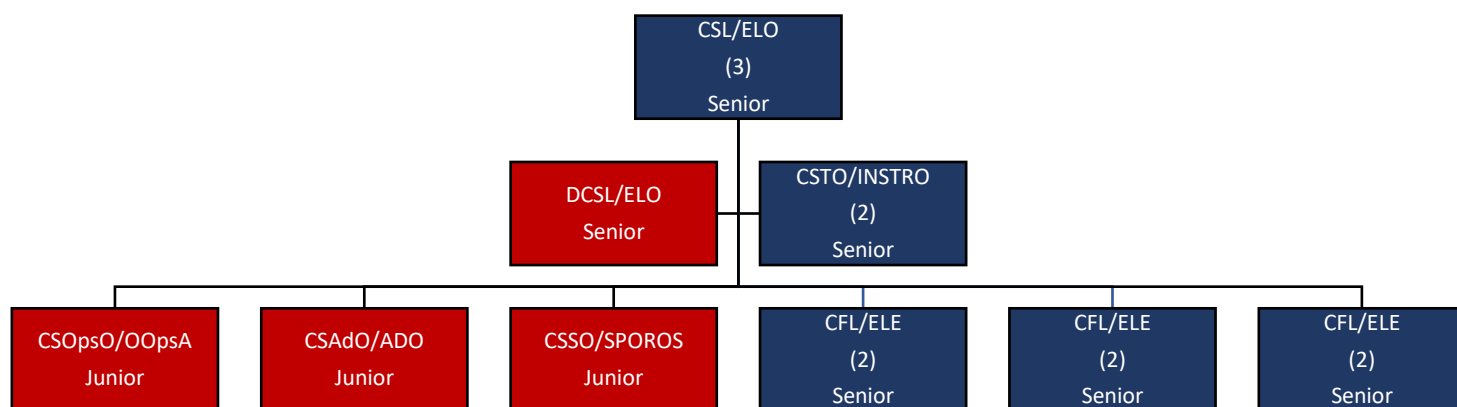
Cadet Wing Band La Musique militaire



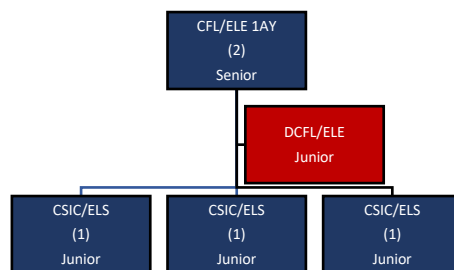
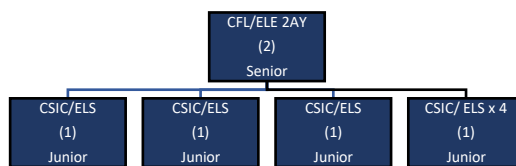
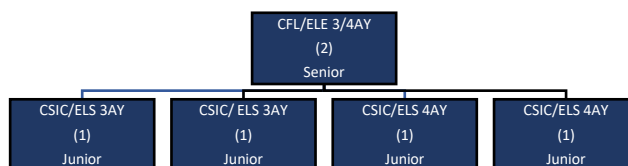
Cadet Divisions Les divisions des élèves-officiers



Cadet Squadrons Les escadrons des élèves-officiers



Cadet Flights Des escadrilles d'élèves-officiers



**Training Wing Mentor to Bar Slate position
Mentor de l'Ere Entrainment entre les titulaires de postes à barrettes**

Cadet Wing Commander (CWC) Élof commandant de l'Escadre (COMA)	Director of Cadets (DCdts) Directeur des élèves-officiers (D Élof)
Deputy Cadet Wing Commander (DCWC) Élof commandant adjoint de l'Escadre (A/COMA)	Deputy Director of Cadets (DDCdts) Directeur adjoint des élèves-officiers (DA Élof)
Aide-de-Camp (ADC) Aide de camp (ADC)	Cmdt's Staff Officer Officier d'état-major du commandant
Cadet Wing President of the Mess Committee(CWPMC) Élof président du Comité du mess de l'Escadre(PCMA)	Mess Manager and the President of the Mess Committee Gestionnaire du mess et président du Comité du mess
Vice Cadet Wing President of the Mess Committee (VCWPMC) Élof vice-président du Comité du mess de l'Escadre (VPCMA)	Mess Manager and the President of the Mess Committee Gestionnaire du mess et vice-président du Comité du mess
Academic Year In Charge (AY IC) Responsable de l'année scolaire	Deputy Director of Cadets (DDCdts) Directeur adjoint des élèves-officiers (DA Élof)
Cadet Wing Training Officer (CWTO) Officier d'instruction de l'Escadre (INSTRA)	TW Sergeant Major (TSWM) Adjudant-major de l'Ere Entr (AM Ere Entr)
Deputy Cadet Wing Training Officer (DCWTO) Élof instructeur adjoint de l'Escadre (A/INSTRA)	Drill Sergeant Major (DSM) Sergent-major de drill (SMD)
Cadet Wing Colour Party Commander (CWPCP) Élof commandant de la garde des drapeaux consacrés de l'Escadre (COMDRAP)	Drill Sergeant Major (DSM) Sergent-major de drill (SMD)
Cadet Wing Drill Team Commander (CWDTC) Élof commandant de l'équipe d'exercice militaire de l'Escadre (COMEX)	Drill Sergeant Major (DSM) Sergent-major de drill (SMD)
Cadet Wing Senior Instructor (CWSI) Élof instructeur principal de l'Escadre (INSTRPA)	Chief Instructor (CI) Instructeur en chef (IC)
Cadet Wing Training Development Officer (CWTDO) Élof du développement de l'entraînement de l'Escadre(DEVEA)	Training Wing Adjutant (Adjt) Adjudant de L'Ere Entrainment
Cadet Wing Official Language Officer (CWOLO) Élof des langues officielles de l'Escadre (LOA)	Deputy Director of Cadets (DDCdts) Directeur adjoint des élèves-officiers (DA Élof)
Cadet Wing Information Manager Officer (CWIMO) Élof gestionnaire de l'information de l'Escadre (GIA)	TW Information Management Officer (IMO) and RMC Information System Security Officer (ISSO) Officier de gestion de l'information (OGI) de l'Ere Entr et officier de la sécurité des systèmes d'information (OSSI) du CMR
Elemental Reps Reps élémentales	Staff Officer Careers Officier d'état-major – Carrières
Cadet Wing Operations Officer (CWOpsO) Élof des opérations de l'Escadre (OpA)	TW Operations and Plans Officer (SO3/5) Officier des opérations et des plans de l'Ere Entr (OS3/5)
Deputy Cadet Wing Operations Officer (DCWOpsO) Élof adjoint des opérations de l'Escadre (A/OpA)	TW Operations Officer (OpsO) Officier des opérations (O Ops) de l'Ere Entr
Cadet Wing Public Affairs Officer (CWPAO) Élof des affaires publiques de l'Escadre (APA)	College Public Affairs Officer (PAO) Officier des Affaires publiques (OAP) du Collège
Cadet Wing Yearbook Officer (CWYO) Élof de l'album des finissants de l'Escadre (ALBA)	College Public Affairs Officer (PAO) Officier des Affaires publiques (OAP) du Collège
Combat Weapons Team IC Responsable de l'Équipe d'armes de combat (Resp EAC)	Combat Weapons Team OIC Officier responsable de l'Équipe d'armes de combat
Combat Weapons Team Manager Gestionnaire de l'Équipe d'armes de combat (Gest EAC)	Combat Weapons Team NCO S/off de l'Équipe d'armes de combat
Sandhurst IC Responsable de l'équipe Sandhurst	Sandhurst OIC Officier responsable de l'équipe Sandhurst
Sandhurst Team Manager Gestionnaire de l'équipe Sandhurst	Sandhurst NCO S/off de l'équipe Sandhurst
Cadet Wing Sports and Recreation Officer (CWSRO) Élof des sports et loisirs de l'Escadre (SPORA)	Director of Athletics (D/Ath) Directeur des sports (D Sports)
Cadet Wing Intramural Sports Officer (CWIMSO) Élof des sports intra-muros de l'Escadre (SPORIM)	Recreation & Intramural Manager Gestionnaire – loisirs et sports intra-muros (EMESC)

ANNEX C
CADWINS
6 Sept 2024

Cadet Squadron Sports Officer (CSSO) Élof des sports de l'Escadron (SPORO)	Sqn Comd Esc de Comd
Cadet Wing Band Officer (CWBO) Élof directeur de la Musique de l'Escadre (DIMU)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Deputy Cadet Wing Band Officer (DCWBO) Élof directeur adjoint de la musique (A/DIMU)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Cadet Wing Audio Officer (CWAudiO) Élof du système audio de l'Escadre (SYSA)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Deputy Cadet Wing Audio Officer (DCWAudiO) Élof adjoint du système audio de l'Escadre(A/SYSA)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Cadet Wing Pipe Major (CWPM) Élof cornemuseur-major de l'Escadre (DICOR)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Cadet Wing Pipe Major (CWPM) Élof cornemuseur-major de l'Escadre (DICOR)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Cadet Wing Pipe Major (CWPM) Élof cornemuseur-major de l'Escadre (DICOR)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Cadet Wing Lead Drummer (CWLD) Élof tambour-major de l'Escadre (DITAM)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Cadet Wing Highland Dance Leader (CWHDL) Élof maître des danses écossaises de l'Escadre(MEDA)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Cadet Wing Choir Leader (CWCL) Élof directeur de la chorale de l'Escadre(DICHORA)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Cadet Wing Brass & Reed Leader (CWBRL) Élof directeur de l'harmonie de l'Escadre(DIHAR)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Cadet Wing Band Operations Officer (CWBopsO) Élof des activités de la Musique de l'Escadre(AMA)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Cadet Wing Band Quarter Master (CWNQM) Élof quartier-maître de la Musique de l'Escadre (QMMA)	Band Officer (BandO) Officier de la musique (O Musique)
Cadet Wing Strategic Advisor (CWSA) Élof conseiller stratégique de l'Escadre (STRATA)	Commandant (Cmdt), and Director of Cadets DCdts Commandant (cmdt) et directeur des élèves-officiers (D Élof)
Deputy Cadet Wing Strategic Advisor (DCWSA) Élof conseiller stratégique adjoint de l'Escadre (A/STRATA)	Commandant (Cmdt) and Director of Cadets (DCdts) Commandant (cmdt) et directeur des élèves-officiers (D Élof)
Cadet Division Leader (CDL) Élof chef de la Division (COD)	Div Comd Cmdt Div
Deputy Cadet Wing Division Leader (DCDL) Élof chef adjoint de la Division de l'Escadre (A/CODA)	Div Staff EMDIV
Cadet Division Training Officer (CDTO) Élof instructeur de la Division (INSTROD)	Div NCO S/off Div
Cadet Division Operations Officer (CDOpsO) Élof des opérations de la Division (OOpsD)	Div Staff EMDIV
Cadet Division Administration Officer (CDAoO) Élof d'administration de la Division (ADD)	Div Staff EMDIV
Cadet Squadron Leader (CSL) Élof chef d'escadron (COMO)	Sqn Comd Cmdt Esc
Deputy Cadet Squadron Leader (DCSL) Élof chef adjoint de l'Escadron (A/COMO)	Sqn Staff EMESC
Cadet Squadron Training Officer (CSTO) Élof instructeur de l'Escadron (INSTRO)	Sqn NCO S/off Esc
Cadet Squadron Operations Officer (CSOpsO) Élof des opérations de l'Escadron (OpO)/	Sqn Staff EMESC
Cadet Squadron Administration Officer (CSAoO) Élof d'administration de l'Escadron (AdA)	Sqn Staff EMESC
Cadet Flight Leader (CFL) Élof chef de l'Escadrille (COMI)	Sqn Staff EMESC
Deputy Cadet Flight Leader (DCFL) Élof chef adjoint de l'Escadrille (A/COMI)	Sqn Staff EMESC
Cadet Section In Charge (CSIC) Élof chef de section (COMSEC)	Sqn Staff EMESC

Terms of Reference/ Terme de référence

CADET WING BAR SLATE

**POSITIONS TITULAIRES DE POSTES A
BARRETTES**

1. **Cadet Wing Commander (Leadership).** The CWC is the senior Cadet at the College and reports directly to the DCdts. The DCWC, CWTO, CWSI, CWOpsO, CWSA, and CDLs all report to the CWC. The CWC represents the cadets of the College to the TW and the Cmdt. The CWC is a senior position and is responsible for the following:

- a. co-ordination and control of the CW;
- b. execute any task as directed by the DCdts;
- c. ensure that the DCdts' intent is understood by the CW and that all operations and activities are conducted in accordance with that intent;
- d. disseminate all pertinent information received from the DCdts;
- e. seek out advice from the DCdts when necessary;
- f. provide feedback and constructive criticism on any activity, tasks, or directives to the DCdts;
- g. keep the DCdts informed on the general status of the CW;
- h. provide ideas and propose new initiatives with a view of reinforcing morale, cohesion, team spirit, and leadership development;

1. **Commandant de l'Escadre des Cadets (Leadership).** Le COMA est le cadet le plus senior du CMRC et se rapporte directement au DÉIOfs. Le A/COMA, INSTRA, ISA, OOpsA, STRATA, les ELDs rendent tous compte au COMA. Le COMA représente les cadets du Collège auprès de l'EpE et du Cmdt. Le COMA occupe une position senior et est responsable des éléments suivants:

- a. commandement et contrôle de l'EE;
- b. exécuter toute tâche selon les directives du DÉIOfs;
- c. assurer que l'intention du DÉIOfs soit comprise par l'EpE et que toutes les opérations et activités soient menées conformément à cette intention;
- d. diffuser toutes informations pertinentes reçues du DÉIOfs;
- e. demander des conseils au DÉIOfs lorsque cela est nécessaire;
- f. fournir des retours d'information et des critiques constructives sur toute activité, tâche ou directive au DÉIOfs;
- g. informer le DÉIOfs sur le statut général de l'EE;
- h. proposer des idées et des initiatives nouvelles visant à renforcer le moral, la cohésion,

- i. enforce orders and directives as well as discipline in the CW via subordinates;
- j. ensure that discipline among the CW is maintained at the highest standard and that corrective measures are applied when necessary, via the CCOR ;
- k. be involved and participate in all major CW events;
- l. foster ethical behaviour and integrity among cadets;
- m. monitor and enable subordinates' performance as leaders and/or managers and advise/correct if required;
- n. Conduct punctual interviews with direct reports when necessary; advise and counsel them on their strengths, areas to improve, and progress; and
- o. Conduct an initial, mid-term, and end-of-term interview with direct reports.

2. **Deputy Cadet Wing Commander (Leadership).** The D/CWC shall report to the CWC and be mentored by the Deputy DCdts (DDCdts). The ADC, Year ICs, and CWPMC all report to the D/CWC. The D/CWC is a senior position and is responsible for the following:

- l'esprit d'équipe et le développement du leadership;
- i. assurer le respect des ordres et des directives ainsi que la discipline au sein de l'EE via les subordonnés;
- j. via la CdR, s'assurer que la discipline au sein de l'EE soit maintenue au plus haut niveau et que des mesures correctives soient appliquées si nécessaire;
- k. participer à tous les événements majeurs de l'EE;
- l. favoriser le comportement éthique et l'intégrité chez les cadets;
- m. superviser la performance des subordonnés en tant que leaders et/ou gestionnaires et les conseiller/corriger si nécessaire;
- n. mener des entretiens ponctuels avec les rapports directs lorsque nécessaire; les conseiller et les orienter sur leurs points forts, leurs domaines à améliorer et leur progression; et
- o. mener des entretiens initiaux, mi-termes et de fin de mandat avec les rapports directs.

2. **Commandant adjoint de l'Escadre des ÉLOfs (Leadership).** Le A/COMA rend compte au COMA et est mentoré par le DÉLOfs Adjoint (DÉLOfs/A). L'ADC, les IC de l'année, le PCMA et l'OAFa rendent tous compte au A/COMA. Le A/COMA

- a. Assume such duties as may be detailed by the CWC;
- b. Liaise directly with the DDcdts concerning administrative Wing matters and special projects, such as foreign affairs with armed forces of other nations;
- c. Act as CWC during their absence;
- d. be involved and participate in all major CW events;
- e. act as the CWC's representative on Committees as directed; and
- f. provide regular control of the CWHQ staff.

3. Cadet Wing Training Officer

(Leadership). The CWTO shall be responsible to the CWC and mentored by the TW Sergeant Major (TWSM). The CWTO is a senior position and is responsible for the following:

- a. The maintenance of the highest standard of dress, discipline, and individual deportment of cadets on and off College grounds;
- b. the control and administration of sanctions and remedial trg;
- c. Advice and assistance on trg matters;
- d. Liaise with the TWSM and/or the TW Drill Sergeant Major (DSM) for drill and parades;

occupe une position sénior et est responsable de:

- a. Assumer les fonctions qui détaillées par le COMA;
- b. Assurer une liaison directe avec le DÉIOfs/A concernant les questions administratives de l'EE et les projets spéciaux, tels que les affaires étrangères avec les forces armées d'autres nations;
- c. Agir en tant que COMA dans leur absence;
- d. participer à tous les événements majeurs de l'EE;
- e. agir en tant que représentant du COMA au sein des comités selon les directives; et
- f. assurer un contrôle régulier du personnel du HQEE.

3. Instructeur de l'Escadre des ÉIOfs

(Leadership). L'INSTR est responsable envers le COMA et mentoré par le Sergent-Major de l'escadre militaire (SMEM).

L'INSTR occupe une position sénior et est responsable des éléments suivants:

- a. Le maintien du plus haut niveau de tenue, de discipline et de comportement individuel des ÉIOfs sur et hors du terrain du Collège;
- b. le contrôle et l'administration des sanctions et de la formation corrective;
- c. Conseils et assistance sur les questions de formation;

- e. Produce a weekly report to the CWC detailing efficiency, professionalism, and organization of the CW;
- f. Prepare and submit the Cadet Wing daily parade state to TW staff by 0800hrs each weekday and training day; and
- g. Supervision of the DCWTO, OIC FYOP, CWCPIC, and CWD TIC.

- d. Communiquer avec le SMEM et/ou les instructeurs d'exercice élémentaire (IEE) du CMRC quant aux parades et à l'exercice élémentaire;
- e. Produire un rapport hebdomadaire au COMA concernant l'efficacité, le professionnalisme et le niveau d'organisation;
- f. Préparer et soumettre l'état quotidien de parade de l'Escadre des Cadets au personnel du TW avant 0800 heures chaque jour de semaine et jour de formation; et
- g. Supervision du A/INSTR A, LGADC et LEDE.

4. **Deputy Cadet Wing Training Officer (Leadership).** D/CWTO is responsible to the CWTO and mentored by the DSM. The D/CWTO is a junior position and is responsible for the following:

- a. Complete the tasks given by the CWTO;
- b. Represent the CWTO or take over their full duties when they are away; and
- c. Enforce the dress, drill, and deportment of the CWHQ.

4. **ÉlOfs de Formation adjoint de l'Escadre des Cadets (Leadership/Staff).** Le poste de A/INSTR A sera l'OIC POPA pendant le semestre d'automne et passera à A/INSTR A pendant le semestre d'hiver. Le A/INSTR A est responsable envers l'INSTR A et mentoré par le Sergent Major de Drill. Le A/INSTR A occupe un poste junior et est responsable des éléments suivants :

- a. Exécuter les tâches confiées par l'INSTR A;
- b. Représenter l'INSTR A ou assumer l'ensemble de ses fonctions lorsqu'il est absent ; et
- c. Appliquer la tenue, les exercices et le comportement de l'Escadre des Élofs.

5. Officer in Charge (OIC) of the First Year Orientation program (Leadership).

The FYOP OIC is responsible to the TW OIC FYOP, is a senior position and requires having completed a FYOP staff in previous years. This position is responsible for the following:

- a. As an example to the recruits, demonstrate the highest standards of leadership for the recruits to emulate;
- b. Impose corrective trg or restrictions to FYOP CFLs or any other FYOP staff;
- c. Enforce orders and directives as well as discipline in the first-year class via the FYOP 2IC and the FYOP CFLs;
- d. Be involved and participate in all major FYOP events;
- e. Foster ethical behaviour and integrity among FYOP staff and recruits;
- f. Execute any task as directed by the CI;
- g. Ensure that the CI's intent is understood by all FYOP CFLs and the FYOP 2IC and that all operations and activities are conducted according to the intent;
- h. Disseminate all pertinent information received from the CI or any other source to the FYOP CFLs and the FYOP 2IC;
- i. Be available for the FYOP CFLs and the FYOP 2IC;

5. ÉLOfs Responsable (OIC) du Programme d'Orientation de Première Année (Leadership).

L'OIC POPA est responsable a 'OIC POPA de l'Ere Entrainement, s'occupe un poste de haut rang et nécessite d'avoir complété un FYOP staff au cours des années précédentes. Ce poste est responsable des éléments suivants:

- a. En tant qu'exemple pour les recrues, démontrer les plus hautes normes de leadership pour que les recrues les émulent;
- b. Imposer une formation corrective ou des restrictions aux ELEs POPA ou à tout autre membre du personnel POPA ;
- c. Appliquer les ordres et directives ainsi que la discipline dans la classe de première année via le 2IC POPA et les ELEs POPA;
- d. Participer à tous les événements majeurs du POPA;
- e. Favoriser le comportement éthique et l'intégrité parmi le personnel et les recrues du POPA;
- f. Exécuter toute tâche selon les directives du CI;
- g. S'assurer que l'intention de l'IC est comprise par tous les ELEs POPA ainsi que le 2IC POPA et que toutes les opérations et activités sont menées conformément à cette intention;

- j. provide mentoring to the FYOP CFLs and to the FYOP 2IC;
 - k. seek out feedback on any given activity or task from the FYOP CFLs or the FYOP 2IC and carry out AARs when appropriate;
 - l. keep the CI informed of the general status and the morale and wellness of the FYOP Recruits;
 - m. conduct a thorough handover with the incoming FYOP OIC at the end of the winter term (see handover checklist);
 - n. conduct punctual interviews with the FYOP CFLs and the FYOP 2IC when necessary; advise and counsel them on their strengths, areas to improve, and progress;
 - o. via the FYOP CFLs and the FYOP 2IC, ensure that discipline is maintained at the highest standard and that corrective measures are applied when necessary; and
 - p. provide ideas and propose new initiatives to reinforce morale, cohesion, team spirit, and leadership development to the FYOP staff.
- h. Diffuser toutes les informations pertinentes reçues de l'IC ou de toute autre source aux ELE POPA et au 2IC POPA;
 - i. Être disponible pour les ELE;
 - j. mentorer les ELEs et le 2EC du POPA;
 - k. demander de la rétroaction sur les activités ou tâches à l'ELE ou 2IC du POPA et rédiger des RPE lorsque nécessaire;
 - l. garder l'IC informé sur le statut général et le morale et bien-être des recrues du POPA;
 - m. exécuter la passation des pouvoirs avec le prochain OIC du POPA à la fin du semestre d'hiver (voir la liste de point);
 - n. mener des rencontres ponctuelles avec les ELEs et le 2IC du POPA si nécessaire; leur donner des conseils sur leurs forces, points à améliorer et progrès;
 - o. via les ELEs et le 2IC du POPA, s'assurer que la discipline soit maintenue à un haut standard et que des mesures correctives soient appliquées si nécessaire; et
 - p. fournir des idées et proposer des nouvelles initiatives avec le but de renforcer le moral, la cohésion, l'esprit d'équipe et le leadership aux instructeurs du POPA.

6. **Cadet Wing Senior Instructor (Leadership).** The CWSI reports directly to the CWC. The CWSI is mentored by the Chief Instructor. The CWTDO, CWOLO, CWIMO, and Elemental Reps will report to the CWSI. The CWSI is a senior position and is responsible for the following:
- Execute tasks as directed by the CI;
 - Establish and maintain the CW schedule concerning academics, bilingualism, and professional development (PD) subjects;
 - Mentor and supervise subordinates in their duties;
 - Provide the Standards Officer with an AAR by the end of each semester; and
 - Fulfill the administrative requirements of the CW.

7. **Cadet Wing Strategic Advisor (Leadership).** The CWSA shall report to the Cmdt, DCdts, and the CWC, and will be mentored by the Cmdt as well as the Culture Evolution Lead. The DCWSA and GBA+ Rep will report to the CWSA. The CWSA is a senior position and is responsible for the following:
- Assist and advise the Cmdt and DCdts strategically regarding the CW;
 - Provide ideas and propose/identify new college-wide

6. **Instructeur senior de l'escadre (Leadership).** L'ISA rend compte directement au COMA. Le Chef Instructeur sera le mentor l'EdE pour l'ISA. L'ODEA, OLOA, OGIA, et les Représentants Élémentaires rendront compte à l'ISA. L'ISA occupe un poste de haut rang et est responsable des éléments suivants:
- Exécuter les tâches selon les directives de l'IC ;
 - Établir et maintenir le calendrier de l'EE en ce qui concerne les matières académiques, le bilinguisme, le développement de la formation (PD);
 - Mentorer et superviser les subordonnés dans leurs fonctions;
 - Fournir à l'Officier des Normes un RPE à la fin de chaque semestre; et
 - Répondre aux exigences administratives de l'EE.

7. **ÉlOfs conseiller/conseillère stratégique de l'Escadre (Leadership).** Le STRATA rendra compte au Cmdt, au DÉlOfs, et le COMA peut être mentoré par le Cmdt. A/STRATA et ACS+ rendront compte au STRATA. Le STRATA occupe un poste de haut rang et est responsable des éléments suivants:
- Aider et conseiller le Cmdt et le DÉlOfs de manière stratégique concernant l'EE;
 - Fournir des idées et proposer/identifier de

- initiatives with a view of long-term objectives and sustainable change;
 - c. provide recommendations on how to evolve CW activities for the future;
 - d. Solicit and accept recommendations from members of the CW regarding strategic initiatives;
 - e. Help to ensure the Cmdt's long-term objectives and sustainable changes are met;
 - f. Coordinate special projects, programs, and initiatives;
 - g. Coordinate the Cmdt's intent with the Top 6;
 - h. Participate on committees as assigned;
 - i. Provide feedback, AARs, and constructive criticism on any CW activity, task, or directive that triggers a change of approach to the Cmdt or DCdts;
 - j. Conduct initial, mid-term, and end-of-term interviews with direct reports;
 - k. Mentor the Deputy Cadet Wing Strategic Advisor with the intent of building institutional memory and passing on best practices.
- nouvelles initiatives à l'échelle du collège en vue d'objectifs à long terme et de changements durables;
 - c. Fournir des recommandations sur l'évolution des activités de l'EE pour l'avenir ;
 - d. Solliciter et accepter des recommandations des membres de l'EE concernant les initiatives stratégiques;
 - e. Aider à voir que les objectifs à long terme du Cmdt et les changements durables sont atteints ;
 - f. Coordination de projets spéciaux, de programmes et d'initiatives ;
 - g. Coordination de l'intention du Cmdt avec le Top 6;
 - h. Participer aux comités selon les attributions ;
 - i. Fournir des retours, des RPEs et des critiques constructives sur toute activité, tâche ou directive de l'Escadre des Cadets qui nécessite un changement d'approche au Cmdt ou au DÉLOfs ;
 - j. Effectuer des entretiens initiaux, mi-semestre et de fin de mandat avec les rapports directs;
 - k. Mentor le Conseiller Stratégique Adjoint de l'EE dans le but de développer la mémoire institutionnelle et de transmettre les meilleures pratiques.

8. **Deputy Cadet Wing Strategic**

Advisor (Staff). The D/CWSA shall report to the CWSA and be mentored by the CWSA and Cmdt. The DCWSA is a senior position and is responsible for the following:

- a. Assume such duties as may be detailed by the CWSA;
- b. Coordinate with the CWSA on all matters pertaining to sustainable change, strategic initiatives, Cmdt's objectives, special projects, committee participation, reviews, etc.;
- c. Endeavour to build institutional memory and sustain best practices from the CWSA;
- d. Act as CWSA during their absence;
- e. Act as the CWSA's representative on committees as directed and execute any tasks directed by the CWSA.

9. **Cadet Wing Operations Officer**

(Leadership). The CWOpsO reports directly to the CWC and is responsible for coordinating all matters concerning the preparation and planning of all College events. The CWSRO, CWBO, CWPAO, CWT IC, Sandhurst IC all report to the

8. **ÉLOfs Adjointes Conseiller/Conseillère stratégique de l'Escadre**

(Staff). Stratégique Adjoint de l'Escadre des Cadets. Le A/STRATA rendra compte au STRATA et sera mentoré par le STRATA et le Cmdt. Le A/STRATA est un poste à la fois senior et est responsable des éléments suivants :

- a. Assumer les fonctions qui peuvent être détaillées par le STRATA ;
- b. Coordonner avec le STRATA sur toutes les questions relatives au changement durable, aux initiatives stratégiques, aux objectifs du Cmdt, aux projets spéciaux, à la participation aux comités, aux examens, etc. ;
- c. S'efforcer de développer la mémoire institutionnelle et de maintenir les meilleures pratiques du STRATA ;
- d. Agir en tant que STRATA en son absence ;
- e. Agir en tant que représentant du STRATA sur les comités selon les directives et exécuter toutes les tâches qui lui sont confiées par le STRATA.

9. **ÉLOfs des Opérations de l'Escadre**

(Leadership). L'OOpsA rend compte directement au COMA et est responsable de coordonner toutes les questions relatives à la préparation et à la planification de tous les événements du Collège. Le SPORA, le DIMU, l'OAP, le CWT IC et le Sandhurst IC

CWOpsO. The CWOpsO shall coordinate directly with the SO3/5 to anticipate requirements and facilitate planning and coordination. The CWOpsO is a senior position and is responsible for the following:

- a. Execute tasks from the CWC;
- b. Draft operations orders for CW activities. Once approved by the CWC (and received by the TW Ops or the Trg O), disseminate those orders to all action and info addressees in a timely manner and in a bilingual format;
- c. Direct, monitor and delegate the preparation and planning of all CW events through CDLs and CDOpsO's;
- d. Keep the CWC informed on all activities and events within the Wing by maintaining a Wing Ops Calendar with sufficient detail to provide a clear common operating picture. Be prepared to brief during Wing O-groups on events that are 90 days out;
- e. Ensure that CWC's intent is understood by the CW and incorporated into event planning and activities;
- f. Receive details on approved events from the TW. Keep the CWC apprised of event planning;
- g. Seek advice from the TW when necessary;
- h. Draft and consolidate the CW AARs;

relèveront de l'OOpsA. L'OOpsA doit coordonner directement avec l'Officier des Opérations et le Sergent-Major (OOps) pour anticiper les besoins et faciliter la planification et la coordination. L'OOpsA occupe un poste de haut sénior et est responsable des éléments suivants:

- a. Exécuter toutes les tâches selon les directives du COMA;
- b. Rédiger des ordres opérationnels pour les activités de l'EE et, une fois approuvés par le COMA (et reçus par le l'Ops de l'EE ou l'Officier d'entraînement), diffuser ces ordres à tous les destinataires d'action et d'information de manière opportune et dans un format bilingue;
- c. Diriger, surveiller et/ou déléguer la préparation et la planification de tous les événements de l'EE par le biais des ELDs et des OOpsD;
- d. Garder le COMA informé de toutes les activités et événements au sein de l'Escadre en tenant à jour un calendrier des opérations de l'Escadre avec suffisamment de détails pour fournir une image opérationnelle commune. Être prêt à présenter des informations lors des groupes opérationnels de l'Escadre sur des événements qui auront lieu dans 90 jours ;
- e. S'assurer que toute intention du COMA est comprise par le

- i. Maintain a database of all Wing events activities, orders, and instructions for future reference/use; and
- j. Issue planning guidance and amplifying detail in accordance with the CWC's intent to the CDLs and CDOpsOs.

- COMA et incorporée dans toute la planification et les activités des événements ;
- f. Recevoir des détails sur les événements approuvés de l'EdE. Tenir le COMA informé de l'avancement de la planification des événements;
 - g. Demander des conseils à l'EdE lorsque nécessaire ;
 - h. Rédiger et consolider les RPEs de l'EE;
 - i. Maintenir une base de données de toutes les activités, ordres et instructions de l'EE pour référence/futur usage;
 - j. Émettre des directives de planification et des détails amplifiés conformément à l'intention du COMA aux ELDs et aux OOpsD.

10. Deputy Cadet Wing Operations Officer (Staff). The D/CWOpsO reports directly to the CWOpsO and is responsible for organizing and consolidating all matters and information required in preparation and planning of all College events. The D/CWOpsO shall coordinate directly with the TW Ops O and Ops WO to anticipate requirements and facilitate planning and coordination. The D/CWOpsO is a senior position and is responsible for the following:

- a. Execute any tasks directed by the CWOpsO;
- b. Ensure operations orders drafted by CWOpsO are executed;

10. ÉLOfs Adjointes des Opérations de l'Escadre (Staff). L'A/OOpsA relève directement de l'OOpsA et est responsable d'organiser et de consolider toutes les questions et informations nécessaires à la préparation et à la planification de tous les événements du Collège. Le L'A/OOpsA doit se coordonner directement avec l'Ops EE et l'Adj, pour anticiper les besoins et faciliter la planification et la coordination. L'A/OOpsA est un poste supérieur et est responsable des tâches suivantes:

- a. Exécuter toutes les tâches dirigées par l'OOpsA;

- c. direct, monitor, and/or delegate the preparation and planning of all CW events through CWSRO, CWBL, CWPAO, CWT IC, Sandhurst IC, CDL, and CDOpsOs;
 - d. Keep the CWOpsO informed on all activities and events within the Wing by keeping the Wing Ops Calendar up-to-date; and
 - e. Ensure that the CWOpsO's intent is understood by the CCOR.
- b. Veiller à ce que les ordres d'opérations rédigés par l'OOpsA soient exécutés;
 - c. diriger, surveiller et/ou déléguer la préparation et la planification de tous les événements CW via SPORO, DIMU, OAP, CWT IC, Sandhurst IC, ELD et OOpsD ;
 - d. Tenir l'OOpsA informé de toutes les activités et événements au sein de l'Escadre en gardant le calendrier des opérations de l'Escadre à jour ; et
 - e. Assurez-vous que l'intention de l'OOpsA est comprise par le CdR.

f.

11. Cadet Wing Sports and Recreations Officer (Leadership). The CWSRO is responsible to the CWOpsO and mentored by the Director of Athletics (D/Ath). The DCWSRO, CWIMSO, and Varsity Captains will report directly to the CWSRO. The CWSRO is responsible for the following:

- a. The overall dress, deportment, and conduct of all cadets in Athletic activities;
- b. Meet with the D/Ath and the Recreation and Intramural Manager (Rec & IM Mgr);
- c. Liaise with the D/Ath on matters pertaining to sports, recreation, and physical fitness within the CW;

11. ÉLOfs Responsables des Sports et Loisirs de l'Escadre (Leadership). Le SPORA est responsable envers l'OOpsA et sera mentor par le Directeur des Sports (D/Sports). Le A/SPORA, SPORIM, et les Capitaines d'Équipes Universitaires rendront directement compte au SPORA. Le SPORA est responsable des éléments suivants:

- a. La tenue générale, le comportement et la conduite de tous les cadets dans les activités sportives;
- b. Se réunir régulièrement avec le D/Sports et le gérant(e) des Instra-Mureaux (Mgr Rec & IM);
- c. Assurer la liaison avec le D/Sports sur les questions

- d. Assuming such duties as may be detailed by the CWOpsO, D/Ath, or Rec & Im Mgr;
- e. Liaise with the CSSOs on various Wing matters pertaining to sports, recreation, and physical fitness within the CW;
- f. Act as the OPI for the Recreation and Sports Orientation (RECSPO)(fall term) and Recreation Fair/ Bike-A-Thon (spring term);
- g. Assist with the coordination of recreation clubs meetings and act as the secretary of the Recreation Executive meetings and Recreation association meetings (prepare meeting agendas and minutes);
- h. Be OPI for the fall sports day/ wing Harrier run and winter sports day;
- i. Assist all clubs as required; ensure all cadet assessments are completed as required.
- j. Act as the liaison between TW and Varsity captains with their respective coaches;
- k. Consolidate any athlete reports from Varsity captains;
- l. Supervise the CWIMSO; and
- m. Supervise the D/CWSRO.

relatives aux sports, aux loisirs et à la condition physique au sein de l'EE;

- d. Assumer les fonctions qui peuvent être détaillées par l'OpA, le D/Sports ou le Mgr Réc & IM;
- e. Assurer la liaison avec les SPORO sur diverses questions relatives aux sports, aux loisirs et à la condition physique au sein de l'EE;
- f. Agir en tant qu'OPM pour l'Orientation des Sports et des Loisirs (RECSPO) (semestre d'automne) et la Foire aux Loisirs / Bike-A-Thon (semestre de printemps);
- g. Aider à la coordination des réunions des clubs de loisirs et agir en tant que secrétaire des réunions exécutives des loisirs et des réunions de l'association des loisirs (préparer les ordres du jour et les procès-verbaux) ;
- h. Être APR pour la journée des sports d'automne / course de Harrier de l'escadre et la journée des sports d'hiver
- i. Aider tous les clubs selon les besoins ; s'assurer que toutes les évaluations des cadets sont complétées selon les besoins ;
- j. Agir en tant que lien entre l'EdE et les capitaines d'équipes universitaire avec leurs entraîneurs respectifs;
- k. Consolider tous les rapports d'athlètes des capitaines d'équipes universitaire;

- l. Superviser le SPORIM ; et
- m. Superviser l'A/SPORA.

12. Deputy Cadet Wing Sports and Recreation Officer (Staff). The D/CWSRO is responsible to the CWSRO and is a senior position. The D/CWSRO is responsible for the following:

- a. coordinate receipt of weekly team write-ups with the varsity team managers;
- b. compile weekly Varsity Sports Roundup;
- c. assist with Varsity Special Events as required;
- d. develop and implement promotion strategies for varsity events;
- e. serve as liaison between varsity teams, the CW and the Athletic Department;
- f. coordinate with the varsity team captains through regularly scheduled meetings (winter term);
- g. coordinate the varsity captain trg session (fall term) and the awards selections committee meeting (winter term);
- h. coordinate and oversee the integration of the 1st year varsity athletes with FYOP requirements and commitments;
- i. 2IC for the fall and winter sports days;
- j. carry out other duties as assigned by the CWSRO,

12. ÉLOf Adjoint Responsable des Sports et Loisirs de l'Escadre (Staff). L'A/SPORA se rapporte au SPORA et est mentoré par le gérant(e) des Sports Universitaires. Le A/SPORA est une position senior et aux responsabilités suivantes:

- a. faire la coordination de la réception des comptes-rendus avec les gérant(e)s des équipes représentatives;
- b. compiler les résumés hebdomadaires des équipes sportives;
- c. aider aux événements spéciaux des équipes sportives si nécessaire;
- d. développer et implanter des stratégies de promotions pour les événements de sports universitaires;
- e. servir de lien entre les équipes, l'EE et le Département des Sports;
- f. coordonner les capitaines d'équipes universitaires en faisant des rencontres de coordination (session d'hiver);
- g. coordonner les sessions d'entraînement pour les capitaines d'équipes (automne) et le comité de sélection des prix (hiver);
- h. coordonner et surveiller l'intégration des athlètes de 1ère année qui ont des

D/Ath or the Varsity Manager (VMgr); and

- k. assume the duties of the CWSRO during their absences.

engagements/ obligations avec le POPA;

- i. Deuxième en Charge pour les journées de sports (été et hiver);
- j. assumer les autres travaux donnés par les SPORA, le D/Sport ou le gérant(e) des Sports Universitaires (VMgr); et
- k. assurer les devoirs du SPORA durant ses absences.

13. Cadet Wing Intramural Sports

Officer (Staff). The CWIMSO shall be responsible to the CWSRO and mentored by the Rec & IM Mgr. The CWIMO is a junior position and is responsible for the following:

- a. coordinate the RMC intramural sports program, and liaise with the CSSOs;
- b. coordinate the CW IM Championship;
- c. carry out other duties as assigned by the CWSRO; and
- d. assist the Rec & IM Mgr.

13. ÉLOf Responsable aux Sports Intra-

mureaux du Collège (Staff). Le SPORIM est responsable envers le SPORA est guidé par le Mgr Réc & IM. Le SPORIM est une position junior et est responsable de:

- a. coordonner le programme intramural du CMRC, et contacter les SPOROs;
- b. coordonner le tournoi d'IMs de l'EE;
- c. remplir les autres devoirs assignés par le SPORA; et
- d. assister le Mgr Réc & IM.

14. Cadet Wing Band Officer

(Leadership). The CWBO is responsible to the CWOpsO and mentored by the Band Officer (BandO). The CWBO is a senior leadership position and is responsible for the following:

- a. the training, drill, and performance of the RMC Band;
- b. the dress, deportment, and discipline of the cadet

14. ÉLOfs de la Fanfare de l'Escadre des

Cadets (Leadership). Le DIMU est responsable envers l'OOpsA et sera encadré par l'Officier de la Fanfare (DIMU). Le DIMU est un poste de leadership senior et est responsable des éléments suivants:

- a. La formation, le défilé et les performances de la Fanfare du CMR;
- b. La tenue, le comportement et la discipline des membres

- | | |
|---|---|
| <p>members of the band during practices, parades, and performances (including liaison with Band WO/CWPM for highland dress);</p> <ul style="list-style-type: none"> c. liaising with the CWC, CWOpsO, and CWTO to determine CW musical requirements; d. keeping the CWC informed of all RMC Band musical activities and performances; e. advising CCOR on proper musical protocol; f. supervise the DCWBO, CWPM, CWLD, CWHDL, CWCL, CWAudiO, CWBOpsO, and the CWBRL; g. under the direction of BandO and Band WO, coordinating and actioning various band activities; h. in the absence of Band WO or Band O, action and oversee band activities; i. coordinating auditions for any/all solo requirements through all sections for all events under the direction of Band O/WO; j. ensuring all musical taskings are processed through the proper channels; and k. conducting weekly band barslate O groups. | <p>cadets de la fanfare pendant les répétitions, les défilés et les performances (y compris la liaison avec le Sergent-major de la fanfare/DICOR pour la tenue écossaise);</p> <ul style="list-style-type: none"> c. La liaison avec le COMA, l'OpA et l'INSTRA pour déterminer les besoins musicaux de l'EE; d. Garder le COMA informé de toutes les activités musicales et performances de la Fanfare du CMR; e. Conseiller le CdR sur le protocole musical approprié; f. Superviser le A/DIMU, le DICOR, le DITAM, le MEDA, le CICHORA, CWAudiO, OOpsM, et le DIHAR; g. Sous la direction de BandO et de Band WO, coordonner et exécuter diverses activités de la fanfare ; h. En l'absence du Sergent-major de la fanfare ou de l'Officier de la fanfare, agir et superviser les activités de la fanfare; i. Coordonner les auditions pour tous les besoins en soliste à travers toutes les sections pour tous les événements sous la direction de l'Officier de la fanfare/Sergent-major de la fanfare; j. S'assurer que toutes les missions musicales sont traitées par les canaux appropriés; et |
|---|---|

- k. Conduire des groupes O de fanfare hebdomadaires.

15. Deputy Cadet Wing Band Officer (Staff). The D/CWBO is responsible to the CWBO and is mentored by the Band Officer. The D/CWBO is a senior position and is responsible for the following:

- a. maintaining a nominal role for the RMC music program;
- b. maintaining and tracking attendance of all sections of the RMC band;
- c. confirming the disposition of N/OCdts who are absent from practices and performances;
- d. fulfilling other duties and taskings as assigned by the BandO, Band WO, and CWBO; and
- e. assuming the duties of the CWBO during absences.

16. Cadet Wing Pipe Major (Leadership). The CWPM is responsible to the CWBO and is mentored by the Band Officer/WO. The CWPM is a senior position and is responsible for the following:

- a. maintaining a current nominal roll of the Pipes section and reporting to the D/CWBO on the disposition of cadets who are absent from practices and performances;

15. ÉLOfs Adjoint de la Fanfare de l'Escadre des Cadets (Staff). Le A/DIMU est responsable envers le DIMU et est mentoré par l'Officier de la fanfare. Le A/DIMU est un poste de senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Maintenir un rôle nominal pour le programme musical du CMR;
- b. Maintenir et suivre la présence de toutes les sections de la fanfare du CMR;
- c. Confirmer la situation des Élofs/AspM qui sont absents des pratiques et des performances ;
- d. Remplir d'autres fonctions et missions telles qu'assignées par l'Officier de la fanfare, le Sergent-major de la fanfare et le DIMU ; et
- e. Assumer les fonctions du DIMU en cas d'absence.

16. ÉLOf Cornemuse-major de l'Escadre (Leadership). Le DICOR est responsable envers le DIMU et est mentoré par l'Officier de la fanfare/Sergent-major de la fanfare. Le DICOR est un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Maintenir un rôle nominal à jour de la section des cornemuses et rendre compte au A/DIMU de la situation des

- b. upon CWBO's direction, tasking available pipers to participate in parades, ceremonies and other performances;
- c. maintaining effective liaison with civilian contractors (instructors) to coordinate practices and reporting instructor hours each week to the Band WO;
- d. maintaining effective liaison with the CWLD;
- e. working with Band WO, CWLD, CWHLD, and instructor to select repertoire;
- f. leading the Pipes and Drums during all performances and parades, except when the BandO, CWBO, or Drum Major takes over;
- g. leading P&D rehearsals in the absence of the respective instructors; and
- h. reporting all deficiencies and required supplies to CWBQM for procurement and repair.

- cadets absents des répétitions et des performances;
- b. Sur directive du DIMU, affecter les joueurs de cornemuse disponibles à participer aux défilés, cérémonies et autres performances;
- c. Maintenir une liaison efficace avec les contractuels civils (instructeurs) afin de coordonner les répétitions et de rapporter les heures d'instruction chaque semaine au Sergent-major de la fanfare;
- d. Maintenir une liaison efficace avec le DITAM ;
- e. Travailler avec l'Adjudant-major de la fanfare, le DITAM, le MEDA et l'instructeur pour sélectionner le répertoire;
- f. Conduire les Cornemuses et Tambours lors de toutes les performances et défilés, sauf lorsque l'Officier de la fanfare, le DIMU ou le Major de Batterie prend le relais ;
- g. Conduire les répétitions des Cornemuses et Tambours en l'absence des instructeurs respectifs; et
- h. Rapporter toutes les déficiences et les fournitures nécessaires à l'ÉlOfs Quartier-maître de la Musique de l'escadre pour l'approvisionnement et la réparation.

17. Cadet Wing Lead Drummer

(Leadership). The CWLD is responsible to the CWBO and is mentored by the Band WO. The CWLD is a junior position and is responsible for the following:

- a. maintaining a current nominal roll of the Drum section and reporting to the D/CWBO on the disposition of cadets who are absent from practices and performances;
- b. upon CWBO's direction, tasking available drummers to participate in parades, ceremonies and other performances;
- c. maintaining effective liaison with the Band WO and CWPM to coordinate rehearsals;
- d. working with Band WO, CWPM, CWHLD, and instructor to select repertoire;
- e. reporting all deficiencies and required supplies to CWBQM for procurement and repair; and
- f. in the absence of the CWPM, leading practices for the P&D.

18. Cadet Wing Brass and Reed Leader

(Leadership). The CWBRL is responsible to the CWBO and is

17. ÉLOf Tambour-major de l'Escadre

(Leadership). Le DITAM est responsable envers le DIMU et est mentoré par l'Adjudant de la Fanfare. Le DITAM est un poste junior et est responsable des éléments suivant:

- a. Maintenir un registre nominal actuel de la section de tambours et en rendre compte au A/COMA sur la disposition des cadets absents des répétitions et des performances;
- b. Sur instruction du DIMU, affecter les tambourinaires disponibles à participer aux défilés, cérémonies et autres performances;
- c. Maintenir une liaison efficace avec le Warrant Officer de la Fanfare et le CWPM pour coordonner les répétitions
- d. Travailler avec l'Adjudant de la Fanfare, le DITAM, le MEDA et l'instructeur pour sélectionner le répertoire
- e. Rendre compte de toutes les carences et fournitures nécessaires à l'ÉLOfs quartier-maître de la Musique de l'escadre pour approvisionnement et réparation; et
- f. En l'absence du DITAM, diriger les répétitions pour la musique et le défilé

18. ÉLOf Directeur de l'harmonie de l'escadre

(Leadership). Le DIHAR est responsable envers le DIMU et est

mentored by the Band Officer. The CWBRL is a senior position and is responsible for the following:

- a. maintaining a current nominal role of the Brass and Reed section and reporting to the DCWBO on the disposition of cadets who are absent from practices and performances;
- b. upon CWBO's direction, tasking available brass and reed members to participate in parades, ceremonies and other performances;
- c. maintaining effective liaison with BandO in order to coordinate practices
- d. maintaining effective liaison with instrument section leaders;
- e. working with instrument section leaders and BandO to select repertoire;
- f. coordinating sectionals as required and instructed by BandO; and
- g. reporting all deficiencies and required supplies to CWBQM for procurement and repair.

h.

19. Cadet Wing Choir Leader (Leadership). The CWCL is

mentored par l'Officier de la Fanfare. Le DIHAR est un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Maintenir un registre nominal actuel de la section de cuivres et bois et en rendre compte au A/DIMU sur la disposition des cadets absents des pratiques et des performances;
- b. Sur instruction du DIMU, affecter les membres de la section cuivres et bois disponibles à participer aux défilés, cérémonies et autres performances
- c. Maintenir une liaison efficace avec l'Officier de la Fanfare afin de coordonner les pratiques;
- d. Maintenir une liaison efficace avec les chefs de section d'instruments;
- e. Travailler avec les chefs de section d'instruments et l'Officier de la Fanfare pour sélectionner le répertoire
- f. Coordination des répétitions de section selon les besoins et les instructions de l'Officier de la Fanfare ; et
- g. Rendre compte de toutes les carences et fournitures nécessaires à l'ÉLOfs Quartier-maître de la Musique de l'escadre pour approvisionnement et réparation.

19. ÉLOf Directeur de la chorale de l'Escadre (Leadership). Le

responsible to the CWBO and is mentored by the Band Officer. The CWCL is a senior leadership position and is responsible for the following:

- a. maintaining a nominal roll of the Choir and reporting to the DCWBO on the disposition of cadets who are absent from practices and performances;
- b. upon CWBO's direction, tasking available choir members to participate in parades, ceremonies and other performances;
- c. maintaining effective liaison with civilian contractors (instructors) in order to coordinate practices and reporting instructor hours each week to the Band WO;
- d. working with the BandO and instructor to select repertoire;
- e. maintaining and monitoring the humidifier on the piano in Currie Hall; and
- f. leading rehearsals in the absences of the instructor.

20. Cadet Wing Highland Dance

Leader (Leadership). The CWHDL is responsible to the CWBO and is mentored by the Band Officer. The CWHDL is a senior position and is responsible for the following:

DICHORA est responsable envers le DIMU et est mentoré par l'Officier de la Fanfare. Le DICHORA est un poste de leadership senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Maintenir un rôle nominal à jour du Chœur et rendre compte au A/COMA de la situation des cadets absents des pratiques et des performances;
- b. Sur directive du DIMU, affecter les membres disponibles du chœur à participer aux défilés, cérémonies et autres performances
- c. Maintenir une liaison efficace avec les contractuels civils (instructeurs) afin de coordonner les pratiques et de rapporter les heures d'instruction chaque semaine au l'Adjudant-major de la fanfare;
- d. Travailler avec l'Officier de la fanfare et l'instructeur pour sélectionner le répertoire ;
- e. Maintenir et surveiller l'humidificateur sur le piano dans la salle Currie ; et
- f. Conduire les répétitions en l'absence de l'instructeur.

20. Élof Maître des Danses écossaises

de l'escadre (Leadership). Le MEDA est responsable envers le DIMU et est mentoré par l'Officier de la Fanfare. Le MEDA est un poste senior et est responsable des éléments suivants :

- a. maintain a nominal roll of the Highland Dance section and report to the DCWBO on the disposition of cadets who are absent from practices and performances;
- b. upon CWBO's direction, tasking available highland dancers to participate in ceremonies and other performances;
- c. maintaining effective liaison with civilian contractors (instructors) in order to coordinate practices and reporting instructor hours each week to the Band WO;
- d. aiding in the selection and distribution of the appropriate uniforms for performances in coordination with instructors and the CWBQM;
- e. leading rehearsals in the absence of the instructor; and
- f. reporting all deficiencies and required supplies to CWBQM for procurement and repair.

21. Cadet Wing Band Operations Officer (Staff). The CWBOpsO is responsible to the CWBO and is mentored by the Band Officer/WO. The CWBOpsO is a senior position and is responsible for the following:

- a. Maintenir un rôle nominal à jour de la section de Danse Highland et rendre compte au A/DIMU de la situation des cadets absents des répétitions et des performances ;
- b. Sur directive du DIMU, affecter les danseurs highland disponibles à participer aux cérémonies et autres performances ;
- c. Maintenir une liaison efficace avec les contractuels civils (instructeurs) afin de coordonner les répétitions et de rapporter les heures d'instruction chaque semaine au Sergent-major de la fanfare;
- d. Aider à la sélection et à la distribution des uniformes appropriés pour les performances en coordination avec les instructeurs et l'ÉlOf quartier-maître de la musique de l'escadre;
- e. Conduire les répétitions en l'absence de l'instructeur ; et
- f. Rapporter toutes les déficiences et les fournitures nécessaires au CWBQM pour l'approvisionnement et la réparation.

21. ÉLOfs des Opérations de la Fanfare de l'Escadre des Cadets (Staff). L'ÉlOf Responsable des opérations de la Musique de l'escadre relève du DIMU et est mentoré par l'officier de musique. L'ÉlOf Responsable des opérations de la Musique de l'escadre

- a. directing, monitoring and/or delegating the preparations and planning for all Band events in coordination with CWOpsO and the Band Officer/WO;
- b. keeping the Band Barslate informed on all activities and events involving the Band during weekly O Groups;
- c. drafting all band AARs;
- d. supervising the CWBPAR and CWBQM; and
- e. any other tasks as directed by the CWBO and the Band Officer.

22. Cadet Wing Band QM (Staff). The CWBQM is responsible to the CWBOpsO and is mentored by the Band Officer/WO. The CWBQM is a junior position and is responsible for the following:

- a. maintaining a database to manage the use and distribution of RMC Band equipment and uniforms;
- b. security and control over all band equipment and rooms;
- c. working with various section leaders to coordinate the distribution and return of music, uniforms, and equipment;

est un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Diriger, surveiller et/ou déléguer les préparatifs et la planification de tous les événements de la fanfare en coordination avec l'OOpsA et l'Officier de la fanfare/ l'Adjudant -major de la fanfare;
- b. Garder le Barème des activités de la fanfare informé de toutes les activités et événements impliquant la fanfare lors des réunions hebdomadaires des Groupes O ;
- c. Préparer tous les RPEs de la fanfare ;
- d. Superviser le CWBPAR et le CWBQM ; et
- e. Toutes autres tâches selon les directives du DIMU et de l'Officier de la Fanfare.

22. ÉLOfs de la Logistique de la Fanfare de l'Escadre des Cadets (Staff). L'ÉLOf quartier-maître de la musique de l'escadre est responsable envers l'ÉLOf responsable des opérations de l'escadre et est mentored par l'Officier de la Fanfare/Sergent-major de la fanfare. L' ÉLOf quartier-maître de la musique est un poste junior et est responsable des éléments suivants

- a. Maintenir une base de données pour gérer l'utilisation et la distribution de l'équipement et des uniformes de la Fanfare du CMR

- d. manage and facilitate controlled access to band rooms; and
- e. any other tasks as directed by the CWBO and the Band Officer.

- b. la sécurité et le contrôle de tout l'équipement et des salles de la fanfare ;
- c. Travailler avec les différents responsables de sections pour coordonner la distribution et le retour de la musique, des uniformes et de l'équipement ;
- d. gérer et faciliter l'accès contrôlé aux salles de la fanfare; et
- e. Toutes autres tâches selon les directives du DIMU et de l'Officier de la Fanfare.

23. Cadet Wing Band Public Affairs Representative (Staff). The CWBPAR is responsible to the CWBOpsO and is mentored by the Band Officer. The CWBPAR is a junior position and is responsible for the following:

- a. developing promotional materials (e.g. posters) for Band events;
- b. coordinating with RMC PAO for social media posts and promotion of band events;
- c. managing RMC Band's social media accounts, email address and online presence; and
- d. any other tasks as directed by the CWBOpsO and the Band Officer.

23. Représentant des Affaires Publiques de la Fanfare de l'Escadre des Cadets (Staff). Le CWBPAR est responsable envers l'ÉIOF responsable des opérations de l'escadre et est mentoré par l'Officier de la Fanfare. Le CWBPAR est un poste junior et est responsable des éléments suivants :

- a. Développer des supports promotionnels (par exemple des affiches) pour les événements de la Fanfare ;
- b. Coordination avec l'OPA du CMR pour les publications sur les réseaux sociaux et la promotion des événements de la fanfare
- c. Gérer les comptes de médias sociaux, l'adresse électronique et la présence en ligne de la Fanfare du CMR; et
- d. Toutes autres tâches selon les directives du OOpsM et de l'Officier de la Fanfare.

24. Cadet Wing Audio Officer

(Leadership). The CWAudiO is responsible to the CWBO and is mentored by the Band Officer. The CWAudiO is a senior position and is responsible for the following:

- a. liaising with the BandO for coordination of activities that require sound support;
- b. determining the support capabilities of sound requests;
- c. advising Band O on deficiencies or issues surrounding any sound requests;
- d. supervising setup, running, and tear down of sound crew during events;
- e. ensuring all sound requests are made through the proper channels; and
- f. ensuring sound equipment is in working condition and is put away after each use.

25. Deputy Cadet Wing Audio Officer

(Staff). The DCWAudiO is responsible to the CWAudiO and is mentored by the Band Officer. The DCWAudiO is a junior position and is responsible for the following:

- a. assisting the CWAudiO with coordinating sound crew activities;
- b. supervising setup, running, and tear down of sound crew during events;

24. ÉLOfs Audio de l'Escadre des

Cadets (Leadership). Le CWAudiO est responsable envers le DIMU et est mentoré par l'Officier de la Fanfare. Le CWAudiO est un poste senior et est responsable des éléments suivants :

- a. Assurer la liaison avec l'Officier de la Fanfare pour la coordination des activités nécessitant un soutien sonore ;
- b. Déterminer les capacités de support sonore des demandes ;
- c. Conseiller l'Officier de la Fanfare sur les déficiences ou les problèmes entourant les demandes de son ;
- d. Superviser la mise en place, le fonctionnement et le démontage de l'équipe son lors des événements ;
- e. S'assurer que toutes les demandes de son sont faites par les canaux appropriés ; et
- f. S'assurer que l'équipement sonore est en état de marche et est rangé après chaque utilisation.

25. Adjutant Audio de l'Escadre des

Cadets (Staff). Le DCWAudiO est responsable envers le CWAudiO et est mentoré par l'Officier de la Fanfare. Le DCWAudiO est un poste junior et est responsable des éléments suivants:

- a. Aider le CWAudiO à coordonner les activités de l'équipe de son;
- b. Superviser la mise en place, le fonctionnement et le

- c. ensuring all sound requests are made through the proper channels;
- d. ensuring sound equipment is in working condition and is put away after each use; and
- e. assuming the duties of the CWAudiO during their absences.

- démontage de l'équipe son lors des événements ;
- c. S'assurer que toutes les demandes de son sont faites par les canaux appropriés ;
- d. S'assurer que l'équipement sonore est en état de marche et est rangé après chaque utilisation ; et
- e. Assumer les fonctions du CWAudiO en cas d'absence de ce dernier.

26. Cadet Wing Information

Management Officer (Staff). The CWIMO is responsible to the CWSI and mentored by the TW Information Management Officer (IMO), RMC Information Management Officer (IMO) and RMC Information System Security Officer (ISSO). The CWIMO is a senior position and is responsible for the following:

- a. identify IM needs and software tools used by N/OCdts within the TW;
- b. support the dissemination of information to the CW through Sharepoint;
- c. promulgate within the CW good information management (IM) practices;
- d. identify IM and/or software opportunities training for N/OCdts within the TW; and
- e. participate at the Cyber awareness campaign with the RMC ISSO.

26. ÉLOfs de la Gestion de l'Information de l'Escadre des Cadets (Staff).

L'OGIA est responsable envers l'ISA et est mentoré par l'Officier de Gestion de l'Information de la CMR, l'Officier de Gestion de l'Information de la CMR et l'Officier de la Sécurité des Systèmes d'Information de la CMR. L'OGIA est un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Identifier les besoins en gestion de l'information et les outils logiciels utilisés par les Élofs/AspM au sein de l'EI;
- b. Soutenir la diffusion d'informations à l'EE via Sharepoint;
- c. Promulguer au sein de l'EE de bonnes pratiques en matière de gestion de l'information (GI);
- d. Identifier les opportunités de formation en matière de GI et/ou de logiciels pour les Élofs/AspM sein de l'EI; et
- e. Participer à la campagne de sensibilisation à la cyber sécurité avec l'Officier de la

27. Cadet Wing President of the Mess Committee (Staff). The CWPMC position will be held for both semesters. The CWPMC is responsible to the D/CWC and mentored by the Mess Supervising Officer for the efficient operations of the Cadet Mess. The CWPMC is a senior position and is responsible for the following:

- a. Coordinate all social activities associated with Cadet Mess facilities;
- b. Call and preside over all committee (bi-monthly) and General Mess Meetings (minimum one per term);
- c. Be familiar with Mess statutes and regulations;
- d. serve as a member of the College Entertainment Committee,
- e. special requests for Mess functions;
- f. supervise the CWVPMC; and
- g. Announce upcoming Mess events to the CW.

28. Cadet Wing Vice President of the Mess Committee (Staff). CWVPMC serves for one semester, is responsible to the CWPMC and mentored by the Mess Supervising Officer. The

27. Président du Comité des Mess de l'Escadre des Cadets (Staff). Le poste de PCMA sera occupé pour les deux semestres. Le PCMA est responsable envers le A/COMA et sera mentoré par l'Officier de Surveillance des Mess pour le bon fonctionnement du Mess des Cadets. Le PCMA est un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Coordination de toutes les activités sociales associées aux installations du Mess des Cadets;
- b. Convocation et présidence de toutes les réunions du comité (bimensuelles) et des réunions générales du Mess (au moins une par trimestre) ;
- c. Connaissance des statuts et règlements du Mess;
- d. participation en tant que membre du Comité des Divertissements du Collège
- e. les demandes spéciales ou autres demandes lors des fonctions du Mess ;
- f. Superviser le VPCMA ; et
- g. Annoncer les prochains événements du Mess à l'EE.

28. ÉLOf Vice-President du Comité du Mess de l'Escadre (Staff). Le VPCMA en fonction pour un semestre. Le VPCMA est responsable envers le PCMA et est conseillé par l'O superviseur du Mess. Le PCMA

CWVPMC is a junior position and is responsible for the following:

- a. act as Vice-President of the Executive Mess Committee, and assist the CWPMC in coordinating various activities;
- b. sit as a member of the Christmas Ball committee;
- c. maintain the Wing HQ entertainment planning calendar and coordinate requests for, and direct the organizers of, group functions;
- d. supervise Sqn Mess Reps; and
- e. carry out other duties as detailed by the CWVPMC.

29. Cadet Wing Public Affairs Officer (Staff). The CWPAO reports to the CWOpsO. The CWPAO is mentored by the RMC Public Affairs Officer (PAO). The CWPAO is a senior position and is responsible for the following:

- a. Support the PAO in duties related to public relations;
- b. assist image technicians at RMC events;
- c. manage social media posts;
- d. provide relevant drafts for social media write-ups;
- e. assist the PAO and other TW officers with public presentations. (For example, presentation of information to

est une tâche secondaire et est responsable de;

- a. agir en temps que Vice-Président du comité exécutif du Mess et assister le PCMA en coordonnant des activités variées;
- b. prendre place en temps que membre du comité du bal de Noël;
- c. maintenir le calendrier de la planification de divertissements du QG à jour, coordonner les requêtes et diriger les organisateurs d'événements de groupes;
- d. superviser les Reps du Mess d'Esc; et
- e. accomplir les autres devoirs donnés par le PCMA.

29. ÉLOfs des Affaires Publiques de l'Escadre des Cadets (Staff). L'OAP relève de l'OOpsA. L'OPUB sera mentoré par l'Officier des Affaires Publiques du CMR (OPUB). L'OPUB est un poste de soutien et est responsable des éléments suivants:

- a. Soutenir l'OPUB dans les tâches liées aux relations publiques;
- b. Aider les techniciens d'image lors des événements du CMR;
- c. Gérer les publications sur les réseaux sociaux ;
- d. Fournir des ébauches pertinentes pour les rédactions sur les réseaux sociaux ;
- e. Aider l'OPUB et d'autres officiers de l'EI dans les

- the CW or draft speech writing);
- f. Coordinate with outside media sources covering events at RMC;
- g. Provide support to the PAO during visits from the public or other important guests;
- h. Organize the implementation of new initiatives with respect to information dissemination within the cadet wing;
- i. Gather relevant perspectives from students regarding college engagement with the public;
- j. Advise the PAO on cadet perspectives in the college; and
- k. Coordinate the implementation of media initiatives with the Top 6.

30. Aide-de-Camp (Staff). The ADC is responsible to the D/CWC and mentored by the Cmdt's SO. The ADC is a senior two semester position and is responsible for the following:

- a. Attend Cmdt's calendar review meetings and liaise with the Cmdt prior to all parades and major functions to coordinate timings and travel;
- b. Attend parades and various other functions at the Cmdt's discretion;
- c. Any other task as directed by the Cmdt, CCWO, the SO

- présentations publiques (par exemple, présentation d'informations à l'EE ou rédaction de discours) ;
- f. Coordination avec les sources médiatiques externes couvrant les événements au CMR ;
- g. Fournir un soutien au OPUB lors des visites du public ou d'autres invités importants ;
- h. Organiser la mise en œuvre de nouvelles initiatives en matière de diffusion d'informations au sein de l'escadre des cadets ;
- i. Recueillir les perspectives pertinentes des étudiants concernant l'engagement du collège avec le public ;
- j. Conseiller l'OPUB sur les perspectives des cadets dans le collège ; et
- k. Coordination de la mise en œuvre des initiatives médiatiques avec le Top 6.

30. Aide-de-Camp (Staff). L'ADC est responsable envers le D/CWC et est mentoré par le SO du Cmdt. L'ADC est un poste senior occupé pendant deux semestres et est responsable des éléments suivants :

- a. Participer aux réunions de revue de calendrier du Cmdt et assurer la liaison avec le Cmdt avant toutes les parades et grandes fonctions pour coordonner les horaires et les déplacements ;

Cmdt, or the Executive
Assistant (EA) to the Cmdt.

- b. Assister aux parades et à diverses autres fonctions à la discrétion du Cmdt ;
- c. Toute autre tâche selon les directives du Cmdt, du CCWO, du SO du Cmdt ou de l'Assistant Exécutif (EA) du Cmdt.

31. Cadet Wing Yearbook Officer

(Staff). The CWYO is a position held for both semesters. They are responsible to the CWPAO and are mentored by the PAO. CWYO is a senior appointment and is responsible for the following:

- a. Supervision of the squadron yearbook representatives and the D/CWYO;
- b. Plan and implement the yearbook;
- c. Coordinate (in conjunction with NPF) with outside companies for photos and production of the yearbook;
- d. Mentor the D/CWYO;
- e. Supervise meetings of the yearbook committee and ensuring all pages are done on time;
- f. Liaise with other Bar Slate, as well as varsity captains, for their contributions to the yearbook; and
- g. Coordinate the collection of photos.

31. ÉLOfs de l'Annuaire de l'Escadre

des Cadets (Badge). L'OAFA est un poste occupé pour les deux semestres. Il est responsable envers le l'OAP et est mentoré par l'OPUB. L'OAFA est une nomination senior et est responsable des éléments suivants :

- a. Supervision des représentants de l'annuaire du bataillon et du A/OAFA ;
- b. Planifier et mettre en œuvre l'annuaire ;
- c. Coordination (en collaboration avec le NPF) avec des sociétés extérieures pour les photos et la production de l'annuaire ;
- d. Mentorat du A/OAFA;
- e. Supervision des réunions du comité de l'annuaire et assurer que toutes les pages sont réalisées à temps ;
- f. Assurer la liaison avec les autres Bar Slate, ainsi qu'avec les capitaines d'équipe, pour leurs contributions à l'annuaire; et
- g. Coordination de la collecte de photos.

32. Cadet Wing Official Language

Officer (Staff). The CWOLO is responsible to the CWSI for all official language matters within the CW and is mentored by the Vice Principal of Academics and College Coordinator of Official Languages. Their Military mentor will be the DDCdts. The CWOLO is a senior position and is responsible for the following:

- a. Sending out bi-monthly reminders to remind the CW of the official language of the week;
- b. Promote any bilingual initiatives and events in the CW; and
- c. Communicate and address problems that may arise in the CW to the CWSI.

33. Cadet Wing Training Development

Officer (Staff). The CWTDO is responsible to the CWSI for all academic matters and professional development matters within the CW and is mentored by the Vice Principal of Academics and the TW Adj. The CWTDO is a senior position and is responsible for the following:

- a. The selection and supervision of the Class Leaders for each academic class;
- b. The compilation of a weekly academic absence report that is distributed to the CoC via the CWTO for appropriate action;
- c. Assist in the choosing of the winning candidates for the

32. ÉLOfs de Langue Officielle de

l'Escadre des Cadets (Staff). Le OLOA est responsable envers l'ISA pour toutes les questions de langue officielle, français et anglais, au sein du CW et est mentoré par le Vice-Principale des Académies et le Directeur du Centre de Langues. Le OLOA est un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Envoi de rappels bimensuels pour rappeler au EE la langue officielle de la semaine
- b. Promotion de toute initiative bilingue et événement au sein du EE ; et
- c. Communication et résolution des problèmes pouvant survenir au sein du EE à l'ISA.

33. ÉLOfs de Développement de la

Formation de l'Escadre des Cadets (Staff). Le ODEA est responsable envers l'ISA pour toutes les questions académiques et de développement professionnel au sein du CW et est mentoré par le Vice-Principal des Académies et l'Adj. du EI. Le ODEA est un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. La sélection et la supervision des Chefs de Classe pour chaque classe académique;
- b. La compilation d'un rapport hebdomadaire d'absence académique qui est distribué au CoC via l'INSTRAS pour une action appropriée;

- Teaching Excellence award;
and
- d. Act as the academic POC for all requirements of the Wing.

- c. Aider à choisir les candidats gagnants pour le prix de l'Excellence Enseignante ; et
- d. Agir en tant que POC académique pour toutes les exigences de l'Escadre.

34. Cadet Wing Colour Party In-Charge (Leadership). The CWCPIC will be responsible to the CWTO and mentored by the TWSM. The CWCPIC is a junior position and is responsible for the following:

- a. Carry out tasks as detailed by the CWTO and the TWSM;
- b. nominal roll of the Colour Party;
- c. Manage the Drill Team prior to, during, and after performances, and parades;
- d. Ensure that all high standard of dress, drill, and deportment is maintained among the Colour Party;
- e. Perform silent drill routines for events at the RMC, international events with other military colleges, Fort Frontenac, CFB Kingston, and the surrounding communities;
- f. Provide guidance, mentorship, and trg for the Colour Party by conducting weekly practices; and
- g. Nominate suitable candidates for the following semester's Drill and Ceremonial Department HQ.

34. Leader de la Garde de Drapeaux Consacrés de l'Escadre

(Leadership). Le LGADC sera responsable envers l'INSTRa et mentoré par le TWSM. Le LGADC est un poste junior et est responsable des éléments suivants:

- a. Exécuter les tâches telles que détaillées par l'INSTRa et le Sergent Major de Drill;
- b. la liste nominative de la Partie de Couleur à jour;
- c. Gérer l'Équipe de Drill avant, pendant et après les performances et les défilés ;
- d. Veiller à ce que tous les hauts standards de tenue, de drill et de comportement soient maintenus au sein de la Garde de Drapeaux Consacrés;
- e. Effectuer des routines de drill silencieuses pour les événements au CMR, les événements internationaux avec d'autres collèges militaires, Fort Frontenac, la BFC Kingston et les communautés environnantes ;
- f. Fournir des conseils, un mentorat et une formation pour la Garde de Drapeaux Consacrés en menant des pratiques hebdomadaires ; et

- g. Nommer des candidats appropriés pour le quartier général du Département de Drill et Cérémonial du semestre suivant.

35. Cadet Wing Drill Team In-Charge (Leadership). The CWDTIC will be responsible to the CWTO and mentored by the TWDSM. The CWDTIC is a senior position and is responsible for the following:

- a. Carry out tasks as detailed by the CWTO and the TWDSM;
- b. Keep the nominal roll of the Drill Team up to date;
- c. Manage the Drill Team before, during, and after performances and parades;
- d. Ensure that a high standard of dress, drill, and deportment is maintained among the Drill Team;
- e. Perform silent drill routines for events at the RMC, international events with other military colleges, Fort Frontenac, CFB Kingston, and surrounding communities;
- f. Provide guidance, mentorship, and trg the Drill Team;
- g. Providing guidance, mentorship, and trg for the Drill Team by conducting weekly practices; and
- h. Nominate suitable candidates for the following semester's Drill and Ceremonial Department HQ.

35. Leader de l'Équipe de Drill de l'Escadre des ÉIOfs (Leadership).

Le LEDE sera responsable envers l'INSTRA et mentoré par l'IEE. Le LEDE est un poste senior et est responsable des éléments suivants

- a. Exécuter les tâches telles que détaillées par l'INSTRA et le Sergent Major de Drill;
- b. Garder la liste nominative de l'Équipe de Drill à jour ;
- c. Gérer l'Équipe de Drill avant, pendant et après les performances et les défilés ;
- d. Veiller à ce que des hauts standards de tenue, de drill et de comportement soient maintenus au sein de l'Équipe de Drill ;
- e. Effectuer des routines de drill silencieux pour les événements au CMR, les événements internationaux avec d'autres collèges militaires, Fort Frontenac, la BFC Kingston et les communautés environnantes ;
- f. Fournir des conseils, un mentorat et une formation pour l'Équipe de Drill;
- g. Fournir des conseils, un mentorat et une formation pour l'Équipe de Drill en menant

des pratiques hebdomadaires ;
et

- h. Nommer des candidats appropriés pour le quartier général du Département de Drill et Cérémonial du semestre suivant.

36. Cadet Division Leader

(Leadership). CDL is the senior cadet within the Division and reports directly to CWC. The CDL has a staff consisting of the CDTO, the CDOpsO, and the CDAoO. The CDL issues tasks and orders directly through the CCOR to the CSLs. The CDL is responsible for the following:

- a. Direct, supervise, and control of the Division. Ensure that Divisional activities operate smoothly through the maintenance of good morale, administrative order, and a well-normed CCOR through the CSLs;
- b. Execute tasks directed by the CWC;
- c. Ensure that the CWC's intent is understood by the division and that all operations and activities are conducted in accordance with that intent;
- d. Disseminate all pertinent information received from the CWC or any other source to the CSLs;
- e. Seek out advice from the Division Commanders (Div Comds) when necessary;

36. ÉLOf Leader de Division

(Leadership). L'ELD est le cadet senior au sein de la Division et relève directement du COMA. L'ELD dispose d'un personnel composé du INSTROD, de l'OOpsD et l'ADD. L'ELD donne des tâches et des ordres directement par l'intermédiaire du CdR aux ELOs. L'ELD est responsable des éléments suivants:

- a. Diriger la Division. Veiller à ce que les activités de la Division fonctionnent correctement grâce au maintien d'une bonne moralité, d'un ordre administratif et d'un CdR bien normé à travers les ELOs;
- b. Exécuter tâches selon les directives du COMA ;
- c. Veiller à ce que l'intention du COMA soit comprise par la division et que toutes les opérations et activités soient menées conformément à cette intention ;
- d. Diffuser toutes les informations pertinentes reçues du COMA ou de toute autre source aux ELOs;
- e. Demander conseil aux Commandants de Division (Cmdts Div) lors nécessaire;

- f. Provide feedback on any activity, task, or directive to the Div Comd,
 - g. Keep the Div Comd informed of the general status of the Division through a weekly Divisional Report. The CDLs are to use their Division staff to generate this report. This must include:
 - i. CDOpsO: CTP/ QS status (e.g. PO/EO), Div taskings and activities;
 - ii. CDAAdO: Personnel Concerns (e.g. Leave Plan, Medical issues, Div Statistics Report, Duty Away summary), and;
 - iii. CDTO: Attendance, College discipline, Admin, and disciplinary measures.
 - h. Provide ideas and propose new initiatives with a view of reinforcing morale, cohesion, team spirit, and leadership development within the Div;
 - i. Enforce orders and directives as well as discipline in the decision through the CCoR. Corrective measures are to be applied when necessary;
 - j. Ensure that the CSLs monitor the successful completion of the CTP/ QS requirements within their Sqns; and
 - k. Be involved and participate in all major Div-level events.
- f. Fournir des retours d'informations sur toute activité, tâche ou directive au Cmdts Div
 - g. Garder le Cmdt Div informé de l'état général de la Division grâce à un rapport divisionnaire hebdomadaire. Les ELDs doivent utiliser leur personnel divisionnaire pour générer ce rapport. Cela doit inclure :
 - i. OOpsD: État CTP/QS (par exemple, PO/EO), tâches et activités de la Div ;
 - ii. ADD: Préoccupations relatives au personnel (par exemple, Plan de Congé, Problèmes Médicaux, Rapport de Statistiques de la Div, Résumé des Services Hors Service), et;
 - iii. INSTROD: Présence, discipline du Collège, Administration et mesures disciplinaires.
 - h. Proposer des idées et proposer de nouvelles initiatives en vue de renforcer la moralité, la cohésion, l'esprit d'équipe et le développement du leadership au sein de la Div
 - i. Faire respecter les ordres et directives ainsi que la discipline dans la décision par l'intermédiaire du CdA. Des mesures correctives doivent

être appliquées lorsque
nécessaire

- j. Veiller à ce que les ELOs surveillent l'achèvement réussi des exigences CTP/QS au sein de leurs Escadrons ; et
- k. S'impliquer et participer à tous les événements majeurs au niveau de la Div.

37. Deputy Cadet Division Leader

(Staff). The D/CDL will be responsible to the CDL and mentored by the Div Comd. The D/CDL is a senior position and is responsible for the following:

- a. Carry out tasks as detailed by the CDL;
- b. coordinate and provide Div personnel for CW taskings;
- c. Be knowledgeable of all events and administrative functions within the Div and guide the staff in order to allow the CDL to focus as much as possible on direction and oversight; and
- d. Represent the CDL or take over their duties when they are away.

38. Cadet Division Training Officer

(Leadership). The CDTO is responsible for coordinating all matters concerning good order, dress, drill, and discipline within the Div on behalf of the CDL. The CDTO shall be responsible to the CDL and the CWTO. The CDTO is a senior

37. Adjoint Leader de Division des

Cadets (Staff). Le A/ELD sera responsable envers l'ELD tout en étant mentoré par le Cmdt Div. L'A/ELD est un poste senior et est responsable des éléments suivants :

- a. Exécuter les tâches détaillées par l'ELD;
- b. coordonner et fournir du personnel de la Division pour les tâches de d'EE;
- c. Connaître les événements et fonctions administratives au sein de la Division et guider le personnel afin de permettre à l'ELD de se concentrer autant que possible sur la direction et la supervision; et
- d. Représenter l'ELD/ assumer ses fonctions en son absence.

38. ÉLOfs de Formation de la Division des Cadets (Leadership).

L'INSTROD est responsable de coordonner tous les aspects concernant la bonne ordre, la tenue vestimentaire, le drill et la discipline au sein de la Div au nom de l'ELD. L'INSTROD est responsable envers l'ELD et l'INSTRA. L'INSTROD est

position and is responsible for the following:

- a. Execute any tasks as directed by the CDL;
- b. The maintenance of a high standard of dress, discipline, and individual deportment on and off the College grounds;
- c. Provide recommendations to the CDL on matters concerning the enforcement of disciplinary measures and sanctions within the Div;
- d. Coordinate the implementation of sanctions with the CSTOs. Keep the CDL informed on all matters of discipline within the Div through the weekly Div Report;
- e. Ensure that the class attendance record is maintained within MyServices for the Div. All absences must be reported to the CDL and dealt with using appropriate College measures;
- f. Implement and maintain a Div system of attendance for all college activities;
- g. Coordinate with the CWTO, Div SM, and the DSM on all matters related to dress, deportment, drill, and parades;
- h. Produce a weekly report to the CWTO with regard to the efficiency, professionalism, and organization level of the Div/Sqn morning activities;

un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Exécuter toutes les tâches selon les directives de l'ELD ;
- b. Le maintien d'un haut niveau de tenue, de discipline et de comportement individuel sur et en dehors du terrain du Collège;
- c. Donner des recommandations à l'ELD sur les questions concernant l'application des mesures disciplinaires et des sanctions au sein de la Div ;
- d. Coordination de la mise en œuvre des sanctions avec les INSTROs. Tenir l'ELD informé de toutes les questions de discipline au sein de la Div par le biais du rapport hebdomadaire de la Div ;
- e. S'assurer que le registre de présence en classe est maintenu dans MyServices pour la Div. Toutes les absences doivent être signalées à l'ELD et traitées avec les mesures appropriées du Collège;
- f. Mettre en place et maintenir un système de présence pour toutes les activités du Collège au sein de la Div ;
- g. Coordination avec l'INSTRA, le SM de Div et le Sergent Major de Drill sur toutes les questions relatives à la tenue vestimentaire, au comportement, au drill et aux défilés ;

- i. Liaise with, and assist the CSTOs on dress deportment, drill, and parades; and
- j. Coordinate, on behalf of the CDL, the Div input to the CW duty list.

- h. Produire un rapport hebdomadaire à l'INSTRA concernant l'efficacité, le professionnalisme et le niveau d'organisation des activités matinales de la Div/Esc ;
- i. Communiquer avec, et fournir de l'aide à, aux INSTROs sur la tenue vestimentaire, le comportement, le drill et les défilés ; et
- j. Coordination, au nom de l'ELD, de la contribution de la Div à la liste de service de l'EE.

39. Cadet Division Administrative

Officer (Staff). The CDAo is responsible for assisting the CDL with all administrative affairs of the Div. The CDAo shall coordinate directly with the CWSI to anticipate, establish and maintain the CW schedule with regard to academics, bilingualism, and training development (PD) subjects. The execution of these requirements is coordinated through the CSAdOs. The CDAo will be mentored by the Div Comd in coordination with the CDL. The CDAo is a senior position and is responsible for the following:

- a. Execute any task as directed by the CDL;
- b. Develop, collate, and maintain the Div weekly report on behalf of the CDL. Provide an executive summary to the CDL during the weekly Div O-group;

39. ÉLOfs Administratif de la Division des Cadets (Staff).

L'ADD est responsable d'aider l'ELD dans toutes les affaires administratives de la Div. L'ADD coordonnera directement avec l'pour anticiper et établir et maintenir l'horaire de l'EE en ce qui concerne les matières académiques, le bilinguisme et le développement de la formation (PD). L'exécution de ces exigences est coordonnée par l'intermédiaire des ADDs. Les AdOs sera mentoré par le Commandant de Division en coordination avec l'ELD. Les AdOs est un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Exécuter toutes les tâches selon les directives de l'ELD ;
- b. Élaborer, compiler et maintenir le rapport hebdomadaire de la Div au nom de l'ELD. Fournir un résumé exécutif à l'ELD lors de l'O-group hebdomadaire de la Div ;

- c. The CDAdO's input into the Div Weekly Report must include as a minimum: personnel concerns (e.g. leave plans, medical issues, Div statistics, and duty away summary);
- d. Liaise with the Adjt, the College Administrative O;
- e. Coordinate block leave and monitor the Div leave balance;
- f. Ensure that the College Orderly Room (COR) process and procedures are followed within the Div. Ensure that sufficient direction and guidelines are provided to the Sqns for execution;
- g. Coordinate with the CSAdOs to ensure that Div administrative work is completed in an accurate and timely fashion;
- h. The oversight of all assessments, marking, and collating of the assessment scored within the Div; and
- i. Support the CWSI in producing an AAR following every PMT.

40. Cadet Division Operations Officer (Staff). The CDOpsO is responsible for coordinating matters concerning the preparation and planning of all Div

- c. La contribution de l'AdOs au Rapport Hebdomadaire de la Div doit inclure au minimum: les préoccupations du personnel (par exemple, les plans de congé, les problèmes médicaux, les statistiques de la Div et le résumé du service hors service);
- d. Communiquer avec l'Adjudant, l'Officier Administratif du Collège;
- e. Coordination des congés en bloc et suivi du solde des congés de la division;
- f. S'assurer que les procédures et les processus de la Salle des Rapports du Collège (SRC) sont suivis au sein de la Div. Veiller à ce que des directives suffisantes soient fournies aux Sqns pour l'exécution;
- g. Coordination avec les AdOs pour s'assurer que le travail administratif de la Div est effectué avec précision et en temps voulu;
- h. La supervision de toutes les évaluations, la promotion et la compilation des scores d'évaluation au sein de la Div ; et
- i. Soutenir l'ISA dans la production d'un RPE après chaque PMT.

40. ÉLOfs des Opérations de la Division des Cadets (Staff). L'OOpsD est responsable de coordonner les questions concernant la préparation et

or College events. This is done on behalf of the CDL. The CDOpsO shall be responsible to the CDL and shall coordinate directly with the CWOpsO to anticipate requirements, identify resource requirements, and facilitate planning and coordination. The CDOpsO will be mentored by the Div Comd in coordination with the CDL. The CDOpsO is a senior position and is responsible for the following:

- a. Execute any task as directed by CDL;
- b. direct, monitor, and/or delegate the preparation and planning for all Div events through the D/CSLs and the CSOpsOs;
- c. Keep the CDL informed on all activities and events within the Div by maintaining a Div Ops calendar with sufficient detail to provide a common operating picture. Be prepared to brief during the Divisional O-Groups on events that are 90 days out;
- d. Ensure that the CDLs intent is understood by the Div and incorporated in all activities;
- e. Receive details on events from the CWOpsO. Keep the CDL informed of event planning progression and coordinate with the D/CSLs and the CSOpsOs. Seek further guidance from the CDL that requires direct input or decisions;
- f. Consolidate the Div Trg Support Requests (TSRs) and

la planification de tous les événements de la Div ou du Collège. Cela se fait au nom de l'ELD. L'OOpsD est responsable envers l'ELD et coordonnera directement avec l'OOpsA pour anticiper les besoins, identifier les ressources nécessaires et faciliter la planification et la coordination. L'OOpsD sera mentoré par l'ELD en coordination avec le CPD. L'OOpsD est un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Exécuter toutes les tâches selon les directives de l'ELD
- b. diriger, surveiller et/ou déléguer la préparation et la planification de tous les événements de la Div par l'intermédiaire des A/ELOs et des OOpsOs;
- c. Garder l'ELD informé de toutes les activités et événements au sein de la Div en maintenant un calendrier des opérations de la Div avec suffisamment de détails pour fournir une image opérationnelle commune. Être prêt à présenter lors des O-Groups divisionnaires sur les événements qui ont lieu dans 90 jours ;
- d. S'assurer que l'intention de l'ELD est comprise par la Div et incorporée dans toutes les activités ;
- e. Recevoir des détails sur les événements de l'OOpsA. Tenir l'ELD informé de l'avancement de la

- submit them to the TW Ops WO;
- g. Seek out advice from the Div Comd and the TW Ops O when necessary,
- h. Maintain a database of all Div events, activities, orders, and instructions for future ref/ use on SharePoint;
- i. Issue planning guidance IAW the CDL's intent to the CSLs; and
- j. Draft Div AARs and collect and consolidate Sqn AARs.

- planification des événements et coordonner avec les A/ELOs et les OOpsOs. Chercher d'autres conseils auprès de l'ELD qui nécessitent une contribution ou des décisions;
- f. Consolider les Demandes de Soutien à la Formation (TSRs) de la Div et les soumettre à l'Adj des Ops de l'EdE;
- g. Rechercher des conseils auprès du Commandant de Division et de l'Adj des Ops de l'EdE lorsque nécessaire,
- h. Maintenir une base de données de tous les événements, activités, ordres et instructions de la Div pour une utilisation future sur SharePoint
- i. Émettre des directives de planification conformément à l'intention de l'ELD aux ELOs ; et
- j. Rédiger des RPEs de la Div et collecter et consolider les RPEs d'Esc.

41. Cadet Squadron Leader

(Leadership). The CSL is responsible to the CDL and mentored by the Sqn Comd. The CSL is responsible for the provision of advice and assistance to the Sqn CoC. The CSL reports to the Sqn Comd on matters of conduct, dress, discipline, deportment, welfare, morale, and performance of Sqn members. The CSL may also be delegated specific tasks in the Sqn and will supervise Sqn activities in the absence of the Sqn Cmd. The CSL is a

41. Élof Leader d'Escadron

(Leadership). L'ELO est responsable envers l'ELD et mentoré par le Leader d'Escadron. L'ELO est responsable de fournir des conseils et une assistance à la CoC de l'Escadron. L'ELO rend compte au diriger d'Escadron des questions de conduite, de tenue, de discipline, de comportement, de bien-être, de moral et de performance des membres de l'Escadron. L'ELO peut également se voir déléguer des tâches spécifiques dans l'Escadron et

senior position and is responsible for the following:

- a. Coordinate and execute Sqn level tasks as directed by the Sqn Comd and the CDL;
- b. Enforce orders and discipline within the Sqn;
- c. direct sqn Bar Slate in executing their duties;
- d. Monitor and record progress of Sqn members. Notify Sqn Comd and recognize achievements as required;
- e. Conduct weekly Sqn O-Groups;
- f. Advise Sqn Comd of serious incidents; and
- g. Disseminate pertinent information to the Sqn.

42. Deputy Cadet Squadron Leader

(Staff). The D/CSL is responsible to the CSL and mentored by the Sqn Comd. The D/CSL is a senior position and is responsible for the following:

- a. Carry out tasks as detailed by the CSL;
- b. Coordinate and provide Sqn personnel for CW taskings;
- c. Collect and manage Sqn funds;
- d. Ensure that the Sqn Reps are fulfilling their responsibilities;
- e. Liaise with the D/CDL on Div and CW projects (i.e. the

supervisera les activités de l'Escadron en l'absence du le leader d'Escadron.

L'ELO est un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Coordination et exécution des tâches de niveau escadron telles que dirigées par le leader d'Escadron et l'ELD;
- b. Faire respecter les ordres et la discipline au sein de l'Escadron
- c. Permettre à l'état-major de l'escadron de s'acquitter de ses tâches et lui donner des instructions à cet effet;
- d. Surveiller et enregistrer les progrès des membres de l'Escadron. Informer le leader d'Escadron et reconnaître les réalisations si nécessaire ;
- e. Conduire des O-Groups hebdomadaires de l'Escadron
- f. Conseiller le leader d'Escadron de toute situation sérieuse ; et
- g. Communiquer les informations pertinentes à l'Escadron.

42. Adjoint Chef d'Escadron des Cadets

(Staff). L'A/ELO sera responsable envers l'ELO, tout en étant mentore par le Commandant d'Escadron. Le A/ELO est un poste senior et est responsable des éléments suivants :

- a. Exécuter les tâches selon les directives du ELO
- b. Coordination et fourniture de personnel d'Escadron pour les tâches de l'EE;
- c. Collecter et gérer les fonds de l'Escadron

college improvement
committee); and

- f. Assume the duties of the CSL
when they are absent.

- d. S'assurer que les Représentants
d'Escadron remplissent leurs
responsabilités
- e. Communiquer avec le
A/COMA sur les projets de
Div et de l'EE (c'est-à-dire le
comité d'amélioration du
collège) ; et
- f. Assumer les fonctions de l'
ELO en son absence.

**43. Cadet Squadron Training Officer
(Leadership).** The CSTO is
responsible to the CSL and mentored
by the Sqn Comd and the Sqn WO.
The CSTO is a senior position and is
responsible for the following:

- a. The deportment of the Sqn on
parade;
- b. Coordinate with the CDTOs on
all matters related to parades or
trg;
- c. Liaise with the Sqn WO and
the CDTO on all Sqn matters
pertaining to dress,
deportment, and room
standards;
- d. Complete the parade state;
events include morning parade,
class attendance, Sqn and CW
events; and
- e. Assume such duties as detailed
by the CSL.

**43. ÉLOfs Instructeur de l'Escadron
(Leadership).** L'INSTRO sera
responsable envers l'ELO et mentoré
par le Commandant d'Escadron et
l'Adj de l'escadron. L'INSTRO est un
poste senior et est responsable des
éléments suivants :

- a. Le comportement de
l'Escadron en parade
- b. Coordination avec les
INSTRODS sur toutes les
questions relatives aux défilés
ou à la formation ;
- c. Communiquer avec l'Adj de
l'escadron et l'INSTROD sur
tous les aspects de l'Escadron
liés à la tenue vestimentaire, au
comportement et aux normes
de la chambre;
- d. Compléter les états de parade
des événements comprenant la
parade matinale, la présence en
classe, les événements de
l'Escadron et de l'EE; et
- e. Assumer les fonctions telles
que détaillées par l'ELO.

44. Cadet Squadron Administrative and Standards Officer (Staff). The CSAdO is responsible to the CSL and mentored by the Sqn Comd. The CSAdO is a junior position and is responsible for the following:

- a. Liaise with the CDAdO and ensure that the Sqn complies with the CW administrative directives;
- b. The compilation of a weekly academic absence report that is distributed to the CoC via the CSTO for appropriate action;
- c. Other duties as assigned by the CSL or the CDAdOs; and
- d. Brief the Sqn barslate on the COR process IAW the CWSI directions and coordinate its administration.

45. Cadet Squadron Operations Officer (Staff). The CSOpsO will be responsible to the CSL and mentored by the Sqn Comd. The CSOpsO is a junior position and is responsible for the following:

- a. Execute any task as directed by the CSL;
- b. Direct, monitor, and/ or delegate the preparations and planning for all Sqn events in coordination with the D/CSL;
- c. Keep the CSL informed on all activities and events within the Sqn by maintaining a Sqn Ops calendar with sufficient detail

44. ÉLOfs responsable à l'Administration et des normes de l'Escadron (Staff). L'ADO sera responsable envers l'ELO et mentoré par le Commandant d'Escadron. L'ADO est un poste junior et est responsable des éléments suivants :

- a. Communiquer avec l'ADD et s'assurer que l'Escadron se conforme aux directives administratives de l'EE;
- b. La compilation d'un rapport d'absence académique hebdomadaire qui est distribué à la CdC via l'INSTRO pour une action appropriée
- c. Autres tâches assignées par l'ELO ou les CDDs ; et
- d. Informer les barslate de l'Escadron sur le processus SRC conformément aux directives de l'AdA et coordonner son administration.

45. ÉLOfs Responsables aux Opérations de l'Escadron (Staff). L'OOpsO sera responsable envers l'ELO et mentoré par le Commandant d'Escadron. L'OOpsO est un poste junior et est responsable des éléments suivants:

- a. Exécuter toutes les tâches selon les directives de l'ELO;
- b. Diriger, surveiller et/ou déléguer les préparatifs et la planification de tous les événements de l'Escadron en coordination avec l'A/COMA
- c. Garder l'ELO informé de toutes les activités et événements au sein de

- to provide a common operating picture. Be prepared to brief during Sqn O-Groups on events that are 90 days out;
- d. Ensure that the CSL's intent is understood by the Sqn and incorporated in all activities;
 - e. Receive details on events from the CDOpsO. Keep the CSL informed of the event planning progression and coordinate with the D/CDLs. Seek further guidance from the CSL with situations that require command input or decision;
 - f. Seek out advice from the Sqn Comd, CDOpsO, and the StdsO when necessary;
 - g. Maintain a database of all Sqn events, activities, orders, and instructions for future ref/use on sharepoint; and
 - h. Draft sqn AARs.

46. Cadet Flight Leader (Leadership).

The CFL is responsible to the CSL and mentored by the Sqn Comd. The

- l'Escadron en maintenant un calendrier des opérations de l'Escadron avec suffisamment de détails pour fournir une image opérationnelle commune. Être prêt à présenter lors des O-Groups de l'Escadron sur les événements qui ont lieu dans 90 jours
- d. S'assurer que l'intention de l'ELO est comprise par l'Escadron et incorporée dans toutes les activités ;
 - e. Recevoir des détails sur les événements de l'OOpsD. Tenir l'ELO informé de l'avancement de la planification des événements et coordonner avec les A/OOpsDs. Chercher d'autres conseils auprès de l'ELO dans les situations qui nécessitent une contribution ou une décision de commandement ;
 - f. Chercher des conseils auprès du Commandant d'Escadron, de l'OOpsD et l'O des Normes lorsque nécessaire;
 - g. Maintenir une base de données de tous les événements de l'Escadron, des activités, des ordres et des instructions pour une utilisation future sur SharePoint ; et
 - h. Rédiger des RPEs de l'Escadron.

46. ÉLOf Leader d'Escadrille

(Leadership). L'ELE sera responsable envers l'ELO et mentoré

CFL is a senior position and is responsible for the following:

- a. Day-to-day control, supervision, and effective running of the flight;
- b. correct and appropriate administrative disciplinary powers in accordance with the CADWINS Chapter 6 (College Code of Conduct) (CCC);
- c. Conduct weekly O-Groups with the D/CFL and the CSICs;
- d. Submit reports and returns as required (including performance reviews of Flight personnel);
- e. Execute special tasking as directed to the flight; and
- f. Maintain effective liaison with the CSL on all matters affecting the flight and the Sqn.

47. Deputy Cadet Flight Leader (Staff).

The D/CFL is responsible to the CFL while being mentored by the Sqn Comd and the Sqn WO. D/CFL will only apply in the Fall semester during FYOP and for 1AY only. The D/CFL is a junior position and is responsible for the following:

- a. Assist the CFL and the CSICs in the general administration and supervision of the Sqn;

par le leader d'Escadron. L'ELE est un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Contrôle, supervision et fonctionnement quotidien de l'escadrille;
- b. des pouvoirs administratifs disciplinaires corrects et appropriés conformément au Chapitre 6 de CADWINS (Code de conduite du Collège) (CCC) ;
- c. Conduite des O-Groups hebdomadaires avec l'A/ELE et les ELSs;
- d. Soumission de rapports et de retours selon les besoins (y compris des évaluations de performance du personnel de l'escadrille);
- e. Exécution des tâches spéciales telles que dirigées vers l'escadrille; et
- f. Maintien d'une liaison efficace avec l'ELO sur toutes les questions concernant l'escadrille et l'Escadron.

47. ÉLOf Commandant Adjoint

d'Escadrille (Staff). L'A/ELE sera responsable envers l'ELE tout en étant mentoré par le Commandant d'Escadron et l'Adj de l'escadron. L'A/ELE est un poste junior et est responsable des éléments suivants:

- a. Aider l'ELE et les ELSs dans l'administration générale et la supervision de l'Escadron;

- b. Complete tasks as directed by the CFL;
- c. Maintain a high dress, drill, and room standard within their flights;
- d. Assume the duties of the CFL during their absence and
- e. Assist the CSTO in maintaining a high dress, room, and deportment standard within the Sqn.

48. Cadet Section In Charge

(Leadership). The CSIC will be a second, third, or fourth year. The CSIC is responsible to the CFL and mentored by the Sqn Comd. The CSIC is a junior position and is responsible for the following:

- a. Day-to-day control and effective running of the Section;
- b. Implementation of all orders as directed;
- c. Conduct of corrective training as delegated by the CFL;
- d. Submission of reports and returns as required, including performance reviews of section personnel;
- e. Execution of special taskings as directed of the section;
- f. Production of a section weekly report; and
- g. Maintain an effective liaison with the CFL on all matters affecting the section and the flight.

- b. Compléter les tâches selon les directives de l' ELE ;
- c. Maintenir un niveau élevé de tenue, de drill et de standard de chambre au sein de ses vols ;
- d. Assumer les fonctions de l'ELE en son absence ; et
- e. Aider l'INTRO à maintenir un niveau élevé de tenue, de chambre et de comportement au sein de l'Escadron.

48. ÉLOf Leader de section

(Leadership). Le sera un cadet de deuxième, troisième ou quatrième année. L'ELS sera responsable envers l'ELE tout en étant mentoré par le Commandant d'Escadron. L'ELS est un poste junior et est responsable des éléments suivants :

- a. Contrôle quotidien et bon fonctionnement de la section ;
- b. Mise en œuvre de tous les ordres tels que dirigés ;
- c. Conduite de l'entraînement correctif délégué par l'ELE;
- d. Soumission de rapports et de retours selon les besoins, y compris des évaluations de performance du personnel de la section ;
- e. Exécution des tâches spéciales telles que dirigées vers la section ; et
- f. Production d'un rapport hebdomadaire de la section.
- g. Maintenir une liaison efficace avec la CFL sur toutes les questions touchant la section et l'escadrille.

49. Cadet Squadron Sports Officer

(Staff). The CSSO is responsible to the CSL and mentored by the Sqn Comd. The CSSO is a junior position and is responsible for:

- a. Organization and execution of Sqn sports program;
- b. Liaison with the CWIMSO in the organization and execution of the intramural sports program including the CW championships;
- c. Supervision of intramural team captains within the Sqn, including the completion of a performance assessment at the end of the semester; and
- d. Monitoring attendance, dress, deportment, and conduct of cadets at all sporting activities

50. Indigenous Leadership Opportunity Year Cadet Flight Leader

(Leadership). The CFL for ILOY will be a Combat Arms, BMOQ-A qualified, bilingual cadet responsible for members of the ILOY Flight and under the supervision of the ILOY SQN Comd. The ILOY CFL performs a function at the Sqn level similar to that of the CSL. The CFL is responsible for the provision of advice and assistance to the Sqn CoC. The CFL reports to the Sqn Comd on

49. ÉLOfs des Sports de l'Escadron

(Staff). Le SPORO est responsable envers l'ELO en étant mentoré par le Commandant d'Escadron. Le SPORO est un poste junior et est responsable de :

- a. L'organisation et l'exécution du programme sportif de l'Escadron;
- b. La liaison avec le SPORIM dans l'organisation et l'exécution du programme sportif intramuros, y compris les championnats de l'EE ;
- c. La supervision des capitaines d'équipe intramuros au sein de l'Escadron, y compris la réalisation d'une évaluation de performance à la fin du semestre ; et
- d. La surveillance de la présence, de la tenue, du comportement et de la conduite des cadets lors de toutes les activités sportives.

50. ÉLOf Commandant d'Escadrille du Programme D'Initiation au leadership à l'Intention des Autochtones (Leadership).

L'ELE pour PILA sera un cadet qualifié en Combat Arms, QMBO-A, bilingue responsable des membres de l'escadrille PILA et sous la supervision du Commandant de l'Escadron PILA. L'ELE PILA remplit une fonction au niveau de l'Escadron similaire à celle de l'ELO. L'ELE est responsable de fournir des conseils et

matters of conduct, dress, discipline, deportment, welfare, morale, and performance of Sqn members. The CFL may be delegated special tasks in the Sqn and will ensure continuity of Sqn activities in the absence of the Sqn Comd. The ILOY CFL is a senior position and is responsible for the following:

- a. Coordinate and execute Sqn level tasks as directed by the Sqn Comd;
- b. enforce orders and discipline within the Sqn;
- c. Advise the Sqn Comd immediately of any serious incidents involving flight members;
- d. Disseminate all pertinent information received from O-Groups or any other source; and
- e. Submit reports and returns as required, including performance reviews of Flight personnel.

**51. Indigenous Leadership Opportunity
Year Deputy Flight Leader (Staff).**

The D/CFL is a BMOQ-A qualified cadet. The D/CFL will be responsible to the CFL while being mentored by

une assistance à la CdC de l'Escadron. L'ELE rend compte au Commandant de l'Escadron des questions de conduite, de tenue, de discipline, de comportement, de bien-être, de moral et de performance des membres de l'Escadron. L'ELE peut également se voir déléguer des tâches spéciales dans l'Escadron et veillera également à la continuité des activités de l'Escadron en l'absence du Commandant de l'Escadron. L'ELE PILA est un poste senior et est responsable des éléments suivants:

- a. Coordination et exécution des tâches de niveau escadron telles que dirigées par le Commandant d'Escadron;
- b. Appliquer les ordres et la discipline au sein de l'Escadron;
- c. Aviser le Cmdt D'Esc immédiatement de tout incident sérieux impliquant les membres de l'escadrille;
- d. disséminer l'information pertinente reçues des O-Groupes ou de toute autre source; et
- e. soumettre les rapports et retours lorsque nécessaire, en incluant une évaluation de performance du personnel de l'escadrille.

**51. ÉLOf Commandant Adjoint
d'Escadrille du Programme
d'Initiation au Leadership à
l'intention des Autochtones (Staff).**
Le A/ELE PILA est un ÉLOf qualifié

the Sqn Comd and the ILOY Non-Comissioned Officer in charge (NCOIC). The ILOY D/CFL is a senior position and is responsible for the following:

- a. Assist the CFL and the CSICs in the general administration and supervision of the flight;
- b. Complete tasks as directed by the CFL;
- c. Assume the duties of the CFL during their absence;
- d. The deportment of the Sqn on parade;
- e. Coordinate with the CDTOs on all matters related to parades or training;
- f. Liaise with the ILOY NCOIC and the CDTOs on all matter pertaining to dress, deportment, room standards, and infrastructure for the Sqn;
- g. Coordinate with the CDAdO and the ILOY NCOIC for reports and returns in relation to the ILOY Flight;
- h. Provide the (daily) parade state to the Sqn Comd; and
- i. Perform the administration requirements of the flight.

52. Indigenous Leadership Opportunity Year Section In Charge (Leadership). The ILOY CSIC must represent one of the three elements. They must be minimum BMOQ qualified and demonstrate a high level of proficiency with instructional

QMBO-A. Le A/ELE PILA est responsable envers l'ELE PILA et est mentoré par le Cmdt d'Esc et le Membre du Rang (MR) EC du PILA. Le A/ELE PILA est une position sénior et est responsable de:

- a. assister l'ELE et l'ELS dans l'administration générale et la supervision de l'escadrille;
- b. compléter les tâches demandées par l'ELE;
- c. assumer les devoirs de l'ELE durant ses absences;
- d. la conduite de l'Esc lors des parades;
- e. coordonner avec les INSTROs sur toutes questions reliées aux parades;
- f. communiquer avec le MR EC du PILA et les INSTRODs sur toute question reliée à la tenue, la conduite, le standard de chambre et les infrastructure pour l'Esc;
- g. coordonner avec l'AdA et le MR EC du PILA pour les rapports et des retours en relation avec l'escadrille PILA;
- h. rapporter au Cmdt d'Esc l'état de parade (journalier); et
- i. Remplir les besoins administratifs de l'esc.

52. ÉLOf Responsable de Section du Programme d'Initiation au Leadership à l'Intention des Autochtones (Leadership). Les ELS PILA doivent représenter une des trois armées, détenir au minimum la QMBO, faire preuve d'une grande

techniques and interpersonal skills.

The ILOY CSIC is responsible for the members of their flights and is under the supervision of the ILOY CFL. The ILOY CSIC is a junior position and is responsible for the following:

- a. Day-to-day control and effective running of the section;
- b. Implementation of all orders as directed;
- c. Conduct corrective trg as delegated by the CFL;
- d. Submit reports and returns as required, including performance reviews of section personnel; and
- e. The execution of special taskings as directed to the section.
- f. maintain an effective liaison with the CDL on all matters affecting the section and the flight.

53. Varsity Team Captains

(Leadership). Team Captains are nominated by the team and approved by the Head Coach. Varsity Team Captains report to the CWSRO and are responsible to the D/Ath and their respective head coaches. Varsity Team Captains are responsible for the following:

- a. Supervise the team running practices during the coach's absence;

compétence en techniques

d'instruction et avoir de bonnes qualités interpersonnelles. Les ELS PILA sont responsables des membres de leur sections et sont sous la supervision de l'ELE PILA. Le poste d'ELS PILA est un poste junior, et les ELSs PILA ont les responsabilités suivantes:

- a. contrôle et commandement quotidien effectif de la section;
- b. implémenter les ordres tel que demandé;
- c. faire de l'entraînement correctif tel qu'indiqué par l'ELE;
- d. soumettre des dossiers et les retours tel que nécessaire, en incluant une évaluation du personnel de section;
- e. l'exécution des tâches spéciales demandées à la section; et
- f. maintenir une communication efficace avec l'ELE sur toute question affectant la section ou l'escadrille.

53. Capitaines d'Équipes Sportives

Universitaires (Leadership). Les capitaines d'équipes seront nommés par l'équipe et approuvés par l'Entraîneur en Chef. Les Capitaines d'Équipes se rapportent au SPORA et sont responsables envers le D/Sport et leurs entraîneurs en chef. Les Capitaine d'équipes sont responsable de:

- a. diriger les pratiques quand les entraîneurs sont absents;

- b. Liaise with team members' Sqns to ensure that the appropriate absence from class forms are filled out and approved;
- c. The conduct, deportment, and respect of curfew of the team during practice and games; and
- d. Act as a spokesperson to the coach on matters regarding the team or individual team members.

54. Varsity Team Managers. Some Varsity teams may use N/OCdts as their managers. These managers are selected by the team head coach whom they are accountable to and they are responsible for the following:

- a. administrative details related to the team as assigned by the head coach;
- b. for home games, meet the visiting team at a designated place and advise them of the location of their dressing room and playing field;
- c. for road games, ensure that all logistical aspects of team travel are looked after as per the head coach requirements; and
- d. duties as assigned by the head coach.

55. Year In-Charge (AY IC). Towards the end of each Winter semester, every

- b. contacter les Esc des membres de l'équipe pour s'assurer que le formulaire d'absence en classes approprié a été rempli et approuvé;
- c. le comportement, la conduite, et le respect du couvre-feu part les membres d'équipe durant les pratiques et les parties; et
- d. agir en temps que porte-parole pour l'entraîneur sur des questions d'équipe ou des membres de l'équipe.

54. Gérants d'Équipes Sportives Universitaires. Des équipes sportives universitaires peuvent utiliser des ÉLOfs comme gérants. Ces gérants sont sélectionnés par l'entraîneur chef, envers lequel ils/elles sont responsable, et leurs tâches sont:

- a. tous les détails administratifs reliés à l'équipe tel qu'assigné par l'entraîneur chef;
- b. pour les parties à domicile, rencontrer l'équipe adverse à l'endroit désigné et expliquer où sont leurs vestiaires et leurs endroits de jeu;
- c. pour les parties extérieures, assurer que tous les aspects logistiques du déplacement de l'équipe sont réglés en suivant les consignes des entraîneurs; et
- d. Tout autre devoir donné par l'entraîneur en chef.

55. Rep d'Année (IC d'Année). Durant la fin de chaque session d'hiver, les

First, Second, and Third year class votes to select an AY IC for the following AY. At the beginning of the Fall semester, the Deputy Cadet Wing Commander (DCWC) and Fourth Year Class Senior will chair a committee to select the new First Year Class Senior. All nominations must be approved by the CWC. AY ICs are the official representatives of their year. They report to the DCWC. They have the following responsibilities:

- a. disseminate information regarding PD sessions or trg weekends;
- b. maintain a high standard of dress, drill, deportment, and attendance during these events;
- c. report year attendance during events;
- d. establish and maintain a high standard of esprit de corps within their AY;
- e. initiate and monitor class activities and projects;
- f. represent concerns on AY matters;
- g. act as liaison for ex-Cadet Club President;
- h. first to third year class senior will be members of the yearbook committee; and
- i. fourth year class senior will be the cadet liaison to the ex-cadet club.

classes de Première, Deuxième, et Troisième année votent pour un IC d'Année pour l'année prochaine. Au début de la session d'automne, le Commandant Adjoint de l'Escadre (A/COMA) et le Chef de Promotion de Quatrième année se réunissent afin de choisir le nouveau IC d'Année de Première Année. La sélection doit être approuvée par le COMA. Les IC d'Année sont les représentants officiels de leur année. Ils se rapportent au A/COMA. Ils ont les responsabilités suivantes:

- a. donner l'information sur les DP ou les fins de semaine d'entraînement;
- b. maintenir un haut standard de tenue, d'exercice élémentaire, de conduite et de présence durant ces activités;
- c. donner l'effectif de la classe respectif durant activités;
- d. établir et maintenir un haut niveau d'esprit de corp au sein de leur année;
- e. proposer/superviser des activités et projets pour leur année;
- f. représenter les problèmes de leur classe;
- g. agir en tant qu'agent de liaison pour le President du Club des ex-Cadets;
- h. Les chefs de promotion de 1ere à 3eme année seront des membres du comité de l'album; et

- i. les chef de promotion de 4eme année sera l'agent de liaison pour le club des ex-cadets.

56. **Elemental Reps.** Each element (Air, Land, and Sea) will have a Rep who is responsible for the following:

- a. promote knowledge and information about their respective element; and
- b. disseminate appropriate information regarding MOC weekend.

56. **Rep d'Éléments.** Chaque élément (Air, Terre, Marine) aura un Rep qui est responsable de:

- a. promouvoir les connaissances et l'information à propos de leurs élément respectif; et
- b. distribuer l'information appropriée de la fin de semaine des métiers.

**TERMS OF REFERENCE FOR
MISCELLANEOUS COLLEGE
POSITIONS**

57. Lounge Rep. Sqns will have a Rep for their lounge who is responsible for the following:

- a. the acquisition of new items to increase Sqn morale and patronage of the lounges;
- b. report any broken items or items that need replacing to their D/CSL; and
- c. ensure that their lounges are kept clean. Organize cleaning parties through the D/CSL as needed.

58. Linen Rep. Each Sqn will have a linen Rep and who is responsible for the following:

- a. ensure that dirty linen is ready for pick up by 0700hrs on Monday morning (Tuesday morning if Monday is a holiday) using the appropriate Sqn cart. Ensure that the sorted linen is tallied on a Count Sheet, which is to be left on top of the sorted linen;
- b. sorting is to be done as follows:
 - i. sheets are sorted into bundles of 10 (9 in 1),
 - ii. pillow cases are sorted by placing all pillow cases inside 1,
 - iii. fire blankets are to be folded,

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LES
POSITIONS DE LEADERSHIP
DIVERSES**

57. Rep du Salon. Les Escauront un Rep pour leur salon qui est responsable de:

- a. l'acquisition de nouveaux articles pour améliorer le moral de l'Esc et la participation dans les salons respectifs;
- b. rapporter les articles brisés ou qui ont besoins d'être remplacés au A/COMO; et
- c. assurer que leur salons sont propres. Organiser des groupes de nettoyages via le A/COMO si nécessaire.

58. Rep de Literie. Chaque Esc aura un Rep de literie qui est responsable de:

- a. assurer que la literie sale soit prête à être prise pour lundi matin à 0700 (mardi si lundi est un congé) dans l'un des chariots de literie (assigné pour l'Esc). La literie classée devra être comptée sur la feuille appropriée, qui sera placée au-dessus de la literie classée;
- b. la classification doit être faite ainsi:
 - i. les draps sont classés en paquet de 10 (9 dans 1),
 - ii. les taies d'oreillers sont classées en plaçant toutes les taies dans une taie,

- iv. vinyl mattress covers cannot be laundered, and should not be included, and
- v. pillows cannot be laundered, and should not be laundered.
- vi. ensure that clean linen is put away once it is delivered on Friday (it will be delivered Thursday if Friday is a holiday);
- c. replacement is to be done as follows:
 - i. if sheets are marked by the cleaner as recommended for replacement, or you notice ripped or stained sheets yourself, dispose of them and contact the barrack wardens to request replacements, and
 - ii. each floor's linen rooms should have 200 sheets, 100 pillow cases, and enough fire blankets for each member of the Sqn. If that is not the case, attempt to balance numbers with the other Div Linen reps. If there is not enough, make a request through the Barrack Warden for replacements.
- iii. les couvertures anti-feu devront être pliées,
- iv. les recouvrements de vinyle ne peuvent pas être blanchis, et ne devraient pas être inclus, et
- v. les oreillers ne peuvent pas être blanchis et ne devraient pas être inclus.
- c. assurer que la literie propre soit rangée quand elle est livrée le vendredi (elle sera livrée le jeudi si le vendredi est un congé);
- d. Le remplacement doit être fait comme suit:
 - i. si les draps sont marqués pour être remplacés par le nettoyeur, ou si vous voyez des déchirures ou des tâches, jetez les et contactez le Gardien des casernes pour demander des remplacements, et
 - ii. chaque salle de literie d'étage devrait avoir 200 draps, 100 taies d'oreiller, et assez de couvertures anti-feu pour chaque membre de l'Esc. Si ce n'est pas le cas, tentez de balancer les quantités avec les Reps d'autres Divs. S'il en manque, faire une requête via le

Gardien des casernes
pour avoir des
remplacement.

59. Barrack Warden Rep. Each Sqn will have a barrack warden Rep who is responsible for the following:

- a. act as the POC for problems/damages in the dorms. A list of common problems can be found under the “problems” link on the barrack warden intranet page;
- b. perform a monthly walk through the common areas, record, and report any damage, issues, to the RMC Barrack Warden (via email);
- c. furniture is not to be removed from the dorms (as it may cause increased damage to college property). Ensure that this information is passed on to Sqn members and enforce this rule when necessary;
- d. keep track of problems and repairs. If something has not been fixed within 2 weeks, let the Barrack Warden know (via email);
- e. contact Central Heating Plant at local 4582 for after-hours emergency repairs (burst pipe, floods, etc);
- f. attend meetings with the Barrack Warden as required;
- g. contact cleaning services to obtain cleaning supplies, garbage bags, etc
cleaning.services@rmc.ca,

59. Rep du Gardien des Casernes.

Chaque Esc aura une représentant des dortoirs qui est responsable de:

- a. être le PdC pour les problèmes/dommages dans les dortoirs. Une liste des problèmes communs peut être trouvée sous le lien « problème » sur la page du gardien des casernes de l’intranet;
- b. chaque mois, inspecter les salles communes, noter, et rapporter tout problème ou dommage au gardien des casernes du CMRC (via courriel);
- c. le mobilier ne doit pas être déplacé en dehors des chambres (car cela pourrait endommager les biens du collège). Assurer la divulgation de cette information aux membre de l’Esc et renforcer cette règle au besoin;
- d. garder un suivi des problèmes et réparations. Si les réparations ne sont pas complétées dans les deux semaines, informer le gardien des casernes (via courriel);
- e. contacter l’Usine de Chauffage Central au local 4582 pour les réparations d’urgences après les heures de bureaux (tuyau percé, inondation, etc);

- using the Supplies Order Form. Ensure that Sqn cleaning supplies room/area is kept neat and stocked; and
- h. designate a 2I/C to assist if/when unable to perform duties.

- f. assister aux réunions avec le gardien des casernes lorsque nécessaire;
- g. contacter les services de nettoyage pour obtenir les nécessaires de nettoyage, à cleaning.services@rmc.ca en utilisant le Formulaire de Commande de Matériel Assurer que les salles/aires de nettoyage de l'Esc sont propres et remplies; et
- h. désigner un 2EC si incapable d'accomplir les tâches.

60. T-Shirt Rep. Each Sqn may have a T-Shirt Rep who is responsible for the following:

- a. manage the acquisition, design, and distribution of Sqn T-Shirts.

60. Rep des Chandails à Manches Courtes. Chaque Esc peut avoir un Rep des chandails à manche courtes qui est responsable de:

- a. gérer l'acquisition, la conception et la distribution des chandails à manches courtes de l'Esc.

61. Squadron Spirit/Entertainment Rep. Each Sqn shall have a spirit Rep who is responsible for the following:

- a. keep the Sqn CoC abreast of Sqn morale;
- b. coordinate events to increase Sqn morale; and
- c. devise methods of maintaining high Sqn morale.

61. Rep de Moral/Divertissement de l'Escadron. Chaque Esc aura un Rep du moral qui est responsable de:

- a. garder la CdC de l'Esc informée du niveau de moral de l'Esc;
- b. coordonner les événements pour améliorer le moral de l'Esc; et
- c. concevoir des méthodes pour garder un moral élevé dans l'Esc.

62. Mess Rep. Each Sqn will have a Mess rep who is responsible for the following:

62. Rep du Mess. Chaque Esc aura un rep du mess qui est responsable de:

- a. informing the CWPMC on Sqn suggestions to improvements to the College eating and Drinking mess; and
- b. attend monthly Mess meetings.

- a. informer le PCMA et le VPCMA des suggestions de l'Esc pour l'amélioration de la salle à manger ou du Mess; et
- b. assister aux réunions mensuelles du Mess.

63. **Sex Health Rep.** Each Sqn will have a Sex Health Rep and they will be responsible for the following:

- a. promote a healthy lifestyle and safe sex practices; and
- b. ensure that there are condoms available in Sqn lines.

63. **Rep de la Santé Sexuelle.** Chaque Esc aura un représentant de la santé sexuelle qui est responsable de:

- a. promouvoir un mode de vie sain et des pratiques sexuelles sécuritaires; et
- b. assurer que des condoms soient accessibles dans les lignes d'Esc.

64. **United Way Rep.** Each Sqn will have a United Way Rep who is responsible for the following:

- a. promote activities/collect donations to the United Way; and
- b. sell United Way civic-day stickers (permitting cadets to wear civilian attire during duty hours).

64. **Rep de Centraide.** Chaque Esc aura un Rep de Centraide qui est responsable de:

- a. promouvoir les activités/collecter les dons pour Centraide; et
- b. vendre des autocollants de tenue civile Centraide (permettant aux ÉLOfs de porter des vêtements civils durant les heures de travail).

65. **Photo Rep.** Each Sqn may have a Photo Rep who is responsible for the following:

- a. collect pictures from the Sqn for the yearbook;
- b. make a picture org chart of the Sqn; and
- c. take pictures at Sqn events.

65. **Rep des Photos.** Chaque Esc peut avoir un Rep des photos qui est responsable de:

- a. amasser des photos de l'Esc pour l'album des finissants;
- b. faire un organigramme des photos dans l'Esc; et
- c. prendre des photos aux événements de l'Esc.

66. Class Leader. One or more Class Leaders are chosen by the CWTDO for every academic course at the RMC. For classes in which there are less than 5 students, some of the duties listed below can be waived by the CWTDO (except a, d, and e). Class leaders are responsible for the control of the class and the state of the classroom at all times when the students are in class. Although the professor is the authority figure in the classroom, the class leader will support the professor in ensuring that good order is maintained. Before each class they ensure the good deportment and discipline of the students prior to the class start. Class leaders will report absences, deportment, and discipline shortcomings. These nominations are announced by the CW Senior Instructor (CWSI). The class leaders are appointed each semester. Class leaders will assign a classmate to assume their duties when they have to be absent

- a. ensure proper conduct is observed by all students in the class, especially for classes with non-military professors. This can include, but is not limited to: calling the room to attention when the professor enters (as per professor's preference), reporting the class to the professor, silencing the class if it gets loud, keeping the class under control in the absence of the professor, etc;

66. Chef de Classe. Un ou plusieurs chefs de classe seront choisis par l'ODEA pour chaque cours académique au CMR. Pour les classes ayant moins de 5 étudiants, certaines tâches peuvent être dissolues par le ODEA (excepté a, d, et e). Les chefs de classe sont responsable de l'ordre et de la discipline au sein des salles de classes en tout temps. Malgré que le professeur soit la figure d'autorité de la classe, les chefs de classe secondent celui-ci. Ils/elles s'assurent que les élèves sont calmes et écoutent le professeur quand celui est prêt à commencer à enseigner. Les chefs de classe vont rapporter les absences et tout problème de discipline. L'Instructeur Senior de l'Escadre (ISA) est responsable d'annoncé les leaders de classe, qui sont nommés à chaque semestre. Les Chef de Classe assigneront un camarade de classe pour remplir leurs fonctions s'ils doivent s'absenter

- a. assurer d'une conduite appropriée par tous les étudiants, spécialement pour les classes avec des professeurs non-militaire. Cela peut inclure, mais n'est pas limité à, appeler la classe au garde-à-vous quand le professeur entre (dépend de la préférence du prof), rapporter la classe au professeur, garder la classe à un niveau de volume acceptable, garder la classe en contrôle quand le professeur est absent, etc;

- b. take attendance for each class, and assign a 2 I/C in case of absence. Inform professor prior to absence from the class;
 - c. report all absences for the class each week via Student Administration and by submitting all attendance sheets, signed by the professor, to the CSAO;
 - d. ensure that the classroom is tidy upon departure (ie, no food, garbage, no spills left behind). If this is not done, it will be the task of all Class Leaders using that room to clean it;
 - e. at the beginning of the term, report the due dates of midterms and major projects to the CSAO so that an academic forecast can be delivered to the CWHQ and to the TWHQ; and
 - f. in the case of a cancelled class, print out the email from the professor or department and submit it to the CSAO in the place of the attendance form. In the case of an absent professor, wait 15 minutes, take attendance, then go to inform the professor's department of the absence. If no substitute professor is assigned, get the signature of the department head or resource assistant and dismiss the class.
- b. prendre les présences à chaque classe et assigner un 2EC en cas d'absence. Informer le professeur avant un absence;
 - c. rapporter les absences de la classe à chaque semaine via Mes Services ainsi que la soumission des feuilles de présences signées par le professeur au ADO;
 - d. s'assurer que la classe est propre (ex: pas de détritux de nourriture, pas de dégât laissé derrière) quand la classe est finit. Si ce n'est pas fait, ça sera la tâche du chef de leur faire nettoyer;
 - e. rapporter à son ADO, au début de chaque semestre, aussitôt qu'il a eu le syllabus pour les cours, la date des examens de mi-session et tous projets importants pour qu'une prévision académique soit donnée au QG de l'escadre et du personnel d'ent. de l'esc. pour assister à la planification; et
 - f. en cas de classe annulée, ils doivent imprimer les e-mails des professeurs ou du département et les soumettre à leur ADO sous forme de formulaires de présence. En cas d'absence du professeur, ils doivent attendre 15 minutes, prendre les présences, ensuite aller informer le département du professeur qui n'est pas présent. Si aucun

professeur n'est assigné, ils peuvent recevoir la signature du responsable de département ou de l'assistant et congédier la classe (verifier traduction – changements faits en Anglais).

67. IM Captains. IM Captains will be selected by their respective Sqn CSSO and will be responsible for the following:

- a. take attendance of the team and report it the CSSO;
- b. ensures that there is a referee, and if no referee is available, report it to the CSSO;
- c. maintain team's morale;
- d. write sport evaluation on every player of the team; and
- e. report scores to the CSSO.

68. Recreation Club Presidents. Every club at the college will have a Club President. They are accountable to the Staff Facilitator/Coach and the Rec and IM Mngr and they will be responsible for the following:

- a. fulfill duties as required during competitions (as assigned by the coach or Staff Facilitator);
- b. assure good deportment during club activities;
- c. exercise leadership and responsibility at all times;
- d. act as POC/spokesperson on club /individual matters;

67. Capitaines des IM. Les capitaines sont sélectionnés par les SPORO de l'Esc et sont responsables de:

- a. prendre les présences de l'équipe et les rapporter au SPORO;
- b. assurer qu'il y a un arbitre, et s'il n'y a pas d'arbitre disponible, le rapporter au SPORO;
- c. maintenir le moral de l'équipe ;
- d. faire des évaluations sur tous les joueurs de l'équipe; et
- e. rapporter le pointage de la partie au SPORO.

68. Présidents des Club Récréatifs. Tous les clubs du collège ont un président. Ils se rapportent au facilitateur du personnel/entraîneur et Mgr Réc & IM et sont responsables de:

- a. remplir les devoirs (au besoin) durant les compétitions (tel qu'assigné par l'entraîneur ou le facilitateur);
- b. assumer les responsabilités du comportement du club durant les activités;
- c. faire preuve de leadership et de confiance en tout temps;

ANNEX D
CADWINS
6 Sept 2024

- e. attend Rec Association meetings when required;
 - f. prepare an activity schedule and a budget twice a year (early in the semester); and
 - g. prepare an end-of-year report of the Club's activities.
- d. être le RPE/porteur-parole du club pour les questions du club/personnelles;
 - e. assister aux réunions de l'association récréative lorsque nécessaire;
 - f. préparer un plan des activités et un budget deux fois par année (au début de chaque semestre);et
 - g. préparer un rapport de fin d'année des activités du club.

MANDAT – MEMBRES DU PERSONNEL DE SERVICE

TERMS OF REFERENCE – CADET DUTY PERSONNEL

Terms of Reference – Cadet Duty Officer (CDO)

1. Eligibility for duties. The CDO shall be a third or fourth year cadet.

2. Tour of Duty. The Tour of duty shall be from 0600 to 0600 daily.

3. Emergencies. In the case of an emergency, the CDO must contact the TWDO immediately at 613-541-7697 or extension 8351 (Guard House). If the TWDO cannot be reached, the OOD must be contacted at 613-483-3024. If the OOD cannot be reached, contact the TW Ops O at 613-541-6000 or extension 7284 (during duty hours).

4. Power Outage. In the case of a power outage, the CDO shall proceed directly to the Guard House. The CDO shall contact the Security Control Centre and the OOD. The CDO should be prepared to set up a rotating 2- person sentry in front of the vault from the flag party.

a. CDO should establish communication via cell phone with the TWDO (613-541-7697) when the sentries are in place;

b. There should be 2 pers always supervising the vault during a power outage, with the ability to rotate out with other pers to accommodate meals and rest as necessary. This rotation would be organized by the CDO;

c. Cadets on this duty must be able to be at the vault, in uniform, within 1 hour of

Mandat – Élève-officier de service (OSA)

1. Admissibilité au service. L'élaf doit être un élof de troisième ou de quatrième année.

2. Période de service. La période de service sera de 6 h à 6 h, tous les jours.

3. Urgences. En cas d'urgence, l'OSA doit communiquer avec l'OSEI immédiatement au 613-541-7697 ou au poste 8351 (poste de garde). Si l'OSEI ne répond pas, l'OSA doit communiquer avec l'OS, au 613-483-3024. Si l'OS ne répond pas, il doit communiquer avec l'O Ops EI, au 613-541-6000 ou au poste 7284 (pendant les heures de service).

4. Panne d'électricité. En cas de panne d'électricité, l'OSA se rendra directement au poste de garde. L'OSA communiquera avec le Centre de contrôle de la sécurité et l'OS. L'OSA doit être prêt à mettre en place une sentinelle à tour de rôle de deux personnes devant la chambre forte de la garde de drapeau.

a. L'OSA doit établir une communication par cellulaire avec l'OSEI (613-541-7697) lorsque les sentinelles sont en place.

b. Deux personnes devraient être présentes pour superviser la chambre forte en tout temps pendant une panne d'électricité, avec la possibilité d'une relève par d'autres personnes pour prendre le repas et faire une pause au besoin. Cette rotation serait organisée par l'OSA.

c. Les élèves-officiers de service doivent être en mesure d'être à la chambre forte, en

6 Sep 2024

notification; and

uniforme, dans l'heure qui suit l'avis;

d. Immediate action on a hostile intrusion: retreat and phone 911 which will dispatch police and the MPs to the vault.

d. Mesure immédiate à la suite d'une intrusion hostile : battre en retraite et composer le 911; les services d'urgence enverront la police et la police militaire à la chambre forte.

5. Responsibilities:

5. Responsabilités :

a. directly responsible to the TWDO to command the Duty Watch;

a. Relever directement de l'OSEI pour le commandement des élèves- officiers de service;

b. complete rounds with the TWDO as requested;

b. Effectuer des rondes avec l'OSEI, comme demandé;

c. conduct default inspections supervised by the TWDO. Record any deficiencies noted on the inspection and submit the results to the Division chain of command on the next duty day;

c. Mener des inspections des contrevenants supervisées par l'OSEI. Consigner toutes les lacunes relevées dans le cadre de l'inspection et présenter les résultats à la chaîne de commandement de la Division, le jour de service suivant;

d. assist the TWDO with preparation of the daily report;

d. Aider l'OSEI à préparer le rapport quotidien;

e. ensure that the Duty Watch Center is under the control of the Duty Watch from 1700 to 0600 on weekdays and 0600 to 0600 on weekends and statutory holidays;

e. S'assurer que le centre des quarts de service est sous le contrôle du service de garde de 17 h à 6 h en semaine et de 6 h à 6 h les fins de semaine et jours fériés;

f. conduct a handover with the incoming CDO at 0600 every morning;

f. Effectuer un transfert avec l'OSA entrant à 6 h, tous les matins;

g. establish a duty schedule so that the Guard House is staffed by either the TWDO or the CDO at all times;

g. Établir un horaire de service de sorte que le poste de garde soit occupé à tout moment par l'OSEI ou l'OSA;

i. the CDO is available to conduct rounds and inspections with the TWDO from 1830- 2100 on weekdays and from 0800- 2100 on week-ends, and

i. L'OSA est disponible pour mener des rondes et des inspections avec l'OSEI, de 18 h 30 à 21 h en semaine et de 8 h à 21 h les fins de semaine,

6 Sep 2024

ii. the CDO must let the TWDO know where they can be contacted at all times when absent from the Guard House.

ii. L'OSA doit indiquer à l'OSEI les coordonnées auxquelles il peut être contacté à tout moment lorsqu'il s'absente du poste de garde;

h. occupy the CDO room;

h. occuper la salle du L'OSA;

i. complete duty watch report to be sent to the TWDO (see Annex F for details);

i. Remplir le rapport de service et l'envoyer à l'OSEI (se reporter à l'annexe F pour obtenir de plus amples détails);

j. enforce all regulations governing good order and discipline IAW CADWINS, the CCC, and the National Defence Act (NDA);

j. Faire respecter tous les règlements régissant le bon ordre et la discipline conformément aux Instructions à l'Escadre des élèves-officiers (IE ÉLOF), au CCC et à la *Loi sur la défense nationale* (LDN);

k. refrain from consuming alcohol or cannabis 8 hours prior to and during the Duty Watch;

k. S'abstenir de consommer de l'alcool ou du cannabis, huit heures avant et pendant le quart de garde;

l. sleep in LaSalle 2120; and

l. Dormir à LaSalle 2120;

m. carry out other duties as assigned by the TWDO or OOD.

m. Exécuter toute autre tâche confiée par l'OSEI ou par l'OS.

6. Duty Briefing.

6. Breffage de service.

a. the TWDO will brief all duty personnel during the Duty Watch parade at 0700 at the Guard House; and

a. L'OSEI doit informer tout le personnel de service pendant le défilé de service, à 7 h, au poste de garde;

b. the CDO will report any absences to the member's respective CSTO.

b. L'OSA doit signaler toute absence à l'élève-officier instructeur d'escadron du militaire absent.

c. the bed will be always made to military standard except when being slept in;

c. Le lit doit en tout temps être fait d'une manière qui soit conforme aux normes militaires, sauf lorsqu'il est utilisé pour dormir;

d. the white board will be updated with the day's information;

d. Le tableau blanc doit être mis à jour avec les détails de la journée;

e. the desks and sink will be kept clean, and shelves organized; and

e. Les bureaux et le lavabo doivent être maintenus propres et les étagères organisées;

f. garbage must be emptied every day at the end of the CDO's tour of duty.

7. The Guard House. The CDO is responsible for ensuring that the Cadet Duty Room (LaSalle 2120) is kept clean and up to a proper military standard at all times:

8. Emergency Supplies. The Guard House is equipped with flashlights, batteries, fire blankets, glow sticks, a cot, and a first aid kit for emergency situations. Equipment shall be used in case of emergency only. As part of the handover with the outgoing CDO, the incoming CDO must ensure that all the equipment listed (see Annex B Appendix 1) on the Emergency Supplies closet door is accounted for and functional. The incoming CDO will sign for all the Emergency Supplies.

9. Linen. Every morning, the outgoing CDO will take the used linen off the bed, and place it neatly in the Linen Closet of the Guard House.

a. the incoming CDO will retrieve clean linen from the linen closet of the Guard House and ensure that the bed is made; and

b. every Sunday night, the Guard House linen closet will be restocked from the linen closet found in Fort Haldimand.

f. Les poubelles doivent être vidées chaque jour à la fin de la période de service de l'OSA.

7. Poste de garde. L'OSA est chargé de veiller à ce que la salle de quart de service des élèves-officiers (LaSalle 2120) demeure toujours propre, conformément aux normes militaires :

8. Matériel d'urgence. Des lampes de poche, des piles, des couvertures anti-feu, des bâtons lumineux, un lit de camp et une trousse de premiers soins pour les situations d'urgence se trouvent dans le poste de garde. Le matériel ne doit être utilisé qu'en cas d'urgence. Dans le cadre du transfert avec l'OSA sortant, l'OSA entrant doit s'assurer que tout le matériel répertorié (se reporter à l'annexe B, appendice 1) sur la porte du placard du matériel d'urgence est comptabilisé et fonctionnel. L'OSA entrant doit signer le formulaire indiquant que tout le matériel d'urgence est comptabilisé.

9. Literie. Chaque matin, l'OSA sortant doit enlever les draps utilisés du lit et les placer soigneusement dans la lingerie du poste de garde.

a. L'OSA entrant doit récupérer les draps propres dans la lingerie du poste de garde et s'assurer que le lit est fait;

b. Tous les dimanches soir, la lingerie du poste de garde doit être réapprovisionnée à partir de la lingerie du fort Haldimand.

10. Fire. The CDO shall execute the duties IAW 7665-1 (UGSO) RMCC Fire Orders (under Emergency Response Plan, 18.03, dated 11 Dec 2013) or any permanent order that shall come to supersede this interim directive.

10. Incendie. L'OSA doit exécuter les tâches conformément aux consignes en cas d'incendie du CMRC 7665-1 (officier de sécurité générale de l'unité [UGSO]) (conformément au plan d'intervention d'urgence, 18.03, 11 décembre 2013) ou de tout ordre permanent qui viendra remplacer cette directive provisoire

11. Defaulters.

a. the CDO will read and fully understand all the defaulter's rules and regulations in the Duty Watch Manual Chapter 8.02 – Defaulters and Sanctions; and

b. the Defaulters Divisional Warrant Officer (Div WO) will accompany the CDO and DCWO during the 1800hr inspection on the first day of punishment and be prepared to record any faults or deficiencies. The CDO, supervised by the TWDO will be responsible to conduct the defaulter inspections every day for the duration of the punishment. During good weather, and at the TWDO discretion, the inspection of the defaulter may take place on the Parade Square.

11. Contrevenants.

a. L'OSA doit lire et comprendre pleinement toutes les règles et tous les règlements relatifs aux contrevenants (se reporter au Duty Watch Manual Chapitre 8.02 – Contrevenants);

b. L'adjudant de division (adj div) responsable des contrevenants doit accompagner l'OSA et l'adjuc div pendant l'inspection de 18 h, le premier jour de la sanction, et être prêt à consigner tout manquement ou toute lacune. L'OSA, supervisé par l'OSEI, sera chargé de mener les inspections visant les contrevenants, tous les jours, pendant la durée de la sanction. Par beau temps, et à la discrétion de l'OSEI, l'inspection des contrevenants pourra avoir lieu sur le terrain de parade.

Terms of Reference – Deputy Cadet Duty Officer (DCDO)

1. Eligibility of Duties. The DCDO shall be AY 3

2. Tour of Duty. Tour of duty shall be from 0630 to 0630 daily.

Mandat – Élève-officier de service adjoint (A/OSA)

1. Admissibilité au service. L'A/OSA doit être un élof adjoint de troisième année.

2. Période de service. La période de service sera de 6 h 30 à 6 h 30, tous les jours.

6 Sep 2024

3. Emergencies. In the case of an emergency, if the DCDO cannot contact the CDO they must contact the TWDO immediately at 613-541-7697 or extension 8351 (Guard House). If the TWDO cannot be reached, the OOD must be contacted at 613-483-3024. If the OOD cannot be reached, contact the TW Ops O at 613-541-6000 or extension 7284 (during duty hours).

4. Responsibilities.

- a. directly responsible to the CDO to assist in the command of the Duty Watch;
- b. enforce all regulations governing good order and discipline IAW CADWINS, the CCC, and the National Defence Act (NDA);
- c. operate the Guard House;
- d. command the Flag Party for Colours (0715) and Sunset (1700) (See Annex H);
- e. ensure that the Duty Watch Center is under the control of the Duty Watch from 1700 to 0630 on weekdays and 0600 to 0600 on weekends and statutory holidays; and
- f. other duties as assigned by the Duty Watch.

5. Power Outage. In the case of a power outage, the DCDO shall proceed directly to the Guard House and assist the TWDO and CDO with any tasks required.

- a. The DCDO will be responsible for establishing a sentry rotation for the vault in coordination with the CDO.

3. Urgences. En cas d'urgence, si l'A/OSA ne peut pas communiquer avec l'OSA, il doit communiquer avec l'OSEI immédiatement au 613-541-7697 ou au poste 8351 (poste de garde). Si l'OSEI ne répond pas, l'OSA doit communiquer avec l'OS, au 613-483-3024. Si l'OS ne répond pas, il doit communiquer avec l'O Ops EI, au 613-541-6000 ou au poste 7284 (pendant les heures de service).

4. Responsabilités.

- a. Relever directement de l'OSA pour aider au commandement du quart de service;
- b. Faire respecter tous les règlements régissant le bon ordre et la discipline conformément aux Instructions à l'Escadre des Élèves-officiers (IE ELOF), au CCC et à la *Loi sur la défense nationale* (LDN);
- c. S'occuper du poste de garde;
- d. Commander la garde de drapeau pour les couleurs (7 h 15) et le coucher du soleil (17 h) (voir l'annexe H);
- e. S'assurer que le centre des quarts de service est sous le contrôle du service de garde de 17 h à 6 h 30 en semaine et de 6 h à 6 h les fins de semaine et jours fériés;
- f. Effectuer les autres tâches attribuées par l'officier de service.

5. Panne d'électricité. En cas de panne d'électricité, l'A/OSA doit se rendre directement au poste de garde et aider l'OSEI et l'OSA à réaliser toutes les tâches requises.

- a. L'A/OSA sera chargé d'établir une rotation de sentinelles pour la chambre forte, en coordination avec l'OSA.

Terms of Reference – Flag Party

1. Eligibility for duties. The Flag Party will be commanded by the flag party commander and will consist of three N/OCdts from the Duty Squadron who will act as the Flag orderlies (FO). The Flag Party Commander is responsible for coordinating the Flag.

2. Tour of duty. Tour of duty shall be from 0630 to 0630 daily.

3. Responsibilities. The FP, under the direction of the Flag Party Commander, will raise and lower flags as necessary and IAW the procedures laid out in this Annex. Under no circumstances will the National Flag be allowed to touch the ground.

4. Colours.

a. Flag Party Commander obtains the flags from the Guard House

b. Flag Party (4 mbrs incl IC) will form up on the side of the parade square prior to being marched on by the Flag Party IC. The IC will halt the party in front of the flagpole and dismiss them to their duties, while remaining at attention on the parade square themselves. Aside from the words of command there will be no talking until after the party has marched off.

Mandat – Garde de drapeau

1. Admissibilité au service. L'escorte du drapeau est commandée par le commandant de l'escorte du drapeau et se compose de trois Élof/aspm de l'escadron de service qui agissent à titre d'officiers d'ordonnance du drapeau. Le commandant de l'escorte du drapeau est responsable de la coordination de l'escorte du drapeau.

2. Période de service. La période de service sera de 6 h 30 à 6 h 30, tous les jours.

3. Responsabilités. La garde de drapeau, sous la direction du commandant de la garde de drapeau, lèvera et abaissera les drapeaux, au besoin, et conformément aux procédures énoncées dans la présente annexe. Le drapeau national ne devra jamais toucher le sol.

4. Couleurs.

a. Le commandant de la garde de drapeau doit obtenir les drapeaux auprès du poste de garde.

b. La garde de drapeau (4 membres, dont l'O Resp) se formera sur le côté du terrain de parade avant d'être dirigée par l'O Resp de la garde de drapeau. L'O Resp doit arrêter la garde de drapeau devant le mât et lui permettre d'exécuter ses tâches, tout en demeurant lui-même au garde-à-vous sur le terrain de parade. À l'exception des ordres, on devra garder le silence jusqu'à ce que la garde soit partie.

6 Sep 2024

c. At 0715 (as signaled by the clock tower) the IC will call “Raise the national flag” as a party member tolls the bell in a pattern of 2-2-2-1 (total 7 times). This signals all persons outside to face the flag at attention and salute if in uniform. The party will then raise the Canadian flag. After the Canadian flag reaches the top of the halyard, the IC will call “Carry on”. The remainder of the flags are then raised in order of precedence, one flag at a time, as shown in the figure below before the party reforms and marches off. This order is:

- i. CAF flag (2);
- ii. RMC flag (3);
- iii. Commandant’s pennant (4);
- iv. current leading squadron in the Commandant’s Cup (5); and
- v. previous winning squadron of the Commandant’s Cup (6).

d. The Flag Party will form up and be marched off by the Flag Party IC.

5. Sunset.

a. Flag Party (4 mbrs incl IC) will form up on the side of the parade square prior to being marched on by the Flag Party IC, with sufficient time to lower all flags so that the Canadian flag can be lowered at 1700hrs. The IC will halt the party in front of the flagpole and dismiss them to their duties, while remaining at attention on the parade square themselves. Aside from the words of command there will be no talking until after the party has marched off.

b. All flags will be lowered, except the Canadian flag, in the reverse order they were raised so that the Canadian flag can be lowered at 1700.

c. À 07 h 15 (comme l’indique la tour de l’horloge), l’O Resp doit donner l’ordre « Lever le drapeau national » lorsqu’un membre de la garde sonne la cloche selon le schéma 2-2-2-1 (7 coups au total). Cela signale à toutes les personnes à l’extérieur de faire face au drapeau au garde-à-vous et de saluer, si elles portent l’uniforme. La garde doit ensuite lever le drapeau canadien. Une fois que le drapeau canadien aura atteint le haut de la drisse, l’O Resp doit donner l’ordre « Continuer ». Les autres drapeaux sont ensuite hissés par ordre de priorité, un drapeau à la fois, comme le montre la figure ci-après, avant que la garde ne se reforme pour partir. Voici l’ordre :

- i. drapeau des FAC (2);
- ii. drapeau du CMR (3);
- iii. fanion du commandant (4);
- iv. escadron actuellement en tête de la Coupe du Commandant (5);
- v. précédent escadron vainqueur de la Coupe du Commandant (6).

d. La garde de drapeau se formera pour partir, dirigée par l’O Resp de la garde de drapeau.

5. Coucher du soleil.

a. La garde de drapeau (4 membres, dont l’O Resp) se formera sur le côté du terrain de parade avant d’être dirigée par l’O Resp de la garde de drapeau; il convient de prévoir assez de temps pour abaisser tous les drapeaux avant d’abaisser le drapeau du Canada à 17 h. L’O Resp doit arrêter la garde de drapeau devant le mât et lui permettre d’exécuter ses tâches, tout en demeurant lui-même au garde-à-vous sur le terrain de parade. À l’exception des ordres, on devra garder le silence jusqu’à ce que la garde soit partie.

b. Tous les drapeaux doivent être abaissés, sauf le drapeau du Canada, dans l’ordre inverse où ils ont été levés, afin que le drapeau du Canada puisse être abaissé à 17 h.

c. At 1700 (as signaled by the clock tower) the IC will call “Lower the national flag” as a party member tolls the bell in a pattern of 2. As all persons stand at attention/salute, the flag will be lowered. After the flag is lowered the IC will call “Carry on”.

d. All flags will be neatly folded as they are lowered and will be stacked and carried by a single person.

e. The Flag Party will form up and be marched off by the Flag Party IC.

f. CDO returns flags to the Guard House.

c. À 17 h (comme l’indique la tour de l’horloge), l’O Resp doit donner l’ordre « Abaisser le drapeau national » lorsqu’un membre de la garde sonne la cloche selon le schéma de deux coups. Pendant que toutes les personnes se tiennent au garde-à-vous/saluent, le drapeau doit être abaissé. Une fois le drapeau abaissé, l’O Resp doit donner l’ordre « Continuer ».

d. Tous les drapeaux doivent être soigneusement pliés lorsqu’ils sont abaissés et être empilés et transportés par une seule personne.

e. La garde de drapeau se formera pour partir, dirigée par l’O Resp de la garde de drapeau.

f. L’OSA rapporte les drapeaux au poste de garde.

Duty Watch Routine – Duty Days

1. The following is the routine that will be followed by the Duty Watch during their 24-hour tour of duty during normal week days.

2. 0600 CDO Handover

a. CDO reports at the Guard House;

b. Outgoing CDO should brief their replacement on any relevant information including any current defaulters;

c. Outgoing CDO will send duty watch report to the TWDO (see Appendix 3 to Annex C);

Routine du quart de service – Jours de service

1. Voici la routine à suivre pour le quart de service pendant la période de service de 24 heures les jours de semaine normaux.

2. 6 h 00 Transfert de l’OSA

a. L’OSA se présente au poste de garde;

b. L’OSA sortant doit informer son remplaçant de tout renseignement pertinent, y compris tout contrevenant actuel;

c. L’OSA sortant enverra un rapport de quart à l’officier de service de l’Escadre d’instruction (OSEI) (voir l’appendice 3 de l’annexe C);

6 Sep 2024

d. Incoming CDO to sign for Duty Watch Center. If any items are missing or malfunctioning, the incoming CDO must report and request replacements in the daily report;

e. The items include a briefcase with i. the duty watch key to LaSalle 2120, ii. the duty watch phone, iii. the duty watch phone charger, iv. duty watch binder;

e. CDO confirms members of the Flag Party; and

f. All Duty Watch personnel are to read the Fire Orders.

d. L’OSA entrant doit s’enregistrer auprès du centre des quarts de service. Si des éléments sont manquants ou en mauvais état de fonctionnement, l’OSA entrant doit le signaler et demander de l’équipement de remplacement dans le rapport quotidien.

e. Cela concerne notamment une mallette contenant : i. la clé de service de la salle LaSalle 2120, ii. le téléphone de service, iii. le chargeur du téléphone de service, iv. le classeur du quart de service;

e. L’OSA confirme les membres de la garde de drapeau;

f. Tout le personnel du quart de service doit consulter les consignes en cas d’incendie.

3. 0650 Duty Watch Parade

a. The CDO reports to the Training Wing Duty Officer (TWDO) at the Guard House; and

b. TWDO takes the name and contact information of all Duty Watch personnel.

3. 6 h 50 Parade du quart de service

a. L’OSA se présente à l’officier de service de l’escadre d’instruction (OSEI) au poste de garde.

b. L’OSEI prend en note le nom et les coordonnées de tout le personnel du quart de service.

4. 0700 Defaulters

a. Personnel on sanctions will report to the Guard House for a dress inspection conducted by the CDO, supervised by the TWDO; and

b. CDO will record any deficiencies noted on the inspection and submit the results to the Division chain of command on the next duty day.

4. 7 h Contrevenants

a. Le personnel en situation de sanctions se présentera au poste de garde pour une inspection de la tenue vestimentaire menée par l’OSA, sous la supervision de l’OSEI;

b. L’OSA consignera toutes les lacunes relevées dans le cadre de l’inspection et présentera les résultats à la chaîne de commandement de la Division, le jour de service suivant.

6 Sep 2024

5. 0715 Colours The Flag Party, consisting of four N/OCdts raise the flags according to the TORs for the Flag Party (Annex E)

6. 0800 Classes Commence. Duty Watch goes to class, close door but keep the Guard House unlocked.

7. 1700 Sunset. The Flag Party, consisting of four N/OCdts will lower the flags according to the TORs for the Flag Party (Annex C)

8. 1800 Defaulters.

a. Defaulters to report to the duty room in the Guard House for a dress inspection conducted by the CDO, supervised by the TWDO;

b. CDO will record any deficiencies noted on the inspection and submit the results to the Division chain of command on the next duty day.

c. At 1830, defaulters will complete extra work/drill.

9. 1930-2100 Rounds. At the request of the TWDO, the CDO will accompany the TWDO on their college rounds.

10. 2200 Defaulters.

a. Defaulters to report to the duty room at the Guard House for a dress inspection conducted by the CDO, supervised by the TWDO; and

b. CDO will record any deficiencies noted on the inspection and submit the results to the Division chain of command on the next duty day.

11. 0550 Prepare for Change of Watch.

5. 7 h 15 Couleurs La garde de drapeau, composée de quatre élof/aspm, lèvera les drapeaux conformément aux mandats liés à la garde de drapeau (annexe E).

6. 8 h Début des cours. L'officier de service va en classe, ferme la porte mais laisse le poste de garde déverrouillé.

7. 17 h du coucher du soleil. La garde de drapeau, composée de quatre élof/aspm, abaissera les drapeaux conformément aux mandats liés à la garde de drapeau (annexe C).

8. 18 h Contrevenants.

a. Les contrevenants doivent se présenter à la salle de service du poste de garde pour une inspection de la tenue vestimentaire effectuée par l'OSA, sous la supervision de l'OSEI.

b. L'OSA consignera toutes les lacunes relevées dans le cadre de l'inspection et présentera les résultats à la chaîne de commandement de la Division, le jour de service suivant.

c. À 18 h 30, les contrevenants effectueront du travail ou un exercice supplémentaire.

9. 19 h 30 à 21 h Rondes. À la demande de l'OSEI, l'OSA accompagnera l'OSEI dans ses rondes du campus.

10. 22 h Contrevenants.

a. Les contrevenants doivent se présenter à la salle de service du poste de garde pour une inspection de la tenue vestimentaire effectuée par l'OSA, sous la supervision de l'OSEI.

b. L'OSA consignera toutes les lacunes relevées dans le cadre de l'inspection et présentera les résultats à la chaîne de commandement de la Division, le jour de service suivant.

11. 5 h 50 Se préparer au changement de quart.

6 Sep 2024

- a. Prepare duty watch report;
- b. empty garbage can and recycling;
- c. exchange bed sheets with clean linen in closet; and
- d. clean desk and sink.

12. Notes.

- a. the CDO shall remain in the duty watch room – LaSalle 2120 – for the entirety of their shift when not in class, and when not conducting CDO duties such as rounds This includes sleeping in the room throughout the night.
- b. Alcohol or Cannabis shall not be consumed 8 hours prior to duty or at any time while on duty.

Duty Watch Routine – Weekends and Holidays

1. The following is the schedule of activities that will be conducted by the Duty Watch during their 24-hour tour of duty during weekends and statutory holidays

2. 0600 CDO Handover.

- a. CDO reports to Guard House;
- b. Outgoing CDO should brief their replacement on any relevant information including any current defaulters;
- c. Outgoing CDO will send duty watch report to the TWDO

- a. Préparer le rapport de quart de service.
- b. Vider les poubelles et les contenants de recyclage.
- c. Changer les draps et les remplacer par la lingerie propre qui se trouve dans le placard.
- d. Nettoyer le bureau et le lavabo.

12. Remarques.

- a. L’OSA doit demeurer dans la salle du quart de service (LaSalle 2120) pendant toute la durée de son quart de service lorsqu’il n’est pas en classe et lorsqu’il n’effectue pas ses fonctions d’OSA telles que les rondes. Cela inclut de dormir dans la salle toute la nuit.
- b. Aucun alcool ni de cannabis ne doit être consommé dans les huit heures précédant le service ou à tout moment pendant le service.

Routine du quart de service – Fins de semaine et jours fériés

1. Voici le calendrier des activités qui doivent être réalisées par l’officier de service pendant la période de service de 24 heures les fins de semaine et les jours fériés.

2. 6 h 00 Transfert de l’OSA.

- a. L’OSA se présente au poste de garde;
- b. L’OSA sortant doit informer son remplaçant de tout renseignement pertinent, y compris tout contrevenant actuel;
- c. L’OSA sortant enverra un rapport de quart à l’OSEI;

d. Incoming CDO to sign for Guard House. If any items are missing or malfunctioning, the incoming CDO must report request replacements in daily report;

d. L’OSA entrant doit s’enregistrer auprès du poste de garde. Si des éléments sont manquants ou en mauvais état de fonctionnement, l’OSA entrant doit signaler les demandes d’équipement de remplacement dans le rapport quotidien.

e. CDO confirms members of the Flag Party; and

e. L’OSA confirme les membres de la garde de drapeau;

f. All Duty Watch personnel are to read the Fire Orders.

f. Tout le personnel du quart de service doit consulter les consignes en cas d’incendie.

3. 0650 Duty Watch Parade.

a. The CDO reports to the TWDO at the Guard House; and

3. 6 h 50 Parade du quart de service.

a. L’OSA se présente à l’OSEI au poste de garde;

b. TWDO takes the name and contact information of all Duty Watch personnel.

b. L’OSEI prend en note le nom et les coordonnées de tout le personnel du quart de service.

4. 0715 Colours. The Flag Party, consisting of four N/OCdts will raise the flags according to the TORs for the Flag Party (Annex X)

4. 7 h 15 Couleurs. La garde de drapeau, composée de quatre élof/aspm, lèvera les drapeaux conformément aux mandats liés à la garde de drapeau (annexe X).

5. 0800 Defaulters.

a. Defaulters to report to the Guard House for a dress inspection conducted by the CDO, supervised by the TWDO; and

5. 8 h Contrevenants.

a. Les contrevenants doivent se présenter au poste de garde pour une inspection de la tenue vestimentaire effectuée par l’OSA, sous la supervision de l’OSEI.

b. CDO will record any deficiencies noted on the inspection and submit the results to the Division chain of command on the next duty day.

b. L’OSA consignera toutes les lacunes relevées dans le cadre de l’inspection et présentera les résultats à la chaîne de commandement de la Division, le jour de service suivant.

6. 1300 Defaulters.

a. Defaulters to report to the Guard House for a dress inspection conducted by the CDO, supervised by the TWDO; and

6. 13 h Contrevenants.

a. Les contrevenants doivent se présenter au poste de garde pour une inspection de la tenue vestimentaire effectuée par l’OSA, sous la

supervision de l'OSEI.

b. CDO will record any deficiencies noted on the inspection and submit the results to the Division chain of command on the next duty day.

c. Defaulters complete extra work/drill

b. L'OSA consignera toutes les lacunes relevées dans le cadre de l'inspection et présentera les résultats à la chaîne de commandement de la Division, le jour de service suivant.

c. Les contrevenants effectueront du travail ou un exercice supplémentaire.

7. 1430 TWDO/CDO Conduct Rounds

7. 14 h 30 L'OSEI/l'OSA effectuent des rondes.

8. 1600 Defaulters.

8. 16 h Contrevenants.

a. Defaulters to report to the Guard House for a dress inspection conducted by the CDO, supervised by the TWDO; and

a. Les contrevenants doivent se présenter au poste de garde pour une inspection de la tenue vestimentaire effectuée par l'OSA, sous la supervision de l'OSEI.

b. CDO will record any deficiencies noted on the inspection and submit the results to the Division chain of command on the next duty day.

b. L'OSA consignera toutes les lacunes relevées dans le cadre de l'inspection et présentera les résultats à la chaîne de commandement de la Division, le jour de service suivant.

9. 1700 Sunset a. the Flag Party, consisting of four N/OCdts will lower the flags according to the TORs for the Flag Party (Annex E)

9. 17 h Coucher du soleil a. La garde de drapeau, composée de quatre élof/aspm, abaissera les drapeaux conformément aux mandats liés à la garde de drapeau (annexe E).

10. 1930-2200 Rounds a. At the request of the TWDO, the CDO will accompany the TWDO on their college rounds.

10. 19 h 30 à 22 h Rondes a. À la demande de l'OSEI, l'OSA accompagnera l'OSEI dans ses rondes du campus.

11. 0550 Prepare for Change of Watch.

11. 5 h 50 Se préparer au changement de quart.

6 Sep 2024

- a. Prepare duty watch report;
- b. empty garbage can and recycling;

c. exchange bed sheets with clean linen in closet; and

d. clean desk and sink;

12. Notes.

a. the CDO shall remain in the duty watch room – LaSalle 2120 – for the entirety of their shift when not in class, and when not conducting CDO duties such as rounds. This includes sleeping in the room throughout the night.

b. Alcohol or Cannabis shall not be consumed 8 hours prior to duty or at any time while on duty.

a. Préparer le rapport de quart de service.

b. Vider les poubelles et les contenants de recyclage.

c. Changer les draps et les remplacer par la lingerie propre qui se trouve dans le placard.

d. Nettoyer le bureau et le lavabo.

12. Remarques.

a. L’OSA doit demeurer dans la salle du quart de service (LaSalle 2120) pendant toute la durée de son quart de service lorsqu’il n’est pas en classe et lorsqu’il n’effectue pas ses fonctions d’OSA telles que les rondes. Cela inclut de dormir dans la salle toute la nuit.

b. Aucun alcool ni de cannabis ne doit être consommé dans les huit heures précédant le service ou à tout moment pendant le service.

ATTENTION AREAS SPECIFIC TO RMC/ DOMAINES
D'ATTENTION SPÉCIFIQUES AU CMR

1. **Attention Areas.** The College attention areas are in the red carpeted areas of MacKenzie and Currie Buildings and the Parade Square. In attention areas, N/OCdts shall march smartly, wear their headdress, salute as required, and shall not loiter. In attention areas, talking will be limited to the exchange of normal military greetings except when addressed by a member of the staff. In all other areas, N/OCdts will maintain correct military bearing and dress at all times.
2. **Non Attention Areas.** N/OCdts are not required to salute while in buildings other than the aforementioned areas. They shall, however, remain courteous and address senior officers in a professional manner by checking their arms regardless of whether or not they are wearing a headdress or a uniform. N/OCdts must salute regardless of location while outdoors and must do so as soon as they make eye contact with an officer, regardless of the distance between them.
3. **National Flag and Memorial Arch.** The national flag will only be saluted at the hoisting and lowering to mark sunrise and sunset. The Arch is a memorial site and shall be saluted at all times while in uniform, or in civilian attire, whether alone or in a group.
1. **Zones d'attention.** Les zones d'attention du Collège se trouvent dans les zones de tapis rouge des édifices MacKenzie et Currie et de la place Parade. Dans les zones d'attention, les élof/aspm doivent marcher prudemment, porter leur couvre-chef, saluer au besoin et ne pas flâner. Dans les zones d'attention, la conversation se limitera à l'échange de salutations militaires normales, sauf lorsqu'elles sont adressées par un membre du personnel. Dans toutes les autres zones, les élof/aspm maintiendront en tout temps une tenue et une tenue militaires correctes.
2. **Zones sans attention.** Les élof/aspm ne sont pas tenus de saluer lorsqu'ils se trouvent dans des bâtiments autres que les zones susmentionnées. Ils doivent cependant demeurer courtois et s'adresser aux officiers supérieurs de façon professionnelle en vérifiant leurs armes, qu'ils portent ou non une coiffe ou un uniforme. Les élof/aspm doivent saluer quel que soit l'endroit où ils se trouvent à l'extérieur et doivent le faire dès qu'ils établissent un contact visuel avec un officier, quelle que soit la distance qui les sépare.
3. **Drapeau national et arche commémorative.** Le drapeau national ne sera salué qu'au moment du hissage et de l'abaissement pour marquer le lever et le coucher du soleil. L'Arc est un site commémoratif et doit être salué en tout temps en uniforme ou en tenue civile, que ce soit seul ou en groupe.