



**BIENVENUE AU SITE WEB DU
COMITÉ RÉPONDANT
DE L'ESCADRON**

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	PAGES 3 - 5
DIX PRINCIPES	PAGE 6
FAIRE ÉQUIPE, Principe #1	PAGES 7 - 10
PARTICIPATION DES PARENTS, Principe #2	PAGES 11 -14
LEGISLATION SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS Principe #3	PAGES 15 -16
LEVÉE DE FONDS, Principe #4	PAGES 17 -20
REMERCIER les BÉNÉVOLES, Principe#5	PAGES 21 -23
LES DOSSIERS ET FICHES, Principe#6	PAGES 24 -32
RECONNAISSANCE PUBLIQUE, Principe#7	PAGES 33 -36
CONDUITE INAPPROPRIÉE, Principe#8	PAGES 37 -39
INSCRIPTION, SÉLECTION et FILTRAGE des BÉNÉVOLES, Principe #9	PAGES 39 -41
RECRUTEMENT et la PUBLICITÉ, Principe#10	PAGES 41 -53
CONCLUSION	PAGE 54

INTRODUCTION

Bienvenue au site web des Comités Répondants (CR). L'information ci comprise a pour but d'aider aux membres des CR à remplir certaines tâches et responsabilités clefs qui leurs seront confiées.

Les sujets choisis sont de haute valeur à l'organisme partout dans la Ligue des Cadets de l'air (LCA). Ils s'associent au niveau de succès, ou non, d'un CR. Dans notre expérience, si le CR complète ses activités avec énergie et enthousiasme, il aura une année remplie de succès. Et si le CP a une année à succès, les cadets en profitent.

A travers le document vous allez trouver des liens web rapides vers les sections connexes du Guide des politiques et méthodes administratives (GPMA) ou un renvoi à une section spécifique d'un document fourni par un Comité provincial (CP). Les Comités provinciaux ont publié du matériel excellent pour leur domaine. Ce matériel aura dorénavant une plus grande portée en résultat de la co-opération accordée envers la production de ce site web. Par exemple vous verrez comment le CP de l'Ontario explique les tâches du trésorier des CR, comment celui de la Colombie-Britannique explique l'exercice budgétaire, comment la Saskatchewan planifie et organise une 'Porte ouverte' et comment un escadron du Québec prépare un feuillet pour les parents de recrues.

Il est important de réaliser que ce site web n'est pas le GPMA, quoiqu'il y ait maintes références à celui-ci. L'intention en fait est de fournir une introduction générale à un bon nombre de sujets clefs avant que vous ayez à faire face à des procédures spécifiques. Les procédures doivent être très précises et utilisent souvent des mots demandant une suivie obligatoire. Ceci est nécessaire pour assurer une suite uniforme partout dans la LCA.

Antécédents

En juin 2006 le Conseil des Gouverneurs (CG) de nouveau affirmait l'importance de fournir aux CP, et de par eux aux CR, les outils nécessaires à accomplir chacun leurs tâches avec efficacité. Les comités nationaux on donc eut la tache de produire les éléments requis tels des guides, formulaires et autres qui définiraient plus clairement leurs responsabilités connexes.

En 2007 la LCA approuvait les Dix Principes Guides pour les CR qui de suite en 2008 sont devenus la charpente de cette section du site web de la Ligue. Ces Principes mettent en lumière les endroits où on peut toujours améliorer les choses, amenant des résultats bien appréciés.

L'énoncé de Mission fut aussi mis à jour et on le trouve dans la section générale du site web de la LCA @ www.aircadetleague.com

Il y a très peu de personnel payé dans la LCA. On les trouve au Bureau national à Ottawa et faisant partie de quelques uns des CP. Tous les autres sont membres bénévoles d'une équipe ou d'un comité oeuvrant au niveau communautaire (escadron) ou au niveau provincial, territorial ou national.

La très grande majorité des membres bénévoles de la Ligue oeuvrent dans le communautaire comme membres de CR. Ils sont la force majeure du mouvement des Cadets de l'air. Si ce n'était pas du travail de ces milliers de bénévoles de ces CR, la LCA ne pourrait fonctionner. Le degré de leur participation varie. Par exemple ceux qui forment l'exécutif des CR sont actifs durant toute la période d'entraînement de l'escadron. D'autres membres s'occupent seulement d'événements spéciaux, ou préparent le bulletin mensuel, ou sont prêt à conduire lors des sorties des cadets. Plus de 450 escadrons, chacun avec son CR et équipe de soutien, existent pour les Cadets de l'air. Leur effort collectif est aidé et guidé par les Comités provinciaux, territoriaux et national qui en plus assurent la liaison étroite avec nos partenaires militaires du Ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

Une bonne relation de travail avec nos partenaires de tous les niveaux du MDN est essentielle à la réussite du programme de formation des Cadets de l'air. Néanmoins, la stratégie d'affaire fondamentale de la Ligue des Cadets de l'air (LCA) est de promouvoir et améliorer l'efficacité des Comités Répondants (CR).

Les Comités national, provinciaux et territoriaux ont des objectifs similaires, c'est-à-dire former de nouveaux escadrons, recruter de nouveaux cadets, des officiers et des volontaires, maintenir une flotte de planeurs et de remorqueurs et de rehausser le travail des CR. Tous sont d'importance pour maintenir le succès du programme de formation des Cadets de l'air. Par contre, un de ces objectifs constitue l'élément essentiel du rôle de la Ligue dans le partenariat avec le MDN. Avant de lire les dix principes directeurs, il est recommandé que vous suiviez le lien rapide conduisant à un article sur le « leadership » pour la direction d'un comité de répondants (CRE). Parmi les responsabilités concerne le recrutement et la motivation des parents, des bénévoles et des sympathisants à s'impliquer dans les activités de la Ligue des cadets de l'Air et de demeurer impliqués. Un niveau élevé de participation des parents est une ressource précieuse et se veut la clé pour bâtir un comité de parrainage solide. Les parents et les bénévoles sont plus susceptibles de rester impliqués s'ils se sentent bien et appréciés dans ce qu'ils font.

La mise en place d'un bon « leadership » requiert un « leadership » d'autant plus efficace au niveau de l'équipe de direction du CRE, ce qui explique l'importance de la lecture fortement recommandée de cet article. Le message principal qui en ressort est le suivant : « Ce n'est pas ce que vous réalisez, mais la façon de le faire qui contribue aux bons résultats. » [Lien rapide](#)

Principes directeurs pour un Comité Répondant

- 1. On s'efforce d'obtenir un haut degré de participation de la part des parents, des tuteurs et des amis de l'escadron dans un effort collectif pour que l'escadron soit plus fort, en se servant de bulletins, courriels et messages téléphoniques.**
- 2. Nous démontrons notre association et contribution au programme des Cadets de l'air en rencontrant les parents/tuteurs des cadets au moment de l'enrôlement.**
- 3. Nous nous conformons complètement aux lois fédérales et provinciales sur la protection des renseignements personnels en protégeant les documents confidentiels et respectant leur contenu.**
- 4. Nous organisons des levées de fonds en sus de celles impliquant les cadets autant que nous organisons ou appuyons ces dernières.**
- 5. On reconnaît nos commanditaires et nos bénévoles qui ont contribué au succès de notre escadron.**
- 6. Nous maintenons un dossier sur toutes les élections, l'inventaire, les avoirs, les activités financières, qui inclus un rapport trimestriel des recettes et dépenses et nous complétons tous rapports mandatés dans les délais voulus.**
- 7. On fait la promotion auprès de la communauté des organismes nationaux, provinciaux et locaux qui engendrent l'intérêt et des opportunités dans l'aviation pour nos cadets et de même pour notre partenariat avec le Département de la Défense nationale ainsi que de sa contribution et sa conduite du programme des cadets de l'air.**
- 8. Nous n'avons aucune tolérance pour toute forme de conduite injurieuse et nous formons tous les membres de l'escadron en conséquence.**
- 9. Nous recherchons toujours à recruter des personnes ressources qualifiée de la population locale pour tous les aspects du programme et nous nous assurons que les candidats sont filtrés promptement et complètement.**
- 10. On s'efforce pour fournir les ressources requises pour des activités optionnelles qui en retour aident à la rétention des cadets dans le programme et au recrutement pour l'escadron.**

PRINCIPE #1 FAIRE ÉQUIPE

On s’efforce d’obtenir un haut degré de participation de la part des parents, des tuteurs et des amis de l’escadron dans un effort collectif pour que l’escadron soit plus fort, en se servant de bulletins, courriels et messages téléphoniques.

Planification et Organisation

Une photo peut en dire long. Un tableau peut en faire de même. Donc, avant d’explorer ce site, prenez un moment pour étudier l’organigramme 1.1 ici-bas. Son message à tous les membres du Comité Répondant (CR) est de deux parts. Premièrement on y voit beaucoup de tâches qui doivent être accomplies pour que le CR soit fort. Deuxièmement, le CR devra recevoir beaucoup d’aide de la part des parents et autres pour que le tout se fasse.

Communication

Certaines tâches et responsabilités sont communes à tous les CR quoique soit leur effectif. Le travail dépasse de beaucoup ce que peuvent accomplir deux ou trois personnes. Vous allez avoir besoin d’aide. Par exemple, les bonnes communications sont importantes au succès au sein de l’escadron et dans la communauté. Mais les bulletins de l’escadron, les articles pour les journaux, la publicité et choses semblables prennent du temps à préparer. Donc une des équipes clefs que vous aurez besoin d’assembler est celle qui sortira ces informations.

On traitera de la publicité en plus grand détail au début du Principe #10 (recrutement). Mais dès le départ il serait bien utile à votre travail si vous aviez une bonne équipe pour s’occuper des communications.

De bonnes communications avec les parents sont essentielles. Ils sont des plus intéressés à ce qu’il se passe, particulièrement pour ce qui implique leur fille ou fils. Certains parents écoutent souvent les annonces qui se font à la fin des soirées d’entraînement et se demandent comment se peut il que les cadets entendent clairement ce qu’il se dit étant donnée la mauvaise acoustique de la salle ou gymnase. Même dans les meilleures conditions une mauvaise compréhension entre cadet et parents peut se produire au sujet d’une activité prochaine. Ce n’est qu’une raison pour considérer d’autres méthodes de communications pour assurer que les cadets et leurs parents reçoivent les renseignements promptement et précisément. Le CR peut donc déterminer ce qui est requis et offrir une solution, avec service, au commandant.

C’est le travail en équipe, beaucoup de travail en équipe, qui va rendre votre CR fort et capable d’accomplir son mandat de rendre l’escadron et ses activités attrayant à ses cadets et de nouvelles recrues.

Conseils pour recruter les parents

Si vous êtes à essayer de convaincre des parents de s’impliquer, donnez leur plusieurs choix. Par exemple, « Votre aide serait bien appréciée pour soit le transport, événements spéciaux, le bulletin, la publicité et à l’occasion pour une levée de fonds ». C’est ainsi qu’il devient difficile de rejeter tous les choix suggérés sans sembler insensible et endurci. N’oubliez pas de mentionner que pour se rendre à un événement quelconque ne sera pas un problème grâce à l’esprit d’équipe d’autres parents qui offrent le transport pour le groupe. Assurez vous qu’il soit difficile pour la personne de dire ‘non’ en lui offrant plus d’occasions de dire ‘oui, bien sur’ au moins une fois. Donc suggérez une implication voulue qui est simple. Tracez ce que les équipes font de temps à autres durant l’année d’entraînement – le comité qui téléphone, celui du transport, des événements spéciaux, du bulletin, et ainsi de suite, indiquant clairement que la personne ne sera pas requise à chaque semaine.

Enrôlement à l'escadron

Un escadron opérant près de la basse limite du nombre minimum de cadets produit proportionnellement moins d'opportunités pour ses cadets à comparer à un escadron qui a un nombre à la haute limite permise. On y trouve moins d'ouvertures ou d'opportunités pour: les camps d'été, les cours de pilotage, les promotions aux hauts grades de sous-officiers et ainsi de suite. L'officier commandant se doit aussi de livrer le programme avec un moindre nombre de personnel payé. Les activités optionnelles sont plus facile à livrer avec plus de personnel que moins. Des équipes pour : premiers soins, drille, tir et fanfare requiers du personnel qualifié pour les conduire. Un programme chargé demande aussi une plus grande participation des parents pour aider de temps à autre pour, par exemple, le transport au centre de vol à voile ou à l'aéroport où le vol motorisé de familiarisation prend place. Quand même, la grosseur de l'escadron n'est pas l'élément clef de son succès mais c'est plutôt l'ampleur et la qualité de l'appui et des activités optionnelles offertes aux cadets qu'il l'est.

Cibles de Recrutement

Les parents sont une merveilleuse source de talent mais ils ne peuvent pas toujours fournir les atouts requis, donc nécessitant de chercher ailleurs. (Voir le Principe #10 – 'Faire une présentation' et 'Écrire une lettre à l'escadron'). Si vous avez besoin des atouts d'un spécialiste, tel un trésorier par exemple, considérez recruter à même la communauté. Il y aurait peut être des individus prêt à contribué mais qui n'ont aucune idée que leur aide est requise. La position de trésorier est étudiée en plus de détail dans la section du Principe #6.

Les équipes et leurs fonctions

Vous voudrez peut être garder un exemplaire de l'organigramme 1.1 dans votre dossier de travail pour vous rappeler de vérifier de temps à autre le nombre et la force de chaque comité et équipe. Peut être penserez vous à d'autres responsabilités à ajouter aux listes.

February 24th 2009

PRINCIPE #2 PARTICIPATION des PARENTS

Nous démontrons notre association et contribution au programme des Cadets de l'air en rencontrant les parents/tuteurs des cadets au moment de l'enrôlement.

Premier contact

Lorsque l'enrôlement d'un cadet se fait, il est d'importance qu'un représentant du CR rencontre le/les parents aussitôt que possible. Étant donné que des informations de famille et de santé sont révélées, le cadet et le parent rencontre l'officier en privé quand les documents sont remplis. Idéalement, aussitôt les documents remplis, l'officier indique au parent d'aller rencontrer le membre du CR qui l'attend. Si il y a plusieurs parents à rencontrer, assurez vous qu'il y a assez de membres du CR pour le faire aisément et efficacement.

Les parents sont une ressource vitalemment importante pour le CR. On veut qu'ils soient bienvenus et qu'ils se sentent intégrés à l'escadron.

Buts

Le but de la rencontre avec le représentant du CR est d'informer le nouveau parent au sujet du partenariat de la Ligue des Cadets de l'air avec le Département de la Défense nationale (DDN) en général et à l'escadron en particulier.

Il y a beaucoup d'information à donner, à tel point que certains parents pourraient trouver la situation débordante.

Guide des Parents

À la première rencontre avec votre membre du CR, il est recommandé de donner aux parents un *Guide d'Information pour Parents* publié par votre escadron. Beaucoup de CR en ont un et le font. Ce Guide répond à beaucoup de questions qu'ont les parents. Publié à l'escadron le Guide constitue un moyen peu dispendieux de communication efficace.

Le format du Guide est simple. Premièrement il souhaite la bienvenue et donne un aperçu du Programme des Cadets de l'air. Ensuite il donne le nombre de cadets et d'escadrons dans tout le pays, dans la province ou territoire et continue avec des détails sur l'escadron même. Les grands buts du Programme sont ensuite mentionnées avec la devise « Apprendre – Servir – Avancer » juste avant d'expliquer le partenariat. Ce segment est habituellement levé directement d'une publication provinciale ou nationale.

Les attentes du Programme pour tous les cadets sont énoncées. Elles incluent l'assiduité, la participation aux activités de l'escadron, prendre soin de son uniforme, et le retour prompt de la part des parents de formulaires de permission, de commentaires et d'application pour les camps d'été par exemple.

Le Guide suit avec un appel direct aux parents de se porter volontaires à aider l'escadron. L'escadron 690 Lakeshore (CP du Québec et de la Vallée de l'Outaouais le fait comme ci.

LES PARENTS PEUVENT AIDER

Vous pouvez aider énormément votre fils/fille à réussir dans le Programme des Cadets de l'air. La chose la plus importante est de toujours montrer un intérêt dans leur succès, dans leurs activités et de les encourager durant l'année. Il y a aussi plusieurs autres façons d'aider votre fille/fils à réussir, incluant,

- Les aidant à organiser leurs temps hors l'école pour qu'il y ait du temps pour les activités de cadets et pour leur travail d'école
- Leur rappelant de s'occuper de leur uniforme (lavage, séchage, repassage, cirage, etc.)
- Incluant au calendrier familiale les activités de cadets tel les exercices de fin de semaine
- Essayant d'éviter les conflits avec les activités de cadets obligatoires telle la Revue cérémoniale de fin d'année
- Transportant votre fille/fils (et peut être leurs amis cadets) à leur lieu d'entraînement et les ramenant à la fin de l'activité
- Les encourageant à participer aux équipes à l'escadron et autres activités optionnelles. Le plus ils participant, le plus ils en ressortiront du Programme.

S'IMPLIQUER

Il y a plusieurs façons de s'impliquer dans le Programme des Cadets de l'air pour les adultes.

- **Devenir un Bénévole.** On a toujours besoin de bénévoles. Des bénévoles sont requis pour conduire aux exercices de fin de semaine, pour opérer la cantine durant les soirées d'entraînement ou pour des activités spéciales.
- **Devenir un Instructeur Civil.** Si vous pouvez régulièrement dévouer de votre temps au service de l'escadron, ou si vous avez des qualifications spécialisés (pilote, premiers soins, photographie, etc.) vous pourriez devenir un instructeur civil. Les instructeurs civils font partie de l'état major et peuvent être rémunérés pour leurs efforts.
- **Devenir un Officier CIC.** Les officiers du Cadre des instructeurs de cadets (CIC) sont des membres des Forces canadiennes qui ont le devoir d'entraîner les cadets. Ces officiers doivent être en mesure de participer avec régularité aux activités de l'escadron. En plus d'être disponible pour suivre des cours de formation conduits par le système militaire. Les officiers CIC sont rémunérés, reçoivent leurs uniformes des Forces canadiennes et sont éligible à être promu d'autant qu'ils rencontrent les exigences du DDN.
- **Joindre le Comité Répondant.** Chaque escadron a un Comité Répondant (CR). Le CR fourni le soutien logistique, est responsable pour lever des fonds, obtient des quartiers pour l'entraînement et l'administration et fait la publicité pour les activités et le recrutement. Le CR tient sa réunion au moins mensuellement. Si vous possédez des talents ou qualifications qui pourraient aider le CR (par exemple la comptabilité, levé de fonds, relations publiques, administration ou secrétairerie), SVP communiquer le au président du CR. Toute personne qui désire travailler avec les Cadets de l'air doit être enregistrée et filtrée par le CR ou les Forces canadiennes. Le processus inclus une vérification des dossiers policiers et auprès des références.

LEVÉE DE FONDS

*Les levées de fonds sont de loin les plus importantes sources de revenus. Si nos levées de fonds avec/pour les cadets sont sans succès, l'escadron y en souffre. Si des cadets et leur famille ne participent pas aux levées de fonds, les autres cadets et familles **doivent le faire en surplus afin de compenser.***

CONCLUSION

Se joindre aux Cadets de l'air constitue un grand pas pour une jeune personne. Étant le parent il y beaucoup que vous pouvez faire à l'appui de votre fils/fille durant sa progression au sein du Programme. Si vous avez des questions au sujet des renseignements inclus ici, SVP contacter l'Officier Commandant ou le président du CR. Ils seront en mesure d'y répondre autant que de fournir plus d'information sur les procédures à l'escadron, le Programme des Cadets de l'air et la Ligue des Cadets de l'air.

Le Guide des Parents de l'escadron 690 se termine avec une Liste d'Information Utile qui inclus les numéros de téléphone à l'escadron, la messagerie, les horaires des activités, l'adresse postale, l'adresse courriel, l'adresse du Site Web, le nom de l'Officier Commandant, le nom du président du CR et son adresse courriel.

Ceci vous a donné une bonne idée de ce que le Comité Répondant (CR) peut préparer et fournir aux parents. Si votre CR a déjà un tel Guide, bien Bravo! Sinon, persuadez donc quelqu'un d'en faire un. Vous en aurez besoin pour vos activités de recrutement expliquées dans le Principe #10. Merci de nouveau à l'escadron #690 (Lakeshore) pour avoir partager cette information.

SESSION D'ORIENTATION

Une autre option pour rencontrer les parents de nouveaux cadets que vous avez manqué le premier soir à l'enrôlement est d'organiser une rencontre d'orientation pour eux. Cette rencontre se fera avec plus de formalités que le 'un- à -un' mais les buts demeurent les mêmes. La rencontre permet aussi de présenter d'autres membres du CR et l'Officier Commandant et son personnel.

Vous devrez vous assurer d'avoir un nombre suffisant de trousse d'orientation pour tous présent. Une feuille à signatures devrait être circulée afin d'obtenir les informations voulues sur ceux qui y assistent (courriel, numéro de téléphone, adresse postale, etc.

Une rencontre d'orientation peut certainement être utile pour découvrir des talents, qualifications et intérêts personnels qui pourraient être utiles à l'escadron. Invitez toutes questions durant et à la fin de la session.

Même si cette rencontre est informelle, publiez quand même un 'ordre du jour'. Ceci laisse savoir à tous qu'est ce que vous avez planifié, qui parlera de quoi et quand la session se terminera. Par exemple, assurez vous que les parents sachent non seulement l'horaire et la routine des soirées d'entraînement, mais aussi les horaires et endroits des pratiques des équipes (i.e. la fanfare, l'équipe de drille, les cours de premiers soins, et la session de vol à voile et de vols de familiarisation. Voici, ce sont des suggestions. Votre manuel provincial / territorial aura plus d'information connexe.

Rappelez vous que le CR n'a qu'une chance de faire une bonne première impression auprès des parents de nouveaux cadets. Donc soyez sur d'en faire une bonne.

February 25, 2009

PRINCIPE #3 - LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous nous conformons complètement aux lois fédérales et provinciales sur la protection des renseignements personnels en protégeant les documents confidentiels et respectant leur contenu.

Législation

Ce qu'il faut absolument se rappeler au sujet des lois fédérales et provinciales sur la protection des renseignements personnels est ceci – Les renseignements personnels qui vous ont été confiés pour une raison particulière ne peuvent pas être révélés à une autre partie pour raisons/buts différents sans le consentement.

Ceci est donc l'essence des lois fédérales et provinciales. Il peut y avoir quelques exceptions, par exemple dans des cas d'urgence. Mais ceci devrait s'avérer très rare. Si vous recevez une demande pour des renseignements personnels sur quelqu'un de l'escadron ou du CR et vous n'êtes pas sûr de la bonne réaction à prendre, appelez votre Comité Provincial ou Territorial. Si vous avez des doutes, ne fournissez pas ces renseignements personnels.

Il est important de comprendre la loi de deux façons. Pour une, il y a les obligations et les restrictions placés sur la Ligue des Cadets de l'air quand elle tient des renseignements personnels dans ces registres. L'autre aspect est la protection qui vous est aussi accordée en temps que bénévole et membre de l'organisme.

Sécurité

Les documents contenant des renseignements personnels doivent être traités comme Confidentiel, remisés d'une façon totalement sécuritaire (sous clef) et ne doivent pas être à la vue de personnes non autorisées. Ceci va pour tous documents contenant des détails sur les parents, les bénévoles, ceux sous considération pour devenir bénévoles attirés, les instructeurs civils maintenant volontaires, les cadets et autres.

Un CR doit nommer un de ses membres pour être responsable de la protection et sécurité des documents qui sont assujettis aux lois de la Protection des Renseignements Personnels.

La transmission de renseignements à un autre niveau de la Ligue est permise si requis par sa politique – par exemple la transmission de la Feuille d'Information du CR chaque automne. Les mêmes restrictions s'appliquent de nouveau pour les Comités Provinciaux et Territoriaux quand ils reçoivent les documents/ renseignements.

Requêtes

Toute personne ou organisme faisant une requête ou demande d'information au sujet d'un individu doit démontrer un besoin légitime de l'avoir, tel que détaillé dans le GPMA.

Renseignements Additionnels

Si vous désirez en apprendre plus, le site web du Comité Provincial du Manitoba, section 3 sous 'Policy' en dit plus long (allez à : www.aircadetmanitoba.com) . De même le site web du Comité Provincial de la Colombie-Britannique présente un exposé en détail sur comment la protection des renseignements d'une personne doit s'accomplir avec aussi une section de définitions utiles (allez à : www.aircadetleauge.bc.ca, or www.aircadetleague.com)

PRINCIPE #4 - LEVÉE DE FONDS

Nous organisons des levées de fonds en sus de celles impliquant les cadets autant que nous organisons ou appuyons ces dernières.

Faire des levés de fonds constitue une responsabilité importante des CR et, semble-t-il, le deviendra encore plus car les coûts des activités optionnelles, des accommodations, etc. montent toujours. Ce segment considère les étapes préliminaires à toute campagne de levé de fonds. Ces étapes vous aideront à éviter des problèmes et sont certaines d'améliorer les résultats que ce soit pour une campagne par la maille, de produits à vendre ou basée sur une activité sociale ou les trois. N'oubliez pas que le CR a une obligation de faire des levés de fonds en sus de celles impliquant les cadets telles les ventes d'étiquettes, lavages d'autos. Marche-thons, etc.

Une étude a révélée que le montant annuel de fonds générés par les CR à travers le pays est de plus de **Dix Millions de Dollars**.

Rapports administratifs

Soumettre le formulaire de Rapport Annuel T3010 à l'Agence de Revenu du Canada est essentiel si le CR veut continuer à donner des reçus d'impôt. Assurez-vous que ce soit fait. Les organismes de bienfaisance enregistrés avec l'Agence de Revenu du Canada qui ne soumettent pas leur rapport annuel subiront une pénalité de \$500 pour se re-enregistrer.

Si votre CR s'est incorporé et est donc une société provinciale, le compte rendu de la plus récente réunion générale annuelle ainsi que le nom des directeurs élus doivent être soumis au bureau du ministère provincial indiqué.

Établissant les contrôles

Des contrôles sont requis quand quelque chose est distribué ou mis en circulation et on y demande un retour, avec date d'échéance et avec une action complétée. Par exemple, des billets de tirage ou des livres de divertissement à vendre sont assignés avec échéance pour leur retour.

Assurez-vous que chaque item mis en circulation contient une marque de contrôle tel le numéro de l'escadron et un numéro de série. Ceci évitera les mélanges. En plus, au moment de donner vos instructions à vos équipes de ventes dites leur quand les items doivent être de retour et à qui les retourner.

Ne permettez pas que les retours soient faits aux cadets seniors ou au personnel du commandant. C'est dans ces cas que le contrôle peut être perdu et des disputes générées à savoir quoi a été retourné à qui et quand. Ça cause des problèmes qu'on veut bien éviter. Donc SVP considérez être très claire sur qui de votre CR recevra ou recevront les retours.

Organiser votre équipe

Faire des levés de fonds est un peu comme une brouette. Elle peut accomplir beaucoup mais il faut quelqu'un pour la pousser. Le CR est le pouvoir derrière cette activité. Il faut donc être d'accord sur un plan d'attaque et décider qui sera le leader.

Tenir une rencontre

Invitez les parents et collaborateurs à une rencontre pour leur faire part de quoi doit être financé et quelles cibles seront visées. Mais assurez-vous d'inviter des suggestions. Expliquez les types de levés de fonds possibles. Mentionnez ce qui a été essayé auparavant et les résultats obtenus. Les participants apprécieront avoir fait partie de la décision et seront ainsi mieux motivés à participer.

Ordre du jour

Votre ordre du jour devrait inclure: la bienvenue, un aperçu des besoins financiers de l'escadron, échange d'idées, développement d'une courte liste de types de levés de fonds et l'établissement d'un ordre de priorité des projets. De partager les suggestions parmi le groupe sera important. Une bonne stratégie est de premièrement faire la ronde, ne cherchant que des titres de projets (e.g. lavages d'autos, soirée casino, vente de gâteaux, etc.). Ayez quelqu'un en prendre des notes, indiquant qui les a suggérés. Aucune idée n'est rejetée à ce point-ci. Quand les suggestions ont été épuisées et les semblables combinées, demandez aux personnes qui ont fait les suggestions d'en parler un peu. Toute idée folle peut être raffinée à un éventuel but lucratif. Par exemple, la suggestion était au début d'avoir le maire être assis sur une planche trempette pour pouvoir ramasser beaucoup d'argent. La discussion en est arrivée à ce que le président du CR remplace le maire. N'oubliez pas que les gens qui croient avoir fait partie de la décision sont plus motivés d'en faire un succès.

Gardez la discussion en marche – les bonnes idées viendront. Quand ce segment est terminé, faites le développement de la liste de finalistes, puis une cédule et le ou les chefs d'équipe pour les activités.

Les CRs aidant les CRs

Si vous êtes à court d'idées, considérez consulter un autre CR dans vos environs. Demandez leur de partager leur expérience et de parler de leurs campagnes réussies. Vous serez surpris par leur volonté à échanger des idées. En plus, les ateliers sur les levés de fonds offerts aux AGAs provinciales sont typiquement bien souscrits et reçoivent la meilleure cote de satisfaction. Les participants des CRs mènent la discussion avec leur partage d'idées.

Stratégies

Faire l'analyse de son territoire

Quand vous assemblez ou révisiez une liste de donateurs possible, obtenez la plus récente liste de membres de la Chambre de Commerce locale ou consultez les Pages Jaunes pour choisir certains commerces. Les annonces dans votre hebdomadaire local sont aussi une bonne source de compagnies qui gardent un haut profil.

Toute liste se doit d'être courante afin d'adresser les lettres de campagnes avec exactitude.

Cherchez des compagnies qui sont assez grosses pour avoir une certaine discrétion pour supporter les activités communautaires telles les vôtres. Les franchises nationales ont fréquemment une telle discrétion. De plus, considérez des compagnies qui marchandent des produits achetés par des jeunes personnes (les cadets).

Le temps et la température

Si votre activité aura lieu à l'extérieur, bien évidemment la saison devra être considérée. En plus, étudiez les statistiques de météo locale pour votre fin de semaine en question. Les pageants aériens le font. Même si la fiabilité n'est pas à 100%, ça peut être utile.

Le calendrier communautaire

Vérifiez aussi le calendrier communautaire afin d'éviter les événements majeurs cédulés pour les mêmes dates.

Établir des objectifs

Maintenant que votre CR a finalisé qu'est ce qu'il va faire et quand, c'est le temps d'établir des objectifs. Assurez vous que ces objectifs soient raisonnables, réalistes et atteignables avec l'effort des membres.

Pour citer Charles Buxton –

- *“L’expérience démontre que le succès est moins due à l’habileté qu’au zèle. Le gagnant est celui qui se dévoue à son boulot corps et âme”.*

C’est peut être un peu exagéré, mais vous saisissez son point. L’énergie, la motivation et l’ardeur envers les résultats sont la clef du succès. Donc pour tous vos projets, établissez des lignes de temps pour chaque équipe, les objectifs et par dessus tout, suivez le progrès régulièrement et affichez les résultats. Encouragez la compétition parmi vos équipes et offrez un trophée à la meilleure.

February 25, 2009

PRINCIPE #5 - REMERCIER les BÉNÉVOLES

On reconnaît nos commanditaires et nos bénévoles qui ont contribué au succès de notre escadron.

Ils sont essentiels

Plusieurs activités à l'escadron ne se dérouleraient pas sans la part des bénévoles. Lorsqu'ils se sentent appréciés ça peut les encourager à rester plus longtemps et même à en faire plus pour les cadets. C'est pour ça qu'il est très important de leur dire 'merci' avec sentiment.

Une édition récente du NOTAM (Le bulletin *Avis aux aviateurs*) encourageait les nominations pour prix et récompenses nationaux et provinciaux. Un message semblable apparut dans l'édition automnale de *Cadence* pour récompenser les officiers CIC (Cadre d'instructeurs de cadets). Cet article ci par contre vise à la récompense des bénévoles de l'escadron. Ce n'est point politique ou procédure, mais simplement des suggestions qui aideront pour la rétention des bénévoles qui oeuvrent présentement dans votre escadron.

La portée de leur contribution

Les bénévoles oeuvrent de maintes façons, telles que comme,
Préposé au site web
Instructeur de la fanfare
Photographe
Préposé à la cantine
Entrevues pour promotions
Rédacteur du bulletin
En charge d'un souper
Aide pour événements spéciaux
Conduire les cadets à leurs événements
Aide pour sélection de camps d'été
Coordonnateur des relations avec les media
Coordonnateur pour le programme des prix du Duc d'Edinburgh
Et ainsi de suite

Rapport annuel d'évaluation

Les bénévoles veulent fort que l'escadron soit un succès et qu'ils en soient de la partie. Il y a des CR qui reconnaissent leurs bénévoles régulièrement, d'autres le font à l'occasion et quelques uns, tristement, ne le font presque jamais.

Ajouter "Rapport annuel d'évaluation" à votre liste de choses-à-faire durant un mois de l'année en particulier est un bon aide-mémoire. Les nominations pour les prix et récompenses nationaux et provinciaux, telle la médaille de 10 ans de service dans la Ligue des cadets de l'air peuvent être considérés à ce moment là. Allez voir sur le site web (www.aircadetleague.com) pour les procédures. Pour les officiers du CIC il y a toute une gamme de prix et récompenses et honneurs pour lesquels ils peuvent être considérés, incluant l'Ordre du Mérite Militaire. Pour les membres civils il y a des Ordres de Mérite provinciaux et des récompenses de bénévoles. Afin des obtenir il faut quand même que quelqu'un s'y mette pour écrire les nominations.

Critères

Les critères pour reconnaître des individus à l'escadron sont décidés par le CR en consultation avec l'Officier Commandant. C'est décidé localement et ça considère habituellement certains facteurs tels :
La longueur de la période de service,
Un mérite spécial ou reconnu, ou
Une combinaison des deux.

Genres de remerciement et reconnaissance

Quel genre vous choisissez est aussi une décision locale et ça n'a pas à être dispendieux. Des exemples venant des escadrons de partout le pays inclus:

Des écussons

Des certificats

Des livres souvenir ou d'anniversaire

Des lettres d'appréciation dans un cadre

Une grande carte signée par les cadets

Bénévole de l'année

Un cadre-portrait des membres de l'escadron

Une épingle de l'escadron

Une chope en étain.

Quoique soit la décision, le prix ou la récompense, elle devrait rendre la pensée que c'est présenté en remerciement pour s'être donné à l'escadron.

L'occasion

Il demeure donc à décider quand et où la présentation aura lieu. Il y a plusieurs choix :

Parade ou assemblée de l'Officier Commandant

Soirée des parents

Dîner ou banquet de l'escadron

Revue cérémoniale annuelle

Une fois de plus, c'est une décision locale. Une photo fait un beau souvenir pour le récipiendaire et peut être pour elle servir pour un article dans l'hebdo local.

Autres bénéficiaires

Le CR devrait aussi faire l'inventaire de l'appui reçu de ses contribuables locaux et des compagnies et organismes qui aident en donnant des produits et services. Les amis de l'escadron de longue date méritent aussi d'être reconnus.

Rapport annuel du président

Quand vous écrivez votre rapport ou message annuel de fin d'année de l'entraînement, inscrivez les noms de ceux qui ont été reconnus, à quel niveau que ce soit, ainsi créant un dossier permanent. Dire 'Merci' et 'nous apprécions ce que vous avez fait pour nos cadets' peut être la différence entre un bénévole qui continue ou qui laisse.

Dans les mots de la chanson :

"On ne sait pas ce qu'on a jusqu'à ce qu'il soit parti."

February 25, 2009

PRINCIPE #6 - LES DOSSIERS ET FICHES

Nous maintenons un dossier sur toutes les élections, l'inventaire, les avoirs, les activités financières, qui inclus un rapport trimestriel des recettes et dépenses et nous complétons tous rapports mandatés dans les délais voulus.

Maintenir des bons dossiers n'est pas difficile si vous avez un système et vous vous assurez d'y faire les entrées requises. Ici nous allons couvrir 'le budget', 'documenter les élections', 'les réunions du Comité Répondant (CR)' et 'remplir les formulaires requis'.

SVP tenez compte du fait que ce matériel sur le site web a simplement l'intention de vous fournir un aperçu et une introduction à un nombre de sujets préalablement à ce que vous ayez à satisfaire des processus spécifiques requis par votre Comité provincial ou territorial.

Faire le budget

Cette section sur le budget tire beaucoup d'un article écrit en 2006 par le Comité provincial de la C-B.

Un budget c'est un plan, un plan financier et constitue l'élément essentiel pour mener à bon port une petite entreprise qui elle a beaucoup en commun avec un CR.

Un budget consiste en un simple document financier qui est créé à chaque année pour assister à la gérance de l'escadron. Il est utilisé de mois en mois pour comparer le déroulement des affaires à ce qu'il avait été planifié. Un budget devrait être une esquisse des anticipations réalistes et non simplement des désirs mal considérés.

Un bon tuyau pour faire le budget est de commencer avec les données de l'année dernière pour voir à quoi s'attendre pour l'année à venir. Un élément totalement clef pour le budget est le plan d'entraînement proposé pour l'escadron. Celui-ci est préparé par l'équipe de l'Officier commandant avant la réunion avec l'exécutif du CR pour discuter ce qui est proposé et en arriver à une entente sur ce que le budget peut soutenir. Soyez toujours aux aguets pour des nouvelles idées qui attireraient et retiendraient les cadets. Écoutez attentivement aux nouvelles idées du plan d'entraînement qui pourraient s'avérer de très bonnes activités pour les cadets. Gardez l'esprit ouvert et considérez ce qu'il peut être payé pour, en réalité. Inévitablement la liste finale des activités dans le budget va être coupée, mais donnez juste considération à toutes propositions. Prenez note que le budget doit être présenté et approuvé à une réunion formelle du CR.

La grande partie du programme d'entraînement est ordonné et payé par le Département de la Défense Nationale. Les escadrons qui ont du succès prospèrent à cause de leurs activités optionnelles, pour lequel les coûts sont surtout défrayés par le CR qui en a la responsabilité.

Les cadets de l'air peuvent participer à un ou peut être deux levés de fonds par année, tel un lavage d'autos et la vente d'étiquettes. L'Officier Commandant doit approuver toutes et chacune des activités qui incluent des cadets, y compris bien sur les levés de fonds. Le calendrier des événements doit être consulté avant de s'arrêter sur un date afin d'éviter les conflits. Remarquez que c'est la responsabilité des CR de planifier, d'organiser et de mener aussi des levés de fonds par eux-mêmes.

Le budget est basé sur une période annuelle de recettes et de dépenses. Faites en un document clef de votre administration et non un document qui est grandement oublié. Un rapport mensuel des dépenses et des recettes devrait se comparer au budget jusqu'à ce point pour pouvoir déterminer si vous êtes en bonne ligne.

Une autre tâche importante est de communiquer régulièrement à L'Officier Commandant et son état-major les résultats de la comparaison des dépenses et recettes vis-à-vis du budget. Un membre du CR devrait toujours assister à part entière ou partielle aux réunions mensuelles de l'Officier Commandant et vice versa. Le budget devrait être un item fixe et constant sur les ordres du jour respectifs et la situation courante devrait être communiquée à tous. Ne garder pas le budget et le déroulement financier un secret.

Une situation plaisante mais rare se produit quand les recettes excèdent les anticipations. Cela arrive de temps à autres. La loterie provinciale aura peut être un excédant à déboursier. Ne soyez pas attaché à votre budget quand des opportunités se présentent pour considération. Le budget n'est pas fait de pierre. Si une proposition a du bon sens et il est maintenant possible de la financer, donnez lui juste considération. Ne la rejetez pas simplement parce qu'elle n'était pas dans le document au départ.

Il est important de ne pas ajuster le document-budget lui même. Restez avec ce qui avait été budgeté au début et rapportez les variations. Si vous changez le document en route, vous aurez de la difficulté à vous placer en relation avec le plan (budget) original.

Pour vous rendre la vie plus facile, ainsi que celle de votre trésorier et de l'équipe de l'Officier Commandant, préparez une liste clair et simple des items et activités qui ont été pré-approuvés contre les dépenses. Si c'est inclus dans le budget approuvé, il devra être compris que l'entente est là pour procéder avec les dépenses. Il n'est pas nécessaire d'initier une nouvelle ronde de discussion et décision. Pour faciliter l'administration et pour coordonner les argents du compte de banque vous désiriez peut être y faire que notification préalable sera requise quand des dépenses de disons \$500 seront faites par un membre de l'équipe de l'Officier Commandant.

Une bonne entente de travail entre l'équipe de l'Officier Commandant et le CR est engendrée quand les activités pré-approuvées et listées, procèdent telles que planifiées, en autant que les argents en banque soient disponibles tel que prévue.

S'il se produit un nouveau besoin non prévu pour financer une activité ou une pièce d'équipement et on se met d'accord sur son importance, on devra aussi être d'accord pour essayer de trouver des moyens de faire des levés de fonds additionnels. Les supporteurs de l'escadron seront plus aptes à aider pour un item ou événement spécifique plutôt que simplement donner de l'argent à but général.

Une copie du rapport financier mensuel devrait être donné à l'exécutif du CR ainsi qu'à l'Officier Commandant qui devra en faire connaître les détails à ses officiers et instructeurs. Les chiffres budgétaires sont inclus sur chaque rapport financier mensuel pour indiquer la progression.

Liaisons rapides

Il y a des procédures détaillées en place pour la gestion financière aux escadrons. Servez vous des Liaisons rapides pour vous rendre aux Sections 3,7 à 3.10 du GPMA pour trouver les politiques et procédures à suivre et les rapports requis.

La tâche du trésorier

Le comité provincial de l'Ontario se sert d'une description classique des devoirs du trésorier mais ajoute d'autres critères au processus d'approbation. Ceux-ci sont de mise surtout quand on considère les néfastes répercussions pour la réputation d'un CR dans sa communauté ainsi qu'au sein de la Lique des Cadets de l'air si des irrégularités financières ou pire se produisent.

La Ligue des Cadets de l'air de Canada demande que chaque escadron ait un trésorier en fonction. Le trésorier doit faire partie du CR et ne doit pas être de l'équipe de l'Officier Commandant. Le trésorier ne doit pas avoir une relation proche (époux, famille, partenaire en affaire ou client/fournisseur) avec les autres membres du CR qui sont co-signataires pour les documents bancaires ou légaux.

Le CR élit le trésorier pour une période indéterminée, la tenure étant au plaisir du CR.

La désignation par nomination du trésorier est assujettie à la concurrence par écrit de la LCA (CP de l'Ontario). Cette concurrence doit être signée par le Président du CP ou par le Directeur Exécutif en son nom et classer en dossier avec les autres documents constitutifs de l'escadron tel les Articles d'incorporation, la chartre, etc.

Quoique ce n'est pas obligatoire, on recommande que le trésorier prenant position obtienne et fournisse au Comité Provincial de l'Ontario un rapport récent de crédit personnel. Les agences de vérification du crédit fournissent habituellement ces rapports gratuitement (e.g. Equifax) mais, tout déboursement raisonnable encouru pour l'obtention du rapport devra être remboursé au candidat par le CR. Le rapport sera gardé strictement 'confidentiel' sous le contrôle exclusif du bureau provincial du PC. Le contenu du rapport ne devra pas être divulgué à qui que ce soit dans aucun CR ou partie externe.

La chose principale à se rappeler est que votre trésorier doit être compétent et crédible.

Réunions formelles – au dossier

Un autre dossier qui doit être maintenu est celui des procès-verbaux des réunions du CR. Toute réunion ouverte, qui n'est pas l'assemblée annuelle, est une réunion 'spéciale'. Les participants ayant droit de vote doivent être avisés à l'avance comme pour l'assemblée annuelle.

Les Principaux / Joueurs clés

Les membres de l'exécutif ont des devoirs précis à remplir durant les réunions, une autre bonne raison pour s'assurer que le comité est complet.

Le secrétaire joue un rôle important dans la bonne marche des réunions – entre autres faire part des détails dans l'annonce de la réunion, préparer l'ordre du jour, lire la correspondance et préparer et diffuser le procès-verbal.

Le président du CR préside normalement durant les réunions. En son absence le vice-président le fait.

Le trésorier présente le rapport et les notes financières ainsi que la suivie du budget.

L'Ordre du jour

La Ligue des Cadets de l'Air se sert d'un ordre du jour avec quatre sujets:

1. Les notes administratives de la réunion
2. Les suivies de la réunion précédente
3. Nouveaux items
4. Conclusion

Exemple:

1. Administration
 - 1.1 La bienvenue et les remarques d'ouvertures du président
 - 1.2 Demande de nouveaux items à l'ordre du jour
 - 1.3 L'approbation de l'ordre du jour
 - 1.4 L'adoption de l'ordre du jour de la dernière réunion
- 2 Les suivies de la réunion précédente
 - 2.1 (Ajoutez les items)
- 3 Nouveaux items
 - 3.1 (Ajoutez les items)
- 4 Conclusion
 - 4.1 Le bon et le bien-être des cadets
 - 4.2 Remarques de clôture
 - 4.3 La prochaine réunion
 - 4.4 Ajournement

L'ordre du jour doit être approuvé par vote formel – i.e. proposer la motion, la secondar, discussion et le vote.

Procès-verbal

Le procès-verbal constitue un compte rendu permanent de ce qui s'est passé à la réunion annuelle ou spéciale du CR. Le cartable est un outil utile pour ranger les procès-verbaux en permanence. Les procès-verbaux sont habituellement préparés par le secrétaire et marquent le temps, la date et l'endroit de la réunion, le nombre de membres votant y participant, l'ordre du jour et un compte rendu de la discussion ainsi que le résultat des votes.

Une motion doit être écrite fidèlement, mot à mot, dans le procès-verbal avec le nom de celui ou celle qui l'a proposé et secondée. Une motion est une proposition que quelque action doit être prise ou poursuivie ou encore elle déclare l'opinion du comité, donc le besoin d'être enregistré fidèlement. Exactement de même, un amendement doit être mot à mot. Si un amendement est proposé, il doit faire l'objet du vote en premier et si le vote est favorable, le débat se termine là. Si l'amendement est déposé, la motion principale est soumise au vote.

Une motion d'ajournement n'a pas à être discutée.

Le procès-verbal a pour but d'enregistrer les résultats de votes, mais non pas qui a voté 'pour' ou 'contre'. Vous devrez indiquer de quelle façon le vote a pris place et le résultat, avec le nombre 'pour' et 'contre' si le vote était proche.

Le procès-verbal devient officiel seulement qu'après diffusion et adoption par motion et vote à la prochaine réunion. Une fois le vote conclu, le président demande aux membres s'ils y voient des erreurs ou omissions. S'il y en a, un amendement est de mise et seulement suite aux corrections le procès-verbal devient t'il un compte rendu officiel de la réunion.

Élections

Tous ceux qui ont droit de vote aux élections doivent être informés des détails de la réunion proposée. Simplement le laisser savoir aux cadets sur la parade de fermeture pour qu'ils le mentionnent à leurs parents ou encore donner une

note aux cadets pour leurs parents ne suffit pas. Ici un sous-comité pour les communications s'avère utile. Si des lettres ou messages aux parents par courriel, par exemple, sont de routine pour le CR, publier les détails de ces élections est moins problématique. Pour les parents et supporteurs de l'escadron pour lesquels vous n'avez pas d'adresse courriel, envoyez un avis par courrier postal ou servez vous du relais téléphonique des parents de l'escadron.

Si ces élections prennent place à la réunion générale annuelle du CR, laissez le clairement savoir. Le temps, la date et l'endroit de l'AGA devront aussi être détaillés.

Les élections du comité exécutif sont idéalement conduites par quelqu'un qui ne fait pas partie des membres du CR et indépendant. Votre représentant du Comité Provincial à l'escadron est idéal pour présider à cette portion de la réunion ou de l'AGA.

Les candidats doivent être proposés par un autre membre qui doit donner son nom et le nom de la personne qu'il propose. Le président fait suite en répétant qui a été proposé et par qui pour le bénéfice du secrétaire et aussi de ceux qui n'auraient pas entendu. Ce processus continue jusqu'au point où il n'y a plus de candidats proposés.

Ensuite le président pose la même question trois fois – "Est-ce qu'il y a d'autres candidatures?" Si personne d'autre n'est proposé, les candidatures seront fermées. Si le nombre de candidats proposés égale le nombre de postes ouverts, le président les déclare tous élus par acclamation.

S'il y a plus de candidats proposés que de positions ouvertes, les élections auront lieu, habituellement par scrutin. Consultez les règlements de votre CP pour plus de renseignements.

Formulaire de Renseignements

N'oubliez pas que votre CP doit être informé des nouvelles personnes en position. Ceci se fait par l'entremise de la feuille de Renseignement de l'Escadron.

Quelques CP demandent des renseignements supplémentaires sur le trésorier. En plus, si votre CR est incorporé, le gouvernement de votre province ou territoire doit être informé des changements.

Avoir les gens y assister est toujours un défi. C'est là que d'avoir une équipe de téléphonistes dans votre groupe 'communications' est un atout.

FORMULAIRES

Compléter les Formulaires Requis

Un formulaire est un moyen facile et convenable de transmettre beaucoup d'information. Comme de raison, pour être efficace la mise en page de chaque formulaire doit varier d'après ses buts. Les formulaires de La Ligue des Cadets de l'Air du Canada sont de même. Heureusement, les plus complexes, par exemple ceux de la gestion financière et ses rapports, ont des instructions détaillées qui les accompagnent et qui rendent la tâche de les remplir beaucoup plus facile.

Sensible aux Cadets

Certains formulaires sont d'importance aux cadets et demande un peu d'attention pour les compléter et les soumettre à temps pour ne pas décevoir. Des exemples sont ceux pour les bourses accordés à un nombre de cadets qui ont obtenu leurs ailes de pilote et les formulaires d'application pour les camps d'été. D'autres sont les formulaires de commande pour les épinglettes d'assiduité qui devront être soumis à temps pour la Revue annuelle et d'autres encore sont pour la médaille d'excellence de la Légion et la médaille d'honneur du Lord Strathcona.

Sensible au CR

Un bon nombre de formulaires relevant du CR ont une date d'échéance - la Feuille de Renseignement de l'Escadron doit être soumise pour la fin de septembre, l'ACC9 pour la fin d'octobre, le rapport de mi-saison par le président pour la fin de février ainsi que le rapport annuel des Sociétés de Bienfaisance à l'Agence de Revenu (ou dans les six mois suivant la fin de l'année fiscale) et finalement émettre les reçus pour l'impôt pour les dons.

Fréquemment utilisés

Certains formulaires sont utilisés fréquemment: Enregistrement et Filtrage, Feuilles journal pour les conducteurs, Formulaires pour bourses, récompenses, honneurs et reconnaissance au niveau de l'escadron ou provincial ou national. Et les documents pour les suivies mensuelles du budget.

Il y a environ trente formulaires pour les CR et qui peuvent être trouvés dans vos guides provinciaux. Beaucoup d'entre eux requiert action par certaines dates. Ici encore la valeur d'utiliser un journal ou un calendrier de planification est évidente.

Les CP publient aussi une liste de tâches administratives mois par mois qui est utile et qui inclut les formulaires requis.

PRINCIPE #7 - RECONNAISSANCE PUBLIQUE

On fait la promotion auprès de la communauté des organismes nationaux, provinciaux et locaux qui engendrent l'intérêt et des opportunités dans l'aviation pour nos cadets et de même pour notre partenariat avec le Département de la Défense nationale ainsi que de sa contribution et sa conduite du programme des cadets de l'air.

Dans le principe 5, nous avons étudié la possibilité de remercier les bénévoles au niveau de l'escadron. Dans le principe 7, nous allons étudié une autre façon de remercier, c'est à dire, de remercier publiquement les organisations du domaine de l'aéronautique qui appuient le programme des Cadets de l'Air y compris le Ministère de la Défense Nationale et les Forces Canadiennes qui rendent ce programme possible.

Les Industries Aéronautiques et Aérospatiales

En prononçant une allocution durant une revue annuelle ou durant une présentation de votre escadron n'oubliez pas de faire référence aux organisations des industries aéronautique et aérospatiale qui supportent le programme des cadets de l'air. Encore mieux, invitez un représentant d'une société locale à un événement d'importance de l'escadron. Même si il n'y a pas d'invités dans l'auditoire une mention du soutien de l'industrie est tout a fait appropriée.

Voici comment ces relations se sont développées.

Octobre 2005 – Le Conseil des Gouverneurs de la ligue des cadets de l'air forme un nouveau comité chargé de déterminer la direction et la future implication de la ligue avec l'industrie aérospatiale. Le travail débute sur un Mémoire d'entente, sur l'accès et la distribution de matériel éducatif, sur une meilleure connaissance des perspectives de carrières, sur les liaisons avec les comités provinciaux et des territoires ainsi que pour maintenir et améliorer le partenariat entre la ligue et l'industrie.

Novembre 2005 – Les premiers Mémorandum d'entente sont conclus avec :

- L'Alliance des Associations Canadienne de l'Aérospatiale en Ressources Humaines (AACARN)
- Le Conseil Canadien de l'Entretien des Aéronefs (CCEA)

Novembre 2006 –

- L'Association du Transport Aérien du Canada
- Les Associés de l'Aviation d'Affaires du Canada
- Des accords seront conclus entre les comités provinciaux et plusieurs agences de l'industrie :
- Alberta – Aviation Alberta – Novembre 2007.
- île du Prince Édouard – Aerospace Human Resources Council – Février 2008
- Colombie Britannique – Aerospace Industry Association and Aerospace Training Institutes - Juin 2008
- Ontario – Aerospace Council for Ontario – Novembre 2008.
-

Autre Occasions

Un Mémoire d'Entente au niveau provincial explique la façon dont le comité provincial et l'industrie œuvront ensemble pour produire de nouvelles expériences pour les cadets de l'air hors de leur programme de formation. Les activités peuvent variées d'une province à l'autre et peuvent inclure sans être limitées à des jours de carrières, visites industrielles, entraînement préliminaire et d'orientation prévu pour exposer l'industrie aéronautique et les

institutions académiques aux cadets. Par exemple, à l'île du Prince Édouard, des initiatives sont organisées par l'entremise du Conseil Aérospatiale pour assister les cadets intéressés à poursuivre une carrière dans l'industrie. En Ontario, le comité provincial planifie reconstruire un avion historique utilisant des instructeurs qualifiés pendant une série de cours d'une durée de quatre semaines. Compléter le cours avec succès permettra au cadet d'obtenir un crédit éducationnel. La générosité du Conseil d'administration et les membres d'aviation Alberta décernera deux bourses de 4000\$ chaque à un cadet enrôlé dans un escadron ou déjà inscrit dans un programme d'étude dans le domaine de l'aviation. En Colombie Britannique, des cadets ont visité une importante usine de fabrication, une compagnie majeure d'exploitation d'hélicoptère offrant du soutien à travers le monde et un nouveau centre de Technologie Aérospatiale. D'autres escadrons seront impliqués des que d'autres occasions, tels que des visites au centre de simulation de vol CAE d'Air Canada à l'aéroport international de Vancouver seront organisées. Deux genres de visites sont prévues, une pour les cadets qui sont pilotes et une pour les autres.

Associations des pilotes et des lignes aériennes

La Ligue des cadets de l'air a formé des partenariats avec l'industrie des lignes aériennes.

- L'association des pilotes de West Jet présente une bourse annuelle permettant à un cadet d'ajouter à son expérience de vol.
- L'association des pilotes de lignes présente une bourse annuelle de pilotage privé.
- Un don annuel de West Jet permet de transporter un cadet et un parent ou escorte de chaque province et territoire pour assister aux finales du concours d'art oratoire national.

Suite à ces initiatives, les cadets reçoivent des bourses de pilotage supplémentaires, de l'expérience dans le domaine d'opération d'avions, cours de pilotage au sol, cours liée à la sécurité, accès à de la formation axée sur l'industrie et des possibilités de carrière.

Meilleures Connaissances

En offrant une meilleure connaissance des possibilités de carrières et en exposant les cadets à des expériences dans le domaine de l'aviation non comprises dans le programme de formation des escadrons résultera, nous espérons, en une augmentation de l'enrôlement de cadets dans des programmes de formation aérospatiale et ultérieurement en emplois.

Ce niveau de soutien et partenariat pour le bénéfice des cadets est de première classe et s'améliore constamment. Tous les impliqués sont très reconnaissant à l'industrie pour ces programmes.

Des informations additionnelles sont disponibles sur le site :

www.aircadetleague.com pdf LI partnership e.doc

Le Département de la Défense Nationale et les Forces Canadiennes

Historique

Une mention spéciale doit être faite du partenariat de longue durée entre le Département de la défense nationale, les Forces canadiennes et la Ligue des Cadets de l'air du Canada. Ce partenariat existe depuis 1941 quand le programme a débuté.

Avant la création de la Ligue des Cadets de l'air du Canada en 1941, l'escadron 111 sera fondé et débutera ses opérations en 1939 en Colombie-Britannique. Aujourd'hui 450 escadrons existent à travers le pays et comptent quelques 24,000 cadets d'inscrits. Des jeunes Canadiens âgés de 12 à 18 ans reçoivent de la formation de première qualité ainsi que du développement personnel axé sur la citoyenneté, le leadership, le conditionnement physique, l'aviation en général et le bénévolat dans leurs communautés. Voyez la section 1.3 du manuel national des politiques et procédures pour plus d'informations sur l'historique de la ligue. www.aircadetleague.com

Finances

La contribution financière du Département de la Défense Nationale comprend la rémunération du personnel d'instruction (officiers CIC et instructeurs civils), le financement de la formation de base, les uniformes de cadet, les camps d'été, les bourses de pilotage planeur et motorisé et les visites d'échange. En 2007-08 plus de 71\$ million furent dépensés sur le programme des Cadets de l'Air.

La ligue des Cadets de l'Air du Canada doit s'assurer que chaque escadron est supporté par un comité répondant. Le comité doit fournir le logement, un budget supplémentaire, les assurances responsabilité, les équipements et financement pour les activités non défrayées par le Département de la Défense Nationale. Ces coûts peuvent varier d'une localité à l'autre. Par exemple, certains escadrons reçoivent un logement gratuit pendant que d'autres doivent payer plusieurs milliers de dollars pour la location d'écoles. Même si les coûts assumés par les comités répondants peuvent varier grandement, le programme des cadets de l'air est une merveilleuse occasion offerte à notre jeunesse.

Le programme des cadets de l'air ne serait pas offert à la communauté sans que le Département de la Défense Nationale investisse si largement dans notre jeunesse. Former les chefs de l'avenir pendant sept décennies est seulement une des réussites obtenues grâce au soutien du Département de la Défense Nationale et les Forces canadiennes pour lequel tous les impliqués leur disent - MERCI.

PRINCIPE #8 - CONDUITE INAPPROPRIÉE

Nous n'avons aucune tolérance pour toute forme de conduite injurieuse et nous procédons à la formation de tous les membres de l'escadron en conséquence.

Attentes

Les adultes bénévoles œuvrant dans la Ligue des Cadets de l'air occupent une position de confiance et doivent se comporter d'une façon convenable en présence des cadets. Ils doivent travailler efficacement et en harmonie avec les autres bénévoles du comité répondant et ceux de l'équipe du commandant. Le harcèlement, l'intimidation, la discrimination et le comportement suggestif ou les publications sexuelles ne sont pas tolérés.

Interdictions

La législation sur les droits humains définit le harcèlement comme étant:

- S'engager dans une ligne de conduite contrariaire ou comportement qui peu être ou que l'on sait serait inopportun.

L'intimidation ou la conduite accablante sont aussi inacceptable. Les responsables du bien être d'un escadron de cadet de l'air doivent agir rapidement et avec fermeté pour affronter le ou les responsables quand ils apprennent d'un incident.

Politique des Forces canadiennes – Appui de la Ligue

La Ligue des Cadets de l'air du Canada appuie complètement le département de la défense nationale et les Forces canadiennes dans leurs engagement d'offrir un environnement sain et sécuritaire pour le programme de cadet. Le texte suivant est un extrait de *Leadership through Diversity, A Guide for Civilian Institutions*, publié par les Forces Canadiennes ``

“The Department of National Defence (DND) and the Canadian Forces are committed to providing a safe, respectful environment that promotes fair and equal treatment for all staff members, cadets and volunteers involved in the Canadian Cadet Organization (CCO).

An environment that fosters teamwork and encourages individuals to contribute their best effort is essential to the success of the squadron. Mutual trust, support and respect for the dignity and rights of every person are its essential characteristics. Harassment is not tolerated. It is not only against the law but also shows a lack of respect for the individual concerned and is poisonous to the working environment. Morale and cohesion of the group suffers as a result.

Racist Conduct

The Department of National Defence and the Canadian Forces are committed to the principle of equality of all people and the dignity and worth of every human being without regard to, among other things; race, national or ethnic origin, color or religion.

Racist conduct means conduct that promotes, encourages, or constitutes discrimination or harassment on the basis of national or ethnic origin, color or religion.

Racist attitudes are totally incompatible with the military ethos and with effective military service and any conduct that reflects such attitudes will not be tolerated.

Canadian Human Rights Act.

The CF is required to make reasonable accommodation for the religious practices of individuals, for example, worship, dietary practices, dress and appearance and medical requirements where to do so would not cause undue hardship.

Intervention

Un environnement sécuritaire favorise la prévention du harcèlement par l'éducation et nécessite une rapide intervention et résolution de tout incident qui pourrait avoir lieu. Depuis novembre 2008 le cours de formation pour la prévention d'abus d'harcèlement Canadien (CHAP) est en révision avec changement de titre. C'est tolérance zéro pour toute forme de comportement abusif. Tous les incidents doivent être rapportés au président du comité répondant qui doit ensuite avertir le commandant s'il y a lieu.

Formation du Comité Répondant

Les membres de l'équipe du commandant doivent périodiquement suivre le cours de formation prescrit sur ce sujet. Il est très fortement recommandé que les nouveaux membres du comité répondant participent à ces sessions de formation à l'escadron.

CATO 25-05 est le document de référence pour cette formation.

Comportement Abusif vs Disputes

Dans un présumé incident de comportement abusif, la personne étant l'objet du comportement abusif est considérée la victime. Quand deux individus ou plus ont un désaccord qui nuit au progrès du groupe il n'y a aucune victime même si un d'eux est très vexé. C'est souvent le cas. Une analyse soignée est nécessaire durant l'enquête pour bien déterminer les faits. Le comportement inopportun et abusif doit être identifié et traité. Les conflits causés par les désaccords doivent être transférés à un procédé pour résolution de conflits.

Les désaccords sont des événements prévisibles quand des individus œuvrent ensemble, mais s'ils ne sont pas résolus rapidement ils peuvent produire des divisions au sein du comité répondant ou de l'escadron. Il est important que ces conflits soient résolus rapidement.

Références

CATO 13-25 explique les grandes lignes de la philosophie et les étapes à suivre pour la méthode de résolution de conflits des Cadets (CCMS). Le comité provincial de la Colombie Britannique et le bureau des cadets de la région du Pacifique ont développé un protocole pour la résolution de conflits. On peut trouver ce document sur le site du comité provinciale de la Colombie Britannique (www.aircadetleague.bc.ca) 'Sponsoring Committee Manuals – Dispute Resolution'.

PRINCIPE #9 - INSCRIPTION, SÉLECTION et FILTRAGE des BÉNÉVOLES

Nous recherchons toujours à recruter des personnes ressources qualifiées de la population locale pour tous les aspects du programme et nous nous assurons que les candidats sont filtrés promptement et complètement.

Objectif

Pourquoi est-il si important d'inscrire et de filtrer les bénévoles? Pourquoi le manque d'accomplir cette tâche rapidement et avec assiduité peut-il amener la dissolution ou la mise en tutelle d'un comité répondant? La raison que cette politique reçoit tant d'importance est que l'objectif de la Ligue des Cadets de l'air et le Département de la Défense Nationale est qu'aucun cadet de l'air sera le sujet d'abus, physique ou psychologique, causé par la négligence ou le comportement abusif ou criminel d'individus en position de confiance ou d'autorité dans le programme. Un seul incident, c'est trop!

Livrer le programme au cadets de l'air dépend du recrutement d'adultes de la communauté qui peuvent s'occuper d'activités qui sont d'une qualité supérieure. Le procédé de recrutement doit non seulement fournir des instructeurs et bénévoles de qualité mais il est nécessaire aussi, dans le monde dans lequel nous vivons, d'en apprendre beaucoup plus sur la personne qui se porte volontaire pour s'impliquer dans les activités des jeunes.

Filtrage

La Ligue des Cadets de l'air a une responsabilité spéciale de s'assurer que tout candidat se conforme obligatoirement à des procédures de filtrage fiables. Ces procédures doivent être complétées avant qu'aucune décision soit prise au sujet de leur qualifications pour occuper un poste dans l'escadron, soit comme membre de l'équipe du commandant ou du comité répondant.

Le filtrage est un procédé systématique convenu suite à un accord entre la Défense Nationale et les Ligues des Cadets de la marine, des Cadets de l'armée et des Cadets de l'air pour s'assurer qu'une personne soit fiable et à qui on peut faire confiance avant qu'elle participe aux activités liées au support des cadets.

Réf : CATO 23-07

L'ensemble de la procédure d'inscription et de filtrage est publié dans un manuel de la Ligue. Il est essentiel que chaque membre du comité répondant ait lu ce manuel et en particulier par le membre chargé de la coordination de la procédure à l'escadron. (Vous trouverez le manuel sur le site www.aircadetleague.com Volunteer Screening Pamphlet and SSC Co-ordinators Handbook).

Tous les candidats doivent compléter une vérification d'antécédents criminels. Un candidat qui néglige de compléter même une étape de la procédure de filtrage sera disqualifié. Un candidat qui ne démontre pas les connaissances, habiletés ou crédibilité nécessaire pour occuper le poste, ne peut être accepté.

Inscription

Les candidats retenus seront inscrits pour une période de cinq ans au terme de laquelle ils devront être revérifiés. Cette procédure de revérification est courante et perçue comme une enquête de sécurité positive quand la fiabilité d'un bénévole est attendue lors d'une reconfirmation de mise.

Le comité nationale sur l'inscription et le filtrage de bénévoles rédige un rapport annuel ou sur demande, du nombre de candidats vérifié. Les résultats sont inclus dans la base de données nationale qui est partagée avec la Ligue des Cadets de la marine et la Ligue des Cadets de l'armée.

La protection de notre atout le plus vulnérable, notre jeunesse, est de la plus grande importance. Présumer que tous nos bénévoles sont de bon caractère ne suffit pas. Il faut vérifier.

February 25, 2009

PRINCIPE #10 - RECRUTEMENT et la PUBLICITÉ

On s'efforce pour fournir les ressources requises pour des activités optionnelles qui en retour aident à la rétention des cadets dans le programme et au recrutement pour l'escadron.

Dans le principe 10, nous allons examiner les activités reliées au recrutement; comment communiquer avec des organisations pour leur expliquer notre besoin de bénévoles, comment faire des présentations, comment souhaiter la bienvenue à de nouveaux bénévoles et comment planifier une journée de portes ouvertes. Le recrutement a été délibérément gardé pour la fin pour bien souligner l'importance de connaître et de mettre en place les activités décrites dans les principes un à dix. Tel que mentionné auparavant, si un comité répondant applique avec succès les principes un à dix, il mérite de réussir une très bonne année.

Une activité clef couvre la gamme des activités d'un comité répondant, c'est les communications. En conséquence, avant de discuter des activités de recrutement, nous allons explorer comment une forte stratégie peut assister vos efforts de recrutement et une stratégie faible y nuire.

Publicité (Les Communications)

Pour réussir dans le recrutement et la rétention (des cadets, des bénévoles, du soutien financier et `politique` de la communauté), une stratégie en communications est nécessaire à l'année longue. La Ligue des Cadets de l'air publie un excellent manuel sur le sujet des communications, la lecture duquel est fortement recommandée. Pour l'instant il serait approprié de revoir rapidement l'importance des communications pour la réussite de vos projets.

L'objectif des communications est de convaincre. Votre objectif est de convaincre la population que l'escadron 123 soit vu comme ayant le meilleur programme pour la jeunesse de votre communauté. Nous savons tous que c'est vrai mais vous ne convaincrez pas la population de votre communauté d'y penser de même sans leur faire connaître d'une façon systématique. Reconnaissance de votre 'marque de commerce' est le but visé. Si on demande à un résident de nommer un bon programme de jeunesse dans sa localité, votre escadron devrait être le programme nommé. Ça c'est bon.

Si au contraire, l'escadron n'est même pas mentionné et seulement reconnu quand on demande s'il y a un escadron dans la localité et qu'on répond `oui, je crois qu'il en a un mais ils ne font pas grand-chose`. Ça ce n'est pas bon. La vérité pourrait être que l'escadron opère très bien mais il y a peut d'information dissimulé à la population. Ça c'est triste.

Le principe 1 explique l'importance d'avoir une bonne équipe de communications pour informer la population. Informer la population au sujet des bénévoles et supporteurs que vous reconnaissez est discuté dans le principe 5. Le message du principe 7 est similaire mais s'occupe d'informer la population de nos partenaires de la Défense nationale et de l'industrie aéronautique aux niveaux national, provincial et local.

Bénéfices

Les plus grands bénéfices d'une bonne stratégie de communications sont réalisés durant les campagnes de recrutement dans la communauté. Que ça soit pour recruter des cadets, des bénévoles ou du soutien financier, la tâche devient beaucoup plus facile si l'escadron est bien connu dans la communauté. Ça ne sera pas nécessaire de convaincre les membres du public qu'ils sont invités à se joindre au meilleur programme de jeunesse dans leur localité, ils le sauront déjà.

Recrutement

Ecrire une Lettre

En premier il est nécessaire de faire connaître vos besoins. Dans ce segment, nous allons étudier les grandes lignes d'une lettre de requête pour une rencontre qui a pour but de faire la promotion de l'escadron durant une réunion d'un organisme local tel qu'un club de service. Votre correspondance doit être courte, lucide et sans erreurs.

Avant tout, pensez comment débiter, quoi inclure dans la correspondance, l'ordre et ce que vous désirez obtenir. L'ordre comprend la salutation, le corps, la demande et la clôture y compris la signature.

Dans cet exemple une demande est faite au près d'un président d'une association pour venir faire une présentation au sujet de l'escadron 123. Le même format peut être utilisé pour une variété de demandes, par exemple, une levée de fonds. La correspondance devrait être courte. Une pièce jointe est une bonne façon d'ajouter des informations supplémentaires.

Écrit sur le papier à en-tête du comité répondant, le nom du récipiendaire, son titre, le nom de l'association et son adresse sont placés en haut et à gauche de la page.

La Salutation

Avant de composer une lettre adressée au président d'une association, groupe ou compagnie, vérifiez le nom et titre exact du titulaire, il se pourrait qu'il y ait eu des changements récemment. Si vous adressez le destinataire par son prénom soyez certain de terminer la lettre avec votre prénom seulement. Ce n'est pas approprié de terminer avec votre prénom et nom de famille si vous avez adressé le récipiendaire par son prénom. Une lettre peut seulement débiter et terminer par un prénom si vous connaissez le récipiendaire personnellement.

Par exemple :

M. John Smith
Président Escadre 306
Association des Forces Aériennes du Canada
1000 boul. St Charles
Montréal, Québec, H4H 1R1

Cher M. le président Smith

Le Corps de la Lettre

C'est maintenant le temps de saisir l'attention du récipiendaire. Un moyen efficace est d'utiliser une question qui touche immédiatement le but de votre lettre.

Par exemple : Les membres de votre groupe seraient-ils intéressés d'apprendre qu'un excellent programme pour la jeunesse existe dans votre communauté. Je fais allusion à l'escadron 123 des Cadets de l'air. Le comité répondant est à la recherche de bénévoles pour aider à soutenir les activités de ce merveilleux groupe de jeunes personnes, les citoyens et chefs de demain.

Il serait approprié de décrire les grandes lignes du programme, quand il a débuté, le partenariat, comment l'escadron est supporté dans la communauté et le nombre de cadets inscrits.

C'est maintenant le temps d'expliquer comment la jeunesse de la communauté tire des bénéfices du programme d'entraînement de l'escadron 123.

Le programme des Cadets de l'air encourage les jeunes personnes de tous les milieux à obtenir de nouvelles compétences, à faire face à de nouveaux défis et à profiter de nouvelles expériences. Les cadets œuvrent ensemble pour bâtir un esprit d'équipe et faire des nouvelles amitiés qui parfois durent pour la vie. Des cadets de l'escadron 123 s'impliquent aisément dans des activités bénévoles pour aider la communauté tel que: la protection et le soin de l'environnement, visiter les résidences pour personnes âgées et soutenir des programmes tel que les paniers de Noël. Les cadets participent à des programmes de vol en planeur et en avions motorisés et reçoivent de la formation sur la fabrication, la propulsion, la navigation et le contrôle aérien d'aéronefs. Certains cadets peuvent obtenir leur brevets de pilotes de planeurs ou d'avions motorisés. Le camping et survie en forêts font aussi partie du programme de formation. Les fanfares, cours de premiers soins, équipes de marche de précision et tir de carabines font aussi partie du programme offert. C'est un très bon programme.

Le paragraphe suivant devrait expliquer comment le programme est supporté financièrement et aussi par du personnel.

Le département de la Défense nationale défraie la plupart des coûts des activités de formation, d'entraînement et des uniformes. Le rôle du comité répondant, le partenaire civil bénévole doit soutenir financièrement les activités non défrayées par la Défense nationale, doit maintenir un compte de banque au nom du comité et de l'escadron, et trouver des locaux pour loger les cadets et leurs activités. L'escadron 123 compte 80 cadets d' enrôler et le nombre continue d'augmenter. Nous avons besoin d'instructeurs et de bénévoles provenant de la communauté qui seraient prêts à donner de leur temps et talent pour nous aider à offrir ce programme à la jeunesse. Il y a plusieurs façons de se joindre à l'escadron pour venir en aide à notre jeunesse et de vivre en même temps une expérience gratifiante.

La Demande

Pourriez vous me permettre de rendre visite à votre association pour présenter à vos membres pendant une trentaine de minutes le programme des Cadets de l'air et en particulier de l'escadron 123. La présentation peut inclure un film d'une dizaine de minutes si une télé avec lecteur de DVD ou magnétoscope est disponible. Votre support pour l'escadron sera très apprécié. J'attends de vos nouvelles.

La Clôture

La clôture est déterminée par la salutation. Si la salutation est formelle (Cher Président Smith), la clôture doit l'être aussi (Bien à vous). Pour une salutation plus personnelle (Cher Jean), la clôture doit être personnelle aussi (Sincèrement).

Le bloc de signature doit inclure votre nom, titre ou position, votre numéro de téléphone si celui ci diffère de l'entête du papier à lettre.

Où Trouver des Bénévoles

L'association des forces aériennes du Canada, des organisations reliées à l'aviation, Club Canadien, Chevaliers de Colomb, Conseils de villes, Départements de récréation et sports des villes, Clubs de curling, Organismes de premiers soins, Clubs de conditionnement physique, clubs de vol motorisé et de planeurs, Club Kinsmen, Club Kiwanis, Club Richelieu, clubs musicaux, Optimiste International, associations de parents et d'enseignants, départements de la police et d'incendie, clubs d'oratoire, Club de tir, Rotary club, La Légion, organisations sportives, YMCA, YWCA.

Faites l'effort, vous serez surpris de la réaction. Beaucoup de gens veulent s'impliquer mais il faut leur demander.

Faire une Présensation

Vous étiez ravi de recevoir une réponse favorable à votre demande d'invitation pour faire une présentation. Dans cette section nous allons examiner une simple stratégie à suivre pour l'occasion.

Vous pourriez être là pour une levée de fonds, recruter des bénévoles ou pour augmenter la notoriété de l'escadron dans la communauté. Peu importe, ayez un plan ferme pour l'utilisation du temps disponible. On ne peut trop insister sur l'importance des deux premières et des deux dernières minutes car cette courte période peut déterminer le succès ou l'échec de votre présentation. Si vous avez du matériel à distribuer, attendez que la présentation soit terminée mais dites à l'auditoire qu'ils en recevront. Si le matériel est distribué avant la fin de la présentation, vous allez perdre l'attention de votre audience.

Les Deux Premières Minutes

Un membre de l'organisation qui vous reçoit vous présentera et maintenant c'est à vous.

Les prochaines 60 secondes sont critiques. Votre auditoire vous évaluera: votre âge, apparence, êtes vous à votre aise ou nerveux et si cette session sera intéressante ou ennuyante. Donnez vous l'impression d'être là pour la première fois. Ne débutez jamais avec les mots 'Je n'ai jamais fait ça avant' Votre auditoire réagira mal, pensant que la présentation sera ennuyante.

Avec le temps qui avance vous:

= Remercier votre hôte pour l'invitation.

- Vous leur dites que vous êtes heureux d'avoir l'occasion de parler de l'escadron 123, et ce que

- Vous allez faire durant les prochaines vingt à trente minutes. (Juste ce qui était prévu avec votre hôte.)

L'auditoire sera réassuré. Ils auront un aperçu de ce qu'ils vont voir ou entendre et quelle sera la durée de la présentation. Ceci est très important si vous faites une levée de fonds ou vous adressez un groupe d'hommes d'affaires le midi quand plusieurs doivent travailler ou ont prévu des rencontres dans l'après-midi.

Maintenant la tâche est de motiver l'auditoire de vous écouter. Ceci est accompli en démontrant l'importance d'un avantage, bénéfique ou nouvelle connaissance qu'ils obtiendront en étant présent. Par exemple, ils apprendront qu'un programme abordable considéré comme un des meilleurs au Canada est disponible pour leurs enfants et petit enfants. Ou, comment ils peuvent s'impliquer comme bénévoles avec le meilleur groupe de jeunes de la communauté, jeunes qui seront les chefs de demain, et en même temps vivre une expérience mémorable. Si vous faites une levée de fonds, dites leur comment les argentés seront utilisés et comment ces argentés vont étirer le soutien financier reçu du département de la Défense nationale. Vous allez conclure un marché avec votre auditoire. Vous vous engagez à livrer une expérience éclairée en retour pour le don de leur temps. Soyez certain que vos expressions faciales, le ton de votre voix et votre langage corporel correspondent à vos mots. Si vous voulez les convaincre qu'ils obtiendront de la satisfaction du produit que vous vendez, il faut que vous soyez plein d'enthousiasme et entraînant.

Tout ceci se passe dans les premières quatre vingt dix secondes mais tout ce que vous avez dit et la façon dont vous l'avez dit établiront le ton de l'entière présentation. Si vous allez répéter quelque chose soyez certain que ça soit l'ouverture et la conclusion de votre présentation.

La Troisième Minute Jusqu'aux Deux Dernières Minutes

Maintenant vous présentez votre matériel. Si vous allez présenter un film de l'escadron en opération, racontez un bref historique du partenariat, l'organigramme de l'escadron et comment l'escadron 123 opère dans la communauté. C'est utile pour les gens qui ne connaissent rien du programme.

Les points de référence dans votre lettre peuvent maintenant être développés.

Ensuite présenter la vidéo ou les diapos. Soyez certain que la cassette est rembobinée, que le projecteur et le système se son opèrent correctement. N'oubliez pas de démontrer que les cadets s'amuse à l'intérieur du programme et que les adultes s'amuse aussi.

Après la présentation audio visuelle, n'oubliez pas de demander s'il y a des questions. C'est toujours une bonne pratique de répéter la question pour le bénéfice de ceux dans l'auditoire que ne l'ont pas bien entendu. En même temps vous aurez la chance de réfléchir sur la réponse.

(a) Les Deux Dernières Minutes

À la fin des questions, c'est le temps de conclure la présentation. Maintenant vous commencez la deuxième section critique de votre présentation. Ne concluez jamais en disant `alors c'est ça`. Vous allez gaspiller tous vos efforts si votre conclusion est faible. Demandez toujours une action de votre audience - prenez un dépliant, assistez à une parade du commandant, venez voir comment ça se déroule, venez me rencontrer à l'escadron, visitez le site web, essayez tout.

Ne les laissez pas partir à la dérive.

Remerciez-les encore de vous avoir accordé de leur temps et reprenez votre place.

Après la session vous recevrez probablement d'autres questions de la part de quelques personnes, ayez votre carte d'affaire en main et invitez les à vous appeler ou encore obtenez leur numéro de téléphone et appelez les. La période qui suit la présentation est souvent la plus productive car vous rencontrez les personnes réellement intéressées. Soyez prêt.

Quelques jours plus tard, envoyez une note de remerciement à la personne qui vous a invité. Ajoutez son nom à la liste des gens à inviter à la revue annuelle. Maintenez un registre des présentations que vous et les autres membres du comité répondant ont livré durant l'année que ça soit pour le recrutement ou pour les levées de fond. Rapportez ces activités au comité provincial dans votre rapport annuel.

C'est ça. Maintenant vous êtes prêts et impatients de répéter l'expérience.

Orientation de Nouveaux Bénévoles

Vos présentations ont porté fruit, des nouveaux bénévoles se sont présentés pour une entrevue et filtrage ce qui est maintenant complété. Pour préparer leur première soirée officielle comme membre du comité répondant voici quelques conseils pour qu'ils se sentent bien accueillis et à l'aise dans leur nouveau rôle.

Les bons comités répondant se distinguent par un caractéristique universel : un bon et productif rapport avec le commandant et son équipe; ils sont fiers de leurs cadets; ils sont dévoués dans leur rôle de comité répondant; et ils maintiennent de très bon liens avec les parents, supporteurs et la communauté.

Accueillir des nouveaux membres du comité répondant et les mettre à leur aise n'est pas difficile et ne demande pas beaucoup de temps ou d'effort. Ça commence le premier soir et ça comprend des instructions sur les grandes lignes des événements de la soirée et une visite des locaux.

Les présenter aux autres membres du comité répondant et au commandant, si possible, ira loin pour créer un climat d'accueil et d'inclusion dans l'organisation.

Document d'Accueil

Il est très fortement recommandé que la direction du comité répondant examine la possibilité de créer un document d'accueil qui comprend un bottin de l'exécutif, les directeurs et présidents de comités, et tout autres détails qui pourraient être utiles pour les nouveaux venus tel que numéros de téléphone, fréquence des rencontres du comité répondant, les habitudes de la soirée de parade, importants événements durant l'année d'entraînement, lieu de stationnement, etc. Un dossier contenant l'historique du mouvement des cadets de l'air, le partenariat, la structuration des comités nationaux, provinciaux et locaux. Un historique de l'escadron devrait aussi être compris. Le but est que le nouveau volontaire se sente à son aise et un membre du comité répondant dès le début. Nommer un mentor est une autre possibilité à considérer.

Si la position qu'occupera le nouveau bénévole est définie par des normes nationales ou provinciales, telle que la position de trésorier, faites reproduire les sections pertinentes des manuels et laissez lui le temps de se familiariser avec ce matériel. Rappelez vous d'en discuter avec lui ou elle la semaine suivante et répondez à toutes questions. Les nouveaux bénévoles ne devraient pas se ressentir incapable d'accomplir leur tâche ou incertains des attentes du comité exécutif.

Idéalement, le bénévole demeurera et passera plusieurs années agréables en œuvrant pour l'escadron tout en recevant une reconnaissance pour le travail accompli. Les directives concernant les reconnaissances sont publiés dans la section 2.174 du manuel de règlements et procédures. Un renouvellement de personnel élevé dans un comité répondant le prive d'expérience et de compétence avec une perte de souffle et d'habileté en général pour accomplir ses tâches pour les cadets. Un effort pour accueillir les nouveaux volontaires dès le début n'est jamais perdu.

Organiser des Portes Ouvertes

L'événement le plus important de l'année pour le recrutement est la tenue d'une période ou soirée de portes ouvertes. Non seulement pour recruter des cadets, cette occasion peut servir pour impliquer les parents si leur garçon ou fille s'enrôle. La planification bien d'avance est la clef du succès à court et à long terme. Le recrutement et la rétention sont réalisés en permettant au commandant de livrer un bon programme varié, ce qui est le premier but du comité répondant. Voici quelques idées pour obtenir les meilleurs résultats en organisant des portes ouvertes. Ces suggestions sont basées sur le modèle développé par le comité provincial de la Saskatchewan.

Planification

Avant de donner la séquence des activités nécessaires pour que les portes ouvertes obtiennent un bon succès, il faut considérer deux points très importants.

En premier, il faut déterminer dès le début de l'année le nombre maximum de cadets qui peut être accommodé dans les locaux, supporté par l'équipe d'instructeurs CIC et par le budget du comité répondant. Ce calcul est important, plus le nombre de cadets augmente, plus il faut de volontaires pour travailler avec l'équipe CIC et le comité répondant. Le manque de salles de classes est un problème important ainsi que le manque de fonds pour les activités facultatives. Les nouveaux cadets perdront intérêt et partiront s'ils ne sont pas motivés. C'est possible d'enrôler trop de cadets.

Deuxièmement, pour maximiser la publicité orale dans la communauté, il est proposé que les activités de l'escadron soient rapportées dans le journal de la localité où sur le canal locale du service de câble avant les portes ouvertes. Par exemple, un weekend de survie en forêt, vol en planeur ou en avion motorisé ou une visite à un site intéressant peuvent être le sujet d'un rapportage. La publicité générée à l'avance des portes ouvertes démontrant les activités intéressantes de l'escadron attirera l'attention de la communauté au programme de cadets de l'air et pourra être lié aux annonces à suivre.

Le concept de recrutement des Cadets de l'air connu sous le titre `Les Portes Ouvertes` est composé de trois phases : La promotion, l'événement, l'enrôlement et la formation des recrues.

Phase Un

La Promotion de l'Événement

La distribution d'affiches nécessite de bonnes relations avec les écoles de la région. Au début de l'année scolaire, déterminez le nombre de jeunes en secondaire I et II. Sollicitez l'appui du principal et des enseignants pour distribuer des affiches de portes ouvertes un vendredi après-midi quelques jours avant l'événement. Ce processus demande une bonne planification, organisation et des fonds pour assurer qu'un produit professionnel soit distribué. Quelques sociétés pourraient faire un don à l'escadron en retour pour services rendus. Soyez certain de reconnaître ce genre de soutien (réf. Principe 5 Reconnaissance). Le coût d'imprimerie varie d'une société à l'autre ainsi que les détails, format et qualité des affiches.

La radio et télévision communautaire sont de bons canaux de communications pour rejoindre les parents qu'on invite aussi d'ailleurs. Pensez utiliser un ou plus de ces canaux pour distribuer votre message. Des sites web communautaires sont disponibles et vous permettent d'annoncer l'existence et les coordonnées de l'escadron gratuitement. Souvent les journaux communautaires publient des pages en août et septembre annonçant les inscriptions pour les organisations locales.

Celles-ci visent les parents cherchant à inscrire leurs enfants dans des activités durant l'automne. C'est un bon endroit pour placer des annonces.

Cinq pourcent de la population des secondaires I et II serait un objectif réaliste pour les visites aux portes ouvertes en utilisant une combinaison des méthodes mentionnées. Les cadets déjà inscrits devraient être demandés d'inviter leurs amis et parents d'âge.

Phase Deux

Conduite de l'Événement – La Porte Ouverte

Dans ce stage, les futurs cadets et leurs parents sont séparés à la porte. Les parents sont reçus par un membre du comité répondant et les futurs cadets sont reçus par un cadet sous-officier senior. Le programme est expliqué aux parents et futurs cadets. Des kiosks présentent les activités de formation et les activités facultatives ainsi que les cours d'entraînement d'été. C'est le même procédé que pour la revue annuelle mais de plus longue durée. Aux Portes Ouvertes, le but est le recrutement de nouveaux cadets ce qui nécessite une grande équipe bien préparée. À la conclusion des portes ouvertes, il est recommandé de faire un compte rendu de l'événement avec tous ceux qui ont participé pour voir ce qui a réussi et ce qui c'est moins bien passé. Le but est de faire mieux la prochaine fois. Pensez à préparer une feuille de référence listant les contacts aux écoles, pour la radio et TV communautaire et les temps d'avance pour préparations.

Phase Trois

L'Enrôlement et la Formation des Nouvelles Recrues – L'Enrôlement des Parents

Une bonne indication du succès des portes ouvertes est une file de nouvelles recrues et de parents qui attendent pour être enrôlés. Allouant (X) minutes par enrôlement, il faut alors planifier une équipe d'un nombre suffisant pour assurer que tout se déroule bien et que les temps d'attente soient courts. Les formulaires d'inscriptions doivent être vérifiés avec les parents par un représentant de l'équipe CIC. Un représentant du comité répondant devrait rencontrer les parents pour leur expliquer le rôle de la Ligue et l'importance de leur implication dans le mouvement. C'est maintenant le moment de remettre un ensemble de matériel d'information aux parents de recrues.

Quand les formulaires d'inscription sont complets, les recrues devraient être mesurées pour leurs uniformes. Sur une base intérimaire et si le budget le permet, considérez donner un t-shirt et une casquette de Cadets de l'air à chaque recrue quand elles seront affectées à une section. Ces équipements serviront d'uniforme intérimaire et leur donnera un sens d'appartenance pour une période de deux à trois semaines avant qu'un week-end de formation intensive soit organisé.

À la conclusion de ce week-end, le dimanche après-midi, les uniformes devraient remis aux recrues pour une parade de graduation devant les parents et les amis. Les recrues sont maintenant cadets. Cet événement est une autre occasion pour publier un article avec photo dans le journal communautaire. Un membre du comité répondant devrait être chargé de préparer un communiqué de presse.

Si le nombre de cadets pouvant être logé, formé, soutenu financièrement et soutenu par un nombre suffisant de volontaires est correctement estimé au début de l'année d'entraînement, la possibilité de retenir les nouvelles recrues va s'accroître.

CONCLUSION

Vous souvenez vous de la référence à la brouette quand nous avons étudié la levée de fonds dans le principe 4. Faire des levées de fonds ressemble à une brouette qui peut accomplir beaucoup mais doit avoir quelqu'un pour la faire avancer. Le même principe s'applique aux activités pour lesquelles le comité répondant est responsable. En général, si vous êtes membre de l'exécutif du comité répondant et que l'expérience n'est pas agréable, il se peut que vous faites partie d'un petit groupe qui en fait trop. Le comité répondant à lui seul pourrait avoir de la difficulté à accomplir d'une façon satisfaisante toutes les responsabilités de l'escadron imposées par les demandes de la ligue. Demandez aux parents et bénévoles venant de la communauté d'aider au comité répondant ce qui pourrait rendre l'expérience agréable pour tous.

Les bénévoles sont essentiels pour le succès d'un comité. Pour accomplir ses tâches il est souvent nécessaire de déléguer à d'autres. L'exécutif du comité répondant doit faire un suivi de chaque tâche en notant qui en est responsable et les dates significatives. N'essayez pas de vous rappeler de tout. Utilisez un agenda et notez quand un résultat est attendu ou pour vérifier le progrès des préparations pour un événement.

Les escadrons qui réussissent sont soutenues par des comités répondant qui fonctionnent bien et qui planifient, organisent et livrent les activités demandées d'eux permettant au commandant d'offrir un programme complet à l'année longue. Soyez certain que les efforts de chacun sont pour le bénéfice des meilleurs jeunes adultes que vous pourriez rencontrer; les Cadets de l'air de votre escadron.

Merci d'être participants à ce magnifique programme et merci d'avoir pris le temps de visiter ce site web.

February 2009