



National
Defence

Défense
nationale

A-CR-CCP-605/PW-002



CADETS DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

JOURNAL DE BORD DE LA PHASE CINQ

This publication is available in English as A-CR-CCP-605/PW-001.

Canada



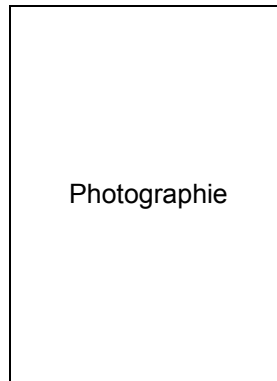
NOTICE

This documentation has been reviewed by the technical authority and does not contain controlled goods. Disclosure notices and handling instructions originally received with the document shall continue to apply.

AVIS

Cette documentation a été révisée par l'autorité technique et ne contient pas de marchandises contrôlées. Les avis de divulgation et les instructions de manutention reçus originellement doivent continuer de s'appliquer.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



Nom : _____ Grade : _____

N° de corps de cadets : _____

Nom du corps de cadets : _____

Adresse du corps de cadets : _____

Numéro de téléphone du corps de cadets : _____

Emplacement du corps de cadets : _____

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1. Le but du journal de bord de la phase cinq est d'assurer le développement continu des cadets qui reçoivent l'instruction de la phase cinq. Le présent journal de bord aidera les cadets de la phase cinq puisqu'ils y inscriront leur participation aux instructions obligatoires et complémentaires, ainsi qu'aux activités auxquelles ils participeront tout au long de l'instruction de la phase cinq.
2. Il n'y a aucune limite quant au nombre de tentatives données pour qu'un cadet exécute chaque tâche. Le principal objectif de la phase cinq est de donner à tous les cadets l'instruction et les occasions de développer leurs connaissances et leurs compétences dans une variété de domaines.
3. De plus, le présent journal de bord est publié à titre de document indépendant à chaque cadet avant d'entreprendre la phase cinq. Il en va de la responsabilité des cadets suivant l'instruction de la phase cinq de s'assurer que le livre de bord est rempli et que les personnes autorisées l'ont signé à la fin de chacune des tâches.
4. Le journal de bord de la phase cinq devrait être utilisé pour organiser l'instruction, suivre les progrès réalisés et pour établir les possibilités de développement. Si le journal de bord de la phase cinq est utilisé efficacement, l'expérience d'instruction des cadets de la phase cinq risque d'être plus positive.
5. Une fois que le journal de bord de la phase cinq est rempli, il doit être retourné au cadet de la phase cinq. Le journal de bord de la phase cinq peut être utilisé comme registre de services et d'instruction.

OBJECTIFS DE RENDEMENT

OREN 501 EXPLIQUER LE CONCEPT DE CITOYENNETÉ MONDIALE

Aperçu

Cet OREN vous présente et vous explique votre rôle en tant que citoyen dans une perspective planétaire. Vous aurez à définir et à prendre conscience de ce qui se passe dans le monde, des enjeux mondiaux, des forces et des limites des personnes et les répercussions que peuvent avoir leurs actions sur les enjeux locaux et mondiaux.

Exigences et normes

Assister à une période d'instruction dont le principal objectif est de :

1. définir la citoyenneté mondiale;
2. décrire les caractéristiques d'un citoyen du monde, y compris :
 - a. être au courant de ce qui se passe dans le monde;
 - b. être au courant des problèmes qui affectent la planète;
 - c. connaître les forces et les limites des personnes;
 - d. connaître l'impact que peut avoir une action individuelle sur les problèmes locaux et mondiaux.

Participation

M501.01 Définir le concept de citoyenneté mondiale

Définir le concept de citoyenneté mondiale en expliquant ce qu'est la mondialisation, en faisant la distinction entre les citoyennetés locales, nationales et mondiales, en déterminant les caractéristiques d'un citoyen du monde et en reconnaissant l'importance d'être un citoyen du monde.

OREN 502 EFFECTUER UN SERVICE COMMUNAUTAIRE

Aperçu

Cet OREN vous encourage à devenir actifs au sein de votre communauté en participant à des activités locales de services communautaire. Vous aurez à participer à au moins 45 heures de service communautaire. Cette activité de service communautaire ne doit pas être en lien avec le corps des cadets et devrait faire bénéficier la communauté dans son ensemble. Toutes les activités doivent être approuvées par le commandant.

Exigences et normes

Le cadet doit réaliser au moins 45 heures de service communautaire. Le service communautaire doit faire partie de l'une des catégories suivantes :

Activités au corps de cadets – participer à des activités de service communautaire au corps de cadets comme la Journée du coquelicot, etc.,

Activités dans la communauté – être bénévole avec d'autres groupes de jeunes; participer à des activités de théâtre communautaire, de cueillettes de vêtements, de collectes d'aliments, de soupes populaires et de banques alimentaires, etc.

Activités à l'école – être bénévole pour le programme des petits déjeuners, dans une cantine, monter et descendre le drapeau; faire du tutorat (sans rémunération) auprès d'étudiants plus jeunes à l'heure du dîner ou après l'école, etc.

Activités personnelles – aider les personnes en besoin, agir à titre d'entraîneur, d'arbitre, de statisticien ou de chronométrateur dans les programmes sportifs; aider les personnes âgées (magasinage, pelletage de neige, nettoyage des gouttières, peindre une clôture, laver des fenêtres, faire des commissions, nettoyer la cour), etc.

Nota : Vous pouvez atteindre un niveau accru de compétence en réalisant 70 heures de travail communautaire.

DATE	ORGANISATION	ACTIVITÉ	DURÉE	DURÉE TOTALE	SIGNATURE

Rétroaction de l'évaluateur :

Évaluation globale						
Cocher un seul niveau de rendement	Non réalisée		Réalisée		Norme dépassée	
Rendement global	Le cadet n'a pas réalisé 45 heures de service communautaire.		Le cadet a réalisé au moins 45 heures de service communautaire.		Le cadet a réalisé 70 heures de service communautaire.	

Nom de l'évaluateur	Position
Signature de l'évaluateur	Date

OREN 503 DIRIGER DES ACTIVITÉS DE CADETS

Aperçu

Cet OREN vous fournit des connaissances et des compétences qui vous permettront de pratiquer le leadership d'activités pendant les tâches en leadership qui se présentent naturellement ainsi que les affectations de leadership structurées et de projets d'équipe. En tant que membre d'une équipe, vous devrez accomplir un projet de leadership, et à titre individuel, vous devrez réaliser une tâche en leadership et occuper un poste de leadership.

Exigences et normes

1. Assister à des périodes d'instruction portant sur l'élaboration d'une proposition ainsi que sur la préparation, la conduite et la conclusion d'un exercice.
2. Exécuter la tâche en leadership seul.
3. Occuper un poste de leadership seul.
4. Réaliser un projet de leadership en tant que membre d'une équipe.

Participation

M503.01 Formuler une proposition

Formuler une proposition pour un exercice qui répond à l'objectif du Programme des cadets. La proposition doit comprendre les objectifs de l'exercice et respecter les politiques du Programme des cadets. Toutes les ressources nécessaires pour l'exercice doivent être identifiées.

M503.02 Préparer un exercice

Préparer un exercice en élaborant un plan d'exercice, en obtenant l'approbation pour réaliser l'exercice, en annonçant l'exercice et en dirigeant une rencontre avant l'exercice.

PARTIE A
Tâche en leadership

1. Obtenir l'approbation pour votre tâche en leadership verbalement ou par écrit.
2. Assurez-vous de bien comprendre la tâche en leadership.
3. Procurez-vous la rubrique d'évaluation pour votre tâche en leadership. Familiarisez-vous avec la rubrique et la façon dont celle-ci s'applique à votre tâche en leadership.
4. Exécuter votre tâche en leadership.
5. Effectuez une auto-évaluation de votre rendement de la tâche en leadership en remplissant la rubrique d'évaluation. Cette évaluation n'est pas incluse dans votre évaluation globale. Cette évaluation ne sera pas inscrite à votre dossier de rendement.
6. Inscrivez votre tâche en leadership dans les cases suivantes. Assurez-vous que votre superviseur complète chaque case après chaque tâche en leadership. D'autres tâches en leadership peuvent être inscrites au registre de service à la fin du journal de bord de la phase cinq.

Date	Travail individuel
Commentaires	
Rendement global	Signature

Date	Travail individuel
Commentaires	
Rendement global	Signature

Date	Travail individuel
Commentaires	
Rendement global	Signature

PARTIE B

Poste de leadership

1. Obtenir l'approbation pour votre poste de leadership verbalement ou par écrit.
2. Assurez-vous de bien comprendre le poste de leadership. Rencontrez votre supérieur immédiat et remplissez la section 1 de l'entrée du poste de leadership. Identifiez les attentes liées à votre poste de leadership (description des tâches) et établissez des objectifs qui se rapportent à votre poste de leadership.
3. Procurez-vous la rubrique d'évaluation pour votre poste de leadership. Familiarisez-vous avec la rubrique et la façon dont celle-ci s'applique à la réalisation de votre poste de leadership.
4. Au cours de votre poste de leadership, rencontrez votre supérieur immédiat et remplissez la section 2 de l'entrée du poste de leadership. Réviser les objectifs établis pour votre poste de leadership. Modifiez les objectifs ou établissez-en de nouveaux en fonction de votre expérience dans le poste de leadership.
5. À la fin de votre poste de leadership, effectuez une auto-évaluation de votre rendement de la tâche en leadership en remplissant la rubrique d'évaluation. Cette évaluation n'est pas incluse dans votre évaluation globale. Cette évaluation ne sera pas inscrite à votre dossier de rendement.
6. Rencontrez votre superviseur pour discuter du rendement global de votre poste de leadership. Identifiez trois expériences positives de votre poste de leadership. Réviser les objectifs établis et si vous les avez atteints avec succès. Discutez en quelle façon votre poste de leadership pourrait vous aider pour de futurs postes de leadership.
7. Inscrire votre poste de leadership dans les cases suivantes. Assurez-vous que votre superviseur complète chaque case de votre poste de leadership. D'autres postes de leadership peuvent être inscrits au registre de service à la fin du journal de bord de la phase cinq.

Poste de leadership	
Poste	Date de début
	Date de fin
Section 1	
Attentes liées au poste	
Objectifs du poste	
Signature du cadet	Signature de l'évaluateur
Section 2	
Révision des attentes liées au poste	
Changement des objectifs du poste	
Nouveaux objectifs du poste	
Signature du cadet	Signature de l'évaluateur
Section 3	
Trois expériences positives	
1.	
2.	
3.	
Signature du cadet	Signature de l'évaluateur

PARTIE C

Projet de leadership

1. Rassemblez une équipe de pairs pour réaliser le projet de leadership.
2. Rencontrez le superviseur du projet pour discuter des attentes du projet de leadership.
3. Procurez-vous l'outil d'évaluation pour votre projet de leadership. Familiarisez-vous avec l'outil d'évaluation et la façon dont celle-ci s'applique à la réalisation de votre projet de leadership.
4. Rencontrer l'officier d'instruction pour choisir un sujet pour le projet de leadership.
5. Avec votre équipe, formulez une proposition pour le projet de leadership (exercice).
6. Soumettez votre proposition de projet de leadership au superviseur de projet de leadership. Prenez en considération toute rétroaction que le superviseur de projet de leadership pourrait faire sur le projet de leadership.
7. Une fois l'approbation du projet de leadership obtenue, rencontrez-vous en tant qu'équipe pour préparer l'exercice.
8. Rencontrez votre superviseur de projet pour réviser votre plan d'exercice.
9. Annoncez l'exercice.
10. Dirigez l'exercice.
11. Concluez l'exercice.
12. Faites une rencontre d'équipe pour donner une rétroaction sur l'exercice et pour rédiger un compte rendu après action.
13. Rencontrez le superviseur de projet pour regarder comment l'exercice s'est déroulé et pour présenter un compte rendu après action.
14. Faites un suivi des progrès de votre projet de leadership. Assurez-vous que votre superviseur complète chaque case après chaque étape de votre projet de leadership. D'autres projets de leadership peuvent être inscrits au registre de service à la fin du journal de bord de la phase cinq.

Formuler une proposition
Notes :
Date de rencontre :
Préparer un exercice
Notes :
Date de rencontre :
Diriger un exercice
Notes :
Date de rencontre :
Conclure un exercice
Notes :
Date de rencontre :

Rétroaction de l'évaluateur :

Évaluation globale				
Cocher un seul niveau de rendement	Non réalisée	Réalisée avec difficulté	Réalisée sans difficulté	Norme dépassée
Rendement global	Huit éléments ou plus du projet de leadership ont été évalués comme étant non réalisés; ou non réussis pour la tâche ou le poste de leadership.	Moins de huit éléments, mais plus de cinq éléments du projet de leadership ont été évalués comme étant non réalisés et en recevant un pas de quatre mentions « non réalisé » (entre les deux évaluations) des critères et un minimum « réalisé avec difficulté » pour tous les autres critères.	Moins de cinq éléments, mais plus d'un élément du projet de leadership a été évaluée comme étant non réalisés et en recevant un minimum de mention « réalisé sans difficulté » pour tous les critères et « norme dépassée » pour douze autres critères ou plus (entre les évaluations de la tâche en leadership et du poste en leadership).	Au moins un des éléments du projet de leadership a été évalué comme étant non réalisé et en recevant un minimum de mention « réalisé sans difficulté » pour tous les critères et « norme dépassée » pour douze autres critères ou plus (entre les évaluations de la tâche en leadership et du poste en leadership).

Nom de l'évaluateur	Position
Signature de l'évaluateur	Date

OREN 504 ADOPTER UN MODE DE VIE ACTIF

Aperçu

Le but du présent OREN est de vous encourager à établir et à atteindre des objectifs personnels contribuant à un mode de vie sain et actif. Vous adopterez une mode de vie sain et actif en participant à une évaluation de la condition physique, en établissant de nouveaux objectifs à court terme et à long terme, en comparant les résultats des l'évaluation de la condition physique du début de l'année à ceux de fin d'année et en pratiquant au moins sept heures d'activité par semaine.

Exigences et normes

1. Participer à l'évaluation de la condition physique des cadets.
2. Mettre à jour le plan d'activité personnel.
3. Évaluer le plan d'activité personnel.
4. Pratiquer au moins sept heures d'activité physique par semaine.

Participation

M504.01 **Participer à l'évaluation de la condition physique des cadets**

Réaliser la composante cardiovasculaire, de force musculaire et de la flexibilité musculaire de l'évaluation de la condition physique des cadets.

M504.02 **Mettre à jour le plan d'activité personnel**

Après avoir regardé vos résultats de l'évaluation de la condition physique, mettez à jour le plan d'activité personnelle que vous aviez élaboré à la phase quatre. Aucun temps n'est prévu pour cet OCOM; vous êtes sensé le compléter dans vos temps libres.

M504.03**Évaluer le plan d'activité personnel**

Comparez les résultats de l'évaluation de votre condition physique en début d'année avec ceux de la fin de l'année. Comparez les activités physique planifiées de votre plan d'activité personnel à l'activité physique que vous venez de terminer. Aucun temps n'est prévu pour cet OCOM; vous êtes sensé le compléter dans vos temps libres.

Nota : Cet OREN peut être évalué pour l'amélioration de la compétence.

DATE	ACTIVITÉ	NOMBRE D'HEURES	TOTAL CUMULATIF	SIGNATURE

DATE	ACTIVITÉ	NOMBRE D'HEURES	TOTAL CUMULATIF	SIGNATURE

Rétroaction de l'évaluateur :

Évaluation globale							
Cocher un seul niveau de rendement	Non réalisée		Réalisée avec difficulté		Réalisée sans difficulté		Norme dépassée
Rendement global	Le cadet n'a pas effectué une moyenne de sept heures d'activité physique par semaine pendant 16 semaines consécutives.		Le cadet n'a pas pu réaliser le plan dans les délais impartis, mais a satisfait aux exigences en termes d'heures.		Le cadet a effectué une moyenne de sept heures d'activité physique par semaine pendant 16 semaines consécutives.		Le cadet a effectué une moyenne de sept heures d'activité physique par semaine pendant 24 semaines consécutives.

Nom de l'évaluateur	Position
Signature de l'évaluateur	Date

OREN 507 SERVIR DANS UN CORPS DE CADETS DE LA MARINE

Aperçu

Cet OREN vous donne des renseignements sur les occasions inhérentes du Programme des cadets de la Marine et vous prépare à la phase cinq. Vous aurez à identifier l'instruction obligatoire et complémentaire de la phase cinq, à réviser les occasions d'instruction d'été, les occasions d'affection à des tâches et à des postes de leadership au corps de cadets, à expliquer les exigences pratiques de la formation en cours d'emploi (FCE) et le journal de bord de la phase cinq et à élaborer un calendrier personnalisé.

Exigences et normes

Vous aurez à assister à une période d'instruction qui est axée sur l'identification d'instruction obligatoire et complémentaire de la phase cinq, à réviser les occasions d'instruction d'été, les occasions d'affection à des tâches et à des postes de leadership au corps de cadets, à expliquer les exigences pratiques de la formation en cours d'emploi (FCE) et le journal de bord de la phase cinq et à élaborer un calendrier personnalisé.

Participation

M507.01 **Élaborer un calendrier personnalisé**

Après avoir appris différents aspects de l'instruction de la phase cinq, élaborer un calendrier personnalisé.

OREN 509 ENSEIGNER AUX CADETS

Aperçu

Le présent OREN vous permet de raffiner vos compétences pour enseigner une leçon de 30 minutes. Vous devrez faire de la recherche et enseigner une leçon de 30 minutes à des cadets subalternes.

Exigences et normes

1. Rencontrer l'officier d'instruction pour fixer une période d'instruction où vous aurez à enseigner.
2. Rechercher de la matière pour la leçon.
3. Se préparer pour la leçon, en :
 - a. rédigeant un plan de leçon;
 - b. préparant le matériel didactique;
 - c. préparant l'environnement d'apprentissage.
4. Enseigner la leçon, en :
 - a. présentant la leçon;
 - b. présentant la matière de la leçon;
 - c. confirmant les connaissances et les compétences apprises durant la leçon;
 - d. concluant la leçon.
5. Inscrire votre période d'instruction dans les cases suivantes. Assurez-vous que votre superviseur complète chaque case après chaque période d'instruction. D'autres périodes d'instructions peuvent être inscrites au registre de service à la fin du journal de bord de la phase cinq.

Nota : Cet OREN peut être évalué pour l'amélioration de la compétence.

Sujet de leçon	Date
Titre de la leçon	Durée de la leçon
Préparation de la leçon	
Commentaires	
Présentation de la leçon	
Commentaires	
Corps de la leçon	
Commentaires	
Conclusion de la leçon	
Commentaires	
Nom de l'évaluateur	Position
Signature de l'évaluateur	Date

Sujet de leçon	Date
Titre de la leçon	Durée de la leçon
Préparation de la leçon	
Commentaires	
Présentation de la leçon	
Commentaires	
Corps de la leçon	
Commentaires	
Conclusion de la leçon	
Commentaires	
Nom de l'évaluateur	Position
Signature de l'évaluateur	Date

Sujet de leçon	Date
Titre de la leçon	Durée de la leçon
Préparation de la leçon	
Commentaires	
Présentation de la leçon	
Commentaires	
Corps de la leçon	
Commentaires	
Conclusion de la leçon	
Commentaires	
Nom de l'évaluateur	Position
Signature de l'évaluateur	Date

Sujet de leçon	Date
Titre de la leçon	Durée de la leçon
Préparation de la leçon	
Commentaires	
Présentation de la leçon	
Commentaires	
Corps de la leçon	
Commentaires	
Conclusion de la leçon	
Commentaires	
Nom de l'évaluateur	Position
Signature de l'évaluateur	Date

Rétroaction de l'évaluateur :

Évaluation globale							
Cocher un seul niveau de rendement	Non réalisée		Réalisée avec difficulté		Réalisée sans difficulté		Norme dépassée
Rendement global	Le cadet a reçu la mention « Non réalisée » pour plus d'un des critères énumérés sur la liste de contrôle d'évaluation.		Le cadet a reçu la mention « Non réalisée » pour plus d'un des critères et au moins un minimum de « Réalisée avec difficulté » pour tous les autres critères.		Le cadet a reçu la mention « Réalisée avec difficulté » pour tous les critères et la mention « Réalisée sans difficulté » pour au moins dix critères.		Le cadet a reçu la mention « Réalisée sans difficulté » pour tous les critères et la mention « Norme dépassée » pour au moins sept critères.

Nom de l'évaluateur	Position
Signature de l'évaluateur	Date

Sujet n° 3 Éthique : Prendre des décisions difficiles

Cet atelier vous donne l'occasion de discuter d'éthique avec vos pairs parce qu'elle a un lien avec votre rôle de cadet. Il a été conçu pour y inclure une discussion sur ce qu'est l'éthique et comment celle-ci est présente dans tous les aspects de la vie. Vous aurez à travailler avec des études de cas qui vous permettront d'examiner vos perceptions sur l'éthique et en quelle manière la prise de décision éthique demande à faire des choix difficiles.

Sujet n° 4 Mesure corrective et renforcement positif

Cet atelier sollicite votre perception de discipline dans le cadre du Programme des cadets. Une mesure corrective et un renforcement positif doivent être perçus comme étant les deux côtés d'une médaille et doivent être appliqués de façon égale envers tous les subalternes. Des sujets tels que les mesures correctives, les raisons pour lesquelles il faut les corriger et l'importance du renforcement positif seront discutés au cours de cet atelier ainsi que vos propres expériences, bonnes ou mauvaises. Les sujets tels que *les relations sociales positives pour les jeunes* seront discutés et des mises en scène de gestion de conflits seront présentés.

Sujet n° 5 Instruction dynamique

Cet atelier est conçu pour vous donner des outils supplémentaires pour donner une instruction intéressante et dynamique. Les activités seront axées sur l'élaboration de plans de leçons créatives, de matériel d'instruction, diriger des activités intéressantes et amusantes en classe et sur la façon de se préparer de façon intelligente pour donner des leçons.

Sujet n° 6 Environnements d'apprentissage et gestion de la classe

Cet atelier vous permet de développer votre habileté à favoriser une atmosphère positive dans un environnement d'apprentissage. Cela vous donnera les compétences nécessaires pour vous occuper des cadets qui dérangent ainsi que pour enseigner dans différents environnements et dans différentes conditions. Les méthodes pour limiter les distractions liées aux besoins physique et émotionnel des cadets participant à une instruction seront également discutées dans cet atelier. Cet atelier vous donnera aussi des stratégies pour former des groupes appropriés lorsque vous dirigez une activité de groupe dans le cadre du cours.

Sujet n° 7 **Dynamique de groupe positive et personnalité**

Cet atelier analyse l'influence de la personnalité des cadets sur leur apprentissage et leur interaction avec les autres. Les discussions traiteront des traits et des types de personnalité, comment la personnalité influence les relations et les interactions avec les autres, la personnalité et le leadership et comment le fait de connaître votre type de personnalité favorisera l'autoperfectionnement. Les activités seront articulées autour d'examen et de quizz simples et pourront être utilisés pour l'auto-identification de la personnalité.

Sujet n° 8 **Responsabilité numérique**

Cet atelier vise à amplifier votre sens de responsabilité numérique. Depuis les avancées dans le domaine des communications et l'expansion du réseautage social, les risques auxquels les jeunes sont exposés ont changé. Les sujets de discussions comprennent la cyberintimidation, les communications en ligne et au téléphone appropriées, et comment limiter votre empreinte numérique. Il y aura aussi des discussions sur les répercussions légales de certains sujets.

Sujet n° 9 **Promotion du travail d'équipe**

Cet atelier permet d'outiller les cadets pour qu'ils dirigent des activités de promotion du travail d'équipe. Vous prendrez part à une discussion s'articulant autour des raisons pour lesquelles les activités de promotion du travail d'équipe sont importantes pour maintenir un bon moral. Vous aurez à participer à des activités qui seront axées sur différents aspects de la promotion du travail d'équipe et apprendrez dans quelles situations les utiliser. Ces outils vous permettront de diriger les mêmes activités de promotion du travail d'équipe à votre corps de cadets.

Date	Titre de l'atelier
Principaux domaines couverts	
Forces	
Domaines à améliorer	
Plan des améliorations à apporter	
Notes	
Nom de l'évaluateur	Signature du facilitateur

Date	Titre de l'atelier
Principaux domaines couverts	
Forces	
Domaines à améliorer	
Plan des améliorations à apporter	
Notes	
Nom de l'évaluateur	Signature du facilitateur

Date	Titre de l'atelier
Principaux domaines couverts	
Forces	
Domaines à améliorer	
Plan des améliorations à apporter	
Notes	
Nom de l'évaluateur	Signature du facilitateur

Date	Titre de l'atelier
Principaux domaines couverts	
Forces	
Domaines à améliorer	
Plan des améliorations à apporter	
Notes	
Nom de l'évaluateur	Signature du facilitateur

Notes d'un atelier supplémentaire :

Notes d'un atelier supplémentaire :

Notes d'un atelier supplémentaire :

Rétroaction de l'évaluateur :

Évaluation globale				
Cocher un seul niveau de rendement	Non réalisée		Réalisée	
Rendement global	Le cadet n'a pas assisté aux quatre ateliers dirigés à l'échelle régionale.		Le cadet a assisté aux quatre ateliers dirigés à l'échelle régionale.	
Nom de l'évaluateur			Position	
Signature de l'évaluateur			Date	

OREN 514 POURSUIVRE UN APPRENTISSAGE INDIVIDUALISÉ

Aperçu

Le but de cet OREN est de donner l'occasion aux cadets d'explorer un sujet particulier du Programme des cadets en utilisant un plan d'apprentissage personnalisé pour développer des compétences de spécialiste. La participation ou les exigences de rendement sont définies dans un plan d'apprentissage individuel qui décrit une série d'objectifs à atteindre dans votre domaine d'intérêt. Vous devez élaborer votre plan d'apprentissage individuel, en consultation avec l'officier du cours et l'officier de l'instruction de l'escadron, et approuvé par le commandant (cmdt). L'occasion d'établir un but vous permettra de poursuivre votre apprentissage dans un domaine d'intérêt personnel lié au PC.

Exigences et normes

1. Choisir un sujet pour votre plan d'apprentissage individuel. Le sujet doit être tiré des sujets du Programme des cadets.
2. Remplir le formulaire du plan d'apprentissage individuel.
3. Définir un besoin en apprentissage. C'est l'objectif du plan d'apprentissage individuel; que désirez-vous apprendre du sujet choisi? Le besoin d'apprentissage doit être mesurable, atteignable et intégrable au temps d'instruction de la phase cinq.
4. Identifier une série d'activités d'apprentissage que vous aideront à atteindre votre besoin en apprentissage. Ces activités doivent comprendre des activités dans le Programme des cadets, ainsi que toutes activités auxquelles vous pouvez participer à l'école, dans votre communauté ou seul.
5. Identifier les ressources qu'il vous faudra pour atteindre votre besoin en apprentissage. Ces ressources sont à titre indicatif et ne doivent pas être exhaustives, mais elles doivent comprendre tous les articles dont vous aurez besoin pour atteindre votre besoin en apprentissage.

6. Identifier les mesures du succès. Cela indiquera lorsque le besoin en apprentissage a été atteint. Peu importe si c'est un niveau de compétence ou des points, la mesure du succès doit être quantifiable et facilement identifiable.
7. Expliquer comment vous présenterez les résultats de votre plan d'apprentissage individuel. Vous pouvez présenter votre plan sous différents formats, tels que :
 - un rapport
 - une émission de radio
 - une présentation en PowerPoint
 - un exposé
 - un blogue
 - une page Web
 - une vidéo
 - une composition musicale
 - un journal de photos
 - une visite guidée ou une excursion
8. Pour chaque activité du plan d'apprentissage individuel, remplir le formulaire du plan d'apprentissage individuel.
9. Se référer à la page But du Programme des cadets dans le journal de bord et identifier quelle partie du But du Programme des cadets votre activité d'apprentissage vient en appui.
10. Se référer à la page des résultats du Programme des cadets dans le journal de bord et identifier quelle partie des résultats du Programme des cadets votre activité d'apprentissage vient en appui. Énumérer seulement les actions sur le formulaire.

11. Indiquer la date de début, la date de fin et le temps total de votre activité d'apprentissage. Le temps peut être représenté soit en heures, en jours, en semaines ou en mois selon l'activité d'apprentissage. Par exemple, participer à une compétition d'exercice militaire peut se dérouler pendant une ou deux journées, tandis que participer à un sport d'équipe peut s'échelonner sur plusieurs mois.
12. Dresser une liste des ressources nécessaires à la réalisation de votre activité d'apprentissage. Cette liste doit comprendre les articles requis pour réaliser l'activité d'apprentissage.
13. Établir un plan d'action pour l'activité d'apprentissage. Quels sont les étapes à suivre pour réaliser l'activité? Est-ce qu'il y a des choses que vous pouvez faire vous-même? Avez-vous besoin de vous inscrire ou de payer des frais? Essayer d'élaborer un plan d'action décrivant l'activité de la planification à la complétion.
14. Dresser une liste des personnes-ressources pour votre activité. Cette liste peut comprendre les personnes avec lesquelles vous devrez communiquer ou les personnes en charge de l'activité. Si vous avez besoin de plus d'espace pour vos personnes-ressources, utiliser la section personnes-ressources à la fin du journal de bord de la phase cinq.
15. Rencontrer l'officier du cours ou l'officier d'instruction et leur demander de réviser votre plan d'apprentissage individuel. Effectuer les changements proposés. S'assurer que l'officier du cours ou l'officier de l'instruction remplisse toutes les sections requises du journal de bord.
16. Demander à l'officier du cours ou à l'officier de l'instruction de soumettre votre plan d'apprentissage individuel au Cmdt à des fins d'approbation.
17. Une fois que le Cmdt a approuvé votre plan d'apprentissage individuel, vous pouvez commencer les activités d'apprentissage.

18. Réviser le progrès de votre plan d'apprentissage individuel au cours de la période du plan d'apprentissage individuel. Planifiez deux ou trois rencontres avec l'officier du cours ou l'officier de l'instruction. Au fur et à mesure que votre plan d'apprentissage individuel progresse, il peut être nécessaire d'y apporter quelques modifications. Assurez-vous de rencontrer votre officier du cours ou votre officier de l'instruction pour revoir toutes modifications apportées afin de vous assurer que vous atteindrez les résultats escomptés pour votre plan d'apprentissage individuel.
19. Une fois que vous aurez terminé le besoin en apprentissage identifié dans le plan d'apprentissage individuel, préparez le rapport final de votre plan d'apprentissage individuel.
20. Présentez votre plan d'apprentissage individuel.

BUT DU PROGRAMME DE CADETS	
CIVISME ET LEADERSHIP	CITOYENNETÉ
	LEADERSHIP
<p>Les cadets développent une appréciation de l'appartenance à la communauté et de la participation au sein des cadets et des communautés locales, régionales, provinciales, nationales et globales. L'acceptation et le respect du multiculturalisme au Canada et dans le monde entier découlent de cette appartenance. Grâce à leur participation active, les cadets exercent une influence positive sur les collectivités locales et contribuent à leur force et à leur vitalité.</p>	
<p>Dans le cadre du programme des cadets dirigé par les pairs, les cadets ont l'occasion de perfectionner leurs compétences interpersonnelles et assument une responsabilité à titre de membres efficaces d'une équipe, de chefs et d'instructeurs dynamiques qui se conduisent de manière responsable sur les plans éthique et social.</p>	
BONNE FORME PHYSIQUE	
<p>Le Programme des cadets vise à promouvoir le bien-être physique. Les cadets comprennent les avantages d'être en forme et d'adopter un mode de vie sain. Cette compréhension ainsi qu'une participation continue à des activités physiques permettent de développer des attitudes et des comportements positifs qui font des cadets des personnes résilientes et aptes à relever des défis.</p>	
SUSCITER L'INTÉRÊT POUR LES ACTIVITÉS DES FORCES CANADIENNES	
<p>En familiarisant les jeunes aux activités maritimes, terrestres et aériennes des Forces canadiennes, ils acquièrent des compétences propres à l'élément en interagissant avec leurs collectivités respectives des FC. Pour qu'ils tirent le maximum de l'expérience propre à l'élément, le programme des cadets éduque et favorise l'entretien de rapports avec les collectivités civiles de la marine, l'aventure et l'aviation. Ces expériences et ces rapports servent essentiellement à distinguer l'identité unique des organisations de cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Air, ainsi que du programme des cadets dans son ensemble par rapport aux autres programmes centrés sur le développement des jeunes.</p>	

RÉSULTATS POUR LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME DES CADETS		
Résultat	Description	Action
BIEN-ÊTRE ÉMOTIONNEL ET PHYSIQUE	Optimiser les fonctions du corps à l'aide d'attitudes et de comportements sains. Le bien-être physique n'est pas un état de perfection, mais bien un processus permanent visant à développer un esprit et un corps en santé.	Fait preuve d'estime de soi et de qualités personnelles
		Relève les défis physiques en adoptant un mode de vie actif et sain
COMPORTEMENT SOCIAL	La façon dont une personne réagit envers les autres, qu'elle s'attend à ce que les autres réagissent envers elle et l'interaction avec les autres membre du groupe qui partage une même identité sociale avec des membres issus de différents milieux qu'elle.	Contribue en tant que membre efficace d'une équipe
		Accepte la responsabilité de ses actes et de ses choix
		faire preuve de bon jugement
		Fait preuve de compétences en communication interpersonnelle efficace
COMPÉTENCES COGNITIVES	Développement intellectuel et intégration de l'information dans les fonctions opérationnelles.	Résout les problèmes
		Fait preuve de créativité et de pensée critique
		Fait preuve d'une attitude positive à l'égard de l'apprentissage
CIVISME PROACTIF	Une influence positive sur les collectivités et une contribution à leur renforcement.	Tient compte des valeurs positives
		Participe activement à titre de membre à part entière d'une collectivité
COMPRÉHENSION DES FORCES CANADIENNES	Une familiarisation aux éléments Marine, Armée et Force aérienne des Forces canadiennes.	Fait preuve d'un engagement envers la collectivité
		A connaissance de l'histoire des Forces canadiennes
		A connaissance des contributions des Forces canadiennes en tant qu'institution nationale

PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL	
NOM	SUJET
BESOIN EN APPRENTISSAGE	
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
DATES D'EXÉCUTION	
RESSOURCES D'APPRENTISSAGE	
MESURES DE LA RÉUSSITE	
RAPPORT FINAL	
RÉVISÉ PAR	DATE
APPROUVÉ PAR	DATE

ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE DU PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL		
NOM		SUJET
ACTIVITÉ		
BUTS ATTEINTS		
RÉSULTATS POUR LES PARTICIPANTS ATTEINTS		
DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE TOTALE
RESSOURCES REQUISES		
PLAN D'ACTION		
PERSONNES-RESSOURCES		
NOM	NOM	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
ADRESSE COURRIEL	ADRESSE COURRIEL	
EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	

ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE DU PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL		
NOM		SUJET
ACTIVITÉ		
BUTS ATTEINTS		
RÉSULTATS POUR LES PARTICIPANTS ATTEINTS		
DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE TOTALE
RESSOURCES REQUISES		
PLAN D'ACTION		
PERSONNES-RESSOURCES		
NOM	NOM	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
ADRESSE COURRIEL	ADRESSE COURRIEL	
EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	

ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE DU PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL		
NOM		SUJET
ACTIVITÉ		
BUTS ATTEINTS		
RÉSULTATS POUR LES PARTICIPANTS ATTEINTS		
DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE TOTALE
RESSOURCES REQUISES		
PLAN D'ACTION		
PERSONNES-RESSOURCES		
NOM	NOM	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
ADRESSE COURRIEL	ADRESSE COURRIEL	
EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	

ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE DU PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL		
NOM		SUJET
ACTIVITÉ		
BUTS ATTEINTS		
RÉSULTATS POUR LES PARTICIPANTS ATTEINTS		
DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE TOTALE
RESSOURCES REQUISES		
PLAN D'ACTION		
PERSONNES-RESSOURCES		
NOM	NOM	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
ADRESSE COURRIEL	ADRESSE COURRIEL	
EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	

ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE DU PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL		
NOM		SUJET
ACTIVITÉ		
BUTS ATTEINTS		
RÉSULTATS POUR LES PARTICIPANTS ATTEINTS		
DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE TOTALE
RESSOURCES REQUISES		
PLAN D'ACTION		
PERSONNES-RESSOURCES		
NOM		NOM
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE		NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
ADRESSE COURRIEL		ADRESSE COURRIEL
EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE		EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE

RENCONTRES INITIALES		
Commentaires :		
Plan d'apprentissage individuel rempli	Oui	Signature
	Non	Date
RENCONTRE DE SUIVI N° 1		
Commentaires		
Modification du plan d'apprentissage individuel	Oui	Signature
	Non	Date
RENCONTRE DE SUIVI N° 2		
Commentaires		
Modification du plan d'apprentissage individuel	Oui	Signature
	Non	Date
RENCONTRE DE SUIVI N° 3		
Commentaires		
Modification du plan d'apprentissage individuel	Oui	Signature
	Non	Date

Rétroaction de l'évaluateur :

Évaluation globale				
Cocher un seul niveau de rendement	Non réalisée		Réalisée	
Rendement global	Les exigences décrites dans les directives de l'activité d'évaluation n'ont pas été réalisées.		Les exigences décrites dans les directives de l'activité d'évaluation ont été réalisées.	
Nom de l'évaluateur			Position	
Signature de l'évaluateur			Date	

PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL	
NOM	SUJET
R. Molitor	Musique
BESOINS EN APPRENTISSAGE	Apprendre des techniques de musique de niveau de compétence cinq; Apprendre de la théorie de musique de niveau de compétence cinq; Créer un son de trombone complet et professionnel; Être plus confiant pour jouer seul; Apprendre des morceaux de musique de niveau de compétence cinq.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	Prendre des leçons de musique privées pour apprendre les techniques de musique de niveau de compétence cinq; Assister à des séminaires théoriques offerts par le conservatoire de musique; Obtenir et écouter des enregistrements de joueurs de trombone professionnels; Jouer un solo de trombone avec l'ensemble de jazz de l'école au festival d'hiver; Participer à un week-end d'ateliers spécialisés en musique en octobre.
DATES D'EXÉCUTION	Week-end spécialisé en musique – 10 octobre 2013; Concert de l'ensemble de l'école – 10 décembre 2013; Séminaires théoriques de musique - 10 mai 2014; et Revue annuelle – 10 juin 2014.
RESSOURCES D'APPRENTISSAGE	Trombone, musique de niveau de compétence cinq, théorie de musique de niveau de compétence cinq, officier de musique, professeur de musique à l'école, programme de musique à l'école, professeur de musique privé, enregistrements audio,
MESURES DE LA RÉUSSITE	Réalisé le test de musique du niveau de compétence cinq au cours du week-end.
RAPPORT FINAL	Je monterai un présentoir pour la revue annuelle qui expliquera en détails comment le programme de musique des cadets est structuré et décrirai comment j'ai obtenu le niveau de compétence cinq en musique
RÉVISÉ PAR	DATE
Officier d'instruction	13 septembre 13
APPROUVÉ PAR	DATE
Commandant	15 septembre 13

ACTIVITÉ DU PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL		
NOM	SUJET	
R. Molitor	Musique	
ACTIVITÉ	Leçons de musique privées	
BUTS ATTEINTS	<p>Citoyenneté – en prenant des leçons privées, je serai exposé à une plus grande variété de musique. La majeure partie de la musique à laquelle j'écouterai aura une signification culturelle et historique. En ayant de meilleurs contacts avec différentes cultures et une connaissance plus générale de l'histoire cela m'aidera à devenir un meilleur citoyen.</p> <p>Leadership – en suivant la leçon de musique, je découvrirai différentes approches d'instruction de musique. Cela me permettra de devenir un meilleur chef et instructeur pour les cadets auxquels je pourrais avoir à enseigner.</p>	
RÉSULTATS POUR LES PARTICIPANTS ATTEINTS	Fait preuve d'estime de soi et de qualités personnelles, contribue en tant que membre efficace d'une équipe, accepte la responsabilité de ses actes et de ses choix, fait preuve de compétence en communication interpersonnelle efficace, règle les problèmes, fait preuve de créativité et de pensée critique, fait preuve d'une attitude positive à l'égard de l'apprentissage.	
DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DURÉE TOTALE
le 11 septembre 2013	le 25 mai 2014	8 mois
RESSOURCES REQUISES	Trombone, technique de musique de niveau de compétence cinq, accessoires d'entretien pour instrument de musique, endroit pour la leçon, professeur de musique privé.	
PLAN D'ACTION	Je communiquerai avec le magasin de musique local pour voir s'il connaît quelqu'un qui donne des leçons de trombone. Je vais planifier une rencontre avec le professeur de musique. Je prendrai des leçons de musique d'une heure avec un professeur du 11 septembre 2013 au 25 mai 2014.	
PERSONNES-RESSOURCES		
NOM	NOM	
Tommy Dorsey		
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
(123)455-7890		
ADRESSE COURRIEL	ADRESSE COURRIEL	
right.notes@bflat.com		
EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	
B Flat Music Store		

ACTIVITÉ DU PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL		
NOM R. Molitor	SUJET Musique	
ACTIVITÉ	Séminaire sur la théorie de la musique.	
BUTS ATTEINTS	Leadership – en participant au séminaire théorique de musique, je découvrirai différentes approches d'enseignement théorique de la musique. Cela me permettra de devenir un meilleur chef et instructeur de théorie de musique pour les cadets auxquels je pourrais avoir à enseigner.	
RÉSULTATS POUR LES PARTICIPANTS ATTEINTS	Résoudre des problèmes, faire preuve de créativité et de pensée critique, afficher une attitude positive en regard à l'apprentissage.	
DATE DE DÉBUT le 10 mai 2014	DATE DE FIN le 11 mai 2014	DURÉE TOTALE Une journée
RESSOURCES REQUISES	Formulaire d'inscription au conservatoire de musique, droits d'inscription, livres sur la théorie de la musique, séminaire théorique du conservatoire de musique, instructeur de théorie du conservatoire de musique, crayon et du papier manuscrit.	
PLAN D'ACTION	Communiquer avec le conservatoire de musique pour s'inscrire au séminaire; payer les droits d'inscription; se procurer des livres sur la théorie de la musique au magasin de musique; faire une pré-lecture des livres sur la théorie de la musique; assister au séminaire de musique théorique; faire l'examen pratique II sur les rudiments de la musique du séminaire.	
PERSONNES-RESSOURCES		
NOM Mrs. P. A. Cadence	NOM	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 135-135-8531	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
ADRESSE COURRIEL tritone@perfectpitch.com	ADRESSE COURRIEL	
EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE Conservatoire de musique	EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	

ACTIVITÉ DU PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL		
NOM R. Molitor	SUJET Musique	
ACTIVITÉ	Se procurer et écouter des enregistrements de joueurs de trombone professionnels.	
BUTS ATTEINTS	Citoyenneté – En écoutant des musiciens professionnels, je pourrai devenir plus conscient du contexte historique de la musique. De plus, je serai plus conscient de l'influence positive que la musique pourrait avoir sur le développement d'une nation et des gens de la nation. Stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets aux activités des Forces canadiennes – Il y a longtemps que la fanfare Naden existe et qu'elle est un membre actif de la communauté. Ils jouent régulièrement pour la communauté lors d'événements culturels et sociaux.	
RÉSULTATS POUR LES PARTICIPANTS ATTEINTS	Fait preuve de bon jugement; fait preuve de compétences en communication interpersonnelles efficaces; a connaissance de l'histoire des Forces canadiennes; a connaissance des contributions des FC en tant qu'institution nationale.	
DATE DE DÉBUT le 1 ^{er} mai 2014	DATE DE FIN le 1 ^{er} mai 2014	DURÉE TOTALE 1 jour
RESSOURCES REQUISES	Courriel, téléphone, liste de musiciens et d'enregistrements, disques compacts.	
PLAN D'ACTION	Envoyer un courriel au PMC de la fanfare Naden ; lui demander s'il y a des enregistrements de section ou de soliste de trombone, lui demander s'il pourrait recommander des joueurs de trombone professionnel qui ont des enregistrements, communiquer avec LG Music et commander les disques compacts recommandés.	
PERSONNES-RESSOURCES		
NOM PMC de la fanfare Naden	NOM Linus Goddard	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 250-363-4299	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 564-5896-5211	
ADRESSE COURRIEL nadenband@shaw.ca	ADRESSE COURRIEL pitchfork@tuneme.ca	
EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE Fanfare Naden des Forces maritimes du Pacifique	EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE LG Music and CDs	

ACTIVITÉ DU PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL		
NOM R. Molitor		SUJET Musique
ACTIVITÉ	Jouer un solo avec l'ensemble de jazz de l'école.	
BUTS ATTEINTS	<p>Citoyenneté – en apprenant le jazz, je serai exposé à une plus grande variété de musique. La majeure partie de la musique à laquelle j'écouterai aura une signification culturelle et historique. En ayant de meilleurs contacts avec différentes cultures et une connaissance plus générale de l'histoire cela m'aidera à devenir un meilleur citoyen.</p> <p>Leadership – en jouant solo, je serai en contact avec mes pairs. Cela me donnera confiance en moi lorsque des occasions de leadership se présenteront.</p>	
RÉSULTATS POUR LES PARTICIPANTS ATTEINTS	Fait preuve d'estime de soi et de qualités personnelles, contribue en tant que membre efficace d'une équipe, accepte la responsabilité de ses actes et de ses choix, fait preuve de bon jugement, fait preuve de créativité et de pensée critique, fait preuve d'une attitude positive à l'égard de l'apprentissage, participe activement à titre de membre à part entière d'une collectivité.	
DATE DE DÉBUT le 10 septembre 2013	DATE DE FIN le 10 décembre 2013	DURÉE TOTALE 3 mois
RESSOURCES REQUISES	Ensemble de jazz de l'école, trombone, pièce solo, temps d'enregistrement.	
PLAN D'ACTION	Pratiquer la pièce solo, assisté aux pratiques de l'ensemble de Jazz, passer une audition pour la pièce solo à jouer, jouer au concert d'hiver.	
PERSONNES-RESSOURCES		
NOM Mrs. Maestro	NOM	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 159-236-BAND	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
ADRESSE COURRIEL music@highschool.org	ADRESSE COURRIEL	
EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE Mon école secondaire	EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	

ACTIVITÉ DU PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL		
NOM R. Molitor	SUJET Musique	
ACTIVITÉ	Participer au week-end d'ateliers spécialisés en musique.	
BUTS ATTEINTS	<p>Citoyenneté – en participant au week-end d'ateliers spécialisés en musique, j'écouterai une plus grande variété de musique. La majeure partie de la musique à laquelle j'écouterai aura une signification culturelle et historique. En ayant de meilleurs contacts avec différentes cultures et une connaissance plus générale de l'histoire cela m'aidera à devenir un meilleur citoyen.</p> <p>Leadership – en étant un participant au week-end d'ateliers spécialisés en musique, je découvrirai différentes approches d'instruction de musique. Ceci m'aidera à devenir un meilleur chef et un meilleur instructeur à l'avenir.</p>	
RÉSULTATS POUR LES PARTICIPANTS ATTEINTS	Fait preuve d'estime de soi et de qualités personnelles, contribue en tant que membre efficace d'une équipe, accepte la responsabilité de ses actes et de ses choix, fait preuve de bon jugement, fait preuve de créativité et de pensée critique, fait preuve d'une attitude positive à l'égard de l'apprentissage, participe activement à titre de membre à part entière d'une collectivité.	
DATE DE DÉBUT À déterminer	DATE DE FIN À déterminer	DURÉE TOTALE 1 jour
RESSOURCES REQUISES	Trombone, musique du niveau de compétence cinq, matériel nécessaire à l'entretien de l'instrument.	
PLAN D'ACTION	S'inscrire au week-end d'ateliers spécialisés en musique par le biais de l'Officier de musique ou l'officier d'instruction, participer au week-end d'ateliers spécialisés en musique.	
PERSONNES RESSOURCES		
NOM CMCR	NOM	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE s.o.	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
ADRESSE COURRIEL s.o.	ADRESSE COURRIEL	
EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE Activité dirigée à l'échelle régionale	EMPLACEMENT DE LA PERSONNE-RESSOURCE	

TROUSSES COMPLÉMENTAIRES

TROUSSES COMPLÉMENTAIRES

Aperçu

Les trousseaux complémentaires sont des trousseaux d'autoformation. Elles sont conçues pour être remplies lors de trois périodes de 30 minutes. Les trousseaux d'autoformation permettent de vous développer davantage dans des domaines spécifiques. Elles vous offrent une certaine flexibilité pour diriger votre instruction dans des domaines qui vous intéressent ou que vous souhaitez approfondir. Les trousseaux complémentaires sont divisées en deux catégories d'instruction : commune et propre à l'élément. Même si vous devez seulement remplir les trois trousseaux complémentaires, vous êtes encouragés à remplir autant de trousseaux complémentaires qui vous intéressent.

Exigences et normes

1. Remplir les deux trousseaux complémentaires communes.
2. Remplir une trousse complémentaire propre à l'élément.

Réalisée

Trousseaux communes

C501.01 Réfléchir sur le concept de citoyenneté mondiale et ses effets sur chacun

Examiner comment le concept de mondialisation en tant que partie inévitable de la vie quotidienne. Identifier comment les attitudes et les actions personnelles ont une incidence sur la mondialisation. Réfléchir aux façons de devenir de meilleurs citoyens du monde.

C501.02 Analyser un problème mondial

Traiter des questions controversées dans des livres et des périodiques. Examiner les questions controversées dans des sites Web. Évaluer les sites Web.

C503.01 Examiner les procédures de réunion

Identifier les types de réunions. Examiner comment organiser des réunions. Voir comment faire pour faciliter des réunions.

**C504.01 Examiner l'utilisation des technologies dans
les activités de conditionnement physique**

Comparer des équipements de conditionnement physique, de l'équipement d'entraînement personnel, et des dispositifs multicateurs de suivi des activités. Réviser les outils de conditionnement physique en ligne et des logiciels. Comparer des jeux vidéo qui font la promotion du conditionnement physique.

**C507.01 Identifier les occasions de service pour un officier
du cadre des instructeurs de cadets (CIC)**

Examiner les normes de recrutement pour le CIC. Voir les occasions d'emploi au corps ou à l'escadron de cadets. Examiner les occasions d'emploi à des établissements d'instruction technique tels que l'école régionale de voile des cadets, les centres d'expédition régionaux des cadets de l'Armée et les opérations régionales des cadets de l'Air. Voir les occasions d'emploi aux échelons régional et national.

**C507.02 Identifier les occasions de bénévolat avec la
Ligue navale du Canada (LNC)**

Revoir les rôles et responsabilités de la LNC et de la section locale de la LNC. Examiner des exemples de soutien que la LNC offre aux cadets de la Marine; Assister à une réunion avec un membre de la LNC.

**C507.03 Réfléchir sur sa propre expérience du
programme des cadets**

Diriger une auto-évaluation de l'expérience du cadet. Analyser la relation entre l'expérience du cadet et sa préparation à la vie adulte. Élaborer un plan d'action.

DOSSIER DE QUALIFICATION

Dossier de qualification de la phase cinq

Rétroaction de l'évaluateur :

		Évaluation des OREN	
OREN	Énoncé de l'OREN	Non réalisée	Réalisée
501	Expliquer le concept de citoyenneté mondiale		
507	Servir dans un corps de cadets de la Marine		
513	Participer à des ateliers		
514	Poursuivre un apprentissage individualisé		
Instructions complémentaires (Trois troussees remplies contenant une trousse propre à l'élément)			

		Évaluation des OREN			
OREN	Énoncé de l'OREN	Non réalisée	Réalisée avec difficulté	Réalisée sans difficulté	Norme dépassée
502	Effectuer un service communautaire				
503	Diriger des activités de cadets				
504	Adopter un mode de vie actif				
509	Enseigner aux cadets				

Qualification réussie	Oui	Non	Signature de l'officier de l'instruction	Date :
-----------------------	-----	-----	--	--------

DOSSIERS DE SERVICE

1. Le but de la section de dossier de service est de fournir un dossier permanent pour l'instruction, l'expérience et l'emploi (rémunéré ou non) des cadets de la Marine.
2. Le dossier de service doit être rempli pour chaque période d'instruction et d'emploi (rémunéré ou non) qui comprend, sans s'y limiter, un cadet supérieur à un Centre d'instruction d'été des cadets (CIEC), à des activités régionales ou au corps de cadets.
3. Les cadets doivent inscrire leurs tâches et responsabilités primaires ainsi que toutes autres tâches ou responsabilités qui ont été accomplies au cours de la même période d'emploi. Ce dossier doit aussi comprendre des responsabilités de supervision des autres cadets, ainsi que toute instruction nécessaire à l'emploi.
4. Le cadet doit conserver ce dossier de service. Celui-ci doit être présenté à l'officier responsable (O Resp) pour sa révision et doit être rempli et remis au cadet une fois l'instruction ou l'emploi terminé. Les entrées dans le journal de bord doivent être faites seulement par l'O Resp, ses délégués ou toute autre autorité approbatrice.

Unité et emplacement	Instruction et emploi			Instruction complétée au cours de cette période
	De	À	Type de poste	

Tâches de supervision	Commentaires et recommandations	Signature rang de l'officier de supervision

Unité et emplacement	Instruction et emploi			Instruction complétée au cours de cette période
	De	À	Type de poste	

Tâches de supervision	Commentaires et recommandations	Signature rang de l'officier de supervision

Unité et emplacement	Instruction et emploi			Instruction complétée au cours de cette période
	De	À	Type de poste	

Tâches de supervision	Commentaires et recommandations	Signature rang de l'officier de supervision

PLANIFICATEUR MENSUEL

AGENDA

Mois :

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

AGENDA

Mois :

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

AGENDA

Mois :	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

AGENDA

Mois :

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

AGENDA

Mois :

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

AGENDA

Mois :

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

LISTE DE PERSONNES-RESSOURCES

PERSONNES-RESSOURCES

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

PERSONNES-RESSOURCES

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

PERSONNES-RESSOURCES

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

PERSONNES-RESSOURCES

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

PERSONNES-RESSOURCES

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

PERSONNES-RESSOURCES

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

PERSONNES-RESSOURCES

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Lieu où se trouve la personne-ressource :

Notes :

Notes :

Notes :

Notes :

Notes :

