

**Ligue des cadets de l'Air du Canada
Québec et Vallée de l'Outaouais**



**Guide du
Comité de répondants**

16 mai 2013

Table des matières

1. Raison d'être d'un comité de répondants	4
2. Voie hiérarchique.....	4
3. Rôle et responsabilités d'un Comité de répondants	4
4. Formation d'un Comité de répondants	
4.1. Recrutement.....	5
4.2. Élection des membres du Comité de répondants	5
4.3. Filtrage des bénévoles.....	5
4.4. Rôle du président.....	6
4.5. Rôle du 1 ^{er} ou 2 ^e vice-président.....	7
4.6. Rôle du trésorier.....	7
4.7. Rôle du secrétaire.....	7
4.8. Rôle du directeur.....	8
5. Accueil des bénévoles.....	8
6. Rencontres locales	
6.1. Tenue des rencontres.....	8
6.2. Quorum.....	8
6.3. Vote.....	8
6.4. Procuration.....	8
6.5. Propositions.....	9
6.6. Participation du commandant.....	9
7. Finances	
7.1. Compte bancaire.....	9
7.2. Comptabilité.....	9
7.3. Budget.....	9
7.4. Rapport financier (ACC9).....	10
8. Administration	
8.1. Références et formulaires.....	10
8.2. Archivage des documents.....	10
8.3. Documents à remettre à la Permanence.....	10
8.4. Cahier des résolutions.....	11
9. Activités	
9.1. Calendrier des activités.....	11
9.2. Organisation d'une activité.....	11
10. Relations publiques et publicité	11
11. Recrutement des cadets.....	12
12. Transport.....	12
13. Locaux.....	12
14. Financement	
14.1. L'Auto-cadet.....	13
14.2. Autres campagnes de financement.....	13
14.3. Activités de financement.....	13
15. Visites à l'escadron.....	13

16. Récompenses et bourses pour les cadets	
16.1 Sélection nationale.....	13
16.2 Concours d'art oratoire.....	14
16.3 Trophée du Président.....	14
16.4 Bourses d'études nationales.....	14
16.5 Bourses d'études postsecondaires du Comité provincial.....	15
16.6 Bourse pour qualification passager des cadets pilotes de planeur.....	15
16.7 Médaille de Service.....	15
16.8 Prix annuel d'excellence en musique.....	15
16.9 Récompense Fanfare d'escadron Sennheiser Canada.....	16
16.10 Récompenses de Formation au Pilotage.....	16
16.11 WJPA Formation continue en pilotage.....	16
17. Ressources	
17.1 Ressources humaines.....	16
17.2 Ressources matérielles.....	17
17.3 Ressources financières.....	17
18. Directives locales.....	17
Annexe A Liste des références.....	18
Annexe B Liste des formulaires.....	19
Annexe C Calendrier de la Permanence.....	22
Annexe D Cahier des résolutions.....	24
Annexe E Ressources.....	25
Annexe F Directives locales.....	27

1. Raison d'être du comité de répondants (CR)

Le comité de répondants est un groupe de personnes élues à chaque année par la communauté et accepté par le comité provincial de la Ligue des cadets de l'air. Ces personnes travaillent en partenariat avec les officiers CIC à structurer et réaliser un programme d'instruction local en respectant les 3 buts des Cadets de l'aviation royale du Canada qui sont de développer des qualités de chef et de bons citoyens, de promouvoir la bonne forme physique et de stimuler l'intérêt envers l'aviation. Il a la responsabilité de s'assurer, avec l'aide de son partenaire militaire, du bon fonctionnement de l'escadron et de palier aux besoins de celui-ci et qui ne sont pas fournis par l'Unité Régional de Soutien aux Cadets (URSC).

2. Voie hiérarchique

Le comité de répondants relève du comité exécutif provincial, au même titre que les comités régionaux.

Quant au rôle des conseillers aux escadrons, il consiste principalement à offrir un support aux comités d'escadrons dans leurs différentes fonctions tout en s'assurant du respect des diverses échéances. Il ne faut donc pas hésiter à les consulter.

3. Rôle et responsabilités d'un comité de répondants

Le comité de répondants, composé d'un président, deux vice-présidents, un trésorier et un secrétaire et un maximum de 6 directeurs, gère les affaires courantes d'un escadron conformément aux directives provinciales. Il a les pouvoirs qui lui sont conférés par le comité exécutif :

- a) Soumettre annuellement au comité provincial l'état financier (ACC9), la liste des membres de son comité (CPQVO101), les documents de filtrage des bénévoles, ainsi qu'une copie des rapports gouvernementaux (T3010 et TP985.22) pour les escadrons ayant un numéro de charité. Veuillez vous assurer d'utiliser la bonne version de ces formulaires en allant sur le site de l'Agence du Revenu du Canada et de Revenu Québec selon l'année ciblée;
- b) Procurer des locaux convenables ;
- c) Fournir le transport aux cadets lors des activités hors des locaux de l'escadron ;
- d) Organiser le financement des activités non-subventionnées par l'URSC;
- e) Représenter l'escadron auprès du public et faire la promotion du programme des cadets de l'air ;
- f) Voir au recrutement des cadets, du personnel et des bénévoles ;
- g) Assurer la publicité de l'escadron dans les médias de la région ;
- h) S'assurer, d'un commun accord avec le commandant, de la mise en place d'un système de pointage pour les cadets ;
- i) Collaborer avec le commandant en ce qui a trait aux diverses récompenses et bourses nationales;
- j) Voir à la mise en place de comité de préparation des cadets pour les diverses bourses et concours offerts (préparation des dossiers, pratiques d'entrevues, aide à la rédaction des narratifs, etc.);
- k) Trouver et recommander, conjointement avec le commandant, des personnes aptes à devenir officiers ; et
- l) Faire la promotion des concours de la Ligue auprès des cadets.

4. Formation d'un comité de répondants

4.1. Recrutement

Toute personne ayant l'intérêt d'apporter son soutien à notre programme peut se joindre à un comité de répondants. Aucun pré-requis n'est nécessaire, sinon que de vouloir aider les jeunes à s'amuser, apprendre, servir et progresser afin de pouvoir atteindre leurs objectifs. Il est important de préciser que les personnes désirant se joindre à un comité devront se soumettre obligatoirement à un processus de filtrage, incluant la vérification d'antécédents judiciaires et d'accepter de se conformer à la réglementation de la Ligue.

4.2. Élection des membres du comité de répondants

Le mandat d'un comité est fixé à un an. Par conséquent, une fois par année, en juin, le comité devra être dissous et être reformé lors d'une élection des membres par la communauté. L'élection doit se dérouler conformément à la procédure officielle émise par le Comité provincial.

4.3. Filtrage des bénévoles

La procédure décrite ci-dessous est basée sur les règles établies par le palier national de la Ligue des cadets de l'air du Canada dans les manuels d'inscription et de sélection. En cas de disparité, les règles nationales ont préséance.

1. Le bénévole qui désire se joindre à un escadron de la Ligue des cadets de l'air du Québec et de la Vallée de l'Outaouais se doit de lire attentivement le texte accompagnant le document d'inscription des bénévoles, remplir le document et le remettre au président du comité de répondants.
2. Le bénévole est invité à une entrevue par un membre filtré de la Ligue.
3. Un membre filtré de la Ligue vérifie les références inscrites sur le document d'inscription.
4. Les documents suivants sont envoyés au bureau de la Permanence, une copie est également remise au coordonnateur régional, soit:
 - £ CPQVO 102 Inscription des bénévoles
 - £ CPQVO 103 Entrevue des candidats
 - £ CPQVO 104 Vérification des références
5. Une vérification d'antécédents judiciaires (VAJ) et de votre nom dans la base de données nationale des Contrevenants Sexuels (Vérification judiciaire du secteur vulnérable -VJSV), est obligatoire pour chacun.
 - a) Si vous êtes sur l'Île de Montréal : un protocole a été signé, le 14 septembre 2006, avec le Service de police de la ville de Montréal, concernant la vérification des antécédents des bénévoles de la Ligue des cadets de l'air. Cette vérification sera faite sans frais pour les candidats (bénévoles).
 - Le président du comité répondant complète la section 1 de la demande de vérification pour la Ville de Montréal. Ce formulaire est disponible à la Permanence de la ligue
 - Une photocopie de 2 pièces d'identité doit être signée par le président. (permis de conduire – passeport – carte d'assurance maladie – carte d'assurance sociale) afin de vérifier l'identité du candidat
 - Le candidat signe la partie 6 du document.

- Le document original et la photocopie des pièces d'identité sont acheminés vers le bureau de la Permanence.
- b) Procédure si vous êtes ailleurs au Québec et à Ottawa :
- Une lettre est préparée par le président du comité répondant.
 - Le bénévole signe la lettre de consentement.
 - Les documents sont acheminés au corps de police local ou à la Sureté du Québec.
6. Pour les bénévoles qui ont déjà été filtrés (depuis les derniers 5 ans) et qui veulent continuer à œuvrer au sein du programme, le formulaire de renouvellement de la sélection (CPQVO105) doit être rempli et acheminé à la Permanence 2 mois avant la date d'échéance inscrite sur la carte de membre, afin d'éviter tout retard dans l'émission de la nouvelle carte.

4.4. Rôle du président :

En regard au comité régional :

- a) Assiste aux assemblées régionales et provinciales;
- b) Soumet annuellement l'état financier (ACC9), la liste des membres de son comité (CPQVO101), l'inventaire des biens de l'escadron ainsi que les rapports gouvernementaux T3010 et TP985.22 (afin de maintenir la validité du numéro d'organisme de bienfaisance);
- c) Supporte les sous-comités mis en place par le comité exécutif provincial tels l'Auto-cadet, comité de vol, art oratoire, compétitions de musique et de marche militaire, etc.);
- d) Participe à toute activité régulière ou spéciale se déroulant dans sa région;
- e) S'engage obligatoirement à suivre, dans l'année de sa nomination, le cours de président dispensé par la Ligue des cadets de l'air;
- f) S'assure que chaque membre et bénévole du comité de répondants complète sa fiche d'inscription et se conforme au processus de filtrage; et
- g) S'assure que chaque membre et bénévole du comité de répondants suivra la formation conjointe de base.

En regard de son comité :

- a) Assure le bon fonctionnement de son comité;
- b) Préside les assemblées régulières et spéciales et en détermine l'ordre du jour;
- c) Supervise les sous-comités mis en place;
- d) Maintient des liens étroits avec le commandant (cf.livre du partage des responsabilités);
- e) S'assure que les membres de son comité suivent le cours de formation offert par le Comité provincial;
- f) S'assure que chaque nouveau membre complète sa fiche d'inscription et se conforme au processus de filtrage; et
- g) Conserve les documents du comité de répondants.

4.5. Rôle du 1er ou 2e vice-président :

- a) Il remplace le président lorsque celui-ci ne peut se présenter lors d'une rencontre ou une réunion;
- b) Il exécute les tâches que le président lui confie;
- c) Il se tient au courant de tous les dossiers afin de pouvoir remplacer le président s'il y a lieu;
- d) Il peut être responsable d'un mandat en particulier à la discrétion du président;
- e) Il doit suivre la formation de président; et
- f) Il exécute toute autre tâche connexe.

4.6. Rôle du trésorier :

- a) Il a la responsabilité et la garde des fonds de l'escadron;
- b) Il tient la comptabilité de l'escadron,
- c) Il prépare et présente les états financiers mensuels;
- d) Il présente les états financiers ACC9 ainsi que les rapports gouvernementaux tel que requis;
- e) Il prépare et contrôle les reçus officiels pour les dons de charité;
- f) Il tient à jour l'inventaire des biens non militaires de l'escadron;
- g) Il paie les factures et effectue les dépôts;
- h) Il s'assure de l'approbation des demandes de service pour les exercices à l'URSC (CDT145) et complète les formulaires de réclamation (CDT135);
- i) Il suit la formation des trésoriers;
- j) Il est un des signataires des chèques;
- k) Il doit préparer les états financiers pour les élections annuelles; et
- l) Il exécute toutes autres tâches connexes.

4.7. Rôle du secrétaire :

- a) Il convoque les membres aux réunions;
- b) Il assiste aux réunions, en rédige les procès-verbaux et les fait parvenir aux membres deux semaines après la réunion;
- c) Il s'occupe de la correspondance;
- d) Il tient un registre du courrier;
- e) Il tient à jour la liste des membres et leurs coordonnées;
- f) Il peut assister le trésorier dans la tâche d'inventaire de biens non militaires de l'escadron; et
- g) Il exécute toutes autres tâches connexes.

4.8. Rôle du directeur :

- a) Il assume les différentes fonctions qui lui sont assignées telles le financement, la publicité, le transport, le recrutement, les relations publiques et la location des locaux.
- b) Il remet un rapport de réalisation au président s'il est responsable d'un sous-comité;
- c) Il assiste aux rencontres du comité de répondants;
- d) Il collabore dans l'organisation des activités; et
- e) Il effectue toutes autres tâches connexes.

5. Accueil des bénévoles

Il est primordial de bien accueillir les bénévoles qui se présenteront à votre escadron pour vous donner un coup de main. N'hésitez pas à leur offrir un café et à leur expliquer le rôle du comité au sein de l'escadron. Il est indiqué de se montrer précis dans les tâches qu'ils auront à accomplir afin de ne pas leur donner l'impression de s'être déplacés inutilement et qu'on ne sait pas trop quoi leur demander. Évitez cependant de les surcharger dès leur première visite, l'important est de leur donner le goût de revenir.

6. Rencontres locales

6.1. Tenue des rencontres

Les dates de rencontres doivent être déterminées d'un commun accord entre les membres du comité de répondants et doivent se tenir une fois par mois ou davantage si le besoin s'en fait sentir. Le secrétaire fera parvenir une invitation à chaque participant incluant date, heure et endroit. Il y joindra aussi un ordre du jour. Un procès-verbal devra être rédigé à chacune des rencontres, et remis aux membres du comité idéalement dans les deux semaines suivant la rencontre.

6.2. Quorum

Le quorum est le nombre minimum de membres présents nécessaire lors d'une assemblée afin que celle-ci puisse être tenue. Il doit atteindre 50%+1 des membres votants.

Aucune affaire ne peut être transigée dans le cadre d'une assemblée avant que le quorum ne soit atteint. Le quorum est vérifié par le secrétaire en début d'assemblée et doit être maintenu tout au long de celle-ci.

6.3. Vote

Lorsque le vote est demandé, à moins d'indication contraire, seuls les membres votants du comité de répondants, soit les membres inscrits sur le document CPQVO101, ont le droit de voter dans le cadre des rencontres régulières ou spéciales. Chaque membre a droit à un (1) vote. Le vote par procuration peut être permis.

Le vote se fait à main levée, sauf si un membre votant demande un vote au scrutin secret.

Pour les fins du calcul de la majorité simple, les abstentions ne sont pas prises en compte. Une abstention est un refus de se prononcer.

6.4. Procuration

S'il le désire, un membre peut émettre une procuration à son représentant afin de lui permettre de voter lors d'une proposition.

6.5. Propositions

Lors d'une prise de décision nécessitant un vote, un membre doit faire une proposition qui devra être secondée par autre membre, puis votée.

6.6. Participation du commandant

Le commandant ou son représentant doit assister aux rencontres, ainsi que recevoir les avis de convocations, les ordres du jour, les procès-verbaux, ainsi que les états-financiers.

7. Finances

7.1. Compte bancaire

Le compte bancaire doit avoir un minimum de deux signataires et préférablement un troisième. Les signataires doivent être déterminés lors d'un rencontre mensuelle du comité et le tout noté au procès-verbal. Tous les membres votants du comité de répondants peuvent être signataires. Généralement les comités choisissent des personnes qui sont facilement accessibles. **Par sécurité, il est proscrit de choisir les membres d'une même famille ou avoir un lien quelconque qui pourrait les placer en situation de conflits d'intérêt.**

7.2. Comptabilité

Le système utilisé doit être une comptabilité de caisse et non une comptabilité d'exercice. Les documents suivants doivent cependant être distribués aux membres lors des rencontres mensuelles :

- État des résultats et conciliation bancaire ;
- Budget à jour ; et
- État de compte bancaire.

Les dépenses doivent être appuyées de pièces justificatives, conservées dans un relieur.

7.3. Budget

Afin de prendre des décisions éclairées, le président et le commandant, avec l'aide du trésorier, sont tenus d'élaborer, de préférence au cours du mois d'août, un budget reflétant les recettes et les dépenses de l'année à venir, basé sur le calendrier des activités obligatoires et optionnelles planifiées conjointement par eux et respectant les capacités réelles de l'escadron à se financer. Ce budget devra ensuite être voté par les membres du comité de répondants à leur première rencontre qui doit avoir lieu avant le 1er septembre. À l'intérieur de ce budget devront être inclus les allocations de l'URSC sur le Programme d'instruction local (PIL), et l'allocation de soutien local (ASL).

Programme d'instruction local (PIL): L'URSC Est financera les activités du PIL en accord avec les références incluses dans la Directive annuelle de soutien à l'instruction (DASI). À noter que l'allocation attribuée à chaque escadron est basée sur l'effectif moyen autorisé de l'escadron, enregistré dans Forteresse et publié par la Direction des Cadets. Les sommes autorisées à chaque escadron sont pour l'ensemble des activités prévues au PIL et organisées par l'escadron.

Toutes les demandes de services pour des exercices / activités (CDT 145) feront l'objet d'un courriel de confirmation des montants alloués de la part de la section de coordination vers l'escadron concerné.

L'allocation de soutien local (ASL): L'allocation de soutien local (ASL) est basée sur un montant fixe par escadron et à cela s'ajoute un montant par cadet d'après le nombre moyen de cadets enregistrés aussi dans Forteresse pour l'exercice financier précédent (soit au 31

mars de l'année d'instruction précédente). L'allocation par escadron pour l'EF sera publiée en avril et les montants seront confirmés en août, suite à une confirmation du nombre de cadets dans Forteresse.

Les dépenses admissibles à cette allocation sont énumérées à la référence G (OAIC 17-34). Les dépenses admissibles doivent être effectuées par le comité de répondants de l'escadron et une demande de remboursement des **factures originales payées** doit être présentée à l'URSC Est en se servant du formulaire CDT-135. Les factures payées par l'escadron peuvent être regroupées sur une même demande de remboursement. L'URSC Est garanti un traitement des CDT-135 et un avis de remboursement dans un délai de 72 heures suivant la réception des documents.

Toutes les demandes de remboursement pour des dépenses encourues au cours d'un EF donné doivent parvenir à l'URSC Est au plus tard le 31 mars de chaque année. Les demandes reçues après cette date seront imputées au nouvel EF donc à la nouvelle allocation. Il est avantageux pour un escadron et, nous vous le suggérons, de soumettre au fur et à mesure vos CDT 135. Voir la procédure de remboursement dans la Directive annuelle de soutien aux escadrons.

Un courriel de confirmation suivra la réception du CDT-135 en provenance du commis aux réclamations de l'URSC Est. Ce courriel confirmera la réception de la demande de remboursement et donnera le montant restant à l'ASL de l'escadron.

Tous devront se référer à ce budget en cours d'année afin de déterminer quelles dépenses peuvent être faites ou non, relativement aux entrées de fonds.

7.4. Rapport financier (ACC9)

Le rapport financier doit être rédigé en date du 30 juin, fin de l'année financière, et remis au plus tard le 30 septembre de chaque année. **Cependant il est fortement recommandé de remplir le document à chaque fin de mois**, au moment où le trésorier complète les états-financiers mensuels. De cette façon il sera beaucoup plus facile de le terminer à la fin de l'année. Pour les escadrons détenant un numéro de charité, il faudra s'assurer de compléter les rapports T3010 (Fédéral) et TP-985.22 (Québec provincial) à la fin de l'année fiscale (30 juin) afin de les remettre en même temps que le rapport ACC9. Le tout devra être accompagné des relevés bancaires au 30 juin afin de justifier les montants inscrits ainsi que de la liste d'inventaires des biens de l'escadron.

Tous les formulaires et les guides sont disponibles sur le site web de la ligue au qc.liguedescadetsdelair.ca

8. Administration

8.1. Références et formulaires

La liste des références est à l'**annexe A**

La liste des formulaires ainsi que l'endroit où nous pouvons les retrouver est à l'**annexe B**.

8.2. Archivage des documents

Les rapports financiers annuels (ACC9) et les pièces justificatives doivent être conservés cinq ans, le filtrage des bénévoles doivent être conservés à vie et tous les autres documents pour une période d'un an.

8.3. Documents à remettre à la Permanence

Vous trouverez des documents à remettre à la Permanence inclus dans le calendrier à l'**annexe C**.

8.4. Cahier des résolutions

Il est suggéré, pour éviter de rechercher certaines décisions dans les procès-verbaux antérieurs, de mettre sur pied un cahier des résolutions. Ce document inclut toutes les décisions prises à titre permanent ainsi que les dates et les raisons qui ont amené à prendre cette décision. Ceci évitera de devoir voter sans cesse les mêmes décisions d'année en année.

Un exemple de cahier des résolutions est à l'**annexe D** (CPQVO123)

9. Activités

9.1. Calendrier des activités

Le président et le commandant de l'unité doivent établir en début d'année un calendrier de toutes les activités de l'année incluant les activités de financement (comité de répondants et son partenaire) afin que tous soient au courant de ces dates et les insèrent dans leur calendrier personnel. Ce calendrier doit aussi inclure les activités de la Ligue au niveau régional, provincial ainsi que celles de l'URSC.

9.2. Organisation d'une activité

Afin d'être bien réussie, une activité doit être planifiée conjointement par le comité de répondants et son partenaire. Elle doit être planifiée au budget ou du moins être autorisée par le comité de répondants qui analyse si la situation financière de l'escadron peut permettre sa tenue.

Si l'activité est subventionnée par l'URSC, il faudra s'assurer que tous les documents requis soient complétés dont la demande d'exercice (CDT145) afin de pouvoir par la suite demander un remboursement (CDT135).

Il est utile de prendre en note tous les détails de l'organisation de chacune des activités et d'en constituer un dossier afin de faciliter la tâche à ceux qui devront organiser cette activité dans les années à venir. Ceci fait partie d'un bon plan de relève.

10. Relations publiques et publicité

Pour assurer sa réussite, un escadron de cadets de l'air doit pouvoir compter sur le support de la communauté dans laquelle il œuvre, comme par exemple les Club de service. Chaque escadron de cadets de l'air doit mettre sur pied un programme de relations publiques pour :

- a) informer le public de toutes les activités de l'escadron;
- b) continuellement sensibiliser le public au fait que la communauté bénéficie de l'instruction donnée aux cadets de l'air.

Les comités de répondants des escadrons devraient mandater un de leurs membres des activités de relations publiques et dont les communiqués de presse porteront sur des affaires de compétence locale.

Les communiqués de presse peuvent porter sur le recrutement, les promotions et les récompenses données à l'escadron, les défilés annuels et spéciaux, les projets communautaires et autres activités pertinentes. Tout communiqué doit être approuvé au préalable par le président du comité de répondants des escadrons, et le commandant, le cas échéant. Le membre chargé des relations publiques doit identifier et transmettre, sur l'approbation du président et du commandant, les articles et photographies dignes d'être signalés au siège provincial de la Ligue où ils seront possiblement choisis pour publication dans les bulletins de la Ligue.

Il est recommandé qu'un membre du comité de répondants, ayant une certaine expérience dans le domaine des relations publiques, soit nommé pour s'occuper des relations publiques de l'escadron. La bonne personne est peut-être celle qui travaille au journal, à la station de radio ou de télévision de la communauté, pour le service de marketing d'une entreprise locale ou tout simplement qui possède de l'entregent. Toutefois, dans la plupart des escadrons, les cadets de l'air agissent eux-mêmes comme leurs propres représentants publicitaires.

Toutefois, il doit être noté que le programme de relations publiques d'un escadron requiert la collaboration et l'intérêt de tous les membres de son comité de répondants. Grâce à son réseau étendu de contacts professionnels et personnels, le comité peut s'assurer de l'appui des personnalités locales et trouver les moyens d'intéresser les éditeurs de journaux et les directeurs de station radio et télé à publiciser le Programme via les activités des escadrons.

Les rencontres de parents font aussi partie des relations publiques de l'escadron. Il s'agit d'une ressource très utile à l'escadron car il s'agit d'une source de contacts directs pouvant offrir leur aide à l'escadron. Il est donc important de les sensibiliser aux ressources nécessaires pour faire fonctionner l'escadron et des frais encourus, et de la possibilité qu'ils ont pour vous venir en aide. Pour cette raison, il est important d'organiser une à deux rencontres de parents par année et d'en profiter pour recueillir les différentes compétences des gens présents afin d'enrichir vos ressources.

11. Recrutement des cadets

L'organisation des campagnes de recrutement est sous la responsabilité des comités de répondants mais son partenaire se doit d'y participer.

Des appels peuvent être faits dans les écoles afin de prendre un rendez-vous pour faire connaître le programme des cadets en y tenant une séance d'information, des dépliants peuvent être distribués aux portes lors des blitz de l'Auto-cadet ou lors des périodes d'emballage dans les commerces. Des communiqués peuvent être envoyés dans les journaux locaux pour faire la promotion des activités. Il ne faut pas oublier que les cadets sont la meilleure des publicités pour inciter d'autres jeunes à venir se joindre à eux.

12. Transport

Les coûts de transport pouvant varier d'une compagnie de location à l'autre, il est suggéré de faire appel à un minimum de deux compagnies pour obtenir des soumissions et réduire ainsi les coûts reliés à la location d'autobus ou de camions.

Une association avec d'autres escadrons peut également être souhaitable en permettant de profiter d'un tarif de groupe. Un fournisseur de services peut en effet être tenté d'offrir des coûts inférieurs s'il sait qu'il obtiendra en échange plusieurs locations.

Il est aussi possible de faire appel aux parents pour transporter des cadets. À cet effet nous recommandons de faire compléter le journal du chauffeur (CPVQO106).

13. Locaux

Le comité de répondants doit mettre à la disposition de l'escadron des locaux convenables pour l'instruction, des bureaux et des installations d'entreposage. Si ces locaux ne sont pas disponibles dans une installation du Ministère de la Défense nationale, ils doivent être loués dans les écoles, les salles paroissiales, les immeubles municipaux, les locaux commerciaux, etc. Même si on se prévaut de locaux disponibles du MDN, le défi de fournir des locaux de formation demeure la responsabilité du CR en permanence.

14. Financement

Le financement de l'escadron est sous la responsabilité du comité de répondants, mais le commandant et son équipe se doivent d'apporter leur aide lors de l'organisation de ces activités. Une participation à titre personnelle peut être faite par les membres du comité de répondants et le partenaire militaire.

14.1. L'Auto-cadet

L'Auto-cadet est une loterie qui se déroule du mois d'août au mois de février de l'année d'instruction et dont les recettes permettent de combler une importante partie des besoins financiers des escadrons et du Comité provincial du Québec et de la Vallée de l'Outaouais.

De plus, l'Auto-cadet est le meilleur moyen de faire connaître les cadets de l'air auprès du grand public avec ses nombreux billets en circulation.

L'implication totale des cadets, des membres des comités de répondants, des directeurs, des officiers et des instructeurs est donc primordiale au succès de cette campagne de financement

Tous les détails concernant cette campagne annuelle se retrouvent dans le Guide L'Auto-cadet disponible sur notre site web.

14.2. Autres campagnes de financement

Il est recommandé de n'avoir recours à la participation des cadets que pour une ou deux campagnes de financement, en plus de celle de la loterie provinciale afin de ne pas démotiver les cadets (exemples : vente de chocolat, vente d'étiquettes, etc.)

14.3. Activités de financement

Plusieurs activités de financement peuvent fournir des fonds à l'escadron tout en ne nécessitant pas une implication majeure de la part des cadets mais en misant davantage sur l'apport des adultes et des bénévoles: souper bénéfice, tournoi de golf, tenue de spectacle, parade de mode, recherche de commanditaires etc.

15. Visites à l'escadron

Les comités de répondants devraient être visités, dans la mesure du possible, deux fois par année par leur conseiller, soit, la première fois entre le 1^{er} et le 30 septembre et la 2^e entre le 1^{er} décembre et le 20 février. Lors de ces visites, le conseiller devra compléter un rapport de visite afin de noter les points forts et les points à améliorer. Il en remettra une copie au président du comité. Le conseiller est la personne ressource pour un comité éprouvant des problèmes ou faisant face à diverses interrogations. À tout moment il est possible de le contacter pour lui demander une visite ou des conseils. Il ne faut donc pas hésiter de faire appel à ses connaissances!

16. Récompense et bourses pour les cadets

16.1. Sélection nationale

La sélection nationale consiste à faire une évaluation des candidats postulant sur un cours national dans le but de déterminer les plus méritants à l'aide d'une entrevue, et d'un examen pour les bourses de pilotage.

Cette sélection a toujours lieu le 1^{er} samedi de février et est supervisée conjointement par le coordonnateur régional ainsi que le conseiller cadet (ccad) jumelé à la région.

L'ordre des entrevues est déterminé selon la distance des unités. Elle débutera par les candidats des escadrons les plus éloignés du lieu de l'entrevue et se terminera par ceux

des escadrons les plus rapprochés. Il est possible d'accommoder certains départs hâtifs à condition que le président ou le commandant de l'unité en fasse la demande à l'avance à l'un des deux coordonnateurs de la journée.

16.2 Concours d'art oratoire

Le concours d'art oratoire vise à offrir aux cadets et cadettes de l'air l'occasion d'acquérir davantage de confiance en leurs moyens; améliorer leur aptitude à raisonner ainsi qu'à ordonner et à exprimer leurs idées.

Le concours d'art oratoire est un concours national pour lequel se tiennent des finales aux niveaux local, régional et provincial.

Les instructions, règlements et sujets sont disponibles sur le site web national. (Attention de bien se référer à ceux de l'année en cours)

Un guide du coordonnateur, incluant toutes les tâches à effectuer pour organiser le concours est aussi disponible sur le site web national.

Chaque cadet participant au niveau local (à l'escadron), doit remplir le coupon de l'Université Laval qui lui permettra de participer à un tirage parrainé par l'Université.

16.3 Trophée du Président

Ce prix se veut la plus haute récompense décernée par le Comité provincial à un cadet de la Ligue des cadets de l'air (Québec et Vallée de l'Outaouais) afin que celui-ci devienne le cadet ambassadeur des cadets du Québec et de la Vallée de l'Outaouais. Le récipiendaire sera donc appelé à participer à quelques événements durant l'année de son mandat. Le concours du Trophée du Président est un concours provincial pour lequel se tiennent des finales locales et régionales.

Les mises en candidatures doivent parvenir au coordonnateur régional au plus tard à la date indiquée sur le formulaire de l'année en cours. La sélection régionale devra avoir lieu après cette date et avant la date limite de remise à la Permanence aussi indiquée sur le même formulaire.

La Permanence enverra aux présidents d'escadron, ainsi qu'aux coordonnateurs régionaux:

- Une lettre explicative
- La politique
- Le formulaire de mise en candidature
- Le guide préparatoire

16.4 Bourses d'études nationales

Des donations généreuses de M. Robert Dale et de Mme Kathleen Birchall ont fourni des fonds pour la bourse Robert et Mary Dale et pour la bourse Air Commodore Len et Kathleen Birchall. Celles-ci sont des bourses d'entrée pour n'importe laquelle des institutions postsecondaires reconnues au Canada. La valeur peut varier d'une année à l'autre selon les rendements des placements de la Ligue des Cadets de l'Air. Toutes les informations sur le programme de ces bourses, ainsi que les formulaires de demande sont sur le site web national. Les cadets doivent remplir une seule demande d'application pour prétendre à l'une ou l'autre de ces deux bourses. Les applications doivent être reçues par courrier au plus tard le 1er mai de chaque année.

16.5. Bourse d'études postsecondaires du Comité provincial

Le Comité provincial de la Ligue des cadets de l'Air offre une bourse annuelle de 500\$ par région administrative à un cadet méritant qui poursuivra des études postsecondaires à temps plein au cours de l'année scolaire à venir.

Les bourses d'études aux cadets ont pour but :

- d'encourager les cadets à poursuivre des études postsecondaires à temps plein, par l'émission d'une aide financière; et
- de reconnaître la performance globale d'un cadet, tant à l'escadron qu'au niveau académique.

16.5 Bourse pour qualification passager des cadets pilotes de planeur

Le Comité provincial de la Ligue des cadets de l'air remet annuellement une bourse aux cadets pilotes de planeur qui se qualifieront "passager" sur le planeur par leur participation aux activités des sites de vol. Pour être qualifié "passager" un cadet doit obtenir un minimum de 10 heures de vol solo et rencontrer les normes de compétence du programme. Les bourses seront remises aux escadrons des cadets qui se seront qualifiés pour présentation lors d'occasion spéciale.

16.6 Médaille de Service

La Ligue des cadets de l'air du Canada a institué une médaille de reconnaissance de service continu d'au moins quatre ans pour les cadets de l'air. Pour recevoir cette récompense, un cadet actif doit avoir complété quatre années de services sans infraction sérieuse. La médaille sera recommandée par le commandant de l'escadron et approuvée par le président du comité de répondants. Les anciens cadets de l'air peuvent aussi recevoir cette médaille sous certaines conditions.

16.7 Prix annuel d'excellence en musique

En vue de favoriser l'essor de la musique chez les cadets de l'air, la Ligue des cadets de l'air du Canada a créé des prix appelés : Prix annuels d'excellence en musique, qui sont décernés aux cadets de l'air qui se sont distingués en musique.

Il s'agit de deux prix qui soulignent l'excellence d'un membre :

- du corps de cornemuse (Air Force Association of Canada Pipe Band Award)
- de la fanfare militaire.

16.8 Récompense Fanfare d'escadron Sennheiser Canada

En 2011, Sennheiser Canada s'est joint à la Ligue des cadets de l'air du Canada pour participer à la promotion du programme de musique des cadets de l'air. Cette compagnie apporte son soutien en offrant deux récompenses, soit la "Récompense Fanfare d'escadron".

Le Prix Sennheiser Canada Fanfare d'escadron (PSCFE) est offert à de nouvelles fanfares des cadets de l'air ou des fanfares existantes qui relèvent d'importants défis pour le maintien ou la croissance de leur programme. Le prix consiste en une récompense de 1250\$ ainsi qu'un casque audio Sennheiser pour chaque cadet musicien inscrit.

16.9 Récompenses de Formation au Pilotage

Des diplômés choisis du Programme des bourses de pilotage d'avion et de planeur des cadets de l'air recevront une récompense de formation au pilotage. Toutes les récompenses seront d'une égale valeur : 300,00 \$.

Les récompenses de formation au pilotage sont rendues possibles grâce à la générosité de personnes et d'organisations individuelles.

16.10 WJPA Formation continue en pilotage

La récompense pour la formation continue en pilotage de l'association des pilotes de West Jet est présentée annuellement à l'un des meilleurs finissants du programme de vol. Le (la) meilleur(e) finissant(e) de chaque comité provincial peut soumettre sa candidature pour cette récompense.

Les candidat(e)s doivent répondre aux critères suivants :

1. Soumettre une demande d'assistance spécifiant leurs besoins et intention future,
2. Avoir complété avec succès la formation du programme de vol des cadets de l'air
3. Être activement impliqué à l'escadron,
4. Détenir une licence de pilote privé, valide et à jour de Transport Canada,
5. Avoir obtenu une note élevée écrite et à l'examen de vol lors de la formation de la bourse d'étude de pilotage,
6. Être intéressé à poursuivre une carrière en tant que pilote commercial,
7. Être recommandé par l'officier commandant et le président du comité répondant,
8. Avoir l'autorisation du parent ou tuteur (si le candidat a moins de 18 ans).

Les candidates et candidats désirant postuler pour cette bourse doivent soumettre leur demande dûment remplie (ACC53) et accompagnée des documents justificatifs (incluant les lettres du commandant de l'escadron et/ou du président du CRE) au bureau du Comité provincial pour le 30 SEPTEMBRE, au plus tard. Le Comité provincial choisira les candidats représentant la province et transmettra les dossiers de candidature au bureau national.

La candidature doit parvenir au Siège national des cadets de l'Air du Canada pour le 31 octobre au plus tard.

17. Ressources

17.1 Ressources humaines

Le comité de répondants peut faire appel à des gens à l'extérieur de son unité et même à l'extérieur du programme pour l'aider à s'acquitter de ses tâches. Tous les gens doivent se soumettre au processus de filtrage des bénévoles.

Une liste d'endroits où il est possible de recruter des gens pour des tâches occasionnelles pour une journée ou pour un projet spécial de quelques semaines est à l'**annexe E**.

17.2 Ressources matérielles

Les unités ont à se procurer certaines ressources matérielles, que ce soit des biens durables ou non-durables comme la papeterie. Le comité de répondants décidera en réunion des biens à acquérir et des montants qui leur seront alloués selon le budget.

Les unités ont toutes accumulé des biens au fil des ans et qui n'ont pas été payés par l'Unité régionale, mais avec les fonds de l'escadron, dit non-publics. Le comité doit tenir un inventaire à jour de cette marchandise. Cependant d'autres alternatives peuvent s'offrir au comité pour se procurer de la marchandise sans pour autant devoir l'acquérir.

Une liste d'endroits où il est possible d'obtenir des ressources matérielles de façon temporaire est à l'**annexe E**.

17.3 Ressources financières

Le financement des dépenses non-publics de l'escadron est l'une des plus importantes responsabilités du comité de répondants. Pour s'acquitter de cette tâche le comité dispose de plusieurs moyens.

La gestion des finances de l'escadron doit aussi se faire en sorte que les jeunes puissent bénéficier d'activités en début d'année en attendant les premières entrées de fonds. Le comité de répondants devra donc prévoir un fonds suffisant à garder pour les activités du début de l'année d'instruction.

Les cadets pourront aider à financer l'unité pour les activités qu'ils auront pendant l'année. Cependant, ils ne demeurent pas le seul moyen de procurer des fonds car, un trop grand nombre d'activités de financement peut nuire grandement à la rétention des cadets.

Voici un exemple possible de financement :

Un escadron a établi ses besoins en fixant l'objectif de financement pour chacun de ses cadets à 250\$ par année, incluant la contribution de 90\$ qui devra être versée à la Ligue. Chaque cadet, supporté par ses parents et l'escadron, sera appelé à atteindre cet objectif en utilisant les différents moyens mis à sa disposition : L'Auto-cadet (blitz ou vente individuelle), emballage, vente de produits, commanditaires, dons, souper bénéfice, etc. Certains escadrons choisissent, quant à eux, de ne pas comptabiliser le montant de la contribution (90\$) au financement et de rembourser ce montant, une fois l'objectif atteint.

Peu importe la façon dont vous choisirez d'effectuer votre financement, il est conseillé de faire un guide de financement expliquant les différentes campagnes envisagées et la façon dont les montants seront alloués aux cadets. Une copie de ce guide pourra être remise aux parents lors de l'inscription de leur enfant.

Une liste des différentes sources de financement possibles est à l'**annexe E**.

18. Directive locale

Les directives locales renfermant les points spécifiques à l'unité se trouvent à l'**annexe F**.

ANNEXE A

LISTE DES RÉFÉRENCES

Références nationales

Guide de politiques et de méthodes administratives
ACC9 - Directives
ACC9 - Guide pour remplir l'ACC9
Le prix du Duc d'Édimbourg
Manuel des Relations publiques de la Ligue des cadets de l'air
Programme de vol à voile des Cadets de l'air- Protocole d'entente
Statuts et règlements pour le Concours d'art oratoire
Protocole d'entente (PE)
Site Web : www.aircadetleague.com/fr/

Références provinciales

Structure et méthodes de fonctionnement
Politiques et procédures d'élection
Politique Trophée du Président
Mérites du bénévole de l'année
Médaille de service 10 ans
Site Web : www.qc.liguedescadetsdelair.ca

Références URSC

Site Web : www.cadets.net

ANNEXE B

LISTE DES FORMULAIRES

Formulaires nationaux

No	Titre
ACC1	Demande d'autorisation pour constituer un Comité de répondants
ACC9	Rapport financier annuel
ACC10	Substitution d'un Comité de répondants
ACC12	Formulaire de renseignements concernant l'Assemblée annuelle du comité provincial
ACC20	Application -demande d'assurance responsabilité
ACC37	Formulaire des Dépenses de la Ligue des cadets de l'air
ACC39	Certificat - Changement de trésorier
ACC40	Recommandation de la Récompense aux cadets pour bravoure
ACC41	Procuration
ACC50	Formulaire Nominations Prix et Récompenses
ACC51	Recommandation en vue de l'attribution du titre de membre honoraire à vie de la LCA
ACC53	Récompense pour la formation continue en pilotage de l'Association des pilotes (West Jet)
ACC54	Formulaire d'inscription de la compétition d'art oratoire
ACC56	Médaille de service
ACC57	Médaille de service ancien cadets
ACC58	Récompenses annuelles d'excellence en musique
ACC59	Formulaire d'inscription - Récompenses de formation au pilotage
ACC60	Formulaires d'inscription de sélection des bénévoles
ACC60D1	Demande de vérification d'antécédents judiciaires
ACC60E	Formulaire de renouvellement de la sélection
ACC61	Consentement du bénévole
ACC62	Journal du chauffeur
ACC63	Médaille de service pour les bénévoles
ACC64	Bourse d'études postsecondaires Dale et Birchall
ACC65	Bourse de la Fondation de L'Association civile de recherche et de sauvetage aériens
ACC66	Récompense Sennheiser Fanfare D'Escadron

Formulaires provinciaux

No	Titre
CPQVO101	Demande de renouvellement de comité de répondants d'escadron
CPQVO102	Inscription des bénévoles
CPQVO103	Entrevue des candidats
CPQVO104	Vérification des références
CPQVO105	Renouvellement de la sélection
CPQVO106	Journal du chauffeur
CPQVO107	Renouvellement du comité régional
CPQVO108	Procuration - Élection du Comité de répondants
CPQVO109	Procuration des présidents - AGA
CPQVO110	Mise en candidature - Bénévole de l'année
CPQVO111	Bulletins de vote – Élection du Comité de répondants
CPQVO112	Médaille de service 10 ans
CPQVO115.1	Mise en candidature – Élections
CPQVO118	Rencontre de planification
CPQVO119	Rapport de visite
CPQVO120	Aide-mémoire Revue annuelle et élections
CPQVO121	Formulaire d'inscription aux formations
CPQVO122	Formulaire de quittance – Bénévole
CPQVO123	Cahier des résolutions
CPQVO201	Trophée du Président - Inscription
CPQVO202	Trophée du Président - Évaluation
CPQVO301	Adhésion aux Amis de cadets de l'air
CPQVO302	Rapport des ventes
CPQVO303	Formulaire billets additionnels L'Auto-cadet
CPQVO304	Cotisation locale, provinciale et nationale
CPQVO305	Médaille de service des cadets de l'Air (4 ans)
CPQVO306	Cotisation du Comité provincial
CPQVO307	Inventaire pour couverture d'assurance
CPQVO308	Formulaire d'inscription Congrès annuel
	Formulaire d'inscription Congrès annuel – Feuillet "A" Congressiste
	Formulaire d'inscription Congrès annuel – Feuillet "B" Cadet
CPQVO309	Famille d'accueil – Échange international
CPQVO310	Rapport du compte de dépenses annuelles
	Modèle carte d'affaire
	Outils de pointage Art Oratoire

DOCUMENTS	
CPQVO601	Procédure – Médaille de service 4 ans
CPQVO602	Trousse du président – Élections
CPQVO604	Élections – Politique
CPQVO605	Rencontre de planification
CPQVO606	Filtrage
CPQVO607	Médaille de service 10 ans - Bénévole
CPQVO700	Trophée du Président – Politique et procédures
CPQVO701	Trophée du Président – Guide préparatoire
CPQVO702	Concours provincial d'art oratoire - Directive
CPQVO703	Bourse d'études provinciale – Politique et procédures
CPQVO801	Guide – Inventaire pour assurance
CPQVO802	Guide l'Auto-Cadet
CPQVO804	Partenariat entre la Ligue et l'Industrie - Résumé
CPQVO805	Partenariat entre la Ligue et l'Industrie – Power Point

ANNEXE C

CALENDRIER

Août

- Élaboration de la prévision budgétaire et du calendrier des activités
- Envoi des demandes de subventions (municipales et provinciales)
- Réception des billets l'Auto-cadet
- Inscriptions au congrès provincial de la Ligue des cadets de l'air
- Inscriptions à la formation des trésoriers
- Inscriptions à la formation conjointe de base
- Soumettre une planification budgétaire de l'escadron

Septembre

- Approbation de la planification budgétaire par le comité de répondants
- Formation conjointe de base
- Formation des trésoriers
- Remise de l'inventaire des biens pour assurances (CPQVO307/ CPQVO801)
- Remise des rapports gouvernementaux (T3010/ TP985.22)
- Remise du rapport financier (ACC9)
- Envoi des inscriptions des nouveaux membres (CPQVO102)
- Congrès provincial de la Ligue des cadets de l'air
- Visite du conseiller aux escadrons (CPQVO118/ CPQVO605)
- 1ère Rencontre de parents

Novembre

- Préparation des dossiers pour la sélection nationale
- Envoi des candidatures pour les cours de sélection nationale
- 1ère remise pour la L'Auto-cadet (Billets et 50% du montant de la commande)

Décembre

- Remise des comptes de dépenses pour les dons de charité

Janvier

- Réception des instructions et règlements pour le concours d'art oratoire
- Distribution des reçus pour dons de charité

Février

- Sélection nationale
- Journée d'examens et d'entrevues pour les cours de sélection nationale
- Fin de la campagne L'Auto-cadet
- Remise totale des billets et de l'argent de la L'Auto-cadet
- Tirage de la L'Auto-cadet
- Remise des noms des 3 meilleurs vendeurs de la L'Auto-cadet
- Remise des formulaires d'application aux cadets pour la bourse d'étude postsecondaire et le Trophée du Président
- Concours d'art oratoire local

Mars

- Envoi des candidatures pour le Trophée du Président au coordonnateur régional
- Concours d'art oratoire régional
- Échéance de l'utilisation totale des allocations de l'URSC (PIL & ASL)
- Inscriptions au Séminaire des comités régionaux
- Compétitions préliminaires de musique

Avril

- Commande des billets L'Auto-cadet
- Concours d'art oratoire provincial
- Invitation du représentant de la Ligue à la revue annuelle
- Séminaire des comités régionaux
- Compétitions préliminaires de marche militaire

Mai

- Invitation du président d'élection pour l'assemblée générale de l'escadron en juin

Juin & Juillet

- Revue annuelle et compétitions provinciales de marche militaire et musique
- Assemblée générale de l'escadron et élections du comité de répondants
- Remise de la demande de renouvellement du comité de répondant (CPQVO101)
- Rencontre des camps d'été
- Filtrage des bénévoles pour les nouveaux membres et renouvellements
- Fin de l'année fiscale
- Réservation des locaux pour l'année suivante

ANNEXE D

CAHIER DES RÉSOLUTIONS

NUMERO	ANNEE	DATE	RESOLUTION
100 Organisation (organigramme, descriptions de tâches, élections, rencontres, filtrage des bénévoles, communication, formation)			
100-001	2006/07	14 sept	Proposition : Proposée par : Secondée par : Vote :
200 Administration (finances, correspondance, archives)			
200-001	2006-07	22 nov	Proposition : Proposée par : Secondée par : Vote :
300 Logistique (transport, hébergement, matériel)			
300-001	2006/07	14 sept	Proposition : Proposée par : Secondée par : Vote :
400 Activités (loisirs, recrutement, financement, publicité, relations publiques)			
400-001	2006/07	14 sept	Proposition : Proposée par : Secondée par : Vote :
500 Récompenses (bourses, tirages, promotions, certificats,			
500-001	2006/07	14 sept	Proposition : Proposée par : Secondée par : Vote :
600 Autres			
600-001	2006/07	14 sept	Proposition : Proposée par : Secondée par : Vote :

ANNEXE E

RESSOURCES

1. Ressources humaines

- Membres actifs civils ou militaires
- Membres actifs d'autres éléments
- Anciens membres de la Ligue
- Anciens membres militaires
- Connaissances
- Municipalités, conseils de ville
- Membre de clubs jeunesse (Lion, Optimistes, Richelieu, Kiwanis, etc.)
- Entreprises privées (certaines offres des dons en ressources humaines)
- L'Association de la Force aérienne du Canada
- Organismes d'aviation, Canadian Club
- Sports et loisirs municipaux
- Clubs de Curling
- Organismes de premiers soins
- Centres de conditionnement physique
- Clubs de vols et de planeurs privés
- Club Kinsmen
- Clubs de musique
- Associations de parents / enseignants

2. Ressources matérielles

- Inventaire actuel de l'unité
- Emprunt à une autre région ou unité de cadet
- Emprunt à des connaissances
- Soutien des Forces pour certaines activités
- Municipalités
- Entreprises privées (certaines offres des dons en ressources matérielles)
- Commanditaires locaux
- Entreprises de location
- Achat à une autre région ou unité de cadet
- Commerces

3. Ressources financières

- L'Auto-cadet
- Activités de financement
- Subventions gouvernementales
- Soutien des Forces pour certaines activités
- Commanditaires locaux
- Contribution des escadrons

Directive locale