

Guide du département de la formation

GUIDE DU DÉPARTEMENT DE LA FORMATION

CPS-ECP

Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite en partie ou en totalité, enregistrée dans un système d'archivage ou transmise, sous quelque forme ou de quelle que façon que ce soit – par reprographie ou des procédés électroniques, mécaniques ou magnétiques – sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite des Canadian Power Sail and Squadrons / Escadrilles canadiennes de plaisance.

CONTENTS

	<u>Introduction</u>	1
	<u>Liste des précédents officiers nationaux à la formation</u>	2
1.	<u>1.0 Structure du département de la formation</u>	5
2.	<u>2.0 Planification des cours par l'escadrille</u>	31
3.	<u>3.0 Les examens</u>	37
4.	<u>4.0 Réunions et compte rendus</u>	43
5.	<u>5.0 Droits d'auteur</u>	47
6.	<u>6.0 Reconnaissance et récompenses nationales</u>	49
7.	<u>7.0 Les cours et les séminaires</u>	55
8.	<u>8.0 Cours et séminaires en ligne</u>	64
9.	<u>9.0 Grades</u>	75
10.	<u>10.0 Abréviations et acronymes des CPS-ECP</u>	79

Les CPS-ECP sont une organisation nationale œuvrant à trois niveaux: l'escadrille, le district, le national.

À chaque niveau, la structure est relativement similaire. Il est important de se rappeler que les CPS-ECP constituent une organisation sans but lucratif et démocratique dont le pouvoir décisionnel se trouve entre les mains des membres. En conséquence l'escadrille est au cœur de l'organisation, c'est à ce niveau que les CPS-ECP remplissent leur mission. Les districts et le national doivent prendre des mesures générales pour coordonner et supporter les activités des escadrilles au service des membres.

LISTE DES PRÉCÉDENTS OFFICIERS NATIONAUX À LA FORMATION

* D.M. Livingstone, AP, Toronto 1948

*J.G. Mitchie, AP, Toronto 1951

*S.G. McCandlish, AP, Hamilton 1954

*F.J. Milne, N, Montréal 1955

*R.B. McCulloch, N, Bay of Quinte 1962

*I.K.T Phillips, SN, Humber Valley 1967

M.L. Poole, N, London 1969

*O.R. Summers, N, Oak Bay 1973

*R.M. Thomson, N, Lakehead 1975

B.Worth, N, Centennial Park 1978

R. Watkins, N, Kitchener 1974

P.C. Schrodt, JN, Vancouver 1987

K. Schickedanz, N, Toronto 1990

S. Boutcher, N, Winnipeg 1993
D.A. Durward, SN, Fort Erie 1996
A.C. Gardiner, SN, Norvan 1999
D.W. Partee, SN, Nanaimo 2001
P.R. Girling, SN, Vancouver 2003
L. White, SN Halifax 2005
J. Gatfield, JN, Windsor 2007
C.A. Reid, SN, Toronto 2011
D.J. Griffin, AP, Capilano 2014
P. Bolton, SN, Cape LAzo 2017
(* décédé)

CHAPTER 1.

1.1 STRUCTURE DE L'ESCADRILLE

1.1.1 OFFICIER D'ESCADRILLE À LA FORMATION (OEF)

L'officier d'escadrille à la formation (OEF) est élu lors de l'assemblée générale de l'escadrille . Il/elle est responsable de la formation à son escadrille sous la direction du commandant de l'escadrille. Il/elle reçoit aussi des directives techniques de l'officier de district à la formation (ODF), de l'officier national adjoint à la formation (ONAF) et de l'officier national à la formation (ONF).

L'OEF doit être disponible pour occuper son poste pour plus d'une année, doit être capable de diriger une équipe, doit prendre part à toutes les activités de l'escadrille, doit représenter son escadrille aux rencontres de district et au besoin aux rencontres nationales. L'OEF travaille en collaboration avec les officiers qui l'ont précédé et avec les nouveaux venus au département de la formation dans un esprit de collaboration.

Dès sa nomination, l'OEF doit rechercher des candidats pour les postes d'adjoints (OEAF) qui pourraient prendre sa relève le cas échéant. Au besoin, l'escadrille peut assigner plus d'un OEAF, mais il est recommandé d'assigner une OEAF spécifiquement au système informatique et au maintien des dossiers et archives.

En collaboration avec le comité de formation de l'escadrille, l'OEF recommande un programme de formation au comité exécutif et aide celui-ci à définir ses objectifs d'offre de cours. Les cours peuvent se donner en salle de classe ou via de nouvelles technologies en présentant le matériel sur des support informatiques.

L'OEF commande en ligne le matériel de cours en le sélectionnant sur la dernière liste à jour du matériel et des prix. L'OEF réserve des locaux pour la formation, planifie le calendrier et les horaires et inscrit ces informations sur le site informatique national.

L'OEF tient à jour l'inventaire des aides didactiques que possède son escadrille et les met à la disposition des instructeurs. Il/elle est aussi à l'affût des aides qui apparaissent sur le marché, autant au sein de l'organisation qu'à l'extérieur. Si c'est pertinent, il/elle inscrit aussi les nouvelles aides dans les différents concours au district ou au national. Pour accomplir ces dernières tâches, le commandant de l'escadrille peut nommer un assistant spécifiquement chargé des aides didactiques.

Le comité de formation de l'escadrille se compose de l'OEF, ses OEAF, des instructeurs, des aides qui seconde les instructeurs en classe et de tous les officiers qui sont

impliqués dans la formation comme l'officier aux relations publiques ou l'officier aux adhésions, etc.

Si le comité de formation se compose de nombreuses personnes, il peut être subdivisé en sous-comités sous la responsabilité chacun d'un OEAF comme les sous-comités suivants:

- Site informatique et gestions de données informatiques de l'escadrille.
- Formation en salle de classe
- Formation en ligne.
- Cours sanctionnés par le gouvernement :

Navigation 1 – Carte de conducteur d'embarcation

Radio Maritime

- Cours de base :

Navigation 2 – Navigation à vue

Navigation 3 – Introduction à la navigation marine

- Cours avancés :

Navigation 4 – Navigation côtière niveau 1

Navigation 5 – Navigation côtière niveau 2

Navigation 6 – Navigation hauturière niveau 1

Navigation 7 – Navigation hauturière niveau 2

- Cours complémentaires (tous les autres cours)

- Séminaires (ateliers) (courtes présentations de 2-3 heures sur des sujets spécifiques).
- Équipe d'aides en classe.
- Tuteurs (pour la formation en ligne).
- Matériel de cours.
- Aides didactiques.
- Promotion des cours.
- Tout autre comité jugé utile par l'OEF.

La liste précédente n'est pas exhaustive, chaque escadrille a son propre fonctionnement. L'OEF n'est pas un officier isolé, il est l'élément de base de l'équipe de formation à l'escadrille, équipe imbriquée dans le district et le national.

L'OEF doit:

1. s'assurer d'avoir en main les informations provenant de son prédécesseur et de les réviser avec ce dernier et avec le commandant de l'escadrille.
2. étudier attentivement les règlements afin de bien connaître les fonctions de l'OEF et celles des autres officiers.
3. lire et bien comprendre le manuel du département de la formation.
4. bien comprendre les objectifs du comité exécutif de l'escadrille et du comité de formation de l'escadrille en ce qui concerne les cours à offrir et le nombre de classes à mettre sur pied.

5. inscrire au calendrier de l'escadrille et du district les activités de formation afin d'être certain qu'ils y participent au bon moment.
6. préparer un budget des revenus et dépenses de l'année à venir en collaboration avec l'officier aux finances.
7. représenter son escadrille auprès du comité de formation du district et y faire part des résultats obtenus par son escadrille. (Dans le cas où l'OEF ne peut assister à une rencontre du comité de formation du district, il/elle doit s'y faire représenter par un substitut qualifié).
8. veiller à la bonne marche du programme de formation de l'escadrille par la mise en place des installations, l'assignation des instructeurs, des assistants en classes et des tuteurs, l'inscription des étudiants, les commandes et la distribution du matériel de formation.
9. encadrer et supporter les instructeurs, les assistants et les tuteurs et les inviter à participer aux réunions du district.
10. informer les instructeurs qui dispensent les cours avancés que les prérequis pour les cours sont des suggestions et non des exigences.
11. informer le commandant de l'escadrille et l'officier de district à la formation (ODF) de tout ce qui concerne la formation à l'escadrille.
12. rédiger et soumettre les rapports exigés par le comité exécutif de l'escadrille, par l'ODF et par l'adjoint à l'officier national à la formation

(ONAF).

13. remplir les tâches et exercer les pouvoirs du commandant de l'escadrille et de l'officier exécutif en leur absence.
14. assister l'éditeur du bulletin d'information, le responsable du site informatique, et l'officier aux relations publiques dans la promotion du programme éducatif.
15. maintenir une cordiale collaboration avec les instructeurs pour discuter des problèmes et investiguer personnellement pour trouver les causes des abandons et des échecs. L'OEF doit mettre rapidement en place des mesures de correction.
16. tenir l'ODF au courant des cours offerts à l'escadrille et participer aux rencontres du comité de la formation du district pour y faire les mises à jour nécessaires.
17. afficher l'offre de cours, le calendrier et les horaires des classes sur le site informatique de l'escadrille et sur celui du national.
18. s'assurer de la collaboration de plusieurs instructeurs hautement qualifiés pour le cours Navigation 1 – Carte de conducteur nautique et les autres cours de base afin que les étudiants soient en contact avec plusieurs navigateurs enthousiastes.
19. recruter les instructeurs nécessaires pour tous les cours bien avant le début des classes.
20. administrer les examens selon les normes et

acheminer les résultats selon les procédures appropriés.

21. voir à ce que la personne qui supervise un examen ait déjà réussi ce cours.
22. rencontrer de temps à autre le commandant de l'escadrille pour discuter des affaires concernant la formation.
23. garder à jour un fichier complet des activités éducatives de l'escadrille comme: les cours dispensés, la liste des inscriptions, le matériel commandé et reçu, etc.
24. comptabiliser les heures de bénévolat travaillées par les membres du comité de formation en vue de l'attribution des galons de mérite – voir le manuel des officier au sujet des galons de mérite.
25. être présent en classe pour promouvoir l'adhésion aux CPS-ECP et inviter l'officier aux adhésions et l'officier aux relations publiques à faire de même.

1.1.2 INSTRUCTEUR

L'instructeur est la personne qui guide les étudiants dans l'acquisitions des connaissances et compétences décrites aux objectifs d'apprentissage.

L'instructeur doit:

1. baser ses interventions sur le matériel de cours (notes de l'instructeur et de l'étudiant, cartes, manuels, instruments, etc.) et sur tout autre aide à l'apprentissage disponible.
2. connaître le sujet de la leçon et se présenter en

classe avec un plan de cours bien préparé.

3. rencontrer les assistants de classe avant le cours pour établir un plan de collaboration.

L'instructeur doit parfaire sa compétence en suivant le cours *Formation des instructeurs des CPS-ECP* et obtenir la qualification d'Instructeur Reconnu (IR).

1.1.3 INSTRUCTEUR RECONNU (IR)

La qualification d'instructeur reconnu (IR) est obligatoire pour enseigner le cours *Navigation 1 – Carte de conducteur nautique (CCEP)*.

Les membres peuvent obtenir la qualification IR de l'une des manières suivantes:

1. avoir réussi l'ancien cours *Techniques d'instruction* ou l'actuel cours *Formation des instructeurs*;
2. détenir un permis d'enseigner professionnel ou un diplôme d'enseignant.

Plusieurs institutions et organisations maritimes offrent des formations répondant aux exigences des CPS-ECP et menant à la qualification IR, comme la Garde côtière ou la Marine royale canadienne.

Pour maintenir leur qualification IR, les instructeurs doivent suivre une formation de mise à jour aux quatre (4) ans (délai minimum) ou plus fréquemment s'ils le souhaitent.

1.1.4 ASSISTANTS EN CLASSE

Une escadrille tire grand profit de l'utilisation d'assistants

en classe. Les assistants sont des membres de l'escadrille qui désirent donner un coup de main à un instructeur pour des exercices spécifiques comme le travail sur les cartes, la pratique des nœuds, la révision des exercices et des devoirs.

L'OEF ou son délégué doivent indiquer aux assistants ce que seront leurs tâches.

De plus, si possible un assistant spécifique est assigné à chaque groupe d'étudiants et les suit tout au long de leur cours. Alors que souvent différents instructeurs interviennent avec un groupe, l'assistant assure une présence constante, connaît les étudiants, peut donner un support supplémentaire à ceux qui ont pris du retard ou qui éprouvent des difficultés et guident les différents instructeurs pour combler les lacunes qui auraient pu se produire.

1.1.5 TUTEURS

Les tuteurs travaillent avec les étudiants qui suivent les cours en ligne en formule mixte et qui ont besoin d'un support personnel pour certains apprentissages comme l'utilisation du traceur ou l'exécution des nœuds. L'escadrille qui supervise un cours en ligne en formule mixte contacte les escadrilles près du lieu de résidence de l'étudiant pour lui assigner un tuteur. La section 8.3 définit les responsabilités des tuteurs.

1.1.6 DÉROULEMENT DE CERTAINES TÂCHES LIÉES À LA FORMATION

Pour compléter les tâches et responsabilités énumérées plus haut, voici une suggestion de plan d'action:

a) Nous recommandons qu'au moins une personne du département de la formation de l'escadrille soit assignée aux tâches associées au système informatique des CPS-ECP en plus de guider les autres officiers pour la formation en ligne. Le support informatique devrait couvrir les tâches suivantes:

1. inscrire les cours au calendrier en incluant le nom de la personne à contacter et s'assurer que ces informations apparaissent sur le site de l'escadrille et sur le site du national;
2. inscrire les étudiants qui ne sont pas servi de l'informatique pour s'inscrire à un cours et pour payer.
3. générer les listes des étudiants de chaque classe pour les distribuer aux instructeurs et aux assistants;
4. rédiger les rapports requis par le département de la formation.

Un adjoint (OEAF) pourrait être nommé pour travailler en collaboration avec l'OEF. L'adjoint aidera l'OEF dans toutes ses fonctions et accomplira les tâches en lien avec les politiques adoptées par le comité exécutif de l'escadrille.

1. les instructeurs et les assistants devraient être présents lors de l'inscriptions des étudiants.
2. dès que l'inscription est terminée, l'OEF (ou le délégué au système informatique) dresse la liste des étudiants avec leurs adresses, numéros de téléphone et adresse électronique.

3. Après l'inscription, l'OEF convoque les membres associés à la prestation des cours pour rappeler la procédures et les politiques de l'escadrille.
4. L'OEF ou son adjoint remet aux instructeurs et aux assistants un ensemble complet et à jour des notes de cours et des notes aux instructeurs.
5. Tout au long de la session, l'OEF doit s'assurer que le programme de formation répond aux objectifs fixés.

1.2 COMITÉ DE DISTRICT À LA FORMATION

Le comité de formation du district se compose de l'officier de district à la formation (ODF), de l'adjoint à l'officier de district à la formation (ODAF), et des officiers d'escadrille à la formation provenant de chaque escadrille du district.

C'est l'ODF qui préside le comité.

Le comité devrait se réunir au moins une fois par année afin de permettre l'échange d'idées, le partage de l'information, la coordination des activités de formation et une saine discussion concernant le district.

1.2.1 OFFICIER DE DISTRICT À LA FORMATION (ODF)

L'ODF doit être disponible pour occuper son poste pour plus d'une année, doit prendre part aux activités de district et doit représenter son district aux rencontres du département national à la formation.

Dès sa nomination, l'ODF devrait trouver des candidats

pour les postes d'adjoints (ODAF) qui pourraient prendre sa relève le cas échéant.

L'ODF est élu lors de l'assemblée générale du district. Il/elle travaille sous la direction du commandant de district, et reçoit aussi des directives techniques, de l'officier national adjoint à la formation (ONAF) et de l'officier national à la formation (ONF).

L'ODF fait parti du comité national à la formation et représente donc son district aux rencontres nationales.

L'ODF est responsable de la poursuite des objectifs de formation à l'intérieur de son district.

L'ODF doit:

1. s'assurer d'avoir en main les informations provenant de son prédécesseur et de les réviser avec ce dernier et avec le commandant du district;
2. étudier attentivement le manuel du département de la formation des CPS-ECP et le manuel de gestion destiné aux officiers afin de bien connaître les responsabilités d'un ODF;
3. demeurer en lien avec les officiers d'escadrille à la formation pour les tenir informés de tous changements au département de la formation;
4. s'assurer que les examens sont administrés correctement et corrigés rapidement selon des standards uniformes, que les étudiants reçoivent une rétroaction sur leur performance et que les formulaires consignants les résultats sont acheminés aux escadrilles et au national;

5. recommander aux directeurs de cours les membres qui agiront comme correcteurs d'examens pour son district (CED), le cas échéant;
6. aider le comité national à la formation à élaborer les politiques de formation des CPS-ECP et appliquer ces politiques dans son district;
7. aider les escadrilles de son district à trouver des instructeurs et s'assurer que la formation est correctement dispensée;
8. s'assurer que les escadrilles possèdent le matériel nécessaire pour dispenser les cours facultatifs et avancés;
9. encourager les OEF, les instructeurs et les moniteurs à promouvoir l'adhésion aux CPS-ECP à la fin d'un cours;
10. organiser et présider les rencontres de formation du district;
11. réviser les recommandations pour l'amélioration du programme de formation provenant des officiers d'escadrille et de district et les acheminer à l'officier national à la formation (ONF) ou à son adjoint (ONAF);
12. participer à la résolution des problèmes rencontrés par les escadrilles ou au sein du district dans l'application des politiques et du programme de formation;
13. s'assurer que tous les rapports et formulaires sont correctement remplis et acheminés à temps;
14. rencontrer le commandant de district après les réunions de commandants de district et les

réunions du comité national de formation pour échanger les informations relatives à la formation;

15. soutenir le commandant de district dans l'accomplissement de ses tâches;
16. préparer le budget annuel pour la formation en collaboration avec le commandant de district;
17. exercer le rôle de commandant de district en l'absence de ce dernier et de l'officier exécutif.

1.2.2 L'OFFICIER DE DISTRICT ADJOINT À LA FORMATION (ODAF)

La somme des tâches imparties à un ODF varie d'un district à l'autre, et il parfois nécessaire de nommer un adjoint pour assister l'ODF. L'adjoint pourrait:

1. aider à la mise sur pied d'ateliers dans les escadrilles;
2. aider les officiers d'escadrilles dans l'utilisation du site informatique en ce qui a trait à:
 - inscrire les cours offerts;
 - acheter le matériel de formation;
 - enregistrer les étudiants
 - enregistrer les galons de mérite.

Ce ne sont que quelques exemples. Chaque district assignera les tâches nécessaires aux adjoints selon les besoins du district.

1.2.3 OFFICIER DE DISTRICT À LA FORMATION DES JEUNES (ODFJ)

L'officier de district à la formation des jeunes est le membre du comité de formation de district responsable de la formation des personnes de moins de 12 ans. La formation des jeunes peut être dispensée dans les écoles en collaboration avec le système scolaire de la province, ou dans les marinas, au sein des escadrilles, ou de tout organisme de regroupement de jeunes.

L'officier de district à la formation des jeunes est élu lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) du district. Il/elle doit rendre des comptes à L'ODF. Ses tâches consistent à:

1. promouvoir auprès des jeunes l'acquisition de la carte de conducteur d'embarcation (CCEP) et tout autre programme de formation en matière de sécurité nautique des jeunes;
2. assister les escadrilles, les écoles ou les autres organisations dans le développement de programmes de formation des jeunes en sécurité nautique;
3. tenir informés l'ODF et l'ONFJ de tout ce qui concerne la formation des jeunes;
4. coopérer avec l'officier aux relations publiques pour profiter de toutes les plateformes visant à promouvoir la sécurité nautique auprès des jeunes.

1.3 DÉPARTEMENT DE LA FORMATION NATIONAL

Le comité national à la formation est composé des membres élus ou assignés selon l'article 6, section 6.4.1 des règlements.

1.3.1 COMITÉ NATIONAL EXÉCUTIF À LA FORMATION

Le comité national exécutif à la formation se compose des membres élus ou assignés comme officiers selon l'article 6 sections 6.4.4. Les responsabilités de ce comité sont décrites à la section 6.4.5.

1.3.2 OFFICIER NATIONAL À LA FORMATION (ONF)

L'ONF, élu à l'assemblée générale annuelle, préside le comité national de la formation dont il/elle est responsable et doit rendre des comptes au conseil d'administration. L'ONF doit mettre en place le programme de formation qui a été élaboré par le conseil d'administration.

L'ONF doit:

- superviser, à l'aide des ONAF, ODF et OEF, toutes les activités de formation des CPS-ECP;
- en l'absence du commandant en chef et de l'officier exécutif national, remplir les fonctions de commandant en chef;
- remplir les tâches qui lui sont assignées par le conseil d'administration ou le commandant en

chef;

- être membre d'office de tous les comités de formation du département.

1.3.3 OFFICIER NATIONAL ADJOINT À LA FORMATION (ONAF)

L'officier national adjoint à la formation aide l'ONF dans l'administration du département de la formation.

L'ONAF, prestation des cours en anglais devrait:

1. aider l'ONF à exercer ses fonctions;
2. préparer et soumettre les rapports statistiques requis;
3. être en communication avec les ODF des districts anglophones et recevoir leurs rapports;
4. remettre les prix du département de formation lors de l'AGA nationale;
5. mettre à jour le manuel de fonctionnement du département de la formation des CPS-ECP;
6. voir à la production d'ateliers de formation;
7. accomplir toutes autres tâches assignées par l'ONF.

L'ONAF, livraison de cours devrait:

1. aider l'ONF à exercer ses fonctions;
2. être en communication avec les présidents des comités (PC) responsables de la productions des cours et recevoir leurs rapports;

3. organiser et présider des réunions des PC;
4. garder à jour les listes de correcteurs d'examens de district (CED) et en faire part au national qui distribuera les clés de correction en conséquence;
5. être responsable des contenus des cours et garder à jour la liste du contenu de la bibliothèque numérique;
6. superviser le comité de révision éditoriale et linguistique en anglais;
7. superviser le comité de révision des examens en anglais;
8. accomplir toutes autres tâches assignées par l'ONF.

L'ONAF, prestation des cours en français devrait:

1. aider l'ONF à exercer ses fonctions;
2. être en communication avec les ODF des districts francophones et recevoir leurs rapports;
3. superviser le comité de révision éditoriale et linguistique en français;
4. superviser le comité de traduction de l'anglais vers le français;
5. superviser le comité de révision des examens en français;
6. voir à la production de cours et d'ateliers de formation;
7. accomplir toutes autres tâches assignées par l'ONF.

L'ONAF, formation virtuelle devrait:

1. aider l'ONF à exercer ses fonction;
2. organiser la formation en ligne;
3. mettre à jour et superviser la formation des officiers;
4. mettre à jour et superviser la formation des instructeurs;
5. développer des cours dans d'autres langues que le français et l'anglais;
6. accomplir toutes autres tâches assignées par l'ONF.

1.3.4 PRÉSIDENTS DE COMITÉS (PCOM)

Les présidents de comités, aussi appelés responsables de cours, sont nommés lors de l'AGA nationale. Les PC responsables de cours en anglais font rapport à l'ONAF, prestation des cours en anglais, et les PC responsables de cours en français font rapport à l'ONAF, prestation des cours en français.

De temps à autre, à la demande du comité exécutif national conjointement avec l'ONAF, livraison de cours, on doit entreprendre une révision du matériel de formation. Le contenu général des cours sera sous la supervision de l'ONAF, livraison des cours ou de tout comité assigné à cet effet. Le PC et les rédacteurs choisis sont responsables de la production des textes.

Les PCom devraient:

1. mettre à jour le cours dont il ont la supervision;

2. revoir sur une base permanente le matériel de l'étudiant pour le mettre à jour, améliorer l'aspect des manuels, et éliminer les divergences;
3. s'assurer qu'il n'y a pas violation des droits d'auteur;
4. s'assurer que les examens disponibles au bureau national correspondent aux cours qui sont distribués. Tous les brouillons d'examens doivent être révisés par le comité des examens. Les examens mis en circulation doivent être approuvés par le PC et le président du comité des examens;
5. s'assurer que toutes les corrections au matériel de cours et aux examens soient acheminées au bureau national et à l'ONF au plus tard le 15 mars en vue de la session d'automne. Il existe un calendrier de révision des cours. Tout changement au matériel de cours entre les moments de révision inscrits au calendrier, doit faire l'objet d'une annexe ou d'un addendum;
6. à la demande de l'ONF, recommander des membres pour accomplir des tâches supplémentaires. C'est le président de comité qui décide de la composition d'un comité. Cependant, on suggère qu'il y ait un représentant du national et un membre francophone sur chaque comité. Il est de bonne guerre de remplacer environ 10% des membres d'un comité à chaque année pour aller chercher des idées nouvelles. Au début de chaque année, le président devrait communiquer avec tous les membres de son comité pour les

remercier du travail accompli et pour connaître leur intention de continuer à participer. Le président doit toujours être à la recherche de nouveaux membres pour son comité.

7. recommander à l'ONF les membres d'un comité susceptibles d'agir comme adjoint au président;
8. s'assurer que les membres d'un comité demeurent intéressés et qu'ils travaillent activement aux tâches qui leur sont confiées comme la révision des cours ou des examens, la rédaction des examens, la rédaction et la vérification des croisières etc.; se rappeler qu'il est très démotivant de se faire recruter pour travailler sur un comité et de ne jamais se faire confier de tâche.
9. recommander tous les membres qui ont œuvré au sein des comités, y compris les correcteurs d'examens de district, pour les galons de mérite de l'année, dès le 1 décembre de chaque année. Les recommandations concernant les galons de mérite doivent être inscrites dans le système informatique et révisées par l'ONF.
10. suggérer des sujets pour l'ordre du jour des réunions du département de la formation. Ces suggestions doivent être acheminées à l'ONAF au moins un mois avant la réunion.
11. participer aux rencontres nationale du département de la formation auxquelles il/elle est invité par l'ONF.
12. fournir un rapport écrit des réalisations de son comité aux réunions nationales de la formation, de même que tous les rapports requis par l'ONAF.

13. acheminer la correspondance aux personnes concernées et soumettre les sujets problématiques à l'ONAF ou à l'ONF au besoin;
14. informer les membres du comité de tous les changements au département de la formation, que ce soit aux règlements, au matériel de cours, aux examens, au travail à accomplir etc;
15. colliger les données statistiques concernant les cours à partir du système informatique;
 1. à chaque printemps, compléter le formulaire de rapport budgétaire et le faire parvenir à l'ONF à la date spécifiée;
 2. Les formulaires de demande de remboursement des dépenses et les reçus doivent être soumis régulièrement, préférablement à tous les mois. Dans la mesure du possible, on doit réduire les dépenses en communiquant par courriel plutôt que par téléphone. Les dépenses des membres d'un comité sont soumises au responsable du comité.
16. informer l'ONAF de toutes les mises à jour du site informatique en lien avec son cours;
17. transmette à son successeur tout le matériel pertinent à sa fonction;
18. accomplir toutes tâches confiées par l'ONF ou les ONAF;
19. au premier septembre de chaque année, faire parvenir à l'ONAF la liste des correcteurs d'examen de district, après s'être assuré qu'ils/

- elles sont toujours disponibles pour la tâche;
20. avant le début de chaque année de formation, vérifier auprès des correcteurs d'examens s'ils sont toujours disponibles pour accomplir cette tâche. Si un évaluateur n'est plus disponible, communiquer avec l'ODF pour qu'il/elle recommande quelqu'un d'autre.
 21. informer les correcteurs d'examens de district:
 1. des examens qui serviront pour l'année en cours;
 2. du moyen qui sera utilisé pour leur faire parvenir le matériel de correction;
 3. de la manière de diffuser les résultats;
 4. de la manière d'interpréter les questions à développement;
 5. de la disponibilité du président de comité pour leur donner tout le support nécessaire;
 22. à la fin de chaque saison de formation, écrire une lettre de remerciement aux correcteurs d'examens.

1.3.5 CORRECTEUR D'EXAMEN DE DISTRICT (CED)

La nomination d'un correcteur d'examen de district est approuvée par le PC sur recommandation de l'ODF. Le PC doit aviser l'ONAF de ces nominations.

Le CED pour un cours assigné est responsable de corriger les examens écrits dans son district. Le CED doit:

1. recevoir tous les examens écrits dans son district pour le cours qui lui est assigné;
2. corriger ou s'assurer que sont corrigés les examens pour le cours qui lui est assigné;
3. acheminer les résultats des examens;
4. remplir une feuille de rétroaction pour chaque examen, en garder une copie et en acheminer une copie à l'OEF avec les résultats d'examen;
5. faire parvenir les examens échoués au PC pour qu'il/elle les révise;
6. aviser immédiatement le PC et l'ODF lorsqu'il/elle ne peut plus remplir sa fonction et leur remettre le matériel de correction d'examen.

1.3.6 COMITÉ DE RÉVISION DES EXAMENS

Le responsable du comité de révision des examens est assigné lors de l'AGA nationale. Il/elle rend des comptes à l'ONF en passant par l'ONAF, prestation des cours en français ou l'ONAF livraison des cours pour les cours en anglais.

Le comité de révision des examens doit revoir et évaluer les examens soumis par les PC sur une base régulière. Le comité devrait:

- fournir au PC des critères de rédaction des examens et suggérer des améliorations aux examens existants;
- revoir les examens nouveaux ou existants en collaboration avec les PC pour s'assurer que les examens correspondent aux objectifs

d'apprentissage, qu'il n'y a aucune ambiguïté, et que les questions sont claires.

- vérifier les clés de correction pour les examens qui sont mis à jour;
- revoir l'attribution des points pour s'assurer que l'évaluation est en accord avec l'importance des objectifs d'apprentissage.
- ajuster le format des examens pour qu'ils soient conformes aux procédures d'évaluation.

1.3.7 COMITÉ DE FORMATION VIRTUELLE

Le responsable du comité de formation virtuelle est assigné lors de l'AGA nationale. Il/elle rend des comptes à l'ONF.

Le comité de formation virtuelle doit décider quels cours des CPS-ECP seront disponibles en ligne. Le comité détermine aussi de quelle manière les cours seront dispensés.

Le responsable du comité de formation virtuelle recommande à l'ONF les noms des membres de son comité et les tâches qui seront les leurs.

Le comité devra:

- explorer toutes les méthodes possibles pour offrir les cours des CPS-ECP en ligne. (Incluant la méthode mixte déjà disponible 24/7)
- maintenir l'approbation par Transport Canada pour nos formations en ligne de PCOC et le cours CPS-ECP – Carte de conducteur d'embarcation.

1.3.8 COMITÉ DE RÉVISION ÉDITORIALE ET LINGUISTIQUE (ANGLAIS & FRANÇAIS)

Le responsable de chacun des comités de révision éditoriale est assigné lors de l'AGA nationale. Il/elle rend des comptes à l'ONF en passant par les ONAF: le comité de révision (français) par l'ONAF prestation des cours en français, et le comité de révision (anglais) par l'ONAF livraison des cours.

Les comités de révision éditoriale et linguistique doivent:

- recevoir et réviser tout le matériel produit par les PC et les personnes désignées pour la rédaction de cours;
- suggérer aux PC des modifications en conformité avec:
 - la suite logique des sujets abordés;
 - la rectitude du langage employé (grammaire – syntaxe – sémantique etc.);
 - la précision du contenu canadien;
 - l'élimination des ambiguïtés;
 - la présence d'un nombre suffisant d'illustrations et de graphiques;
 - la pertinence des questions de révision qui devraient porter à la réflexion.

Au besoin, les comités devront modifier le matériel de cours avec approbation des PC, pour les rendre conforme aux changements dans les lois et les règlements.

CHAPTER 2.

2.0 PLANIFICATION DES COURS PAR L'ESCADRILLE

TÂCHES DE L'OFFICIER D'ESCADRILLE À LA FORMATION

Les tâches suivantes sont spécifiques à l'OEF en ce qui concerne la planification des cours. L'OEF doit:

1. Planifier la session de formation trois à quatre mois avant le début des cours (exemple, en mai pour des cours dispensés en septembre).
 - L'OEF devrait rencontrer le comité de formation et le comité exécutif de son escadrille afin de déterminer en équipe les cours à offrir. Cette partie de la planification doit tenir compte des ressources disponibles, surtout en termes d'instructeurs. Les CPS-ECP ont la réputation d'avoir d'excellents instructeurs mais il faut les assigner à des postes qui mettent leurs talents à profit.
 - Une fois la liste des cours arrêtée, le comité

de formation finalise la planification.

2. S'assurer de la disponibilité des ressources. Pour ce faire, l'OEF doit:

- recruter les instructeurs et s'assure de leur disponibilité selon le calendrier et l'horaire établis.
- recruter les assistants pour les salles de classe et les tuteurs pour les cours en ligne et s'assure de leur disponibilité selon le calendrier et l'horaire établis.
- confirmer la location des salles de classe.
- confirmer la disponibilité des plages horaire pour la formation en ligne.
- déterminer le prix de chaque cours en tenant compte:
 - du coût de matériel et autres charges imposées par le bureau général;
 - du coût de location des locaux;
 - des divers frais liés à l'administration, (photocopies, matériel informatique, déplacement du personnel, etc.);
 - des rabais consentis aux inscriptions hâtives;
 - des rabais consentis aux membres;
 - du coûts des manuels imprimés ou des livres électroniques;

- du nombre minimum d'étudiants nécessaires pour couvrir tous les frais.
3. Mettre sur pied un cours en ligne, trois à quatre semaines avant le début des classes.
- indiquer dans le système informatique, les cours qui seront offerts en ligne le plus tôt possible.
 - le guide de référence rapide se trouve sur le site internet dans le tableau de bord de l'OEF, dans la zone des membres – section 5 département de l'éducation. Il y a une section intitulée Guides du site WEB qui contient les guides suivants:
 - #1 Tableau de bord des ODF.
 - #2a Inscrire un cours.
 - #2b Modifier un cours.
 - #3 Inscrire un étudiant.
 - #4 Vérifier les inscriptions.
 - #5 Gérer les notes.
 - #6 Gérer le statut de l'étudiant.
 - #7 Rechercher dans l'annuaire (encore en construction) ne sera disponible que si vous êtes inscrit en tant qu'officier.
 - #8 Attribuer les galons de mérite. (ne fonctionne pas encore)

- #9 Commander du matériel
 - Pour que votre escadrille offre un cours en ligne, consultez la section 8.0 pour connaître les exigences de la formation en ligne.
- 4. commander le matériel de cours au moins 1 mois avant le début des classes
 - les commandes du matériel de cours se font via le magasin en ligne sur le site informatique soit par l'OEF, soit par l'officier aux approvisionnements de l'escadrille.
 - le matériel des cours en ligne est expédié directement aux étudiants par le bureau général.
 - le matériel des cours en salle de classe est expédié à l'officier d'escadrille qui fait la commande.
- 5. inscrire les étudiants quelques semaines avant le début des classes
 - Idéalement, les étudiants s'inscrivent eux-mêmes en ligne et paient leur inscription au même moment avec une carte de crédit.
 - Si des étudiants n'ont pas la possibilité de s'inscrire en ligne, l'officier de l'escadrille doit recueillir les informations requises afin de procéder à leur inscription.
 - Avant de procéder à une inscription, il est

important de vérifier dans la base de donnée si l'étudiant y est déjà listé afin de ne pas compliquer le suivi de son dossier.

6. Suivre la progression de la formation

- Se présenter en classe à quelques reprises durant la session de formation pour établir un contact avec les étudiants.
- Vérifier auprès des instructeurs qu'ils disposent de toutes les ressources dont ils ont besoin.

7. Organiser l'administration des examens.

- S'assurer d'avoir en main suffisamment d'examens pour tous les étudiants
- Assigner des surveillants et des correcteurs d'examens car la plupart des examens sont corrigés par l'escadrille immédiatement après que l'examen soit écrit.
- Faire parvenir au correcteur de district les examens qui ne sont pas corrigés à l'escadrille.

8. inscrire les résultats d'examens dans le système informatique et aviser le responsable de cours (PCom) et le bureau national.

- Le bureau national doit être avisé des réussites d'examen afin d'émettre les cartes de compétences et les timbres appropriés

aux étudiants concernés.

- Le PCom doit être avisé de examens réussis, échoués ou de ceux qui n'ont pas été écrits afin de tenir les statistiques concernant son cours.

9. organiser une cérémonie de graduation si c'est la coutume dans son escadrille.

CHAPTER 3.

3.0 LES EXAMENS

3.1 COMMANDER DES EXAMENS

Si un cours est sanctionné par un examen, celui-ci sera expédié avec le matériel de cours par le bureau national. Chaque manuel de cours vient avec un examen principal et des examens de reprise au cas où on en aurait besoin, excepté pour le cours *Navigation 1 – Carte de conducteur d'embarcation de plaisance (CCEP)*

Une escadrille peut commander un examen supplémentaire au Bureau national pour un candidat qui a échoué. Il faut cependant spécifier qu'il s'agit d'un examen de reprise.

Le cours *Navigation 1* conduisant à l'obtention de la carte de conducteur d'embarcation (CCEP) et son examen appartiennent à Transport Canada. Les examens pour ce cours doivent être achetés séparément au magasin en ligne des CPS-ECP. Les examens peuvent être réutilisés tant que Transport Canada n'en émet pas un nouveau

car les candidats n'écrivent que sur une feuille réponse séparée.

3.2 LES EXAMENS CORRIGÉS À L'ESCADRILLE

Les examens sont habituellement corrigés sur place par les officiers désignés à cet effet à l'escadrille. Il est alors possible de vérifier les corrections et d'en discuter avec les candidats en leur remettant leur fiche d'évaluation.

Pour les examens de *Navigation 4 – Navigation côtière niveau 1*, *Navigation 5 – Navigation côtière niveau 2*, *Navigation 6 – Navigation hauturière niveau 1* et *Navigation 7 – Navigation hauturière niveau 2*, il est difficile de trouver un correcteur car peu de membres d'une escadrille ont déjà suivi ces cours. Dans ce cas et dans toutes les situations où il n'y a pas de correcteur au niveau de l'escadrille, on assigne des correcteurs de district (CED). Une fois l'examen corrigé, Le CED fait parvenir le résultat au candidat avec sa fiche d'évaluation, par courriel ou par courrier. Si les examens de *Navigation 4 et 5* sont corrigés à l'escadrille, il faut commander les grilles de correction auprès du responsable de cours PCom.

Les notes de passage sont les suivantes:

Cours	note de passage
Navigation 1 – Carte de conducteur	75%
Navigation 2 – Navigation à vue	75%
Navigation 3 – Introduction à la navigation marine	75%
Radio maritime	70%
TOUS les AUTRES cours	80%

- Si un examen est échoué par une marge de 5%, il doit faire l'objet d'une révision par le PCom.
- Lorsqu'il reçoit sa note, chaque candidat doit aussi recevoir une rétroaction orale ou écrite sur son examen, c'est la fiche d'évaluation. Un candidat peut demander une révision de la correction dans les deux mois qui suivent.
- Les examens complétés et les copies non utilisées doivent être remis à l'officier d'escadrille à la formation.
- L'OEF garde les examens écrits et réussis pendant une période de six mois. Il/elle garde les examens échoués pendant un an. Ensuite les examens sont détruits.
- L'OEF inscrit les notes aux examens sur le site informatique national et avise le responsable de cours et le bureau général des résultats obtenus.
- Une fois que les notes sont inscrites sur le site, l'OEF achemine les formulaires appropriés au bureau général pour les cours de radio maritime et carte de conducteur d'embarcation.

3.3 EXAMENS CORRIGÉS PAR LE CORRECTEUR D'EXAMEN DE DISTRICT (CED)

L'OEF doit s'assurer que le correcteur d'examen de district est disponible avant de lui expédier des examens.

- Avec son résultat, chaque candidat doit recevoir la feuille de rétroaction de l'examen. Le candidat bénéficie d'une période de deux mois pour demander une révision de la correction.

- Si un examen est échoué par une marge de 5%, il doit faire l'objet d'une révision par le PCom.
- Les copies non-utilisées de l'examen doivent être détruites par l'OEF.
- L'OEF doit faire parvenir une liste de tous les candidats par courriel au CED. Il doit joindre aux examens à corriger, une copie papier de la liste des candidats et expédier le tout au CED par Xpress post afin d'en suivre facilement la livraison. Le CED devra corriger les examens, préparer les feuilles de rétroaction, et faire parvenir les résultats à l'OEF, au responsable de cours et au bureau général.

Le CED garde les examens écrits et réussis pendant une période de six mois. Il/elle garde les examens échoués pendant un an. Ensuite les examens sont détruits.

Les examens de *Navigation 4*, *Navigation 5*, *Navigation 6*, et *Navigation 7* comportent deux parties et les candidats doivent obtenir 80% sur chacune des parties pour les réussir. On ne peut pas calculer la moyenne des deux parties.

- Le candidat qui a échoué une des deux parties n'a qu'à reprendre la partie échouée dans les 12 mois qui suivent le moment où il/elle a écrit l'examen. Passé ce délai, il faut reprendre l'examen au complet.
- Selon les circonstances, le PCom peut déroger à cette règle.
- Les observations astronomiques pour les deux

cours de navigation hauturière sont valides à vie lorsqu'elles ont été approuvées par le correcteur attitré.

Les examens de reprise doivent être commandés au bureau général.

3.4 RENDRE COMPTE DES RÉSULTATS AUX EXAMENS

L'OEF prépare un tableau (comme une feuille Excel) avec la liste des étudiants et leur résultat à l'examen (note obtenue ou mention 'complété') et doit le faire parvenir au bureau général (hgg@cps-ecp.ca) en y indiquant la date de la graduation le cas échéant.

Les nouveaux membres recevront un carnet "Passeport" indiquant leur réussite, dans lequel ils/elles pourront ajouter les timbres correspondant aux examens avancés ou optionnels réussis par la suite.

Si on prévoit une cérémonie de graduation, il faut tenir compte qu'il peut y avoir un délai de six semaines pour l'obtention du Passeport et des timbres .

3.5 COMPLÉTER UN COURS

Cours de radio maritime et Navigation 1 – Carte de conducteur nautique

Pour obtenir la carte CRO(M) du cours de radio maritime et la carte CCEP du cours de Navigation 1, l'étudiant doit réussir les examens de chacun de ces cours.

Pour tous les autres cours des CPS-ECP:

Pour obtenir la mention RÉUSSI, l'étudiant doit réussir l'examen du cours.

Pour obtenir la mention COURS COMPLÉTÉ, l'étudiant doit avoir atteint les objectifs d'apprentissage à la satisfaction de l'instructeur selon l'un des critères suivants:

A: avoir complété avec succès 75% des devoirs de révision

B: avoir assisté à 75% des cours donnés en classe.

Pour obtenir le statut spécifique accordé par les CPS-ECP pour chaque cours, l'étudiant doit en réussir l'examen.

Tout étudiant qui a obtenu une attestation de formation ou qui a réussi l'examen d'un cours peut devenir membre des CPS-ECP.

CHAPTER 4.

4.0 RÉUNIONS ET COMPTE RENDUS

Les obligations des bénévoles occupant les différents postes au sein des CPS-ECP sont décrites dans le manuel des officiers.

4.1 LES OFFICIERS DE FORMATION À L'ESCADRILLE (OEF)

On trouve une description des comptes rendus, réunions etc. requis de la part des OEF à la section 3.0 du manuel des officiers des CPS-ECP et les devoirs des OEF à la section 1.1.1 de ce manuel.

4.2 LES OFFICIERS DE FORMATION AU DISTRICT (ODF)

Les procédures de réunions, de rédaction des comptes rendus et des rapports écrits, et les devoirs des ODF se retrouvent dans le guide des officiers.

Les ODF doivent soumettre un rapport en ligne au moins deux semaines avant une réunion nationale à la formation. Ainsi tous les ODF peuvent en prendre

connaissance. Le rapport pourrait porter sur les sujets suivants:

- les succès significatifs rencontrés par une escadrille du district;
- les ateliers mis sur pied dans le district;
- les projets de formation spéciaux réalisés dans le district;
- les problèmes inhabituels avec:
 - l'administration du département de la formation dans le district;
 - les communications avec le département national de formation;
- une escadrille s'étant démarquée dans le domaine de la formation;
- les suggestions pour améliorer le matériel d'apprentissage, ou l'administration des CPS-ECP;
- les statistiques des cours dispensés par les escadrilles.

Un rapport complémentaire ne portant que sur un seul sujet de façon concise peut faire état de tout autre sujet de préoccupation. Ce rapport devrait porter un titre significatif, le nom de la personne ou du groupe signataire du rapport, la date et, en conclusion, des recommandations pour traiter du sujet.

Il n'est pas nécessaire de produire un rapport pour les réunions virtuelles trimestrielles.

4.3 LES PRÉSIDENTS DE COMITÉS RESPONSABLES DES COURS

Les procédures de réunions, de rédaction des comptes rendus et des rapports écrits des présidents de comités se retrouvent dans le guide des officiers.

Les rapports des présidents de comités, lors des réunions nationales de formation, pourraient porter sur :

- les révisions majeures du matériel d'apprentissage;
- la date prévue pour compléter les révisions/rédactions du matériel d'apprentissage;
- le niveau d'avancement des révisions/rédactions;
- la raison des modifications au matériel d'apprentissage;
- les mises à jour mineures et les corrections au matériel d'apprentissage suscitées par des modifications aux règlements;
- les nouveaux examens en voie de rédaction;
- les erreurs ou les problèmes rencontrés dans les examens;
- tout problème concernant le matériel d'apprentissage ou les aides à l'enseignement.

Le rapport doit être le plus court possible, une page seulement, avec peut-être une page de statistique. Tout sujet qui demande de plus longues explications devrait faire l'objet d'un feuillet supplémentaire joint au rapport principal.

Le feuillet supplémentaire ne doit porter que sur un seul

sujet de façon concise. Ce rapport devrait porter un titre significatif, le nom de la personne ou du groupe signataire du rapport.

CHAPTER 5.

5.0 DROITS D'AUTEUR

Une grande quantité de matériel de formation générale en matière de sécurité nautique est largement disponible sur les supports électroniques ou sous forme de vidéos. Il faut cependant que tous les membres des CPS-ECP soient conscients que tout ce matériel est protégé par des droits d'auteur.

***Scenario:** Un instructeur lit un livre qui traite précisément du sujet qu'il/elle planifie aborder avec ses étudiants. Il/elle se précipite au photocopieur pour en faire des copies pour chaque étudiant. L'un des étudiants rapporte à son oncle, auteur du livre, comment la classe a été impressionnée par le sujet. Avec un à-propos remarquable concernant ses droits d'auteur, l'auteur ne remercie pas l'instructeur mais fait immédiatement appel à son avocat pour intenter une action en justice pour réclamer des dommages et intérêts à l'instructeur, à l'escadrille et aux CPS-ECP. Les frais encourus en justice dépassent largement le coût de l'achat du manuel en question POUR CHAQUE ÉTUDIANT DE LA CLASSE.*

Dès qu'on photocopie du matériel écrit, qu'on prépare des présentations à l'aide de ce matériel, qu'on reproduit des

vidéos ou du matériel informatique protégés par droits d'auteur, sans le consentement des auteurs, on se retrouve dans l'illégalité.

CHAPTER 6.

6.0 RECONNAISSANCE ET RÉCOMPENSES NATIONALES

Les escadrilles et les districts regroupent des bénévoles dont le travail acharné permet aux CPS-ECP de remplir sa mission. À chaque année, l'organisation tient à souligner l'apport de certains bénévoles avec les récompenses et prix décrits ci-après.

6.1 PRIX ATTRIBUÉS AUX CANDIDATURES SOUMISES

La date limite pour soumettre une participation à un concours est le 31 mai. Les candidatures doivent être soumises à:

Awards Committee, National Executive Officer
Canadian Power and Sail Squadrons
26 Golden Gate Court
Toronto, ON M1P 3A5

Pour plus de détails sur les récompenses et les formulaires d'application, voir la section comité des récompenses sur le site informatique national.

6.1.1 Prix de l'instructeur de l'année pour l'électronique

Cette récompense est accordée à trois instructeurs émérites du cours d'électronique des CPS-ECP. Un prix pour chacune des catégories suivantes est remis au cours de la conférence nationale:

1. Les provinces Atlantiques et le Québec
2. l'Ontario
3. les provinces de l'Ouest

Ce prix est commandité par ICOM Canada, une compagnie distributrice d'un large éventail d'équipement radio de grande qualité, commandite ce prix.

6.1.2 Le prix G. William Bowman pour l'instructeur bénévole de l'année

Cette récompense est décernée au cours de la conférence nationale à trois instructeurs bénévoles pour chacune des catégories suivantes :

1. Les provinces Atlantiques et le Québec
2. l'Ontario
3. les provinces de l'Ouest

Le commanditaire de ce prix est Weems & Plath.

Ce prix est nommé en l'honneur de G. William Bowman, qui a été le premier à enseigner le cours de plaisance au Canada en 1938. G.W. Bowman a été le premier commandant d'escadrille et le premier commandant en chef des CPS-ECP.

6.2 PRIX ATTRIBUÉS PAR LE COMITÉ EXÉCUTIF NATIONAL DU DÉPARTEMENT DE LA FORMATION

Les prix attribués par le comité exécutif national du département de la formation sont remis au cours de la conférence nationale.

6.2.1 Le trophée Natural Marine

Le concours s'adresse aux escadrilles. La récompense va à l'équipe de formation d'une escadrille qui a atteint le plus haute pourcentage d'étudiants ayant réussi les examens des programmes de Navigation 2 – Navigation à vue, et Navigation 3 – Introduction à la navigation marine, au cours de l'année précédente (du 1 août au 31 juillet). S'il y a égalité, le pourcentage est multiplié par le nombre de membres de l'escadrille au premier septembre de l'année, suivant la période de formation. L'escadrille obtenant ainsi le plus petit nombre gagne. Le trophée comme tel demeure au bureau national mais une plaque est attribuée au gagnant lors de l'AGA nationale.

Ce trophée est commandité par Alex Milne Associates Ltd., un fournisseur d'équipement nautique qui supporte les objectifs des CPS-ECP.

6.2.2 le trophée Gordon McCandlish

Le concours s'adresse aux districts. La récompense va au district qui a obtenu la meilleure performance pour dispenser les cours avancés durant l'année précédente (du 1 août au 31 juillet). S'il y a égalité, le pourcentage est multiplié par le nombre de membres du district au premier septembre de l'année, suivant la période de

formation. Le district obtenant ainsi le plus petit nombre gagne. Le trophée comme tel demeure au bureau national mais une plaque est attribuée au district gagnant lors de l'AGA nationale.

Les cours avancés sont *Navigation 4 et 5 – Navigation côtière 1 et 2* et *Navigation 6 et 7 – Navigation hauturière 1 et 2*.

Ce trophée est commandité par l'escadrille Port Colborne en 1950/60 en l'honneur du commandant en chef S. Gordon McCandlish, maintenant décédé, et qui a longtemps été membre de l'escadrille Port Colborne.

6.2.3 Le trophée à la mémoire de Beldon W. Fox

Le concours s'adresse aux escadrilles. La récompense va à l'escadrille qui a obtenu le plus haut pourcentage d'étudiants ayant réussi ou complété les cours facultatifs durant l'année précédente en comparaison avec le nombre d'étudiants inscrits aux cours (du 1 août au 31 juillet). S'il y a égalité, le pourcentage est multiplié par le nombre de membres de l'escadrille au premier septembre de l'année, suivant la période de formation. L'escadrille obtenant ainsi le plus petit nombre gagne. Le trophée comme tel demeure au bureau national mais une plaque est attribuée à l'escadrille gagnante lors de l'AGA nationale.

Les cours facultatifs sont tous les cours autres que les cours de base, les cours avancés et le cours de radio maritime.

Cette récompense est assez unique puisque Beldon W. Fox n'était pas membre des CPS-ECP. Il possédait un

grand bateau accosté au club nautique de Port Credit. Il a toujours cru aux objectifs poursuivis par l'escadrille Port Credit et il a supporté celle-ci dans toutes ses entreprises notamment en lui prêtant son embarcation pour des démonstrations pratiques.

M. Fox avait l'intention de suivre un cours et de devenir membre, mais ses occupations ont toujours retardé le moment de procéder. Son proverbial "l'an prochain" ne s'est jamais réalisé car il est décédé soudainement sans réaliser son souhait. Ses nombreux amis parmi les CPS-ECP ont donné le trophée en souvenir de son amitié.

6.2.4 Le prix Ref Reid

Le concours s'adresse aux escadrilles. La récompense va à l'escadrille qui a obtenu le plus haut pourcentage d'étudiants ayant réussi ou complété les cours d'entretien du bateau et entretien du moteur marin au cours de l'année (du 1 août au 31 juillet). S'il y a égalité, le pourcentage est multiplié par le nombre de membres de l'escadrille au premier septembre de l'année, suivant la période de formation. L'escadrille obtenant ainsi le plus petit nombre gagne.

Ce prix a été nommé en l'honneur de feu Ref Reid, un distingué membre des CPS-ECP par les membres de sa famille.

6.2.5 Le prix Mary Pritchard pour la formation en ligne

Ce prix récompense le membre qui a réalisé l'une des performances suivantes dans l'utilisation des moyens électroniques pour la formation à distance:

- avoir développé un cours ou des ateliers appropriés à la diffusion sur internet;
- avoir fait la promotion du matériel électronique en formation générale et en formation à distance;
- avoir développé de nouvelles techniques favorisant l'utilisation de l'électronique dans les domaines de l'information et de la formation;
- la production d'excellents graphiques ou représentations artistiques pour les outils électroniques;
- avoir favorisé l'accès aux outils électroniques en formation générale ou formation à distance.

Ce prix est commandité par P/C/C Doreen Hinksman, AP.

Ce prix est nommé en l'honneur de P/R/C Mary Pritchard, AP, qui a promu l'idée de la formation à distance aux CPS-ECP et qui a été la première présidente du comité de formation à distance.

CHAPTER 7.

7.0 LES COURS ET LES SÉMINAIRES

La liste des cours et ateliers et les coûts de chacun se trouvent sur le site informatique national.

- les coûts sont inscrits pour chaque cours spécifique dans le magasin en ligne des CPS-ECP.
- la description des cours se trouve au catalogue des cours.

Un étudiant qui a réussi ou complété n'importe quel cours des CPS-ECP peut devenir membre de l'organisation.

7.1 LES COURS

Voici ci-après quelques informations concernant les cours disponibles.

7.1.1 LES COURS CONDUISANT À UNE CERTIFICATION GOUVERNEMENTALE

Les certifications gouvernementales sont le Certificat d'opérateur restreint de radio maritime (CRO(M)) et Carte de conducteur d'embarcation de plaisance (CCEP).

Les instructeurs qui dispensent les cours conduisant à ces certifications doivent détenir:

a) **pour le cours *Radiotéléphonie maritime CRO(M)***

1. un CRO(M) avec endossement AIS
2. la qualification d'instructeur reconnu des CPS-ECP (IR)
3. et la qualification d'examineur reconnu des CPS-ECP (ER)

b) **pour CCEP (*Navigation 1 – Carte de conducteur nautique*)**

1. une CCEP émise par les CPS-ECP
2. la qualification d'instructeur reconnu des CPS-ECP(IR).

7.1.1.1 *Navigation 1 – Carte de conducteur nautique (CCEP)*

Ce cours est disponible en anglais, en français et en chinois. CCEP est aussi disponible pour les enfants, mais l'examen est le même que celui des adultes.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte, en ligne/formule mixte ou en ligne.

Les étudiants qui réussissent l'examen reçoivent la carte de conducteur d'embarcation de plaisance.

Les instructeurs doivent se conformer aux exigences du gouvernement fédéral pour administrer les examens.

7.1.1.2 Cours de *Radio maritime* avec endossement AIS

Ce cours est disponible en anglais et en français.

Il peut être offert en salle de classe ou en formation autodidacte

Les étudiants qui réussissent l'examen reçoivent le Certificat restreint d'opérateur de radio maritime CRO(M).

Les instructeurs et examinateurs doivent se conformer aux procédures établies par le gouvernement fédéral.

7.1.2 COURS DE BASE

Les cours de base familiarisent les étudiants avec la navigation nautique et les préparent aux cours avancés.

7.1.2.1 *Navigation 2 – Navigation à vue*

Ce cours est disponible en français et en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte, en ligne/formule mixte ou en ligne.

En plus du matériel inclus dans la trousse, l'étudiant aura besoin d'un outil de traçage (règles parallèles, équerres ou autres), d'un compas à pointes sèches, d'un crayon graphite et d'une gomme à effacer.

Le pré-requis suggéré: *Navigation 1 – Carte de conducteur nautique.*

7.1.2.2 *Navigation 3 – Introduction à la navigation marine*

Ce cours est disponible en français et en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte, en ligne/formule mixte ou en ligne.

Pré-requis suggéré: *Navigation 2 – Navigation à vue*. Si un étudiant n'a pas suivi *Navigation 2*, il/elle peut commander la trousse supplémentaire de *Navigation 2* et dont il/elle aura besoin pour *Navigation 3*.

7.1.2.3 Conduite du bateau

Ce cours est disponible en anglais.

Ce cours est offert en salle de classe avec exercices pratiques sur l'eau.

7.1.3 COURS AVANCÉS

Il n'y a pas de pré-requis pour les cours des CPS-ECP. Cependant, des pré-requis sont fortement suggérés pour les cours avancés *Navigation 4 – navigation côtière niveau 1*, *Navigation 5 – Navigation côtière niveau 2*, *Navigation 6 – Navigation hauturière niveau 1*, et *Navigation 7 – Navigation hauturière niveau 2*.

Un étudiant qui désire suivre un cours avancé sans avoir les pré-requis devrait être rencontré par l'instructeur qui évaluera s'il/elle détient les connaissances et habileté nécessaires. Si l'étudiant ne les a pas, il faudra lui suggérer un programme d'études préalables afin d'assurer son succès.

7.1.3.1 *Navigation 4 – Navigation côtière niveau 1*

Ce cours est disponible en français et en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte et en ligne avec assistance d'un tuteur

Pré-requis suggéré: *Navigation 2 – Navigation à vue et Navigation 3 – Introduction à la navigation marine.*

7.1.3.2 Navigation 5 – Navigation côtière niveau 2

Ce cours est disponible en français et en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte et en ligne avec assistance d'un tuteur.

Pré-requis suggéré: *Navigation 4 – Navigation côtière niveau 1*

7.1.3.3 Navigation 6 – Navigation hauturière niveau 1

Ce cours est disponible en français et en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte et en ligne avec assistance d'un tuteur.

Pré-requis suggéré: *Navigation 5 – Navigation côtière niveau 2*

7.1.3.4 Navigation 7 – Navigation hauturière niveau 2

Ce cours est disponible en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte et en ligne avec assistance d'un tuteur.

Pré-requis suggéré: *Navigation 6 – Navigation hauturière niveau 1*

7.1.4 NAVIGATION ÉLECTRONIQUE

Cette section comprend deux cours.

7.1.4.1 Navigation électronique

Ce cours est disponible en français et en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte.

Pré-requis suggéré: *Navigation 2 – Navigation à vue* et *Navigation 3 – Introduction à la navigation marine*.

7.1.4.2 Radar les plaisanciers

Ce cours est disponible en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte.

Il n'y a pas de pré-requis suggéré.

7.1.5 LES COURS D'ENTRETIEN

Ce volet couvre trois sujets: l'entretien du bateau, du moteur et du système électrique.

Le cours est disponible en anglais et en français.

Il n'y a pas de prérequis pour ce cours.

7.1.5.1 Entretien du bateau

Ce cours est disponible en français et en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte.

Il n'y a pas de pré-requis suggéré.

7.1.5.2 Entretien du moteur marin

Ce cours est disponible en français et en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte.

Il n'y a pas de pré-requis suggéré.

7.1.5.3 Électricité en plaisance

Ce cours est disponible en français et en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte.

Il n'y a pas de pré-requis suggéré.

7.1.6 COURS D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

Ce volet couvre des sujets souvent demandés par les participants aux autres cours.

7.1.6.1 Croisière de longue durée

Ce cours est disponible en français et en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte.

Il n'y a pas de pré-requis suggéré.

7.1.6.2 Introduction à la météo pour les plaisanciers

Ce cours est disponible en français et en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte.

Il n'y a pas de pré-requis suggéré.

7.1.6.3 La voile

Ce cours est disponible en français et en anglais.

Il peut être offert en salle de classe, en formation autodidacte.

Pré-requis suggéré: *Navigation 2 – Navigation à vue.*

7.2 LES SÉMINAIRES (ATELIERS)

Les séminaires sont de courtes formations d'une durée de 2 à 3 heures portant sur des sujets spécifiques. Les cours de longue durée approfondissent ces sujets. Les ateliers sont disponibles en français et en anglais en salle de classe seulement.

Les séminaires des CPS-ECP peuvent être commandés au magasin en ligne. Les ateliers des USPS sont disponibles auprès du personnel du bureau général.

7.2.1 ATELIERS DES CPS-ECP

Pagayeur et planchiste avisé	Météo pour plaisanciers Protégeons notre environnement maritime
Règlement sur les abordages pour les plaisanciers	Météo tropicale – un aperçu
AIS pour les plaisanciers	Noliser un bateau
Astro en quelques mots	Marées et courants
Introduction à la lecture de cartes	

7.2.2 ATELIERS DES USPS

Les ateliers des USPS sont disponibles au bureau général à hqg@canoe.ca	
Onboard Weather Forecasting – USPS A quick reference boating card is available	Hurricanes & Boats – USPS
Rivers & Locks – USPS	Knots – USPS
Advanced Power Boat Handling – USPS	Mariner’s Compass – USPS
Basic Coastal Navigation – USPS	Mastering the Rules of the Road – USPS
Boat Handling under Power – USPS	Paddle Smart – USPS
Compass Adjusting – USPS	Partner in Command – USPS
Cruising & Cruise Planning – USPS	Sail Trim – USPS
How to Use a Chart – USPS	Trailer – USPS

CHAPTER 8.

8.0 COURS ET SÉMINAIRES EN LIGNE

Les CPS-ECP offrent différentes plateformes de formations en ligne

8.1 EN LIGNE

- L'accès au contenu du cours, les activités d'apprentissage et les interactions ont lieu uniquement en ligne.
- Les cours proposent des sujets et des activités hebdomadaires.
- Les cours sont disponibles partout au Canada sur la base 24/7.
- Un animateur aide les étudiants.
- il faut s'inscrire sur le site informatique national.

Cours disponible: *Navigation 1 – Carte de conducteur nautique*

8.2 EN LIGNE – FORMULE MIXTE

- Le contenu du cours est entièrement disponible

en ligne.

- Des sessions hebdomadaires d'une durée d'une heure avec un animateur sont obligatoires.
- Les cours sont disponibles partout au Canada, mais l'accès peut être restreint à cause des fuseaux horaires.
- Un tuteur local doit être assigné aux étudiants.
- Les étudiants s'inscrivent auprès de l'escadrille responsable (escadrille hôtesse).

Cours en préparation pour la formule mixte:

- *Navigation 2 – Navigation à vue*
- *Navigation 3 – Introduction à la navigation marine*
- *Navigation 4 – Navigation côtière niveau 1.*

Cours qui sont en voie de préparation pour la formation en ligne:

- *Navigation 5 – Navigation côtière niveau 2*
- *Navigation 6- Navigation hauturière niveau 1*
- *Navigation 7 – Navigation hauturière 2*

8.3 GÉRER LA FORMATION EN LIGNE – FORMULE MIXTE

La formule mixte de la formation en ligne implique la participation du comité de formation à distance, d'une escadrille responsable et de tuteurs recrutés par les escadrilles locales.

8.3.1 LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES

Les rôles et responsabilités des instances impliquées dans la gestion et la coordination de la formation à distance sont décrits ci-après. Les cours en ligne ont pour but de rejoindre les étudiants qui ne peuvent pas ou ne veulent pas participer à une classe traditionnelle. Elle permet aussi à une escadrille d'offrir les cours même si les étudiants inscrits ne sont pas assez nombreux pour mettre sur pied une formation en salle de classe.

La salle de classe traditionnelle est alors remplacée par des présentations en ligne. Les rencontres hebdomadaires en ligne permettent les interactions avec l'animateur et des étudiants entre eux. La formation mixte bénéficie de l'assistance de d'instructeurs des CPS-ECP qui agissent localement comme tuteurs auprès des étudiants afin de couvrir les parties du cours qu'il est difficile d'enseigner en ligne.

8.3.2 Lignes directrices pour le comité de formation à distance

étapes	Coordination et calendriers
1	Organiser un calendrier de formation équilibré entre les différents fuseaux horaires et les deux langues officielles.
2	Recruter les escadrilles qui offriront les cours.
3	Soutenir les instructeurs et les tuteurs.

8.3.3 Lignes directrices pour l'escadrille responsable (escadrille hôtesse)

L'escadrille responsable choisit l'horaire, organise le cours et les sessions d'examens, s'occupe de l'inscription, achemine les résultats d'examens, etc. L'escadrille commence par déterminer des dates et horaires de cours

en collaboration avec le comité de formation à distances et à inscrire ces informations sur le site des CPS-ECP.

L'escadrille responsable recrute les instructeurs pour chaque cours et fait appel aux escadrilles locales pour assigner des tuteurs aux étudiants.

L'escadrille responsable devrait s'adjoindre un bénévole expert en informatique qui connaît bien les applications comme GoToMeeting. Le comité de formation à distance reste disponible pour assister l'escadrille responsable dans ce domaine.

ESCADRILLE RESPONSABLE (RÔLE DE L'OEF)

Étapes	Calendrier – horaire – inscription – formation
1	soumettre l'offre de cours avec un calendrier et un horaire au comité de formation à distance.
2	confirmer le calendrier et l'horaire auprès du comité de formation à distance.
3	inscrire le cours au calendrier du site informatique des CPS-ECP avec l'adresse de l'escadrille responsable.
4	vérifier les inscriptions sur le site et dresser une liste d'étudiants.
5	une fois le minimum d'inscription atteint (à la discrétion de l'escadrille), planifier la formation.
6	confirmer l'implication de l'équipe d'instructeurs et contacter les étudiants inscrits.
7	fermer la plage inscription sur le tableau de bord de l'OEF du site des CPS-ECP.
8	demander au bureau général de faire parvenir le matériel de cours aux étudiants inscrits.
9	choisir une date et un horaire pour les rencontres GoToMeeting (GTM) avec Dave Corke, ED Communications Director (directeur des communications pour le département de la formation), dave.corke@sympatico.ca
10	informer les étudiants sur la manière de se brancher à GTM et leur indiquer une personne à contacter s'ils/elles ont de la difficulté.
11	inciter les instructeurs à suivre la formation sur les cours en ligne offerte par le comité de formation en ligne.
12	vérifier auprès du comité de formation en ligne que toutes les étapes ont bien été suivies, et revoir les instructions à donner aux étudiants sur les procédures à suivre.
13	pendant la session , communiquer de temps à autre avec les tuteurs pour les encourager et les supporter.
14	demander au bureau général de faire parvenir les examens et les clés de correction aux tuteurs ou aux correcteurs d'examens de district.

- 15 faire parvenir un chèque aux escadrilles qui ont fourni les tuteurs.
 - 16 inscrire les résultats de la formation dans la base de donnée des CPS-ECP.
 - 17 poster aux étudiants les feuilles de rétroaction des examens et la fiche d'évaluation.

C'est le personnel du bureau général qui poste les certificats ou les timbres pour les Passeports des étudiants qui ont réussi les examens.
-

8.3.4 LIGNES DIRECTRICE POUR LES TUTEURS

Les tuteurs sont recrutés par les escadrilles locales pour donner un support personnel aux étudiants inscrits pour les cours en ligne. Ils ont entre autre à enseigner les parties des cours qui peuvent être difficilement démontrées en ligne comme les nœuds ou le traçage. Ils sont aussi un lien entre l'organisation et les étudiants et ils sont les mieux placés pour promouvoir l'adhésion. Les lignes directrices sont générales car le rôle des tuteurs dépend du cours enseigné.

Étapes **Accueillir et intégrer un tuteur**

- 1** L'escadrille responsable contacte le tuteur recommandé par l'OEF de l'escadrille locale pour lui décrire sa tâche, l'horaire du cours, les sujets traités, et sa part de la gestion des étudiants.
 - 2** Le tuteur complète la fiche d'information des tuteurs et la fait parvenir par courriel à l'escadrille responsable. (la fiche couvre les adresses de contact du tuteur, ses intérêts en navigation etc.)
 - 3** L'escadrille responsable envoie un courriel au tuteur et à l'étudiant pour les mettre en contact.
 - 4** Le tuteur fournit aux étudiants les liens informatiques pour le matériel de cours comme les vidéos, les réunions hebdomadaires, et le matériel complémentaire comme les standards de traçage et pointage.
 - 5** Le tuteur informe l'étudiant de la procédure d'examen et de rétro-action.
 - 6** Après l'examen, le tuteur fait parvenir les résultats à l'escadrille responsable.
-

8.3.5 LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES ÉTUDIANTS

L'étudiant reçoit un appel ou un courriel personnel de la part de l'escadrille responsable lui expliquant quand et comment le matériel lui sera acheminé.

L'escadrille responsable demande à l'étudiant de remplir la fiche d'information et de la lui retourner par courriel.

L'escadrille responsable fait parvenir une copie de la fiche d'étudiant au tuteur.

L'étudiant qui éprouve des difficultés avec GTM peut demander de l'aide à l'escadrille responsable.

L'étudiant reçoit une note contenant l'horaire et le lien pour le cours, par courriel de l'escadrille responsable.

La première réunion en ligne sert à expliquer le protocole de travail et à confirmer l'horaire du cours.

L'étudiant participe aux sessions en ligne (GTM) pour étudier et revoir les concepts enseignés. (participation optionnelle)

L'étudiant contact son tuteur pour les rencontres individuelles.

8.4 PRIX DES COURS DE LA FORMATION MIXTE EN LIGNE

Cours	Non Membres	Membres
Navigation 2 – Navigation à vue	\$190	\$175
Navigation 3 – Introduction à la navigation marine	\$190	\$175
Navigation 4 – Navigation côtière 1	\$255	\$235

8.4.1 Répartition des montants reçus pour *Navigation 2 – Navigation à vue et Navigation 3 – Introduction à la navigation marine*

Le montant des inscriptions perçus par l'escadrille responsable est réparti de la manière suivante:

Matériel expédié par le bureau national directement à l'étudiant (\$85 + \$20)	\$105
Examen expédié par le bureau national au tuteur	\$5
Frais d'administration du bureau national	\$10
Frais encourus par l'escadrille qui fournit le tuteur (3 rencontres)	\$45
Frais encourus par l'escadrille responsable	\$25
Rabais pour les membre \$15 total	\$190

8.4.2 Répartition des montants reçus pour *Navigation 4 – Navigation côtière 1*

Le montant des inscription perçus par l'escadrille responsable est réparti de la manière suivante:

Matériel expédié par le bureau général directement à l'étudiant (\$85 + \$20)	\$105
Examen expédié par le bureau national au tuteur	\$10
Frais d'administration du bureau national	\$15
Frais encourus par l'escadrille qui fournit le tuteur (5 rencontres)	\$75
Frais encourus par l'escadrille responsable + support à l'instructeur	\$50
rabais pour les membres \$20	\$255

8.4.3 *Navigation 5 – Navigation côtière 2*

Information no disponible pour le moment

8.4.4 *Navigation 6- Navigation hauturière niveau 1 et Navigation 7 - Navigation hauturière niveau 2*

Information non disponible pour le moment

CHAPTER 9.

9.0 GRADES

Lorsque un membre des CPS-ECP réussit un cours il reçoit le grade correspondant à la formation entreprise.

9.1 PILOTAGE (P)

Le grade P est accordé au membre qui réussit l'examen du cours *Navigation 4 – Navigation côtière niveau 1*.

9.2 PILOTAGE AVANCÉ (PA)

Le grade PA est accordé au membre qui réussit l'examen du cours *Navigation 5 – Navigation côtière niveau 2*.

9.3 NAVIGATEUR JUNIOR (NJ)

Le grade NJ est accordé au membre qui réussit l'examen du cours *Navigation 6 – Navigation hauturière niveau 1*.

9.4 NAVIGATEUR (N)

Le grade N est accordé au membre qui réussit l'examen du cours *Navigation 7 – Navigation hauturière niveau 2*.

9.5 NAVIGATEUR SÉNIOR (NS)

Le membre qui satisfait aux conditions énumérés ci-après recevra le grade NS s'il en fait la demande à l'officier national à la formation. En plus de son grade NS, le membre recevra une lettre de félicitation.

Pour NS, le membre devra avoir:

1. cinq (5) galons de mérite des CPE-ECP ou des USPS.
2. une carte de conducteur d'embarcation de plaisance émise par les CPS-ECP.
3. un certificat restreint d'opérateur radio maritime (CRO(M)) avec endossement ASN.
4. réussi les examens des cours suivants:
 1. *Navigation 2 – Navigation à vue*
 2. *Navigation 3 – Introduction à la navigation marine*
 3. *Navigation 4 – Navigation côtière niveau 1*
 4. *Navigation 5 – Navigation côtière niveau 2*
 5. *Navigation 6 – Navigation hauturière niveau 1*
 6. *Navigation 7 – Navigation hauturière niveau 2*
5. réussi les examens de quatre (4) des cours suivants:
 1. un cours de météo des CPS-ECP
 2. un cours d'électronique des CPS-ECP
 3. un cours Radar des CPS-ECP

4. un cours d'électricité des CPS-ECP
 5. un cours d'entretien du bateau des CPS-ECP (Note: l'actuel cours d'entretien du bateau et du moteur compte comme un seul cours énuméré à cet item).
 6. un cours d'entretien du moteur des CPS-ECP (Note: l'actuel cours d'entretien du bateau et du moteur compte comme un seul cours énuméré à cet item).
 7. un cours de voile des CPS-ECP
6. le statut d'instructeur reconnu (IR) ou avoir complété le programme de formation des officiers.

Note:

Note: Des cours équivalents permettent aussi d'obtenir le grade NS. Exemple, Navigation Nautique est équivalent à Navigation 3.

Note: Un cours équivalent des USPS peut être substitué aux cours énumérés plus haut.

Note: Un membre des USPS qui détient le grade NS des USPS peut recevoir le même grade CPS-ECP à la condition qu'il/elle obtienne le CRO(M) avec ASN.

Table des noms de cours

En référence pour la qualification NS – Mars 2020

Nom du cours	Noms précédents du même cours
Navigation 1 – Carte de conducteur d'embarcation	Carte de conducteur embarcation Plaisance – CCEP Sur l'eau
Navigation 2 -Navigation à vue	Navigation nautique, Plaisance
Navigation 3 – Intro à la navigation marine	Navigation nautique, Plaisance
Navigation 4 Navigation côtière 1	Matelotage, Pilotage, Matelotage voile, Matelotage moteur
Navigation 5 – Navigation côtière 2	Pilotage avancé
Navigation 6 – Navigation hauturière 1	Navigateur junior
Navigation 7 – Navigation hauturière 2	Navigateur, Navigation mondiale
Entretien moteur	Entretien du bateau, Matelotage moteur
Introduction à la météo pour plaisancier	Météo, Bases de la météo, Météo mondiale
Navigation électronique	Naviguer au GPS
Radio maritime	Radio maritime
Radar pour plaisancier	Radar pour bateau de plaisance
Croisière au long cours	
Entretien électronique	
La voile	Matelotage voile
Formation sur le fonctionnement	Formation des officiers
Perfectionnement des instructeurs	Formation des instructeurs

CHAPTER 10.

10.0 ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES DES CPS-ECP

ORGANISATIONS NATIONALES

Canadian Power and Sail Squadrons / Escadrilles canadiennes de plaisance	CPS-ECP
--	---------

United States Power Squadrons	USPS
-------------------------------	------

OFFICIERS DES CPS – ECP

Chief Commander / Commandant en chef	C/C
--------------------------------------	-----

District Commander / Commandant de district	D/C
---	-----

Squadron Commander / Commandant d'escadrille	Cdr
--	-----

Past Chief Commander / précédent commandant en chef	P/C/C
---	-------

Past District Commander / précédent commandant de district	P/D/C
--	-------

Past Squadron Commander / précédent commandant d'escadrille	P/Cdr
---	-------

National Executive Officer / Officier exécutif national	NXO
---	-----

National Financial Officer / Officier national au financement	NFO
---	-----

National Educational Officer / Officier national à la formation	NEO / ONF
---	-----------

Assistant National Educational Officer / adjoint à l'officier national à la formation	ANEO /ONAF
---	------------

District Educational Officer / Officier de district à la formation	DEO / ODF
--	-----------

Squadron Educational Officer / Officier d'escadrille à la formation	SEO / OEF
---	-----------

National Administrative Officer / Officier national à l'administration	NAO
--	-----

District Administrative Officer / officier de district à l'administration	DAO
---	-----

Squadron Administrative Officer / officier d'escadrille à l'administration	SAO
--	-----

National Secretary / Secrétaire national	N Sect
--	--------

District Secretary / Secrétaire de district	D Sect
---	--------

Squadron Secretary / Secrétaire d'escadrille	Sqn Sect
--	----------

National Public Relations Officer / Officier national aux relations publiques	NPRO
---	------

District Public Relations Officer / Officier de district aux relations publiques	DPRO
Squadron Public Relations Officer / Officier d'escadrille aux relations publiques	SPRO
Director / Administrateur	D
Representative / Représentant	Rep

DÉPARTEMENTS et COMITÉS des CPS-ECP

Administrative / administration	Admin Dept
Committee / comité	Com
Department / département	Dept
District	Dist
Educational Department Département de la formation	Ed Dept
Executive Department / département exécutif	Exec Dept
Finance Committee / comité aux finances	Fin/Com
Flag & Protocol / drapeau et protocole	F&P
Board of Directors Board / conseil de direction	Board
National Office / bureau national	NO
Nominating Committee / comité de mise en candidature	Nom/ Com
Executive Committee / comité exécutif	ExCom
Planning Committee / comité de planification	Plan/ Com
Secretary's Department / département du secrétariat	Sect Dept
Special Projects Committee / comité aux projets spéciaux	SPC
Squadron / escadrille	Sqn
Strategic Plan Monitoring Committee / comité de planification stratégique	SPMC
Finance Dept / département des finances	FD

**ACRONYMES
DES
ASSOCIATIONS
EN LIEN AVEC
LES CSP-ECP**

BSS	Boating Safety Awards (ON) Prix de la sécurité nautique (Ontario)	NSBC	National Safe Boating Council / Conseil national de la sécurité nautique
BSV	Boating Safety Awards (QC) / Prix de la sécurité nautique (Québec)	NTSB / BST	National Transportation Safety Board / Bureau de la sécurité des Transports Canada
CABE	Canadian Association of Boating Educators / association d'instructeurs en navigation de plaisance	OBS / BSN	Office of Boating Safety / bureau de la sécurité nautique
CASBA	Canadian Safe Boating Awards / prix canadien de la sécurité nautique	OMOA	Ontario Marine Operators Association / association d'opérateurs de bateaux en Ontario
CCG GCC	Canadian Coast Guard Garde côtière canadienne	PCCC / VCEP	Pleasure Craft Courtesy Check / vérification de courtoisie d'embarcation de plaisance
CCGA / GCAC	Canadian Coast Guard Auxiliary / Garde côtière auxiliaire canadienne	PCOC / CCEP	Pleasure Craft Operator Card / Carte de conducteur d'embarcation de plaisance

CHS SHC	Canadian Hydrographic Service Service hydrographique canadien	QMS	Quality Management System / service de messagerie rapide
CMAC / CCMC	Canadian Marine Advisory Committee / comité consultatif maritime canadien	RCMAC / CCMR	Regional Canadian Marine Advisory Committee / Conseil consultatif maritime régional
CMMA	Canadian Marine Manufacturers Association / association des manufacturiers de marine canadiens	RRBAC	Regional Recreational Boating Advisory Committee / Conseil consultatif maritime régional

CYA	Canadian Yachting Association now called Sail Canada / Association canadienne de yachting revenue Voile Canada	SBAW / SSN	Safe Boating Awareness Week / Semaine de la sécurité nautique
CSBC / CCSN	Canadian Safe Boating Council / Conseil canadien de la sécurité nautique	TC	Transport Canada
CTSB / BST	Canadian Transportation Safety Board / Bureau de la sécurité nautique de Transport Canada	USBI	United Safe Boating Institute / Institute de sécurité maritime aux États-Unis
IMQ	Institut maritime du Québec	USCG	United States Coast Guard
NASBLA	National Association of State Boating Law Administrators / Association des juristes en sécurité nautique	USCGA	United States Coast Guard Auxiliary
NNMA	National Marine Manufacturers / Association des manufacturiers de marine	WBAS	Web Based Administration System / Système de données informatiques

ANNEXE 1 - REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE DÉPLACEMENT

Les dépenses de déplacement encourues par les membres du département de la formation qui doivent participer aux réunions statutaires sont remboursées selon les modalités suivantes: seuls les frais du moyen de transport le moins dispendieux sont remboursés que ce soit l'avion ou le train en classe économique ou les déplacements en automobile au taux annuel selon la distance parcouru. Une preuve de transport doit accompagner la demande de remboursement, et la réclamation peut même être acheminée avant le déplacement.

Les assurances voyage, les repas, les pourboires, les appels téléphoniques personnels et les frais accessoires ne sont pas remboursés. Le logement en hôtel est organisé et pris en charge par le bureau national.

Les frais ne sont remboursés que si le formulaire à cette fin est rempli avec les détails des dépenses et qu'il est accompagné des reçus appropriés ou copies de ceux-ci. La réclamation peut être envoyée par la poste ou par

courriel. Les réclamations doivent être faites dans les trois mois qui suivent la dépense si elles n'ont pas été acheminées au préalable. Toutes les réclamations doivent être approuvées par l'ONAF.

On peut se procurer le formulaire de réclamation sur le site informatique des CPS-ECP.

RÉCLAMATION DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES GÉNÉRALES

Certaines dépenses encourues par les présidents de comités sont remboursables. Voici quelques exemples de ces dépenses:

1. encre et papier d'imprimante
2. appels interurbains
3. photocopies

D'autres dépenses peuvent être remboursées, mais elles doivent être approuvées par l'ONAF au préalable, comme:

1. déplacement pour une réunion (distance parcourue)
2. location d'un local pour une réunion.

Les assurances voyage, les repas, les pourboires, les appels téléphoniques personnels et les frais accessoires ne sont pas remboursés.

Les frais ne sont remboursés que si le formulaire à cette fin est rempli avec les détails des dépenses et qu'il est accompagné des reçus appropriés ou copies de ceux-ci.

La réclamation peut être envoyée par la poste ou par courriel. Les réclamations doivent être faites dans les trois mois qui suivent la dépense si elles n'ont pas été acheminées au préalable. Toutes les réclamations doivent être approuvées par l'ONAF.