

Regional Cadet Support Unit
(Atlantic)

PO Box 99000 Stn Forces
Halifax, NS
B3K 5X5



Unité régionale de soutien aux cadets
(Atlantique)

CP 99000 Succ Forces
Halifax, NS
B3K 5X5

JOINING INSTRUCTIONS -
CADET NAUTICAL SITES

INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT-
SITES NAUTIQUES DES CADETS

INTRODUCTION

INTRODUCTION

1. The purpose of these Joining Instructions is to provide all corps staff and cadets who are attending Cadet Nautical Sites (CNS) with the foundation needed to prepare for the training opportunity. Cadets should read each part in detail, including the specific CNS annex, with your parent(s) / guardian(s) to ensure that you understand what is expected during your time away.

1. L'objectif de ces instructions de ralliement est de fournir à tous les membres du personnel du corps et aux cadets qui fréquentent les sites nautiques des cadets (SNC) les bases nécessaires pour se préparer à l'occasion de formation. Les cadets doivent lire chaque partie en détail, y compris l'annexe spécifique de la SCN, avec vos parents ou tuteurs pour s'assurer que vous comprenez ce qui est attendu pendant votre absence.

MISSION

MISSION

2. The mission of RCSU(A) Regional Training and the CNS is to provide leadership, coordination and training to meet the needs of all Atlantic Region Sea cadets by:

2. La mission de l'USRC(A), de l'Instruction régionale et de la SCN est d'assurer le leadership, la coordination et la formation pour répondre aux besoins de tous les cadets de la Marine de la région de l'Atlantique en :

- a. encouraging participation in nautical training through quality instruction;
- b. development of coaches, instructors and officials;
- c. promoting the sport of sailing;
- d. promoting the benefit of nautical training;
- e. development of technical resources;

- a. encourageant la participation à la formation nautique par un enseignement de qualité;
- b. perfectionnement des entraîneurs, des instructeurs et des officiels;
- c. promouvoir le sport de la voile;
- d. promouvoir les avantages de la formation nautique;
- e. développement des ressources techniques;

- f. developing and maintaining regional policies and standards with regards to sail and SCOP;
- g. encouraging and facilitating advanced training at all levels; and
- h. increase the visibility of on water training throughout Atlantic Region.

- f. élaborer et maintenir des politiques et des normes régionales en ce qui concerne la voile et le programme d'opérateur d'embarcation légère;
- g. encourager et faciliter la formation avancée à tous les niveaux; et
- h. accroître la visibilité de l'entraînement nautique dans l'ensemble de la région de l'Atlantique.

TRAINING

3. CNSs operate across the region, under the command of an Officer in Charge (OIC), with each Sea Cadet Corps assigned to a CNS. CNSs deliver Sea Cadet elemental training, with a focus on sailing skills and the Small Craft Operator Program (SCOP). Training conducted at the CNS supports Performance Objective (PO) X24. PO X24 is no longer mandatory for Phases 1-4 to progress through the training program. Cadets are encouraged to attend a CNS and this training may be a prerequisite for some specialized opportunities related to sail training. Cadets wishing to apply for those opportunities should plan to attend and should be given the opportunity wherever possible.

4. Training will normally occur 0800 – 1600 hrs Saturday and Sunday. Exceptions may be made to accommodate later arrival times and / or early departure times to accommodate travel time. A sample training scheduled is included in Annex A.

5. Cadet sail training progress is tracked with FORTRESS and www.checklick.com, the Sail Canada certification and qualification database. When Sail Canada levels are attained FORTRESS will be updated indicating the certification level, however,

L'ENTRAÎNEMENT

3. Les SCN opèrent dans toute la région, sous le commandement d'un officier responsable (OIC), chaque corps des cadets de la marine étant affecté à un SCN. Les SCN dispensent la formation élémentaire des cadets de marine, avec un accent sur les compétences de voile et le Programme des opérateurs de petites embarcations (POEL). La formation menée au CNS soutient l'Objectif de Performance (PO) X24. Le PO X24 n'est plus obligatoire pour les phases 1 à 4 pour progresser dans le programme de formation. Les cadets sont encouragés à suivre un SCN et cette formation peut être préalable à certaines opportunités spécialisées liées à la formation à la voile. Les cadets souhaitant postuler à ces opportunités doivent prévoir d'y assister et devraient en bénéficier autant que possible.

4. La formation aura normalement lieu de 08h00 à 16h00 le samedi et le dimanche. Des exceptions peuvent être faites pour s'adapter à des heures d'arrivée plus tardives et/ou des départs anticipés afin de respecter le temps de trajet. Un exemple de formation prévu est inclus dans l'annexe A.

5. Les progrès de la formation de voile des cadets sont suivis avec FORTERESSE et www.checklick.com. Lorsque les niveaux de Voile Canada seront atteints, FORTERESSE sera mis à jour en indiquant le niveau de certification, mais lorsque les niveaux seront

when levels are in-progress
www.checklick.com will be used to track the cadets' performance until the level is completed.

6. Checklick. All cadets who have received sail training in Atlantic Region will have an online profile created with www.checklick.com. Cadets will have received their username and password information when their profile was created. The corps unit email address (i.e., 17sea@cadets.gc.ca) was used for those cadets that did not identify as having an email address in FORTRESS. Moving forward cadet's C365 email will be used. Cadets can log in to their account at app.checklick.com. The default password for new accounts is based on the cadet's birthdate, in the format YYYYMMDD. For example, if the birth date is January 31, 1999, the default password will be 19990131. If the username and/or password is not known, please contact Reg Trg O at atl.regional.trg@cadets.gc.ca for assistance.

7. Sail a Sailboat IAW Sail Canada CANSail levels. Cadets are not required to achieve a specific CANSail level to complete phase training (Phases 1-4). However, given that time and resources are available, if cadets wish to attain a CANSail level, they must communicate their intent with the CNS OIC / Trg O and must perform consistently on ALL skills IAW the specific level checklist and rubric. For further information on where to locate the skills checklist and rubric, local corps staff can contact the CNS OIC. Cadets who have outstanding skills on a previous checklist may, following the actions above, continue their skill development to achieve the CANSail level.

en cours, www.checklick.com seront utilisés pour suivre le rendement des cadets jusqu'à ce que le niveau soit terminé.

6. Checklick. Tous les cadets qui ont reçu une formation de voile dans la région de l'Atlantique auront un profil en ligne créé avec www.checklick.com. Les cadets auront reçu leur nom d'utilisateur et leur mot de passe lors de la création de leur profil. L'adresse courriel de l'unité du corps (c.-à-d. 17sea@cadets.gc.ca) a été utilisée pour les cadets qui ne s'identifiaient pas comme ayant une adresse électronique à FORTERESSE. À l'avenir, le courriel C365 du cadet sera utilisé. Les cadets peuvent se connecter à leur compte à app.checklick.com. Le mot de passe par défaut pour les nouveaux comptes est basé sur la date de naissance du cadet, au format AAAAMMJJ. Par exemple, si la date de naissance est le 31 janvier 1999, le mot de passe par défaut sera 19990131. Si le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe ne sont pas connus, veuillez communiquer avec l'O Entr Rég à atl.regional.trg@cadets.gc.ca pour obtenir de l'aide.

7. Naviguez sur un voilier conformément à la Niveaux de voile VoileCAN. Les cadets ne sont pas tenus d'atteindre un niveau VoileCAN spécifique pour terminer la phase d'instruction (phases 1 à 4). Cependant, étant donné que le temps et les ressources sont disponibles, si les cadets souhaitent atteindre un niveau VoileCAN, ils doivent communiquer leur intention au l'O Resp SNC et doivent exécuter de manière uniforme TOUTES les compétences conformément à la liste de vérification et la grille d'évaluation du niveau spécifique. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'endroit où trouver la liste de contrôle des compétences et la grille d'évaluation, le personnel du corps local peut communiquer avec l'O Resp SNC. Les cadets qui ont des compétences exceptionnelles sur une liste de vérification précédente peuvent, en suivant les mesures ci-dessus, poursuivre

8. Certificates. CNS staff will submit weekly reports to RCSU(A) for inclusion into Sail Canada's online sailor qualification management tool, www.checklick.com. Regional training will generate certificates. Normally, RCSU(A) staff can access Checklick by the end of May. Certificates and badges will be mailed to the applicable corps using the address information provided in FORTRESS.

9. Training Results. Local corps are to be provided with an electronic copy of the in-progress CANSail check sheet for their cadets by CNS staff and will also be available on C365. Electronic transmission is usually most practical. If corps staff believe an error or omission has been made, they are to first contact the applicable CNS OIC as soon as is practical. Contact information is available in the applicable CNS Annex.

10. Training Feedback. Upon the conclusion of training, feedback can be entered online at <https://forms.office.com/r/UUHByeytBt>.

PARTICIPANTS

11. Participant Eligibility:

- a. All cadets must have a valid Basic or Detailed Health Questionnaire (as applicable) and Annual Validation Form on file in FORTRESS.
- b. All cadets must have completed the Cadet Code of Conduct prior to registration.

leur développement des compétences pour atteindre le niveau VoileCAN.

8. Certificats. Le personnel de la SCN soumettra des rapports hebdomadaires à l'USRC(A) pour inclusion dans l'outil de gestion des qualifications des marins en ligne de Voile Canada, www.checklick.com. La formation régionale générera des certificats. Normalement, le personnel de l'USRC(A) peut accéder à Checklick avant la fin du mois de mai. Les certificats et les insignes seront envoyés par la poste au corps concerné en utilisant les renseignements d'adresse fournis dans FORTRESSE.

9. Résultats de l'instruction. Le personnel de la SCN doit fournir aux corps locaux une copie électronique de la feuille de contrôle VoileCAN en cours pour leurs cadets et sera également disponible sur C365. La transmission électronique est généralement la plus pratique. Si le personnel du corps croit qu'une erreur ou une omission a été commise, il doit d'abord communiquer avec l'O Resp SNC concerné dès que possible. Les coordonnées sont disponibles dans l'annexe applicable de la SNC.

10. Rétroaction sur la formation. À l'issue de la formation, les commentaires sur la formation peuvent être saisis en ligne à <https://forms.office.com/r/UUHByeytBt>.

PARTICIPANTS

11. Admissibilité des participants:

- a. Tous les cadets doivent avoir un questionnaire de santé de base ou détaillé valide (selon le cas) et un formulaire de validation annuel dans leurs dossiers à FORTERESSE.
- b. Tous les cadets doivent avoir rempli le Code de conduite des cadets avant l'inscription.

- c. Cadets must not have any Participation Limitations (PL) that would prevent participation

12. Cadets must be registered through FORTRESS as a "Sailing Cadet" and not as a "Participant" in advance of training to attend. Corps will Register cadets in the applicable FORTRESS serial NLT 10 days prior to the scheduled weekend.

13. Support Cadet Eligibility: All Support Cadets must also meet the participant requirements above and are required to be registered in the FORTRESS serial as a "support cadet" and not as a "participant". If a Support Cadet is to be registered from a corps not assigned to the serial, the CNS OIC is to liaise with the corps CO and the Reg Trg OPI to ensure the cadet is registered. The Reg Trg OPI will liaise with applicable Area staff to ensure logistical requirements are coordinated.

14. Consent to Participate. Parents / guardians must sign a copy of the Parental Consent (Activities by Registration) form, provided by the staff at your corps. This form will stay on record at your corps and does not need to be brought to the CNS.

15. Dress. Cadets and Staff will wear appropriate civilian attire appropriate for on the water training. A kit list is provided at Annex B.

- a. ***Trainees shall come prepared to get wet during training.*** Weather, wind, water temperature and air temperature all play a role in what to wear.
- b. Valuable items such as cellphones, jewelry, and civilian clothing not

- c. Les cadets ne doivent pas avoir de limitations de participation qui empêcheraient la participation

12. Les cadets doivent être inscrits par l'intermédiaire de FORTRESS en tant qu'« élève-officier à la voile » et non en tant que « participant » avant la formation pour y assister. Le Corps d'armée inscrira les cadets dans la série de la FORTERESSE applicable 10 jours avant la fin de semaine prévue.

13. Admissibilité des cadets de soutien : Tout le soutien Les cadets doivent satisfaire aux exigences de participation ci-dessus, de plus, tous doivent être inscrits dans la série FORTERESSE en tant que « cadets de soutien » et non en tant que « participant ». S'il s'inscrit un cadet de soutien d'un corps qui n'est pas affecté à la série, le Commissariat de la CNS doit communiquer avec le cmdt du corps et le BPR du Trg rég pour s'assurer que le cadet est inscrit. Le BPR du Trg rég assurera la liaison avec le personnel du secteur concerné pour s'assurer que les exigences logistiques sont coordonnées.

14. Consentement à la participation. Les parents ou tuteurs doivent signer une copie du formulaire de consentement parental (Activités par enregistrement), fourni par le personnel de votre corps. Ce formulaire restera enregistré dans votre corps et n'a pas besoin d'être apporté au SCN.

15. Tenue vestimentaire. Les cadets et le personnel porteront une tenue civile appropriée pour l'entraînement sur l'eau. Une liste des troussees est fournie à l'annexe B.

- a. ***Les stagiaires doivent se préparer à se mouiller pendant la formation.*** La météo, le vent, la température de l'eau et la température de l'air jouent tous un rôle dans la tenue de vêtements.
- b. Les objets de valeur tels que les téléphones cellulaires, les bijoux et

listed should not be brought to the CNS.

- c. Each trainee is expected to arrive with items listed in Annex B.

COORDINATING DETAILS

16. Transportation. Transportation will be by parent drop-off / pick-up for corps that parade less than 50 km by road from the activity location. Physical address and directions to the CNS can be found in each CNS annex. For all other corps, transportation will be arranged by the Area staff and will be by bus or other vehicles.

17. Rations. Meals will be provided by CAF Dining facilities or vendors contracted or purchased by the RCSU(A).

18. Meal Accommodations. there is no duty to accommodate meal planning with regards to food related allergies or sensitivities of attendees. CNS OICs and Reg Trg will attempt to accommodate at the local level on an independent basis and to the level of capability that doesn't negatively impact the planning of the activity. Any requests for meal accommodations must be made per cadet to the CNS OIC at time of registration.

19. Considerations for dietary restrictions may not be possible at each training location. Allergies, food sensitivities and chemical sensitivities may require an updated Detailed Health Questionnaire, by a Cadet with a Food Sensitivity form to be reviewed by Regional Medical Staff. Each form is generated by your Corps staff from FORTRESS.

les vêtements civils qui ne sont pas répertoriés ne doivent pas être apportés à la SNC.

- c. Chaque stagiaire doit arriver avec les articles énumérés à l'annexe B.

DÉTAILS DE COORDINATION

16. Transport. Transport se fera par dépose ou ramassage des parents pour les corps et les escadrons qui défilent à moins de 50 km par route du lieu de l'activité. L'adresse physique et les instructions pour le SNC se trouvent dans chaque annexe du SNC. Pour tous les autres corps, le transport sera organisé par le personnel du secteur et se fera par autobus ou d'autres véhicules.

17. Rations. Les repas seront fournis par les repas des FAC ou par des fournisseurs sous contrat ou achetés par l'URSC(A).

18. Hébergement des repas. Il n'y a aucune obligation d'accueillir la planification des repas en ce qui concerne les allergies ou les sensibilités alimentaires des participants. Les décrets de la SNC et le GTR réguleront de prendre des mesures d'adaptation à l'échelle locale sur une base indépendante et à un niveau de capacité qui n'a pas d'incidence négative sur la planification de l'activité. Toute demande d'hébergement pour les repas doit être faite par cadet au l'O Resp SNC au moment de l'inscription.

19. Il se peut qu'il ne soit pas possible de tenir compte des restrictions alimentaires à chaque lieu de formation. Les allergies, les sensibilités alimentaires et les sensibilités chimiques peuvent nécessiter une mise à jour d'un questionnaire détaillé sur la santé et/ou un formulaire de participation d'un cadet ayant un formulaire de sensibilité alimentaire à examiner par le personnel médical régional. Chaque formulaire est généré par votre personnel de Corps de FORTERESSE.

20. Lodgings. Individual lodging information for each CNS is contained within the applicable CNS Annex.

21. In accordance with the [CANCDTGEN 006/23 CJCR Group Interim Guidance on Gender Inclusion](#), CNSs foster an inclusive environment where all people may feel empowered to be their authentic selves; safe and comfortable to demonstrate gender identity and their choice of gender expression. Cadets and their parents / guardians may make a request for accommodations regarding washrooms, changing facilities and lodgings by contacting the applicable CNS OIC by e-mail.

22. Supervision. Cadets will be supervised by members of the Canadian Armed Forces, and by screened Civilian Instructors and Civilian Volunteers, in accordance with [CJCR Gp O 5001-0 Supervision of Cadets](#). During training, cadets will be instructed and supervised by qualified instructors for the activities being carried out in accordance with the Cadet Program Interim Activity Safety Direction.

MEDICAL INFORMATION

23. Medical Services. Each CNS has staff who are trained in a minimum of Standard First Aid with CPR. First aid incidents will be handled by qualified first aiders. For more serious incidents, cadets will be transported in a DND vehicle or by ambulance as required to nearby medical facilities. Cadets will be accompanied to a medical facility by an Adult Supervisor and parents / guardians will be notified. Any emergency medical treatment for cadets will be provided in accordance with Canadian Forces Administrative Order 34-45.

20. Hébergement. Hébergement individuel les renseignements relatifs à chaque SNC figurent dans l'annexe applicable de la SNC.

21. Conformément aux directives provisoires du groupe CJCR CANCDTGEN 006/23 sur l'inclusion de genre, les SCN favorisent un environnement inclusif où toutes les personnes peuvent se sentir habilitées à être authentiques ; Sûr et confortable pour démontrer son identité de genre et leur choix d'expression de genre. Les cadets et leurs parents ou tuteurs peuvent faire une demande d'aménagement concernant les toilettes, vestiaires et hébergements en contactant par e-mail le SCN OR compétent.

22. Supervision. Les cadets seront supervisés par des membres des Forces armées canadiennes, ainsi que par des instructeurs civils et volontaires civils sélectionnés, conformément au règlement CJCR Gp O 5001-0 Supervision des cadets. Pendant la formation, les cadets seront instruits et supervisés par des instructeurs qualifiés pour les activités menées conformément à la Direction intérimaire de sécurité des activités du programme de cadets.

INFORMATIONS MÉDICALES

23. Services médicaux. Chaque CNS dispose d'un personnel formé au minimum aux premiers secours standards avec RCP. Les incidents de premiers secours seront pris en charge par des secouristes qualifiés. Pour les incidents plus graves, les cadets seront transportés en véhicule DND ou en ambulance selon les besoins vers les établissements médicaux à proximité. Les cadets seront accompagnés dans un établissement médical par un superviseur adulte et les parents/tuteurs seront informés. Tout traitement médical d'urgence pour les cadets sera fourni conformément à l'Ordonnance administrative des Forces canadiennes 34-45.

24. Training injuries can and do occur. In addition to trained First Aiders, each CNS has a Risk Management Plan to identify and put in place strategies to manage each risk, and Emergency Response Plans to safely evacuate injured cadets from training sites to professional medical care in a timely fashion. Each CNS also has Fire Orders, which are read to all personnel upon arrival at the CNS.

25. Parents / guardians and corps staff must be vigilant to identify any potential symptoms of illness prior to sending cadets to a CNS. Any staff or cadet exhibiting symptoms (flu-like, diarrhea, sore throat, vomiting, etc.) within 72 hours prior to the weekend cannot be allowed to proceed to the CNS. Corps Commanding Officers (COs) are responsible for ensuring parents/guardians, cadets and staff are aware of symptoms and methods for preventing the spread of influenza-like illnesses.

26. Corrective Lenses. Either eyeglasses or contact lenses are suitable for expedition activities. Cadets are responsible for the safety of their eyewear and are expected to exercise due diligence in avoiding or preventing the damage or loss, including wearing a retaining strap. Cadets are encouraged to bring a second pair since replacement or repair will not be possible during the activity. If broken, lenses and frames for corrective eyewear may be replaced by CF Health Services in accordance with [Cadet Administrative and Training Order \(CATO\) 16-07](#). Any damage or loss must be directly attributable to training or duty and have been unavoidable. If contact lenses are worn, DND will not assume any liability for damage or loss.

24. Les blessures à l'entraînement peuvent et surviennent effectivement. En plus des premiers secouristes formés, chaque SCN dispose d'un plan de gestion des risques pour identifier et mettre en place des stratégies pour gérer chaque risque, ainsi que d'un plan d'intervention d'urgence pour évacuer en toute sécurité les cadets blessés des sites de formation vers les soins médicaux professionnels en temps opportun. Chaque SCN dispose également d'ordres d'incendie, qui sont lus à tout le personnel à son arrivée au SCN.

25. Les parents/tuteurs et le personnel du corps doivent être vigilants afin d'identifier tout symptôme potentiel de maladie avant d'envoyer des cadets à une SNC. Tout membre du personnel ou cadet présentant des symptômes (semblables à ceux de la grippe, diarrhée, mal de gorge, vomissements, etc.) dans les 72 heures précédant la fin de semaine ne peut pas être autorisé à se rendre à la SNC. Les commandants de corps (CO) sont responsables de s'assurer que les parents/tuteurs, les cadets et le personnel sont au courant des symptômes et des méthodes de prévention de la propagation des maladies de type grippal.

26. Lentilles correctrices. Que ce soit des lunettes, soit des lentilles de contact, conviennent aux activités d'expédition. Les cadets sont responsables de la sécurité de leurs lunettes et doivent faire preuve de diligence raisonnable pour éviter ou prévenir les dommages ou pertes, y compris en portant une sangle de retenue. Les cadets sont encouragés à apporter une seconde paire car le remplacement ou la réparation ne seront pas possibles pendant l'activité. En cas de casse, les verres et montures pour les lunettes correctrices peuvent être remplacés par les Services de Santé des CF conformément à l'Ordre administratif et de formation des cadets (CATO) 16-07. Tout dommage ou perte doit être directement attribuable à la formation ou au devoir et a été

27. Medications. Cadets who need to take prescription medications during CNS training must complete the attached form at Annex C and bring this with them to the CNS. Cadets are required to bring enough medication with them for the duration of the activity. Medication must be in its original packaging which will include the cadet's full name, medication name, and dosage information.

28. Cadets who bring over-the-counter medications are also required to complete Annex C and bring this with them to the CNS.

29. Cadets may maintain their own medication at the discretion of their parent / guardian, provided the cadet has knowledge of why they require the medication, times to take the medication and can do so without prompting. These cadets require a completed Annex D, which is their agreement to independently manage their own medication needs and not to share and to control access to their medication. This form must be brought with the cadet to the CNS. Any medications accompanied only by a completed Annex C but not Annex D will be held and administered by the OIC for the duration of the training and will be returned with the Annex C form upon departure. Should any prescription medication be considered a controlled substance, self-administration will not be permitted, and the medication will be held and administered by the OIC for the duration of the training.

30. Cadets who are prescribed an epinephrine autoinjector (EPIPEN®) are required to bring it along with a copy of their Anaphylaxis Emergency Plan, and to always carry it on their person. Staff must be made

inévitables. Si des lentilles de contact sont portées, le DND n'assumera aucune responsabilité en cas de dommage ou de perte.

27. Médicaments. Les cadets qui doivent prendre des médicaments sur ordonnance pendant la formation SCN doivent remplir le formulaire joint à l'annexe C et l'apporter avec eux au SCN. Les cadets doivent apporter suffisamment de médicaments pour la durée de l'activité. Le médicament doit être dans son emballage d'origine, qui inclura le nom complet du cadet, le nom du médicament et les informations sur le dosage.

28. Les cadets qui apportent des médicaments en vente libre doivent également compléter l'annexe C et l'apporter avec eux au SCN.

29. Les cadets peuvent conserver leur propre médicament à la discrétion de leur parent ou tuteur, à condition que le cadet connaisse pourquoi ils en ont besoin, les horaires de traitement et puisse le faire sans qu'on le demande. Ces cadets doivent remplir une annexe D, qui est leur accord de gérer de manière autonome leurs besoins médicamenteux et de ne pas partager ni contrôler l'accès à eux. Ce formulaire doit être apporté avec le cadet au SCN. Tout médicament accompagné uniquement d'une annexe C complétée mais pas de l'annexe D sera conservé et administré par l'OR pendant toute la durée de la formation et sera rendu avec le formulaire annexe C au départ. Si un médicament sur ordonnance est considéré comme une substance contrôlée, l'auto-administration ne sera pas autorisée, et le médicament sera conservé et administré par l'OR pendant toute la durée de la formation.

30.

31. Les cadets qui ont un cadet qui fréquente une SNC et qui a reçu une ordonnance pour un auto-injecteur d'épinéphrine (EPIPEN®) doit s'assurer que le cadet l'apporte avec lui ainsi qu'une copie de son plan d'urgence en

aware of, and always have access to, the epinephrine autoinjector (EPIPEN®) and the Anaphylaxis Emergency Plan, along with any other medications required for acute illness/injuries, such as inhalers (“puffers”). Cadets will be required to visually confirm they are in possession of their epinephrine autoinjector (EPIPEN®) upon arrival, before boarding transport, and at times throughout the activity.

REGULATIONS AND CONDUCT

31. Smoking / Vaping Policy. Cadets are **NOT** permitted to smoke or vape at any time while attending the expedition. The CJCR policy regarding smoking and vaping is detailed at [CJCR Gp O 5020-1 Smoking and Vaping](#).

32. Drug Policy. No cadet shall use any drug unless the individual is authorized to do so by a qualified medical practitioner, for the purposes of medical treatment (prescription drugs) or the drug is a non-prescription medication used in accordance with the instructions accompanying the medication. All elicit or prohibited drugs are forbidden for all personnel. Use or suspected use will result in disciplinary action, in accordance with [CJCR Gp O 5019-3 - Conduct and Performance Interventions - Cadets](#).

33. Alcohol Policy. Cadets shall not possess, consume or be under the influence of alcohol at any cadet activity, and staff members shall not consume or be under the influence of alcohol while working with cadets, in accordance with [CJCR Gp O 5020-3 - Use of Alcohol](#).

34. Conduct. All personnel will conduct themselves in a respectable manner and shall not act in any way that brings discredit to the Canadian Cadet Organizations. All cadets are required to have signed a Cadet Code of

cas d'anaphylaxie et qu'il l'a toujours sur lui. Le personnel doit être au courant de l'existence de l'auto-injecteur d'épinéphrine (EPIPEN®) et du plan d'urgence en cas d'anaphylaxie, ainsi que de tout autre médicament requis en cas de maladie ou de blessure aiguë, comme les inhalateurs (« aérosols »), et y avoir toujours accès.

RÈGLEMENTS ET CONDUITE

32. Politique de tabagisme / vapotage. Les cadets NE sont PAS autorisés à fumer ou vapoter à aucun moment pendant l'expédition. La politique du CJCR concernant le tabagisme et le vapotage est détaillée dans le CJCR Gp O 5020-1 Smoking and Vaping

33. Politique des drogues. Aucun cadet ne doit utiliser un médicament à moins que l'individu ne soit autorisé à le faire par un médecin qualifié, à des fins de traitement médical (médicaments sur ordonnance) ou que le médicament soit un médicament non prescrit utilisé conformément aux instructions accompagnant le médicament. Toutes les drogues illicites ou interdites sont interdites à tout le personnel. L'utilisation ou l'utilisation suspectée entraînera des sanctions disciplinaires, conformément au [CJCR Gp O 5019-3 - Interventions de conduite et de performance - Cadets](#)

34. Politique sur l'alcool. Les cadets ne doivent pas posséder, consommer et être sous l'influence de l'alcool lors d'aucune activité de cadet, et les membres du personnel ne doivent pas consommer ni être sous l'influence de l'alcool en travaillant avec les cadets, conformément au [CJCR Gp O 5020-3 - Utilisation de l'alcool](#).

35. Conduite. Tout le personnel se comportera de manière respectable et ne pourra pas agir de manière à porter atteinte au discrédit des Organisations de cadets canadiennes. Tous les cadets doivent avoir

Conduct (Codes of Conduct are required to be signed annually). Any violations of governing policies will result in disciplinary action, in accordance with [CJCR Gp O 5019-3 - Conduct and Performance Interventions - Cadets](#). **Cadets may be required to return home from the activity for any breaches of the code of conduct.**

35. Cadets are not required to bring a cell phone or any other electronic devices to the activity and use may be restricted during training hours. If they do, they do so at their own risk and remain solely responsible for the safekeeping of their device. If it becomes damaged or lost, that remains solely the cadet's responsibility. Access to outlets for charging devices, and secure lockers to store devices, is not guaranteed. Any costs incurred for the use of cell phone during an activity, for data usage, are the sole responsibility of the cadet.

FACILITIES

36. Laundry Facilities. Laundry facilities are not readily available at the CNS sites. Cadets and staff are required to bring enough clothing for the weekend

37. Canteen. There are no canteen facilities at the CNS sites.

38. Banking. There is no banking machine at the CNS Site. Cadets are not required to bring cash to the CNS site and any cash or valuables brought to the site remain the sole responsibility of the cadet

COMMAND AND SIGNALS

signé un Code des cadets de Conduite (Les codes de conduite doivent être signés chaque année). Toute violation des politiques de gouvernance entraînera une sanction disciplinaire, conformément au CJCR Gp O 5019-3 - Interventions de conduite et de performance - Cadets. Les cadets peuvent être tenus de rentrer chez eux après l'activité en cas de violation du code de conduite.

36. Les cadets ne sont pas tenus d'apporter un téléphone portable ni d'autres appareils électroniques à l'activité et leur utilisation peut être restreinte pendant les heures de formation. S'ils le font, ils le font à leurs risques et périls et restent seuls responsables de la protection de leur appareil. Si elle est endommagée ou perdue, cela reste entièrement la responsabilité du cadet. L'accès aux prises pour recharger les appareils, et aux casiers sécurisés pour stocker les appareils, n'est pas garanti. Tout coût encouru pour l'utilisation d'un téléphone portable pendant une activité, pour l'utilisation des données, relève uniquement du cadet.

INSTALLATIONS

37. Installations de buanderie. Installations de buanderie ne sont pas facilement disponibles sur les sites de la SNC. Les cadets et le personnel doivent apporter suffisamment de vêtements pour la fin de semaine.

38. Cantine. Il n'y a pas de cantine installations sur les sites de la SNC.

39. Services bancaires. Il n'y a pas de services bancaires machine au site de la SNC. Les cadets ne sont pas tenus d'apporter de l'argent au site de la SCN et tout argent ou objets de valeur apportés sur le site demeurent la seule responsabilité du cadet.

COMMANDEMENT ET SIGNAUX

39. Communication regarding the activity should be directed through your Corps CO, to the CNS OICs, listed below.

40. Communication concernant l'activité doivent être dirigés par l'intermédiaire de votre commandant de corps ou d'escadron vers les décrets de la CNS, énumérés ci-dessous.

40. Points of contact are as follows:

41. Les points de contact sont les suivants :

- a. OC Regional Training, LCdr Marilyn Kieley, 709-687-0608,
marilyn.kieley@cadets.gc.ca;
- b. Regional Training OPI: Lt(N) Doug Chase, 782-409-6870,
Doug.Chase@cadets.gc.ca
- c. CNS OICs:
 - (1) Shearwater – Lt(N) C. Dort
Carissa.Dort@cadets.gc.ca;
 - (2) Cape Breton – Lt(N) J. David
Jarrod.David@cadets.gc.ca;
 - (3) Red Rock – Lt(N) D. DesRoches
Daniel.DesRoches@cadets.gc.ca;
 - (4) New Brunswick – Lt(N) L. Dowe
Lawrence.Dowe@cadets.gc.ca;
 - (5) West Coast NL – Lt(N) M. Whiffen
Mark.Whiffen@cadets.gc.ca;
 - (6) Avalon NL – Lt(N) K. Martin
Kevin.Martin@cadets.gc.ca; and
 - (7) Labrador – A/SLt Dawe
Katherine.Dawe@cadets.gc.ca.
- d. Regional Training –
atl.regional.trg@cadets.gc.ca; and
- e. Regional Operation Coordination Centre (ROCC): 1-782-640-3266.

- a. Cmdt Entr Reg, capc Marilyn Kieley, 709-687-0608,
marilyn.kieley@cadets.gc.ca;
- b. Le BPR de l'entraînement régional: Itv Doug Chase, 782-409-6870,
Doug.Chase@cadets.gc.ca;
- c. L'Os Resp SNC :
 - (1) Shearwater – Itv C. Dort
Carissa.Dort@cadets.gc.ca;
 - (2) Cap-Breton – Itv J. David
Jarrod.David@cadets.gc.ca;
 - (3) Red Rock – Itv D. DesRoches
Daniel.DesRoches@cadets.gc.ca;
 - (4) Nouveau-Brunswick – Itv L. Dowe
Lawrence.Dowe@cadets.gc.ca;
 - (5) Côte Ouest T-N-L – Itv M. Whiffen
Mark.Whiffen@cadets.gc.ca;
 - (6) Avalon T-N-L – Itv K. Martin
Kevin.Martin@cadets.gc.ca; et
 - (7) Labrador – ens 2 Dawe
Katherine.Dawe@cadets.gc.ca.
- d. L'Entraînement régional –
atl.regional.trg@cadets.gc.ca; et
- e. Centre régional de coordination des opérations (CRCO): 1-782-640-3266.

41. In case of an emergency during the activity, please contact the Regional

42. En cas d'urgence pendant le, veuillez communiquer avec le Centre régional de

Operation Coordination Centre (ROCC): 1
782-640-3266.

coordination des opérations (CCRO) : 1-782-
640-3266.

Annexes :

Annexes :

Annex A – Sample Training Schedule

Annexe A – Exemple de calendrier de
l'entraînement

Annex B – Kit List

Annexe B – Liste des trousses

Annex C – Parental Authorization for use of
Over the Counter and Prescription
Medication Use

Annexe C – AUTORISATION PARENTALE
POUR L'UTILISATION DE
MÉDICAMENTS EN VENTE
LIBRE ET MÉDICAMENTS SUR
ORDONNANCE

Annex D – Medication Self Management by
Cadet

Annexe D –

Annex E – Avalon CNS

Annexe E – SNC d'Avalon

Annex F – West Coast NL CNS

Annexe F – SNC de la côte ouest de T.-N.-L.

Annex G – Labrador CNS

Annexe G – SNC du Labrador

Annex H – Cape Breton CNS

Annexe H – SNC du Cap-Breton

Annex I – Shearwater CNS

Annexe I – SNC de Shearwater

Annex J – New Brunswick CNS

Annexe J – SNC du Nouveau-Brunswick

Annex K – Red Rock CNS

Annexe K – SNC de Red Rock

ANNEX A TO JOINING INSTRUCTIONS –
CADET NAUTICAL SITESANNEXE A À INSTRUCTIONS DE
RALLIEMENT–
SITES NAUTIQUE DES CADETSSAMPLE TRAINING SCHEDULEEXEMPLE DE
CALENDRIER DE FORMATION

1. SATURDAY:

- a. 0730 – CNS staff arrival and prep
- b. 0800 – Cadet arrival and briefings
- c. 0830 – Ice breaker & warmup
- d. 0845-1200 – Sail and/or SCOP training
- e. 1200-1300 – Lunch
- f. 1300-1500 - Sail and/or SCOP training
- g. 1530-1600 – Training de-briefs, de-rigging, cool down
- h. 1630 – Supper

2. SUNDAY

- a. 0730 – CNS staff arrival and prep
- b. 0800 – Cadet arrival and briefings
- c. 0830-1200 – Sail and/or SCOP training
- d. 1200-1300 - Lunch
- e. 1300-1500 – Sail and/or SCOP training
- f. 1500-1600 – Training de-briefs, de-rigging, cool down, secure site
- g. 1600 – Cadets depart

1. SAMEDI :

- a. 0730 – Arrivée et préparation du personnel de la SCN
- b. 0800 – Arrivée des cadets et exposés
- c. 0830 – Brise-glace et échauffement
- d. 0845-1200 – Formation sur voile et/ou POEL
- e. 1200-1300 – Dîner
- f. 1300-1600 - Formation sur la voile et/ou le POEL
- g. 1530- 1600 – Débriefage de l'entraînement, démontage et récupération
- h. 1630 – Dejeune

2. DIMANCHE :

- a. 0730 – Arrivée et préparation du personnel de la SCN
- b. 0800 – Arrivée des cadets et exposés
- c. 0830-1200 – Formation sur la voile et/ou le POEL
- d. 1200-1300 - Dîner
- e. 1300-1500 – Formation sur voile et/ou POEL
- f. 1500-1600 – Débriefages de formation, démontage, récupération et sécurité du site
- g. 1600 – Départ des cadets

ANNEX B TO JOINING INSTRUCTIONS – CADET NAUTICAL SITES

KIT LIST

1. The following personal items must be brought by each cadet to the CNS:

- | Qty | Item |
|---------------------------------------|--|
| ☐ 1 | Footwear – On the water training. Soft-soled shoes (sneakers, water socks, crocs) or sailing boots. Open toed footwear is NOT permitted. It is recommended that cadets wear older shoes they don't mind getting wet and salty. |
| ☐ 1 | Footwear – Land training / free time. A separate pair of shoes other than the on-water pair is needed. |
| ☐ 2 per day | Shirts – Long sleeve / short sleeve depending on weather forecast. |
| ☐ 2 per day | Sweaters – Optional item weather depending. |
| ☐ 2 per day | Shorts – Optional item weather depending. |
| ☐ 2 per day | Pants – Should allow for movement (jeans are not permitted). |
| ☐ 2 per day | Undergarments |
| ☐ 2 pr per day | Socks |
| ☐ 1 | Jacket – Weather appropriate |
| ☐ 1 | Wet weather gear – Weather dependant (rain jacket / pants, etc.) |

ANNEXE B À INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT– SITES NAUTIQUES DES CADETS

LISTE DES TROUSSES

1.

- | | |
|--|---|
| ☐ 1 | Chaussures – Entraînement sur l'eau. Chaussures à semelles souples (espadrilles, chaussettes d'eau, crocs) ou bottes de voile. Les chaussures ouvertes ne sont PAS permises. Il est recommandé aux cadets de porter des chaussures plus vieilles qui ne craignent pas d'être mouillées et salées. |
| ☐ 1 | Chaussures – Entraînement terrestre / temps libre. Une paire de chaussures distincte autre que la paire sur l'eau est nécessaire. |
| ☐ 2 par jour | Chemises – Manches longues / manches courtes selon les prévisions météorologiques. |
| ☐ 2 par jour | Chandails – Article optionnel selon la météo. |
| ☐ 2 par jour | Shorts – Article optionnel selon la météo. |
| ☐ 2 par jour | Pantalons – Doit permettre le mouvement (les jeans ne sont pas autorisés pour l'entraînement sur l'eau). |
| ☐ 2 par jour | Sous-vêtements |
| ☐ 2 pr par jour | Chaussettes |
| ☐ 1 | Veste – Temps approprié |
| ☐ 1 | Équipement par temps humide – Dépend des conditions météorologiques (manteau de pluie / pantalon, etc.) |

CAN UNCLASSIFIED

- ☐ 1 Sunscreen
- ☐ 1 Water bottle
- ☐ 1 Towel
- ☐ 1 Hat – Optional item (highly recommended)
- ☐ Medication as prescribed

2. Additional overnight stay items:

- | Qty | Item |
|-------------------------------|--|
| ☐ | Toiletries kit – (towel, face cloth, deodorant, toothbrush, toothpaste, comb/brush, soap, shampoo, menstrual products) |
| ☐ | Shaving items – If applicable |
| ☐ 1 pr | Pajamas |
| ☐ 1 | Sleeping bag |
| ☐ 1 | Pillow |

CAN SANS CLASSIFICATION

- ☐ 1 Écran solaire
- ☐ 1 Bouteille d'eau
- ☐ 1 Serviette
- ☐ 1 Chapeau – Article optionnel (fortement recommandé)
- ☐ 1 Médicaments prescrits

2. Articles supplémentaires pour la nuitée :

- | | |
|-------------------------------|---|
| ☐ | Trousse d'articles de toilette – (serviette, débarbouillette, déodorant, brosse à dents, dentifrice, peigne/brosse, savon, shampooing, produits menstruels) |
| ☐ | Articles de rasage – S'il y a lieu |
| ☐ 1 pr | Pyjama |
| ☐ 1 | Sac de couchage |
| ☐ 1 | Oreiller |

ANNEX C TO JOINING INSTRUCTIONS –
CADET NAUTICAL SITES

PARENTAL AUTHORIZATION FOR USE OF OVER THE COUNTER AND PRESCRIPTION MEDICATION USE

(Note: this applies to all cadets while on Cadet Activities (ADA/LDA/RDA) and must accompany the cadet for each activity.)

Cadet name (first, last): _____ DOB: _____

Parent/Guardian name: _____

I give consent for _____ (cadet name) to take the following Over the Counter and/or Prescription medication while they are engaged in Cadet Activities.

I am aware that it is the cadets' responsibility to take their medication as it is prescribed. The cadet understands the medication timings/dosing, why they are taking the medication, the need to safeguard the medications, and not share with other cadets or persons.

I am also aware that a supervisor (an adult staff member) will oversee the cadet taking their medication. The supervisor may contact me if they have question regarding my cadet's medication.

You are encouraged to discuss each medication with the Cadet Activity supervisors if you have concerns about your cadets' compliance, or if there may be issues related to the medication.

Medications MUST be in original packaging and not expired with sufficient quantities to last the duration of the activity. Medications that do not fit these criteria will be confiscated and will not be permitted for the cadet to take.

Medication List:

1. Name of Medication: _____

Dosage: _____ Qty: _____

Administration Time/s: _____

Special Comments: _____

2. Name of Medication: _____

Dosage: _____ Qty: _____

Administration Time/s: _____

Special Comments: _____

3. Name of Medication: _____
Dosage: _____ Qty: _____
Administration Time/s: _____
Special Comments: _____

4. Name of Medication: _____
Dosage: _____ Qty: _____
Administration Time/s: _____
Special Comments: _____

5. Name of Medication: _____
Dosage: _____ Qty: _____
Administration Time/s: _____
Special Comments: _____

6. Name of Medication: _____
Dosage: _____ Qty: _____
Administration Time/s: _____
Special Comments: _____

Parental contact information if there are questions on medication (best contact)

Phone: _____ Other: _____

Signature of Cadet _____ Date _____

Signature of Parent/Guardian _____ Date _____

Distribution of Completed forms:

1. For return to parent at completion of the Cadet Activity.

**ANNEXE C À INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT–
SITES NAUTIQUES DES CADETS**

AUTORISATION PARENTALE POUR L'UTILISATION DE MÉDICAMENTS EN VENTE LIBRE ET MÉDICAMENTS SUR ORDONNANCE (Note : cela s'applique à tous les cadets lors des activités de cadets (ADA/LDA/RDA) et doit accompagner le cadet pour chaque activité.)

Nom du cadet: _____ Date de naissance: _____

Nom du parent/tuteur: _____

Je donne mon consentement pour _____ (nom du cadet) pour prendre les médicaments en vente libre et/ou sur ordonnance suivants pendant qu'ils sont engagés dans des activités de cadet.

Je sais que c'est la responsabilité des cadets de prendre leur médication telle qu'elle est prescrite. Le cadet comprend les horaires/dosage des médicaments, pourquoi il prend les médicaments, la nécessité de protéger les médicaments et de ne pas les partager avec d'autres cadets ou personnes.

Je sais aussi qu'un superviseur (un membre adulte du personnel) supervisera la prise de médicaments par le cadet. Le superviseur peut me contacter s'il a des questions concernant la médication de mon cadet.

Vous êtes encouragé à discuter de chaque médicament avec les superviseurs des activités des cadets si vous avez des inquiétudes quant à la conformité de vos cadets, ou s'il pourrait y avoir des problèmes liés au médicament.

Les médicaments DOIVENT être dans leur emballage d'origine et non périmés, en quantité suffisante pour durer toute la durée de l'activité. Les médicaments qui ne répondent pas à ces critères seront confisqués et ne seront pas autorisés au cadet à les prendre.

Medication List:

1. Nom du médicament: _____ Posologie: _____
Quantité: _____
Temps(s) d'administration: _____
Commentaires spéciaux: _____

2. Nom du médicament: _____ Posologie: _____
Quantité: _____
Temps(s) d'administration: _____
Commentaires spéciaux: _____

3. Nom du médicament: _____ Posologie: _____
Quantité: _____
Temps(s) d'administration: _____
Commentaires spéciaux: _____

4. Nom du médicament: _____ Posologie: _____
Quantité: _____
Temps(s) d'administration: _____
Commentaires spéciaux: _____
5. Nom du médicament: _____ Posologie: _____
Quantité: _____
Temps(s) d'administration: _____
Commentaires spéciaux: _____
6. Nom du médicament: _____ Posologie: _____
Quantité: _____
Temps(s) d'administration: _____
Commentaires spéciaux: _____

Informations de contact parentales en cas de questions sur la médication (meilleur contact)
Téléphone : _____ Autres : _____

Signature du cadet _____ Date _____

Signature du parent/tuteur _____ Date _____

ANNEX D TO JOINING INSTRUCTIONS –
CADET NAUTICAL SITES

MEDICATION SELF MANAGEMENT BY CADET

Cadet Name (first last): _____

Date of Birth: _____

Activity Name: _____ Activity Date: _____

I acknowledge that I am being allowed to maintain control of my medication while at
_____ (*activity name*).

I am aware that it is my responsibility to take my medication as directed (not to miss any doses) and if I miss a dose, I need to inform the Designated Supervisor ASAP.

I am aware that I am responsible to ensure that my medication is secure at all times, where other cadets cannot easily gain access, and that I cannot share it with anyone.

Controlled medications ARE NOT to be included in Annex B. All controlled medication MUST follow the procedures indicated in Annex A.

Failure to meet these conditions may result in disciplinary action or Return to Unit.

Medication List:

1. Name of Medication: _____ Qty: _____

Dose: _____ Frequency: _____

2. Name of Medication: _____ Qty: _____

Dose: _____ Frequency: _____

3. Name of Medication: _____ Qty: _____

Dose: _____ Frequency: _____

4. Name of Medication: _____ Qty: _____

Dose: _____ Frequency: _____

(If insufficient room, list other meds on reverse)

Signature of Cadet _____ Date _____

Signature of Witness/Parent/Guardian _____ Date _____

Name: _____

Distribution of Completed forms:

For return to parent at completion of the Cadet Activity.

**ANNEXE D À INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT–
SITES NAUTIQUES DES CADETS****AUTOGESTION DES MÉDICAMENTS PAR CADET**

Nom du cadet (premier nom de famille): _____

Date de naissance _____

Nom de l'activité : _____

Date de l'activité : _____

Je reconnais qu'on me permet de garder le contrôle de mes médicaments pendant que je suis
(*nom de l'activité*).

Je sais qu'il est de ma responsabilité de
prendre mes médicaments comme indiqué (sans oublier de doses) et si je rate une dose,
je dois en informer le superviseur désigné dès que possible.

Je sais que je

suis responsable de m'assurer que mes médicaments sont en sécurité en tout temps, que les a
utres cadets ne puissent pas facilement y accéder, et que je ne peux pas les partager avec
qui que ce soit.

Les médicaments contrôlés NE DOIVENT PAS être inclus dans l'annexe B. Tous
les médicaments contrôlés DOIVENT suivre les procédures indiquées à l'annexe A.

Le non-respect de ces conditions peut entraîner des sanctions disciplinaires ou un retour
à l'unité.

Liste des médicaments :

1. Nom du médicament: _____ Qty: _____

Dose: _____ Fréquence: _____

2. Nom du médicament: _____ Qty: _____

Dose: _____ Fréquence: _____

3. Nom du médicament: _____ Qty: _____

Dose: _____ Fréquence: _____

4. Nom du médicament: _____ Qty: _____

Dose: _____ Fréquence: _____

(If insufficient room, list other meds on reverse)

Signature du cadet : _____ Date _____

Signature du témoin _____ Date _____

Parent/Tuteur

Distribution des formulaires complétés : Pour le retour au parent à la fin de l'activité cadet.