



**WELCOME TO
HMCS
ONTARIO
2006**

**BIENVENUE À
BORD DU
NCSM ONTARIO
2006**

<p>BRING THIS BOOKLET WITH YOU APPORTEZ CE LIVRET AVEC VOUS</p>
--

WELCOME TO ONTARIO 2006

As Commanding Officer it gives me great pleasure to welcome you aboard HMCS ONTARIO Sea Cadet Summer Training Center.

This publication contains the joining instructions you need to arrive at HMCS ONTARIO ready to fulfil the job for which you have been selected. Please read it carefully and ensure you undertake any tasks it requires of you in advance of your arrival. Important information essential to a smooth in-routine is found herein: you are expected to know this. This publication is to be brought with you when you report on board.

Your summer ahead will be filled with challenges and rewards. It will be everything that you wish to make it; I look forward to working with you.

BIENVENUE À BORD DU NCSM ONTARIO - 2006

En tant que commandant, c'est avec grand plaisir que je vous souhaite la bienvenue à bord du centre d'instruction d'été des cadets NCSM ONTARIO.

La présente publication contient les instructions de ralliement qui vous permettront d'être prêt, à votre arrivée au NCSM ONTARIO, à accomplir le travail pour lequel vous avez été choisi. Veuillez la lire attentivement et vous assurer d'effectuer toutes les tâches requises avant votre arrivée. Cette publication contient des informations essentielles au déroulement harmonieux des formalités d'arrivée et on s'attend à ce que vous les connaissiez. Vous devez apporter la publication à bord du navire.

L'été prochain sera rempli de défis et de gratifications. Il n'en tient qu'à vous de réaliser tous vos désirs; j'ai hâte de travailler avec vous.

J. Pirrie, Cdr
Commanding Officer

1. General Information

1.01 Courses Offered, 2006

Course	Start Date/ Graduation Date
General Training 1	03 July/13 July
General Training 2	17 July/27July
General Training 3	31 July/11August
Boatswain Trade Grp 1A	03July/20 July
Boatswain Trade Grp 1B	24 July/11 August
Gunnery Trade Group 1A	03 July/20 July
Gunnery Trade Group 1B	24 July/11 August
Gunnery Trade Group 2	03 July/11 August
Gunnery Trade Group 3	03July/11August

Le commandant
Capf J. Pirrie

1. Renseignements généraux

1.01 Cours offerts, 2006

Cours	Date de début/de remise des diplômes
Instruction générale 1	03 juillet/13 juillet
Instruction générale 2	17 juillet/27juillet
Instruction générale 3	31 juillet/11 août
Manoeuvrier cat gp professionnel 1A	03juillet/20juillet
Manoeuvrier cat gp professionnel 1B	24 juillet/11 août
Canonier cat gp professionnel 1A	03 juillet/20 juillet
Canonier cat gp professionnel 1B	24 juillet/11 août
Canonier cat gp professionnel 2	03 juillet/11août
Canonier cat gp professionnel 3	03 juillet/11 août

Music Trade Group 1A 03 July/20 July
Music Trade Group 1B 24 July/11 August
Music Trade Group 2 03 July/11 August
Music Trade Group 3 03 July/11 August
Sail Trade Group 1A 03 July/20 July
Sail Trade Group 1B 24 July/11 August
Sail Trade Group 2 03 July/11 August
Sail Trade Group 3 03 July/11 August

Athletic Instructor (Air and Sea Cadets)
03 July/11 August

1.02 Correspondence

Official Correspondence:
Attention: XXXXXXXX
HMCS ONTARIO
CFB KINGSTON
PO BOX 17000 STN FORCES
KINGSTON, ON
K7K 7B4

Personal Mail during your term of employment:
(Last 3 digits of S/N) Rank, Surname,
Initials
Department or Section (if known)
HMCS ONTARIO
CFB KINGSTON
PO BOX 17000 STN FORCES
KINGSTON, ON K7K 7B4

1.03 E-Mail

ONTARIO's e-mail address for general inquiries (unclassified), information changes, etc. is: hmcs.ontario@dnd.ca; to contact the commanding officer, use pirrie.j@forces.gc.ca

1.04 Telephone Numbers

Year Round: Ship's Office:
(613) 541-5010 ext. 4681 (0730-1600)

Duty Center during training period:
(613) 541-5010 ext. 6063 (24 Hours)

Musique cat gp professionnel 1A
03 juillet/20 juillet
Musique cat gp professionnel 1B
24 juillet/11 août
Musique cat gp professionnel 2
03 juillet/11 août
Musique cat gp professionnel 3
03 juillet/11 août
Voile cat gp professionnel 1A
03 juillet/20 juillet
Voile cat gp professionnel 1B
24 juillet/11 août
Voile cat gp professionnel 2
03 juillet/11 août
Voile cat gp professionnel 3
03 juillet/11 août

Cours d'instructeur en éducation physique (Cadets de l'Air et de la Marine) 03 juillet/11 août

1.02 Correspondance

Correspondance officielle :
À l'attention de : XXXXXXXX
NCSM ONTARIO
BFC KINGSTON
C.P. 17000, SUCC FORCES
KINGSTON, ON
K7K 7B4

Courrier personnel durant votre séjour :
(3 derniers chiffres du N/M) Grade, nom
de famille, initiales
Département ou section (si c'est possible)
NCSM ONTARIO
BFC KINGSTON
C.P. 17000, SUCC FORCES
KINGSTON, ON K7K 7B4

1.03 Courrier électronique

L'adresse électronique du NCSM ONTARIO pour les questions d'ordre général (sans classification), les modifications aux informations, etc., est la suivante : hmcs.ontario@dnd.ca; pour communiquer avec le commandant, pirrie.j@forces.gc.ca

1.04 Numéros de téléphone

À longueur d'année : bureau du navire
(613) 541-5010, poste 4681
(07 h 30-16 h 00)

Centre de service pendant la période
d'instruction : (613) 541-5010, poste 6063
(24 heures/jour, 7 jours sur 7)

Dedicated FAX line: (613) 541-5013

Personal calls shall not be made on any HMCS ONTARIO telephone lines at any time. Staff members shall use pay phones for all personal calls. Staff should obtain a "Calling Card" or similar card from their long-distance provider; some pay phones also accept VISA and MasterCard. Pay phones are located in several areas in banks of 2 or 3.

1.05 Organization of Command Structure

Annex A identifies the principal elements of the HMCS ONTARIO command structure organization.

2: Joining the Ship

2.01 Reporting-In Location

All staff members are to report in to the ship's office at 19 Princess Mary Avenue, CFB Kingston (see Annex B), during normal working hours, 0800 to 1600. In-routine processing will occur there.

2.02 Reporting-In Details

Times: Report in during normal working hours, 0800-1600

Personnel arriving by commercial transport and arriving after 1600 hours report to the ship's office for instructions from the officer of the day.

Dress: Officers: No. 3, 3B, 3C, or 3D
Civilian Instructors: Neat attire (e.g. tie/jacket for males, female equivalent; personal appearance in alignment with CF dress regulations)

Staff Cadets: C-2 or C2A, **negative webbing and accoutrements; IAW CATO 15-03**

Calling-In: Personnel arriving by public transport

**Ligne spécialisée pour le télécopieur :
(613) 541-5013**

Il est interdit d'utiliser les lignes téléphoniques du NCSM ONTARIO pour effectuer des appels personnels. Les membres du personnel doivent utiliser les téléphones payants pour tous leurs appels personnels. On leur recommande de se procurer une « carte d'appel » ou carte semblable auprès de leur fournisseur d'interurbains; certains téléphones publics acceptent également les cartes VISA et MasterCard. Il y a des groupes de deux ou trois téléphones payants à plusieurs endroits.

1.05 Organisation de la structure de commandement

L'annexe A illustre les principaux éléments de la structure de commandement du NCSM ONTARIO.

2 : Arrivée au navire

2.01 Arrivée

Tous les membres du personnel doivent se présenter au bureau du navire situé au 19, Princess Mary Avenue, à la BFC Kingston (voir l'Annexe B) durant les heures normales de travail, c'est-à-dire de 08 h 00 à 16 h 00. C'est là qu'auront lieu les formalités d'arrivée.

2.02 Détails de l'arrivée

Heures: Le personnel doit arriver durant les heures normales de travail, soit de 08 h 00 à 16 h 00

Le personnel qui a utilisé un moyen de transport commercial et qui arrive après 16 h 00 doit se présenter au bureau du navire pour recevoir les instructions de l'officier de service.

Tenue: Officiers : no 3, 3B, 3C ou 3D
Instructeurs civils : tenue propre (p. ex., cravate/veston pour les hommes, équivalent pour les femmes; apparence personnelle conforme aux règlements des FC sur la tenue)

Cadets-stagiaires : tenue C-2 ou C2A, **sans l'équipement à sangles et les attributs; conformément à l'OAIC 15-03.**

Appels : Le personnel qui a utilisé un moyen de

and requiring transport to HMCS ONTARIO shall contact the ship's office for instructions (613)541-5010 ext. 4681 or 4693 during working hours (after hours leave detailed message and we will return your call). Unauthorized taxi or other transport expenses will not be honored.

transport public et qui a besoin d'un mode de transport pour se rendre au NCSM ONTARIO doit communiquer avec le bureau du navire pour recevoir des instructions (613) 541-5010, poste 4681 ou 4693 durant les heures de travail (pendant les heures creuses, il faut laisser un message détaillé et l'on retournera l'appel). Les dépenses non autorisées pour un déplacement en taxi ou au moyen d'un autre mode de transport ne seront pas remboursées.

Ready for Duty: Personnel shall report ready for duty the day following their allocated travel day, as per timings promulgated in Routine Orders.

Prêt pour le service : Le personnel doit se présenter pour le service le lendemain de la journée qui a été désignée pour son déplacement, conformément à l'horaire diffusé dans les ordres courants.

Documentation: All travel claims, receipts, and other documentation shall be turned in at the ship's office upon arrival, neatly and properly completed. In/Out clearance cards will be issued and shall be returned, correctly completed, to the ship's office within 48 hours of reporting on board. Proof of qualification may be requested at this time; thus, true copies or originals need to be handed in when reporting in.

Documents : Toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement, tous les reçus et autres documents doivent être remis au bureau du navire à l'arrivée, en ordre et remplis complètement. On remettra au personnel des CRPD qu'il doit remplir et retourner au bureau du navire dans les 48 heures suivant son arrivée à bord. Comme il se peut que l'on demande une preuve de qualification, il doit donc être en possession de copies certifiées conformes ou d'originaux à l'arrivée.

\$25 Key Deposit: Staff members requesting a key for their cabins will be required to pay a \$25 deposit when reporting-in, before receiving a room key. This will be refunded in full during out-routine when the key is returned personally.

Consigne de 25 \$ pour la clé : Les membres du personnel qui désirent obtenir la clé de leur chambre doivent payer une consigne de 25 \$ à l'arrivée. On leur remboursera entièrement cette consigne lorsqu'ils retourneront personnellement la clé durant les formalités de départ.

CF 742 (PEN): A "Personal Emergency Notification" form will be completed upon arrival. Ensure you have correct name, address, and phone number, language, and work information for both primary and secondary notification people.

CF 742 : Le personnel doit remplir un formulaire intitulé « Avis d'urgence personnelle » à son arrivée. Il faut inscrire correctement le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la langue et les coordonnées au travail des personnes qu'il faut avertir en premier et en second lieu.

2.03 Transportation Entitlements & Claims

Transportation to and from HMCS ONTARIO will be co-ordinated through the ship's office. Travel authorities and itinerary will be forwarded to staff members in advance of travel unless otherwise advised due to time constraints. It is your responsibility to arrive at the appointed time and place, by the most economical and reasonable means available. Your authorized methods of travel and reimbursements are as per current treasury board regulations: this is in line with your selection made when you submitted your letter of acceptance. Use of any other method of transportation, including POMV, commercial, private or rental aircraft, watercraft, etc. is not permitted except with prior authorization. Failure to use transportation as arranged in advance will result in your expenses being denied reimbursement. Any claims in which it is determined that reasonable efforts were not made to minimize costs will be denied payment.

Travelling over a meal hour for personal reasons does not entitle you to a meal allowance. The AdminO will only authorize this allowance for personnel with no option otherwise. Details of travel, and receipts, need to be submitted upon arrival.

All travel claims will be finalized at the completion of the employment period based on information supplied by you. Claims for travel home will not be processed until all other portions of out-clearance have been completed (particularly room clearance). All claims are subject to audit by the CF. Personnel are reminded that it is a criminal offense, punishable under the code of service discipline, to submit a fraudulent claim.

2.03 Droits et remboursements des frais de déplacement

Le bureau du navire coordonnera les déplacements en provenance et à destination du NCSM ONTARIO. Les autorisations de déplacement et les itinéraires seront acheminés aux membres du personnel à l'avance, à moins d'avis contraire en raison d'un manque de temps. Il vous incombe de vous rendre à l'endroit désigné, à l'heure indiquée, en utilisant le mode de transport le plus économique disponible. Les modes de déplacement et les remboursements autorisés sont conformes aux règlements actuels du Conseil du Trésor et au choix que vous avez effectué dans votre lettre d'acceptation. Il est interdit d'utiliser sans autorisation préalable n'importe quel autre mode de transport, y compris VP, un avion ou une embarcation, etc., commercial, privé ou loué. Si vous n'utilisez pas le mode de transport convenu à l'avance, vos frais de transport ne seront pas remboursés. On ne remboursera aucune demande de frais de déplacement s'il est déterminé que des efforts raisonnables n'ont pas été faits pour minimiser les coûts.

Si vous vous déplacez pendant les heures de repas pour des raisons personnelles, cela ne vous donne pas droit à une indemnité de repas. L'O Admin n'accordera cette indemnité qu'aux membres du personnel qui n'ont pas d'autre choix. Il faut lui remettre les détails du voyage et les reçus à l'arrivée.

Toutes les demandes de remboursement des frais de déplacement seront réglées à la fin de votre période d'emploi d'après les renseignements que vous aurez fournis. Les demandes de remboursement des frais de retour ne seront traitées que lorsque toutes les autres formalités de départ seront terminées (particulièrement l'inspection de la chambre). Toutes les demandes de remboursement sont vérifiées par les FC. On rappelle au personnel que la présentation d'une demande de remboursement frauduleuse constitue une infraction criminelle assujettie à une sanction en vertu du code de discipline militaire.

Personnel authorized to travel by PMC shall record the license number, dates, and times of travel on their travel itinerary and report these details upon arrival. Travel by PMC is based on an 0800 departure from origin. When travelling by PMC you must show proof of public liability and property damage insurance coverage before your vehicle is allowed onto DND property.

Return transportation will be provided at the end of employment. It is your responsibility to arrange this method, with details, two weeks before your end date. Details will be published in routine orders. Failure to comply with these details may result in your not receiving reimbursement for your return travel expenses.

2.04 Parking

Parking for officers, civilian instructors, and others entitled to bring vehicles to work is limited and shall be in designated areas only. Details of parking procedures in effect for 2005 will be published in Routine Orders. Due to ongoing construction at RMC, most parking will be in the parking lot north of Hwy #2 beside the Kingston Military Community Recreation Facility.

Staff cadets and course cadets are not permitted to bring or use motor vehicles.

2.05 Messing

Officers and Civilian Instructors will be members of a mess to be announced; R & Q for Regular Force incremental staff will be dealt with individually. Staff cadets will be messing with the trainees. Space permitting, a lounge for staff cadets may be available
Mess Dues: Every Officer, Civilian Instructor and Staff Cadet are required to pay Mess Dues. Officers and CIs. Will pay approximately \$100.00 and Staff Cadets will pay approximately \$65.00. It is recommended that Staff Cadets Arrive with \$100.00 in pocket if possible.

All staff members are required to adhere to the regulations and customs of the mess or institute

Le personnel qui est autorisé à se déplacer à bord d'un VP doit inscrire le numéro d'immatriculation, les dates et les heures de déplacement sur son itinéraire de voyage et le remettre à son arrivée. Le départ des membres du personnel qui se déplacent par VP est fixé à 08 h 00. Les automobilistes doivent fournir une preuve d'assurance de responsabilité civile et d'assurance contre les dommages matériels avant de pouvoir avoir accès aux installations du MDN à bord de leur véhicule.

Le mode de transport pour le retour est fourni à la fin de la période d'emploi. Il vous incombe de prendre les dispositions nécessaires deux semaines avant votre départ. De plus amples détails seront publiés dans les ordres courants. Si vous ne respectez pas ces détails, il se pourrait que l'on ne vous rembourse pas vos frais de retour.

2.04 Stationnement

Le stationnement pour les officiers, les instructeurs civils et autres personnes autorisées à se rendre au travail à bord de leur véhicule est limité et ils ne doivent se garer que dans les zones désignées à cet effet. Les procédures de stationnement détaillées en vigueur pour l'été 2005 seront publiées dans les ordres courants. En raison de travaux en cours au CMR, la plupart des voitures devront être garées dans le stationnement situé au nord de la route no 2, à côté du centre de loisirs de la collectivité militaire de Kingston.

Il est interdit aux cadets-cadres et aux cadets-stagiaires d'utiliser des véhicules à moteur.

2.05 Ordinaire

Les officiers et les instructeurs civils feront partie d'un mess qui reste à confirmer; les détails du vivre et du logement pour le personnel supplémentaire de la Force régulière seront communiqués à chaque individu. Les cadets-cadres mangeront avec les stagiaires. Si c'est possible, les cadets-cadres auront accès à un salon.
Cotisation de mess. Tous les officiers, instructeurs civils et cadets-cadres doivent acquitter une cotisation de mess, qui s'élèvera à environ 100,00 \$ dans le cas des officiers et des instructeurs civils et à environ 65,00 \$ dans celui des cadets-cadres. Dans la mesure du possible, les cadets-cadres devraient se présenter au camp avec 100,00 \$ d'argent de poche.

Tous les membres du personnel doivent respecter les règlements et les coutumes du mess ou

to which they belong, and to similar institutions, which they may from time to time visit. It is the individual responsibility of staff members to make themselves familiar with these rules in advance of attending.

2.06 Laundry

Laundry Services are provided for Cadets. Officers will have laundry facilities assigned. Both Staff Cadets and Officers are permitted to launder off premises.

Dry cleaning services are available through CANEX or local cleaners.

2.07 Security

CFB KINGSTON and RMC are both active CF establishments: all personnel and vehicles entering or leaving are subject to search. Buildings, with the exception of museums, are not open to the general public.

Only personnel quartered in HMCS ONTARIO spaces are permitted access to barracks. Arrangements shall be made in advance to meet visitors in public areas.

Individuals are cautioned against bringing high-value items (e.g. cameras, stereos, etc.). Where you have determined this is a requirement, you are responsible for any loss or damage to such property. Check with your insurance company in advance, as many policies limit the time in which items may be used off-premises yet remain covered by one's policy.

2.08 Safety

The safety of cadets is of prime concern at all times. It is expected that all staff members are constantly aware of their surroundings, alert to actual as well as potential safety hazards. It is REQUIRED that staff members act pro-actively to be aware of hazards and developing situations, and take steps as necessary to prevent injury.

As CO, I am obliged to acquaint staff members with potential safety hazards at HMCS ONTARIO. Attached as Annex B is a table outlining many of the principal, known, hazards. This list is by no means exhaustive or complete; it is intended to illustrate SOME of the known hazards

de l'institut dont ils feront partie et des institutions semblables où ils peuvent se rendre occasionnellement. Il incombe à chaque membre du personnel de se familiariser avec ces règlements à l'avance.

2.06 Buanderie

Des services de buanderie sont offerts aux cadets. Des installations de buanderie seront attribuées aux officiers. Les cadets-cadres et les officiers peuvent utiliser des installations de buanderie à l'extérieur de la base.

Un service de nettoyage à sec est offert à l'Économat ou dans la localité.

2.07 Sécurité

La BFC KINGSTON et le CMR sont deux établissements actifs des FC; par conséquent, tout le personnel et tous les véhicules peuvent être fouillés à leur arrivée ou au moment du départ. Seuls les musées sont ouverts au grand public.

Seul le personnel logé à bord du NCSM ONTARIO a accès aux casernes. Le personnel doit prendre à l'avance des dispositions pour rencontrer les visiteurs dans les endroits publics.

On déconseille au personnel d'apporter des articles de valeur (p. ex., appareil photos, chaîne stéréophonique, etc.). Si vous décidez de ne pas en tenir compte, vous êtes responsable de toute perte ou de tout dommage. Vérifiez auprès de votre compagnie d'assurance si vous êtes couvert puisque de nombreuses polices d'assurance restreignent la durée pendant laquelle ces articles peuvent être utilisés en dehors du domicile tout en étant couverts.

2.08 Sécurité générale

La sécurité gén des cadets est toujours la principale préoccupation. On s'attend à ce que tous les membres du pers soient toujours attentifs à leur environnement et à l'affût des risques réels et éventuels. On EXIGE que les membres du pers agissent de façon proactive pour être conscients des dangers et des risques et qu'ils prennent les mesures nécessaires pour prévenir les blessures.

À titre de cmdt, je suis obligé de demander aux membres du pers de se familiariser avec les dangers présents sur le NCSM ONTARIO. Vous trouverez à l'annexe B un tableau décrivant les principaux dangers connus. Cette liste est incomplète; elle vise seulement à décrire

based on past experiences; thus, the lack of an "X" to indicate a hazard does not mean it doesn't exist.

Assumptions shall never be made about the relative safety of any particular area or activity; it is expected that all members govern themselves with due regard for the safety of others and themselves at all times in all locations.

2.09 Quarters

Accommodation will be assigned upon arrival. Staff issued keys will be responsible for their security; the deposit fee will be forfeited for lost keys and/or keys not returned at the end of employment. Rooms are to be inspected by you upon arrival and any damage or discrepancies noted in writing. The PSvcsO or delegate will inspect quarters prior to your out-move.

Staff quarters are to be maintained at a livable standard, and one that sets an example to subordinates. Periodic inspections will occur without notice.

The presence of shift workers, people working in their cabins, and the principles of common sense and courtesy dictate that noise and commotion will not be tolerated, and action taken against offenders.

Smoking is not permitted in any dormitory areas.

Due to space constraints, staff may be required to move one or more times during their period of employment: pack and live accordingly.

2.10 Visitors

All visitors must report to the ship's office upon arrival and on departure. **Quarters are not open to visitors. Visitors intending to remain on board over meal hours must purchase meal tickets.** Overnight visitors shall be directed to avail themselves of the many commercial lodgings available in the area.

It is your professional and ethical obligation to introduce visitors to other staff members, in particular, to the Commanding Officer (or at least to your department head). Dignitaries

CERTAINS des dangers identifiés antérieurement. L'absence d'un « X » ne signifie pas qu'il n'y a pas de danger.

Il ne faut jamais faire d'hypothèses au sujet de la sécurité gén relative d'une zone ou d'une activité donnée; on s'attend à ce que tous les membres du pers se conduisent toujours de manière à assurer leur sécurité et celle des autres.

2.09 Quartiers

On vous attribuera des quartiers à votre arrivée. Le personnel doit payer une consigne afin de recevoir une clé et il sera responsable de sa sécurité; la consigne ne sera pas remise en cas de perte ou si la clé n'est pas retournée à la fin du séjour. Vous devez inspecter votre chambre à l'arrivée et noter tout dommage ou manquement par écrit. L'O Svc Pers ou son délégué inspectera vos quartiers avant votre départ.

Le personnel doit respecter des normes de propreté et d'ordre dans les quartiers afin de donner l'exemple aux subordonnés. Les chambres seront inspectées périodiquement sans préavis.

Comme les membres du personnel ont des quarts de travail différents et que certains d'entre eux travaillent dans leur chambre, le bruit et l'agitation ne seront pas tolérés pour des raisons de bon sens et de courtoisie et des mesures seront prises contre les contrevenants.

Il est interdit de fumer dans les dortoirs.

En raison du manque d'espace, il se peut que le personnel soit obligé de changer de chambre une ou plusieurs fois pendant le séjour; il faut donc apporter le moins de bagages possible.

2.10 Visiteurs

Tous les visiteurs doivent se présenter au bureau du navire à leur arrivée et à leur départ. **Ils n'ont pas accès aux quartiers. Lorsque les visiteurs ont l'intention de demeurer à bord pendant les heures de repas, ils doivent acheter des bons de repas.** Les visiteurs ont accès à un grand nombre d'hébergement commerciaux dans la région.

Il vous incombe sur le plan professionnel et éthique de présenter vos visiteurs aux autres membres du personnel, particulièrement le commandant (ou à tout le moins votre chef de

who may visit you (e.g. your home corps CO, XO, or branch president) shall be introduced to the CO of ONTARIO.

2.11 Dress & Appearance

All staff are expected to arrive with the uniform parts they need for the job (civilian instructors will be issued necessary uniform parts; staff cadets will receive extra issue on temporary loan), and up-to-date knowledge of numbered orders of dress, and the accoutrements needed for them.

All staff needs to be aware of current grooming standards in advance of arrival, and arrive without need to be directed to a barber or other establishment in order to be presentable on one's first day of work.

Officers shall be prepared for the following orders of dress for various occasions:

1A, 2C, 3, 3B, 3C, 3D, 4A, 4B

Officers owning the following optional uniforms may bring them, although there is no guarantee they will be needed:

1C, 1D, 2A

"Combats" and naval combats may be worn only when field/sea-training requirements dictate: the former will be available on temporary loan as required. Officer dress for all graduations will be 3D (white tropical long);

Clickers are NOT to be added to boots: dress regulations prohibit altering boots, and this is considered an alteration. Additionally, they destroy the decks at RMC, both wooden decks in the office areas and the finish on the floors in the barracks. Consequently, for anyone who might have installed them, they are to be removed from the boots before travelling to camp, and left off.

In quarters, appropriate décorum shall be observed with respect to dress as well as conduct. That is, suitable attire when in one's cabin (particularly with the door open or windows uncovered) is expected. **Bring and use a bathrobe for trips to the showers:** a towel wrapped about

service). Si des dignitaires vous rendent visite (p. ex., le cmdt ou le cmdt en second de votre corps d'appartenance ou le président de votre filiale), vous devez les présenter au cmdt de l'ONTARIO.

2.11 Tenue et apparence

À son arrivée, tout le personnel doit être en possession de l'uniforme prévu pour son emploi (on remettra les uniformes nécessaires aux instructeurs civils et on prêtera ou on remettra un barème de dotation supplémentaire aux cadets-cadres); on s'attend à ce qu'il connaisse les numéros des tenues et les attributs dont il aura besoin.

Tout le personnel doit connaître les normes relatives à l'apparence avant son arrivée et être présentable pour le premier jour de travail sans avoir à se rendre chez un barbier ou dans un autre type d'établissement.

Les officiers doivent être prêts à porter les tenues suivantes en diverses occasions :

A, 2C, 3, 3B, 3C, 3D, 4A, 4B

Les officiers qui possèdent les uniformes facultatifs ci-dessous peuvent les apporter, mais il n'est pas certain qu'ils auront l'occasion de les porter:

1C, 1D, 2A

La tenue de « combat » et la tenue de combat de la marine peuvent être portées pour les besoins de l'entraînement en campagne ou en mer; elles pourront être empruntées si c'est nécessaire. Au cours de la cérémonie de remise des diplômes, les officiers doivent porter la tenue 3D (tenue tropicale blanche à manches longues

Il est INTERDIT d'ajouter des claquettes aux bottes : les règlements sur la tenue interdisent la modification des bottes et cela est considéré comme une modification. De plus, les claquettes abîment les ponts au CMR, les ponts en bois dans les locaux à bureaux et le vernis du plancher des casernes. Donc, si vous en avez installées sur vos bottes, vous devez les retirer avant votre départ.

Il faut observer un décorum approprié en matière de tenue et de conduite dans les quartiers. Cela signifie le port de vêtements appropriés dans sa cabine (surtout quand la porte est ouverte ou que les fenêtres ne sont pas couvertes). **Vous devez porter un peignoir pour vous rendre aux douches :** il ne suffit pas de s'envelopper d'une serviette de bain.

onself is insufficient.

3: Administration

3.01 Pay

Pay will be at the level as indicated to you in your offer of employment, and as agreed by you in your letter of acceptance. It will be directly deposited to your account, as detailed by you in your return to us. It is suggested that you contact your home branch for a debit card to permit your obtaining funds whilst in Kingston. A bank machine is located at the "Short Stop" at RMC, and in the CANEX at CFB KINGSTON; numerous INTERAC machines can be found in downtown Kingston.

3.02 Correspondence

The ship's office has clerks to assist in preparation, typing, and copying of correspondence. Check your needs and allow sufficient lead time. All correspondence with any unit or organization outside of the ship shall be vetted by the CO (through the usual channels) and have his signature block.

3.03 Photocopying

The ship's office will provide this service in reasonable quantities. Large-run items (e.g. exams, handouts) should be submitted well in advance of requirement as they will be sent out of the ship, and require time in order to be processed.

3.04 PER

All personnel employed at HMCS ONTARIO will have personnel evaluation reports (PER) completed prior to departure. A formative PER will be prepared and reviewed with you no later than the mid-point of your employment, to give feedback about your performance to date. Time lines for these and final PER will be promulgated by memo.

3.05 Canteen Services

CANEX provides canteen services at the "Short Stop" in Yeo Hall: hours of operation are posted there. As well, CANEX operates a small concession also in Yeo Hall.

3 : Administration

3.01 Solde

La solde sera conforme à celle qui a été indiquée dans votre offre d'emploi et que vous avez acceptée dans votre lettre d'acceptation. Elle sera déposée directement dans le compte dont vous nous avez fourni le numéro. Nous vous suggérons de communiquer avec votre succursale afin d'obtenir une carte de débit pour pouvoir retirer des fonds pendant votre séjour à Kingston. Il y a un guichet bancaire au « Short Stop » du CMR et à l'Économat de la BFC KINGSTON, ainsi qu'un grand nombre de guichets INTERAC au centre-ville de Kingston.

3.02 Correspondance

Les commis du bureau du navire peuvent vous aider à préparer, à dactylographier et à photocopier la correspondance. Déterminez vos besoins et prévoyez-les suffisamment à l'avance. Toute correspondance avec une unité ou une organisation extérieure au navire doit être approuvée par le cmdt (par les voies habituelles) et porter son attache de signature.

3.03 Photocopies

Le bureau du navire offre un service de photocopies en quantités raisonnables. Lorsqu'il s'agit de quantités volumineuses (p. ex., des examens ou des documents de cours), il faut les remettre bien à l'avance parce que les photocopies seront effectuées à terre et qu'il faut tenir compte du délai nécessaire.

3.04 RAP

Tout le personnel du NCSM ONTARIO fera l'objet d'un rapport d'appréciation du personnel (RAP) avant son départ. Un RAP préliminaire sera préparé et examiné avec vous au plus tard vers le milieu de votre période d'emploi afin de vous donner une rétroaction sur votre rendement jusqu'à là. Les dates des RAP préliminaires et finaux seront diffusées au moyen d'une note de service.

3.05 Cantine

La cantine « Short Stop » de l'Économat se trouve à Yeo Hall; les heures d'ouverture y sont affichées. De plus, l'Économat exploite une petite concession à Yeo Hall.

HMCS ONTARIO T-shirts, belt buckles, etc. are for sale through the SSO or FinO. Latest prices will be published at the beginning of the training period. The cadet bank operates this service at hours as promulgated in RO, and other times as arranged by DO or other staff to meet cadet requests.

3.06 Clearance

HMCS ONTARIO will be introducing an Electronic Photo ID system in 2005. Upon arrival each staff member will be issued a photo ID. Each member is required to wear this around the neck at all times while on camp. You will be required to sign in/out through Operations. It is imperative that each member adhere to this policy.

Staff is expected to clear through the ship's office no later than 1000 on their designated travel day.

3.07 Personal Computers

Personal computer equipment brought to HMCS ONTARIO is at the risk of the user. See section 2.07 above regarding insurance.

Staff members who use their own personal computers for preparation of any HMCS ONTARIO memoranda, lesson plans, or like correspondence shall abide by all current procedures, staffing, and regulations governing computer use and written product. A floppy disk copy of all correspondence produced during the training session will assist the Admin dept should there be a later need to review a document.

4: Logistics

4.01 Supply

Personnel arriving must be in possession of military issue kit as follows:

On peut acheter des T-shirts, des boucles de ceinture, etc., du NCSM ONTARIO par l'entremise de l'OSEM ou de l'O Fin. Les prix en vigueur sont publiés au début de la période d'instruction. La banque des cadets offre ce service aux heures diffusées dans les ordres courants et à d'autres moments convenus par l'O Div ou d'autres membres du personnel afin de répondre aux besoins des cadets.

3.06 Formalités d'arrivée et de départ

En 2005, un nouveau système électronique d'identification avec photo sera utilisé à bord du NCSM ONTARIO. À leur arrivée, tous les membres du personnel recevront une carte d'identité avec photo, qu'ils devront porter autour de leur cou en tout temps durant leur séjour au camp. Ils devront signer le registre de présence au bureau des Opérations, à leur arrivée et au moment de leur départ. Il est impératif que cette politique soit respectée.

On s'attend à ce que le personnel se présente au bureau du navire avant 22 h 00 le jour désigné pour son déplacement.

3.07 Ordinateurs personnels

Les membres du personnel qui apportent leur ordinateur à bord du NCSM ONTARIO le font à leurs propres risques. Voir la section 2.07 ci-dessus concernant les assurances.

Le personnel qui utilise son propre ordinateur pour rédiger sa correspondance doit respecter toutes les procédures et tous les règlements en vigueur qui régissent l'utilisation des ordinateurs et les documents rédigés. Une disquette contenant toute la correspondance rédigée durant la session d'instruction sera utile pour la section de l'administration s'il y a lieu de réviser un document

4 : Logistique

4.01 Approvisionnement

Le personnel doit apporter le fourbi réglementaire suivant :

Staff Cadets

(Corps-issued clothing: Scale CFS-8 D08-101 dated Feb 1993 refers) (Read Male/Female as required)

Item	Quantity
Cap, Seaman's	1
Gunshirt	2
Sweater, Turtleneck, White	1
Jacket, Cadet, Black	1
Trousers, Cadet, Black	1
Belt, CF, Nylon	1
Socks, Wool, pr	2
Boots, pr	1
Cap, Tally	1
Lanyard	1
Brassard, Black	1
Duffel Bag	1

Additional items will be issued on temporary loan upon arrival, to include: Laundry Bag, Raincoat, Work Dress Shirts (2), Trousers, Sweater (Black), Utility Cap, T-shirts (2), Grey Shorts (2), Gym Shoes (1 pr), and Wool Socks (2 pr). Gaiters and webbing will be issued as required; environmental clothing will be issued as/when required.

Officers

Officers shall be issued with the following from their home support base, IAW Scale CFS 10 D 10-10 1 dated April 1993, as follows: (Male/Female applicability as appropriate) The onus is on you to obtain your full entitlement prior to arriving this summer: changes to supply procedures effected Jan 03 have dictated that kit exchanges as well as issues must be handled through your support base, utilizing electronic/telephone orders. Counter exchanges/issues for CIC members no longer occur.

Item	Initial Issue	Additional Issue on Class B Employment
Trousers, White, Male	1	1
Trousers, Black, Male	1	1
Shirt, L/S, White	1	2
Shirt, S/S, White	2	1
T-Shirt	1	1
Neck Tie, Black	1	1
Socks, White	1	1
Socks, Grey	3	1
Boots, Ankle, Black	1	-

Cadets-cadres

(Vêtements : barème de dotation du corps CFS-8 D08-101, févr 1993) (pour homme ou pour femme selon le cas)

Article	Quantité
Képi de matelot	1
Gilet blanc	2
Chandail à col roulé blanc	1
Veste de cadet noire	1
Pantalon de cadet noir	1
Ceinture des FC en nylon	1
Chaussettes de laine, paire	2
Bottes, paire	1
Képi et ruban d'identification	1
Cordon	1
Brassard noir	1
Polochon	1

Des articles supplémentaires seront prêtés au moment de l'arrivée, notamment : sac à lessive, imperméable, deux chemises faisant partie de la tenue de travail, pantalon, chandail noir, casquette à usage général, deux T-shirts, deux shorts gris, espadrilles (1 paire) et chaussettes de laine (2 paires). Des vêtements adaptés seront distribués au besoin.

Officers

La base de soutien d'appartenance des officiers doit leur remettre ce qui suit conformément au barème de dotation CFS 10 D 10-10 1, 1er avril 1993 (pour homme ou femme selon le cas). Il vous incombe de vous procurer tout ce à quoi vous avez droit avant votre arrivée : selon les changements apportés aux procédures d'appro en janvier 2003, les échanges et la dotation d'articles de fourbi doivent être effectués à votre base de soutien, au moyen de commandes par téléphone ou par courriel. Les membres du CIC ne peuvent plus recevoir ou échanger des articles au comptoir.

Article	Dotation initiale	Dotation supplémentaire pour le service de classe B
Pantalon blanc pour homme	1	1
Pantalon noir pour homme	1	1
Chemise blanche à manches longues	1	2
Chemise blanche à manches courtes	2	1
T-shirt	1	1
Cravate noire	1	1
Chaussettes blanches	1	1
Chaussettes grises	3	1
Bottines noires	1	-

Shoes, Service	-	1	Chaussures réglementaires	-	1
Trunks, Blue, Gymnasium	2	-	Slip bleu de sport	2	-
Shoes, Gymnasium	1	-	Espadrilles	1	-
Sweater, Black	-	1	Chandail noir	-	1
Raincoat, Nylon	1	-	Imperméable en nylon	1	-
Skirt, CF, White, Female	1	-	Jupe blanche des FC	1	-
Skirt CF, Black, Female	1	-	Jupe noire des FC	1	-
Slacks, White, Female	1	-	Pantalon blanc pour femme	1	-
Slacks, Black, Female	1	-	Pantalon noir pour femme	1	-
Cap, Service	1	-	Casquette réglementaire	1	-
Beret	1	-	Béret	1	-
Shirt, Work Dress, Blue	2	-	Chemise bleue faisant partie de la tenue de travail	2	-
Trousers, Sea, Black	2	-	Pantalon de marin noir	2	-
CIC Badge	1	-	Insigne du CIC	1	-

Environmental clothing will be issued at HMCS ONTARIO as/when required.

Civilian Instructors

Civilian Instructors will be issued required uniform items upon arrival.

4.02 Course/Staff Clothing

HMCS ONTARIO has a series of stock designs authorized for use by staff and cadets. These items include, but are not limited to shirts, shorts, ball caps, and other crested items. These will be on display at the ship's office prior to the training session, and in a prominent location during training weeks. Purchases of HMCS ONTARIO- logo items shall be completed IAW current procedures; permission to purchase does not constitute permission to wear in lieu of uniform.

4.03 Purchase Orders

The authority to purchase goods and services on behalf of HMCS ONTARIO rests with the Commanding Officer and the SSO. All purchases must be justified and approved by the CO or authorized delegate in advance. Those not meeting approval criteria, or not approved in advance, will be the financial responsibility of the purchaser.

5: Medical/Dental

5.01 General

Des vêtements adaptés seront distribués à bord du NCSM ONTARIO au besoin.

Instructeurs civils

On remettra l'uniforme nécessaire aux instructeurs civils à leur arrivée.

4.02 Vêtements pour les cadets-stagiaires/cadets-cadres

Le NCSM ONTARIO tient en stock toute une série d'articles à l'intention du personnel et des cadets. Cela comprend, sans y être limité, des chemises, des shorts, des casquettes et d'autres articles arborant l'emblème du navire. Ces articles seront en montre dans le bureau du navire avant le début de la session d'instruction et dans un endroit bien en vue durant les semaines d'instruction. L'achat des articles portant le logo du NCSM ONTARIO doit être effectué conformément aux procédures en vigueur; l'autorisation de les acheter ne constitue pas l'autorisation de les porter au lieu de l'uniforme.

4.03 Bons de commande

Il incombe au commandant et à ses officiers délégués d'accorder le pouvoir d'acheter des biens et des services au nom du NCSM ONTARIO. Tous les achats doivent être justifiés et approuvés à l'avance par le cmdt ou son délégué autorisé (SSO). Les achats qui ne seront pas conformes aux critères d'approbation ou qui n'ont pas été approuvés à l'avance ne seront pas remboursés à l'acheteur.

5 : Soins médicaux et dentaires

5.01 Généralités

CSTC are staffed with medical personnel sufficient to provide a limited level of medical services for minor injuries and routine medical conditions. Times, procedures, and locations will be communicated during workups (WUPS).

All persons must have a valid provincial health care card in their possession.

Personnel employed on Class B reserve service are entitled to medical care during their entire period of service, including after duty hours. Coverage extends inclusive of the dates of employment as noted in your offer of employment. Normally, staff personnel are expected to avail themselves of civilian clinics for routine medical matters.

Civilian Instructors receive emergency medical care, or care by the military if no other facility is available (QR & 0 34.30 refers).

Staff shall advise HMCS ONTARIO sick bay of any medical conditions or prescriptions upon arrival. Staff shall ensure they have sufficient supply of prescription medications and/or a copy of the prescription; they shall meet the costs of prescriptions themselves. CF Health Services are not responsible for refilling prescriptions exhausted during an individual's stay at the CSTC.

5.02 Responsibility

All members of ship's company are responsible for correct usage of prescription medications. Safe and proper storage is the individual's responsibility.

5.03 First Aid

Staff are expected to arrive with current First Aid qualifications, i.e. St John Ambulance "Standard" or equivalent. A true copy of your most recent qualifications must be submitted for your files.

Le personnel médical du CIEC peut prodiguer des soins médicaux limités, c'est-à-dire traiter des blessures mineures et des maladies courantes. Les heures, les procédures et les emplacements relatifs aux soins médicaux et dentaires seront diffusés pendant l'instruction préparatoire.

Tout le personnel doit avoir en sa possession une carte d'assurance-maladie provinciale valide.

Le personnel en service de réserve de classe B a droit à des soins médicaux durant la totalité de sa période de service, y compris pendant les heures creuses. La garantie s'applique à compter des dates d'emploi indiquées dans l'offre d'emploi. Habituellement, le personnel est censé utiliser les cliniques civiles pour des problèmes médicaux courants.

Les instructeurs civils peuvent recevoir des soins médicaux d'urgence ou des soins prodigués par des militaires si aucune autre installation n'est disponible (voir l'article 34.30 des ORFC).

Le personnel qui souffre d'un problème médical ou qui prend des médicaments sous ordonnance doit en aviser l'infirmerie du NCSM ONTARIO dès son arrivée. Le personnel doit s'assurer d'apporter une provision suffisante de médicaments sous ordonnance ou une copie de ses prescriptions; il doit en acquitter les frais de renouvellement. Les services de santé des FC ne renouveleront aucune prescription durant le séjour au CIEC.

5.02 Responsabilité

Tous les membres de l'équipage du navire doivent utiliser correctement les médicaments prescrits sous ordonnance. Il incombe à chacun de les entreposer adéquatement et de façon sécuritaire.

5.03 Premiers soins

À son arrivée, le personnel doit posséder une qualification à jour en premiers soins, p. ex., un certificat de l'Ambulance St-Jean ou l'équivalent. Vous devez remettre une copie certifiée conforme de vos qualifications les plus récentes, qui sera versée dans votre dossier.

5.04 Eyeglasses

Lenses and frames are considered personal property and will not be replaced or repaired by CF Health Services. Only if the member was on authorized duty, and the loss or damage was a direct result of the duty, and it can be demonstrated that due diligence was employed, may a claim be considered (CSTCD 36 refers). It is strongly recommended that individuals have appropriate insurance, and bring a spare pair and/or copy of the prescription.

Individuals are required to exercise due diligence in preventing loss or damage (e.g. wearing retaining straps).

6: Regulations

6.01 Orders

HMCS ONTARIO is governed by all applicable orders from higher authority, including but not limited to QR & 0, CATO, and CSTCD; by extension, all staff members are responsible for knowing and following them. Staff should be aware of these prior to arrival as the ship has only one set for office reference.

HMCS ONTARIO has Captain's Standing Orders (CSO) and Ship's Standing Orders (SSO) that govern life aboard; these are amplified by Routine Orders (RO) published regularly during the training session. As well, CSO and SSO are amended from time to time by amendment list (AL). Staff will be required to read CSO and SSO, and sign a declaration. Staff is also responsible for keeping abreast of details in RO and changes caused by AL. Terms of Reference (TOR) are also available for all staff personnel.

6.02 Discipline

All members of ship's company are expected to conduct themselves in a fashion that brings credit to them, to the ship and to the cadet

5.04 Lunettes

Puisque les lentilles et les lunettes sont considérées comme des biens personnels, elles ne seront pas remplacées ou réparées par les services de santé des FC. On ne traitera une demande de remboursement que si le membre du personnel se trouvait en service autorisé lorsque la perte ou le dommage a été subi et seulement si ce dernier était directement attribuable au service et s'il est démontré que le membre du personnel a fait preuve de diligence raisonnable (voir la DCIEC 26). On recommande fortement au personnel de se munir d'une assurance appropriée et d'apporter une deuxième paire de lunettes ou une copie de la prescription.

Le personnel doit exercer une diligence raisonnable pour prévenir la perte ou les dommages (p. ex., en portant une lanière de sécurité).

6 : Règlements

6.01 Ordonnances

Le NCSM ONTARIO est régi par les ordonnances applicables publiées par les autorités supérieures, y compris, sans y être limité, les ORFC, les OAIC et les DCIEC; par conséquent, tous les membres du personnel doivent les connaître et les respecter. Le personnel doit en prendre connaissance avant son arrivée à bord du navire car il n'y en a qu'un seul exemplaire au bureau du navire.

Les Ordres permanents du capitaine et les Ordres permanents des navires (OPN) régissent la vie à bord du NCSM ONTARIO; ces ordres sont complétés par les ordres courants qui sont publiés régulièrement durant la session d'instruction. De plus, les Ordres permanents du capitaine et les OPN sont modifiés périodiquement au moyen d'une liste de modificatifs. Le personnel doit lire les Ordres permanents du capitaine et les OPN et signer une déclaration à cet effet. Le personnel doit également se tenir au courant des détails publiés dans les ordres courants et des changements apportés par les listes de modificatifs. Les mandats sont également à la disposition de tout le personnel.

6.02 Discipline

On s'attend à ce que tous les membres de l'équipage du navire se conduisent de manière à ne pas jeter le discrédit sur eux, sur le navire, sur le

movement and CF in general. One is accountable for one's conduct at all times during one's employment period.

6.03 Dress

Officers' dress shall be in accordance with A-AD-265-000/AG-001 (i.e. CFP 265); cadet dress shall be in accordance with CATO Vol. 3. WUPS training will amplify these, and provide additional details (e.g. for Civilian Instructors).

RO will detail authorized dress of the day; dress for special occasions, field EX, etc. will be as detailed in the applicable OPS INSTR or memoranda.

6.04 Drugs and Alcohol

Drugs and substances not covered by a physician's prescription are prohibited, as is their use: offenders will be dealt with in accordance with current regulations which may include investigation and prosecution by military as well as civilian agencies.

Provincial laws, the dictates of good taste, and applicable orders govern consumption of alcohol when in the presence, or expecting to be later in the presence, of cadets. Royal Military College (RMC) has new guidelines pertaining to consumption and conduct in on-premises messes: these will apply to HMCS ONTARIO staff members entitled to use these facilities. Specific guidelines about consumption of alcohol will be discussed during WUPS.

Officers/CIs will not sell, give or share any alcoholic beverages with any Cadets or Staff Cadets.

Alcohol Consumption - 8-hour Rule:

All persons legally entitled to consume alcohol shall cease and desist from consumption not less than eight (8) hours prior to when they next expect to be in contact with cadets (including staff cadets). Violations of this would be subject to service offense as per QR&O 108.07(2) as well as

mouvement des cadets et sur les FC en général. Chacun est responsable de sa conduite durant toute sa période d'emploi.

6.03 Tenue

La tenue des officiers doit être conforme à la publication A-AD-265-000/AG-001 (c'est-à-dire la PFC 265); la tenue des cadets doit être conforme au vol 3 des OAIC. Ces règlements seront complétés par des détails supplémentaires durant l'instruction préparatoire (p. ex., pour les instructeurs civils).

La tenue du jour autorisée sera indiquée dans les ordres courants. La tenue pour certaines occasions spéciales, p. ex., les exercices en campagne, etc., sera indiquée dans les instructions opérationnelles applicables ou dans une note de service.

6.04 Drogues et alcool

La possession et la consommation de drogues et de substances qui ne sont pas prescrites par un médecin est interdite : les contrevenants seront traités conformément aux règlements en vigueur, ce qui peut comprendre une enquête et des poursuites par les autorités militaires ou civiles.

Les lois provinciales, le bon goût et les ordres applicables régissent la consommation d'alcool en présence de cadets ou avant d'être en leur présence. Le Collège militaire royal (CMR) a adopté de nouvelles lignes directrices sur la consommation d'alcool et le comportement dans les mess du Collège : ces lignes directrices s'appliquent aux membres du personnel du NCSM ONTARIO qui ont accès à ces emplacements. Il y aura une discussion sur les lignes directrices précises au sujet de la consommation d'alcool durant l'instruction préparatoire.

Il est interdit aux officiers/IC de vendre ou de donner des boissons alcoolisées à des cadets ou à des cadets-cadres, ou encore de les partager avec eux.

Consommation d'alcool – règle des 8 heures d'abstention

Toute personne légalement autorisée à consommer de l'alcool doit cesser de boire au moins huit (8) heures avant d'être en contact avec des cadets (y compris des cadets-cadres). Toute violation de cette règle peut constituer une infraction d'ordre militaire, en vertu de

dismissal.

Examples of this would be:

- a. Divisional officers (including CI) who would awake at 0600 to supervise their cadets' morning routine would have to cease consumption NLT 2200 the night before;
- b. Officers (including CI) who would be on parade at 0745 daily would have to cease consumption NLT 2345 the night before.
- c. Any infraction of a and b above will result in immediate RTU and possible charges.

6.05 Smoking

Smoking is prohibited throughout government buildings and on DND property. Areas designated as smoking areas will be detailed during WUPS and in RO, and shall be the only locations where this activity will be tolerated.

Here are the facts about smoking and the law, as researched on 03 July 02 with Kingston Police, MP, and OPP; the following is IAW the Tobacco Control Act of Ontario and CATO 13-22.

- Persons under the age of 16 years while at a CSTC (i.e. born in or after July 1989) shall not possess, purchase, or consume tobacco products;
- Persons 16 years of age but under 19 years of age (i.e. born between Jul 1989 and Jul 1986) shall not purchase or otherwise acquire tobacco products;
- It is unlawful to supply tobacco products to any person under the full age of 19 (i.e., in our milieu, cannot supply tobacco to ANY cadet, course or staff);
- Personnel who do smoke must do so in designated smoking areas only (as marked by "butt cans" or "smoke stops").

Staff members are reminded of applicable orders that govern smoking within view of cadets; as well, to be aware of the negative image it presents when seen smoking in public at an obvious

l'ORFC 108.07(2), et entraîner un renvoi.

Voici des *exemples* de situations en relation avec cette règle :

- a. Des officiers divisionnaires (y compris les IC) devant se lever à 6 h pour superviser les activités matinales de leurs cadets devraient avoir cessé de boire au plus tard à 22 h la veille;
- b. Des officiers (y compris les IC) devant participer à un défilé à 7 h 45 devraient avoir cessé de boire au plus tard à 23 h 45 la veille.
- c. Toute omission de se conformer à la règle décrite au moyen des exemples figurant aux alinéas a et b pourrait entraîner un retour immédiat à l'unité et une mise en accusation.

6.05 Usage du tabac

Il est interdit de fumer dans tous les édifices gouvernementaux et sur les lieux appartenants au MDN. Les aires réservées aux fumeurs seront indiquées durant l'instruction préparatoire et dans les ordres courants; ce sont les seuls endroits où il est permis de fumer.

Voici les faits concernant la loi sur l'usage du tabac, selon les recherches effectuées le 3 juillet 2002 auprès de la police de Kingston, de la PM et de la PPO. Ces faits sont conformes aux dispositions de la *Loi sur la réglementation de l'usage du tabac* et de l'OAIC 13-22.

- Les personnes qui sont au CIEC et qui n'ont pas 16 ans (nées en juillet 1987 ou après) ne peuvent posséder, acheter ou consommer des produits du tabac;
- Les personnes qui ont entre 16 et 19 ans (nées entre juillet 1986 et juillet 1983) ne peuvent acheter ou acquérir autrement des produits du tabac;
- Il est illégal de fournir des produits du tabac à toute personne qui n'a pas 19 ans (dans notre milieu, cela signifie qu'il est interdit de fournir du tabac à N'IMPORTE QUEL cadet ou cadet-cadre);
- Le personnel qui fume doit le faire uniquement dans les aires pour fumeurs (identifiées par des « réceptacles à mégots » ou des « coupe-fumée »).

On rappelle aux membres du personnel les ordonnances applicables qui régissent l'usage du tabac en présence de cadets; de même, on leur rappelle qu'ils donnent une impression négative

cadet function (e.g. parade, graduation ceremony).

No staff member (Officers/CI/Staff Cadets/Augmentees) will sell, give or share any smoking materials with any Cadets.

Staff cadets must provide a note of Parental Consent if they wish to smoke. Please have this note available when you are reporting to camp. For more information please refer to CRCO 1516.

As of 01 May 03, the City of Kingston has become virtually smoke-free. This applies to bars, restaurants, other public places, and **includes messes and private clubs**.

6.06 Fraternization

There are three categories of personnel at HMCS ONTARIO: Officers (including CI, Reg/Res Force augmentees), Staff Cadets, and Course Cadets. Each of these is provided with separate lounge areas; fraternization amongst these three categories is not tolerated.

Accommodation is segregated according to gender and must be respected. Areas designated for a specific gender are strictly out of bounds to the opposite gender, as further detailed in SSO.

6.07 Officer Status

Officers are reminded that whilst attached posted to HMCS ONTARIO, they are no longer members of their nominal home unit. Thus, regardless of the position held at the home unit, those attached posted to ONTARIO shall govern themselves accordingly and with due regard for both their positions at ONTARIO and for the consequences.

6.08 Staff Cadet Status

Staff Cadets are still cadets as defined under QR & 0 (Cadets) irrespective of age of majority. A pre-condition of employment, acknowledged on the CF-51, is that the Commanding Officer or his delegate will assume the role of parent/guardian whilst the cadet is

lorsqu'ils fument en public durant une activité réservée aux cadets (p. ex., un défilé ou un rassemblement de fin de cours).

Il est interdit aux membres du personnel (officiers/IC/cadets-cadres/renforts) de vendre ou de donner des produits du tabac à des cadets, ou encore d'en partager avec eux.

Les **cadets-cadres** doivent présenter une note de consentement de leurs parents s'ils veulent fumer. On leur demande d'avoir cette note en main à leur arrivée au camp. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, veuillez consulter l'OCRC 1516.

Depuis le 1^{er} mai 2003, la ville de Kingston est devenue pour ainsi dire un lieu sans fumée. Cela comprend les bars, les restaurants, d'autres endroits publics ainsi que les **mess et les clubs privés**.

6.06 Fraternisation

Il y a trois catégories de membres du personnel à bord du NCSM ONTARIO : des officiers (y compris des renforts de la Force rég/de la Réserve), des cadets-cadres et des cadets-stagiaires. Des salons sont réservés à chaque catégorie et la fraternisation entre les trois catégories est interdite.

L'hébergement n'est pas mixte et cette distinction doit être respectée. L'accès aux aires réservées au sexe féminin est interdit aux membres du sexe masculin et inversement, tel qu'il est expliqué dans les OPN.

6.07 Officiers

On rappelle aux officiers qui sont affectés temporairement au NCSM ONTARIO qu'ils ne sont plus membres de leur unité d'appartenance. Ainsi, quel que soit leur poste à leur unité d'appartenance, ceux qui sont affectés temporairement au NCSM ONTARIO doivent se comporter en conséquence, avec tout le respect dû à leur poste au NCSM ONTARIO, afin d'éviter les mesures disciplinaires.

6.08 Cadets-cadres

Tel qu'il est défini dans les ORFC (cadets), les cadets-cadres sont considérés comme des cadets même s'ils ont atteint l'âge de la majorité. Dans le formulaire CF 51, une des conditions préalables à l'emploi est que le commandant ou son délégué joue le rôle de parent ou de tuteur des cadets pendant leur

employed at HMCS ONTARIO. As such, staff cadets are required to comply with all applicable orders, as well as the traditions and customs of the ship and our host units.

Staff cadets must ensure that personal relationships must be put “on hold” for the entire term of their employment, including travel to and from HMCS ONTARIO. In particular (but not exclusively), relationships with persons who attend HMCS ONTARIO as course cadets may not continue for the duration. Staff cadets are considered persons in positions of authority and, as such, may not engage in personal relationships with any course cadets regardless of their “home corps” status.

6.08 Leave

Leave policies are set forth in applicable orders, and detailed in SSO. Procedures and policies will be reviewed during WUPS.

Staff cadets under the age of majority (i.e. under age 18 will be required to bring with them the completed parental form (attached).

Staff members may not take course cadets on any kind of “leave” off premises. This is regardless of any desires expressed by parents on CF-51.

Leave policies of the CF and Central Region will be implemented by HMCS ONTARIO: for officers on Class “B” callout, the entitlement is 2 days of **annual leave** per 30 days of work completed. **There is no “weekend leave”, “long leave”, “stat holiday leave”, etc.** for those people so affected. Common sense and advance planning is required to ensure that sections are not left short-staffed. No leave will be granted after 9 August of the training session, i.e. the week of 11 Aug, so plan accordingly.

6.09 Sexual Misconduct, Harassment, and Racist Conduct

The CF has very strict policies about these matters; staff should be well aware of these through recent SHARP training activities, as well as through

séjour au NCSM ONTARIO. C'est pourquoi les cadets-cadres sont tenus de respecter tous les ordres applicables ainsi que les traditions et les coutumes du navire et de nos unités hôtes.

Les cadets-cadres doivent s'assurer de mettre de côté leurs relations personnelles pendant toute la durée de leur emploi, y compris le déplacement jusqu'au NCSM ONTARIO et le voyage de retour. Plus précisément (mais non exclusivement), les relations avec des cadets qui sont stagiaires à bord du NCSM ONTARIO ne peuvent se poursuivre pendant la durée du cours. Puisque les cadets-cadres sont considérés comme des personnes en situation d'autorité, ils ne peuvent entretenir des relations personnelles avec des cadets, quelle que soit la situation à leur « corps d'appartenance ».

6.08 Congés

Les politiques sur les congés sont énoncées dans les ordres applicables et décrites dans les OPN. Les procédures et les politiques seront passées en revue durant l'instruction préparatoire.

Les cadets-cadres qui n'ont pas atteint leur majorité (c'est-à-dire ceux de moins de 18 ans) doivent présenter le formulaire rempli de consentement des parents (ci-joint).

Les membres du pers ne peuvent jamais accompagner des cadets en « congé » hors des lieux, peu importe les désirs que les parents ont exprimés sur le formulaire CF-51.

Les politiques des FC et de la région du Centre sur les congés seront appliquées à bord du NCSM ONTARIO : les officiers qui sont en service de classe « B » ont droit à deux **jours de congé annuel** par 30 journées de travail complètes. **Ces personnes n'ont pas droit aux « permissions de fin de semaine », aux « congés fériés », etc.** Il faut faire preuve de jugement et effectuer une planification à l'avance afin de s'assurer que les sections sont suffisamment dotées en personnel. Aucun congé ne sera accordé après 9 août de la session d'instruction, c'est-à-dire la semaine du 11 août.

6.09 Inconduite sexuelle, harcèlement et comportement raciste

Les FC ont adopté des politiques très strictes sur ces questions. Le personnel est censé bien les connaître puisqu'il a participé récemment à

their own common sense. Details about policies, applicable orders, and consequences are in SSO.

6.10 Safety and Environment

CF policies about safety and environmental stewardship have become very exacting and explicit: TREES training has made the point about the latter. Staff is expected to exercise due diligence in all planning and execution. Personnel completing lesson plans prior to their arrival at HMCS ONTARIO should ensure they have followed the applicable guidelines, and show evidence of having done so, in all lesson plans.

7: Routine

7.01 Daily and Special-Day Routines

These are contained in annexes to SSO and are subject to amendment as circumstances and needs dictate. New timings and details will be published as AL to SSO and as attachments to RO.

7.02 Graduation Parades - 2005

All Graduation parades will be held on the RMC Parade Square, at 1830 on the following dates:

Thursday 13 July - General Training 1
Thursday 20 July -
Trade Group 1, Serial A (Boatswain,
Gunnery, Music, Sail); ITPERTC Serial A
Thursday 27 July - General Training 2
Friday 11 August – all courses

Dress for graduation parades is: Officers/Civilian Instructors, No. 3D (White Tropical Long), or civilian equivalent; Cadets (staff or course candidates), C2 or C2A. Modification due to weather extremes can be expected.

Specific details, timings, and responsibilities will be promulgated by OPS INSTR

des activités d'instruction SHARP et parce que c'est également une question de bon sens. Des détails sur les politiques, les ordres applicables et les conséquences sont fournis dans les OPN.

6.10 Sécurité et environnement

Les politiques des FC sur la sécurité et la bonne intendance de l'environnement sont maintenant très exigeantes et explicites : l'instruction TREES en a fait la preuve. On s'attend à ce que le personnel exerce une diligence raisonnable durant toute la planification et l'exécution des tâches. Les membres du personnel qui remplissent des plans de leçon avant leur arrivée au NCSM ONTARIO doivent s'assurer d'avoir respecté les lignes directrices applicables et cela doit se refléter dans tous les plans de leçon.

7 : Service

7.01 Service quotidien et service durant les journées spéciales

Ce sujet est traité dans les annexes des OPN qui peuvent être modifiées suivant les circonstances et les besoins; un modèle de service quotidien est illustré à la figure 7.1. Le cas échéant, les nouveaux horaires et tous les détails seront publiés dans une liste de modificatifs des OPN et dans des pièces jointes aux ordres courants.

7.02 Rassemblements de fin de cours - 2005

Les rassemblements de fin de cours auront lieu à 18 h 30 sur le terrain de rassemblement du CMR, aux dates suivantes :

Le jeudi 13 juillet - Instruction générale 1
Le jeudi 20 juillet -
Catégorie de groupe professionnel 1,
série A (manoeuvrier, canonier, musique,
voile); CIEPL, série A
Le jeudi 27 juillet - Instruction générale 2
Le vendredi 11 août – tous les cours

La tenue pour les rassemblements de fin de cours est la suivante : officiers/instructeurs civils, n° 3D (tenue tropicale blanche à manches longues) ou l'équivalent civil; cadets (cadets-cadres ou cadets-stagiaires), tenue C2 ou C2A. Ces directives peuvent être modifiées en raison de conditions météorologiques extrêmes.

Tous les détails, les horaires et les responsabilités seront diffusés dans les instructions

early in the training session. All staff is required to attend to lend high visibility to the graduates and parade. Personnel not tasked are to be seated prior to the arrival of the reviewing officer.

7.03 Other Dates

Staff mess dinner dates have already been booked: Staff Cadets, Sunday 06 August, at CFBK Sgts/WOs Mess; Officers, Sunday 13 August at VOM.

8: Training

8.01 WUPS

All staff are required to undergo work up training (WUPS) in preparation for arrival of course cadets and summer training. This has been reorganized for 2006, and will involve a blend of training activities and sectional duties/setup.

Staff must check applicable publications (e.g. memoranda, RO) for timings, details, watch assignments, etc. Successful completion of WUPS training is a requirement for your continued employment in the allocated position.

8.02 QSP

All personnel are expected to review the Qualification Standard Plan (QSP) for applicable courses with which they will be associated. Local units hold copies.

This pre-arrival review will also permit preparation/gathering of training aids and outline-form lesson plans.

8.03 Timetables and Scheduling

Timetables have not been established as of this date, in order that facilities and support may be booked with a minimum of overlap. Sections will be given block timetables in which classes requiring these "common facilities" have been noted, but course-specific details are left blank. Section heads will be required to co-ordinate and fill in these areas as best suits their needs; however, the periods

opérationnelles dès le début de la session d'instruction. On demande à tout le personnel d'assister aux rassemblements afin d'accorder une visibilité élevée aux diplômés. Le personnel qui ne participe pas au rassemblement est prié de s'asseoir avant l'arrivée de l'officier de la revue.

7.03 Autres dates

Les dates des dîners militaires du personnel ont déjà été retenues : pour les cadets-cadres, ce sera le dimanche 06 août, au mess des adjudants et des sergents de la BFC Kingston, et pour les officiers, le dimanche 13 août, au mess des officiers Vimy.

8 : Instruction

8.01 Instruction préparatoire

Tous les membres du personnel doivent participer à l'instruction préparatoire afin de se préparer à l'arrivée des cadets-stagiaires et à l'instruction d'été. En 2006 cela comportera à la fois des activités d'instruction et des fonctions/configurations de section.

Le personnel doit consulter les publications applicables (p. ex., notes de service, ordres courants) afin de se renseigner sur les horaires, les détails, les services de quart, etc. Vous devez réussir l'instruction préparatoire afin de pouvoir continuer d'occuper votre poste.

8.02 PNQ

Tout le personnel doit réviser le plan de normes et de qualification des cours applicables auxquels ils participeront. On peut s'en procurer des copies dans les unités.

Cette révision préalable permettra également de préparer le matériel d'instruction et les aperçus des plans de leçon.

8.03 Emploi du temps et calendrier

Les emplois du temps n'ont pas été établis de manière à ce que les installations et le matériel de soutien puissent être réservés en évitant au maximum les chevauchements. On remettra aux sections des calendriers-sommaires où les cours pour lesquels on a besoin de ces « installations communes » ont été notés, mais qui ne comprennent pas de détail précis sur les cours. Les chefs de

allocated for "common facilities" need to be considered cast in stone, and section timetables will be considered likewise once established by them.

Weather factors and other extenuating circumstances will necessitate schedule changes within a section; however, any changes that have external impacts must be cleared through the section heads involved. If these changes are extraneous to the training department, the Chief Training Officer must be involved.

8.04 Assessment & Evaluation

Assessment of course candidates shall be IAW details and procedures in existing CTS/CTP. However, this does not preclude instructors and divisional staff from keeping their own notes, checklists, etc. to justify evaluations. Should a candidate's performance require review (e.g. at a Progress Review Board - PRB), Divisional Officer's Notes will be expected to be seen, as well as other notes that can substantiate recommendations.

8.05 Reports & Certificates

Candidates will receive course reports IAW CTS. Details about timings, content, etc. will be promulgated by memorandum. Limitations on the numbers of computers available to process course reports indicate that staff members need to prepare as much as possible in advance and honor all timelines as published.

8.06 Resource Material & Training Aids

HMCS ONTARIO has an extensive library of publications and media to support instruction. Additional training aids and handouts may be brought from your home unit.

8.07 Classroom and Training Area Allocation

RMC provides classroom space for our use: these facilities are coordinated through the Trg Coord. All users of all training areas are reminded that they are often on public display, and are

section devront coordonner et fournir ces détails suivant leurs besoins; cependant, les périodes attribuées pour les « installations communes » ne peuvent être modifiées, tout comme les horaires des sections.

Les conditions météorologiques et des circonstances atténuantes occasionneront des changements d'horaire au sein des sections; cependant, il faut discuter avec les chefs des sections concernés de tout changement influant sur eux. Si ces changements n'ont pas rapport avec le département de l'instruction, il faut en informer l'instructeur-chef.

8.04 Évaluation

L'évaluation des stagiaires sera conforme aux détails et aux procédures compris dans les NORCO/PLANCO existants. Cependant, les instructeurs et le personnel divisionnaire peuvent prendre des notes, utiliser des listes de contrôle, etc., pour justifier leurs évaluations. S'il faut examiner le rendement d'un stagiaire (p. ex., par un Comité d'examen des progrès), l'officier divisionnaire devra présenter ses notes et il faudra fournir d'autres notes pour justifier les recommandations.

8.05 Rapports et certificats

Les stagiaires recevront leur rapport de cours conformément à la NORCO. Les détails sur l'horaire et le contenu, etc., seront diffusés au moyen d'une note de service. Compte tenu du peu d'ordinateurs disponibles pour le traitement des rapports de cours, les membres du personnel doivent les préparer très à l'avance et respecter les échéances publiées.

8.06 Ressources et matériel d'instruction

Le NCSM ONTARIO possède une vaste bibliothèque contenant des ouvrages et des supports pour l'instruction. Vous pouvez vous procurer du matériel d'instruction et des documents de cours supplémentaires à votre unité d'appartenance et les apporter.

8.07 Salles de classe et affectation du secteur d'entraînement

Le CMR nous fournit des salles de classe et l'utilisation de ces dernières est coordonnée par l'entremise du Coord Instr. On rappelle à tous les utilisateurs des secteurs d'entraînement que ces

expected to leave the classroom in better condition than they found it.

8.08 Sports & Recreation

Physical Fitness. As physical fitness is one of the primary aims of the Canadian Cadet Organization (CCO), it is imperative that all staff members arrive prepared to participate in the PERI programs offered. Cadets will be taking evening PERI every day. Staff members will be expected to be present to lead by example; that is, participate and supervise their charges. Physical fitness can also be enhanced by simply walking instead of driving: RMC is a ten-minute walk from downtown Kingston across the LaSalle causeway.

Recreational Facilities. Personnel are encouraged to make use of the facilities at RMC. There are also other facilities on CFB Kingston, including a golf course, one of several in the area. On occasion, RMC sailboats and HMCS ONTARIO watercraft may be available for staff to book for recreational purposes.

9: Duty Watch

9.01 Role

All personnel will be assigned duty watch for the duration of their employment by authority of the XO. This will ensure a minimum level of staffing to permit sufficient supervision and ability to respond to emergencies. SSO(ONT) give details of these assignments. All duty watch taskings are in addition to normal duties. Names of duty watch personnel will be listed in RO and advance notice will be contained in memoranda.

9.02 Duties

Personnel will be assigned specific taskings on the duty watch when the duty roster is published. All officers will be required to stand OOD or 2OOD; all staff cadets (depending on rank/position) to stand Duty CXN, POOD, or duty PO. All officers will have escort duty assigned as an additional secondary duty.

derniers sont des endroits publics et on s'attend à ce que les salles de classe soient en meilleur état après leur départ qu'à leur arrivée.

8.08 Sports et loisirs

Aptitude physique. Comme l'aptitude physique est l'un des principaux buts de l'Organisation des cadets du Canada (OCC), il est impératif que tous les membres du personnel soient prêts, à leur arrivée, à participer aux programmes MEPL offerts. Les cadets participeront à des séances d'exercices tous les soirs. On s'attend à ce que les membres du personnel soient présents afin de donner l'exemple, c'est-à-dire qu'ils participent et supervisent ceux dont ils sont responsables. On peut améliorer son aptitude physique simplement en marchant au lieu d'utiliser sa voiture; le CMR est situé à 10 minutes de marche du centre-ville de Kingston, de l'autre côté du pont-jetée LaSalle.

Installations de loisirs. On encourage le personnel à utiliser les installations du CMR ainsi que celles de la BFC Kingston, y compris un terrain de golf; il y en a plusieurs dans la région. Parfois, le personnel peut réserver des voiliers du CMR et des embarcations du NCSM ONTARIO pour ses loisirs.

9 : Service de quart

9.01 Rôle

Tous les membres du personnel seront affectés au service de quart pendant la durée de leur emploi, avec l'autorisation du second. Cela permet de s'assurer qu'on dispose d'un nombre suffisant de membres du personnel pour exercer une supervision adéquate et être en mesure d'intervenir en cas d'urgence. Les détails de ces affectations sont publiés dans les OPN(ONT). Toutes les affectations au service de quart s'ajoutent aux fonctions habituelles. Les noms des personnes affectées au service de quart seront publiés dans les ordres courants et des préavis seront donnés au moyen de notes de service.

9.02 Fonctions

Lorsque le tableau de service sera publié, on assignera des tâches particulières au personnel affecté au service de quart. Tous les officiers devront faire office de ODS ou de ODS en second; tous les cadets-cadres (suivant leur grade/poste) devront faire office de capitaine d'armes de service, de maître de service ou d'officier marinier de

Duty takes precedence over all other matters during the time one is on watch, and should be treated seriously for the few times it will occur. Once the duty roster is published, one needs to plan around it for personal wishes, leave, and the like.

service. De plus, tous les officiers devront servir d'escorte à titre de fonction secondaire supplémentaire.

Le service de quart l'emporte sur toutes les autres fonctions du personnel et doit être pris au sérieux; le personnel n'y sera pas affecté souvent. Une fois le tableau de service publié, chacun doit planifier ses activités personnelles, ses congés, etc., en conséquence.

10: Professional Expectations

10 : Attentes professionnelles

10.01 Leadership

10.01 Leadership

Personnel will be briefed about leadership expectations, in particular setting an example and leading in a pro-active fashion. "Putting one's troops ahead of oneself," will be expected and is expected to manifest itself in all of one's actions, from the simplest (e.g. making sure cadets are in the meal queue ahead of you) to the most intricate (e.g. working late to assist a cadet with personal problems).

Le personnel recevra un briefing sur les attentes en matière de leadership, plus précisément comment donner l'exemple et jouer un rôle de chef de façon proactive. On s'attend à ce que le personnel accorde la priorité au bien-être des troupes de façon générale et durant toutes ses activités, des plus simples (p. ex., s'assurer que les cadets sont dans la file d'attente à l'heure des repas) aux plus complexes (p. ex., prolonger ses heures de travail afin d'aider un cadet qui éprouve des difficultés personnelles).

10.02 Familiarization

10.02 Familiarisation

Briefings will be given, and time afforded, to ensure you have time to familiarize yourself with applicable orders and instructions. You will be expected to use your initiative to find out things you may neither know nor be sure are fact. "Ignorance of the law" will not be accepted as an excuse.

Des briefings seront donnés sur les ordres et les instructions applicables et on vous attribuera du temps pour que vous puissiez vous familiariser avec ces derniers. On s'attend à ce que vous fassiez preuve d'initiative afin de vérifier s'il y a des choses que vous ignorez ou dont vous n'êtes pas certain. L'ignorance des règlements ne sera pas acceptée comme une excuse.

10.03 Priorities

10.03 Priorités

All staff members are reminded that their sole reason for being a member of HMCS ONTARIO is to effect and support the training of the cadets in our care. While it is not expected that a staff member either be working with cadets or resting, the priority shall be for the cadets and a "social life" may from time to time have to "take a back seat".

On rappelle aux membres du personnel qu'ils sont membres du NCSM ONTARIO uniquement afin de permettre et d'appuyer l'instruction des cadets dont nous sommes responsables. Bien qu'on ne s'attende pas à ce qu'un membre du personnel soit en train de travailler avec les cadets ou de se reposer, il doit accorder la priorité aux cadets et il se peut que ses « activités sociales » soient parfois restreintes.

10.04 Professional Conduct

Above all, a staff member is expected to conduct him-/herself with the utmost regards for the standards of professionalism consistent with being an Officer in the Canadian Forces. These rules of conduct are described variously in many different publications, some within and some without the CF. Staff members are encouraged to read what they can about leadership, management, and professional conduct from a variety of sources and be prepared to conduct themselves in an exemplary fashion at all times.

Staff members are reminded that concerns shall be routed up the chain of command, following normal protocols, rather than shared with one's juniors or others who have no interest in the matter. It is expected that, at all levels, persons with complaints or concerns raise them at the earliest juncture in order that they be addressed and solved in timely fashion. Letting an issue fester for weeks, and attempting to address it at a different venue, is counterproductive to efficient operation and contrary to the precepts of acceptable professional conduct.

10.05 Personal Conduct, 24/7

The conduct of every member of ship's company is of interest to the Commanding Officer, for whom he is responsible, on a 24/7 basis. Instances of staff members participating in questionable or unethical behaviors whilst "on board" or "ashore" can legally be investigated by the Commanding Officer with consequences assigned accordingly.

Because most social interactions amongst staff members can be deemed by a reasonable person to have arisen from a work relationship, occurrences during such off-premises social interactions may give rise to harassment issues or other conduct-related matters. All members are reminded to govern themselves accordingly.

10.04 Comportement professionnel

Par-dessus tout, on s'attend à ce qu'un membre du personnel se conduise de façon irréprochable, conformément aux normes de professionnalisme exigées d'un officier des Forces canadiennes. Ces règles de conduite sont décrites dans un grand nombre de publications des FC et de publications externes. On encourage les membres du personnel à lire divers documents sur le leadership, la gestion et le comportement professionnel et à être prêts à toujours se conduire de façon exemplaire.

On rappelle aux membres du personnel que les sujets de préoccupation doivent être signalés par l'entremise de la chaîne de commandement, suivant le protocole habituel, et qu'ils ne doivent pas être partagés avec des subalternes ou d'autres personnes non concernées. On s'attend à ce que toutes les personnes qui ont des plaintes ou des sujets de préoccupation les signalent le plus tôt possible afin que la situation soit réglée en temps opportun. Si on laisse un problème couvrir pendant des semaines et qu'on tente de le régler par d'autres moyens, cela nuit à l'efficacité des opérations et va à l'encontre des principes relatifs à un comportement professionnel acceptable.

10.05 Comportement personnel, 24 heures sur 24, 7 jours par semaine

Le commandant est responsable de la conduite de chaque membre de l'équipage du navire 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Le commandant peut mener des enquêtes juridiques sur le comportement douteux ou contraire à l'éthique de membres du personnel, « à bord » ou « à terre », qui en subiront les conséquences.

Puisque n'importe qui peut conclure que la plupart des relations sociales entre les membres du personnel peuvent découler de leurs relations de travail, les incidents qui se produisent durant de telles relations sociales en dehors des lieux de travail peuvent entraîner des plaintes en matière de harcèlement ou d'autres problèmes relatifs à la conduite. On rappelle à tous les membres du personnel de se comporter comme il se doit.

10.06 Personal Possessions at HMCS ONTARIO

It has been previously mentioned that you are discouraged from bringing high-value items to ONTARIO: these items including (but not restricted to) stereos, TVs, computers, refrigerators, microwave ovens, bicycles, and the like. Where there is a requirement to have this for performance of your duties, you will be provided with it by the crown. Where you elect to bring any personal items, clothing included, you are advised that you should check first with your homeowner's or tenant's insurance to ascertain the terms of your coverage. CFAO 28-1 refers: you are liable for any losses of personal items, costs recoverable through YOUR insurance. Also remember if your radio, stereo etc becomes a bother to your neighbours it will be confiscated and or sent home at your expense.

Due to space restrictions, we cannot permit members to bring sailboats, sail boards, or other personal water craft to HMCS ONTARIO. It is not just a matter of liability, it is a matter of space.

RMC accommodation regulations and the Service Level Arrangement signed by the RCO and Comdt of RMC **prohibit** having small appliances (e.g. **refrigerators** of any size, **microwaves**, **toasters**, etc.) in one's living quarters. **Do not bring them.**

In addition to the above, **do not bring** the following items:

- weapons or weapon-like devices,
- knives,
- lighter fluid,
- lighters,
- smoking materials (if you are not of legal age to possess this),
- alcoholic beverages,
- laser pointers,
- stereos without headphones,
- pets,
- pornographic materials,
- cellular phones and/or pagers,
- felt-tipped markers,
- food,
- glass containers,
- other dangerous/unlawful items.

10.06 Effets personnels à bord du NCSM ONTARIO

On vous a déjà déconseillé d'apporter des articles de valeur à bord de l'ONTARIO, y compris (mais sans y être limité) des chaînes stéréo, des télévisions, des ordinateurs, des réfrigérateurs, des fours micro-ondes, des bicyclettes, etc. Si vous avez besoin de tels articles pour l'accomplissement de vos fonctions, ils vous seront fournis par l'État. Si vous choisissez d'apporter des articles personnels, y compris des vêtements, nous vous recommandons de vérifier la garantie de votre assurance-habitation. Selon l'O AFC 28-1, vous êtes responsables de toute perte d'articles personnels et vous devrez faire une demande d'indemnisation à VOTRE assureur. De plus, n'oubliez pas que si le bruit de votre radio, stéréo ou tout autre appareil venait à déranger vos voisins, il sera confisqué et/ou retourné chez vous à vos frais.

En raison du manque d'espace, nous ne pouvons permettre aux membres du personnel d'apporter des voiliers, des planches à voile ou d'autres embarcations nautiques à bord du NCSM ONTARIO. Ce n'est pas une question de responsabilité, mais d'espace.

Les règlements du CMR sur l'hébergement et l'entente sur le niveau de service conclue par l'OCR et le cmdt du CMR **interdisent** la possession de petits appareils (p. ex., des **réfrigérateurs**, des **micro-ondes**, des **grille-pain**, etc.) dans les logements. **Il est interdit d'en apporter.**

Par ailleurs, **il est interdit** d'apporter les articles suivants :

- des armes ou des dispositifs semblables à des armes,
- des couteaux,
- de l'essence pour briquets,
- des briquets,
- des articles pour fumeur (si vous n'avez pas l'âge légal),
- des boissons alcoolisées,
- des pointeurs au laser,
- des chaînes stéréo sans écouteurs,
- des animaux domestiques,
- du matériel pornographique,
- des cellulaires ou des téléavertisseurs,
- des marqueurs à pointe de feutre,
- des aliments,
- des contenants en verre,
- d'autres articles dangereux ou illicites.

Should cell phones or pagers, knives, markers, or other items be REQUIRED for your duties, they will be supplied.

10.07 Termination

There are certain non-negotiable actions that can lead to termination, and/or release, and/or civil action. Termination can be a *recommendation* in the following situations:

1. Poor performance
2. Gross misconduct

Examples of Poor performance

(Including, but not limited to:)

- Failure to follow lawful policies/orders/regulations
- Failure to report for duty on time
- Unsatisfactory execution of job responsibilities
- Inability to get along with others
- Being disruptive
- Alcohol abuse

Examples of Gross misconduct

(Including, but not limited to:)

- Theft
- Harassment or Abuse in any form
- Being under the influence, particularly during working hours
- Dishonesty, theft, disclosure of classified information
- Unauthorized expenditures
- Wilful or negligent destruction of property
- Contravention of lawful orders, no matter how disseminated

These points said, there are processes governed by CATO, CRCO, and SSO(ONT) that govern any consequences arising from poor performance or gross misconduct.

Si vous avez BESOIN d'un cellulaire, d'un téléavertisseur, de couteaux, de marqueurs ou d'autres articles dans l'exercice de vos fonctions, ils vous seront fournis.

10.07 Renvoi

Certaines actions, sur lesquelles on ne peut fermer les yeux, peuvent entraîner le renvoi, la libération ou une poursuite civile. On peut *recommander* le renvoi dans les cas suivants :

1. Mauvais rendement
2. Inconduite grave

Voici des exemples de mauvais rendement :

(Sans y être limités)

- Manquement aux politiques/ordres/règlements légitimes
- Omission de se présenter au travail à l'heure
- Exécution insatisfaisantes des resp professionnelles
- Incapacité de s'entendre avec les autres
- Comportement perturbateur
- Abus d'alcool

Exemples d'inconduite grave :

(Sans y être limités)

- Vol
- N'importe quel type de harcèlement ou d'abus
- Facultés affaiblies, surtout pendant les heures de travail
- Malhonnêteté, vol, divulgation d'informations classifiées
- Dépenses non autorisées
- Destruction de biens délibérément ou par négligence
- Non-respect d'une ordonnance légale, même si elle est peu connue

Cela dit, les OAIC, les OCRC et les OPN(ONT) prévoient des processus qui régissent toute conséquence d'un mauvais rendement ou d'une inconduite grave.

11: Epilogue

The year 2006 is expected to have challenges never before seen at summer training centers, chiefly arising from limited budgets, the necessity to cut back on expenditures deemed unnecessary or frivolous, and the ongoing increase in accountability at all levels.

It is incumbent on all staff members to remember the vision and mission of HMCS ONTARIO, and allow those statements to guide and direct personal conduct as well as the discharge of professional duties.

Staff members are expected to make every reasonable effort to show efficiency in the execution of their duties as well as fiscal restraint in the expenditure of a limited and dwindling budget.

Sensible, professional conduct is both expected and needed.

J. Pirrie
Cdr
Commanding Officer

11: Conclusion

En 2006, on s'attend à relever des défis inégalés dans les centres d'instruction d'été, principalement en raison des budgets limités, de la nécessité de réduire les dépenses inutiles ou frivoles et de l'accroissement de la responsabilité à tous les niveaux.

Il incombe à tous les membres du personnel de se souvenir de la vision et de la mission du NCSM ONTARIO et d'adapter leurs comportements personnels ainsi que l'accomplissement de leurs fonctions professionnelles en fonction de ces énoncés.

On s'attend à ce que les membres du personnel déploient tous les efforts raisonnables pour être efficaces dans l'exécution de leurs fonctions ainsi que pour limiter les dépenses en raison du budget de plus en plus restreint.

C'est pourquoi un comportement professionnel judicieux est exigé et nécessaire.

Le commandant
Capf J. Pirrie



CO

PADRE P

URHA

PADRE RC

PAO

PADRE RESO

STANDARDS O

XO

SCA

1ST LT

CADET COX'N

SENIOR STAFF ADMIN O

CHIEF CLERK

SUPPORT SERVICES O

C TRAINING O

TRG SUP O

C TRGO

TRG ADMIN O

TRG LOG O

CANOEING CANOE O

1ST AID O

CANOE INST

CANOE INST

1ST AID PO

1ST AID INST

CANOE INST

CANOE INST

GENERAL TRAINING

GUNNERY

ATHLETIC INST

MUSIC

BOSTSWAIN

SAIL

PERO

TRG SUP O

DECK O

CHEF ADMIN O

HARBOUR MASTER

BOATS O

SUPPLY O

Locating HMCS ONTARIO and Royal Military College of Canada

À proximité de NCSM ONTARIO et le Collège militaire royal du Canada

