

Commander  
National Cadet and Junior Canadian  
Rangers Support Group



Commandant  
Groupe de soutien national aux cadets  
et aux Rangers juniors canadiens

National Defence  
Headquarters  
Ottawa, Ontario  
K1A 0K2

Quartier général de  
la Défense nationale  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K2

1085-5 (DCOS Trg)

1085-5 (SCEM Entr)

Distribution List

Liste de distribution

*18* August 2020

Le *18* août 2020

TASKING ORDER 002 TO  
CAMPAIGN PLAN –  
MOVE TO PHASE 3 WITHIN  
A COVID ENVIRONMENT 2020-2021

ATTRIBUTION DE L'ORDRE 002  
AU PLAN DE CAMPAGNE –  
PASSER À LA PHASE 3 DANS UN  
ENVIRONNEMENT COVID 2020-2021

Refs: A. 1085-5 (DCOS Trg) Tasking Order 001 to Campaign Plan – Move to Phase 3 Within a COVID Environment 2020-2021 dated 3 Jul 20  
B. 1085-5 (COS) NCJCR PHM Directive 28 Jul 20  
C. 1085-5 (J3) NCJCR Sp Gp Summer Campaign Plan dated 22 May 20  
D. Email from DComd, Summer 2020 Campaign Plan Staffing Plan dated 29 Jun 20, 1539 hrs  
E. Movement/Travel Guidelines (V4) dated 12 June 20  
F. 1243-1 (SJS DGMSA) - CDS/DM Joint Directive – DND/CAF COVID-19 Public Health Measures and Personal Protection dated 13 May 20  
G. Natl CJCR Sp Gp Resumption of Business Directive, dated 10 Aug 20  
H. GoC COVID 19 website  
<https://www.canada.ca/en/public-health/services/diseases/coronavirus-disease-covid-19.html>  
I. Natl CJCR Sp Gp COVID-19 Aide-memoire, 12 Jun 20  
J. Natl CJCR Sp Gp COVID-19 Directive V3, 27 Mar 20.  
K. Natl CJCR Sp Gp CCIR Directive, 28 Jul 20.

Réf : A. 1085-5 (CEM Entr) Attribution de l'ordre 001 au plan de campagne – Passer à la phase 3 dans un environnement COVID 2020-2021 daté le 3 juil 20  
B. 1085-5 (CEM) Gp S NCRJC Directive MSP daté le 28 juil 20  
C. 1085-5 (J3) Gp S NCRJC plan de campagne été daté le 22 mai 20  
D. Courriel du CmdtA, Plan d'emploi du Plan de campagne de l'été 2020 daté le 29 juin 20, 15h39  
E. Lignes directrices pour les déplacements/voyages (V4) daté le 12 juin 20  
F. 1243-1 (SJS DGMSA)- Directive conjointe CDS/DM - MDN/FAC COVID-19 Mesures de santé publique et protection personnelle, daté le 13 mai 20.  
G. Directive du Gp S Nat CRJC de reprise des activités, daté le 10 août 20  
H. Site internet du GC sur le COVID 19  
<https://www.canada.ca/en/public-health/services/diseases/coronavirus-disease-covid-19.html>  
I. Aide-mémoire COVID-19 du Gp S Nat CRJC, 20 juin 20  
J. Directive V3 COVID-19 du Gp S Nat CRJC, 27 mars 20  
K. Directive BECI Gp S Nat CRJC 28 juil 20

## PREFACE

1. Purpose. To execute Phase 3 of the Campaign Plan (Ref C) with a particular focus on planning and preparing to conduct limited in-person activities while operating within a COVID-19 environment. The training year will commence in Sep 20 with corps/sqn staff preparations, that may permit limited in-person cadet training, conditions permitting, as of 01 Oct 20. No in-person training/events/activities are to commence prior to 1 Oct 20; however, virtual engagement may commence on 1 Sep 20 while preparations for in-person gatherings are underway. 1-30 Sep preparations may include staff meetings at the parade location (adults only) provided PHMs are adhered to. Subsequent phases and additional taskings described at Ref C will be provided under SEPCOR.

2. Scope. This tasking order mainly applies to Cadet Program activities and training, including adult staff training. For the JCR Program, Natl CJCR Sp Gp will continue to collaborate closely with the CA to ensure JCR training activities are conducted IAW relevant aspects of this tasking order. This tasking order remains in effect until the end of the summer of 2021. Further direction for post summer 2021 activities will be provided, as the COVID-19 pandemic evolves, through a future tasking order.

## SITUATION

3. Natl CJCR Sp Gp and its subordinate units are conducting the preparations required to resume limited, in-person activities Not Before 1 Oct 20, based on conditions and as authorized by the Comd. To be clear, this resumption date is a target and while we must strive to be prepared to step off, resumption may very well be delayed by COVID-19.

## PRÉFACE

1. But. Exécuter la Phase 3 du Plan de Campagne (Réf. C) en portant une attention particulière à la planification et à la préparation de la conduite d'activités limitées en personne dans un environnement COVID-19. L'année d'instruction des CC/Esc débutera en septembre 20 avec une phase préparatoire du personnel qui pourrait permettre la reprise d'activités limitées en personne, si les conditions le permettent, à partir du 1 oct 20. Aucun entraînement en personne/événement/activité n'aura lieu avant le 1 oct 20. Par contre, les engagements virtuels pourront débuter à compter du 1 sept 2020 en même temps que la phase préparatoire du personnel. Les préparatifs du 1 au 30 sept peuvent inclure des réunions du personnel dans les locaux d'entraînement (personnel adulte seulement), mais devront respecter les MSP. Les prochaines phases et autres tâches décrites à la Réf. C seront fournies dans une prochaine correspondance.

2. Portée. Cet ordre de mission s'applique principalement aux activités et à l'entraînement du Programme des cadets incluant l'entraînement du personnel. Pour le programme des RJC, le Gp S Natl CRJC continuera de collaborer étroitement avec le CA afin d'assurer que les activités d'entraînement des RJC sont conduites en conformité aux aspects pertinents de cet ordre de mission. Cet ordre de mission entre en vigueur jusqu'à la fin de l'été 2021. Des directives supplémentaires pour les activités suivant l'été 2021 seront fournies par l'entremise d'un autre ordre de mission et en fonction de l'évolution de la pandémie de la COVID-19.

## SITUATION

3. Le Gp S Natl CRJC et ses unités subordonnées devront effectuer les préparatifs nécessaires afin d'être prêts à reprendre les activités limitées en personne pas avant le 1 oct 20 en se basant sur les conditions et contraintes émises par le Comd et tel qu'autorisé par ce dernier. Plus précisément, cette date de reprise est la date visée, mais nous devons être préparés à reculer, puisque la reprise de nos activités pourrait être retardée par une seconde vague de la COVID-19.

## MISSION

4. No change.

## EXECUTION

5. Intent. My intent at Ref C remains extant. My priority of effort will now shift to Phases 3 and 4, and enabling RCSUs to properly prepare for the resumption of limited in-person cadet and adult staff activities in a COVID-19 environment. Intent remains to ensure the Natl CJCR Sp Gp can begin the training year by conducting limited in-person activities that will:

- a. ensure the safety of all participants;
- b. avoid becoming a vector of transmission;
- c. operate in an asymmetric environment nationwide;
- d. enforce PHMs and provide a safe, challenging and fun program; and
- e. support the objective of attracting and retaining cadets and adult staff.

6. Concept of ops. Continuing along the phases defined in Ref C, the sequential phases will be:

- a. Phase 1 – Planning. Complete;
- b. Phase 2 – Summer 2020 activities (1 Jun – 31 Aug 20). Complete;
- c. Phase 3: Cadet training year 2020-2021 (01 Sep 20 – 30 Jun 21). During the month of Sep 20 virtual training and engagement at the local level is encouraged. Not Before 1 Oct 20, under the authority of the RCSU COs and IAW this order, Natl CJCR Sp Gp corps/squadrons may be permitted to commence limited in-person cadet and adult staff activities. All training will be conducted IAW local and provincial guidelines, implementing PHMs and approved plans and risk mitigations described herein.

## MISSION

4. Aucun changement.

## EXÉCUTION

5. Intention. Mon intention présente à la Réf. C demeure d'actualité. Ma priorité et mon effort se dirigent maintenant sur les phases 3 et 4 et sur la préparation adéquate des URSC pour la reprise des activités limitées en personne pour les cadets et le personnel dans un environnement CONVID-19. L'intention demeure de s'assurer que le Gp S Natl CRJC peut débiter l'année d'instruction en conduisant des activités limitées en personne selon les critères suivants :

- a. assurer la sécurité de tous les participants;
- b. éviter de devenir un vecteur de transmission;
- c. opérer dans un environnement asymétrique à l'échelle nationale;
- d. renforcer les MSP et offrir un programme sécuritaire, stimulant et amusant; et
- e. soutenir l'objectif du plan de campagne visant à attirer et à retenir les cadets et le personnel adulte.

6. Concept des op. En suivant les phases définies dans la Réf C, les phases séquentielles seront:

- a. Phase 1 – Planification. Complétée;
- b. Phase 2 - Activités été 2020 (1 juin – 31 août 20). Complétée;
- c. Phase 3: Année d'entraînement des cadets 2020-2021 (01 oct 20 – 30 juin 21). Durant le mois de sept 20 l'entraînement et l'engagement virtuel au niveau local sont encouragés. Sous l'autorité des Cmdts URSC et en conformité avec cet ordre de mission, les corps/escadrons du Gp S Natl CRJC pourraient reprendre des activités limitées en personne pour les cadets et le personnel adulte, mais pas avant le 1 oct 20. Tout entraînement doit être conduit en conformité aux directives locales et provinciales, en implantant les MSP et en mettant en œuvre les plans et les stratégies d'atténuation des risques décrits ci-après.

Note: Supporting documents to Task Order 002 related to resumption of training are located on the CCO Net SharePoint in the Natl CJCR Sp Gp Library at the following link: [Library - Natl CJCR Sp Gp 2020-2021 Training Resources](#).

- d. Phase 4: CTC 2021 (1 Jun – 31 Aug 21). No change to Ref A. All levels of leadership must be prepared to execute a modified CTC program. Broad training parameters are discussed within this order. Subsequent direction will follow Not Before 1 Nov 20.

Note 1. Previous direction regarding international cadet training/events remains extant. No international cadet training/events will occur prior to 1 Sep 21, this includes all Exchanges (i.e. ISCA, IACE, Maple Leaf, etc.).

- e. Flying Operations. In advance of the Guidance for the conduct of Flight Ops (Annex F – TBP Not Before 1 Oct 20), the following direction is in effect:
- (1) Force Generation (FG) of Glider Instructors is paramount when flying resumes as a shortfall of instructors will have a long term impact on the throughput of cadets;
  - (2) the decision to conduct the PPTC, the GPTC, or any other flying activity will be made by Comd Natl CJCR Sp Gp based on various conditions including but not limited to:
    - (a) the number of Instructor Pilots (IP) required to safely conduct flying operations;
    - (b) availability of COVID safe training locations; and
    - (c) current status / predictions of COVID-19.

Nota: les documents en appui à l'attribution de l'ordre 002 sont situés sur le site SharePoint du RÉOCC dans la bibliothèque du Gp S Nat CRJC au lien suivant : [Library - Natl CJCR Sp Gp 2020-2021 Training Resources](#).

- d. Phase 4: CEC 2021 (1 juin – 31 août 21). Aucun changement par rapport à la référence A. Tous les niveaux de leadership doivent être préparés à mettre en œuvre le programme CEC modifié. Les grandes lignes des paramètres de l'entraînement sont présentées dans cet ordre de mission. Des directives ultérieures suivront après le 1 nov 20.

Remarque 1: Les directives précédentes concernant les entraînements/événements internationaux des cadets demeurent effectives. Aucun entraînement/événement international de cadet n'aura lieu avant le 1 sept 21. Ceci inclut tous les échanges (EICM, EICA, Feuille d'érable, etc.).

- e. Opérations aériennes. En attendant le plan d'opérations des Opérations aériennes (annexe F – publication après le 1 oct 20), les directives suivantes s'appliquent :
- (1) La génération de la force des Instructeurs de planeur est capitale lorsque les opérations de vol reprendront, alors qu'un effectif réduit d'instructeurs aura un impact à long terme sur le volume de participation des cadets;
  - (2) La décision de conduire ou non le CFPP ou le CFPM ou toute autre activité de vol sera prise par le Cmdt du Gp S Nat CRJC en fonction des conditions suivantes, sans s'y limiter :
    - (a) le nombre de pilotes instructeurs requis pour effectuer les opérations de vol de manière sécuritaire;
    - (b) la disponibilité des sites d'entraînement; et
    - (c) Le statut actuel/prévisions de la COVID-19.

(3) GPTC and PPTC could resume, conditions permitting, during summer 21 but there are no guarantees as to scope, number of candidates and approval given COVID-19. Therefore, there will be a selection process for both GPTC and PPTC this training year. Additionally, cadet familiarization flying (power and glider), could also resume, conditions permitting, no earlier than summer 21;

(4) RCSU COs will plan for GPTC and PPTC 2021 selection taking into account cadet success during the 2020 PPTC summer ground school and other details to be promulgated Not Before 1 Nov 20.

7. End-state. No change from Ref C. When conditions permit, a safe return to normalcy for the program.

8. Assumptions. No change.

9. Limitations.

a. Constraints. No change.

b. Restrictions. No change from previous direction with addition that in-person training/events/activities will not commence prior to 1 Oct 20.

10. Tasks. This order focuses primarily on Phase 3 tasks detailed in Annexes.

a. Within Comd Guidelines and local PHM, RCSUs are to conduct an assessment of their Extended Training Sites (Sail, Expedition and Flying) to determine:

(1) any issues to access or use of facilities (leased/rented) going forward in light of COVID-19;

(3) Le CFPP et le CFPM pourraient reprendre, si les conditions le permettent, durant l'été 21, mais il m'y a aucune garantie en ce qui concerne la portée, le nombre de candidats, et l'approbation dû au COVID-19. À cet effet, un processus de sélection pour le CFPP et le CFPM aura lieu durant l'année d'instruction. De plus, les vols de familiarisation des cadets (planeur et motorisé) pourraient également reprendre, si les conditions le permettent, durant l'été 21 au plus tôt.

(4) Les Cmdt URSC planifieront les sélections pour le CFPP et le CFPM en considérant la réussite des cadets au CFPM durant l'entraînement au sol de l'été 2020 ainsi que d'autres détails qui seront fournis après le 1 nov 20.

7. État-final. Pas de changement par rapport à la Réf C. Lorsque les conditions le permettent, un retour à la normale en toute sécurité pour le programme.

8. Hypothèses. Aucun changement.

9. Limitations.

a. Contraintes. Aucun changement.

b. Restrictions. Aucun changement par rapport aux directives précédentes autre que le fait que les entraînements/événements/activités en personne ne commenceront pas avant le 1 oct 20.

10. Tâches. Cet ordre de mission se concentre principalement sur les tâches de la phase 3. Ces dernières sont détaillées dans des annexes.

a. En suivant les directives du Cmdt et des MSP locales, les URSC feront une évaluation de leurs sites d'entraînement étendus (voile, expédition et vol) afin d'identifier les éléments suivants :

(1) tout problème d'accessibilité ou d'utilisation des installations (incluant les locations) lié à la COVID-19;

(2) work required to prepare / store equipment that will not be used until NET Spring 21; and

(3) any priority work that needs to be done prior to spring / summer 21.

b. Regions to submit their reports to Formation J4 NLT 30 Sep 20, who will review, consult with experts, if required, and provide an overview to the Commander for their approval.

11. Specific Guidance. No change from previous direction with addition that the COVID-19 Awareness Course is now available to League members, Civilian Volunteers and cadets through the Extranet:

a. EN: <https://portal-portal.cadets.gc.ca/en/CivilianVolunteers/Pages/CivilianVolunteers.aspx>; or

b. FR: <https://portal-portal.cadets.gc.ca/fr/VolontairesCivil/Pages/CivilianVolunteers.aspx>.

c. COVID-19 Awareness Course on Extranet Support Resource: <https://www.facebook.com/notes/cadet-learning-apprentissage-des-cadets/accessing-the-extranet-acc%C3%A9der-%C3%A0-lextranet/695853664293353>

NOTE : If COVID awareness training is required for all occupants to enter a facility (i.e. an armoury), cadets will individually complete this online COVID training course and advise their corps/sqn staff, prior to entering the facility.

12. Coordinating instructions:

a. Timings.

(1) NLT 17 Sep 20, RCSUs to report through their weekly SITREP that all corps/squadron recce of facilities and arrangements for leases have been completed to a satisfactory level,

(2) le travail requis pour préparer/entreposer l'équipement qui ne sera pas utilisé avant le printemps 21;

(3) Toute tâche prioritaire qui devra être effectuée avant le printemps/été 21.

b. Les régions soumettront leur rapport au J4 de la Formation APTL 30 sept 20, qui aura la tâche de les réviser, d'effectuer des consultations auprès d'experts si nécessaire et de fournir un aperçu général au Commandant pour approbation.

11. Direction spécifique. Aucun changement par rapport aux directives précédentes autre que le fait que la formation de Sensibilisation COVID-19 est maintenant disponible pour les membres des Ligues, aux bénévoles civils, aux cadets à partir de l'extranet.

a. EN: <https://portal-portal.cadets.gc.ca/en/CivilianVolunteers/Pages/CivilianVolunteers.aspx>

b. FR: <https://portal-portal.cadets.gc.ca/fr/VolontairesCivil/Pages/CivilianVolunteers.aspx>.

c. Centre d'aide pour la formation Sensibilisation à la COVID-19 de l'extranet : <https://www.facebook.com/notes/cadet-learning-apprentissage-des-cadets/accessing-the-extranet-acc%C3%A9der-%C3%A0-lextranet/695853664293353>

REMARQUE: Si une formation de sensibilisation au COVID est requise pour que tous les occupants puissent entrer dans une installation (c.-à-d. un manège militaire), les cadets suivront individuellement ce cours de formation en ligne sur le COVID et en aviseront le personnel de leur corps / escadron avant d'entrer dans l'installation.

12. Instructions de coordination:

a. Horaire.

(1) APTL 17 sept 20, les URSC doivent rapporter par le biais de leur RAPSIT hebdomadaire que toutes les reconnaissances d'installations et dispositions relatives au bail ont été effectuées à un niveau satisfaisant,

- (2) NLT 30 Sep 20, RCSUs to confirm reception of required masks to begin in person activities,
- (3) 1-30 Sep 20, RCSUs will use this timeframe to ensure that all subunits have completed the necessary COVID-19 Awareness Training and corps/squadron facility checklists and that they are prepared to re-open for limited face-to-face training not before 1 Oct 20,
- (4) NLT 30 Nov 20, RCSUs will be given direction on the planning and conduct requirements for CTC 2021, and
- (5) NLT 1 Oct 20, Return to Flying Plan released.

- (2) APT le 30 sept 20, les URSC doivent confirmer la réception des masques requis pour le début des activités en personne,
- (3) Du 1 au 30 sept 20, les URSC utiliseront cette période de temps pour s'assurer que toutes les sous-unités ont réalisé la formation de Sensibilisation de la COVID-19 et rempli les listes de contrôle des établissements des corps/escadrons et qu'elles sont préparées à la réouverture pour les entraînements limités en face à face qui auront lieu après le 1 oct 20,
- (4) APTL 30 nov 20, les URSC recevront des directives sur la planification et la conduite des CEC 2021, et
- (5) APTL 1 oct 20, publication du plan de reprise des activités de vol.

13. Lessons learned. No change.

13. Leçons retenues. Aucun changement.

14. COVID-19 Case Reporting. IAW ref J:

14. Rapport de cas de COVID-19, selon la réf J:

- a. Cadets and adult staff (CAF, CIs, and volunteers) must inform their chain of command if they have been tested for COVID-19. All cases of suspected or confirmed COVID-19 for Cadets and adult staff shall be reported in accordance with the CCIR process at ref K, adding NMLO and respective RCML0 to the distribution list. Affected personnel must not participate in any cadet activity until such time as they are cleared by the MLO to do so; and
- b. Request CA to inform Comd Natl CJCR Sp Gp of suspected or confirmed COVID-19 of JCRs.

- a. Tous les cadets et membres du personnel adulte (FAC, IC et bénévoles) doivent informer leur chaîne de commandement s'ils ont subi un test pour le COVID-19. Tous cas de COVID-19 suspecté ou confirmé des cadets et membres du personnel adulte seront signalés conformément au processus des BECI à la référence K, en ajoutant l'ONLM et l'ORLMC respectif sur la liste de distribution. Les personnel ainsi affecté de doit pas participer à toute activité de cadet jusqu'à ce qu'ils aient reçu l'approbation de participer par l'OLM; et
- b. Je demande que l'AC informe le Cmdt du Gp S Nat CRJC de tous les cas de COVID-19 suspecté ou confirmé des RJC.

## SERVICE SUPPORT

15. Concept of support. No change. Note: NCJCR Sp Gp intent remains to provide NMMs to all cadets and staff; however, in the interim, cadets and staff may use personally procured NMMs if they have them.

## SOUTIEN

15. Concept de soutien. Aucun changement. Nota : le Gp S Nat CRJC a l'intention de fournir des masques non médicaux à tous les cadets et aux membres du personnel; cependant, dans l'intérim, les cadets et les

membres du personnel peuvent utiliser des masques qu'ils auront obtenus eux-mêmes, s'ils les ont.

16. Finance. No change.

16. Finance. Aucun changement.

17. Medical. No change.

17. Médical. Aucun changement.

18. Underlying Health Conditions. No change.

18. Conditions de santé sous-jacentes. Aucun changement.

19. Chaplain. No change.

19. Aumônier. Aucun changement.

20. IM/IT. Training delivery within a COVID-19 environment will continue to rely heavily on IM/IT as virtual opportunities will be required to augment or replace limited face to face engagement. In addition to the direction provided at Refs A and C, particular attention will be paid to Annual Validation through Fortress. This will help to ensure a smooth delivery of virtual training / accessibility to online platforms that may be utilized, as well as to assist with contact tracing if needed. RCSU CO's are responsible for verifying that corps/sqn are conducting the Annual Validation in Fortress in line with the resumption of training and that the personal information of cadets (especially main telephone number and email address) is as accurate as possible NLT 30 Sep 20.

20. GI/TI. La livraison du programme en environnement COVID-19 continuera de reposer fortement sur l'utilisation des technologies informatiques puisque les opportunités virtuelles seront appelées à compléter voire à remplacer les engagements face à face. En plus des directives données aux Réf A et C, une attention particulière devra être portée aux validations annuelles dans Forteresse. Cela aidera à assurer la fluidité dans la conduite et l'accessibilité de l'entraînement virtuel disponible sur les plateformes en ligne et pourra aussi être utilisé afin de faciliter le processus de recherche de contact au besoin. Les Cmdt URSC sont responsables de veiller à ce que les CC/Esc effectuent les validations annuelles lors de la reprise de l'entraînement et que les informations personnelles des cadets dans Forteresse (en particulier le numéro de téléphone principal et l'adresse courriel) soient les plus à jour possible APTL 30 sept 20.

21. New requirements for Fortress must be given to the IT SMC with enough lead time to allow for sufficient development time to occur in order to have the functionality available when required.

21. Les nouvelles exigences/demandes pour Forteresse devront être émises suffisamment à l'avance auprès de la section GI/TI afin d'assurer qu'il y aura suffisamment de temps de développement pour rendre les fonctionnalités disponibles au moment opportun.

22. Utilization of Fortress, especially from an attendance perspective at all training activities (virtual and in-person), will be strictly enforced. Corps/Sqn are responsible for inputting data as quickly as possible following the conclusion of each activity. Cadets who are unable to participate in any aspect of the program due to COVID-19 shall not be adversely affected.

22. L'utilisation de Forteresse, en particulier en ce qui concerne la saisie des présences pour chaque activité d'entraînement (virtuelle ou en personne) sera strictement appliquée. Les CC/Esc sont responsables d'effectuer la saisie des données le plus rapidement possible après la fin de l'activité. Les cadets qui sont incapables de participer dans un aspect du programme à cause du COVID-19 ne seront pas affectés de façon négative.

23. Corps/Sqn are also responsible for frequently consulting not only personal CCONet email, but also the generic corps/sqn generic mailbox, in order to rapidly confirm reception of new enrolments, made

23. Les CC/Esc sont également responsables de consulter régulièrement les courriels de l'OCC incluant les boîtes génériques afin de confirmer rapidement la réception des nouvelles inscriptions qui

through the new online enrolment form. IT support will continue to be provided to adult staff through IT SMC Service Desk, while support to cadets should be done essentially by their corps/squadron supervisors

seront effectuées par l'entremise du formulaire d'inscription en ligne. Le support TI continuera d'être fourni au personnel adulte par l'entremise du bureau de service TI alors que le soutien aux cadets devra être effectué principalement par leur superviseur au corps/escadron.

## COMMAND

24. Command and Control. No change

25. Reports and returns. RCSU regular reporting will be achieved through regular reporting (weekly SITREP). All must be ready to provide update on a need basis.

## COMMANDEMENT

24. Commandement et contrôle. Aucun changement.

25. Rapports et retours. Les rapports habituels des URSC seront effectués par les procédures régulières (RAPSIT hebdomadaire). Tous doivent être prêts à fournir des mises à jour sur demande.

Le Brigadier-général



D.B. Cochrane  
Brigadier-General

## Annexes and Appendices

Annex A – Sanitization within a COVID-19 environment

Annex B – Communications in a COVID-19 Environment

Annex C – Corps/Squadron program OPS within a COVID-19 environment

Appendix 1 – SOP002.1 Prepare to Resume Corps / Squadron Training in a COVID-19 Environment

Attachment i - COVID-19-Training Year Checklist

Attachment ii - Decision Matrix – Corps/Squadron Training in COVID-19 Environment

Attachment iii - Virtual Training Approval Checklist

Attachment iv - In-Person Training Approval Checklist

Attachment v - Supported Day Training Entitlements

Attachment vi - RCSU Facilities Checklist

## Annexes et Appendices

Annexe A – Assainissement dans un environnement COVID-19

Annexe B – Communications dans un environnement COVID-19

Annexe C – Programme d'opération des corps et escadrons dans un environnement COVID-19

Appendice 1 – IPO002.1 Se préparer à reprendre l'entraînement du CC/Esc dans un environnement COVID-19

Pièce jointe i – Liste de contrôle de l'année d'instruction COVID-19

Pièce jointe ii – Matrice de décision: entraînement du corps/esc dans un environnement COVID-19

Pièce jointe iii – Liste de contrôle pour l'approbation de l'entraînement virtuel

Pièce jointe iv - Liste de contrôle pour l'approbation de l'entraînement en personne

Pièce jointe v – Grille d'allocation des journées d'entraînement avec soutien

Pièce jointe vi – Liste de contrôle de l'URSC pour les installations

Continued on page 10

Suite à la page 10

Annexes and Appendices (cont'd)

Appendix 2 – SOP002.2 Conduct Virtual Training in a COVID-19 Environment

Attachment I – Canadian Centre for Cyber Security – Video Teleconferencing Guidelines

Appendix 3 – SOP002.3 Conduct In-Person Training in a COVID-19 Environment

Attachment i - COVID-19 Safety Officer TORs

Attachment ii - COVID-19 Screening Questionnaire

Attachment iii - COVID-19 Attendance Register

Attachment iv - COVID-19 Safety Briefing

Annex D – Cadet Nautical Site Operations within a COVID-19 Environment

Annex E – Cadet Expedition Site Operations within a COVID-19 Environment

Annex F – Cadet Flying Operations within a COVID-19 Environment

Annex G – Regionally Directed Activity OPS within a COVID-19 Environment

Annex H – Cadet Training Centre Operations within a COVID-19 Environment

Annex I – Cadet Activities Program (CAP)

Annex J – CIC Training within a COVID-19 Environment

Distribution List

Action

CO RCSU(A)  
CO RCSU(E)  
CO RCSU(C)  
CO RCSU(NW)  
CO RCSU(P)  
DCOS Sp  
DCOS Ops  
DCOS Trg  
Sr JCRO / J35  
J3/JOCC

Continued on page 11

Suite des Annexes et Appendices

Appendice 2 – IPO002.2 Conduire l'entraînement virtuel dans un environnement COVID-19

Pièce jointe I – Centre canadien pour la cyber sécurité — Vidéoconférence

Appendice 3 – IPO002.3 Conduire l'entraînement en personne dans un environnement COVID-19

Pièce jointe i – Description de tâche de l'agent de sécurité COVID-19

Pièce jointe ii – Questionnaire d'évaluation COVID-19

Pièce jointe iii – Registre des présences COVID-19

Pièce jointe iv – Séance d'information sur la sécurité – COVID-19

Annexe D – Opérations du Site nautique des cadets dans un environnement COVID-19

Annexe E – Opérations des sites d'expédition dans un environnement COVID-19

Annexe F – Opérations aériennes des cadets dans un environnement COVID-19

Annexe G – Directive pour les activités dirigées à l'échelle régionale dans un environnement COVID-19

Annexe H – Opérations des Centres d'entraînement des cadets dans un environnement COVID-19

Annexe I – Programme d'activités des cadets (PAC)

Annexe J – Formation CIC dans un environnement COVID-19

Liste de distribution

Action

Cmdt URSC(A)  
Cmdt URSC(E)  
Cmdt URSC(C)  
Cmdt URSC(NO)  
Cmdt URSC(P)  
SCEM Soutien  
SCEM Op  
SCEM Entraînement  
O Sr RJC / J35  
J3/CCOI

Suite à la page 11

Information

Internal

DComd Natl CJCR Sp Gp  
COS Natl CJCR Sp Gp  
DCOS Strat Plans  
DCOS IM/IT  
FCWO  
J8 Senior Comptroller Natl CJCR Sp Gp  
RM Natl CJCR Sp Gp  
Senior PAO  
COS RCSU(A)  
COS RCSU(E)  
COS RCSU(C)  
COS RCSU(NW)  
COS RCSU(P)

External

DVCDS  
DComd CA

Record keeping / SharePoint distr

GC Docs: [1-VCDS Lines of Business/DND-CAF – Youth program/Policy Development/DND-CAF/Youth Program /Orders and Directives](#)

NCJCR SharePoint: [Public Access/Orders and Directives/COVID-19/Tasking Order 001 to CP 2020](#)

Information

Interne

CmdtA Gp S Nat CRJC  
CEM Gp S Nat CRJC  
SCEM Plans Strat  
SCEM GI/TI  
Adjuc Fmn  
J8 Contrôleur sénior Gp S Nat CRJC  
GR Gp S Nat CRJC  
OAP Sénior  
CEM URSC(A)  
CEM URSC(E)  
CEM URSC(C)  
CEM URSC(NO)  
CEM URSC(P)

Externe

VCEMAD  
CmdtA AC

Tenue de registre / Distr SharePoint

GC Docs: [1-VCDS Lines of Business/DND-CAF – Youth program/Policy Development/DND-CAF/Youth Program /Orders and Directives](#)

SharePoint NCRJC: [Accès publique/Ordres et Directives/COVID-19/Tasking Order 001 to CP 2020](#)

## **SANITIZATION WITHIN A COVID-19 ENVIRONMENT**

Ref: A. GoC Hard-surface disinfectants and hand sanitizers (COVID-19) website  
<https://www.canada.ca/en/health-canada/services/drugs-health-products/disinfectants/covid-19.html>

### **INTENT**

1. Provide clear direction on requirements for sanitization of equipment used to support / deliver training. The purpose of sanitization is to help prevent the spread of COVID-19 in order to preserve the health and safety of all participants of the Cadet Program.

### **DESIRED EFFECTS**

2. The risk of the potential spread of COVID-19 during cadet activities can be mitigated by a series of sanitization measures which include, but are not limited to:

- a. ensuring that correct hand-washing techniques are employed by all personnel;
- b. implementing the use of alcohol-based hand sanitizers in the absence of proper hand-washing facilities;
- c. ensuring solid surfaces are disinfected between uses by personnel; and
- d. ensuring soft surfaces are disinfected and left to air dry between uses by personnel.

## **ASSAINISSEMENT DANS UN ENVIRONNEMENT COVID-19**

Réf: A. Site Web du Gouv. Canada sur les désinfectants pour surfaces dures et désinfectants pour les mains (COVID-19)  
<https://www.canada.ca/en/health-canada/services/drugs-health-products/disinfectants/covid-19.html>

### **INTENTION**

1. Fournir des directives claires sur les exigences de désinfection de l'équipement utilisé pour soutenir/offrir l'entraînement. Le but de la désinfection est d'aider à prévenir la propagation de la COVID-19 afin de préserver la santé et la sécurité de tous les participants au Programme des cadets.

### **EFFETS SOUHAITÉS**

2. Le risque de propagation potentielle de la COVID-19 pendant les activités des cadets peut être atténué par une série de mesures de désinfection qui comprennent, sans toutefois s'y limiter:

- a. s'assurer que les bonnes techniques de lavage des mains sont employées par tout le personnel;
- b. mettre en œuvre l'utilisation de désinfectants pour les mains à base d'alcool en l'absence d'installations appropriées pour se laver les mains;
- c. s'assurer que les surfaces solides sont désinfectées entre les utilisations par le personnel; et
- d. s'assurer que les surfaces molles/poreuses sont désinfectées et laissées à sécher à l'air entre les utilisations par le personnel.

### **CRITERIA FOR SUCCESS**

3. Measures of success include, but are not limited to:

- a. sanitized equipment is available for use during training activities;
- b. sanitization processes are developed to allow for maximum participation;
- c. processes for sanitization are communicated and adequate familiarization is provided to personnel; and
- d. processes are followed to ensure the highest levels of protection for the users of the equipment.

### **SANITIZATION STANDARDS**

4. Hand-washing, especially after using the washroom, coughing or sneezing, or preparing food, should include soap and water and last for a minimum of 20 seconds. Frequent hand-washing will be encouraged.

5. Hand sanitizers can help reduce the risk of infection by, or spread of, microorganisms. Hand sanitizers:

- a. will be used when soap and water are not available;
- b. should be alcohol-based;
- c. must be included on the list of approved hand sanitizers located at ref A; and

### **CRITÈRES DE SUCCÈS**

3. Les mesures du succès comprennent, sans toutefois s'y limiter:

- a. du matériel désinfecté est disponible pour être utilisé pendant les activités d'entraînement;
- b. des processus de désinfection sont développés pour permettre une participation maximale;
- c. les processus de désinfection sont communiqués et une familiarisation adéquate est fournie au personnel; et
- d. les processus sont suivis pour assurer les niveaux de protection les plus élevés pour les utilisateurs de l'équipement.

### **NORMES D'ASSAINISSEMENT**

4. Le lavage des mains, en particulier après être allé aux toilettes, avoir toussé ou éternué ou avoir préparé de la nourriture, devrait inclure du savon et de l'eau et durer au moins 20 secondes. Le lavage fréquent des mains sera encouragé.

5. Les désinfectants pour les mains peuvent aider à réduire le risque d'infection ou de propagation de micro-organismes. Les désinfectants pour les mains:

- a. seront utilisés lorsque le savon et l'eau ne sont pas disponibles;
- b. devraient être à base d'alcool;
- c. doivent être inclus sur la liste des désinfectants pour les mains approuvés située à la réf A; et

d. should be located at the entrance to all training activities;

d. devraient être situés à l'entrée de toutes les activités d'entraînement.

6. The use of diluted bleach solutions can help limit the transfer of microorganisms. Diluted bleach solutions should:

6. L'utilisation de solutions d'eau de javel diluée peut aider à limiter le transfert de micro-organismes. Les solutions d'eau de javel diluée doivent :

a. be mixed as a 10% solution of bleach and water, this is 1 part bleach to 9 parts water. (for example, 1 cup of bleach and 9 cups of water);

a. être mélangées comme une solution à 10% d'eau de javel et d'eau, c'est 1 part d'eau de Javel pour 9 parts d'eau (par exemple, 1 tasse d'eau de Javel et 9 tasses d'eau);

b. applied using a spray bottle and clean disposable rags;

b. appliquées à l'aide d'un vaporisateur et de chiffons jetables propres;

c. sprayed on surfaces and left for 30 to 60 seconds before removing. Soft surfaces, such as PFDs, should be allowed to air dry between uses preferably in direct sunlight;

c. vaporisées sur les surfaces et laissées pendant 30 à 60 secondes avant de retirer. Les surfaces molles/poreuses, comme les VFI, doivent pouvoir sécher à l'air, de préférence à la lumière directe du soleil, entre les utilisations;

d. electronics (e.g., computer keyboards, electronic devices, etc.) should be sanitized by spraying the bleach solution onto a clean cloth, wiping the surface, and allowing the item to air dry (do not spray directly onto electronics);

d. les composants électroniques (par exemple, les claviers d'ordinateur, les appareils électroniques, etc.) doivent être désinfectés en vaporisant la solution d'eau de javel sur un chiffon propre, en essuyant la surface et en laissant l'article sécher à l'air (ne pas vaporiser directement sur l'électronique);

e. be prepared fresh each day;

e. être fraîchement préparées chaque jour;

f. applied to high use / traffic areas at regular intervals or at a minimum of twice a day; and

f. appliquées aux zones à forte fréquentation/circulation à intervalles réguliers ou au moins deux fois par jour; et

g. never include other chemicals or substances—should only contain water and bleach.

g. ne jamais inclure d'autres produits chimiques ou substances - ne doivent

contenir que de l'eau et de l'eau de javel.

7. Hard-surface disinfectants may be effective at controlling the spread of the microorganisms. If hard-surface disinfectants are used, they should be in the list of approved disinfectants located at ref A.

7. Les désinfectants pour surfaces dures peuvent être efficaces pour contrôler la propagation des micro-organismes. Si des désinfectants pour surfaces dures sont utilisés, ils doivent figurer dans la liste des désinfectants approuvés située à la réf A.

8. Surface sanitizers are not as effective at killing microorganisms and should not be used.

8. Les désinfectants de surface ne sont pas aussi efficaces pour tuer les micro-organismes et ne doivent pas être utilisés.

9. Personal training equipment should be limited to use by 1 participant during any training activity. Training equipment includes, but is not limited to:

9. L'équipement d'entraînement personnel doit être limité à l'usage d'un seul participant pendant toute activité d'entraînement. L'équipement d'entraînement comprend, mais sans s'y limiter:

a. helmets,

a. casques,

b. tents,

b. tentes,

c. sleeping bags,

c. sacs de couchage,

d. boats, and

d. bateaux et

e. activity-specific safety gear.

e. équipement de sécurité spécifique à l'activité.

10. If personal training equipment must be shared during a training activity, it shall be sanitized with a diluted bleach solution between changes of personnel. Whenever possible, the number of personnel sharing equipment will be limited.

10. Si l'équipement d'entraînement personnel doit être partagé pendant une activité d'entraînement, il doit être désinfecté avec une solution d'eau de javel diluée entre les changements d'utilisateur. Dans la mesure du possible, le nombre d'équipements partagés par le personnel sera limité.

11. Training equipment should sit for a minimum of three (3) days between the end of a training activity and the next training activity.

11. L'équipement d'entraînement doit rester au repos pendant au moins trois (3) jours entre la fin d'une activité d'entraînement et la prochaine activité d'entraînement.

## KEY DECISIVE POINTS

12. Due to the increased planning and preparation requirements for conducting training safely in a COVID-19 environment, no in-person training/event/activity will commence prior to 1 Oct 20.

13. Corps/squadrons and training establishments shall use the time between 1-30 Sep 20 to ensure required sanitization materials are on hand and that training has been provided to staff on their use.

14. No training/event activity will occur unless appropriate means for sanitization are established. Details around dates for specific lines of operations can be found in appropriate annexes to Task Order 002.

## TASKS

15. The following tasks, in addition to those typically carried out during the cadet training year, will be completed as part of conducting training in a COVID-19 environment:

a. RCSU:

- (1) identify requirements for sanitization supplies (RCSU warehouses to coord with any related financial pressures to be declared through the Q return process);
- (2) ensure acquisition of sanitization supplies to include:
  - (a) alcohol based hand sanitizer,
  - (b) spray bottles,

## POINTS DÉCISIFS CLÉ

12. En raison des exigences accrues de planification et de préparation pour dispenser de l'entraînement en toute sécurité dans un environnement COVID-19, aucun entraînement/événement/activité en personne ne commencera avant le 1 oct 20.

13. Les corps/escadrons et établissements d'instruction doivent utiliser le temps entre le 1er et le 30 septembre 20 pour s'assurer que le matériel de désinfection requis est disponible et qu'une formation a été donnée au personnel sur leur utilisation.

14. Aucune activité d'entraînement/événement n'aura lieu à moins que des moyens appropriés de désinfection ne soient établis. Les détails concernant les dates de lignes d'opérations spécifiques se trouvent dans les annexes appropriées l'attribution de l'ordre 002.

## TÂCHES

15. Les tâches suivantes, en plus de celles habituellement exécutées pendant l'année d'instruction des cadets, seront accomplies dans le cadre de l'instruction dans un environnement COVID-19:

a. URSC:

- (1) identifier les besoins en fournitures de désinfection (les entrepôts de l'URSC doivent coordonner toutes les pressions financières connexes à déclarer par le biais du processus de retour Q);
- (2) assurer l'acquisition de fournitures d'assainissement, y compris :
  - (a) un désinfectant pour les mains à base d'alcool,
  - (b) des vaporisateurs,

(c) bleach (5% hypochlorite) and	(c) agent de blanchiment (5% d'hypochlorite) et
(d) disposable absorbent towels;	(d) serviettes absorbantes jetables;
(3) distribute sanitization supplies to corps/squadrons and training establishments; and	(3) distribuer des fournitures d'assainissement aux corps/escadrons et aux établissements d'instruction; et
(4) approve in-person training once requirements of sanitization are met;	(4) approuver l'entraînement en personne une fois que les exigences de désinfection sont satisfaites;
b. Area:	b. Secteur:
(1) facilitate collection of sanitization supply requirements for corps / squadrons,	(1) faciliter la collecte des besoins en fournitures d'assainissement pour les corps/escadron,
(2) ensure familiarization is provided on correct use of sanitization products and related processes, and	(2) s'assurer que l'on se familiarise avec l'utilisation correcte des produits de désinfection et des processus connexes et
(3) recommend approval of in-person training once requirements of sanitization are met.	(3) recommander l'approbation de l'entraînement en personne une fois que les exigences de désinfection sont satisfaites.
c. Corps / Squadron / Training Establishment:	c. Corps/escadron/établissement d'instruction:
(1) identify high use / traffic areas;	(1) identifier les zones à forte fréquentation/circulation;
(2) create a plan for sanitization during training activities;	(2) créer un plan de désinfection pendant les activités d'entraînement;
(3) identify sanitization supply requirements and provide to area staff;	(3) identifier les besoins en fournitures d'assainissement et les fournir au personnel du secteur;

- |  |  |
|--|--|
| <p>(4) sanitize equipment and surfaces before first use of the training year, and at the beginning and end of each training activity for the duration of the COVID-19 environment; and</p> <p>(5) submit request for in-person training approval once requirements of sanitization are met.</p> <p>(6) Once an activity is approved corps/squadron staff shall ensure steps are taken to tightly control access to their facility in order to limit transients, parents and volunteers from entering the building. Additionally, sign in registers for both adults and cadets must be maintained for contact tracing purposes.</p> | <p>(4) désinfecter l'équipement et les surfaces avant la première utilisation de l'année d'instruction, et au début et à la fin de chaque activité d'entraînement pendant la durée de l'environnement COVID-19; et</p> <p>(5) soumettre une demande d'approbation d'entraînement en personne une fois que les exigences de désinfection sont satisfaites.</p> <p>(6) une fois une activité approuvée, le personnel du corps/escadron devra s'assurer de prendre les mesures pour contrôler rigoureusement l'accès aux parents et aux bénévoles et à leur établissement. De plus, des registres pour les adultes et les cadets doivent être maintenus pour des fins de dépistage.</p> |
|--|--|

**COORDINATING INSTRUCTIONS**

16. RCSUs will direct procurement and distribution of required supplies to sub-units so that kits are in place by end Aug/early Sep.

**INSTRUCTIONS DE COORDINATION**

16. Les URSC dirigeront l'achat et la distribution des fournitures nécessaires aux sous-unités afin que les ensembles soient en place d'ici la fin août/début septembre.

**COMMUNICATIONS IN A  
COVID-19 ENVIRONMENT**

Refs: A. 1085-5 (DCOS Trg) Tasking Order 001 to Campaign Plan – Move to Phase 3 Within a COVID Environment 2020-2021  
B. 1085-5 (J3) NCJCR Sp Gp Summer Campaign Plan dated 22 May 20.  
C. Natl CJCR Sp Gp Strategic Communications Plan.

**PUBLIC AFFAIRS**

1. The Public Affairs (PA) approach will be active, with coordinated messaging from the centre. The main communications objectives are to communicate major details to audience concerning the delivery of the Cadet program in a COVID-19 environment and encourage everyone in a leadership role to read Task Order 002 in its entirety. Communication will be disseminated as follows:

- a. Internal Email All positions of leadership within CCO (13 Aug 20);
- b. CCO Intranet Post (18 Aug 20) - Task Order 002 centrally located on CCO Net;
- c. Social Media Post (18 Aug 20) - Short narrative, informing users of location of Task Order 002;
- d. Comd's video announcing Task Order 002;
- e. Expectation for C/S staff: BPT amplify messaging from the centre, and support Comd narrative by sharing external content,

**COMMUNICATIONS DANS UN  
ENVIRONNEMENT COVID-19**

Réf: A. 1085-5 (SCEM Entr) Attribution de l'ordre 001 au plan de campagne - Passer à la phase 3 dans un environnement COVID 2020-2021  
B. 1085-5 (J3) Plan de campagne du Gp s Nat CRJC été 2020 du 22 mai 20.  
C. Plan de communication stratégique de Gp S Nat CRJC.

**AFFAIRES PUBLIQUES**

1. L'approche des affaires publiques (AP) sera active et comprendra des messages centralisés. Les principaux objectifs de communication sont de communiquer à l'auditoire les détails majeurs concernant la prestation du Programme des cadets dans un environnement COVID-19 et d'encourager tous ceux qui exercent un rôle de leadership à lire l'attribution de l'ordre 002 dans son intégralité. La communication sera diffusée comme suit:

- a. Courriel interne à tous les postes de direction au sein de l'OCC (13 août 20) ;
- b. Publication sur l'intranet de l'OCC (18 août 20) – l'attribution de l'ordre 002 publié au cœur du réseau de l'OCC;
- c. Publication sur les médias sociaux (18 août 20) - court récit informant les utilisateurs de l'emplacement de l'attribution de l'ordre 002;
- d. La vidéo du commandant annonçant l'attribution de l'ordre 002;
- e. Attentes envers le personnel: être préparés à amplifier le message centralisé et à soutenir le récit du commandant en partageant du contenu externe et en se référant aux

and referring to information within the task order; and

informations dans l'attribution de l'ordre 002; et

- f. All personnel to utilize additional guidance provided within Annex D.

- f. Tout le personnel utilisera les indications supplémentaires fournies dans l'annexe D.

## **COMMUNICATIONS**

2. Communications will be through established C2 and PA networks. CC/Sqn staff are to check CCONet email frequently to stay apprised of future guidance / direction.

## **COMMUNICATIONS**

2. Les communications se feront par l'entremise des réseaux préétablis de la CdeC et des AP. Le personnel du CC/Esc. doit vérifier fréquemment les courriels de l'OCC pour se tenir au courant des orientations/directives futures.

## **INTENT**

3. Using a combination of communications strategies, future communications will be conducted in a way that they will be consistent and predictable to the audiences. Digital and new media communications continue to be prioritized as a way forward. The intent of future communications is:

## **INTENTION**

3. En utilisant une combinaison de stratégies de communication, les communications futures seront menées de manière à ce qu'elles soient cohérentes et prévisibles pour le public cible. Les communications numériques et les nouveaux médias continuent d'être une priorité pour l'avenir. L'intention des communications futures est:

- a. to establish and standardize branding across the formation;
- b. redevelop products that reflect and appeal to the new realities of the programs;
- c. reinvest into the public-facing website to act as a user-friendly attraction piece; and
- d. provide all levels of the organization with tools and products to fulfill outreach and attraction requirements.

- a. établir et normaliser l'image à travers la Formation;
- b. redévelopper des produits qui reflètent et font appel aux nouvelles réalités des programmes;
- c. réinvestira dans l'image du site public afin qu'il puisse être convivial et agir comme une méthode d'attraction; et
- d. fournir à tous les niveaux de l'organisation des outils et des produits pour satisfaire les besoins de sensibilisation et d'attraction.

## **DESIRED EFFECTS**

4. An updated "join cadets" attraction landing page, complete with direct URL and links to the Cadet Corps/Squadron Directory and Online Registration Tool to streamline and optimize the Cadet attraction function. Additionally:

## **EFFETS SOUHAITÉS**

4. Une page d'accueil et d'attraction « Joignez-vous aux cadets » mise à jour avec une URL directe et des liens vers le répertoire des corps/escadrons et l'outil d'inscription en ligne pour rationaliser et optimiser la fonction d'attraction des cadets. De plus:

- |   |   |
|---|---|
| <p>a. a standardized branding guide will be established to provide guidance on the use of the official logo, the common design elements of the CCO and the use of common design elements as examples;</p>       | <p>a. un guide d’image publique normalisé sera établi pour fournir des conseils sur l’utilisation du logo officiel, les éléments de conception communs de l’OCC et l’utilisation d’éléments de conception communs à titre d'exemples;</p>                                       |
| <p>b. common branding elements library will be created – where designed elements to support the branding guide will be housed to support the creation of regional and local products;</p>                       | <p>b. une bibliothèque commune d’éléments d’image publique sera créée - où les éléments conçus pour soutenir le guide d’image publique seront hébergés pour soutenir la création de produits régionaux et locaux;</p>   |
| <p>c. tri-elemental customizable print products will be created reflecting the way forward for the CCO;</p>   | <p>c. des produits d'impression personnalisables triélémentaires seront créés pour refléter la voie à suivre pour l’OCC;</p>  |
| <p>d. Canada.ca will be reviewed and rewritten to facilitate attraction, engagement and retention-oriented content; and</p>   | <p>d. la page Canada.ca sera passée en revue et réécrite pour faciliter l'attraction, l’engagement et le contenu orienté vers la rétention; et</p>  |
| <p>e. creation of the outreach and attraction tool kits designed to provide all levels of the organization with ready-to-use guides, products and resources to conduct outreach, engagement and attraction.</p> | <p>e. la création de trousseaux d'outils de sensibilisation et d'attraction conçus pour fournir à tous les niveaux de l'organisation des guides, des produits et des ressources prêt à utiliser pour mener la un campagne de sensibilisation, d'engagement et d'attraction.</p> |

**CRITERIA FOR SUCCESS**

5. Criteria for success include:

- a. development of ready-to-use and customizable products and tools;
- b. digital-first solutions to communications initiatives; and
- c. predictable and consistent communications initiatives.

**CRITÈRES DE SUCCÈS**

5. Les critères de réussite comprennent:

- a. développement des produits prêts à utiliser et des outils personnalisables;
- b. digital - premières solutions aux initiatives de communication; et
- c. des initiatives de communication prévisibles et cohérentes.

## TASKS

6. Tasks (Natl vice RCSU and/or posn based) with specific deliverables:

a. Natl CJCR Sp Gp HQ PA

- (1) Creation of all products and tools as outlined in this annex.
- (2) Coordinate with ADM(PA) and AEM for website changes.

b. RCSUs

- (1) BPT assist with the creation and design of products and tools.
- (2) BPT support implementation of branding guide and customizable products and tools.

## TÂCHES

6. Tâches (Nat/URSC et/ou basé sur la position) avec des livrables spécifiques :

a. AP du QG Gp S Nat CRJC

- (1) Création de tous les produits et les outils décrits dans la présente annexe.
- (2) Coordonner avec le AMS (AP) et MEA pour les changements au site Web.

b. URSC

- (1) être préparées à aider à la création et à la conception de produits et d'outils.
- (2) être préparées à prendre en charge la mise en œuvre d'un guide d'image publique et de produits et d'outils personnalisables.

**CORPS/SQUADRON PROGRAM OPS WITHIN  
A COVID-19 ENVIRONNENT**

**PROGRAMME D'OPÉRATION DES CORPS  
ET ESCADRONS DANS UN  
ENVIRONNEMENT COVID-19**

Refs :

- A. Natl CJCR Sp Gp Order 8012-1 (*Supervision of Cadets*)
- B. CATO 11-04 (*Cadet Program Outline*)
- C. CATO 31-03 (*Sea Cadet Program Outline*)
- D. CATO 41-01 (*Army Cadet Program Outline*)
- E. CATO 51-01 (*Air Cadet Program Outline*)

Réf :

- A. Ordonnance Gp S Nat CRJC 8012-1 (*Supervision des Cadets*)
- B. OAIC 11-04 (*Aperçu du programme des cadets*)
- C. OAIC 31-03 (*Aperçu du programme des cadets de la Marine*)
- D. OAIC 41-01 (*Aperçu du programme des cadets de l'Armée*)
- E. OAIC 51-01 (*Aperçu du programme des cadets de l'Air*)

**INTENT**

1. Provide RCSU and corps/squadron with the information, tools and increased flexibility required to safely resume cadet training through a combination of virtual and limited in-person activities. Virtual engagement may commence 1 Sep 20 but in-person training/events/activities shall not commence prior to 1 Oct 20. The safety of all participants is critical and must be prioritized at all times. Cadet retention is vital therefore in-person gatherings shall be focused toward fun practical training and are not to be used to deliver theory-based lectures.

**INTENTION**

1. Fournir à l'URSC et au corps/escadron l'information, les outils et la flexibilité accrue nécessaires pour reprendre l'entraînement des cadets en toute sécurité en octobre grâce à une combinaison d'activités virtuelles et limitées en personne. Les activités virtuelles peuvent débuter le 1<sup>er</sup> septembre 2020, cependant les activités, entraînements et événements en personne ne doivent pas commencer avant le 1 octobre. La sécurité de tous les participants est essentielle et doit être priorisée à tout moment.

**DESIRED EFFECTS**

2. Given that an asymmetrical approach to the return to training will be adopted, COs must:

- a. ensure engagement at all levels while prioritizing first- and second-year cadets for limited in-person activities;
- b. be completely flexible in how they plan, support and conduct training;

**EFFETS SOUHAITÉS**

2. Étant donné qu'une approche asymétrique du retour à l'entraînement sera adoptée, il faut :

- a. assurer l'engagement à tous les niveaux tout en priorisant les cadets de première et de deuxième année pour des activités limitées en personne ;
- b. être totalement flexible dans la façon dont nous planifions, soutenons et dispensons l'entraînement;

- c. maintain the highest level of communication between all levels; and
- d. provide increased support to ensure training can be conducted safely in a COVID-19 environment.

- c. maintenir le plus haut niveau de communication entre tous les niveaux ; et
- d. fournir un soutien accru pour garantir que l'entraînement peut être dispensé en toute sécurité dans un environnement COVID-19.

### **CRITERIA FOR SUCCESS**

3. The corps/squadron training program for the 20/21 training year (TY) will be dramatically different than previous TYs. Therefore Natl CJCR Sp Gp measures of success must be adjusted to align with the challenges of conducting training in a COVID-19 environment.

4. Measures of success include, but are not limited to:

- a. effective delivery of a flexible, fun and exciting training program that maintains cadets' interest and sustains the cadet population;
- b. effective development and implementation of an adapted recruiting plan that allows a modest to large number of enrollments into the program given COVID-19; and
- c. continued support / involvement within the local community in conjunction with corps/squadron sponsor committee.

### **CRITÈRES DE SUCCÈS**

3. Le programme d'entraînement du corps/escadron pour l'année d'instruction 20/21 sera radicalement différent de celui des années précédentes. Par conséquent, les mesures de succès du Gp S Nat CRJC doivent être ajustées pour s'aligner sur les défis de la conduite d'un entraînement dans un environnement COVID-19.

4. Les mesures du succès comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- a. prestation efficace d'un programme d'instruction flexible, amusant et passionnant qui maintient l'intérêt des cadets et soutient la population de cadets ;
- b. l'élaboration et la mise en œuvre efficace d'un plan de recrutement adapté qui permet les inscriptions au programme, allant d'un nombre modeste à un grand nombre d'inscriptions, tenant compte de COVID-19 ; et
- c. soutien et participation continus au sein de la communauté locale en collaboration avec le comité de soutien du corps/escadron.

### **CONDITIONS FOR TRAINING RESUMPTION**

5. All corps/squadrons will be required to adhere to local PHMs which will vary greatly from location to location. It is with this in mind that I have directed that an asymmetrical approach to the resumption of training will be adopted. Additionally, this Formation will refine its approach to PHM, IAW Ref B of the

### **CONDITIONS POUR LA REPRISE DE L'ENTRAÎNEMENT**

5. Tous les corps/escadrons devront adhérer aux MSP locales qui varieront considérablement d'un endroit à l'autre. C'est dans cet esprit que j'ai ordonné qu'une approche asymétrique de la reprise de l'entraînement soit adoptée. De plus, nous affinerons notre approche relative aux MSP conformément à la réf. B de l'attribution de l'ordre de

tasking order, in order to ensure alignment with the local schools as their plans are announced.

pour assurer l'alignement avec les écoles locales au fur et à mesure que leurs plans seront annoncés.

6. Prior to the commencement of training during the period 1-30 Sep 20 corps/squadron staff will be required, through their RCSU, to:

6. Avant le début de l'instruction lors de la période du 1 au 30 sept 20, le personnel du corps/escadron devra, par l'intermédiaire de son URSC :

- a. complete pre-planning and administrative tasks IAW *SOP002.1 – Prepare to Resume Corps/Squadron Training in a COVID-19 Environment*;
- a. effectuer les tâches de planification préalable et administrative conformément aux *IPO002.1 – Se préparer à reprendre l'entraînement du CC/Esc dans un environnement COVID-19* ;
- b. obtain approval from their Area OIC to conduct mandatory/complimentary PO/EO virtual training *SOP002.2 – Conduct Virtual Training in a COVID-19 Environment*;
- b. obtenir l'autorisation de leur O resp de secteur pour dispenser l'entraînement obligatoire/facultatif virtuel conformément aux *IPO002.2 – Conduire l'entraînement virtuel dans un environnement COVID-19* ;
- c. obtain approval from their RCSU CO through their Area OIC to conduct in-person training IAW *SOP002.3 – Conduct In-Person Training in a COVID-19 Environment*;
- c. obtenir l'autorisation de leur O Cmt URSC par l'entremise de leur O Resp Secteur pour dispenser l'entraînement en personne conformément aux *IPO002.3 – Conduire l'entraînement en personne dans un environnement COVID-19* ;
- d. submit an updated supported day training plan, indicating related increased resource requirements, for approval; and
- d. soumettre un plan des journées d'entraînement avec soutien à jour indiquant les besoins accrus en ressources connexes, pour approbation ; et
- e. develop, based on current local PHM requirements, an updated unit training plan.
- e. élaborer, sur la base des exigences locales actuelles de MSP, un plan d'entraînement de l'unité mis à jour.

#### **KEY DECISIVE POINTS**

#### **POINTS DÉCISIFS CLÉ**

7. In order to prepare for and to safely conduct training in a COVID-19 environment, the following will occur for the 20/21 TY:

7. Afin de se préparer et de conduire en toute sécurité l'entraînement dans un environnement COVID-19, les éléments suivants se produiront pour l'AI 20/21 :

- a. virtual engagement may commence on 1 Sep 20 while preparations for in-person gatherings are underway; however, in-
- a. bien que les activités virtuelles peuvent débuter le 1 sept 2020, les activités, entraînements et événements en personne ne doivent pas commencer avant le 1 oct 20 ; et

person training/events/activities shall not commence prior to 1 Oct 20; and

- b. corps/squadrons will complete the required pre-planning, IAW *SOP002.1 – Prepare to Resume Corps/Squadron Training in a COVID-19 Environment*, including the associated checklists, between 1 – 30 Sep 20.

- b. entre le 1er et le 30 septembre 2020, les corps/escadrons termineront la planification préalable requise, conformément aux *IPO002.1 – Se préparer à reprendre l’entraînement du CC/Esc dans un environnement COVID-19* et rempliront les listes de contrôle associées.

8. Natl CJCR Sp Gp will provide further direction and guidance as follows:

8. Le Gp S Nat CRJC fournira d’autres orientations et conseils comme suit :

- a. status of CTC operations Not Before 1 Nov 20;
- b. conduct of FY 21/22 Annual Ceremonial Reviews NLT 15 Jan 21; and
- c. process to close out cadet Fortress records NLT 15 Jan 21.

- a. état des opérations du CEC pas avant le 1 novembre 2020 ;
- b. conduite des revues annuelles 21/22 au plus tard le 15 janvier 2021 ; et
- c. processus de clôture des dossiers Forteresse des cadets au plus tard le 15 janvier 2021.

## TASKS

9. The following tasks, in addition to those typically carried out during the cadet training year, will be completed as part of conducting training in a COVID-19 environment:

- a. Natl CJCR Sp Gp:
  - (1) ensure Fortress capabilities allow for contact tracing during all corps/squadron training activities by enabling corps/squadron staff to enter attendance, and
  - (2) track cadet population, specifically new recruits and significant drops/increases;

## TÂCHES

9. Les tâches suivantes, en plus de celles habituellement exécutées pendant l’année d’instruction des cadets, seront accomplies dans le cadre de l’instruction dans un environnement COVID-19 :

- a. Gp S Nat CRJC :
  - (1) s’assurer que les capacités de Forteresse permettent la recherche des contacts pendant toutes les activités en aidant le personnel du corps/escadron à inscrire les présences, et
  - (2) suivre la population de cadets, en particulier les nouvelles recrues, et les baisses/augmentations importantes ;

b. RCSU CO:

- (1) maintain SA on corps/squadron virtual training through regular briefings from Area OICs,
- (2) approve all requests to conduct in-person training,
- (3) review and approve updated regional training directive/plan (to include Regionally Directed Activities (RDAs), Cadet Nautical Sites (CNS), Cadet Expedition Sites (CES), PO513 workshops, etc.), IAW related Annexes to this order,
- (4) report overall status of corps/squadron training programs (virtual, in-person or hybrid) through weekly SITREP, and
- (5) communicate through weekly SITREP, any corps/squadrons that are non-operational and/or facing significant issues;

c. Area OIC:

- (1) approve updated supported day training plan, ensuring that additional resources can be provided, if required,
- (2) review unit training plan, ensuring it allows for adherence of PHMs,

b. Cmdt URSC :

- (1) maintenir le contrôle de l'entraînement virtuel de corps/escadrons par l'O Resp Secteur en faisant des sessions de breffage régilièrement,
- (2) autoriser toutes les demandes d'entraînement en personne,
- (3) réviser et approuver la directive/plan d'entraînement régional (incluant les activités dirigées à l'échelle régionales (ADER), les sites nautiques des cadets (SNC), les sites d'expédition (SE), les ateliers de l'OREN 513, etc.), selon les besoins et conformément aux annexes à la présente ordonnance,
- (4) rendre compte de l'état global des programmes d'entraînement des corps/escadrons (virtuels, en personne ou hybrides) par RAPSIT hebdomadaire, et
- (5) communiquer par l'intermédiaire d'un RAPSIT hebdomadaire, tout corps/escadron qui n'est pas opérationnel et/ou qui fait face à des problèmes importants ;

c. O Resp Secteur :

- (1) approuver le plan des journées d'entraînement avec soutien mis à jour, en s'assurant que des ressources supplémentaires peuvent être fournies, si nécessaire,
- (2) revoir le plan d'entraînement de l'unité, en s'assurant qu'il permet l'adhésion au MSP,

- (3) approve virtual training requests involving mandatory/complimentary POs/EOs and seek RCSU CO authority for all in-person training activity requests after ensuring that both the activity and the support plan adhere to all PHMs and this order,
- (4) assist corps/squadrons in delivery of training, as required, and
- (5) report status of corps/squadron training programs (virtual, in-person or hybrid) to RCSU;

- (3) approuver les activités d'entraînement pour les OCOM et OREN facultatifs/complémentaires et obtenir l'approbation du Cmdt URSC pour toutes les activités en personne pour confirmer que l'activité et le plan de soutien respectent les MSP et cet ordre,
- (4) aider les corps/escadrons à dispenser l'entraînement, au besoin, et
- (5) rendre compte de l'état des programmes d'entraînement des corps/escadrons (virtuels, en personne ou hybrides) aux URSC;

d. Corps/Squadron CO:

d. Cmdt Corps/escadron:

- (1) complete pre-planning IAW *SOP002.1 — Prepare to Resume Corps/Squadron Training in a COVID-19 Environment*,
- (2) obtain approval to conduct virtual training,
- (3) obtain approval to conduct in-person training,
- (4) obtain approval to conduct in-person optional training activities,
- (5) conduct virtual and in-person training IAW *SOP002.2 — Conduct Virtual Training in a COVID-19 Environment* and *SOP002.3 — Conduct In-Person Training in a COVID-19 Environment*;
- (6) monitor closely PHM and sanitization of corps/squadron facilities and activity sites; and

- (1) effectuer la planification préalable conformément aux *IPO002.1 — Se préparer à reprendre l'entraînement du CC/Esc dans un environnement COVID-19*,
- (2) obtenir l'autorisation de dispenser de l'entraînement virtuel,
- (3) obtenir l'autorisation de dispenser de l'entraînement en personne,
- (4) obtenir l'autorisation de mener des activités d'entraînement facultatif en-personne,
- (5) dispenser l'entraînement conformément aux *IPO002.2 — Conduire l'entraînement virtuel dans un environnement COVID-19*, *IPO002.3 — Conduire l'entraînement en personne dans un environnement COVID-19*,
- (6) suivre de près les MSP et l'assainissement des établissements des corps/escadrons et lieux d'activité; et

(7) adjust unit training plan and delivery methods, as required, in order to adhere to PHMs.

(7) ajuster le plan d'entraînement et les méthodes de prestation, au besoin, afin de respecter les MSP.

## **COORDINATING INSTRUCTIONS**

### **10. Training management details :**

- a. due to the challenges of delivering training in a COVID-19 environment, it is understood that it will not be possible to deliver the cadet training program as directed in the applicable elemental and level Qualification Standard and Plan (QSP). As the Designated Training Authority (DTA), I authorize corps/squadrons to deviate from these training control documents and direct that all in-person training must be focussed on fun and exciting activities that challenge and motivate our cadets. The key is operating in a safe environment and the retention of the cadets in the program;
- b. as a guide to planning, corps/squadrons should strive to deliver half of the training session periods of instruction (45 periods) and half of the supported day periods of instruction (45 periods). This is a guideline only and corps/squadrons have complete flexibility to engage their cadets according to conditions on the ground;
- c. corps/squadrons will have the flexibility to choose from both mandatory and complementary training periods (there is no requirement to teach all mandatory training periods), however, they should strive to ensure that periods of instruction from all Performance Objectives (PO) are included and that material related to assessments is covered;

## **INSTRUCTIONS DE COORDINATION**

### **2. Détails de la gestion de l'entraînement :**

- a. en raison des défis liés à la prestation de l'entraînement dans un environnement COVID-19, il est entendu qu'il ne sera pas possible d'exécuter le programme d'entraînement des cadets tel qu'indiqué dans la norme et le plan de qualification (NQP) élémentaire et de niveau applicables. En tant qu'autorité désignée d'entraînement, j'autorise les corps/escadrons à s'écarter de ces documents de contrôle de l'instruction et ordonne que tout entraînement en personne soit axé sur des activités amusantes et excitantes qui motivent et donne un défi à nos cadets. La clé est d'opérer dans un environnement sécuritaire et la rétention des cadets dans le programme;
- b. comme guide à la planification, les corps/escadrons devraient prévoir de dispenser au moins la moitié des périodes d'instruction du programme (45 périodes) et la moitié des périodes d'instruction d'une journée avec soutien (45 périodes). Ceci est un guide seulement et les corps/escadrons ont la totale flexibilité vis-à-vis de l'engagement de leurs cadets en fonctions des conditions qui prévalent sur le terrain;
- c. les corps/escadrons auront la possibilité de choisir entre des périodes d'instruction obligatoire et complémentaire (il n'est pas nécessaire d'enseigner toutes les périodes d'instruction obligatoire). Cependant, ils devraient s'assurer que les périodes d'instruction de tous les objectifs de rendement (OREN) sont incluses et que le matériel lié aux évaluations est couvert ;

- d. to ensure a safe and healthy environment corps/squadrons must deliver Participate in Positive Social Relations for Youth Training (PO 100 and PO 400) for first- and fourth-year cadets;
- e. periods of instruction may be delivered in-person or virtually; and
- f. primary focus for in-person training opportunities at the beginning of the training year should be allocated to first- and second-year cadets, as much as possible, to decrease potential retention issues.

- d. les corps/escadrons doivent offrir la formation Participer à des relations sociales positives pour la jeunesse (OREN 100 et OREN 400) aux cadets de première et de quatrième année ;
- e. les périodes d'enseignement peuvent être dispensées en personne ou virtuellement ; et
- f. Dans la mesure du possible, les occasions d'entraînement en personne au début de l'année d'instruction devraient être principalement attribuées aux cadets de première et de deuxième année afin de réduire les problèmes potentiels de rétention.

11. Cadet evaluation :

- a. cadets who cannot complete aspects of the program due to in-person activity limitations and/or virtual connectivity issues will not be penalized. In order to ensure that no cadet is held back, waivers shall be granted as required;
- b. year one and two:
  - (1) no formal assessment required,
  - (2) no requirement for successful completion of all POs (corps/squadrons will identify what POs were completed on cadets training record),
  - (3) cadets should be encouraged to achieve the minimum standard for qualification of 50 % attendance in scheduled training (virtual or in-person), and
  - (4) corps/squadron staff shall request a waiver/exemption for those cadets that do not meet minimum standard for qualification, due to training in a COVID-19 environment;

3. Évaluation des cadets :

- a. les cadets qui ne peuvent pas terminer certains aspects du programme en raison de limitations d'activités en personne et/ou de problèmes de connectivité virtuelle ne seront pas pénalisés. Afin de s'assurer qu'aucun cadet n'est laissé en arrière, des dérogations seront octroyées au besoin ;
- b. année un et deux :
  - (1) aucune évaluation formelle requise,
  - (2) aucune exigence pour la réussite de tous les OREN (les corps/escadrons identifieront quels OREN ont été complétés dans le dossier d'instruction des cadets),
  - (3) les cadets devront être encouragés à atteindre une norme minimale de qualification de 50 % de participation à l'entraînement programmé (virtuel ou en personne), et
  - (4) le personnel du corps/escadron doit demander une dérogation/exemption pour les cadets qui ne satisferont pas à la norme minimale de qualification, en raison de l'entraînement dans un environnement COVID-19 ;

c. year three, four and five:

- (1) no requirement for successful completion of all POs (corps/squadron will identify what POs were completed on cadets training record),
- (2) formal assessment will be limited to the following POs:
  - (a) leadership (all elements),
  - (b) instructional techniques (all elements),
  - (c) personal development (all elements, year 5 only),
  - (d) ship operations (sea cadets),
  - (e) perform expedition skills (army cadets, year 3 and 4 only), and
  - (f) principles of flight, air navigation, meteorology, and propulsion (air cadets);
- (3) cadets should be encouraged to achieve the minimum standard for qualification of 50 % attendance in scheduled training (virtual or in-person), and
- (4) corps/squadron staff shall request a waiver / exemption for those cadets that do not meet minimum standard for qualification, due to training in a COVID-19 environment.

c. année trois, quatre et cinq :

- (1) aucune exigence pour la réussite de tous les OREN (le corps/escadron identifiera quels OREN ont été complétés dans le dossier d'instruction des cadets),
- (2) l'évaluation formelle sera limitée aux OREN suivants :
  - (a) leadership (tous les éléments),
  - (b) techniques d'instruction (tous les éléments),
  - (c) poursuivre un apprentissage individualisé (tous les éléments, année 5 seulement),
  - (d) opérations des navires (cadets de la Marine,
  - (e) exécuter des techniques d'expédition (cadets de l'armée, année 3 et 4 seulement), et
  - (f) principes du vol, de la navigation aérienne, de la météorologie et de la propulsion (cadets de l'aviation) ;
- (3) les cadets seront encouragés à atteindre la norme de qualification minimale de 50 % de participation à l'entraînement programmé (virtuel ou en personne), et
- (4) le personnel du corps/escadron doit demander une dispense/exemption pour les cadets qui ne satisfont pas à la norme minimale de qualification, en raison de l'entraînement dans un environnement COVID-19.

12. Elemental specific training. Details regarding the planning and delivery of training at CNS and CES are detailed in Annexes D and E of this Task Order. Details regarding Cadet Flying Sites are detailed in Annex F.

4. Entraînement spécifique aux éléments. Les détails concernant la planification et la prestation de l'entraînement dans les SNC et les SE sont inclus dans les annexes D et E de cet ordre de mission. Les détails concernant les sites de vol des cadets sont inclus dans l'annexe F.

13. Optional training activities. Optional training remains a key component of the cadet training program. Corps/squadron COs are granted authority

5. Activités d'entraînement facultatif. Les activités facultatives demeurent un élément clé du programme d'entraînement des cadets. Les cmdt de corps/

to approve virtual, optional training activities for their unit provided it meets the aims of the cadet program and does not require DND funding/support. In-person optional training activities must be submitted to the Area OIC for review and coordination of RCSU CO approval.

14. Supervision. Due to PHMs, and specifically limits on group size, corps/squadrons may have to conduct training over multiple days or in multiple locations at the same time. Corps/squadrons must adhere to the Natl CJCR Sp Gp policy on supervision at all times, however, when conducting training they should ensure that they assign staff based on the applicable supervision ratio, i.e. not all staff will be at all training activities.

15. Tools to train in a COVID-19 environment. To assist corps/squadrons with developing a COVID-19 environment training plan, the following tools are available on our National SharePoint site.

- a. Decision Matrix: Corps/Squadron Training in a COVID-19 Environment (Attachment ii to Annex C);
- b. SOP002.1 – Prepare to Resume Corps/Squadron Training in a COVID-19 Environment (Appendix 1 to Annex C-1);
- c. SOP002.2 – Conduct Virtual Training in a COVID-19 Environment (Appendix 2 to Annex C-2);
- d. SOP002.3 – Conduct In-Person Training in a COVID-19 Environment (Appendix 3 to Annex C-3);

escadron sont autorisés à approuver l'entraînement facultatif virtuel pour leur unité, à condition que l'activité les but du programme des cadets et qu'elle ne nécessite pas de financement ou de soutien du MDN. Les activités d'entraînement facultatives doivent être soumises à l'O Resp Secteur pour révision et coordination pour l'approbation du Cmdt URSC.

6. Supervision. En raison des MSP et, en particulier, des limites de la taille des groupes, les corps/escadrons peuvent avoir à mener un entraînement sur plusieurs jours ou dans plusieurs endroits en même temps. Les corps/escadrons doivent adhérer à la politique de supervision du Gp S Nat CRJC en tout temps. Cependant, lors d'un entraînement, ils doivent veiller à ce qu'ils assignent du personnel en fonction du ratio de supervision applicable, à savoir ce n'est pas tout le personnel qui sera présent à toutes les activités d'entraînement.

7. Outils pour s'entraîner dans un environnement COVID-19. Pour aider les corps/escadrons à élaborer un plan d'entraînement en environnement COVID-19, les outils suivants, qui peuvent être trouvés sur le site SharePoint national, ont été développés.

- a. Matrice de décisions: entraînement du corps/esc dans un environnement COVID-19 (attachement ii à l'annexe C);
- b. IPO002.1 — Se préparer à reprendre l'entraînement du CC/Esc dans un environnement COVID-19 (appendice 1 à l'annexe C-1);
- c. IPO002.2 — Conduire l'entraînement virtuel dans un environnement COVID-19 (appendice 2 à l'annexe C-2);
- d. IPO002.3 – Conduire l'entraînement en personne dans un environnement COVID-19 (appendice 3 à l'annexe C-3);

- |   |  |
|---|--|
| e. QSP Review – Risks, Mitigations, and Limitations (by element);       | e. Révision de la NQP — Risques, mesures d’atténuation et limites (par élément) ;                      |
| f. Optional Training Review – Risks, Mitigations, and Limitations;      | f. Révision de l’instruction optionnelle — Risques, mesures d’atténuation et limites ;                 |
| g. Evaluation of Cadets – Required Evaluation;                          | g. Évaluation des cadets — Évaluation requise;   |
| h. Training Sessions – Priority of Training (by element);               | h. Session d’entraînement – Priorités de l’entraînement (par élément);                                 |
| i. Unit Training Plan Template;   | i. Modèle de plan d’entraînement de l’unité ;  |
| j. Supported Days – Training Entitlements (by element);                 | j. Grille d’allocation des journées d’entraînement avec soutien ;                                      |
| k. Supported Day Planning Template;                                     | k. Modèle de planification des journées d’entraînement avec soutien ;                                  |
| l. Aide-memoire — Conduct Training in a COVID-19 Environment, and       | l. Aide-mémoire — Organiser l’entraînement dans un environnement COVID-19, et                          |
| m. Sample – Unit Training Plan and Supported Day Training (by element). | m. Exemple — Plan d’entraînement de l’unité et des journées d’entraînement avec soutien (par élément). |

## Appendix 1

### SOP 002.1 Prepare to Resume Corps/Squadron Training in a COVID-19 Environment

**Date of Issue:** 2020-08-18

**References:** A. Tasking Order 002 to Campaign Plan  
B. Tasking Order 001 to Campaign Plan  
C. Natl CJCR Sp Gp Summer 2020 Campaign Plan  
D. CANCDTGEN 009/19  
E. Natl CJCR Sp Gp Order 8012-1  
F. COTM 05/18  
G. SOP 002.2 Conduct Virtual Trg in COVID-19 Environment  
H. SOP 002.3 Conduct In-Person Trg in COVID-19 Environment

#### 1. Purpose

1.1 The purpose of this Standard Operating Procedure (SOP) is to outline the tasks that corps/squadrons (corps/sqns) should follow in order to resume local training in a COVID-19 environment for 2020/2021 training year (TY).

#### 2. Abbreviations and Acronyms

Abbreviation	Complete word or phrase
Corps/Sqn	Corps/Squadron
CO	Commanding Officer
COVID-19	Coronavirus Disease-19
FTX	Field Training Exercise
LHQ	Local Headquarters
NMM	Non-Medical Masks
PHM	Public Health Measures
PPE	Personal Protective Equipment
RCSU	Regional Cadet Support Unit
SOP	Standard Operating Procedures
TY	Training Year

#### 3. Definitions

3.1 Personal Protective Equipment (PPE): is equipment worn to minimize exposure to a variety of hazards. Examples of this type of equipment include, but are not limited to: non-medical face masks, gloves, foot and eye protection, protective hearing devices (earplugs, muffs) hard hats, respirators and full body suits.

#### 4. General

4.1 As corps/sqns resume limited in-person activity, consideration must be given to the safe conduct of activities in a COVID-19 environment. All training shall be prepared and conducted by adhering to the most restrictive guidelines by all levels of government and public health directives of the specific province, region, city, or municipality.

4.2 As per Ref B of Appendix 1 to Annex C and updated in this Task Order, the Comd Natl CJCR Sp Gp has provided the following guidance, which will remain in place until August 2021:

- a. virtual activities may commence 1 Sep 20; however, no in-person activities will resume before 1 Oct 20;
- b. any mitigation efforts are to avoid solutions that incur costs to our league partners and sponsoring committees;
- c. there shall be no overnight component to any training activities or programs until further notice;
- d. cadets will not be disadvantaged for not completing aspects of the program due to physical distancing or public health measures;
- e. international travel will not be authorized, including travel to the United States prior to 31 Aug 21, to include exchanges and recreational trips;
- f. an insurance waiver may need to be signed by all participants of the Cadet Program; and
- g. no in-person fundraising activities involving cadets, military personnel or civilian instructors will be authorized.

4.3 The COVID-19 Training Year Checklist, located at Attachment i to Appendix 1 of Annex C-1, is a tool to assist corps/sqns with preparations for the 2020/2021 TY. Please note that this is a guide and that each corps/sqn will need to critically look at their individual situation to make the best possible plans.

## **5. Training**

5.1 In accordance with (IAW) Ref A of Appendix 1 to Annex C, corps/sqns will be required to adjust the way in which they deliver training for the 2020/2021 TY. Training must be conducted IAW local PHMs and will be delivered through a combination of virtual and in-person training.

5.2 The applicable Approval Checklist (virtual or in-person), located at attachment iii and iv to Appendix 1 of Annex C, must be submitted to the Area OIC. Area OICs may approve virtual training; however, all in-person requests must be approved by the CO of the Regional Cadet Support Unit (RCSU) prior to corps/sqns conducting any training.

5.3 Corps/sqn COs are granted authority to approve virtual optional training activities for their unit provided the activity meets the aims of the cadet program and it does not require DND funding/support. All in-person optional training activities must be submitted to the Area OIC for review and coordination of RCSU CO approval, IAW regional SOPs.

5.4 Corps/sqns will be provided flexibility in the training which they deliver for the 2020/2021 TY. IAW Ref A of Appendix 1 to Annex C, corps/sqns must plan to deliver 50% of training sessions (two training periods per night) and 50% of supported training days (nine training periods per day). Templates and sample training plans can be found on COVID-19 SharePoint Resource Site.

5.5 Corps/sqns will be required to prepare / amend their training plan IAW Ref A of Appendix 1 to Annex C. The updated training plan will be reviewed by RCSU Area staff.

5.6 IAW Attachment ii to Appendix 1 of Annex C, corps/sqns will be required to submit for approval an updated supported training day plan. As no overnight training is authorized, all weekend training should be

planned to be conducted on one day (nine training periods). Depending on the size of the corps/sqn and the applicable PHMs, there may be a requirement to conduct a supported training day over multiple days while adhering to the no overnight restriction. An explanation of updated entitlements, due to COVID-19, for each element can be found at Attachment v to Appendix 1 of Annex C.

5.7 Supervision of cadets is paramount. Supervision ratios must be maintained and where required, increased to ensure positive control of all personnel during both indoor and outdoor activities.

## **6. Facilities / Training Locations**

6.1 Corps/sqns will be required to update their Facility Incident Management Plan IAW CANCDTGEN 009/19.

6.2 IAW Ref B of Appendix 1 to Annex C, in conjunction with their local sponsoring committee were directed to confirm availability, amend contracts and conduct recce(s) of training facilities. This must be completed prior to any in-person training being approved. A sample Facility Checklist can be found at Attachment vi to Annex C-1.

6.3 Attachment vi to Annex C-1 once approved authorizes corps/sqns to conduct in-person training at the specified local headquarters (LHQ). Any in-person training conducted in a facility / training location outside the LHQ must be approved by the Area OIC or designate.

6.4 IAW the approved Attachment iv to Appendix 1 of Annex C-1, corps/sqns must ensure that their facility is appropriately set-up, in order to adhere to PHM, each training session.

## **7. Supplementary Tasks**

7.1 IAW ref A, corps/sqns must ensure that all personnel (military members, civilian instructors, and volunteers) have completed COVID-19 awareness training prior to attending any cadet program activity.

7.2 Corps/sqns must ensure that detailed briefings relating to COVID-19 directives, policies and how training will be delivered are conducted for all personnel, cadets, parent(s), and guardian(s).

7.3 Corps/sqns must develop a plan to complete general unit administrative tasks, while ensuring PHMs are adhered to, such as annual validation of returning cadets, enrollment of new cadets, attendance, pay for military personnel, etc.

7.4 Corps/sqns must develop a plan to safely issue and exchange uniforms, issue and return training equipment, and maintain items in their unit supply. The Logistik website provides instructions on how to measure for a uniform that can be sent to cadets / parent(s) / guardian(s).

7.5 IAW Ref A of Appendix 1 to Annex C, no in-person fundraising is authorized for cadets and military personnel. Therefore corps/sqns, in conjunction with their local support committee, should work together to identify alternate ways to fundraise for the 2020/2021 TY.

### **Attachments:**

- i. COVID-19-Training Year Checklist
- ii. Decision Matrix – Corps/Sqn Training in COVID-19 Environment
- iii. Virtual Training Approval Checklist
- iv. In-Person Training Approval Checklist
- v. Supported Days – Training Entitlements

vi. RCSU Facilities Checklist

## Appendice 1

### IPO 002.1 Se préparer à reprendre l'entraînement du CC/ESC dans un environnement COVID-19

**Date de publication :** 2020-08-18

- Références :** A. Attribution de l'ordre 002 au plan de campagne  
B. Attribution de l'ordre 001 au plan de campagne  
C. Plan de campagne du Gp S Nat CRJC été 2020  
D. CANCDTGEN 009/19  
E. Ordonnance du Gp S Nat CRJC 8012-1  
F. Note de service temporaire du Cmdt 05/18  
G. IPO 002.2 Conduire l'entraînement virtuel dans un environnement COVID-19  
H. IPO 002.3 Conduire l'entraînement en personne dans un environnement COVID-19

#### 1. But

1.1 Le but de cette instruction permanente d'opérations (IPO) est de définir les procédures qui devront être suivies afin de pouvoir reprendre l'entraînement local dans un environnement COVID-19 pour l'année d'instruction (AI) 2020/2021.

#### 2. Abréviations et acronymes

<b>Abréviation</b>	<b>Mot complet ou phrase</b>
CC/Esc	Corps de cadets/Escadron
Cmdt	Commandant
COVID-19	Maladie à Coronavirus-19
EEC	Exercice d'entraînement en campagne
QG local	Quartier général local
MNM	Masques non médicaux
MSP	Mesures de santé publique
EPI	Équipement de protection individuelle
URSC	Unité régionale de soutien aux cadets
IPO	Instruction permanente d'opération
AI	Année d'instruction

#### 3. Définitions

3.2 Équipement de protection individuelle (EPI) : équipement porté pour minimiser l'exposition à divers dangers. Des exemples de ce type d'équipement comprennent, sans s'y limiter : des masques faciaux non médicaux, des gants, des protections pour les pieds et les yeux, des appareils de protection auditive (bouchons d'oreille, casques), des casques de protection, des respirateurs et des combinaisons complètes.

#### 4. Généralités

4.1 Alors que les CC/Esc reprendront l'entraînement limité en personne ainsi que virtuel, la priorité doit être accordée à la conduite sécuritaire des activités en environnement COVID-19. Tout l'entraînement doit être préparé et conduit en respectant les directives les plus sévères émises par tous les paliers de gouvernement de chaque province/territoire, région, ville ou municipalité.

4.2 Conformément à la réf. B de l'appendice 1 de l'annexe C, et mis à jour dans cet ordre, le Gp S Nat CRJC a fourni les directives suivantes qui resteront en vigueur jusqu'en août 2021:

- a. les activités virtuelles peuvent commencer le 1 sept 20; cependant, aucune activité en personne ne reprendra avant le 1 oct 20;
- b. tout effort d'atténuation doit éviter les solutions qui entraînent des coûts pour nos partenaires des ligues et pour les comités de soutien;
- c. les activités ou programmes d'entraînement ne doivent pas comporter de nuitée jusqu'à nouvel ordre;
- d. les cadets ne seront pas désavantagés s'ils ne terminent pas certains aspects du programme en raison de distanciation physique ou de mesures de santé publique;
- e. les voyages internationaux, incluant les voyages aux États-Unis, les échanges et les voyages de loisirs ne seront pas autorisés avant le 31 août 2021;
- f. un formulaire d'acceptation des risques pourrait devoir être signé par tous les participants au programme des cadets; et
- g. aucune activité de collecte de fonds en personne impliquant des cadets, du personnel militaire ou des instructeurs civils ne sera autorisée.

4.3 La liste de contrôle pour l'année d'instruction COVID-19, située à l'attachement i de l'annexe C-1, est un outil destiné à aider les CC/ESC à préparer l'année d'instruction 2020/2021. Veuillez noter qu'il s'agit d'un guide et que chaque corps/escadron devra examiner de manière critique sa situation individuelle afin d'élaborer les meilleurs plans possibles.

## **5. Instruction**

5.1 Conformément à la référence A de l'appendice 1 à l'annexe C, les CC/ESC devront adapter la manière dont ils dispensent l'instruction pour l'année d'instruction 2020/2021. L'entraînement doit être mené conformément aux MSP locales et sera dispensé par une combinaison d'entraînements virtuels et en personne.

5.2 La liste de contrôle applicable (virtuelle ou en personne), qui se trouve à l'attachement iii et iv de l'appendice 1 de l'annexe C, doit être soumise à l'O Resp secteur. Les O Resp Secteur peuvent approuver l'entraînement virtuel; cependant toute demande d'entraînement en personne doit être approuvée par le commandant URSC avant que le CC/ESC dispense de l'instruction.

5.3 Les Cmdt de CC/ESC ont l'autorité d'approbation en ce qui concerne la conduite de l'entraînement facultatif virtuel au sein de leur unité, du moment que l'activité rencontre les objectifs du programme et l'activité ne demande pas de soutien du MDN (financier ou autre). Toutes les activités d'entraînement facultatif en-personne doivent être soumises à l'OR secteur pour révision/coordination de l'approbation du Cmdt URSC, conformément aux IPO régionales.

5.4 Les CC/ESC bénéficieront d'une certaine souplesse dans l'instruction qu'ils dispenseront pour l'année 2020/2021. Conformément à la référence A de l'appendice 1 de l'annexe C. Les CC/ESC doivent prévoir de dispenser 50 % des sessions d'instruction (deux périodes d'instruction par soirée) et 50 % des journées d'entraînement avec soutien (neuf périodes d'instruction par jour). Des modèles et des exemples de plans d'entraînement se trouvent sur le site de ressources COVID-19 sur SharePoint.

5.5 Les CC/ESC devront préparer/modifier leur plan d'entraînement conformément à la référence A de l'appendice 1 de l'annexe C. Le plan d'entraînement mis à jour sera examiné par le personnel de secteur de l'URSC.

5.6 Conformément à l'attachement ii de l'appendice 1 de l'Annexe C, les CC/ESC devront soumettre pour approbation un plan d'entraînement pour les journées d'entraînement avec soutien mis à jour. Étant donné qu'aucune nuitée n'est autorisée, tout l'entraînement de fin de semaine doit être planifié sur une seule journée (neuf périodes). En fonction de la taille du CC/ESC et des MSP applicables, il peut être nécessaire d'organiser une journée d'entraînement avec soutien sur plusieurs jours, tout en respectant l'interdiction de nuitée. Une explication des allocations actualisées en raison de COVID-19 pour chaque élément se trouve à l'attachement v de l'appendice 1 de l'Annexe C.

5.7 La supervision des cadets est primordiale. Les ratios de supervision doivent être maintenus et, le cas échéant, augmentés pour assurer un contrôle positif de tout le personnel pendant les activités intérieures et extérieures.

## **6. Installations/Lieux d'instruction**

6.1 Les CC/ESC devront mettre à jour leur plan de gestion des incidents dans les établissements d'entraînement conformément au CANCDTGEN 009/19.

6.2 Conformément à la référence B de l'appendice 1 à l'annexe C, les CC/ESC, en conjonction avec leur comité local de soutien, ont été chargés de confirmer la disponibilité, de modifier les contrats et d'effectuer des reconnaissances des installations d'entraînement. Cette opération doit être effectuée avant que tout entraînement en personne ne soit approuvé. Un exemple de liste de contrôle des installations se trouve à l'attachement vi de l'annexe C-1.

6.3 L'attachement iv à l'annexe C-1, une fois approuvée, autorise les CC/ESC à dispenser l'entraînement en personne au quartier général local (QGL) spécifié. Tout entraînement en personne dispensé dans une installation/un lieu d'entraînement en dehors du QG local doit être approuvé par l'O Resp Secteur ou son représentant.

6.4 En conformité à l'attachement iv à l'appendice 1 de l'annexe C-1, les CC/ESC doivent s'assurer que leur installation est correctement mise en place, afin de respecter les MSP à chaque période d'entraînement.

## **7. Tâches supplémentaires**

7.1 Conformément à la référence A de l'appendice 1 à l'annexe C, les CC/ESC doivent s'assurer que tout le personnel (militaires, instructeurs civils et bénévoles) a suivi la formation de sensibilisation à la COVID-19 avant de participer à une activité du programme des cadets.

7.2 Les CC/ESC doivent s'assurer que des réunions d'information détaillées sur les directives COVID-19, les politiques et la manière dont l'entraînement sera dispensé soient organisées pour tout le personnel, les cadets, les parents et les tuteurs.

7.3 Tout en veillant au respect des MSP, les CC/ESC doivent élaborer un plan pour accomplir les tâches administratives générales de l'unité telles que la validation annuelle des cadets, les inscriptions de nouveaux cadets, la saisie des présences, la solde du personnel militaire, etc.

7.4 Les CC/ESC doivent élaborer un plan pour distribuer et échanger en toute sécurité les uniformes, distribuer et renvoyer le matériel d'entraînement et faire la maintenance des articles dans son approvisionnement. Le site web Logistik fournit des instructions sur la façon de prendre des mesures pour un

uniforme.

7.5 Conformément à la référence A de l'appendice 1 à l'annexe C, aucune collecte de fonds en personne n'est autorisée pour les cadets et le personnel militaire. Par conséquent, les CC/ESC, en collaboration avec leur comité de soutien local, doivent travailler ensemble pour identifier d'autres moyens de collecter des fonds pour l'année d'instruction 2020/2021.

**Attachment :**

- i. Liste de contrôle COVID-19 pour l'année d'instruction
- ii. Matrice de décision - entraînement des CC/ESC dans un environnement COVID-19
- iii. Liste de contrôle pour l'approbation de l'entraînement virtuel
- iv. Liste de contrôle pour l'approbation de l'entraînement en personne
- v. Grille d'allocation des journées d'entraînement avec soutien
- vi. Liste de contrôle de l'URSC pour les installations

**Attachment i – COVID-19 Training Year Checklist**

#	Action	Recommended Approach		Comments / Suggestions	Completed Date
		In-Person	Virtual		
<b>Commanding Officer or designate</b>					
1	Coordinate meeting with all adult staff, volunteers and senior cadets to outline COVID-19 directives, policies, and training for the 2020/2021 training year.		X		
2	Assign positions to all adult staff IAW corps/sqn chain of command with consideration to COVID-19 related tasks.		X		
3	Assign a COVID-19 Safety Officer and have that person sign provided TORs;		X		
4	Coordinate a briefing with all senior cadets to discuss training in a COVID-19 environment.		X		
5	Assign senior cadet positions for the year with consideration to virtual/ in-person training.		X		
6	Ensure that all military personnel and civilian instructors (CI) complete the COVID-19 Awareness Course on DLN prior to 1 Sep 20.		X		
7	Ensure that all volunteers complete the COVID-19 Awareness Course located in the Extranet under civilian volunteers tab prior to 1 Sep 20.		X		
8	Complete an inspection of the training facilities before 1 Sep 20, in order to determine: <ul style="list-style-type: none"> <li>• access points, including drop-off points;</li> <li>• direction of travel;</li> <li>• screening areas to complete in-routine; and</li> <li>• location for COVID-19 directional signage.</li> </ul>	X		Must adhere to local PHMs.	
9	Update Facility Incident Management Plan IAW CANCDTGEN 009/19 and regional direction.		X		
10	Communicate with cadets, parent(s) and guardian(s), so that they can learn about the upcoming training year and what is expected, or has changed, as a result of COVID-19.		X	Suggested letter template will be provided by the CoC.	
<b>Commanding Officer and Support Committee</b>					
11	Complete the “RCSU Facility Checklist” and consider the following: <ul style="list-style-type: none"> <li>• facilities availability for corps/sqn training in the COVID-19 environment;</li> <li>• number of rooms/areas available for cadet training;</li> <li>• number of cadets suitable for each room/area (maintaining 2m spacing); and</li> <li>• alternate locations that could be used to deliver Mandatory training (indoors/ outdoors).</li> </ul>	X	X  X X	This task may have already been completed with the corps/sqn, RCSU and league/division.	
12	Identify staffing levels per parade night/activity in order to abide by PHM and IAW Natl CJCR Gp Order 8012-1 Supervision of Cadets.		X		
13	Identify cleaning supplies that will need to be purchased (not provided by DND) to ensure effective training such as: disinfectant wipes, hand sanitizer, etc.		X		

#	Action	Recommended Approach		Comments / Suggestions	Completed Date
		In-Person	Virtual		
14	Discuss if there is a requirement to amend, or change, the terms of the lease to maximize training opportunities, while ensuring the leagues/divisions and sponsoring committees are not burdened with extra costs. Things to consider include: <ul style="list-style-type: none"> <li>• number of hours facilities is used;</li> <li>• increased/ reduced usage;</li> <li>• cleaning services; and</li> <li>• cleaning materials.</li> </ul>		X		
15	Discuss plans for fundraising in order to ensure there is no in-person fundraising activities involving cadets, military personnel or civilian instructors because it is not authorized until further notice.		X	Communicate with league/ division for ideas.	
16	Review annual corps/sqn budget to reduce unnecessary expenditures; as a result of anticipated fundraising challenges.		X		
17	Inventory supplies and equipment to identify training items that may need to be purchased to ensure effective flow of training such as: extra scissors, pens, etc. to reduce the amount of cleaning during the classes and to allow for effective flow of lesson content/activity.	X		Must adhere to PHMs.	
18	Identify training items that are hard to clean and may be given to the cadets to keep (e.g. knot tying rope).	X			
19	Identify other COVID-19 related tasks that the Sponsoring Committee can become responsible for in order to provide support to the corps/sqns.		X		
<b>Administration Officer</b>					
20	To assist with effective communication and virtual training, ensure email addresses for both cadets and parents are accurate in Fortress.		X	Fortress queries can assist with exporting lists.	
21	Prepare a digital recruiting package for new entries that can be sent electronically to prospective cadets, parent(s) and guardian(s) to reduce the influx of visitors to the corps/sqn to include: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welcome letter from the CO;</li> <li>• Application for Membership in the Canadian Sea, Army or Air Cadets, CF 1158;</li> <li>• Staff Cadet/ Cadet/ JCR Code of Conduct;</li> <li>• Searches and Inspection of Cadets Form, CATO 12-50;</li> <li>• Annual Basic Health Questionnaire, DND 2571 (09-2011);</li> <li>• Detailed Health Questionnaire, DND 2570 which must be printed from Fortress for all cadets who answered "YES" to Q1, 3, 4, 5 or 6 on DND 2571; and</li> <li>• Food Service form and other medical information as required by the RCSU RCMLO; and</li> <li>• NEW COVID-19 Waiver.</li> </ul>		X		

#	Action	Recommended Approach		Comments / Suggestions	Completed Date
		In-Person	Virtual		
22	Prepare an administrative package for returning cadets from Fortress that can be provided to the cadets electronically, in order to reduce the influx of visitors to the corps/sqn to include: <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Information Validation form from Fortress for returning cadets;</li> <li>Detailed Health Questionnaire (for applicable cadets);</li> <li>Cadet Information Card to be reviewed by each returning cadet for any corrections;</li> <li>Cadets Medical Information Summary to be reviewed with individual cadets and their parent(s)/ guardian(s), with a specific focus on Medical Limitations; and</li> <li>NEW COVID-19 Waiver.</li> </ul>		X		
23	Complete Fortress new cadet registration and enrollment process.	X		Adhere to PHMs. Parent(s)/ guardian(s) to arrive with completed documentation for submission. No visitors or guests are to enter the facilities.	
24	Updated TORs for staff and cadets to include changes due to the COVID-19 environment.		X		
25	Create COVID-19 Unit Contact Information Binder IAW SOP In-Person Training in COVID-9 Environment.		X		
26	Ensure that all attendance (i.e. virtual/in-person) is entered in Fortress weekly for every cadet for each activity. Maintain attendance registers for all adults including civilian volunteers for each activity;		X		
<b>Training Officer</b>					
27	Revise/create training plan and submit to RCSU for approval.		X	Sample Unit Training Plan Template may assist with this task.	
28	Submit Virtual Training Approval checklist IAW Attachment iii to Annex C.		X		
29	Submit In-person Training Approval checklist IAW Attachment iv to Annex C		X		
30	Submit Supported Day Training plan IAW Supported Day – Training Entitlement Grid – COVID-19 Environment.		X		
31	Establish a Plan B in case of inclement weather, facility access, etc. considering the following: <ul style="list-style-type: none"> <li>alternate training locations;</li> <li>outside/inside;</li> <li>limiting numbers/ ability to conduct shifts;</li> <li>cancellation protocols (who, timelines, etc.);</li> <li>risks, mitigations and desired outcomes;</li> </ul>		X		

#	Action	Recommended Approach		Comments / Suggestions	Completed Date
		In-Person	Virtual		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>communications (email, phone call, social media, etc.); and</li> <li>the “Cadet Voice” or perspective, to ensure the cadets have an enjoyable experience.</li> </ul>				
32	Reflect upon the QSP Review and Optional Training – Risks, Mitigations and Limitations document with the staff and cadets in order to select the best EOs for delivery at the corps/sqn.		X		
33	Determine the training EOs that can be completed virtually vs. In-person.		X		
34	Conduct virtual training meeting with adult staff and senior cadets to discuss how virtual and in-person training will be conducted, distribute lesson assignments, and clearly identifying if the lesson is virtual or in-person.		X		
35	Review Fortress to ensure all cadets have been advanced into the correct training levels.		X		
36	Review all activities to find suitable training areas within 1 hr of the facilities in order to encourage parent/guardian drop-offs for all training/activities.		X		
37	Educate instructors on classroom management techniques that will ensure implementation of PHM and required cleaning.		X		
38	Review assessment as outlined in the Corps/ Squadron Program Ops within a COVID-19 Environment 2020/2021.		X		
39	Corps/Sqns to deliver X07.01 Participate in Discussion on X level/star training or provide information to cadets and parent(s)/ guardian(s) regarding the 2020/2021 training program, requirements and assessments.		X		
40	Review medical limitations and identify cadets who cannot participate in in-person training and attempt to utilize a virtual setting for these individuals.		X		
41	Establish and enforce maximum room capacity for indoor/outdoor areas that will ensure physical distancing can be maintained at all time IAW PHM.	X			
42	Consider asking cadets to bring their own activity supplies, such as: pens, pencils, markers, scissors, etc. (no cadet will be excluded for lack of supplies).		X		
<b>Supply Officer</b>					
43	Create measuring packages for parent(s)/guardian(s) that include measuring instructions, size range chart and disposable Logistik Unicorp measuring tapes (as requested) IAW the Uniform Measuring Instructions located at: <a href="#">Library - Natl CJCR Sp Gp 2020-2021 Training Resources</a> .		X		
44	Create a system for inspection of cadets uniform (virtual/in-person), in order to identify cadets who require exchanges, badges, parkas, etc.		X		

#	Action	Recommended Approach		Comments / Suggestions	Completed Date
		In-Person	Virtual		
45	Review Fortress and provide cadets rank and performance level badges to the cadets for the 2019/2020 training year.	X		Must wear NMM at all time IAW PHMs.	
46	Create supply office processes to ensure PHM are always adhered to.		X		
47	Create a system for signing in/out training materials, which will ensure effective cleaning after each usage.		X		
48	Create a by-appointment system for cadets to pick up/return uniform parts with the goal of limiting the number of persons in a small space.		X		
49	Prepare Temporary Issue card for verification of uniform issue.	X		Must wear NMM mask at all time IAW PHMs.	
50	Set up a quarantine area for the return/exchange/issue of cadet uniforms (recommended 3-day period).	X		Must wear NMM mask at all time IAW PHMs.	
51	Order extra measuring tapes/ packages from Logistik Unicorp for the measuring of cadets by their parent(s)/guardian(s).		X		
52	Identify items that can/ cannot be signed out and taken home for virtual training (training aids).		X		
<b>COVID-19 Safety Officer</b>					
53	Establish detailed protocol for cleaning of facilities before, during and after each activity.		X		
54	Use directional signage to clearly indicate the maximum number of personnel permitted in each area at one time (e.g. offices, classrooms, supply, washrooms, etc.).	X		Must adhere to PHMs.	
55	Clearly mark the direction of traffic in hallways and staircases within their facility in order to eliminate two-way foot traffic.	X		Must adhere to PHMs.	
56	Ensure that all participants have at least one non-medical mask (NMM) in their possession before training begins if required. Note: NCJCR Sp Gp intent remains to provide NMMs to all cadets and staff; however, in the interim, cadets and staff may use personally procured NMMs if they have them.	X		Must adhere to PHMs.	
57	Ensure everyone present signs the COVID-19 MONITORING REGISTER.	X		Required for contact tracing.	
58	If a participant is unwell, they are to be sent home immediately, parent(s)/guardian(s), and the CoC to be notified.	X			
59	Safety Officer will ensure the following: <ul style="list-style-type: none"> <li>intermittent checks every hour and spot-checks every half hour to ensure proper measures WRT the 4Ps – PPE, Physical Distance, Physical Environment, and Personal Hygiene; ensure everyone is complying with the PHMs and frequent hand sanitizing;</li> <li>periodic checks to ensure sanitization protocols are being carried out on equipment and high touch surfaces, with a 10% bleach solution;</li> </ul>	X			

#	Action	Recommended Approach		Comments / Suggestions	Completed Date
		In-Person	Virtual		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ongoing monitoring and supervision for compliance WRT to social distancing and directional signage; and</li> <li>reminders to staff and cadets as necessary for the safe conduct of activity.</li> </ul>				

## Pièce jointe i – Liste de vérification de l'année d'instruction COVID-19

#	Action	Approche recommandée		Commentaires / Suggestions	Date terminée
		En personne	Virtual		
<b>Commandant ou désigné</b>					
1	Coordonner la réunion avec tout le personnel adulte, les bénévoles et les cadets supérieurs pour décrire les directives, les politiques et l'entraînement liés à la COVID-19 pour l'année d'instruction 2020/2021.		X		
2	Attribuer des postes à tous les membres adultes du corps/esc conformément à la chaîne de commandement en tenant compte des tâches connexes liées à la COVID-19.		X		
3	Désigner un officier de sécurité COVID-19 et lui faire signer la description de tâche fournie;		X		
4	Coordonner une séance d'information avec tous les cadets seniors afin de discuter de l'entraînement dans un environnement COVID-19.		X		
5	Attribuer des postes de cadets seniors pour l'année en tenant compte de l'entraînement en personne ou virtuel.		X		
6	Veiller à ce que tous les militaires et instructeurs civils (IC) terminent le cours de Sensibilisation COVID-19 sur le RAD avant le 1 sept 20.		X		
7	Assurez-vous que tous les bénévoles aient suivi le cours de sensibilisation COVID-19 situé dans l'Extranet sous l'onglet volontaires civils avant le 1 sept 20.		X		
8	Effectuer une inspection des installations d'entraînement avant le 1 sept 20, afin de déterminer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les points d'accès, y compris les points d'arrivée des participants et du personnel ;</li> <li>• la direction de circulation ;</li> <li>• les zones d'accueil et de contrôle pour la routine d'arrivée ; et</li> <li>• l'emplacement de la signalisation directionnelle COVID-19.</li> </ul>	X		Doit adhérer aux MSP locales.	
9	Mise à jour du plan de gestion des incidents dans les établissements d'entraînement conformément au CANCDTGEN 009/19 et aux orientations régionales.		X		
10	Communiquez avec les cadets, les parents et les tuteurs afin qu'ils puissent en apprendre davantage sur la prochaine année d'entraînement et sur ce qui est attendu ou ce qui a changé à la suite de la COVID-19.		X	Le modèle de lettre suggéré sera fourni par la CdC.	

#	Action	Approche recommandée		Commentaires / Suggestions	Date terminée
		En personne	Virtuel		
<b>Commandant et comité de soutien</b>					
11	Remplissez la « Liste de contrôle de l'URSC pour les installations » conformément à l'annexe F et considérez ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilité des installations pour l'entraînement du corps/esc dans l'environnement COVID-19;</li> <li>• nombre de salles/zones disponibles pour l'entraînement des cadets;</li> <li>• nombre adapté de cadets à chaque chambre/zone (en respectant le 2m); et</li> <li>• d'autres endroits qui pourraient être utilisés pour dispenser un entraînement obligatoire (à l'intérieur ou à l'extérieur).</li> </ul>	X	X   X	Cette tâche a peut-être déjà été accomplie avec le corps/esc, l'URSC et la ligue/division.	
12	Déterminer les niveaux de supervision par soirée de parade/activité afin de se conformer aux MSP ainsi qu'à l'Ordonnance du Gp S Nat CRJC 8012-1 Supervision des cadets.		X		
13	Identifier les produits de nettoyage qui devront être achetés (non fournis par le MDN) pour assurer un entraînement efficace comme : lingettes désinfectantes, désinfectant pour les mains, etc.		X		
14	Discutez s'il y a une obligation de modifier ou de changer les modalités du bail afin de maximiser les possibilités d'entraînement, tout en veillant à ce que les ligues/divisions et les comités de soutien ne soient pas accablés par des coûts supplémentaires. Les choses à considérer incluent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre d'heures d'utilisation des installations;</li> <li>• augmentation/réduction de l'utilisation;</li> <li>• services de nettoyage; et</li> <li>• matériel de nettoyage.</li> </ul>		X		
15	Discutez des plans de collecte de fonds afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'activités de collecte de fonds en personne impliquant des cadets, du personnel militaire ou des instructeurs civils parce qu'elles ne sont pas autorisées jusqu'à nouvel ordre.		X	Communiquer avec la ligue/division pour des idées.	
16	Examiner le budget annuel du corps/esc afin de réduire les dépenses inutiles en conséquence des défis prévus pour les collectes de fonds.		X		
17	Faire l'inventaire des fournitures et équipements pour identifier les articles d'entraînement qui peuvent devoir être achetés afin d'assurer un flux efficace d'entraînement comme : des ciseaux supplémentaires, des stylos, etc. afin de réduire la quantité de nettoyage pendant les cours et de	X		Doit adhérer aux MSP.	

#	Action	Approche recommandée		Commentaires / Suggestions	Date terminée
		En personne	Virtuel		
	permettre un flux efficace de contenu des leçons ou d'activités.				
18	Identifier les articles d'entraînement qui sont difficiles à nettoyer et qui peuvent être donnés aux cadets à conserver (p. ex. corde à nœuds).	X			
19	Identifier d'autres tâches liées à la COVID-19 dont le comité de soutien peut devenir responsable afin d'apporter un soutien au corps/esc.		X		
<b>Officier d'administration</b>					
20	Pour faciliter la communication efficace et l'entraînement virtuel, assurez-vous que les adresses électroniques des cadets et des parents sont exactes dans Forteresse.		X	Les requêtes Forteresse peuvent vous aider à exporter des listes.	
21	Préparer une trousse numérique de recrutement pour les nouvelles inscriptions qui peuvent être envoyées par voie électronique aux cadets potentiels, aux parents et aux tuteurs afin de réduire l'afflux de visiteurs au corps/esc incluant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre de bienvenue du Cmdt;</li> <li>• Demande d'adhésion aux cadets de la Marine, de l'Armée ou de l'Aviation du Canada, CF 1158;</li> <li>• Code de conduite des cadets-cadres/cadets/RJC ;</li> <li>• Formulaire de Fouille et inspection des cadets, OAIC 12-50;</li> <li>• Questionnaire annuel sur la santé, DND 2571 (09-2011);</li> <li>• Questionnaire de santé détaillé, DND 2570 qui doit être imprimé à partir de Forteresse pour tous les cadets qui ont répondu « OUI » aux Q1, 3, 4, 5 ou 6 sur le DND 2571; Et</li> <li>• Formulaire de service alimentaire et autres renseignements médicaux requis par le ORLM de l'URSC; et</li> <li>• Questionnaire d'évaluation COVID-19.</li> </ul>		X		
22	Préparer une trousse administrative pour réajuster les données des cadets dans Forteresse et pouvant être fournie aux cadets par voie électronique, afin de réduire l'afflux de visiteurs au corps/esc incluant: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire de validation annuelle;</li> <li>• Questionnaire de santé détaillé (pour les cadets concernés);</li> <li>• Carte d'information des cadets à vérifier par chaque cadet de retour;</li> <li>• Résumé de l'information médicale des cadets à être examinée par les cadets individuels et leurs parents/tuteurs, en mettant l'accent sur les limitations médicales; et</li> </ul>		X		

#	Action	Approche recommandée		Commentaires / Suggestions	Date terminée
		En personne	Virtuel		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'évaluation COVID-19.</li> </ul>				
23	Terminer le processus d'inscription des nouveaux cadets dans Forteresse.	X		Adhérer aux MSP. Parent(s)/tuteur(s) arriveront avec la documentation complète pour l'inscription. Aucun visiteur ou invité ne doit entrer dans les installations.	
24	Mise à jour des descriptions de tâches pour le personnel et les cadets afin d'inclure les changements en raison de l'environnement COVID-19.		X		
25	Créer le cartable de coordonnées de l'unité conformément à l'IPO sur les activités en personne en environnement COVID-19.		X		
26	S'assurer que toutes les présences (virtuelles ou en personne) soient saisies dans FV2 à chaque semaine pour chaque cadet et pour chaque activité. Maintenir des registres de présences pour tous les adultes incluant les bénévoles civils pour chaque activité.		X		
<b>Officier d'entraînement</b>					
27	Réviser/créer un plan d'entraînement et le soumettre à l'URSC pour approbation.		X	Le modèle de plan d'entraînement de l'unité peut vous aider dans cette tâche.	
28	Soumettre le formulaire d'approbation de l'entraînement virtuel conformément à l'attachement iv.		X		
29	Soumettre le formulaire d'approbation pour l'entraînement en personne conformément à l'annexe D.		X		
30	Soumettre le plan d'entraînement des journées avec soutien conformément à la grille d'allocation des journées d'entraînement avec soutien.		X		
31	Établissez un plan B en cas de mauvais temps, d'accès aux installations, etc. en tenant compte des éléments suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>• autres lieux d'entraînement;</li> <li>• extérieur/intérieur;</li> <li>• limitation du nombre/capacité à effectuer des quarts d'activités;</li> <li>• protocoles d'annulation (qui, délais, etc.);</li> <li>• risques, stratégies d'atténuation et résultats souhaités;</li> <li>• communications (courriel, appel téléphonique, médias sociaux, etc.); et</li> </ul>		X		

#	Action	Approche recommandée		Commentaires / Suggestions	Date terminée
		En personne	Virtuel		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>la « voix des cadets » ou perspectives, pour s'assurer que les cadets vivent une expérience agréable.</li> </ul>				
32	Réfléchir au document Révision de la NQP — Risques, mesures d'atténuation et limites avec le personnel et les cadets afin de sélectionner les meilleurs OCOM à livrer au corps/esc.		X		
33	Déterminez les OCOM de l'entraînement qui peuvent être suivis virtuellement ou en personne.		X		
34	Tenir une réunion sur l'entraînement virtuel avec le personnel adulte et les cadets séniors pour discuter de la façon dont l'instruction virtuelle et en personne sera conduite, attirer les leçons et identifier clairement si la leçon est virtuelle ou en personne.		X		
35	Vérifier que tous les cadets ont été avancés dans les bons niveaux d'instruction dans Forteresse.		X		
36	Examiner toutes les activités afin de trouver des lieux d'entraînement appropriés dans un délai d'une heure des installations du CC/Esc afin d'encourager le transport par les parents/tuteurs pour toutes les activités/entraînements.		X		
37	Éduquer les instructeurs sur les techniques de gestion de classe qui assureront la mise en œuvre de MSP et le nettoyage requis.		X		
38	Examiner les évaluations telles que décrites dans les opérations du programme du corps/esc dans un environnement COVID-19 2020/2021.		X		
39	Livrer la leçon X07.01 Participer à la discussion sur la formation de niveau X/étoiles ou fournir de l'information aux cadets et aux parents/tuteurs concernant le programme d'entraînement, les exigences et les évaluations pour l'AI 2020/2021.		X		
40	Examiner les limitations médicales et identifier les cadets qui ne peuvent pas participer à l'entraînement en personne et tenter d'utiliser un cadre virtuel pour ces personnes.		X		
41	Établir et faire respecter la capacité maximale de la pièce pour les espaces intérieurs/extérieurs qui permettront de maintenir la distanciation physique en tout temps.	X			
42	Envisagez de demander aux cadets d'apporter leurs propres fournitures d'activités comme les stylos, les crayons, les marqueurs, les ciseaux, etc. (aucun cadet ne sera exclu par manque de fournitures).		X		
<b>Officier d'approvisionnement</b>					

#	Action	Approche recommandée		Commentaires / Suggestions	Date terminée
		En personne	Virtuel		
43	Créer des trousse de mesure pour les parents/tuteurs qui incluent des instructions de mesure, un tableau de la plage de taille et des rubans à mesurer Logistik Unicorp jetables (comme demandé) en conformité aux instructions pour mesurer l'uniforme au lien suivant : <a href="#">Library - Natl CJCR Sp Gp 2020-2021 Training Resources</a> .		X		
44	Créer un système d'inspection de l'uniforme des cadets (virtuel/en personne), afin d'identifier les cadets qui ont besoin d'échanges, d'insignes, de manteaux, etc.		X		
45	Réviser Forteresse et fournir les insignes de grade et de niveau de performance des cadets aux cadets pour l'année d'instruction 2019-2020.	X		Doit porter des MNM en tout temps conformément aux MSP.	
46	Créer des processus de gestion de bureau d'approvisionnement pour vous assurer que les MSP sont toujours respectés.		X		
47	Créer un système de signature/retour du matériel d'entraînement, qui garantira un nettoyage efficace après chaque utilisation.		X		
48	Créer un système de rendez-vous pour que les cadets ramassent/retournent les pièces d'uniformes dans le but de limiter le nombre de personnes dans un petit espace.		X		
49	Préparez la carte d'émission temporaire (DND-638) pour les suivis de la distribution d'uniformes.	X		Doit porter un masque MNM en tout temps conformément aux MSP.	
50	Mettre en place une zone de quarantaine pour le retour/l'échange/la distribution des uniformes des cadets (période recommandée de 3 jours).	X		Doit porter un masque MNM en tout temps conformément aux MSP.	
51	Commander des rubans/emballages à mesurer supplémentaires de Logistik Unicorp pour faire mesurer les cadets par leurs parents/tuteurs.		X		
52	Identifiez les éléments qui peuvent/ne peuvent pas être remis et emportés à la maison pour un entraînement virtuel (aides à l'instruction).		X		
<b>Officier de sécurité COVID-19</b>					
53	Établir un protocole détaillé pour le nettoyage des installations avant, pendant et après chaque activité.		X		
54	Utilisez une signalisation directionnelle pour indiquer clairement le nombre maximum de personnes autorisées	X		Doit adhérer aux MSP.	

#	Action	Approche recommandée		Commentaires / Suggestions	Date terminée
		En personne	Virtual		
	dans chaque zone à la fois (p. Ex. Bureaux, salles de classe, QM, toilettes, etc.).				
55	Marquez clairement le sens de la circulation dans les couloirs et les escaliers de l'établissement afin d'éliminer la circulation piétonnière dans les deux sens.	X		Doit adhérer aux MSP.	
56	Assurez-vous que tous les participants ont au moins un masque non médical (MNM) en leur possession avant le début de l'entraînement, si nécessaire. Nota : l'intention du Gp S Nat CRJC est de fournir de MNM à tous les cadets et à tous les membres du personnel cependant, dans l'intérim, les cadets et les membres du personnel peuvent utiliser des MNM qu'ils ont obtenus eux-mêmes, s'ils les ont.	X		Doit adhérer aux MSP.	
57	Assurez-vous que toutes les personnes présentes signent le REGISTRE DES PRÉSENCES COVID-19.	X		Nécessaire pour la recherche des contacts.	
58	Si un participant ne se sent pas bien, il doit être renvoyé chez lui immédiatement, le ou les parents/tuteurs et la CdC doivent être avisés.	X			
59	L'agent de sécurité s'assurera de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• contrôles intermittents toutes les heures et contrôles ponctuels toutes les demi-heures pour s'assurer que les mesures appropriées en notant les 4Ps - EPI, Distanciation physique, Environnement physique et hygiène personnelle; s'assurer que tout le monde se conforme aux MSP et se désinfecte fréquemment les mains;</li> <li>• effectuer des vérifications périodiques pour s'assurer que des protocoles d'assainissement sont effectués sur l'équipement et les surfaces tactiles à contact élevé avec une solution d'eau de javel de 10 %;</li> <li>• surveillance continue et supervision de la conformité à la distanciation sociale et à la signalisation directionnelle; et</li> <li>• rappels au personnel et aux cadets au besoin pour assurer la sécurité de l'activité.</li> </ul>	X			

## Attachment ii – Decision Matrix: Corps/Squadron Training In A Covid-19 Environment

Refs: A. Natl CJCR Sp Gp Order 8012-1, Supervision of Cadets

B. Pacific Region Annual Training Directive 2019/2020

C. COTM 05/18 Corps/Squadron Activity Approval

D. Central Region Annual Training Directive 2019/2020

E. Northwest Region Annual Training Directive 2019/2020

Type of Training	Description	Approval Mechanism	Approval Authority	Notes
Virtual Training (mandatory/complimentary)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan on how virtual training will be conducted by the corps/sqn.</li> <li>Virtual Training Approval Checklist must be completed before any virtual training is conducted.</li> </ul>	Virtual Training Approval Checklist	Area OIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>May only be conducted after approval granted by Area OIC through completion of Virtual Training Approval Checklist.</li> <li>Additional virtual training may be added by the corps/sqn as their schedule allows (updates should be documented as directed by their RCSU SOPs).</li> </ul>
Virtual Training (Optional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Virtual delivered - optional training activities.</li> </ul>	N/A	Corps/Sqn CO	<ul style="list-style-type: none"> <li>New for 2020/2021 TY.</li> <li>Should be submitted by the corps/sqn to their J3 Zone Trg O after consultation with Local Sponsoring Committee.</li> </ul>
In-Person Training (all)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan on how in-person training will be conducted by the corps/sqn.</li> <li>In-Person Training Approval Checklist must be completed before any in-person training is conducted.</li> </ul>	In-Person Training Approval Checklist	RCSU CO	<ul style="list-style-type: none"> <li>May only be conducted after approval granted by RCSU CO (coordinated by Area OIC) through completion of In-Person Training Approval Checklist.</li> <li>Additional in-person training may be added by the corps/sqn as their schedule allows (updates should be documented as directed by their RCSU SOPs). Optional day training activities with no travel that meet aims of the cadet program</li> </ul>
Supported Day Training (all)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan for 5 supported days of training.</li> <li>Details on training to be conducted, meals, facilities, etc.</li> </ul>	As directed by RCSU SOPs	RCSU CO	<ul style="list-style-type: none"> <li>May only be conducted after approval granted by RCSU CO (coordinated by Area OIC) through completion of In-Person Training Approval Checklist.</li> <li>Due to COVID-19, corps/sqns will be given</li> </ul>

				flexibility in the conduct of supported days. <ul style="list-style-type: none"><li>• Once approved, changes to submitted plan must go through their J3 Zone Trg O with as much lead time as possible as RCSU CO will have to approve change.</li></ul>
--	--	--	--	---

Notes:

- All activities are to be conducted in accordance with local/provincial public health guidelines for maximum number of participants allowed.
- Training may be required to be completed on additional days, i.e. if your unit size is 80 cadets, and max participants is 50, training would need to be conducted over 2 separate days keeping in mind minimum supervision requirements.
- Maximum participants includes cadets and adult staff members.
- Supervision levels must be maintained to ensure the safety and health of all participants as per ref. A.

## Attachement ii : Matrice De Décision: Entraînement Du Corps/Escadron Dans Un Environnement Covid-19

Refs: A. Ordonnance du Gp S Nat CRJC 8012-1, Supervision des Cadets

B. Pacific Region Annual Training Directive 2019/2020

C. Note de service temporaire du Cmdt 05/18 Approbation des activités des Corps/Escadrons

D. Central Region Annual Training Directive 2019/2020

E. Northwest Region Annual Training Directive 2019/2020

Type d'entraînement	Description	Processus d'approbation	Autorité d'approbation	Notes
Entraînement Virtuel (Facultatif)	<p>*Prévoir comment l'entraînement virtuel sera conduit par le corps/escadron.</p> <p>*La liste de contrôle pour l'approbation de l'entraînement virtuel doit être complétée avant que tout entraînement virtuel débute.</p>	Liste de contrôle pour l'approbation de l'entraînement virtuel	O Resp Secteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne peut être effectué qu'après avoir reçu l'approbation de l'O Resp Secteur en complétant la liste de contrôle pour l'approbation de l'entraînement virtuel.</li> <li>• Un entraînement virtuel supplémentaire peut être ajouté par le corps/escadron si son calendrier le permet (les mises à jour doivent être documentées selon les instructions permanentes d'opération (IPO) de l'URSC).</li> </ul>
Entraînement virtuel (Obligatoire/facultatif)	Activités d'entraînement virtuelles facultatives	N/A	Cmdt Corps/Esc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• *Nouveau pour l'année d'entraînement 2020/2021.</li> <li>• *Doit être soumise par le corps/escadron à son J3 O entraînement de Zone après consultation avec le comité de soutien local.</li> </ul>
Activité d'entraînement en personne (toutes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier comment l'entraînement en personne sera donné par le corps/escadron.</li> <li>• La liste de contrôle pour l'approbation de l'entraînement en personne doit être complétée avant que l'entraînement ait lieu</li> </ul>	Liste de contrôle d'approbation d'entraînement en personne	Cmdt URSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne peut être effectué qu'après avoir reçu l'approbation du Cmdt URSC (coordonné par l'O Resp Secteur) en remplissant la liste de contrôle pour l'entraînement en personne.</li> <li>• Un entraînement en personne supplémentaire peut être ajouté par le corps/escadron si son calendrier le permet (les mises à jour doivent être documentées selon les instructions permanentes d'opération (IPO) de l'URSC).</li> <li>• Les journées supplémentaires d'entraînement d'un jour sans déplacements qui rencontrent les objectifs du programme</li> </ul>
Journées d'entraînement	*Planifier 5 journées d'entraînement avec soutien	Selon les directives des IPO de l'URSC.	Cmdt URSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne peut être effectué qu'après avoir reçu l'approbation du Cmdt URSC (coordonné par l'O</li> </ul>

avec soutien (toutes)	*Détails sur l'entraînement à effectuer, les repas, les installations, etc.			Resp Secteur) en remplissant la liste de contrôle pour l'entraînement en personne. <ul style="list-style-type: none"> <li>• *Dû au COVID-19, les corps/escadrons bénéficieront d'une certaine flexibilité dans la conduite des journées d'entraînement avec soutien.</li> <li>• *Une fois approuvées, les modifications au plan soumis doivent être effectués le plus tôt possible car il doit passer par le Cmdt URSC.</li> </ul>
-----------------------	---	--	--	--

Notes :

\*Toutes les activités doivent être conduites conformément aux directives locales/provinciales en matière de santé publique pour le nombre maximum de participants autorisés.

\*L'entraînement peut devoir être suivi sur des jours supplémentaires, par exemple si votre unité compte 80 cadets et que le nombre maximum de participants est de 50, l'entraînement devra être dispensé sur deux jours distincts en tenant compte des exigences minimales de supervision.

\*Le nombre maximum de participants comprend les cadets et les membres du personnel adulte.

\*Les niveaux de supervision doivent être maintenus pour garantir la sécurité et la santé de tous les participants, conformément à la référence A.

**Attachment iii – Virtual Training Approval Checklist**

<b>Region:</b>			
<b>Zone:</b>			
<b>Corps/Sqn:</b>		<b>Corps/Sqn Location:</b>	
<b>Corps/Sqn CO:</b>		<b>J3 Zone Trg O:</b>	
<b>Questions:</b>	<b>Yes</b>	<b>No</b>	<b>Details:</b>
Does the corps / sqn have a platform to conduct virtual training? If yes, what platform?			
Is there a cost associated with the platform?			
What is the maximum number of participants allowed on the platform? Is this adequate for the corps/sqn?			
Does the corps/sqn have a plan to address accessibility issues for cadets that may not have devices or internet access?			
Does the corps/sqn have a plan for taking attendance via a sign in sheet for all cadets and adults and to input the data in Fortress during a training activity?			
Does the corps/sqn have a plan on how will each class/activity be supervised?			
Have security measures been taken to minimize risk (password protected, permission required to enter, frequently changing passwords, etc.)?			
<b>Notes:</b>			
<b>Approval:</b>	<b>Name:</b>	<b>Signature:</b>	<b>Date:</b>
Corps/Sqn CO Recommendation (Optional Trg) (Through ZTO)			
Area OIC Approval (Mandatory/Complimentary Trg)			

**Attachement iii - Liste de contrôle pour l'approbation de l'entraînement virtuel**

<b>Région:</b>			
<b>Zone:</b>			
<b>Corps/Esc:</b>		<b>Emplacement du corps/escadron:</b>	
<b>Cmdt Corps/Esc:</b>		<b>J3 Officier d'entraînement de Zone:</b>	
<b>Questions:</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Détails:</b>
Le corps/esc a-t-il une plateforme pour mener un entraînement virtuel? Si oui, laquelle?			
Y a-t-il un coût associé à la plateforme?			
Quel est le nombre maximum de participants autorisés sur la plateforme? Est-ce adéquat pour le CC/esc?			
Le corps/escadron a-t-il un plan pour résoudre les problèmes d'accessibilité pour les cadets qui peuvent ne pas avoir d'appareils ou d'accès à internet?			
Le corps/escadron a-t-il un plan pour prendre les présences dans le FV2 et des feuilles de présence pour les adultes lors d'une activité d'entraînement?			
Le CC/esc a-t-il un plan sur la façon dont chaque classe/activité sera supervisée?			
Des mesures de sécurité ont-elles été prises pour minimiser les risques (protection par mot de passe, autorisation requise pour entrer, changement fréquent des mots de passe, etc.)?			
<b>Remarques:</b>			
<b>Approbation:</b>	<b>Nom:</b>	<b>Signature:</b>	<b>Date:</b>
Recommandation du Cmdt Corps/Esc (Entr. Facultatif) par l'entremise du J3 O entr Zone			
Approbation de l'OR Secteur (entr. Obligatoire/complémentaire)			

**Attachment iv – In-Person Training Approval Checklist**

<b>Region:</b>	<b>Zone:</b>		
<b>Corps/Sqn:</b>	<b>Corps/Sqn Location:</b>		
<b>Corps/Sqn CO:</b>	<b>Name of Facility:</b>		
<b>Facility</b>	<b>Yes</b>	<b>No</b>	<b>Details:</b>
What is the location type that the corps/sqn utilizes for their in-person training? I.e. DND Facility, School, Church, Rec Center, Municipal Facility, Legion etc.			
Has the corps/sqn confirmed with the landlord or owner that the facility may be utilized?			
Is there an increased cost to use the facility due to COVID-19?			
Has the corps/sqn completed a recce of the facility?			
Does the landlord or owner of the facility require one of their employees to be present while the facility is in use?			
What is the maximum number of participants that can access the facility during the corps/sqn training session?			
Is the facility shared with any other user groups?			
If the facility is being used by another group, will it be cleaned prior to corps/sqn using it? Will that affect the time it is available for use?			
Does the facility require additional cleaning protocols to be completed by the corps/sqn?			
<b>Protocols &amp; Safety Procedures</b>	<b>Yes</b>	<b>No</b>	<b>Remarks:</b>
Has the corps/sqn identified a COVID-19 Safety Officer?			
Have the TOR for the COVID-19 Safety Officer been reviewed and signed by the individual?			
Has a protocol for safe cleaning and disinfecting procedure been documented for high touch areas, desk space, and classroom space?			
Has classroom space been assessed and adequate space planned to allow for participants to social distance?			
Has hallway space been assessed and planned to allow for traffic in one direction if possible?			
Have out-of-bound areas and accessible areas been established?			
<b>Protocols &amp; Safety Procedures, cont.</b>	<b>Yes</b>	<b>No</b>	<b>Remarks:</b>
Has the screening area to complete in-routine (screening, attendance, NMM verification, hand sanitizing) plan been established and communicated to all corps/sqn staff?			
Is there a way for new recruits and family members to gather and socially distance while they are registering?			
Do office/work spaces need to be adjusted to ensure physical distancing?			
If people can drink directly from the water fountain, has a sanitization protocol been established?			

<b>Signage</b>		<b>Yes</b>	<b>No</b>	<b>Remarks:</b>
Has signage been placed in the facility? For example: Physical distancing, Hand Sanitizing, Daily Cleaning, and Face Mask been put up in appropriate locations?				
Has signage been placed in the facility for floor markings and/or signage posted (temporary) to maintain the 2-meter distancing, where feasible?				
Have directional arrows been installed (temporary) to restrict 2-way traffic, where feasible? Taking into consideration emergency exits, egresses and traffic flow in case of an emergency.				
Are procedures and signage in place to restrict personnel from gathering (break rooms, conference rooms)?				
Is the capacity of the building/classroom clearly marked in order to maintain 2-metre distancing?				
<b>Training &amp; Equipment</b>		<b>Yes</b>	<b>No</b>	<b>Remarks:</b>
Have all CIC officers, CIs and Civilian Volunteers completed their COVID-19 Awareness Course?				
Are all cadets and adult staff / volunteers at the corps/sqn in possession of NMM? If someone does not have a NMM and there are none available for issue then they must not be permitted to participate in the activity. Note: If not yet issued NMMs, cadets and staff may bring their own.				
Has the COVID-19 Aide-Memoire been sent to every cadet?				
Has every cadet been contacted by a corps/sqn staff member to go over COVID-19 protocols and to ensure they do not have any questions?				
Is the corps/sqn in possession of required cleaning supplies? Bleach, Spray bottle, Clean rag/paper towel, Latex / Nitrate gloves, Hand Sanitizer.				
<b>Personnel</b>		<b>Yes</b>	<b>No</b>	<b>Remarks:</b>
Are there concerns related to staff at the corps/sqn in terms of business resumption (don't include personal information)? Concerns may be related to health, work, family responsibilities, etc.				
Have participation limitations (PLs) for cadets in Fortress been checked and cadets that are not able to parade in person been informed?				
<b>Notes:</b>				
<b>Approval:</b>		<b>Name:</b>		<b>Signature:</b>
Corps/Sqn CO Recommendation (through ZTO)				
Area OIC Recommendation				
CO RCSU Approval				

### Attachement iv - Liste de contrôle pour l'approbation de l'entraînement en personne

<b>Région:</b>	<b>Zone:</b>		
<b>Corps/Escadron:</b>	<b>Lieu du CC/Esc:</b>		
<b>Cmdt Corps/Escadron:</b>	<b>Nom de l'établissement:</b>		
<b>L'établissement</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Détails:</b>
Quel est le type de lieu que le corps/escadron utilise pour son entraînement en personne? C'est-à-dire une installation du MDN, une école, une église, un centre récréatif, une installation municipale, une légion, etc.			
Le corps/escadron a-t-il confirmé auprès du propriétaire ou de l'exploitant que l'installation peut être utilisée?			
La COVID-19 entraîne-t-elle une augmentation des coûts d'utilisation de l'installation?			
Le corps/escadron a-t-il effectué une reconnaissance de l'installation?			
Le propriétaire ou l'exploitant de l'installation exige-t-il qu'un de ses employés soit présent pendant l'utilisation de l'installation?			
Quel est le nombre maximum de participants qui peuvent accéder à l'installation pendant la session d'entraînement du corps/escadron?			
L'installation est-elle partagée avec d'autres groupes d'utilisateurs?			
Si l'installation est utilisée par un autre groupe, sera-t-elle nettoyée avant que le corps/escadron ne l'utilise? Cela aura-t-il une incidence sur le temps d'utilisation?			
L'installation nécessite-t-elle des protocoles de nettoyage supplémentaires à compléter par le corps/escadron?			
<b>Protocole et procédures de sécurité</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Remarques:</b>
Le corps/escadron a-t-il identifié un officier de sécurité COVID-19?			
La description de tâche de l'officier de sécurité COVID-19 a-t-elle été examinée et signée par la personne concernée?			
Un protocole pour une procédure de nettoyage et de désinfection sûre a-t-il été documenté pour les zones à forte fréquentation, les bureaux et les salles de classe?			
L'espace des salles de classe a-t-il été évalué et un espace adéquat a-t-il été prévu pour permettre aux participants de prendre de la distance physique?			
L'espace des couloirs a-t-il été évalué et planifié de manière à permettre la circulation dans un sens si possible?			
Les zones hors limites et les zones accessibles ont-elles été établies?			
<b>Protocole et procédures de sécurité, suite.</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Remarques:</b>
Un plan de zone a été identifié afin de permettre la vérification à l'arrivée (évaluation, prise des présences, vérification des MNM, désinfection des mains) et communiqué à tout le personnel du corps/escadron?			
Existe-t-il un moyen pour les nouvelles recrues et les membres de leur famille de se rassembler et de se distancer physiquement lors de leur inscription?			
Les bureaux/espaces de travail doivent-ils être adaptés pour assurer la distanciation physique?			

Si les gens peuvent boire directement à la fontaine d'eau, un protocole d'assainissement a-t-il été établi?			
<b>Affichage</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Remarques:</b>
Des panneaux ont-ils été placés dans l'établissement? Par exemple : la distanciation physique, la désinfection des mains, le nettoyage quotidien et le masque facial ont-ils été placés dans des endroits appropriés ?			
Une signalisation a-t-elle été placée dans l'installation pour le marquage au sol et/ou des panneaux de signalisation ont été affichés (temporairement) pour maintenir la distance de 2 mètres, si possible?			
Des flèches directionnelles ont-elles été installées (temporairement) pour limiter la circulation dans les deux sens, lorsque cela est possible? En tenant compte des sorties de secours, des sorties et de la circulation en cas d'urgence.			
Des procédures et une signalisation sont-elles en place pour empêcher le personnel de se réunir (salles de pause, salles de conférence)?			
La capacité de l'établissement/des salles de classe est-elle clairement indiquée afin de maintenir une distance de 2 mètres ?			
<b>Entrainement et équipement</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Remarques:</b>
Tous les officiers CIC , les IC et le bénévoles ont-ils suivi leur cours de sensibilisation à la COVID-19?			
Est-ce que tous les cadets et le personnel adulte/bénévoles ont des MNM? Si quelqu'un n'a pas de masque, et qu'aucun n'est disponible, ils ne peuvent pas participer à l'activité. Nota: s'ils n'en n'ont pas encore reçu un, ils peuvent emmener leur propre masque.			
L'aide-mémoire COVID-19 a-t-elle été envoyée à chaque cadet?			
Chaque cadet a-t-il été contacté par un membre du personnel du corps/escadron pour passer en revue les protocoles COVID-19 et s'assurer qu'il n'a pas de questions?			
Le corps/escadron est-il en possession des fournitures de nettoyage nécessaires? Eau de javel, flacon pulvérisateur, chiffon propre/essuie-tout, gants en latex/nitrile, désinfectant pour les mains.			
<b>Personnel</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Remarques:</b>
Y a-t-il des préoccupations liées au personnel du corps/escadron en termes de reprise des activités (ne pas inclure les informations personnelles)? Les préoccupations peuvent être liées à la santé, au travail, aux responsabilités familiales, etc.			
Les limitations à la participation des cadets ont-elles été vérifiées dans Forteresse et les cadets qui ne peuvent pas participer à la l'entraînement en personne ont-ils été informés ?			
<b>Notes:</b>			
<b>Approbation:</b>	<b>Nom:</b>	<b>Signature:</b>	<b>Date:</b>
Recommandation du Cmt Corps/Esc (par l'entremise de l'O entrainement zone)			
Recommandation de l'OR Secteur			
Approbation du Cmt URSC			

## Attachment v - Supported Day Training Entitlements / Attributions pour les journées d'entraînement avec soutien

CORPS / SQUADRON - SUPPORT TO TRAINING ENTITLEMENT GRID (TY 20/21)

- Mandatory training activities should be conducted on a priority basis.
- Complementary training activities may be considered after all Corps/Squadron mandatory training activities have taken place.
- Activities are to be conducted in accordance with local/provincial health guidelines for maximum number of participants allowed. Training may be required to be completed on additional days i.e. if your unit size is 80 cadets, and max participants is 50, this training would need to be conducted over 2 separate days keeping in mind minimum supervision requirements. Maximum participants includes cadets and adult staff members.

REFS: A. CATO 31-03 ANNEX A, APPENDIX 2

B. NATL CJCR SP GP ORDER 8012-1, SUPERVISION OF CADETS

### SEA CADET - SUPPORT TO TRAINING ENTITLEMENT GRID (TY 20/21)

<b>Mandatory Training</b>	Length	Safety / Support Vehicle	Transportation	Accommodations	Training Facility	Rations	Training & Learning Aids	Supervision	Notes / Suggestions
Mandatory Activity 1 Combination of Mandatory Activities.	1 Day	Mandatory activity days are intended to be conducted at the LHQ or within the local community.				1 Meal per Day	All training and learning aids are to be sanitized between usage.	Supervision levels must be maintained to ensure the safety and health of all participants as per REF B.	Break training into Trg Levels / Phase groups and conduct on multiple occasions depending on the number of participants. Rental of gymnasium/field house/lodge/may be required and may be claimed. Costs may increase as the Corps/Squadron may need to rent space multiple times in order to operate under maximum participants allowed under provincial health guidelines. Limit required training to local area to allow cadet parents/guardians to drop off, therefore limiting the expenses incurred. Occasionally a corps could select an activity or combination of activities that require transportation to another location within the community or an adjoining community and/or rental of a facility (i.e. gym, hall, etc.) where an entry fee or user pay cost may be required. Consult your Zone Training Officer for further guidance.
Mandatory Activity 2 Combination of Mandatory Activities.	1 Day								
Mandatory Activity 3 Seamanship Inter-Divisional Competition.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)								
Mandatory Activity 4 Seamanship Inter-Divisional Competition	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)								
Mandatory Activity 3 Seamanship Inter-Corps Competition.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)	Yes	Ground transport (bus) must be arranged and carried out in a manner that ensures 2 metres physical distancing between passengers.	No overnight activities will be authorized. Training must be conducted over two separate days with participants returning home each night.	Yes				Break training into Trg Levels / Phase groups and conduct on multiple occasions depending on the number of participants. Rental of gymnasium/field house/lodge/may be required and may be claimed. Costs may increase as the Corps/Squadron may need to rent space multiple times in order to operate under maximum participants allowed under provincial health guidelines. Limit required training to local area to allow cadet parents/guardians to drop off, therefore limiting the expenses incurred.
Mandatory Activity 4 Seamanship Inter-Corps Competition.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)								
Mandatory Activity 5 Sail Training.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)	To be detailed by Sail Training Group							
Mandatory Activity 6 Sail Training.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)								
<b>Complementary Training</b>	Length	Safety / Support Vehicle	Transportation	Accommodations	Training Facility	Rations	Training & Learning Aids	Supervision	Notes / Suggestions
Complementary Activity 7 Combination of Complementary Activities.	1 Day	Complementary activity days are intended to be conducted at the LHQ or within the local community.				1 Meal per Day	All training and learning aids are to be sanitized between usage.	Supervision levels must be maintained to ensure the safety and health of all participants as per REF B.	Break training into Trg Levels / Phase groups and conduct on multiple occasions depending on the number of participants. Rental of gymnasium/field house/lodge/may be required and may be claimed. Costs may increase as the Corps/Squadron may need to rent space multiple times in order to operate under maximum participants allowed under provincial health guidelines. Limit required training to local area to allow cadet parents/guardians to drop off, therefore limiting the expenses incurred. Occasionally a corps could select an activity or combination of activities that require transportation to another location within the community or an adjoining community and/or rental of a facility (i.e. gym, hall, etc.) where an entry fee or user pay cost may be required. Consult your Zone Training Officer for further guidance.
Complementary Activity 8 Combination of Complementary Activities.	1 Day								
Complementary Activity 9 Small Craft Operation.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)	Yes	Ground transport (bus) must be arranged and carried out in a manner that ensures 2 metres physical distancing between passengers.	No overnight activities will be authorized. Training must be conducted over two separate days with participants returning home each night.	Yes				Break training into Trg Levels / Phase groups and conduct on multiple occasions depending on the number of participants. Rental of gymnasium/field house/lodge/may be required and may be claimed. Costs may increase as the Corps/Squadron may need to rent space multiple times in order to operate under maximum participants allowed under provincial health guidelines. Limit required training to local area to allow cadet parents/guardians to drop off, therefore limiting the expenses incurred.
Complementary Activity 10 Small Craft Operation.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)								

\*\*\*\* CORPS/SQUADRON ACTIVITY REQUESTS MUST BE SUBMITTED AS PER REGIONAL SOPs \*\*\*\*

CORPS DE CADETS - SOUTIEN À LA GRILLE D'ALLOCATION DE L'ENTRAÎNEMENT (20/21)

1. Les activités de formation obligatoire doivent être dirigées en priorité.
2. Des activités de formation complémentaires peuvent être envisagées après que toutes les activités de formation obligatoire du corps/escadron ont eu lieu.
3. Les activités doivent être dirigées conformément aux directives sanitaires locales/provinciales pour le nombre maximum de participants autorisés. L'entraînement peut devoir être suivi pendant des jours supplémentaires, c'est-à-dire que si votre unité compte 80 cadets et que le nombre maximum de participants est de 50, cet entraînement devra être dispensé sur deux jours distincts en tenant compte des exigences minimales de supervision. Le nombre maximum de participants comprend les cadets et les membres du personnel adulte.

RÉF : A. OAIC 31-03 ANNEXE A, APPENDICE 2  
B. Ordonnance du Gp S Nat CRJC 8012-1, SUPERVISION DES CADETS..

**CADET DE LA MARINE - SOUTIEN À LA GRILLE D'ALLOCATION DE FORMATION (20/21)**

<b>Formation obligatoire</b>	<b>Durée</b>	<b>Transport</b>	<b>Hébergement</b>	<b>Lieu d'entraînement</b>	<b>Nourriture</b>	<b>Formations et aides à l'apprentissage</b>	<b>Supervision</b>	<b>Notes/Suggestions</b>
Activité obligatoire 1 Combinaison d'activités obligatoires.	1 journée	Les journées d'activités obligatoires sont destinées à être dirigées au niveau local ou au sein de la communauté locale.			1 repas par jour	Toutes les aides à la formation et à l'apprentissage doivent être aseptisées entre deux utilisations	Les niveaux de supervision doivent être maintenus pour garantir la sécurité et la santé de tous les participants, conformément à la Réf B.	Diviser l'entraînement en groupes de phases et conduire à plusieurs reprises en fonction du nombre de participants. La location d'un gymnase/d'un terrain/d'un pavillon peut être exigée et peut être réclamée. Les coûts peuvent augmenter, car le corps de cadets pourrait avoir besoin de louer des locaux plusieurs fois afin de fonctionner avec le nombre maximum de participants autorisé par les directives provinciales en matière de santé. Limiter la formation requise à la zone locale pour permettre aux parents/tuteurs des cadets de les déposer, limitant ainsi les dépenses encourues. À l'occasion, un corps pourrait choisir une activité ou une combinaison d'activités nécessitant un transport vers un autre endroit de la communauté ou une communauté voisine et/ou la location d'une installation (c'est-à-dire une gymnase, une salle, etc.) où un droit d'entrée ou un coût d'utilisateur-payeur peut être exigé. Consultez votre J3 officier d'entraînement de zone pour plus de conseils.
Activité obligatoire 2 Combinaison d'activités obligatoires.	1 journée							
Activité obligatoire 3 Compétition interdivisionnaire de matelotage.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).							
Activité obligatoire 4 Compétition interdivisionnaire de matelotage.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).							
Activité obligatoire 3 Compétition de matelotage intercorps.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).	Oui	Le transport par voie terrestre (autobus) doit être organisé et effectué de manière à assurer une distanciation physique de 2 mètres entre les passagers.	Aucune activité avec nuitée ne sera autorisée. L'entraînement doit se dérouler sur deux jours distincts les participants retournant chez eux chaque soir.	Oui			Diviser la formation en groupes de phases et conduire à plusieurs reprises en fonction du nombre de participants. La location d'un gymnase/d'un terrain/d'un pavillon peut être exigée et peut être réclamée. Les coûts peuvent augmenter, car le corps de cadets pourrait avoir besoin de louer des locaux plusieurs fois afin de fonctionner avec le nombre maximum de participants autorisé par les directives provinciales en matière de santé. Limiter la formation requise à la zone locale pour permettre aux parents/tuteurs des cadets de les déposer, limitant ainsi les dépenses encourues.
Activité obligatoire 4 Compétition de matelotage intercorps.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).							
Activité obligatoire 5 Instruction de voile.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).							
Activité obligatoire 6 Instruction de voile.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).							A préciser par le Groupe de travail sur l'instruction de voile.

<b>Formation complémentaire</b>	<b>Durée</b>	<b>Véhicule de soutien/sécurité</b>	<b>Transport</b>	<b>Hébergement</b>	<b>Lieu d'entraînement</b>	<b>Nourriture</b>	<b>Formations et aides à l'apprentissage</b>	<b>Supervision</b>	<b>Notes/Suggestions</b>
Activité complémentaire 7 Combinaison d'activités complémentaires.	1 journée	Les journées d'activités obligatoires sont destinées à être dirigées au niveau local ou au sein de la communauté locale.			1 repas par jour	Toutes les aides à la formation et à l'apprentissage doivent être aseptisées entre deux utilisations	Les niveaux de supervision doivent être maintenus pour garantir la sécurité et la santé de tous les participants, conformément à la Réf B.	Diviser l'entraînement en groupes de phases et conduire à plusieurs reprises en fonction du nombre de participants. La location d'un gymnase/d'un terrain/d'un pavillon peut être exigée et peut être réclamée. Les coûts peuvent augmenter, car le corps de cadets pourrait avoir besoin de louer des locaux plusieurs fois afin de fonctionner avec le nombre maximum de participants autorisé par les directives provinciales en matière de santé. Limiter la formation requise à la zone locale pour permettre aux parents/tuteurs des cadets de les déposer, limitant ainsi les dépenses encourues. À l'occasion, un corps pourrait choisir une activité ou une combinaison d'activités nécessitant un transport vers un autre endroit de la communauté ou une communauté voisine et/ou la location d'une installation (c'est-à-dire une gymnase, une salle, etc.) où un droit d'entrée ou un coût d'utilisateur-payeur peut être exigé. Consultez votre J3 officier d'entraînement de zone pour plus de conseils.	
Activité complémentaire 8 Combinaison d'activités complémentaires.	1 journée								
Activité complémentaire 9 Programme d'opérateur d'embarcation légère.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).	Oui	Le transport par voie terrestre (autobus) doit être organisé et effectué de manière à assurer une distanciation physique de 2 mètres entre les passagers.	Aucune activité avec nuitée ne sera autorisée. L'entraînement doit se dérouler sur deux jours distincts les participants retournant chez eux chaque soir.	Oui			Diviser la formation en groupes de phases et conduire à plusieurs reprises en fonction du nombre de participants. La location d'un gymnase/d'un terrain/d'un pavillon peut être exigée et peut être réclamée. Les coûts peuvent augmenter, car le corps de cadets pourrait avoir besoin de louer des locaux plusieurs fois afin de fonctionner avec le nombre maximum de participants autorisé par les directives provinciales en matière de santé. Limiter la formation requise à la zone locale pour permettre aux parents/tuteurs des cadets de les déposer, limitant ainsi les dépenses encourues.	
Activité complémentaire 10 Programme d'opérateur d'embarcation légère.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).								

**\*\*\* LES DEMANDES D'ACTIVITÉ DE CORPS/ESCADRONS DOIVENT ÊTRE SOUMISES SELON LES INSTRUCTIONS PERMANENTES D'OPÉRATION (IPO) RÉGIONALES\*\*\***

CORPS / SQUADRON - SUPPORT TO TRAINING ENTITLEMENT GRID (TY 20/21)  
 1. Mandatory training activities should be conducted on a priority basis.  
 2. Complementary training activities may be considered after all Corps/Squadron mandatory training activities have taken place.  
 3. Activities are to be conducted in accordance with local/provincial health guidelines for maximum number of participants allowed. Training may be required to be completed on additional days i.e. if your unit size is 80 cadets, and max participants is 50 this training would need to be conducted over 2 separate days keeping in mind minimum supervision requirements. Maximum participants includes cadets and adult staff members.

**REFS: A - CATO 40-01 ANNEX A, APPENDIX 2,3,4,5  
 B. NATL CICR SP GP ORDER 8012-1, SUPERVISION DES CADETS** **ARMY CADET - SUPPORT TO TRAINING ENTITLEMENT GRID (TY 20/21)**

<b>Mandatory Training</b>	<b>Length</b>	<b>Safety / Support Vehicle</b>	<b>Transportation</b>	<b>Accommodations</b>	<b>Training Facility</b>	<b>Rations</b>	<b>Training &amp; Learning Aids</b>	<b>Supervision</b>	<b>Notes / Suggestions</b>
Mandatory Activity 1 Combination of Mandatory Activities.	1 Day	Mandatory activity days are intended to be conducted at the LHQ or within the local community.				1 Meal per Day	All training and learning aids are to be sanitized between usage.	Supervision levels must be maintained to ensure the safety and health of all participants as per REF B.	Break training into Trig Levels / Phase groups and conduct on multiple occasions depending on the number of participants. Rental of gymnasium/field house/lodge may be required and may be claimed. Costs may increase as the Corps/Squadron may need to rent space multiple times in order to operate under maximum participants allowed under provincial health guidelines. Occasionally a corps could select an activity or combination of activities that require transportation to another location within the community or an adjoining community and/or rental of a facility (i.e. gym, hall, etc.) where an entry fee or user pay cost may be required. Consult your Zone Training Officer for further guidance.
Mandatory Activity 2 Combination of Mandatory Activities.	1 Day								
Mandatory Activity 3 Bivouac/Survival FTX.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)	Yes	Ground transport (bus) must be arranged and carried out in a manner that ensures 2 metres physical distancing between passengers.	No overnight activities will be authorized. Training must be conducted over two separate days with participants returning home each night.	Yes	1 Meal per Day	All training and learning aids are to be sanitized between usage.	Supervision levels must be maintained to ensure the safety and health of all participants as per REF B.	Break training into Trig Levels / Phase groups and conduct on multiple occasions depending on the number of participants. Look to utilize an in-house FTX vs field and therefore reducing costs associated with transport. Limit required training to local area to allow cadet parents/guardians to drop off, therefore limiting the expenses incurred. Entrance fees / permits for parks/facilities for activities may be claimed. Costs may increase as the Corps/Squadron may need to rent space multiple times in order to operate under maximum participants allowed under Provincial health guidelines. Number of meals reduced as a requirement for lunch only. An additional meal may be considered on a case-by-case basis, consult your Zone Training Officer for exceptions. Costs of chemical toilette rentals that are requested through CSAR are covered for FTXs. The number to rentals will need to increase for hygiene/sanitization.
Mandatory Activity 4 Bivouac/Survival FTX.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)								
Mandatory Activity 5 Navigation / Trek Exercise Conducted by Corps for Green & Red Star.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)								
Mandatory Activity 6 Navigation / Trek Exercise Conducted by Corps for Green & Red Star.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)	To be detailed by Cadet Expedition Sites Working Group.							
Mandatory Activity 5 Expedition Exercise Conducted at Expedition Centres for Silver & Gold Star.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)								

<b>Complementary Training</b>	<b>Length</b>	<b>Safety / Support Vehicle</b>	<b>Transportation</b>	<b>Accommodations</b>	<b>Training Facility</b>	<b>Rations</b>	<b>Training &amp; Learning Aids</b>	<b>Supervision</b>	<b>Notes</b>
Complementary Activity 7 Combination of Complementary Activities.	1 Day	Complementary activity days are intended to be conducted at the LHQ or within the local community.				1 Meal per Day	All training and learning aids are to be sanitized between usage.	Supervision levels must be maintained to ensure the safety and health of all participants as per REF B.	Break training into Trig Levels / Phase groups and conduct on multiple occasions depending on the number of participants. Occasionally a corps could select an activity or combination of activities that require transportation to another location within the community or an adjoining community and/or rental of a facility (i.e. gym, hall, etc.) where an entry fee or user pay cost may be required. Consult your Zone Training Officer for further guidance. Rental of gymnasium/field house/lodge may be required and may be claimed. Costs may increase as the Corps/Squadron may need to rent space multiple times in order to operate under maximum participants allowed under provincial health guidelines.
Complementary Activity 8 Combination of Complementary Activities.	1 Day								
Complementary Activity 9 Adventure Training or Cold Weather Exercise.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)	Yes	Ground transport (bus) must be arranged and carried out in a manner that ensures 2 metres physical distancing between passengers.	No overnight activities will be authorized. Training must be conducted over two separate days with participants returning home each night.	Yes	1 Meal per Day	All training and learning aids are to be sanitized between usage.	Supervision levels must be maintained to ensure the safety and health of all participants as per REF B.	Break training into Trig Levels / Phase groups and conduct on multiple occasions depending on the number of participants. Look to utilize an in-house FTX vs field and therefore reducing costs associated with transport. Limit required training to local area to allow cadet parents/guardians to drop off, therefore limiting the expenses incurred. Entrance fees / permits for parks/facilities for activities may be claimed. Costs may increase as the Corps/Squadron may need to rent space multiple times in order to operate under maximum participants allowed under Provincial health guidelines. Number of meals reduced as a requirement for lunch only. An additional meal may be considered on a case-by-case basis, consult your Zone Training Officer for exceptions. Costs of chemical toilette rentals that are requested through CSAR are covered for FTXs. The number to rentals will need to increase for hygiene/sanitization.
Complementary Activity 10 Adventure Training or Cold Weather Exercise.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)								

**\*\*\* CORPS/SQUADRON ACTIVITY REQUESTS MUST BE SUBMITTED AS PER REGIONAL SOPs \*\*\***

CORPS DE CADETS - SOUTIEN À LA GRILLE D'ALLOCATION DE L'ENTRAÎNEMENT (20/21)									
1. Les activités de formation obligatoire doivent être menées en priorité. 2. Des activités de formation complémentaires peuvent être envisagées après que toutes les activités de formation obligatoire du corps de cadets ont eu lieu. 3. Les activités doivent être dirigées conformément aux directives sanitaires locales/provinciales pour le nombre maximum de participants autorisés. L'entraînement peut devoir être suivi pendant des jours supplémentaires, c'est-à-dire que si votre unité compte 80 cadets et que le nombre maximum de participants est de 50, cet entraînement devra être dispensé sur deux jours distincts en tenant compte des exigences minimales de supervision. Le nombre maximum de participants comprend les cadets et les membres du personnel adultes.									
RÉF : A. OAIC 40-01 ANNEXE A, APPENDICE 2, 3, 4, 5 B. Ordonnance du Gp 5 Nat CRJC 8012-1, SUPERVISION DES CADETS.	CADET DE L'ARMÉE - SOUTIEN À LA GRILLE D'ALLOCATION DE L'ENTRAÎNEMENT (20/21)								
Formation obligatoire	Durée	Véhicule de soutien/sécurité	Transport	Hébergement	Lieu d'entraînement	Nourriture	Formations et aides à l'apprentissage	Supervision	Notes/Suggestions
Activité obligatoire 1 Combinaison d'activités obligatoires.	1 journée	Les journées d'activités obligatoires sont destinées à être dirigées au niveau local ou au sein de la communauté locale.							Diviser l'entraînement en groupes par niveaux d'instruction et conduire à plus d'une reprise en fonction du nombre de participants. La location d'un gymnase/d'un terrain/d'un pavillon peut être exigée et peut être réclamée. Les coûts peuvent augmenter, car les corps de cadets peuvent avoir besoin de louer des locaux plusieurs fois afin de fonctionner avec le nombre maximum de participants autorisé par les directives provinciales en matière de santé. À l'occasion, un corps de cadets peut choisir une activité ou une combinaison d'activités qui nécessitent un transport vers un autre endroit de la communauté ou une communauté voisine et/ou la location d'une installation (c'est-à-dire un gymnase, une salle, etc.) où un droit d'entrée ou un coût d'utilisateur-payeur peut être exigé. Consultez votre J3 officier d'entraînement de zone pour obtenir des conseils supplémentaires.  Diviser l'entraînement en groupes par niveaux d'instruction et conduire à plus d'une reprise en fonction du nombre de participants. Chercher à utiliser un endroit local plutôt qu'à l'extérieur (EEC) et donc à réduire les coûts associés au transport. Limiter l'entraînement requis à la zone locale pour permettre aux parents/tuteurs des cadets de se rendre sur place, limitant ainsi les dépenses encourues. Les droits d'entrée/permis pour les parcs/installations pour les activités peuvent être réclamés. Les coûts peuvent augmenter, car les corps de cadets de cadets pourraient avoir besoin de louer un espace plusieurs fois afin de fonctionner avec le nombre maximum de participants autorisé par les directives provinciales en matière de santé. Le nombre de repas est réduit, car il n'est exigé que pour le dîner. Un repas supplémentaire peut être envisagé au cas par cas : consultez votre J3 officier d'entraînement de zone pour les exceptions. Les frais de location de toilettes chimiques qui sont demandés par l'entremise de la DACE (demande d'activités corps et escadron) sont couverts pour les entraînements en campagne (EEC). Le nombre de locations devra augmenter pour des raisons d'hygiène/assainissement.
Activité obligatoire 2 Combinaison d'activités obligatoires.	1 journée								
Activité obligatoire 3 Bivouac/Exercice en campagne (EEC).	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).	Oui	Le transport par voie terrestre (autobus) doit être organisé et effectué de manière à assurer une distanciation physique de 2 mètres entre les passagers.	Aucune activité avec nuitée ne sera autorisée. L'entraînement doit se dérouler sur deux jours distincts les participants retournant chez eux chaque soir.	Oui	1 repas par jour	Toutes les aides à la formation et à l'apprentissage doivent être aseptisées entre deux utilisations.	Les niveaux de supervision doivent être maintenus pour garantir la sécurité et la santé de tous les participants, conformément à la Réf B.	
Activité obligatoire 4 Bivouac/Exercice en campagne (EEC).									
Activité obligatoire 5 Exercice de navigation/raffinée Conduite par Corps pour niveaux vert et rouge.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).								
Activité obligatoire 6 Exercice de navigation/raffinée Conduite par Corps pour niveaux vert et rouge.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).								
Activité obligatoire 5 Exercice d'expédition Conduite dans les sites d'expédition pour les niveaux argent et or.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).	À être détaillé par le groupe de travail sur les opérations des sites d'expédition.							
Activité obligatoire 6 Exercice d'expédition Conduite dans les sites d'expédition pour les niveaux argent et or.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).								
Formation complémentaire	Durée	Véhicule de soutien/sécurité	Transport	Hébergement	Lieu d'entraînement	Nourriture	Formations et aides à l'apprentissage	Supervision	Notes/Suggestions
Activité complémentaire 7 Combinaison d'activités complémentaires.	1 journée	Les journées d'activités complémentaires sont destinées à être dirigées au niveau local ou au sein de la communauté locale.							Diviser l'entraînement en groupes par niveaux d'instruction et conduire à plus d'une reprise en fonction du nombre de participants. La location d'un gymnase/d'un terrain/d'un pavillon peut être exigée et peut être réclamée. Les coûts peuvent augmenter, car les corps de cadets peuvent avoir besoin de louer des locaux plusieurs fois afin de fonctionner avec le nombre maximum de participants autorisé par les directives provinciales en matière de santé. À l'occasion, un corps de cadets peut choisir une activité ou une combinaison d'activités qui nécessitent un transport vers un autre endroit de la communauté ou une communauté voisine et/ou la location d'une installation (c'est-à-dire un gymnase, une salle, etc.) où un droit d'entrée ou un coût d'utilisateur-payeur peut être exigé. Consultez votre J3 officier d'entraînement de zone pour obtenir des conseils supplémentaires.  Diviser l'entraînement en groupes par niveaux d'instruction et conduire à plus d'une reprise en fonction du nombre de participants. Chercher à utiliser un endroit local plutôt qu'à l'extérieur (EEC) et donc à réduire les coûts associés au transport. Limiter l'entraînement requis à la zone locale pour permettre aux parents/tuteurs des cadets de se rendre sur place, limitant ainsi les dépenses encourues. Les droits d'entrée/permis pour les parcs/installations pour les activités peuvent être réclamés. Les coûts peuvent augmenter, car les corps de cadets de cadets pourraient avoir besoin de louer un espace plusieurs fois afin de fonctionner avec le nombre maximum de participants autorisé par les directives provinciales en matière de santé. Le nombre de repas est réduit, car il n'est exigé que pour le dîner. Un repas supplémentaire peut être envisagé au cas par cas : consultez votre J3 officier d'entraînement de zone pour les exceptions.
Activité complémentaire 8 Combinaison d'activités complémentaires.	1 journée								
Activité complémentaire 9 Entraînement par l'aventure ou exercice par temps froid.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).	Oui	Le transport par voie terrestre (autobus) doit être organisé et effectué de manière à assurer une distanciation physique de 2 mètres entre les passagers.	Aucune activité avec nuitée ne sera autorisée. L'entraînement doit se dérouler sur deux jours distincts, les participants retournant chez eux chaque soir.	Oui	1 repas par jour	Toutes les aides à la formation et à l'apprentissage doivent être aseptisées entre deux utilisations.	Les niveaux de supervision doivent être maintenus pour garantir la sécurité et la santé de tous les participants, conformément à la Réf B.	
Activité complémentaire 10 Entraînement par l'aventure ou exercice par temps froid.									
<b>*** LES DEMANDES D'ACTIVITÉ DE CORPS/ESCADRONS DOIVENT ÊTRE SOUMISES SELON LES INSTRUCTIONS PERMANENTES D'OPÉRATION (IPO) RÉGIONALES***</b>									

**CORPS / SQUADRON - SUPPORT TO TRAINING ENTITLEMENT GRID (TY 20/21)**

1. Mandatory training activities should be conducted on a priority basis.
2. Complementary training activities may be considered after all Corps/Squadron mandatory training activities have taken place.
3. Activities are to be conducted in accordance with local/provincial health guidelines for maximum number of participants allowed. Training may be required to be completed on additional days i.e. if your unit size is 80 cadets, and max participants is 50 this training would need to be conducted over 2 separate days keeping in mind minimum supervision requirements. Maximum participants includes cadets and adult staff members.

REFS: A. CATO 51-01 ANNEX A, APPENDIX 5 B. NATL CJCR SP GP ORDER 8012-1, SUPERVISION OF CADETS		AIR CADET - SUPPORT TO TRAINING ENTITLEMENT GRID (TY 20/21)										
<b>Mandatory Training</b>	Length	Safety / Support Vehicle	Transportation	Accommodations	Training Facility	Rations	Training & Learning Aids	Supervision	Notes / Suggestions			
Mandatory Activity 1 Combination of Mandatory Activities.	1 Day	Mandatory activity days are intended to be conducted at the LHQ or within the local community.			Yes	Ground transport (bus) must be arranged and carried out in a manner that ensures 2 metres physical distancing between passengers.	No overnight activities will be authorized. Training must be conducted over two separate days with participants returning home each night.	Yes	1 Meal per day	All training and learning aids are to be sanitized between usage.	Supervision levels must be maintained to ensure the safety and health of all participants as per REF B.	Break training into Trg Levels / Phase groups and conduct on multiple occasions depending on the number of participants. Rental of gymnasium/field house/lodge/may be required and may be claimed. Costs may increase as the Corps/Squadron may need to rent space multiple times in order to operate under maximum participants allowed under provincial health guidelines. Occasionally a corps could select an activity or combination of activities that require transportation to another location within the community or an adjoining community and/or rental of a facility (i.e. gym, hall, etc.) where an entry fee or user pay cost may be required. Consult your Zone Training Officer for further guidance.
Mandatory Activity 2 Combination of Mandatory Activities.	1 Day											
Mandatory Activity 3 Inter-Squadron Competition.	1 Day											
Mandatory Activity 4 Field Training Exercise.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)	Yes	Ground transport (bus) must be arranged and carried out in a manner that ensures 2 metres physical distancing between passengers.	No overnight activities will be authorized. Training must be conducted over two separate days with participants returning home each night.	Yes	1 Meal per day	All training and learning aids are to be sanitized between usage.	Supervision levels must be maintained to ensure the safety and health of all participants as per REF B.	Break training into Trg Levels / Phase groups and conduct on multiple occasions depending on the number of participants. Look to utilize an in-house FTX vs field and therefore reducing costs associated with transport. Limit required training to local area to allow cadet parents/guardians to drop off, therefore limiting the expenses incurred. Entrance fees / permits for parks/facilities for activities may be claimed. Costs may increase as the Corps/Squadron may need to rent space multiple times in order to operate under maximum participants allowed under Provincial health guidelines. Number of meals reduced as a requirement for lunch only. An additional meal may be considered on a case-by-case basis, consult your Zone Training Officer for exceptions. Costs of chemical toilette rentals that are requested through CSAR are covered for FTXs. The number to rentals will need to increase for hygiene/sanitization.			
Mandatory Activity 5 Field Training Exercise.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)											
Mandatory Activity 6 Familiarization Flight / Gliding.	To be detailed under Air Operations Cadet Flying Site											
<b>Complementary Training</b>	Length	Safety / Support Vehicle	Transportation	Accommodations	Training Facility	Rations	Training & Learning Aids	Supervision	Notes / Suggestions			
Complementary Activity 7 Combination of Complementary Activities.	1 Day	Complementary activity days are intended to be conducted at the LHQ or within the local community.			Yes	Ground transport (bus) must be arranged and carried out in a manner that ensures 2 metres physical distancing between passengers.	No overnight activities will be authorized. Training must be conducted over two separate days with participants returning home each night.	Yes	1 Meal per day	All training and learning aids are to be sanitized between usage.	Supervision levels must be maintained to ensure the safety and health of all participants as per REF B.	Break training into Trg Levels / Phase groups and conduct on multiple occasions depending on the number of participants. Rental of gymnasium/field house/lodge/may be required and may be claimed. Costs may increase as the Corps/Squadron may need to rent space multiple times in order to operate under maximum participants allowed under provincial health guidelines. Occasionally a corps could select an activity or combination of activities that require transportation to another location within the community or an adjoining community and/or rental of a facility (i.e. gym, hall, etc.) where an entry fee or user pay cost may be required. Consult your Zone Training Officer for further guidance.
Complementary Activity 8 Combination of Complementary Activities.	1 Day											
Complementary Activity 9 Inter-Squadron Competition or Elemental Day or Field Training Exercise.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)	Yes	Ground transport (bus) must be arranged and carried out in a manner that ensures 2 metres physical distancing between passengers.	No overnight activities will be authorized. Training must be conducted over two separate days with participants returning home each night.	Yes	1 Meal per day	All training and learning aids are to be sanitized between usage.	Supervision levels must be maintained to ensure the safety and health of all participants as per REF B.	Break training into Trg Levels / Phase groups and conduct on multiple occasions depending on the number of participants. Look to utilize an in-house FTX vs field and therefore reducing costs associated with transport. Limit required training to local area to allow cadet parents/guardians to drop off, therefore limiting the expenses incurred. Entrance fees / permits for parks/facilities for activities may be claimed. Costs may increase as the Corps/Squadron may need to rent space multiple times in order to operate under maximum participants allowed under Provincial health guidelines. Number of meals reduced as a requirement for lunch only. An additional meal may be considered on a case-by-case basis, consult your Zone Training Officer for exceptions. Costs of chemical toilette rentals that are requested through CSAR are covered for FTXs. The number to rentals will need to increase for hygiene/sanitization.			
Complementary Activity 10 Inter-Squadron Competition or Elemental Day or Field Training Exercise.	1 Day (if feasible can be conducted over 2 Days with no overnight)											
<b>**** CORPS/SQUADRON ACTIVITY REQUESTS MUST BE SUBMITTED AS PER REGIONAL SOPs ****</b>												

ESCADRONS - SOUTIEN À LA GRILLE D'ALLOCATION DE L'ENTRAÎNEMENT (20/21)

1. Les activités de formation obligatoire doivent être dirigées en priorité.
2. Des activités de formation complémentaires peuvent être envisagées après que toutes les activités de formation obligatoire du corps/escadron ont eu lieu.
3. Les activités doivent être dirigées conformément aux directives sanitaires locales/provinciales pour le nombre maximum de participants autorisés. L'entraînement peut devoir être suivi pendant des jours supplémentaires, c'est-à-dire que si votre unité compte 80 cadets et que le nombre maximum de participants est de 50, cet entraînement devra être dispensé sur deux jours distincts en tenant compte des exigences minimales de supervision. Le nombre maximum de participants comprend les cadets et les membres du personnel adulte.

RÉF : A. OAIC 51-01 ANNEXE A, APPENDICE 5 B. Ordonnance du Gp S Nat CRJC 8012-1, SUPERVISION DES CADETS.		CADET DE L'AIR - SOUTIEN À LA GRILLE D'ALLOCATION DE L'ENTRAÎNEMENT (20/21)								
Formation obligatoire	Durée	Sécurité/Véhicule de soutien	Transport	Hébergement	Établissement de formation	Nourritures	Formation et aides à l'apprentissage	Supervision	Notes/Suggestions	
Activité obligatoire 1 Combinaison d'activités obligatoires.	1 journée	Les journées d'activités obligatoires sont destinées à être dirigées au niveau local ou au sein de la communauté locale.			1 repas par jour	Toutes les aides à la formation et à l'apprentissage doivent être aseptisées entre deux utilisations	Les niveaux de supervision doivent être maintenus pour garantir la sécurité et la santé de tous les participants, conformément à la Réf B.	Diviser l'entraînement en groupes par niveaux d'instruction et conduire à plus d'une reprise en fonction du nombre de participants. La location d'un gymnase/d'un terrain/d'un pavillon peut être exigée et peut être réclamée. Les coûts peuvent augmenter, car les corps de cadets peuvent avoir besoin de louer des locaux plusieurs fois afin de fonctionner avec le nombre maximum de participants autorisé par les directives provinciales en matière de santé. À l'occasion, un corps de cadets peut choisir une activité ou une combinaison d'activités qui nécessitent un transport vers un autre endroit de la communauté ou une communauté voisine et/ou la location d'une installation (c'est-à-dire un gymnase, une salle, etc.) où un droit d'entrée ou un coût d'utilisateur-payeur peut être exigé. Consultez votre J3 officier d'entraînement de zone pour obtenir des conseils supplémentaires.		
Activité obligatoire 2 Combinaison d'activités obligatoires.	1 journée									
Activité obligatoire 3 Compétition interescadrons.	1 journée									
Activité obligatoire 4 Exercice en campagne (EEC).	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).	Oui	Le transport par voie terrestre (autobus) doit être organisé et effectué de manière à assurer une distanciation physique de 2 mètres entre les passagers.	Aucune activité avec nuitée ne sera autorisée. L'entraînement doit se dérouler sur deux jours distincts les participants retournant chez eux chaque soir.	Oui	A être détaillé dans la rubrique Site de vol des cadets des opérations aériennes				
Activité obligatoire 5 Exercice en campagne (EEC).										
Activité obligatoire 6 Vol de familiarisation/planeur.										
Formation complémentaire	Durée	Sécurité/Véhicule de soutien	Transport	Hébergement	Établissement de formation	Nourritures	Formation et aides à l'apprentissage	Supervision	Notes/Suggestions	
Activité complémentaire 7 Combinaison d'activités complémentaires.	1 journée	Les journées d'activités complémentaires sont destinées à être dirigées au niveau local ou au sein de la communauté locale.			1 repas par jour	Toutes les aides à la formation et à l'apprentissage doivent être aseptisées entre deux utilisations	Les niveaux de supervision doivent être maintenus pour garantir la sécurité et la santé de tous les participants, conformément à la Réf B.	Diviser l'entraînement en groupes par niveaux d'instruction et conduire à plus d'une reprise en fonction du nombre de participants. La location d'un gymnase/d'un terrain/d'un pavillon peut être exigée et peut être réclamée. Les coûts peuvent augmenter, car les corps de cadets peuvent avoir besoin de louer des locaux plusieurs fois afin de fonctionner avec le nombre maximum de participants autorisé par les directives provinciales en matière de santé. À l'occasion, un corps de cadets peut choisir une activité ou une combinaison d'activités qui nécessitent un transport vers un autre endroit de la communauté ou une communauté voisine et/ou la location d'une installation (c'est-à-dire un gymnase, une salle, etc.) où un droit d'entrée ou un coût d'utilisateur-payeur peut être exigé. Consultez votre J3 officier d'entraînement de zone pour obtenir des conseils supplémentaires.		
Activité complémentaire 8 Combinaison d'activités complémentaires.	1 journée									
Activité complémentaire 9 Compétition interescadrons ou journée élémentaire ou exercice d'entraînement en campagne.	1 jour (si possible, peut être menée sur 2 jours sans nuitée).	Oui	Le transport par voie terrestre (autobus) doit être organisé et effectué de manière à assurer une distanciation physique de 2 mètres entre les passagers.	Aucune activité avec nuitée ne sera autorisée. L'entraînement doit se dérouler sur deux jours distincts les participants retournant chez eux chaque soir.	Oui	Diviser l'entraînement en groupes par niveaux d'instruction et conduire à plus d'une reprise en fonction du nombre de participants. Chercher à utiliser un endroit local plutôt qu'à l'extérieur (EEC) et donc à réduire les coûts associés au transport. limiter l'entraînement requis à la zone locale pour permettre aux parents/tuteurs des cadets de se rendre sur place, limitant ainsi les dépenses encourues. Les droits d'entrée/permis pour les parcs/installations pour les activités peuvent être réclamés. Les coûts peuvent augmenter, car les corps de cadets de cadets pourraient avoir besoin de louer un espace plusieurs fois afin de fonctionner avec le nombre maximum de participants autorisé par les directives provinciales en matière de santé. Le nombre de repas est réduit, car il n'est exigé que pour le dîner. Un repas supplémentaire peut être envisagé au cas par cas: consultez votre J3 officier d'entraînement de zone pour les exceptions. Les frais de location de toilettes chimiques qui sont demandés par l'entremise de la DACE (demande d'activités corps et escadron) sont couverts pour les entraînements en campagne (EEC). Le nombre de locations devra augmenter pour des raisons d'hygiène/assainissement.				
Activité complémentaire 10 Compétition interescadrons ou journée élémentaire ou exercice d'entraînement en campagne.										

**\*\*\* LES DEMANDES D'ACTIVITÉ DE CORPS/ESCADRONS DOIVENT ÊTRE SOUMISES SELON LES INSTRUCTIONS PERMANENTES D'OPÉRATION (IPO) RÉGIONALES\*\*\***

**Attachment vi - RCSU Facilities Checklist**

**Facilities Recce Checklist**

<b>Unit:</b>	Click here to enter text.	<b>ASSESSMENT DATE</b>	Click here to enter a date.
<b>LHQ Address:</b>	Click here to enter text.		
<b>Facility Type (DND, School, Legion etc):</b>	Click here to enter text.		
<b>Name/Rank of Officer Conducting Recce:</b>	Click here to enter text.		
<b>Name of League Member (if present):</b>	Click here to enter text.		

**Instructions:** This Checklist is provided to enable corps/sqn staff to assess the safety of your facility as the CCO plans for a potential resumption of in person cadet activities. It is recognized that facility types vary significantly across the region, and subsequent visits may be required to fully assess any given location. The Comments and Follow Up columns allow for elaboration of any challenges. (The Follow Up column may be used by the ZTrgO as required).

PROTECTIVE MEASURES	Select one			COMMENTS (include challenges, concerns, requirements, any items that require remediation before parading can occur safely )	FOLLOW UP (Action the landlord is required, or has agreed, to take to address concerns)
	YES	NO	N/A		
<b>A. ACCESS</b>					
1) i) Will the landlord or facility manager man the entrance ways and record attendance?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
ii) If not, will the corps/sqn assign a senior cadet or staff member to the task? If yes, they must wear a NMM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
2) Is there a limitation on the time and/or days that the cadet corps/squadron has access to the building due to COVID19 restrictions?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
3) i) Do we have access to shared IT assets (i.e. telephones, computers, scanners, printers, smartboards, projectors, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.

### Facilities Recce Checklist

PROTECTIVE MEASURES	Select one			COMMENTS (include challenges, concerns, requirements, any items that require remediation before parading can occur safely )	FOLLOW UP (Action the landlord is required, or has agreed, to take to address concerns in the preceding column)
ii) If yes, will these items be cleaned after every use (i.e. photocopier)? Comment on cleaning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
4) Is there/or could there be separate entrance/exit to the facility?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
<b>B. SIGNAGE/MARKING</b>					
5) Will there be Federal/Provincial COVID-19 guidelines posted at the front entrance or within the building? (Ex: promote physical distancing, hand washing, limit gathering spots etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
6) Are floor markings and/or floor signage posted to maintain 2 meters distancing in line ups and to restrict 2 way traffic, where feasible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
7) Are water fountains clearly marked for water bottle filling use only?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
<b>C. DISTANCING</b>					
8) Is there a maximum occupancy established for the facility as a whole and for each office/ classroom/space?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
9) i) Are all classroom and/or office desks/work stations at least 2 meters apart or more?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
ii) If not feasible, can non-porous barriers or dividers (such as glass or plastic) be installed?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.

### Facilities Recce Checklist

PROTECTIVE MEASURES	Select one			COMMENTS (include challenges, concerns, requirements, any items that require remediation before parading can occur safely )	FOLLOW UP (Action the landlord is required, or has agreed, to take to address concerns in the preceding column)
10) If office/work spaces need to be adjusted to ensure social distancing, is there sufficient Wi-Fi/connectivity and office space to allow for this?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
11) Is there a way for new recruit's and family members to gather and socially distance while they are registering?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
<b>D. NMM</b>					
12) i) Will non- CCO users be using the facility?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
ii) Will non-CCO users be present in the facility while cadets are present?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
iii) Will the landlord or facility manager ensure non-CCO users wear masks?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
iv) Are masks provided by the landlord to non-CCO users?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
<b>E. SANITIZER/CLEANING</b>					
13) i) Has the landlord contracted cleaning and custodial services to a third party?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
ii) If yes, describe the cleaning and disinfecting procedures that will be implemented, or attach a cleaning protocol document from the landlord if one is available.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
iii) If not, does the cadet corps/squadron have access to the facility cleaning supplies?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.

### Facilities Recce Checklist

PROTECTIVE MEASURES	Select one			COMMENTS (include challenges, concerns, requirements, any items that require remediation before parading can occur safely )	FOLLOW UP (Action the landlord is required, or has agreed, to take to address concerns in the preceding column)
iv) If the cadet corps/squadron is responsible and able to perform cleaning, describe procedures you will implement to ensure proper disinfecting and sanitizing of high touch areas such as doorknobs, light switches, shared tools, physical barriers and office equipment (or attach a cleaning protocol separately).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
14) i) If the facility is being used by another group before the cadet corps/squadron, will it be cleaned prior to the cadet corps/squadron using it?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
ii) If yes, will that effect the time allocated to the cadet corps/squadron?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
15) Are there items with soft surfaces (i.e. chairs, sofa with cloth coverings) in common areas of the facilities?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
16) If so can these be covered with a non-porous material such as plastic which can be sanitized after use?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
17) Will hand sanitizer be available at every entrance, near shared spaces and common areas (i.e. photocopiers, mail counters, customer counters)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.
<b>F. REPORTING PROCEDURES</b>					
18) Does the landlord have procedures in place for non CCO users of the facility to sign into the building?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.

### Facilities Recce Checklist

PROTECTIVE MEASURES	Select one			COMMENTS (include challenges, concerns, requirements, any items that require remediation before parading can occur safely )	FOLLOW UP (Action the landlord is required, or has agreed, to take to address concerns in the preceding column)
19) In the event COVID-19 symptoms or confirmed cases are reported by CCO members or other facility users, the protocol is to treat it like an SIR and report it through the chain of command immediately.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Click here to enter text.	Click here to enter text.

Reconnaissance Team General Comments:		
Click here to enter text.		
<b>Assessed by:</b>	<i>Unit Officer Signature (type name if signature not feasible)</i>	
<b>Reviewed by:</b>	<b>Area Zone Trg O</b>	<b>Follow Up Recommendations/Requirements</b>
<b>Recommended by: (Email RCSU CO for authority to start parading Not Before 1 Oct 20)</b>	<b>Area OIC</b>	

## Pièce jointe vi - Liste de contrôle de l'URSC pour les installations

### Liste de contrôle de la reconnaissance des installations

<b>Unité:</b>	Cliquez ici pour saisir du texte.	<b>DATE DE L'ÉVALUATION</b>	Cliquez ici pour saisir une date.
<b>Adresse de l'unité:</b>	Cliquez ici pour saisir du texte.		
<b>Type d'installation (MDN, école, légion, etc.):</b>	Cliquez ici pour saisir du texte.		
<b>Nom/grade de l'officier chargé de la reconnaissance:</b>	Cliquez ici pour saisir du texte.		
<b>Nom du membre de la ligue (si présent):</b>	Cliquez ici pour saisir du texte.		

**Instructions:** Cette liste de contrôle est fournie pour permettre au personnel du corps/escadron d'évaluer la sécurité de votre installation alors que l'OCC prévoit une reprise potentielle des activités des cadets en personne. Il est reconnu que les types d'installations varient considérablement à travers la région et que des visites ultérieures peuvent être nécessaires pour évaluer pleinement un emplacement donné. Les colonnes *Commentaires* et *Suivi* permettent l'élaboration de tout défi. (La colonne *Suivi* peut être utilisée par le J3 O entr Zone si nécessaire).

MESURES DE PROTECTION	Sélectionnez un			COMMENTAIRES (inclure les défis, les préoccupations, les exigences, tout élément nécessitant une correction avant que l'entraînement puisse se dérouler en toute sécurité)	SUIVI (Actions que le propriétaire doit ou a accepté de prendre pour répondre à ces préoccupations)
	OUI	NON	S.O.		
<b>A. ACCÈS</b>					
1) i) Est-ce que le propriétaire ou le gestionnaire de l'installation s'occupera des entrées et fera la saisie des présences?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
ii) Sinon, le corps/escadron affectera-t-il un cadet sénior ou un membre du personnel à la tâche? Si oui ils doivent porter un masque non-médical.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
2) Y a-t-il une limite de temps et/ou de jours pendant lesquels le corps/escadron de cadets a accès au bâtiment en raison des restrictions COVID-19?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
3) i) Avons-nous accès à des appareils informatiques partagés (c'est-à-dire téléphones, ordinateurs, scanners, imprimantes, tableaux intelligents, projecteurs, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.

### Liste de contrôle de la reconnaissance des installations

MESURES DE PROTECTION	Sélectionnez un			COMMENTAIRES (inclure les défis, les préoccupations, les exigences, tout élément nécessitant une correction avant que l'entraînement puisse se dérouler en toute sécurité)	SUIVI (Actions que le propriétaire doit ou a accepté de prendre pour répondre à ces préoccupations)
	OUI	NON	S.O.		
ii) Si oui, ces articles seront-ils nettoyés après chaque utilisation (p. ex. photocopieur)? Commentaire sur le nettoyage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
4) Y a-t-il/ou pourrait-il y avoir une entrée/sortie séparée pour l'installation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>B. SIGNALISATION/AFFICHAGE</b>					
5) Des directives fédérales/provinciales sur la COVID-19 seront-elles affichées à l'entrée principale ou à l'intérieur du bâtiment? (Ex.: favoriser la distanciation physique, le lavage des mains, limiter les lieux de rassemblement, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
6) Des marques au sol et/ou une signalisation au sol sont-elles placées de manière à maintenir une distanciation de 2 mètres dans les files d'attente et à restreindre la circulation bidirectionnelle, si possible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
7) Les fontaines d'eau sont-elles clairement indiquées pour le remplissage des bouteilles d'eau uniquement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>C. DISTANCIATION</b>					
8) Y a-t-il un taux d'occupation maximal établi pour l'installation dans son ensemble et pour chaque bureau/salle de classe/espace?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
9) i) Tous les bureaux/bureaux de classe et/ou postes de travail sont-ils distants d'au moins 2 mètres ou plus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
ii) Si cela n'est pas possible, des barrières non poreuses ou des séparateurs (comme du verre ou du plastique) sont-ils installés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.

### Liste de contrôle de la reconnaissance des installations

MESURES DE PROTECTION	Sélectionnez un			COMMENTAIRES (inclure les défis, les préoccupations, les exigences, tout élément nécessitant une correction avant que l'entraînement puisse se dérouler en toute sécurité)	SUIVI (Actions que le propriétaire doit ou a accepté de prendre pour répondre à ces préoccupations)
	OUI	NON	S.O.		
10) Si les bureaux/espaces de travail doivent être ajustés pour assurer la distanciation physique, y a-t-il suffisamment de wifi/connectivité et d'espace de bureau pour permettre cela?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
11) Y a-t-il un moyen pour les nouvelles recrues et les membres de leur famille de se rassembler et de se distancer physiquement pendant leur inscription?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>D. MNM</b>					
12) i) Les utilisateurs externes à l'OCC utiliseront-ils l'installation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
ii) Des utilisateurs externes à l'OCC seront-ils présents dans l'installation pendant que les cadets sont présents?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
iii) Le propriétaire ou le gestionnaire de l'installation s'assurera-t-il que les utilisateurs externes à l'OCC portent des masques?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
iv) Les masques sont-ils fournis par le propriétaire à des utilisateurs de l'OCC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>E. ASSAINISSEMENT/NETTOYAGE</b>					
13) i) Le propriétaire a-t-il contracté des services de nettoyage et de garde à un tiers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
ii) Si oui, décrivez les procédures de nettoyage et de désinfection qui seront mises en œuvre, ou joindre le document de protocole de nettoyage du propriétaire s'il est disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
iii) Sinon, le corps/escadron de cadets a-t-il l'accès aux produits de nettoyage de l'établissement?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.

**Liste de contrôle de la reconnaissance des installations**

<b>MESURES DE PROTECTION</b>	<b>Sélectionnez un</b>			<b>COMMENTAIRES (inclure les défis, les préoccupations, les exigences, tout élément nécessitant une correction avant que l'entraînement puisse se dérouler en toute sécurité)</b>	<b>SUIVI (Actions que le propriétaire doit ou a accepté de prendre pour répondre à ces préoccupations)</b>
iv) Si le corps/escadron de cadets est responsable et capable d'effectuer le nettoyage, décrivez les procédures que vous mettrez en œuvre pour assurer une désinfection adéquate des zones hautement touchées telles que les poignées de porte, les interrupteurs d'éclairage, les outils partagés, les barrières physiques et les équipements de bureau (ou joignez un protocole de nettoyage séparément).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
14) i) Si l'installation est utilisée par un autre groupe avant le corps/escadron de cadets, sera-t-elle nettoyée avant que le corps/escadron de cadets l'utilise?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
ii) Si oui, cela affectera-t-il le temps alloué au corps/escadron de cadets?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
15) Y a-t-il des articles avec des surfaces poreuses (c.-à-d. des chaises, un canapé recouvert de tissu) dans les aires communes des installations?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
16) Dans l'affirmative, peuvent-ils être recouverts d'un matériau non poreux tel que du plastique qui peut être désinfecté après utilisation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
17) Un désinfectant pour les mains sera-t-il disponible à chaque entrée, près des espaces partagés et des aires communes (c.-à-d. Photocopieurs, comptoirs de courrier, comptoirs de clients)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
<b>F. PROCÉDURES DE RAPPORT</b>					

### Liste de contrôle de la reconnaissance des installations

MESURES DE PROTECTION	Sélectionnez un			COMMENTAIRES (inclure les défis, les préoccupations, les exigences, tout élément nécessitant une correction avant que l'entraînement puisse se dérouler en toute sécurité)	SUIVI (Actions que le propriétaire doit ou a accepté de prendre pour répondre à ces préoccupations)
18) Le propriétaire a-t-il mis en place des procédures permettant aux utilisateurs externes à l'OCC de l'installation d'accéder à l'immeuble?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.
19) Dans le cas où des symptômes de COVID-19 ou des cas confirmés sont signalés par des membres de l'OCC ou d'autres utilisateurs de l'établissement, le protocole est de la traiter comme un RII et de le rapporter immédiatement par la chaîne de commandement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliquez ici pour saisir du texte.	Cliquez ici pour saisir du texte.

#### Commentaires généraux de l'équipe de reconnaissance:

Cliquez ici pour saisir du texte.

<b>Évalué par:</b>	<i>Signature du responsable de l'unité (tapez le nom si la signature n'est pas possible)</i>	
<b>Revue par:</b>	<b>J3 O entr Zone</b>	<b>Recommandations/exigences de suivi</b>
<b>Recommandé par:</b> <b>(courriel Cmdt URSC pour l'autorité de parader pas avant le 1 Oct 20)</b>	<b>OR Secteur</b>	

## Appendix 2 SOP 002.2 Conduct Virtual Training in a COVID-19 Environment

**Date of Issue:** 2020-08-18

**References:** A. SOP 002.1 Prepare to Resume Corps/Sqn Trg in a COVID-19 Environment  
B. Tasking Order 002 to Campaign Plan  
C. Tasking Order 001 to Campaign Plan  
D. Natl CJCR Sp Gp Summer 2020 Campaign Plan  
E. Natl CJCR Sp Gp Order 8012-1  
F. COTM 05/18

### 1. Purpose

1.1 The purpose of this Standard Operating Procedure (SOP) is to outline the procedures that should be followed in order to conduct virtual training in a COVID-19 environment for the 2020/2021 training year (TY).

### 2. Abbreviations and Acronyms

Abbreviation	Complete word or phrase
Corps/Sqn	Corps/Squadron
CoC	Chain of Command
CO	Commanding Officer
COVID-19	Coronavirus Disease-19
QSP	Qualification Standard and Plan
RMLO	Regional Medical Liaison Officer
SOP	Standard Operating Procedures
TY	Training Year
WRT	With Regards To

### 3. Definitions

3.1 Nil.

### 4. General

4.1 As Corps/Squadrons (corps/sqn) resume limited in-person and virtual training, consideration must be given to the safe conduct of activities in a COVID-19 environment. All training shall be prepared and conducted by adhering to the most restrictive guidelines by all levels of government and public health directives of the specific province, region, city, or municipality. Corps/sqn Commanding Officer's (CO) shall ensure that all conditions, as per Refs A, B, C, & D, of Appendix 2 Annex C are met.

4.2 Corps/Sqn COs are to ensure approval to conduct virtual training has been received and is in line with national/regional directives and policies. Refer to ref A of Appendix 2 to Annex C for further information.

### 5. Pre-Planning

5.1 Prior to conducting any virtual training activity, corps/sqn COs or their designate, must:

- a. ensure the safe conduct of the activity, ensuring guidelines with regards to (WRT) the number of participants allowable on the platform are met and required staff supervision ratios, as per ref E of Appendix 2 of Annex C, are met;
- b. review corps/sqn training plan, applicable Qualification Standard and Plan (QSP) and all other relevant resources & tools available;
- c. determine an appropriate and authorized platform for the delivery of the virtual training, confirming the following:
  - (1) participants have internet accessibility, have access to a computer and the ability to attend virtual training sessions;
  - (2) access requirements, including applicable software and computer capabilities;
  - (3) accuracy of email and contact information for participants’;
  - (4) virtual training activity timings, to include, if required, forwarding invites to participants in order for them to access the platform;
  - (5) process for completion of in-routine (attendance register); and
  - (6) appropriate adult supervision of all virtual training sessions;
- d. prior to conducting the virtual training activities, ensure that a tutorial session of the platform is provided in order to ensure everyone is familiar and has a basic level of how it works to include:
  - (1) testing microphones, speakers, etc.;
  - (2) demonstrating how the chat feature works for questions during the session;
  - (3) explaining how to mute microphone during session in order to eliminate background noise;
  - (4) utilizing the turn-off video feature; and
  - (5) any other relevant information to ensure a successful session;
- e. update training schedule, in order to ensure training is conducted as per the COVID-19 restrictions, while also ensuring that supervision ratios are adhered to; and
- f. establish ground rules for the virtual training activities, to include:
  - (1) establishing purpose and learning objectives for the virtual training activities;
  - (2) ensuring participants understand expectations with regards to (WRT) attendance, wearing of uniform, and other requirements as applicable; and
  - (3) ensuring participants understand that although activity is virtual, if they are unwell, specifically displaying symptoms of COVID-19, they are to be excused, and they will not be disadvantaged for not completing the training.

5.2 To foster a safe training environment it is imperative that the CO or their designate consider the following:

- a. maintain administrative oversight of the platform to include but not limited to:
  - (1) ensuring the application is current and up to date;
  - (2) restricting administrative privileges are restricted to those who require them;
  - (3) disabling features not being used (e.g. file sharing); and
  - (4) reviewing default settings for available security options (e.g. waiting rooms, passwords, invitations, etc.).

- b. ensure session connection information is shared via a secured means;
- c. advise participants to not share sensitive information during the session; and
- d. establish a reporting mechanism for inappropriate conduct by adult leaders and participants.

5.3 Attachment 1 to Appendix 2 of Annex C provides a pamphlet outlining recommended guidelines for video-teleconferencing from the Canadian Centre for Cyber Security.

## **6. Virtual Arrival**

6.1 Upon arrival for the virtual training activity, staff will ensure the following:

- a. begin session 15-20 minutes earlier than scheduled time in order to allow cadets time to access the platform;
- b. confirm all participants have accessed the site, trouble shoot any issues that arise;
- c. ensure that there are no medical concerns, and that all participants are ready to participate, as applicable;
- d. ensure attendance is registered, and compliant WRT conduct, dress, as applicable, etc.;
- e. review previously provided ground rules and expectations;
- f. conduct an icebreaker and answer any questions before getting started; and
- g. introduce training and conduct virtual training.

## **7. Conduct of the Activity**

7.1 For the duration of the virtual training activity staff must ensure the following:

- a. frequent breaks and wellness checks are provided;
- b. adequate opportunities for participants to ask questions are provided;
- c. ongoing monitoring and supervision in a virtual setting, as per Natl CJCR Sp Gp Order 8012-1 Supervision of Cadets; and
- d. continued reminders, as required, to staff and cadets as necessary for the safe conduct of virtual training activities.

## **8. Departure**

8.1 Upon completion of the virtual training activity, the staff must confirm and complete the following:

- a. review the purpose and learning objectives for the virtual training;
- b. conduct a confirmation of key learning points via a short on-line quiz or other confirmation methods;

- c. conduct a debrief with participants, focus feedback on what they learned, and what they found challenging in the virtual setting;
- d. assign any homework and promote the learning objectives for the next session. Identify what's in it for them and their continued progression within the cadet program in preparation for a gradual resumption of activities when conditions permit;
- e. remind staff and cadets of the necessity for 'Virtual Training' as per the Natl CJCR Sp Gp continued safe delivery of the cadet experience while operating in a COVID-19 environment; and
- f. announce the next scheduled virtual training activity.

**Attachment :**

- i. Canadian Centre for Cyber Security – Video Teleconferencing Guidelines

## Appendice 2 IPO 002.2 Conduire l'entraînement virtuel dans un environnement COVID-19

**Date de publication :** 2020-08-18

**Références :** A. IPO 002.1 Se préparer à reprendre l'entraînement des CC/Esc dans un environnement COVID-19

B. Attribution de l'ordre 002 au plan de campagne

C. Attribution de l'ordre 001 au plan de campagne

D. Plan de campagne du Gp S Nat CRJC été 2020

E. Ordonnance du Gp S Nat CRJC 8012-1

F. Note de service temporaire du Cmdt 05/18

### 1. But

1.1 Le but de cette instruction permanente des opérations (IPO) est de définir les procédures qui devront être suivies afin de pouvoir conduire l'entraînement virtuel dans un environnement COVID-19 pour l'année d'instruction (AI) 2020/2021.

### 2. Abréviations et acronymes

Abréviation	Mot complet ou phrase
CC/Esc	Corps de cadets/Escadron
CdeC	Chaîne de commandement
Cmdt	Commandant
COVID-19	Maladie à Coronavirus-19
NQP	Norme de qualification et plan
ORLM	Officier régional de liaison médicale
IPO	Instruction permanente d'opération
AI	Année d'instruction

### 3. Définitions

3.1 S.O.

### 4. Généralités

4.1 Alors que les CC/Esc reprendront l'entraînement limité en personne ainsi que virtuel, la priorité doit être accordée à la conduite sécuritaire des activités en environnement COVID-19. Tout l'entraînement doit être préparé et conduit en respectant les directives les plus sévères émises par tous les paliers de gouvernement de chaque province/territoire, région, ville ou municipalité. Les Cmdt des CC/Esc doivent s'assurer du respect de toutes les conditions énoncées dans les réf A, B, C et D de l'appendice 2 de l'annexe C sont rencontrées.

4.2 Les Cmdt de CC/Esc doivent approuver la conduite de l'entraînement virtuel et veiller à ce qu'il soit conforme aux directives nationales/régionales émises. Consultez la référence A de l'appendice 2 de l'annexe C pour plus d'information.

### 5. Phase préparatoire

- 5.1 Avant de conduire tout entraînement virtuel, le Cmdt de CC/Esc ou son désigné, doit :
- a. S'assurer de la conduite sécuritaire de l'activité, faire respecter les directives concernant le nombre maximal de participants pouvant être admis sur la plateforme choisie et faire respecter les ratios de supervision de la référence E de l'appendice 2 de l'annexe C ;
  - b. Réviser le plan d'entraînement du CC/Esc, les NQP applicables et autres ressources et outils disponibles ;
  - c. Choisir une plateforme adéquate et autorisée pour livrer l'entraînement virtuel en vérifiant les éléments suivants :
    - (1) les participants ont accès à internet, à un ordinateur et sont disponibles pour participer aux sessions virtuelles ;
    - (2) les accès requis incluant le logiciel applicable et les fonctionnalités informatiques ;
    - (3) exactitude de l'adresse courriel et des coordonnées des participants ;
    - (4) l'horaire des activités virtuelles d'entraînement incluant, si requis, l'envoi des invitations de participation afin que les participants puissent joindre la plateforme ;
    - (5) procéder à la routine d'accueil (saisie des présences) ; et
    - (6) établir un niveau de supervision adulte adéquat pour toutes les sessions virtuelles d'entraînement.
  - d. Veiller à mettre sur pied une session tutoriel au sujet de la plateforme choisie afin de permettre à tous de se familiariser avec cette dernière et de développer une compétence de base dans son utilisation incluant :
    - (1) Faire fonctionner les microphones, haut-parleurs, etc. ;
    - (2) Démontrer comment fonctionne le clavardage pour poser des questions durant la session ;
    - (3) Expliquer comment mettre en sourdine le microphone durant la session afin d'éliminer les bruits de fond ;
    - (4) Utiliser la fonctionnalité pour arrêter la caméra ;
    - (5) Toute autre information pertinente pour assurer le succès de la session.
  - e. Mettre à jour l'horaire d'entraînement afin d'assurer que ce dernier soit conduit dans le respect des restrictions liées à la COVID-19 tout en veillant à ce que les ratios de supervision soient respectés ; et
  - f. Établir des règles, un code de conduite pour le déroulement des activités virtuelles incluant :
    - (1) Établir le but et les objectifs d'apprentissage de chaque activité virtuelle d'entraînement ;
    - (2) Veiller à ce que les participants comprennent les attentes en ce qui a trait au taux de présence, le port de l'uniforme et tout autre élément applicable ; et
    - (3) S'assurer que les participants comprennent que, bien que l'activité soit virtuelle, s'ils ne se sentent pas bien ou démontrent des symptômes de la COVID-19, ils seront excusés de l'entraînement et ne seront pas désavantagés suite à leur absence.

5.2 Afin de favoriser un environnement sécuritaire, il est impératif que le Cmdt ou son désigné considère les éléments suivants :

- a. Maintenir une bonne gestion administrative incluant, mais sans s’y limiter :
  - (1) L’application utilisée est d’actualité et à jour ;
  - (2) Les privilèges d’administrateur de la plateforme sont décernés et réservés à ceux qui en ont besoin ;
  - (3) Les fonctionnalités de désactivation ne sont pas utilisées (ex. : partage de fichier) et
  - (4) Vérifier les paramètres par défaut concernant la sécurité (par ex. : salle d’attente, mot de passe, invitation, etc.).
- b. S’assurer que les informations de connexion à la session sont partagées par un moyen sécuritaire ;
- c. Aviser les participants de ne pas partager d’information sensible lors de sessions ; et
- d. Établir un mécanisme de dénonciation pour toute conduite inappropriée de la part des adultes ou des participants.

5.3 L’attachement 1 de l’appendice 2 de l’annexe C fournit des informations au sujet de recommandations du Centre canadien pour la cybersécurité au sujet des vidéoconférences.

## **6. Arrivée virtuelle**

- 6.1 À l’arrivée pour l’activité virtuelle d’entraînement, le personnel doit s’assurer des éléments suivants :
- a. Commencer la session 15-20 minutes avant l’heure prévue de début afin de permettre aux cadets d’avoir le temps de se joindre à la plateforme ;
  - b. Confirmer que tous les participants ont accès au site et régler tout problème qui surviendrait ;
  - c. S’assurer que tous les participants sont prêts et qu’ils n’ont aucune préoccupation de nature médicale ;
  - d. Veiller à la saisie des présences et au respect du code de conduite incluant le code vestimentaire le cas échéant, etc. ;
  - e. Réviser les règles et les attentes établies précédemment ;
  - f. Conduire une activité brise-glace et répondre aux questions avant de commencer la session ; et
  - g. Présenter l’entraînement virtuel et conduire ce dernier.

## **7. Conduite de l’activité**

- 7.1 Pour la durée de l’activité virtuelle d’entraînement, le personnel doit veiller aux éléments suivants :
- a. Fournir des périodes de pauses fréquentes et faire le suivi du bien-être des participants ;
  - b. Fournir des opportunités aux participants pour poser des questions ;
  - c. Assurer une supervision et un suivi constants conformément à l’Ordonnance du Gp S Nat CRJC 8012-1 Supervision des cadets ; et

- d. Au besoin, faire des rappels au personnel et aux cadets au sujet de la conduite sécuritaire des activités virtuelles d'entraînement.

## **8. Départ**

8.1 Lorsque l'activité est terminée, le personnel doit confirmer et compléter les éléments suivants :

- a. Réviser le but et les objectifs d'apprentissage de l'entraînement virtuel ;
- b. Diriger une confirmation des points clés d'apprentissage par l'entremise de courts jeux-questionnaires en ligne ou autre méthode ;
- c. Conduire une séance de rétroaction avec les participants afin de recevoir leurs commentaires sur ce qu'ils ont appris, les défis qu'ils ont rencontrés dans l'environnement virtuel ;
- d. Énoncer les devoirs, le cas échéant, et promouvoir les objectifs d'apprentissage de la prochaine session. Identifier ce qu'ils en retireront et définir la progression dans le programme des cadets en préparation pour la reprise graduelle des activités en présence lorsque les conditions le permettront ;
- e. Rappeler au personnel et aux cadets la nécessité de l'entraînement virtuel en environnement COVID-19 afin que le Gp S Natl CRJC puisse continuer à livrer le programme des cadets d'une manière sécuritaire ; et
- f. Annoncer la prochaine activité d'entraînement virtuel à l'horaire.

### **Pièce jointe :**

- i. Centre canadien pour la cybersécurité — Vidéoconférence

## VIDEO-TELECONFERENCING

MAY 2020

ITSAP.10.216

By using video-teleconferencing (VTC) applications, your organization can meet and work with employees, clients, and partners who are in different geographic locations. However, there are security and privacy risks that you should consider before selecting and implementing VTC applications in your organization. Identifying the threats and risks related to these tools ensures that you implement the appropriate security measures and best practices to protect your organization's virtual work environment.



### BENEFITS

VTC applications can increase productivity and improve collaboration between your employees, clients, and partners. These applications are more engaging than phone calls and offer face-to-face interaction between participants. Many of them have built-in collaboration tools (e.g. screen and file sharing, recording capabilities).

You can host meetings of various sizes without needing the physical space to do so.

There are many applications that are available for free or offer subscription options with a sliding fee scale, depending on the services that your organization needs.

### RISKS

There are a lot of VTC applications to choose from. The security of your organization's systems and information is affected by how the vendor prioritizes security and how you use and secure these applications.

Threat actors can take advantage of vulnerabilities and software flaws and use brute force attacks to steal information or gain access to private discussions.

If sensitive information is discussed or shared on a VTC application, you may be at a higher risk of a data breach or a privacy breach, which can jeopardize your organization's reputation and relationships with clients and partners.

### THREATS

Threat actors are targeting VTC applications to disrupt meetings, overload services, eavesdrop on calls, and steal information. Threat actors use different methods to attack VTC applications:

- **Brute-force attacks:** A threat actor automatically scans a list of possible meeting IDs to try to connect successfully.
- **Meeting bombing:** A threat actor joins a meeting to listen in on the conversation or disrupt the meeting by sharing inappropriate or explicit content.
- **Screen scraping:** A threat actor collects screen display data from a compromised system.
- **Malware:** A threat actor can infect devices by sharing malicious attachments, links, or applications to malicious hosts (e.g. websites, software).
- **Phishing:** A threat actor may attempt to initiate a VTC by imitating a trusted contact (e.g. with a non-functioning camera).
- **Insider threat:** Vendor personnel may accidentally or purposely compromise your organization's VTC meetings. An employee may mistakenly share information (e.g. meeting credentials) without having the proper training.



**Never share sensitive information over VTC applications. Use other methods if you need to share sensitive information (e.g. secure encrypted messaging).**

### AWARENESS SERIES

© Government of Canada  
This document is the property of the Government of Canada. It shall not be altered, distributed beyond its intended audience, produced, reproduced or published, in whole or in any substantial part thereof, without the express permission of CSE

1  
ITSAP.10.216

Canada

## SECURITY BEST PRACTICES

To mitigate the risks associated with using VTC applications, your organization needs to take precautions when selecting, implementing, and using the application. Consider the following tips:

### CHOOSE THE APPLICATION

- Download applications from trustworthy vendors.
- Use existing corporate solutions whenever possible.
- Use a VTC application with security controls that can be customized to meet your requirements (e.g. security controls may differ between free and paid versions of the application).
- Use vendors that abide by Canadian privacy laws to ensure your information is protected from unauthorized users and sharing.
- Test the application before organizational use.

### SECURE THE APPLICATION

- Keep applications up to date or consider using a solution that does not require participants to install software unless necessary (e.g. VTC web versions do not require user updates).
- Change default settings, as they are often less secure.
- Disable features you are not using (e.g. file sharing, screen sharing, transcript generator).
- Ensure administrative privileges are restricted to those who require them.

### SECURE YOUR MEETINGS

- Secure a meeting with a passphrase or password.
- Keep the meeting link and password private.
- Ensure participants can only join the meeting if the host is present.
- Use a waiting room for participants, if available.
- Keep the number of meeting administrators or hosts to a minimum.
- Never share or discuss sensitive information on teleconferencing applications.

## INCIDENT RESPONSE

If you suspect any malicious activity on your VTC meetings:

1. Stop the meeting.
2. Identify the information at risk (i.e. sensitive business or personal information shared in the meeting).
3. Change meeting IDs and passwords for any recurring or scheduled meetings.
4. Report activity to Cyber Centre: [contact@cyber.gc.ca](mailto:contact@cyber.gc.ca)



## TIPS FOR YOUR EMPLOYEES

Security training is an effective way to protect your organization from cyber threats and create a strong security culture. You should remind employees of the following best practices before they use VTC applications:

- Use only approved VTC applications for work purposes.
- Never share sensitive information over VTC.
- Keep the meeting ID and password private.
- Use strong passphrases for accounts.
- Use multi-factor authentication if available.
- Type the VTC web address manually into a web browser to avoid clicking on potentially malicious links.
- Use a secure Wi-Fi network.



See our related alert, *AL20-011 Considerations when using video-teleconferencing products and services*, which is available on our website.

Need help or have questions? Want to stay up to date and find out more on all things cyber security?  
Visit the Cyber Centre website at [cyber.gc.ca](https://www.cyber.gc.ca)



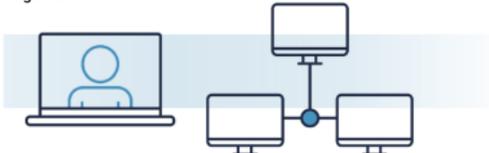
# CENTRE CANADIEN <sup>POUR</sup> LA CYBERSÉCURITÉ

## VIDÉOCONFÉRENCE

MAI 2020

ITSAP.10.216

Grâce au recours à la vidéoconférence, votre organisation peut organiser des rencontres et travailler avec les employés, les clients et les partenaires qui se trouvent dans divers emplacements géographiques. Toutefois, la vidéoconférence comporte des risques sur le plan de la sécurité et de la protection de la vie privée, et ces risques doivent être pris en compte avant de choisir, d'installer et d'utiliser ces applications au sein de votre organisme. Il conviendra donc d'établir la liste des menaces et des risques liés à ces outils, ce qui vous permettra de mettre en œuvre les mesures de sécurité appropriées ainsi que les pratiques exemplaires visant à protéger l'environnement de travail virtuel de votre organisme.



### AVANTAGES

Les applications de vidéoconférence peuvent accroître la productivité et le degré de collaboration entre les employés, les clients et les partenaires. Ces applications sont plus conviviales que les appels téléphoniques, puisqu'elles ont l'avantage d'offrir une interaction en face à face entre les participants. Nombre d'entre elles disposent d'outils de collaboration intégrés (par exemple, le partage des contenus d'écran et des fichiers ou la possibilité d'enregistrer les réunions) et permettent d'organiser des rencontres pour des groupes de diverses tailles, sans les contraintes normalement liées à l'espace physique.

De nombreuses applications sont disponibles gratuitement ou sont offertes selon des options d'abonnement tarifées en fonction d'une grille de prix dégressive pour s'adapter aux besoins de votre organisme.

### RISQUES

Bon nombre d'applications de vidéoconférence sont offertes dans le marché. Or, l'accent que le fournisseur met sur la sécurité, et la façon dont vous utiliserez et sécuriserez ces applications auront une influence sur la sécurité des systèmes et des informations de votre organisme.

En outre, les auteurs malveillants peuvent tenter d'exploiter les vulnérabilités et les failles des logiciels en lançant des attaques en force dans le but de subtiliser des renseignements ou d'accéder à des discussions privées.

Lorsque des informations sensibles sont transmises ou échangées en cours de réunion par vidéoconférence, il y a un risque accru de violation de la confidentialité des données ou des renseignements personnels, ce qui peut porter atteinte à la réputation de votre organisme et à ses relations avec ses clients et partenaires.

### MENACES

Les auteurs malveillants ciblent les applications de vidéoconférence afin de perturber les réunions, de surcharger les services, d'écouter les appels et de subtiliser des informations. Au reste, ces auteurs malveillants utilisent différentes méthodes pour s'attaquer aux applications de vidéoconférence :

- **Attaques en force** : Un auteur malveillant balaie automatiquement une liste d'identifiants de réunion pour tenter de se connecter au système de vidéoconférence.
- **Sabotage de réunion (meeting bombing)** : Un auteur malveillant se joint à une réunion pour écouter les conversations ou perturber la réunion en partageant un contenu inapproprié ou explicite.
- **Grattage d'écran** : Un auteur malveillant collecte des données affichées à l'écran d'un système compromis.
- **Malicieux** : Un auteur malveillant tente d'infecter des dispositifs en partageant des pièces jointes, des applications ou des liens pouvant mener à des hôtes malveillants (p. ex. des sites Web, des logiciels).
- **Hameçonnage** : Un auteur malveillant peut tenter d'organiser une vidéoconférence en imitant un contact digne de confiance (p. ex. avec une caméra qui ne fonctionne pas).
- **Menace interne** : Le personnel d'un fournisseur d'application de vidéoconférence peut accidentellement ou délibérément compromettre les réunions de votre organisme. Par exemple, un employé n'ayant pas reçu la formation appropriée peut partager par erreur des informations confidentielles (p. ex. les justificatifs d'accès aux réunions).



**Ne partagez jamais d'information sensible par l'intermédiaire d'applications de vidéoconférence. Utilisez plutôt d'autres méthodes lorsque vous devez partager des informations sensibles (p. ex. un système de messagerie sécurisée par chiffrement).**

### SÉRIE SENSIBILISATION

© Gouvernement du Canada

Le présent document est la propriété exclusive du gouvernement du Canada. Toute modification, diffusion à un public autre que celui visé, production, reproduction ou publication, en tout ou en partie, est strictement interdite sans l'autorisation expresse du CST.



## ADOPTER DES PRATIQUES SÉCURITAIRES

Pour atténuer les risques associés à l'utilisation des applications de vidéoconférence, votre organisme doit prendre des précautions au moment de choisir, d'installer et d'utiliser une application. En l'occurrence, il convient de prendre en compte les conseils suivants.

### CHOISIR UNE APPLICATION

- Téléchargez les applications offertes par des fournisseurs fiables.
- Utilisez les solutions organisationnelles existantes dans la mesure du possible.
- Utilisez une application de vidéoconférence dotée de contrôles de sécurité qui peuvent être personnalisés pour répondre à vos besoins (p. ex. les contrôles de sécurité peuvent différer entre les versions gratuites et les versions payantes de l'application).
- Faites appel à des fournisseurs qui respectent les lois canadiennes sur la protection de la vie privée, pour veiller à ce que vos informations soient protégées contre les utilisateurs non autorisés et les partages interdits.
- Testez l'application avant de l'utiliser au sein de votre organisation.

### SÉCURISER L'APPLICATION

- Tenez les applications à jour ou envisagez d'utiliser une solution qui ne nécessite pas l'installation de logiciels par les participants, sauf lorsque c'est nécessaire (p. ex. les versions Web des applications de vidéoconférence ne requièrent aucune mise à jour de la part des utilisateurs).
- Modifiez les paramètres par défaut, car ils sont souvent moins sûrs.
- Désactivez les fonctions dont vous n'avez pas besoin (p. ex. l'échange de fichiers, le partage d'écran, le générateur de transcriptions).
- Veillez à ce que les privilèges administratifs soient réservés aux personnes autorisées.

### SÉCURISER LES RÉUNIONS

- Sécurisez les réunions au moyen d'une phrase de passe ou d'un mot de passe.
- Gardez confidentiels l'hyperlien et le mot de passe des réunions.
- Assurez-vous que les participants ne peuvent se joindre à la réunion que si l'hôte est présent.
- Utilisez une salle d'attente pour les participants, s'il y en a une qui est disponible.
- Réduisez au minimum le nombre d'administrateurs ou d'hôtes d'une réunion.
- Ne transmettez jamais d'information sensible par l'intermédiaire d'applications de vidéoconférence.

## INTERVENIR EN CAS D'INCIDENT

Dès que vous soupçonnez que vos vidéoconférences ont été la cible d'activités malveillantes :

1. Arrêtez la réunion;
2. Repérez l'information qui est à risque (c.-à-d. l'information opérationnelle ou personnelle sensible qui aurait pu être transmise en cours de réunion).
3. Modifiez les justificatifs d'accès aux réunions ainsi que les mots de passe des réunions récurrentes ou planifiées.
4. Signalez les activités malveillantes au Centre pour la cybersécurité : [contact@cyber.gc.ca](mailto:contact@cyber.gc.ca).



### CONSEILS À L'INTENTION DES EMPLOYÉS

Les formations en cybersécurité constituent des moyens efficaces de protéger votre organisme contre les cybermenaces et d'instaurer une culture organisationnelle axée sur sécurité. Ainsi, il convient de rappeler aux employés les pratiques exemplaires suivantes avant qu'ils n'utilisent les applications de vidéoconférence :

- N'utilisez que les applications de vidéoconférence approuvées à des fins professionnelles.
- N'échangez jamais d'information sensible par l'intermédiaire d'un système de vidéoconférence.
- Gardez confidentiels les justificatifs d'accès et les mots de passe des réunions.
- Utilisez des mots de passe forts dans le cas des comptes.
- Utilisez l'authentification à plusieurs facteurs lorsque c'est possible.
- Entrez l'adresse Web de la vidéoconférence manuellement dans un navigateur Web, ce qui vous évite de cliquer sur des liens potentiellement malveillants.
- Utilisez un réseau sans fil sécurisé.



Prière de consulter notre alerte AL20-011 *Facteurs à considérer pour l'utilisation de produits et services de vidéoconférence*, qui est disponible dans notre site Web.

Vous avez des questions ou vous avez besoin d'aide? Vous voulez en savoir plus sur les questions de cybersécurité? Consultez le site Web du Centre canadien pour la cybersécurité (Centre pour la cybersécurité) à [cyber.gc.ca](http://cyber.gc.ca).

## Appendix 3 SOP 002.3 Conduct In-Person Training in a COVID-19 Environment

**Date of Issue:** 2020-08-18

**References:** A. SOP 002.1 Prepare to Resume Corps/Sqn Trg in a COVID-19 Environment  
B. Tasking Order 002 to Campaign Plan  
C. Tasking Order 001 to Campaign Plan  
D. Natl CJCR Sp Gp Summer 2020 Campaign Plan  
E. Natl CJCR Sp Gp Order 8012-1  
F. COTM 05/18

### 1. Purpose

1.1 The purpose of this Standard Operating Procedure (SOP) is to outline the procedures that should be followed in order to resume in-person training in a COVID-19 environment for the 2020/2021 training year (TY).

### 2. Abbreviations and Acronyms

Abbreviation	Complete word or phrase
Corps/Sqn	Corps/Squadron
CoC	Chain of Command
CO	Commanding Officer
COVID-19	Coronavirus Disease-19
LHQ	Local Headquarters
MRE	Meals Ready to Eat
NMLO	National Medical Liaison Officer
NMM	Non-Medical Masks
PHM	Public Health Measures
PPE	Personal Protective Equipment
RMLO	Regional Medical Liaison Officer
SOP	Standard Operating Procedures
TOR	Terms of Reference
TY	Training Year
WRT	With Regards To

### 3. Definitions

3.1 Personal Protective Equipment (PPE): is equipment worn to minimize exposure to a variety of hazards. Examples of this type of equipment include, but are not limited to: non-medical face masks (NMM), gloves, foot and eye protection, protective hearing devices (earplugs, muffs) hard hats, respirators and full body suits.

### 4. General

4.1 As corps/squadrons (corps/sqn) resume limited in-person training, consideration must be given to the safe conduct of activities in a COVID-19 environment. All training shall be prepared and conducted by adhering to the most restrictive guidelines by all levels of government and public health directives of the specific province, region, city, or municipality. Corps/sqn Commanding Officer's (CO) shall ensure

that all conditions, as per Refs A, B, C, & D of Appendix 3 to Annex C, are met.

4.2 Corps/Sqn COs are to ensure approval to conduct in-person training has been received and is in line with national/regional directives and policies. Refer to ref A of Appendix 3 to Annex C for further information.

## **5. Pre-Planning**

5.1 Prior to conducting any in-person training activity, corps/sqn COs or their designate, must:

- a. review the COVID-19 Safety Officer Terms of Reference (TOR), located at Attachment i to Appendix 3 of Annex C, with their appointed COVID-19 Safety Officer with a focus on COVID-19 safety and awareness and how it applies to the activity being conducted;
- b. review COVID-19 resources & tools provided by the National Medical Liaison Officer (NMLO) and Regional Medical Liaison Officers (RMLO), found on the COVID-19 SharePoint Resource Site;
- c. set up a COVID-19 Unit Contact Information Binder, to keep readily available key information, to include, but not limited to: contact information for all in attendance, screening questionnaire, and attendance register (samples can be found at Attachment ii and iii to Appendix 3 of Annex C);
- d. conduct a site visit of the facility(s) that will be utilized, in order to determine:
  - (1) access points, including drop-off points,
  - (2) direction(s) of travel,
  - (3) screening areas to complete in-routine (screening and attendance register),
  - (4) cleanliness and sanitation protocols to include all general facilities and washrooms,
  - (5) sufficient cleaning material is available or has been ordered and will be available, and
  - (6) signage is prepared and ready for posting;
- e. update training schedule, as required, in order to ensure training is conducted as per the COVID-19 restrictions, while also ensuring that supervision ratios are adhered to;
- f. develop an alternate plan for outdoor activities, if possible, that can be implemented immediately as needed, which adheres to COVID-19 restrictions and national/regional polices (should an alternate plan not be feasible, the activity would need to be cancelled);
- g. develop a meal plan, as required, which:
  - (1) ensures participants are able to wash their hands before consuming any meals,
  - (2) ensures social distancing may be adhered to throughout the meal while masks are removed,
  - (3) provides individually wrapped/package food items, such as individually wrapped sandwiches, box lunches or Meals Ready to Eat (MRE), and
  - (4) does not include a buffet or haybox meals;

- h. brief participants and parent(s)/guardian(s) on the activity-specific details, as well as any COVID-19 safety protocols that will be enforced during the conduct of the activity; and
- i. brief participants on the action that will be taken should a participant, during the activity, become unwell, specifically display/complain of any symptoms related to COVID-19, to include:
  - (1) separating the unwell participant from all other participants,
  - (2) moving all other participants to an alternate location,
  - (3) contacting the parent(s)/guardian(s) in the case of a cadet,
  - (4) informing the participant and/or parent(s)/guardian(s) that they must be seen by a clinician before returning to any cadet activity,
  - (5) sending the participant home, as expediently as possible,
  - (6) sanitizing all equipment, materials, etc. that came in contact with the unwell participant,
  - (7) notifying the Chain of Command (CoC), in most instances at corps/sqn level the Zone Trg O, and
  - (8) notifying other participants, parent(s)/guardian(s).

## **6. Arrival**

6.1 Prior to any in-person activity commencing, the corps/sqn CO or their designate, must ensure the following is completed:

- a. preparation of the training site/facility, to include pre-sanitization, posting of directional signs, establishment of screening area, etc.;
- b. conduct of the COVID-19 screening process with all participants, to include:
  - (1) asking the COVID-19 screening questions, and
  - (2) having all members sign the attendance register;
- c. confirmation that all participants have the required PPE, as applicable;
- d. ensuring that all participants sanitize their hands, prior to entering the training site/facility; and
- e. conduct of the mandatory COVID-19 Safety Briefing to all participants as per Attachment iv to Appendix 3 of Annex C.

## **7. Conduct of the Activity**

7.1 For the duration of any in-person training activity, the corps/sqn CO or their designate must ensure the following is completed:

- a. intermittent checks every hour and spot-checks every half hour to ensure proper measures are being adhered to with regards to (WRT) the 4Ps (PPE, Physical Distance, Physical Environment, and Personal Hygiene) by wearing NMMs, as required and hand sanitizing frequently;

- b. periodic checks to ensure sanitization protocols are being carried out on equipment and high touch surfaces IAW Annex A of Ref B to Appendix 3 of Annex C;
- c. ongoing monitoring and supervision for compliance WRT social distancing, and directional signage; and
- d. reminders to all participants as necessary for the safe conduct of activity.

## **8. Departure**

8.1 Upon completion of any in-person training activity, the corps/sqn CO or their designate, must confirm and complete the following:

- a. verify with all participants that there are no new medical concerns since completing the screening questionnaire at the commencement of the activity;
- b. conduct a debrief to gain feedback from participants on what worked well and what can be improved upon for the training delivery in a COVID-19 environment;
- c. review reporting procedures should any participant's medical status change or they begin to feel unwell after the training activity, specifically relating to symptoms associated with COVID-19; and
- d. complete sanitization of all equipment, high touch areas, and the general facility, if required.

### **Attachments:**

- i. COVID-19 Safety Officer TORs
- ii. COVID-19 Screening Questionnaire
- iii. COVID-19 Attendance Register
- iv. COVID-19 Safety Briefing

## Appendice 3 IPO 002.3 Conduire l'entraînement en personne dans un environnement COVID-19

Date d'émission : 2020-08-18

- Références:** A. IPO 002.1 Se préparer à reprendre l'entraînement du CC/Esc dans un environnement COVID-19  
B. Attribution de l'ordre 002 au plan de campagne — Passer à la phase 3 dans un environnement COVID 2020-2021  
C. Attribution de l'ordre 001 au plan de campagne — Passer à la phase 3 dans un environnement COVID 2020-2021  
D. Plan de campagne du Gp S Nat CRJC été 2020  
E. Ordonnance du Gp S Nat CRJC 8012-1 (supervision des cadets)  
F. Note de service temporaire du Cmdt 05/18

### 1. But

1.1 L'objectif de la présente instruction permanente d'opération (IPO) est d'exposer les procédures à suivre afin de reprendre l'entraînement en personne dans un environnement COVID-19 pour l'année d'instruction (AI) 2020/2021.

### 2. Abréviations et acronymes

Abréviation	Mot ou phrase complète
CC/Esc	Corps/Escadron
CdeC	Chaîne de commandement
Cmdt	Commandant
COVID-19	Maladie à Coronavirus-19
RIC	Ration individuelle de campagne
ONML	Officier national de liaison médicale
MNM	Masque non médical
MSP	Mesures de santé publique
EPI	Équipement de protection individuelle
ORLM	Officier régional de liaison médicale
IPO	Instruction permanente d'opération
AI	Année d'instruction

### 3. Définitions

3.1 Équipement de protection individuelle (EPI) : l'équipement porté pour minimiser l'exposition à une variété de dangers. Les exemples de ce type d'équipement incluent, sans s'y limiter : masques non médicaux (MNM), gants, protection des pieds et des yeux, dispositifs de protection auditive (bouchons d'oreilles, coquilles), casques, respirateurs et combinaisons complètes.

### 4. Généralités

4.1 À mesure que les corps/escadrons (CC/Esc) reprennent un entraînement en personne limité, il faut tenir compte de la conduite sécuritaire des activités dans un environnement COVID-19. Tout entraînement doit être préparé et conduit en respectant les lignes directrices les plus restrictives de tous les ordres gouvernementaux et de santé publique de la province/territoire, de la région, de la ville ou de la

municipalité. Le commandant du CC/Esc doit s'assurer que toutes les conditions, conformément aux réf. A, B, C et D de l'appendice 3 de l'annexe C, sont remplies.

4.2 Les Cmdt de CC/Esc doivent s'assurer que l'autorisation pour conduire de l'entraînement en personne a été reçue et est conforme aux directives et politiques nationales/régionales. Consultez la réf. A de l'appendice 3 à l'annexe C pour plus d'informations.

## **5. Planification**

5.1 Avant de conduire une activité d'entraînement en personne, les Cmdt de CC/Esc ou leurs désignés doivent :

- a. examiner la description de tâches de l'officier de sécurité COVID-19 avec la personne nommée à cette fonction. La description de tâches est située à l'attachement i de l'appendice 3 de l'annexe C. Lors de cet examen, l'accent doit être mis sur la sécurité et la sensibilisation par rapport à la COVID-19 et sur la façon de les appliquer à l'activité menée;
- b. examiner les ressources et outils COVID-19 fournis par le ONLM et les ORLM et déposés sur le site de ressources SharePoint COVID-19;
- c. assembler un cartable COVID-19 de coordonnées de l'unité afin de conserver des renseignements clés facilement accessibles incluant, mais sans s'y limiter, les coordonnées de tous les participants, le questionnaire d'évaluation des risques de la COVID-19 et le registre des présences COVID-19 (des modèles à remplir peuvent être trouvés à l'attachement ii et iii de l'appendice 3 à l'annexe C) ;
- d. effectuer une visite des installations qui seront utilisées pour déterminer :
  - (1) les points d'accès, y compris les points d'arrivée des participants et du personnel,
  - (2) direction(s) de circulation,
  - (3) les zones d'accueil et de contrôle pour la routine d'arrivée (questionnaire d'évaluation des risques de COVID-19 et registre des présences),
  - (4) les protocoles de nettoyage et d'assainissement incluant toutes les installations générales et les toilettes,
  - (5) s'il y a suffisamment de matériel de nettoyage disponible ou s'il a été commandé et sera disponible, et
  - (6) la signalisation est préparée et prête à être affichée ;
- e. mettre à jour l'horaire d'entraînement, au besoin, afin de s'assurer que l'entraînement est dispensé conformément aux restrictions de la COVID-19, tout en veillant à ce que les ratios de supervision soient respectés;
- f. élaborer un plan de rechange pour les activités de plein air qui, si possible, peut être mis en œuvre immédiatement au besoin, qui respecte les restrictions COVID-19 et les politiques nationales/régionales (si un autre plan n'est pas réalisable, l'activité devrait être annulée);
- g. élaborer un plan de repas, au besoin, qui:

- (1) veille à ce que les participants soient en mesure de se laver les mains avant de consommer des repas,
  - (2) veille à ce que la distanciation physique puisse être respectée tout au long du repas pendant que les masques sont enlevés,
  - (3) fournit des aliments emballés ou emballés individuellement, tels que des sandwiches emballés individuellement, des boîtes à lunch ou des rations individuelles de campagne (RIC), et
  - (4) n'inclut pas de buffet ou de repas en contenant isolant;
- h. Informer les participants et les parents/tuteurs (s) au sujet des détails spécifiques de l'activité ainsi que sur les protocoles de sécurité COVID-19 qui seront appliqués pendant la conduite de cette dernière; et
- i. informez les participants sur les mesures qui seront prises si un participant, pendant l'activité, devient malade ou manifeste/se plaint de tout symptôme lié à la COVID-19:
- (1) séparer le participant malade de tous les autres participants,
  - (2) déplacer tous les autres participants à un autre endroit,
  - (3) contacter le ou les parents/tuteurs s'il s'agit d'un cadet,
  - (4) informer le participant et/ou le ou le(s) parent(s)/tuteur(s) qu'ils doivent être vus par un clinicien avant de reprendre toute activité de cadet,
  - (5) renvoyer le participant à la maison aussi rapidement que possible,
  - (6) assainir tous les équipements, matériaux, etc. qui sont entrés en contact avec le participant malade,
  - (7) aviser la chaîne de commandement (CdeC), dans la plupart des cas, au niveau du CC/Esc, prévenir le J3 O entr zone, et
  - (8) aviser les autres participants, parents/tuteurs.

## **6. Arrivée**

6.1 Avant le début de toute activité en personne, le Cmdt de CC/Esc ou son désigné doit s'assurer que les éléments suivants ont été effectués :

- a. la préparation du site ou de l'installation d'entraînement incluant le préassainissement, l'affichage des panneaux directionnels, l'établissement d'une aire d'accueil/contrôle, etc.;
- b. conduite du processus d'évaluation des risques de COVID-19 avec tous les participants, incluant :
  - (1) poser les questions du questionnaire d'évaluation des risques de la COVID-19, et
  - (2) faire signer le registre des présences à tous les membres;
- c. confirmation que tous les participants ont l'EPI requis, selon le cas;
- d. s'assurer que tous les participants désinfectent leurs mains avant d'entrer dans le site ou l'établissement d'entraînement; et
- e. conduire la séance obligatoire d'information sur la sécurité de la COVID-19 pour tous les participants conformément à l'attachement iv à l'appendice 3 de l'Annexe C.

## **7. Conduite de l'activité**

7.1 Pour la durée de toute activité d'entraînement en personne, le Cmdt de CC/Esc ou son désigné doit s'assurer que les opérations suivantes sont effectuées :

- a. des contrôles intermittents toutes les heures et des contrôles ponctuels toutes les demi-heures pour s'assurer que les mesures appropriées sont respectées en ce qui concerne les 4 P (EPI, distanciation physique, environnement physique et hygiène personnelle) en portant des MNM, selon les besoins, et en se désinfectant fréquemment les mains;
- b. des contrôles périodiques pour s'assurer que des protocoles d'assainissement sont effectués sur l'équipement et les surfaces tactiles hautement touchées en conformité à l'annexe A de la réf. B à l'appendice 3 de l'annexe C ;
- c. le suivi et la surveillance continus du respect de la distanciation physique et de la signalisation directionnelle;
- d. rappels à tous les participants, si nécessaire, pour la conduite sécuritaire de l'activité.

## **8. Départ**

8.1 À la fin de toute activité d'entraînement en personne, le Cmdt de CC/Esc ou son désigné doit confirmer et compléter les éléments suivants :

- a. vérifier auprès de tous les participants qu'il n'y a pas de nouvelles préoccupations médicales depuis qu'il a rempli le questionnaire d'évaluation des risques de COVID-19 au début de l'activité;
- b. tenir une séance de rétroaction pour obtenir des commentaires de la part des participants sur ce qui a bien fonctionné et sur ce qui peut être amélioré pour la prestation de l'entraînement dans un environnement COVID-19;
- c. réviser les procédures de rapport à suivre si l'état médical d'un participant change ou qu'il commence à se sentir mal après l'activité d'entraînement, en particulier en ce qui concerne les symptômes associés à la COVID-19;
- d. assainir complètement tous les équipements, les zones à contact élevé et l'installation générale, au besoin.

### **Attachements :**

- i. Description de tâches de l'officier de sécurité COVID-19
- ii. Questionnaire d'évaluation des risques de COVID-19
- iii. Registre de présences — COVID-19
- iv. Séance d'information sur la sécurité — COVID-19

## **Attachment i – COVID-19 Safety Officer Terms of Reference**

1. The corps/sqn CO or their designate will appoint a COVID-19 Safety Officer (SO) and review with them the Terms of Reference (TOR's) prior to any in-person training activity at the corps/sqn. Note: this duty may be shared amongst the adult staff so that the same person is not required to attend all training; however, the COVID-19 Safety Officer must be clearly identified prior to each activity.

### General Statement of Duties

2. The COVID-19 SO is responsible to the corps/sqn CO for all aspects of safety, command and control, welfare and good order of all adult staff, cadets and others in relation to safe operations in a COVID-19 environment as per Natl CJCR Sp Gp Orders and directives.
3. The COVID-19 SO shall implement all COVID-19 policies IAW NMLO and RMLO.
4. The COVID-19 SO is responsible for the set-up and execution of screening protocols, ensuring the completion of all documents required to ensure effective contract tracing, should it be required.
5. The COVID-19 SO will assume other duties as assigned by their corps/sqn CO.

### Duties and Responsibilities

6. The COVID-19 SO shall:
  - a. ensure all adult staff, cadets and other participants are complying with all Natl CJCR Sp Gp Orders;
  - b. monitor welfare and morale of participants; and
  - c. respond to emergencies and/or serious situations, specifically in response to anyone who is feeling unwell, specifically displaying/complaining of any symptoms related to COVID-19.

### Training

7. Ensure all personnel are trained on the use of PPE and procedures for personal sanitization and sanitization of materials and equipment.
8. Ensure all staff have completed the required COVID-19 Safety Awareness Course and other applicable training as required.
9. Conduct a COVID-19 Safety Briefing to all participants and other attendees prior to the commencement of any in-person training activity.

### Administration and Logistics

10. Assume the responsibility and be accountable to the corps/sqn CO for ensuring the COVID-19 Unit Contact Information Binder is accurate and up to date.
11. Ensure the accuracy and completion of COVID19 Screening Questionnaire process and Attendance Register.

## **Attachement i Description de tâches de l'officier de sécurité COVID-19**

1. Le commandant du corps/escadron ou son délégué nommera un officier de sécurité COVID-19 (OS) et examinera avec lui la description de tâches avant toute activité d'entraînement en personne au corps/escadron. Nota: cette fonction peut être partagée parmi le personnel adulte afin que la même personne ne soit pas la seule à être obligée de participer à tout l'entraînement; cependant, l'Officier de sécurité COVID-19 doit être clairement identifié avant chaque activité.

### Énoncé général des tâches

2. L'OS COVID-19 est responsable envers le commandant du corps/esc de tous les aspects de la sécurité, du commandement et du contrôle, du bien-être et du bon ordre de tout le personnel adulte, des cadets et autres en ce qui concerne les opérations sécuritaires dans un environnement COVID-19 selon les Ordonnances et directives du Gp S Nat CRJC.

3. L'OS COVID-19 doit mettre en œuvre toutes les politiques COVID-19 conformément au OLMN et au OLMR.

4. L'OS COVID-19 est responsable de la mise en place et de l'exécution des protocoles de filtrage, en veillant à ce que tous les documents nécessaires pour assurer une recherche de contacts efficace le cas échéant.

5. L'OS COVID-19 assumera d'autres tâches assignées par son commandant de corps/esc.

### Devoirs et responsabilités

6. L'OS COVID-19 doit:

- a. s'assurer que tout le personnel adulte, les cadets et les autres participants se conforment à tous les ordres du Gp S Nat CRJC;
- b. surveiller le bien-être et le moral des participants; et
- c. répondre aux urgences et/ou aux situations graves, en particulier en réponse à toute personne qui ne se sent pas bien, manifestement ou se plaignant spécifiquement de tout symptôme lié à la COVID-19.

### Entraînement

7. S'assurer que tout le personnel est formé à l'utilisation des EPI et aux procédures de désinfection personnelle et de désinfection du matériel et de l'équipement.

8. S'assurer que tout le personnel a suivi le cours de sensibilisation à la sécurité COVID-19 requis et toute autre formation applicable au besoin.

9. Organisez une séance d'information sur la sécurité COVID-19 s'adressant à tous les participants avant le début de toute activité d'entraînement en personne.

### Administration et logistique

10. Assumer la responsabilité et rendre compte au commandant du corps/escadron de s'assurer que le cartable des coordonnées de l'unité COVID-19 est exact et à jour.

11. Assurer l'exactitude et l'achèvement du processus du questionnaire d'évaluation des risques de COVID-19 et du registre de présences COVID-19.

## **Attachment ii – COVID-19 Screening Questionnaire**

Every participant attending the in-person training activity must, prior to entering the facility or training area, read these questions and acknowledge on the COVID-19 Activity Register that they have **NONE** of the following symptoms:

If there are any concerns (i.e. they respond yes to any of the questions) the individual(s) shall be sent home immediately and told to follow up with their family doctor.

1. Are you experiencing any severe difficulty breathing or severe chest pain?
2. Are you experiencing any mild or moderate shortness of breath or unable to lay down due to being short of breath?
3. Are you experiencing any of the following symptoms?
  - a. new or worsening cough?
  - b. an increased temperature?
  - c. feeling of fever or chills?
  - d. experiencing muscle aches?
  - e. loss of smell or taste?
  - f. feeling unwell?
  - g. Have/had any upset stomach or diarrhea?
4. Have you travelled outside your province or Canada within the last 14 days (including the United States)? (Exception: Atlantic Canada – replace “province” with “Atlantic Provinces.”)
5. In the last 14 days, have you had close contact with a person with symptoms of COVID-19 or who has travelled outside Canada?

**(Close contact means lived with, provided care to, or travelled in a vehicle with)**

**Reference:** *Health Canada COVID-19 Self-assessment – <http://ca.thrive.health>*

## Questionnaire d'évaluation des risques de COVID-19

Chaque participant présent à l'activité d'entraînement en personne doit, avant d'entrer dans l'installation ou la zone d'entraînement, lire ces questions et reconnaître sur le registre de présences COVID-19 qu'il n'a **AUCUN** des symptômes suivants:

S'il y a des inquiétudes (c.-à-d. qu'ils répondent « oui » à une des questions ou plus), la ou les personnes doivent être renvoyées chez elles immédiatement et invitées à faire un suivi avec leur médecin de famille.

1. Avez-vous des difficultés respiratoires sévères ou des douleurs thoraciques sévères?
2. Avez-vous un essoufflement léger ou modéré ou êtes-vous incapable de vous allonger en raison d'un essoufflement?
3. Rencontrez-vous l'un des symptômes suivants?
  - a. toux nouvelle ou aggravée?
  - b. une température élevée?
  - c. sensation de fièvre ou de frissons?
  - d. des douleurs musculaires?
  - e. perte d'odeur ou de goût?
  - f. se sentir mal?
  - g. Avez-vous/avez eu des maux d'estomac ou de la diarrhée?
4. Avez-vous voyagé à l'extérieur de votre province ou du Canada au cours des 14 derniers jours (y compris les États-Unis)? (Exception: Canada atlantique - remplacer «province» par «provinces atlantiques»)
5. Au cours des 14 derniers jours, avez-vous eu des contacts étroits avec une personne présentant des symptômes de la COVID-19 ou qui a voyagé à l'extérieur du Canada?

**(Un contact étroit signifie vécu, soigné ou voyagé dans même un véhicule)**

**Référence:** *Auto-évaluation COVID-19 de Santé Canada* - <http://ca.thrive.health>





#### **Attachment iv – COVID-19 Safety Briefing**

1. A COVID-19 safety briefing will be held prior to commencing of all in-person training activities.
2. The following must be completed during the briefing:
  - a. inform participants that they must immediately notify the COVID-19 SO of any new medical concerns once the COVID-19 Screening Questionnaire has been completed; and
  - b. emphasis the following key points:
    - (1) importance for everyone to ensure proper hand-washing hygiene, sanitizing frequently, including at the start of activity, throughout the activity and following the activity;
    - (2) importance of wearing a NMM if required;
    - (3) importance of maintaining the physical distancing (2-metre rule) and following directional signage;
    - (4) review the daily cleaning routine and sanitation WRT washrooms, other common high touch surfaces, etc.;
    - (5) identify out of bound areas and accessible areas;
    - (6) identify the alternate plan, for outdoor activities, should weather impact original plan;
    - (7) review expectations for behaviour, attitude as per CATO 15-22; and
    - (8) review, with emphasis, reporting procedures, if anyone's medical situation changes or they are feeling unwell, specifically if displaying any symptoms of COVID-19 as outlined at ref H.

#### **Attachement iv -Séance d'information sur la sécurité - COVID-19**

1. Une séance d'information sur la sécurité en environnement de COVID-19 aura lieu avant le début de toute activité d'entraînement en personne.
2. Les éléments suivants doivent être inclus dans la séance d'information:
  - a. informer les participants qu'ils doivent immédiatement informer l'OS COVID-19 de tout nouveau problème médical, une fois que le questionnaire d'évaluation des risques de COVID-19 a été rempli; et
  - b. insister sur les points clés suivants:
    - (1) l'importance pour chacun de maintenir une bonne routine d'hygiène/de lavage des mains, de les désinfecter fréquemment, y compris au début de l'activité, tout au long de l'activité et après l'activité;
    - (2) l'importance de porter un MNM lorsque nécessaire;
    - (3) importance de maintenir la distance physique (règle des 2 mètres) et de suivre la signalisation directionnelle;
    - (4) revoir la routine quotidienne de nettoyage et d'assainissement des salles de bain, de surfaces fréquemment touchées, etc.
    - (5) identifier les zones hors limites et les zones accessibles;
    - (6) identifier le plan de rechange pour les activités de plein air si les conditions météorologiques ont un impact sur le plan original;
    - (7) examiner les attentes en matière de comportement et d'attitude conformément à l'OAIC 15-22; et
    - (8) revoir, en insistant, les procédures de signalement si la situation médicale d'une personne change ou si elle ne se sent pas bien, en particulier si elle présente des symptômes de la COVID-19 tel que souligné à la réf H.

## **CADET NAUTICAL SITE OPS WITHIN A COVID-19 ENVIRONMENT**

### **INTENT**

1. Provide RCSU and corps/squadron with the information, tools and increased flexibility required to safely resume cadet training in Cadet Nautical Site (CNS) in October through a combination of virtual and limited in-person activities. The safety of all participants is critical and must be prioritized at all times.

### **DESIRED EFFECTS**

2. As a result of the asymmetrical return-to-training approach that will be adopted, the following desired effects will be realized:

- a. maintain cadet interest in sailing and nautical activities and sustain the cadet population; and
- b. enable force generation by giving young aspiring sailing instructors the opportunity to acquire the prerequisites to become a sailing instructor and gain experience.

### **CRITERIA FOR SUCCESS**

3. CNS training for the 20/21 training year (TY) will be dramatically different than previous TYs. Therefore, Natl CJCR Sp Gp measures of success must be adjusted to align with the challenges of conducting training in a COVID-19 environment.

4. Measures of success include, but are not limited to:

## **OPÉRATIONS DU CENTRE NAUTIQUE DES CADETS DANS UN ENVIRONNEMENT COVID-19**

### **INTENTION**

1. Fournir aux URSC et aux corps/escadrons les informations, les outils et une plus grande flexibilité nécessaire pour reprendre en toute sécurité, l'entraînement des cadets dans le Site nautique des cadets (SNC) en octobre, grâce à une combinaison d'activités virtuelles et d'activités en personne restreintes. La sécurité de tous les participants est essentielle et doit être prioritaire à tout moment.

### **EFFETS SOUHAITÉS**

2. Grâce à l'approche asymétrique de retour à l'instruction qui sera adoptée, les effets souhaités suivants seront réalisés :

- a. maintenir l'intérêt des cadets pour la voile et les activités nautiques et soutenir la population de cadets; et
- b. permettre une génération de la force en donnant aux jeunes aspirants instructeurs de voile la possibilité d'acquérir les prérequis pour devenir instructeur de voile et acquérir de l'expérience.

### **CRITÈRES DE SUCCÈS**

3. L'entraînement du SNC pour l'année d'instruction 20/21 (AI), sera drastiquement différent des AI précédentes. Par conséquent, les mesures de succès du Gp S Nat CRJC doivent être ajustées pour s'aligner avec les défis lors de la livraison de cet entraînement dans un environnement COVID-19.

4. Les mesures du succès comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. effective delivery of a flexible, fun and exciting CNS's training program that maintains interest and sustains population; and
- b. successful force generation that enables future CNS operations.

- a. la prestation efficace d'un programme d'entraînement du SNC souple, amusant et passionnant qui maintient l'intérêt et soutient la population; et
- b. une génération de la force réussie qui permettra la continuité des opérations futures du SNC.

#### **CONDITIONS FOR TRAINING RESUMPTION**

5. All corps will be required to adhere to local PHMs which could vary between the location of the corps and the CNS. An asymmetrical approach to the resumption of training will be adopted.

6. Prior to the commencement of CNS training corps staff will be required to, through their RCSU:

- a. obtain approval to conduct virtual training IAW *SOP - Conduct Virtual Training*;
- b. obtain approval to conduct in-person training IAW *SOP - Conduct In-Person Training*;
- c. complete any required training as outlined by the applicable CNS JIs prior to the approved training date;
- d. submit an updated Corps Squadron Activity Request for approval; and
- e. develop personal safety precautions for cadets and staff based on local PHM and the PHM in place where the CNS is located.

#### **CONDITIONS POUR LA REPRISE DE L'ENTRAÎNEMENT**

5. Toutes les unités de cadets seront tenues d'adhérer aux MSP locales qui pourraient varier selon l'emplacement des unités de cadets et du SNC. Une approche asymétrique sera adoptée pour la reprise de l'entraînement.

6. Avant le début de l'entraînement dans le SNC, le personnel de l'unité devra, par l'intermédiaire de son URSC:

- a. obtenir l'autorisation de mener un entraînement virtuel en conformité avec les IPO - *Conduire un entraînement virtuel*;
- b. obtenir l'autorisation de mener un entraînement en personne en conformité avec les IPO - *Conduire un entraînement en personne*;
- c. suivre toute formation requise par le SNC avant la date d'entraînement approuvé;
- d. soumettre une demande d'activité à jour pour approbation ; et
- e. élaborer des mesures de sécurité personnelle pour les cadets et le personnel selon les MSP locales et celles de la région du SNC.

## KEY DECISIVE POINTS

7. Although CNS operations typically begin the first weekend of September and continue until mid-October, this will not be the case this fall.

8. Due to the increased planning requirements on training in a COVID-19 environment, in-person training shall commence Not Before 1 Oct 20.

9. Corps shall use the time between 1-30 Sep 20 to complete the required pre-planning and checklists.

## TASKS

10. The following tasks, in addition to those typically carried out during CNS training, will be completed as part of conducting training in a COVID-19 environment:

a. **RCSU CO:**

- (1) approve conduct of virtual training where appropriate,
- (2) approve conduct of all in-person training including the use of CNS sites where appropriate,
- (3) update regional training directive/plan (to include CNS) as required, and
- (4) update Natl CJCR Sp Gp, through SITREP regarding corps facing significant issues WRT CNS training;

b. **Area OIC:**

- (1) approve updated supported day training plan, ensuring that additional support is provided if required,

## POINTS DÉCISIFS CLÉ

7. Bien que les opérations du SNC commencent généralement la première fin de semaine de septembre et se poursuivent jusqu'à la mi-octobre, ce ne sera pas le cas cet automne.

8. En raison des exigences accrues en matière de planification de l'entraînement en personne dans un environnement COVID-19, l'entraînement (virtuel ou en personne) ne doit pas commencer avant le 1 octobre 2020.

9. Les unités utiliseront le temps entre le 1<sup>er</sup> et le 30 septembre 2020 pour effectuer la préplanification et remplir les listes de vérification requises.

## TÂCHES

10. Les tâches suivantes, en plus de celles qui sont généralement effectuées lors d'un entraînement au SNC, seront réalisées dans le cadre de l'entraînement dans un environnement COVID-19:

a. **URSC:**

- (1) approuver le déroulement d'un entraînement virtuel, le cas échéant,
- (2) approuver le déroulement de tout entraînement en personne, incluant les sites nautiques, le cas échéant,
- (3) mettre à jour la directive/plan régional d'entraînement (incluant le SNC) selon les besoins et
- (4) aviser le Gp S Nat CRJC, par l'entremise d'un RAPSIT, des unités qui pourraient rencontrer des enjeux significatifs envers l'entraînement du SNC;

b. **O Resp Secteur:**

- (1) approuver la mise à jour du plan d'entraînement avec soutien, en veillant à ce qu'un soutien supplémentaire soit fourni si nécessaire,

- (2) review unit training plan, ensuring it allows for adherence of PHM, and
- (3) assist corps in delivery of training, as required.

- (2) examiner le plan d'entraînement de l'unité, en s'assurant qu'il permet l'intégration des MSP et
- (3) aider les unités à livrer l'entraînement, selon les besoins.

### **COORDINATING INSTRUCTIONS**

11. While respecting flexibility across RCSUs / CNS sites:

- a. RCSU J5 Sea will plan and produce a training directive and schedule outlining limited, feasible sailing training to be reviewed, approved and signed by the RCSU CO NLT 1 Oct 20; and
- b. RCSU J3 Trg O (Naut) to conduct training IAW training directive, as approved by RCSU.

### **INSTRUCTIONS DE COORDINATION**

11. Tout en respectant une flexibilité donnée aux l'URSC et aux SNC:

- a. Le J5 marine de l'URSC planifiera et produira une directive d'entraînement élaborant l'entraînement de voile limité et réalisable, lequel sera révisé et approuvé par le cmdt URSC APTL le 1 octobre 2020; et
- b. Le J3 O. Entraînement (Naut) de l'URSC conduira une formation selon la directive d'entraînement, telle qu'approuvée par l'URSC.

**CADET EXPEDITION SITE OPS WITHIN A COVID-19 ENVIRONMENT**

**INTENT**

1. The Cadet Expedition Sites (CES) consolidate resources that are above the corps level to provide challenging and/or adventure training opportunities. CES are responsible to deliver the one weekend of adventure training activity for Silver Star (PO 326) and Gold Star (PO 426) cadets IAW QSPs. My intent is to allow CES to resume training with participants' safety as a main focus. In response to the COVID-19 pandemic, expedition weekends will be turned into expedition daytrip activities, without a night component. RCSUs J3 Trg O (Expedition) will plan and produce a training directive and schedule outlining limited, feasible expedition training to be reviewed, approved and signed by the RCSU CO NLT 1 Oct 20. Cadets will participate in CES activities in accordance with the following planning framework to be determined by RCSU COs for each of their cadet corps:

- a. in urban and rural areas, cadets will travel directly to a CES located within one hour drive of their cadet corps;
- b. in rural and remote areas, an officer with specific expedition qualifications will travel near one or a few CC to conduct the activity within one hour drive of their cadet corps; and
- c. in rural and remote cadet corps, where no officer with specific expedition qualifications is available to travel, a cadet corps staff member will conduct the activity locally.

**OPÉRATIONS DES SITES D'EXPÉDITION DANS UN ENVIRONNEMENT COVID-19**

**INTENTION**

1. Les sites d'expédition (SE) consolident les ressources qui dépassent le niveau du corps de cadets afin de produire des possibilités d'entraînement stimulantes et/ou axées sur l'aventure. Les SE ont pour rôle principal de fournir une fin de semaine d'activités d'entraînement par l'aventure, aux cadets des niveaux de l'étoile argent (OREN 326) et de l'étoile or (OREN 426) tel que définit dans les NQP. Mon intention est de permettre aux SE de reprendre leurs opérations tout en gardant la sécurité des participants comme priorité absolue. En réponse à la pandémie de COVID-19, les activités d'une fin de semaine se transformeront en une journée d'expédition sans nuitée. Les J3 O Entr (expédition) URSC planifieront une directive et un horaire soulignant l'entraînement en expédition limité, lequel devra être approuvé par le cmdt URSC pas avant le 1 octobre 2020. Les cadets participeront aux activités des SE selon le cadre de planification suivant qui sera déterminé par le Cmdt URSC pour chacun de leurs corps de cadets :

- a. dans les régions urbaines et rurales, les cadets se déplacent sur un SE dont l'activité sera organisée à moins d'une heure de route de leur corps de cadets ;
- b. dans les régions rurales et éloignées, un officier détenant des qualifications spécifiques en expédition se déplace à proximité d'un ou de quelques corps de cadets pour conduire l'activité à moins d'une heure de route de leur corps de cadets; et
- c. dans les régions rurales et éloignées, où aucun officier détenant les qualifications spécifiques en expédition ne peut se déplacer, un membre du personnel du corps de cadets conduira l'activité localement.

## **DESIRED EFFECTS**

2. Expedition activities are a vehicle within the Army Cadet Programme to develop leadership skills, teamwork and personal growth through challenging adventure-based activities with a perception of risk. It creates both physical and mental challenges that are designed to promote and maintain enthusiasm towards the Army Cadet Programme. Resuming the CES operations aims to keep cadets and personnel engaged and to support force generation in a safe environment that will keep members' health as the first priority the following way:

- a. CES activities will play an important role in retention as they allow cadets to pursue their expedition training and to have a stimulating outdoor experience; and
- b. Resuming CES operations will allow staff to maintain their competencies and qualifications up to date.

## **CRITERIA FOR SUCCESS**

3. Criteria to measure success are as follows:

- a. a high level of cadets and staff participation from coast to coast; and
- b. in the period starting on 1 Oct 20, and ending on 30 Jun 21, all cadet corps should have been offered the opportunity to participate in an expedition activity for POs 326 and 426, conditions permitting.

## **EFFETS SOUHAITÉS**

2. Les activités d'expédition sont un véhicule qu'emploie le Programme des cadets de l'Armée pour perfectionner les compétences en leadership, l'esprit d'équipe et la croissance personnelle au moyen d'activités stimulantes axées sur l'aventure et teintées de risques. Elles créent des défis physiques et mentaux visant à promouvoir et à conserver l'enthousiasme envers le Programme des cadets de l'Armée. La reprise des opérations des SE vise à garder les cadets et le personnel engagés et à supporter la génération de la force tout en préservant la santé des membres ainsi qu'un environnement sécuritaire de la manière suivante :

- a. les activités des SE joueront un rôle important dans la rétention des cadets en leur permettant de poursuivre leur formation dans le domaine de l'expédition et de vivre une expérience de plein air stimulante, malgré le contexte actuel;
- b. La reprise des opérations des SE permettra de garder à jour les compétences et qualifications du personnel.

## **CRITÈRES DE SUCCÈS**

3. L'atteinte des effets désirés sera mesurable en fonction des éléments suivants:

- a. un taux de participation élevé chez nos cadets et notre personnel à l'échelle nationale; et
- b. entre le 1er octobre 2020 et le 30 juin 2021, tous les corps de cadets se seront vu offrir l'opportunité de participer à une activité d'expédition pour les OREN 326 et 426, si les conditions le permettent.

## CONDITIONS FOR TRAINING RESUMPTION

4. In order to resume CES operations, the following conditions will be met:

- a. guidance from provincial/territorial and federal public health authorities and other relevant government departments allow activities to proceed. The resumption and conduct of CES operations will be asymmetric across Canada. It is therefore important to become familiar with the latest PHM updates and best practices of outdoor organizations in each region in order to proceed or not;
- b. the equipment necessary to comply with the PHM shall be ordered and supplied by section J4; and
- c. depending on the chosen activity and whether it is possible to remain in the PHM zone or not, the approval authorities for the conduct of the activities are as follows:
  - (1) PHM zone - RSCU CO:
    - (a) hiking;
    - (b) mountain biking;
    - (c) cross-country skiing; and
    - (d) snowshoeing.
  - (2) PHM zone enhanced - Comd Natl CJCR Sp Gp:
    - (a) Canoeing.

## KEY DECISIVE POINTS

5. Key decisive point related to the CES operations are the following:

- a. CES operations shall not resume before 1 Oct 20;

## CONDITIONS POUR LA REPRISE DE L'ENTRAÎNEMENT

4. Afin de conduire les activités des SE, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a. les directives des autorités de santé publique provinciales-territoriales et fédérales et des autres ministères concernés permettent la tenue de nos activités. La reprise et la conduite des opérations des SE seront asymétriques partout au Canada. Il est donc important de se familiariser avec les plus récentes mises à jour des MSP ainsi que les meilleures pratiques des organisations de plein air de chaque région afin de déterminer si les activités auront lieu ou non;
- b. les équipements nécessaires au respect des MSP devront être commandés et fournis par la section du J4;
- c. selon l'activité choisie et la possibilité de demeurer en zone de MSP ou non, les autorités d'approbation pour la conduite de cette dernière sont les suivantes:
  - (1) zone de MSP / Cmdt URSC:
    - (a) randonnée pédestre;
    - (b) vélo de montagne;
    - (c) ski de fond;
    - (d) raquette.
  - (2) Zone de MSP accrue - Cmdt Gp S Nat CRJC:
    - (a) Canot.

## POINT DÉCISIFS CLÉ

5. Les points clés de décision concernant la conduite des opérations des SE sont les suivants:

- a. les premières opérations des SE ne pourront reprendre avant le 1er octobre 2020;

- b. activities will be conducted over a single day, with no overnight component; and
- c. a single dynamic mode of travel (i.e. hike, bike, etc.) will be preferred.

- b. les activités seront conduites sur une seule journée, sans nuitée;
- c. un seul moyen de transport dynamique sera privilégié.

## **TASKS**

6. Tasks are assigned as follows:

- a. RCSUs will determine whether the activities will be conducted or not in consideration of the context of each zone;
- b. J3 Trg O (Expedition) will determine under which of the three scenarios each cadet corps will participate in the CES operations;
- c. J3 Trg O (Expedition) will make the following planning and conducting tools available to CES OPIs and cadet corps:
  - (1) SOP;
  - (2) CES Checklist - COVID-19;
  - (3) conducting expedition training and assessment instructions in a COVID-19 environment for POs 326 and 426;
  - (3) CES activity plan for CC staff;
  - (4) complementary virtual training offered to cadets;
  - (5) suggested list of equipment; and
  - (6) equipment cleaning guide.
- d. CES OPIs and cadet corps COs, when applicable, will plan the expedition daytrip activities IAW the scenario chosen by the J3 Trg O (Expedition) by using the provided tools listed above;

## **TÂCHES**

6. Les tâches à réaliser et leur assignation sont les suivantes:

- a. les URSC détermineront si les activités peuvent avoir lieu ou non selon le environnement qui prévaut dans chaque zone;
- b. le J3 O Entr (Exped) déterminera le cadre de planification des activités des SE pour chaque corps de cadets de sa région;
- c. le J3 O Entr (Exped) rendra disponibles pour les directeurs de SE et les corps de cadets les outils de planification et de conduite des activités suivants:
  - (1) IPO;
  - (2) Liste de vérification des sites d'expédition - COVID-19;
  - (2) déroulement d'un exercice d'expédition et instructions d'évaluation dans un contexte de COVID-19 pour les OREN 326 et 426;
  - (3) plan d'activités des SE conduits par le personnel du CC;
  - (4) instruction virtuelle complémentaire offerte aux cadets;
  - (5) liste de l'équipement suggéré;
  - (6) guide de nettoyage de l'équipement.
- d. les directeurs de SE et les Cmdt de corps de cadets, le cas échéant, planifieront la conduite des activités selon le cadre établi par le J3 O Entr (Expéd) et consulteront tous les outils ci-haut;

- e. CES OPIs and J3 Trg O (Expedition) will support the cadet corps COs during the planning phase required to conduct the locally directed CES activities; and
- f. cadet corps COs will follow the J3 Trg O (Expedition) direction concerning subscriptions of cadets to the activity in Fortress.

- e. les directeurs de SE et le J3 O Entr (Expéd) soutiendront les Cmdt de corps de cadets dans la planification des activités si ces derniers doivent conduire localement le SE;
- f. les Cmdt de corps de cadets suivront les consignes émises par le J3 O Entr (Expéd) en ce qui a trait à l'inscription des cadets à l'activité par l'entremise de Forteresse.

### **COORDINATING INSTRUCTIONS**

7. Coordinating instructions for the conduct of the CES operations are the following:

- a. a maximum of 50 people, including cadets and staff, can attend a single CES. If the provincial or territorial limit on the number of people allowed for outdoor gathering is less than 50, the more stringent standard applies and 2 metres physical distancing must be maintained;
- b. a team will consist of an expedition team leader and a maximum of 10 cadets (including the staff cadet, if applicable). A smaller supervision ratio of 1:6 is preferred;
- c. as much as possible, teams will consist of cadets from the same cadet corps in order to limit mixing between different communities; and
- d. in the event that a Cadet Corps is to conduct the CES locally, the costs incurred will be covered by the financial code of the expedition program.

### **INSTRUCTIONS DE COORDINATION**

7. Les instructions de coordination pour la conduite des activités sont les suivantes:

- a. un maximum de 50 personnes, incluant les cadets et les membres du personnel, se trouvera au même SE. Si la limite provinciale ou territoriale du nombre de personnes autorisées pour un rassemblement extérieur est inférieure à 50, la norme la plus sévère s'applique et le respect d'une distance de 2m doit être maintenu;
- b. une équipe sera composée d'un chef d'équipe et d'un plus 10 cadets (y compris le cadet-cadre, s'il y a lieu). Le ratio de supervision plus bas de 1:6 est à privilégier;
- c. dans la mesure du possible, les équipes seront formées de cadets provenant du même corps de cadets afin de limiter les mélanges entre communautés différentes;
- d. dans le cas où un corps de cadets doit diriger l'activité d'expédition localement, les frais encourus seront couverts par le code financier du programme expédition.

Annex F  
To 1085-5 (DCOS Trg)  
Dated **18** August 2020

Annexe F  
A 1085-5 (SCEM Entr)  
Le **18** août 2020

**CADET FLYING OPS WITHIN A COVID-19 ENVIRONMENT**

Note 1: This Annex will be distributed as an amendment to Tasking Order 02 no later than 1 Oct 20.

**OPÉRATIONS AÉRIENNES DES CADETS DANS UN ENVIRONNEMENT COVID-19**

Remarque 1: cet annexe sera publiée en tant que modification à L'attribution de l'ordre 002 APT le 1 oct 20.

**REGIONALLY DIRECTED ACTIVITY OPS  
WITHIN A COVID-19 ENVIRONMENT**

Refs: A. Tasking Order 001 to Campaign Plan – Move to Phase 3 within a COVID Environment 2020-2021  
B. CATO 11-04 Annex B (Regionally Directed Activities)  
C. CATO 11-04 Annex C (Nationally Directed Activities)

**INTENT**

1. Provide RCSU and corps/squadron with the information, tools and increased flexibility required to safely resume cadet training in Regionally Directed Activities (RDA) not before 1 Oct 20, through a combination of virtual and limited in-person activities at the Zone/Area level. NDAs, with the possible exception of Marksmanship (which could be conducted via mail-in or a concurrent process adhering to local PHMs), shall not be conducted in 2020-2021, IAW restrictions detailed in ref A. The safety of all participants is critical and must always be prioritized.

**DESIRED EFFECTS**

2. Due to the asymmetrical approach to return to training that will be adopted, RCSU COs and their staff must:

- a. ensure engagement at all levels;
- b. be flexible in how they plan, support and conduct training;
- c. maintain the highest level of communication between all levels; and

**DIRECTIVES POUR LES ACTIVITÉS  
DIRIGÉES À L'ÉCHELLE RÉGIONALE DANS  
UN ENVIRONNEMENT DE COVID-19**

Réf : A. Attribution de l'ordre 001 au plan de campagne - Passer à la phase 3 dans le cadre d'un environnement de COVID 2020-2021  
B. OAIC 11-04 Annexe B (Activités dirigées à l'échelle régionale)  
C. OAIC 11-04 Annexe C (Activités dirigées à l'échelle nationale)

**INTENTION**

1. Fournir aux URSC et aux corps/escadrons les informations, les outils et la flexibilité accrue nécessaires pour reprendre en toute sécurité l'entraînement des cadets dans le cadre des activités dirigées à l'échelle régionale (ADER), pas avant le 1er octobre 2020, par un mélange d'activités virtuelles et d'activités en personne restreintes, au niveau de la zone/secteur. Les ADEN, à l'exception possible du tir de précision (qui serait effectué par voie postale ou par l'entremise d'un processus qui respecterait les MSP locales), ne seront pas menées en 2020-2021, selon les restrictions détaillées dans la réf. A. La sécurité de tous les participants est essentielle et doit toujours être prioritaire.

**EFFETS SOUHAITÉS**

2. En raison de l'approche asymétrique qui sera adoptée pour le retour à l'entraînement, les Cmdts des URSC et leur personnel doivent :

- a. assurer l'engagement à tous les niveaux;
- b. faire preuve de souplesse dans la manière dont ils planifient, soutiennent et dirigent l'instruction;
- c. maintenir un plus haut niveau de communication entre tous les niveaux ; et

- d. provide increased support to ensure training can be conducted safely in a COVID-19 environment.

- d. fournir un soutien accru pour garantir que l'entraînement puisse être mené en toute sécurité dans un environnement COVID-19.

### **CRITERIA FOR SUCCESS**

3. RDAs for the 20/21 training year (TY) will be dramatically different than in previous TYs. Therefore, Natl CJCR Sp Gp measures of success must be adjusted to align with the challenges of conducting training in a COVID-19 environment.

### **CRITÈRES DE SUCCÈS**

3. Les ADER pour l'année d'instruction 20/21 (AI) seront drastiquement différentes de celles des AI précédentes. Par conséquent, les mesures de succès du Gp S Nat CRJC doivent être ajustées pour s'aligner avec les défis lors de la livraison de cet entraînement dans un environnement COVID-19.

4. Measures of success include, but are not limited to:

4. Les mesures du succès comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. effective delivery of a flexible training program that maintains cadets' interest and sustains the cadet population; and
- b. providing RDA opportunities for as many cadets as possible at the Zone/Area level.

- a. la prestation efficace d'un programme d'entraînement souple qui maintient l'intérêt des cadets et soutient la population de cadets ; et
- b. offrir des possibilités d'ADER au plus grand nombre possible de cadets au niveau de la zone/secteur.

### **CONDITIONS FOR TRAINING RESUMPTION**

5. All RDAs will be required to adhere to local PHMs which may differ from location to location. It is with this in mind that I have directed that an asymmetrical approach to the resumption of training will be adopted.

### **CONDITIONS POUR LA REPRISE DE L'ENTRAÎNEMENT**

5. Toutes les ADER seront tenues d'adhérer aux MSP locales qui peuvent différer d'un endroit à l'autre. C'est dans cet esprit que j'ai ordonné qu'une approche asymétrique de la reprise de l'entraînement soit adoptée.

6. Prior to the commencement of training, RDA staff will be required to, through their RCSU:

6. Avant le début de l'entraînement, le personnel de l'ADER sera tenu, par l'intermédiaire de son URSC, de :

- a. obtain approval from Area OIC to conduct virtual training;
  - b. obtain approval from RCSU CO to conduct in-person training
- NOTE: In-Person training shall not exceed one day in duration (multiple occurrences may be considered); and

- a. obtenir l'approbation de l'O Resp Zone d'effectuer l'entraînement virtuel;
  - b. obtenir l'approbation du Cmdt URSC d'effectuer l'entraînement en personne,
- NOTE : L'entraînement en personne ne doit pas durer plus d'une journée, mais pourrait être répété plus d'une fois; et

- c. develop personal safety precautions plan for cadets and staff based on local PHM (local to where the RDA is planned to be conducted).

- c. élaborer un plan de sécurité personnelle pour les cadets et le personnel, basé sur les MSP locales (locales à l'endroit où il est prévu de mener l'ADER).

### **KEY DECISIVE POINTS**

7. Due to the increased planning requirements related to conducting training in a COVID-19 environment, in-person training shall commence not before 1 Oct 20.

8. Decision Point (DP) for the conduct of all RDA training to occur a minimum D-45 days from the scheduled first day of training.

### **TASKS**

9. The following tasks, in addition to those typically carried out during the cadet training year, will be completed by RCSUs as part of conducting RDAs in a COVID-19 environment:

- a. approve the conduct of virtual training where appropriate,
- b. approve the conduct of in-person training where appropriate,
- c. update regional training directive/plan (to include RDAs), as required,
- d. update Natl CJCR Sp Gp (through SITREP) about RDAs that are not feasible (either virtual or in-person training) or facing significant issues; and

### **POINTS DÉCISIFS CLÉ**

7. En raison des exigences accrues en matière de planification de l'entraînement dans un environnement COVID-19, l'entraînement en personne) ne doit pas commencer avant le 1er octobre 2020.

8. Le Point de décision (PD) pour la conduite de tout entraînement ADER doit avoir lieu au moins 45 jours avant le premier jour d'entraînement prévu.

### **TÂCHES**

9. Les tâches suivantes, en plus de celles qui sont généralement effectuées pendant l'année d'instruction des cadets, seront accomplies par les URSC dans le cadre de l'exécution des ADER dans un environnement COVID-19 :

- a. approuver la conduite de l'entraînement virtuel, lorsque permis :
- b. approuver la conduite de l'entraînement en personne, lorsque permis :
- c. mettre à jour la directive/le plan régional d'entraînement (pour y inclure les ADER), lorsque requis,
- d. aviser le Gp S Nat CRJC, par l'entremise d'un RAPSIT, au sujet des ADER qui ne sont pas réalisables (entraînement virtuel ou en personne) ou qui sont confrontés à des problèmes importants; et

- e. conduct recce of proposed RDA sites to determine if activities can be conducted safely and IAW local PHMs.

- e. effectuer une reconnaissance des ADER proposées afin de vérifier si les activités peuvent être dirigées en toute sécurité selon les MSP locales.

## COORDINATING INSTRUCTIONS

### 10. Training management details:

- a. Based on the site recce, a maximum number of personnel who can attend any in-person RDA shall be recommended to the respective RCSU CO for approval based on provincial/area PHMs.
- b. Provided that participating corps/squadrons participate in activities within 1 hour of their parade location RCSU COs may approve and conduct non-discretionary RDA training according to COVID-19 protocols (which can be found in the National CCO SharePoint site) IAW ref B and the following publications:
  - (1) Marksmanship: CCOMCS Rulebook,
  - (2) Biathlon: CCOBCS Rulebook,
  - (3) Regatta: CATO 34-03 National Sailing Regatta, and
  - (4) Regional Expedition: CATO 40-01, Annex E;
- c. Provided that participating corps/squadrons participate in activities within 1 hour of their parade location RCSU COs may approve and conduct discretionary RDA training according to COVID-19 protocols (which can be found in the National CCO SharePoint site) IAW ref B

## INSTRUCTIONS DE COORDINATION

### 10. Détails relatifs à la gestion de l'instruction :

- a. Suite à la reconnaissance du site, un nombre maximal de personnes pouvant assister en personne aux ADER doit être recommandé au Cmdt de l'URSC concernée pour approbation en fonction des MSP provinciales/régionales.
- b. Si les corps/escadrons participent à des activités dans un rayon de une heure de leur lieu de parade, les Cmdt URSC peuvent approuver une ADER non discrétionnaire selon les protocoles COVID-19 (qui se trouvent dans chaque site SharePoint national du RÉOCC) en conformité avec la réf. B et les publications suivantes :
  - (1) Tir de précision: Manuel des compétitions de tir de l'OCC,
  - (2) Biathlon: Manuel des compétitions de biathlon de l'OCC,
  - (3) Régate: OAIC 34-03 Régate de voile nationale et
  - (4) Expédition régionale: OAIC 40-01, Annexe E;
- c. Si les corps/escadrons participent à des activités dans un rayon de une heure de leur lieu de parade, les Cmdt URSC peuvent approuver une ADER discrétionnaire selon les protocoles COVID-19 (qui se trouvent dans chaque site SharePoint national du REOCC) en conformité avec la réf. B et les directives d'entraînement de l'URSC

and the respective RCSU Training Directives. Discretionary RDA training may include:

- (1) Music Training (Level Testing, Clinics, Band Competitions),
- (2) Drill Competitions,
- (3) Orienteering training or competitions,
- (4) Sports Competitions,
- (5) First Aid Competitions,
- (6) Leadership training activities,
- (7) Effective speaking competitions,
- (8) Marksmanship/Biathlon training or competitions (outside of the CCOMCS and CCOBCS),
- (9) CAF familiarization activities; and
- (10) Duke of Edinburgh Award Program;

d. To assist RCSU J3/J5 staff with the planning and conduct of RDAs in a COVID-19 environment, the following tools have been developed, which can be found in the National CCO Net SharePoint site:

- (1) Marksmanship (COVID-19) Directive,
- (2) Biathlon (COVID-19) Directive,

respectives. Les ADER discrétionnaires peuvent inclure :

- (1) Formation musicale (examen de niveaux, cliniques, compétition de fanfare),
- (2) Compétition d'exercice militaire,
- (3) Compétition ou entraînement d'orienteeering,
- (4) Compétitions sportives,
- (5) Compétitions de premiers soins,
- (6) Activités de formation en leadership,
- (7) Compétitions d'art oratoire,
- (8) Entraînement de tir de précision/biathlon (à l'extérieur des compétitions de l'OCC),
- (9) Activités de familiarisation avec les FAC et
- (10) Programme du Duc d'Édimbourg;

d. Pour aider le personnel J3/J5 de l'URSC à planifier et à mener à terme les ADER dans un environnement COVID-19, les outils suivants ont été développés et peuvent être trouvés sur le site SharePoint national du RÉOCC:

- (1) Directive COVID-19 – Tir de précision,
- (2) Directive COVID-19 – Biathlon,

- |   |  |
|---|--|
| (3) Regatta (COVID-19) Directive,   | (3) Directive COVID-19 – Régate,   |
| (4) Regional Expedition (COVID-19) Directive,   | (4) Directive COVID-19– Expédition régionale,  |
| (5) Drill Competition (COVID-19) Directive,   | (5) Directive COVID-19– Compétition d’exercice militaire,  |
| (6) Music Level Testing/Clinics (COVID-19) Directive,   | (6) Directive COVID-19– Clinique musicale/examen de niveau,  |
| (7) Band Competitions (COVID-19) Directive;   | (7) La directive des compétitions de musique (COVID-19),   |
| (8) Discretionary Music Activities (COVID-19) Directive;  | (8) Directive d’activités discrétionnaires de musique (COVID-19);  |
| (9) Orienteering (COVID-19) Directive,  | (9) Directive COVID-19– Orienteering,  |
| (10) Sports Competitions (COVID-19) Directive,  | (10) Directive COVID-19– Compétitions sportives,   |
| (11) First Aid (COVID-19) Directive,  | (11) Directive pour les premiers soins (COVID-19),   |
| (12) RDA COVID-19 safety briefing,  | (12) Séance d’information sur la sécurité pour les ADER - COVID-19   |
| (13) RDA COVID-19 SOPs/checklists/decision matrix; and.   | (13) Liste de vérification COVID-19/IPO/matrice de décision pour les ADER; et  |
| (14) Supporting documentation to assist with Regional Expedition, Orienteering, and NDA (Biathlon and Marksmanship) training. | (14) Documents supplémentaires pour les expéditions régionales, l’orienteeering et les ADEN (entraînement de biathlon et de tir de précision). |

**CADET TRAINING CENTRE OPS WITHIN A  
COVID-19 ENVIRONMENT**

**INTENT**

1. Using a combination of strategies to deliver training, CTC 2021 will be conducted in such a way that cadet participation (throughput) can be maximized while adhering to all applicable PHMs and Public Health Authority restrictions. While some courses will see a reduction in duration and billets, course content will be optimized to ensure cadets receive an elevated experience from what is normally delivered at the Corps/Squadron level.

**DESIRED EFFECTS**

2. The desired effects for CTC ops in a COVID-19 environment are as follows:

- a. meaningful employment of summer staff, both adult and staff cadets;
- b. engagement and retention of cadets and staff;
- c. force generation of instructors and support staff for specialty areas of the Cadet Program;
- d. force generation of cadet instructors to support local Corps/Squadron training and activities;
- e. skill development of employed staff; and
- f. a positive, meaningful and elevated experience for cadets and staff over what

**OPÉRATIONS DES CENTRES  
D'ENTRAÎNEMENT DES CADETS DANS UN  
ENVIRONNEMENT COVID-19**

**INTENTION**

1. En utilisant une combinaison de stratégies pour offrir l'entraînement, le CEC 2021 sera mené de manière à ce que la participation des cadets (débit) puisse être maximisée tout en respectant toutes les restrictions applicables des MPS et des autorités de la santé publique. Bien que certains cours puissent voir une réduction de la durée et des quotas, le contenu du cours sera optimisé pour s'assurer que les cadets reçoivent une expérience élevée par rapport à ce qui est normalement offert au niveau du corps/escadron.

**EFFETS SOUHAITÉS**

2. Les effets souhaités pour les opérations du CEC dans un environnement COVID-19 sont les suivants:

- a. l'emploi judicieux du personnel d'été, tant adultes que cadets-cadres;
- b. la gestion et le maintien en poste des cadets et du personnel;
- c. la génération de la force d'instructeurs et de personnel de soutien pour les domaines de spécialité du Programme des cadets ;
- d. la génération de la force d'instructeurs de cadets pour appuyer l'instruction et les activités des corps/escadrons locaux;
- e. le développement du personnel employé ; et
- f. une expérience positive, significative et élevée pour les cadets et le personnel par

they would normally receive at the local corps/squadron level.

rapport à ce qu'ils recevraient normalement au niveau local du corps/escadron.

### **CRITERIA FOR SUCCESS**

3. The success criteria for CTC ops in a COVID-19 environment are as follows:

- a. resumption of virtual and in-person CTC operations in summer 2021;
- b. CTCs and Cadet Activities Program (CAP) operate in such a way that all applicable PHMs and health authority restrictions are adhered to;
- c. CTCs and courses operate in such a way that COVID-19 Protective Zones are limited to PHM Zone – Enhanced in cases where Comd has authorized it for Force Generation (FG) purposes;
- d. effective screening of cadets and staff, as well as testing and management of suspected and confirmed COVID-19 cases;
- e. Cadets and staff have been positive, meaningful and elevated experience over what they would normally receive at the local corps/squadron level, resulting in increased retention and FG; and
- f. the provision of virtual/remote opportunities for cadet and staff engagement to bolster participation due to reduction of in-house CTC billets.

### **CRITÈRES DE SUCCÈS**

3. Les critères de réussite des opérations du CEC dans un environnement COVID-19 sont les suivants:

- a. reprise à grande échelle des opérations du CEC en personne à l'été 2021;
- b. les CEC et le Programme des activités des cadets (PAC) opèrent de manière à ce que toutes les restrictions applicables et MSP des autorités sanitaires soient respectées ;
- c. les CEC et les cours fonctionnent de manière à ce que les zones de protection COVID-19 soient limitées à la zone de MSP — accrue dans les cas où le commandant l'a autorisé à des fins de génération de la force ;
- d. le dépistage efficace des cadets et du personnel ainsi que le dépistage et la gestion des cas suspects et confirmés de COVID-19 ;
- e. les cadets et le personnel ont une expérience positive, significative et élevée par rapport à ce qu'ils recevraient normalement au niveau du corps/escadron local, ce qui a entraîné une augmentation de la rétention et de la génération de la force ; et
- f. l'offre d'occasions virtuelles/à distance pour l'engagement des cadets et du personnel afin de renforcer la participation en raison de la réduction des quotas de CEC à l'interne.

## CONDITIONS FOR TRAINING RESUMPTION

4. Resumption of CTC training will be asymmetrical based on both the local area in which the CTC is located and the areas from which cadets/staff are being drawn from. Conditions to resume CTC training in a COVID-19 environment are as follows:

- a. no prohibitions/restrictions from public health authorities which would preclude the conduct or operation of in-person youth camps;
- b. no prohibitions/restrictions from facility operators/bases/landlords/contractors etc. which would preclude the conduct or operation of CTCs at existing or new locations;
- c. availability of sufficient staff, both adult and staff cadets to safely and effectively train, supervise and administer CTCs and CTC training;
- d. availability of sufficient HS staff and infrastructure to ensure effective screening of cadets and staff, as well as testing and management of suspected and confirmed COVID-19 cases; and
- e. ability of CTC infrastructure to support an environment where cadets and staff can operate, live and train in a PHM Zone, only requiring PHM Zone – Enhanced conditions in very limited circumstances.

## CONDITIONS POUR LA REPRISE DE L'ENTRAÎNEMENT

4. La reprise de l'entraînement sur le CEC peut être asymétrique en fonction à la fois de la zone locale dans laquelle se trouve le CEC et des zones d'où proviennent les cadets et le personnel. Les conditions pour reprendre l'entraînement du CEC dans un environnement COVID-19 sont les suivantes :

- a. pas d'interdictions/restrictions de la part des autorités de santé publique qui empêcheraient la conduite ou le fonctionnement de camps de jeunes à grande échelle ;
- b. pas d'interdictions/restrictions d'opérateurs/installations/bases propriétaires/entrepreneurs, etc. qui empêcheraient la conduite ou le fonctionnement des CEC aux endroits existants ou dans des nouveaux lieux ;
- c. la disponibilité suffisante du personnel, tant adultes que cadets-cadres, pour former, superviser et administrer de façon sécuritaire et efficace les CEC et l'entraînement sur les CEC ;
- d. la disponibilité du personnel et d'une infrastructure de santé suffisants pour assurer un dépistage efficace des cadets et du personnel, ainsi que le dépistage et la gestion des cas suspects et confirmés de COVID-19 ; et
- e. une capacité de l'infrastructure du CEC pour soutenir un environnement où les cadets et le personnel peuvent opérer, vivre et s'entraîner dans une zone MSP, ne nécessitant que la zone MSP —accrue dans des circonstances très limitées.

## KEY DECISIVE POINTS

5. The key decisive points for CTC ops in a COVID-19 environment are as follows:

- a. Not Before 1 Nov 20, decision to conduct CTC 2021 or not (including scope and guidelines);
- b. NLT 9 Dec 20 approval of 2021 CTC directive including all courses to be offered (both in-house and online) and billet allocations;
- c. NLT 28 Feb 21, confirmation of HS support to CTCs; and
- d. NLT 31 Mar 21, hold CTC Comd Tm Training session;

## TASKS

6. Tasks to support CTC ops in a COVID-19 environment for 2021 are as follows:

- a. Natl CJCR Sp Gp :
  - (1) DCOS Trg:
    - (a) validate/update draft training plans developed during campaign plan L4D1 working groups;
    - (b) propose/develop additional courses and training/activities to be delivered either virtually or locally during the CTC 21 season; and

## POINTS DÉCISIFS CLÉ

5. Les points décisifs clé pour les opérations du CEC dans un environnement COVID-19 sont les suivants:

- a. Pas avant le 1er novembre 2020, décision de diriger ou non le CEC 2021 (y compris la portée et les lignes directrices) ;
- b. APT le 9 décembre 2020, approbation de la directive 2021 sur le CEC, y compris tous les cours à offrir (en interne et en ligne) et les allocations des quotas ;
- c. APT le 28 février 2021, confirmation du soutien du médical aux CEC ; et
- d. APT le 31 mars 2021, tenir une session de formation de l'équipe de commandement du CEC ;

## TÂCHES

6. Les tâches de prise en charge des opérations du CEC dans un environnement COVID-19 pour 2021 sont les suivantes:

- a. Gp S Nat CRJC
  - (1) SCEM Entr:
    - (a) valider/mettre à jour les ébauches des plans d'entraînement mis au point par les groupes de travail L4D1 au cours du plan de campagne;
    - (b) proposer/développer des cours supplémentaires et entraînement/activités à exécuter virtuellement ou localement au cours du CEC 21 ; et

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(c) organize CTC Cmd Tm Trg session;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(c) organiser la session de formation des équipes de commandement des CEC;</li> </ul>  |
| <p>(2) DCOS Ops:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) in consultation with RCSUs, validate draft billet plans developed during campaign plan L4D1 working groups;</li> <li>(b) draft 2021 CTC Directive ; and</li> <li>(c) maintain POCs for speciality courses WRT contracts (spec authority), MOUs etc. (e.g. Para, Air Ops, AA courses etc.);</li> <li>(d) JOCC: NLT 15 Sep 20 consult with 5 RCSUs to confirm CTC MP sp requirements for 2021 and provide to MP Grp for review/confirmation of capability to fill taskings; and</li> <li>(e) JOCC: NLT 30 Sep 20 advise Comd through DCOS Ops whether CTC MP sp requirements can be met by Mp Grp.</li> </ul> | <p>(2) SCEM Ops:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) En consultation avec les URSC, valider les ébauches des plans de quotas développés au cours des groupes de travail L4D1 au cours du plan de campagne;</li> <li>(b) rédiger l'ébauche de la directive du CEC 2021; et</li> <li>(c) maintenir des POC pour les cours spécialisés (contrats en ce qui concerne l'autorité spéc.), etc. protocoles d'entente (par exemple Para, Ops aériennes, cours AA etc.);</li> <li>d) CCOI : APT le 15 sept 20, consulter les 5 URSC pour confirmer les besoins en matière de police militaire pour le CEC 2021, afin de faire la demande au groupe de police militaire pour examen/confirmation de la capacité à remplir les tâches ; et</li> <li>e) CCOI : APT le 30 sept 20, aviser le commandant, par l'intermédiaire du SCEM Ops, si les besoins en matière de police militaire peuvent être satisfaits par le groupe de police militaire.</li> </ul> |
| <p>(3) NCMLLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) NLT 15 Sep 20 consult with 5 RCSUs to confirm CTC HS sp requirements for 2021 and provide to DMed Pol for</li> </ul>  | <p>(3) ONLMC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) APT le 15 sept 20, consulter les 5 URSC afin de confirmer les besoins en matière de support de SS pour le CEC 2021 et le faire parvenir au D</li> </ul>  |

review/confirmation of capability to fill taskings;

Pol San pour examen/confirmation de la capacité à remplir les tâches ;

(b) NLT 30 Sep 20 advise Comd through DCOS Sp whether CTC HS sp requirements can be met by DMed Pol;

(b) APT le 30 sept 20, aviser le commandant par l'intermédiaire du SCEM SP, si les besoins en matière de de SS peuvent être satisfaits par le D Pol San ;

(c) ensure plans are in-place to medically screen staff and cadets, as well as test and manage suspected and confirmed COVID-19 cases at all CTCs; and

(c) S'assurer que les plans sont en place pour faire une évaluation médicale du personnel et des cadets ainsi que pour dépister et gérer tout cas suspecté ou confirmé de COVID-19 sur tous les CEC; et

(d) advise on matters relating to PH restrictions and PHM/PPE considerations.

(d) adresser toutes questions aux restrictions de SP et aux considérations relatives aux MSP/EPI.

(4) DCOS SP :

(4) SCEM SP:

(a) BPT support the implementation of CTC 2021 plans IAW 2021 CTC Directive;

(b) être préparé à soutenir la mise en œuvre des plans CEC 2021 conformément à la directive CEC 2021;

(c) confirm adequate supplies of PHM/PPE (youth and adult sizes) are available for the conduct of CTC 2021.

(d) confirmer que des approvisionnements adéquats en MSP/EPI (grandeurs pour les jeunes et les adultes) sont disponibles pour la conduite du CEC 2021.

(5) RCSUs :

(5) URSC:

(a) BPT assist with the validation of Draft billet and training plans developed during campaign plan L4D1 working groups; and

(a) être préparées à aider à valider les ébauches de plans de quotas et de plans d'entraînement élaborés au cours des groupes de travail L4D1 au cours du plan de campagne; et

(b) BPT support the implementation of CTC 2021 plans IAW 2021 CTC Directive.

(b) Être préparées à soutenir la mise en œuvre des plans CEC 2021 conformément à la Directive CEC 2021.

## COORDINATING INSTRUCTIONS

7. Coordinating Instructions for CTC ops in a COVID-19 environment for 2021 are as follows:

a. Timeline:

- (1) Not Before 1 Nov 20, Comd GO/NO-GO decision on CTC 2021;
- (2) NLT 1 Dec 20, validation from RCSUs as to whether plans can be implemented at their respective CTCs;
- (3) NLT 11 Dec 20, publish 2021 CTC directive including all courses to be offered (both in-house and online) and billet allocations;
- (4) NLT 15 Feb 21, complete adult staff selections;
- (5) NLT 1 Mar 21, complete initial staff cadet selections;
- (6) NLT 15 Mar 21, complete initial course cadet selections;
- (7) NLT 31 Mar 21, hold CTC Comd Tm Training session;
- (8) NLT 27 Jun 21, commence CTC orientation training; and

## INSTRUCTIONS DE COORDINATION

7. Les instructions de coordination pour les opérations CEC dans un environnement COVID-19 pour 2021 sont les suivantes:

a. Chronologie:

- (1) Publication après le 1 nov 20, décision du Commandant sur le CEC 2021;
- (2) APT le 1 déc 20, validation par les URSC pour savoir si les plans peuvent être mis en œuvre dans leurs CEC respectifs;
- (3) APT le 11 déc 20, publier la directive de CEC 2021, y compris tous les cours à offrir (à l'interne et en ligne) et les allocations de quotas;
- (4) APT le 15 fév 21, sélection complète du personnel adulte;
- (5) APT le 1 mars 21, effectuer les sélections initiales des cadets-cadres;
- (6) APT le 15 mars 21, effectuer les sélections initiales des cadets des cours ;
- (7) APT 31 mars 21, tenir une session de formation de l'équipe de commandement du CEC ;
- (8) APT le 27 juin 21, début de la formation d'orientation CEC ; et

(9) NLT 05 Jul 21, commence CTC training.

(9) APT le 5 juillet 21, commencez l'entraînement CEC.

### **CADET ACTIVITIES PROGRAM (CAP)**

Refs: A. 1085-5 (DCOS Trg) Tasking Order 001 to Campaign Plan – Move to Phase 3 Within a COVID Environment 2020-2021  
B. 1085-5 (J3) NCJCR Sp Gp Summer Campaign Plan dated 22 May 20.

#### **INTENT**

1. The Cadet Activities Program (CAP) shall be conducted to leverage resources and opportunities within local communities to provide an alternate in-person experience that will augment available CTC training opportunities during the COVID-19 pandemic. This activity is open to cadets of all levels at the discretion of RCSUs to allow flexibility in planning and execution. Remote/isolated corps/squadrons may be selected to conduct CAP themselves when concentrating units is not possible due to geolocation. This must be included in the RCSU plan that is submitted for approval and must include any increase in billets and additional funding requirements.

#### **DESIRED EFFECTS**

2. The desired effects for CAP are as follows:
  - a. meaningful employment of staff, both adult and staff cadets;
  - b. engagement and retention of cadets and staff;
  - c. skill development of employed staff;
  - d. highlight opportunities for fun cadet activities and engagement in local communities based on resources and

### **PROGRAMME D'ACTIVITÉS DES CADETS (PAC)**

Réf : A. 1085-5 (SCEM Entr) Attribution de l'ordre 001 au plan de campagne - Passer à la phase 3 dans un environnement COVID 2020-2021  
B. 1085-5 (J3) Plan de campagne Gp S Nat CRJC été 2020 du 22 mai 20.

#### **INTENTION**

1. Le Programme des activités des cadets (PAC) sera conduit pour mobiliser les ressources et des opportunités au sein des communautés locales pour fournir une expérience en personne pour augmenter les possibilités d'entraînement CEC disponibles au cours de la pandémie COVID-19. Cette activité est ouverte aux cadets de tous les niveaux/phases à la discrétion des URSC afin de permettre une flexibilité dans la planification et l'exécution du PAC. Les CC/Esc en région éloignée/isolée pourront être sélectionnés pour diriger eux-mêmes le PAC lorsque le rassemblement de plusieurs unités ne sera pas possible en raison de leur géolocalisation. Cela doit être inclus dans le plan des URSC pour approbation de même que toute demande d'augmentation de quotas et de besoins en financement.

#### **EFFETS SOUHAITÉS**

2. Les effets souhaités pour PAC sont les suivants :
  - a. l'emploi judicieux du personnel, cadets-cadres et des adultes;
  - b. l'engagement et la rétention des cadets et du personnel;
  - c. le développement professionnel du personnel employé;
  - d. mettre en évidence les occasions d'activités amusantes des cadets et d'engagement dans les collectivités locales en fonction des

available attractions/opportunities in the selected Zones;

ressources et des attractions/occasions disponibles dans les zones sélectionnées;

- |  |   |
|--|---|
| e. provide a means to augment CTC billets during the COVID-19 pandemic;  | e. fournir un moyen d'augmenter les quotas des CEC pendant la pandémie de COVID-19;   |
| f. evaluate the viability of using a “day camp” format as a means to provide training and engagement on a large scale during summer 2021 and future years; and | f. évaluer la viabilité de l'utilisation d'un format de « camp de jour » comme moyen de fournir un entraînement et un engagement à grande échelle pendant l'été 2021 et les années à venir ; et |
| g. provide a positive, meaningful and elevated fun experience for cadets and staff over what they would normally receive at the local corps/squadron level.    | g. offrir une expérience, amusante positive de qualité et significative aux cadets et au personnel par rapport à ce qu'ils recevraient normalement au niveau local du corps/escadron.           |

### **CRITERIA FOR SUCCESS**

### **CRITÈRES DE SUCCÈS**

3. The success criteria for CAP are as follows:

3. Les critères de réussite du PAC sont les suivants :

- |  |   |
|--|---|
| a. large scale, in-person and fun engagement during spring break (~6k cdt) and summer 2021 (~12k–16k cdt);   | a. engagement à grande échelle, en personne et amusant pendant la relâche de printemps (~ 6 000 cdt) et l'été 2021 (~ 12 000 – 16 000 cdt);   |
| b. operate in such a way that all applicable PHMs and health authority restrictions are adhered to;  | b. opérer de manière à ce que toutes les MSP applicables et les restrictions des autorités sanitaires soient respectées;  |
| c. operate in such a way that COVID-19 Protective Zones are limited to PHM Zone and only increase to PHM Zone – Enhanced when absolutely necessary;          | c. opérer de manière à ce que les zones de protection COVID-19 soient limitées à la zone MSP et n'augmentent qu'à la zone MSP - accrue lorsque cela est absolument nécessaire ;                           |
| d. effectively manage suspected and confirmed COVID-19 cases including the ability to contribute to contact tracing and referral to local HS, as applicable; | d. gérer effectivement les cas suspects et les cas confirmés de COVID-19, y compris la possibilité de contribuer à la recherche de contacts et d'orientation vers un centre de santé local, selon le cas; |

- e. leverage local opportunities, cadets and staff have been provided a fun, positive, meaningful and elevated experience over what they would normally receive at the local corps/squadron level, resulting in increased retention; and
- f. development of LL WRT implementing a “day camp” format of delivering training.

- e. offrir des opportunités locales, les cadets et le personnel se sont vus offrir une expérience amusante positive de qualité, significative et enrichie par rapport à ce qu'ils recevraient normalement au niveau du corps/escadron local, ce qui a entraîné une meilleure rétention; et
- f. élaboration de leçons apprises en mettant en œuvre un format de « camp de jour » pour dispenser l'entraînement.

#### **CONDITIONS FOR TRAINING RESUMPTION**

4. Resumption of this training shall be asymmetrical based on the location(s) in which the individual CAP activities are being conducted. Conditions to resume this training in a COVID-19 environment are as follows:

- a. no prohibitions/restrictions from public health authorities which would preclude the conduct or operation of youth day-camps/activities;
- b. no prohibitions/restrictions from facility operators/bases/landlords/contractors, etc. which would preclude the conduct of this training in the anticipated CAP location(s);
- c. availability of sufficient staff, both adult and staff cadets to safely and effectively train, supervise and administer CAP;
- d. availability of sufficient PHMs to allow for the safe conduct of the training; and
- e. ability to support an environment where cadets and staff can operate and train in a PHM Zone, only requiring PHM Zone –

#### **CONDITIONS POUR LA REPRISE DE L'ENTRAÎNEMENT**

4. La reprise de cet entraînement doit être asymétrique en fonction du ou des lieux dans lesquels les activités individuelles du PAC sont dirigées. Les conditions pour reprendre cet entraînement dans un environnement COVID-19 sont les suivantes :

- a. aucune interdiction/restriction des autorités de santé publique qui empêcherait la conduite ou les opérations des camps de jour/activités destinés aux jeunes;
- b. aucune interdiction/restriction d'opérateurs/installations/bases/propriétaires/fournisseurs, etc. qui empêcherait la conduite de cet entraînement à l'emplacement prévu du PAC;
- c. la disponibilité en nombre suffisant du personnel, tant adulte que cadet-cadre, pour former, superviser et administrer le PAC de façon sécuritaire et efficace;
- d. la mise en place de suffisamment de MSP pour permettre la conduite sécuritaire de l'entraînement; et
- e. une capacité à soutenir un environnement dans lequel les cadets et le personnel peuvent opérer et s'entraîner dans une zone

Enhanced conditions in very limited circumstances.

MSP, ne nécessitant que la zone MSP - accrue dans des circonstances très limitées.

### KEY DECISIVE POINTS

5. The key decisive points for CAP are as follows:
  - a. NLT 26 Aug 20 RCSUs provide Comd with ROM costing for CAP delivery during spring break 2021;
  - b. NLT 30 Sep 20 RCSUs provide Comd with their detailed plan for CAP delivery during March Break 2021. It is understood that the Newfoundland break occurs 2 - 11 April 2021 and RCSU Atlantic will plan to conduct CAP in Newfoundland during this timeframe;
  - c. NLT 30 Nov 20 Comd will approve the RCSU plans and publish a CAP directive including finalized regional billet and funding allocations;

### POINTS DÉCISIFS CLÉ

5. Les principaux points décisifs pour le PAC sont les suivants :
  - a. au plus tard le 26 août 20, les URSC fournissent au Cmdt le coût estimé pour la livraison du PAC pendant la relâche de mars 2021;
  - b. au plus tard le 30 sept 20, les URSC fournissent au Cmdt leur plan détaillé pour la livraison du PAC pendant la semaine de relâche 2021. Il est entendu que la relâche de Terre-Neuve aura lieu du 2 au 11 avril 2021 et que l'URSC de l'Atlantique prévoit de mener le PAC à Terre-Neuve pendant cette période;
  - c. au plus tard le 30 novembre 20, le Cmdt approuvera les plans des URSC et publiera une directive sur le PAC comprenant les quotas régionaux finalisés et les allocations de financement;

### TASKS

6. Tasks to support conduct of CAP are as follows:
  - a. Natl CJCR Sp Gp:
    - (1) DCOS Trg: Validate/update draft plans developed during the campaign plan L4D1 working groups;
    - (2) DCOS Ops:
      - (a) in consultation with RCSUs, validate draft billet plans developed

### TÂCHES

6. Les tâches de soutien à la conduite du PAC sont les suivantes :
  - a. Gp S Nat CRJC :
    - (1) SCEM Entr : Valider/mettre à jour l'ébauche de plan élaborée par les groupes de travail L4D1 au cours du plan de campagne;
    - (2) SCEM Ops Opérations:
      - (a) En consultation avec les URSC, valider l'ébauche de plans de

- |   |   |
|---|---|
| <p>during the campaign plan L4D1 working groups; and</p>  | <p>quotas développés au cours des groupes de travail L4D1 durant plan de campagne; et</p>   |
| <p>(b) draft CAP Directive;</p>   | <p>(b) rédiger l'ébauche de la directive du PAC;</p>  |
| <p>(3) DCOS SP:</p>   | <p>(3) CmdtA Soutien :</p>  |
| <p>(a) BPT support the implementation of CAP plans IAW CAP Directive;</p>   | <p>(a) Être préparés à soutenir l'implantation du PAC en conformité à la directive du PAC;</p>  |
| <p>(b) confirm adequate supplies of PHM/PPE are available for the conduct of CAP.</p>   | <p>(b) confirmer que des approvisionnements adéquats en MSP/EPI sont disponibles pour la conduite du PAC.</p>   |
| <p>(4) RCSUs:</p>   | <p>(4) URSC:</p>  |
| <p>(a) BPT assist with the validation of Draft billet and plans developed during the campaign plan L4D1 working groups;</p>   | <p>(a) Être préparés à aider à la validation de l'ébauche des plans de quotas et des plans élaborés par des groupes de travail L4D1 durant le plan de campagne;</p>   |
| <p>(b) plan the execution of CAP within your RCSUs IAW the forthcoming CAP Directive and coordinating instructions (30 Nov 20) at the community and/or zone and/or area levels. Determine locations for the conduct of the activity which will service all corps/squadrons within 1 hour distance allowing for daily parental drop off/pick up. Authority for exceptions must be requested from the Comd by the RCSU CO and must include a detailed substantiation;</p> | <p>(b) planifier l'exécution du PAC au sein de vos URSC conformément à la future directive du PAC et aux instructions de coordination (le 30 nov 20) au niveau de la communauté et/ou de la zone et/ou du secteur. Déterminer les emplacements pour la conduite de l'activité qui desservira tous les corps/escadrons à une distance d'une heure permettant le transport quotidien par les parents. L'autorité pour les exceptions doit être obtenue auprès du Cmdt par le Cmdt URSC et doit être justifié amplement;</p> |

(c) provide staffing to support planning and execution of individual CAP activities IAW CAP directive; and

(d) contribute to LL on completion of the spring break trial for implementation during summer CAP activities.

(c) fournir du personnel pour soutenir la planification et l'exécution des activités individuelles du PAC conformément à la directive du PAC; et

(d) contribuer à rédiger les leçons apprises à la fin de l'essai de mars/relâche scolaire pour l'implantation des activités d'été du PAC.

### **COORDINATING INSTRUCTIONS**

7. Coordinating Instructions for CAP are as follows:

a. Timeline:

- (1) NLT 26 Aug 20 RCSUs provide Comd with ROM costing for CAP delivery during spring break 2021;
- (2) NLT 30 Nov 20, publish CAP directive including final regional billet allocations;
- (3) NLT 15 Jan 21, RCSUs to finalize plans for spring break trials of CAP;
- (4) NLT 15 Feb 21, complete adult staff selections for spring break trials;
- (5) NLT 15 Feb 21, complete initial staff cadet and course cadet selections spring break trials;
- (6) NET 1 Mar 21, commence conduct of CAP spring break trials;

### **INSTRUCTIONS DE COORDINATION**

7. Les instructions de coordination pour le PAC sont les suivantes :

a. Chronologie :

- (1) au plus tard le 26 août 20, les URSC fournissent au Cmdt le coût estimé pour la livraison du PAC pendant la relâche de mars 21;
- (2) au plus tard le 30 nov 20, publier la directive du PAC, y compris les allocations de quotas régionaux finaux;
- (3) au plus tard le 15 jan 21, les URSC doivent finaliser les plans pour les essais de PAC de relâche de mars;
- (4) au plus tard le 15 fév 21, terminer la sélection du personnel adulte pour les essais de relâche scolaire;
- (5) au plus tard le 15 fév 2021, terminer les sélections initiales des cadets-cadres et des cadets pour les essais de relâche scolaire;
- (6) pas avant le 1er mars 21, débiter des essais du PAC de la relâche de mars;

- |  |  |
|--|--|
| (7) NLT 30 Apr 21, provide feedback/LL information to the JOCC;                                      | (7) au plus tard le 30 avril 21, fournir des commentaires/leçons apprises au CCOI;   |
| (8) NLT 15 May 21, RCSUs to finalize plans for summer sessions of CAP;                               | (8) au plus tard le 15 mai 21, les URSC doivent finaliser les plans des sessions d'été du PAC;                                     |
| (9) NLT 15 May 21, complete adult staff selections for summer sessions of CAP;                       | (9) au plus tard le 15 mai 21, terminer la sélection du personnel adulte pour les sessions d'été du PAC;                           |
| (10) NLT 15 May 21, complete initial staff cadet and course cadet selections summer sessions of CAP; | (10) au plus tard le 15 mai 21, compléter les sélections initiales des cadets-cadres et des cadets pour les sessions d'été du PAC; |
| (11) NET 05 Jul 21, commence conduct of summer sessions of CAP; and                                  | (11) pas avant le 5 juillet 21, début de la conduite des sessions d'été du PAC; et   |
| (12) NLT 15 Sep 21, provide feedback/LL information to the JOCC;                                     | (12) au plus tard le 15 sept 21, fournir des commentaires/leçons apprises au CCOI;   |
| b. Billet allocation: as detailed in Appendix 1 – CAP Billet Allocation.                             | b. Allocation des quotas : tel que détaillé dans l'appendice 1 - Allocation des quotas PAC   |

Note 1: There are 19 Area Teams across the country. Each Area will assign a minimum of 2 x ZTO (may need more to manage all billets) to act as the OPI for the CAP activities for corps/squadrons assigned to their zone. Area teams will augment their full-time staff with Class A personnel within each zone.

Remarque 1 : Il y a 19 équipes de secteur à travers le pays. Chaque secteur affectera un minimum de 2 x O entr Zone (peut-être plus pour gérer tous les quotas) pour agir en tant que BPR pour les activités du PAC pour les corps/escadrons affectés à leur zone. Les équipes de secteur augmenteront leur personnel à temps plein avec du personnel de classe A dans chaque zone.

Note 2: Billets will be assigned to each RCSU based on their percentage of the cadet population with the intended throughput being approx. 6000 cdt for the spring break trial sessions and approx. 12,000-16,000 cdt for the summer sessions.

Remarque 2 : Des quotas seront attribués à chaque URSC en fonction de leur pourcentage de la population de cadets, le débit prévu étant d'env. 6000 cdt pour les sessions d'essai de relâche et d'env. 12 000-16 000 cdt pour les sessions d'été.

Note 3: RCSUs should start looking for facilities for March/spring Break trials immediately; Intent is to maximize DND infrastructure first, based on availability, and then League facilities including parade locations which can be used free of charge. Secondary focus should be on looking at schools, legions, etc. with the intent to avoid leasing/renting as much as possible.

Remarque 3 : Les URSC devraient commencer à chercher immédiatement des installations pour les essais de mars/relâche scolaire; l'intention est de maximiser les infrastructures du MDN d'abord, en fonction de leur disponibilité, puis les installations de la Ligue, y compris les lieux de rassemblement pour l'instruction des CC/Esc qui peuvent être utilisés gratuitement. L'accent secondaire devrait être mis sur les écoles, les légions, etc. avec l'intention d'éviter autant que possible la location.

Note 4: The one-week GT QSP can be used as a guideline to guide training/activities; however, RCSUs are not bound to it. Each CAP should be comprised of activities / tours that can be conducted locally, and should focus on fun, hands-on practical opportunities. In-class instruction, if any, should be extremely limited and only delivered if essential to a practical activity (i.e. safety briefings).

Note 4 : La NQP du IG d'une semaine peut être utilisée comme guide pour l'entraînement/les activités. Cependant, les URSC ne sont pas dans l'obligation de la suivre. Chaque PAC doit comprendre des activités/visites qui peuvent être organisées localement et se concentrer sur des opportunités pratiques et amusantes. L'enseignement en classe, le cas échéant, devrait être extrêmement limité et dispensé uniquement s'il est essentiel à une activité pratique (par exemple, des séances d'information sur la sécurité).

Note 5: A PHM briefing must be conducted prior to commencing training/activities. Other administrative briefings should be kept to absolute minimum to allow cadets to jump right into the training/activities.

Remarque 5 : Une séance d'information sur les MSP doit être organisée avant le début de l'entraînement/des activités. Les autres séances d'information administratives devraient être réduites au minimum absolu pour permettre aux cadets de se lancer directement dans l'entraînement/activités.

Note 6: General Parameters for serials are as follows:

Duration: five days (Mon-Fri), (note – summer will be 5-10 days based on course);

Timings : approx. 0800hrs start and 1700hrs finish daily; and

Transportation: parent drop off/pick up.

Remarque 6: Les paramètres généraux des sessions sont les suivants :

Durée: cinq jours (du lundi au vendredi), (note – de 5 à 10 jours pour les sessions d'été, selon les cours);

Horaires : début vers 08h00 et fin vers 17h00 tous les jours ; et

Transport : par les parents.

Note 7: Intent is to incorporate LL from spring break trial for expanded delivery during summer 2021 for approx. 12,000-16,000 cadets across Canada. This may require every Zone Trg O to act as the OPI for a CAP session within their zone during the summer months.

Note 7 : L'intention est d'incorporer les leçons apprises lors de l'essai de la relâche de printemps pour une livraison étendue pendant l'été 2021 pour environ 12 000 à 16 000 cadets à travers le Canada. Cela peut exiger que chaque O entr Zone agisse à titre de BPR pour une session de PAC dans leur zone pendant les mois d'été.

Appendix 1 – CAP Billet Allocation Spring Break 2020 / Contingentements d'allocation du PAC congé du printemps 2020

<b>By Region and element (all Training Levels) / Par région et par élément (tous les niveaux d'instruction)</b>						
	Atlantic / Atlantique	Eastern / Est	Central / Centre	Northwest / Nord-Ouest	Pacific / Pacifique	
Sea / Marine	206	167	244	136	127	
Army / Armée	274	520	664	323	203	
Air / Aviation	302	709	941	681	502	Total
Total	781	1396	1849	1140	833	6000

**CIC TRAINING WITHIN A COVID-19 ENVIRONMENT**

Refs: National Cadet Instructors Cadre (CIC)  
Training Directive 1 Apr 20 – 31 Mar 21

**INTENT**

1. Provide RCSUs with the information and tools to safely resume CIC training in the fall. The priority for CIC training this fall will be the BOTC and OTC. Notwithstanding, guiding principles for the conduct of all CIC training in a COVID-19 environment include:

- a. all content shall be delivered in a virtual setting;
- b. all IH training for EOs and assessments that cannot be conducted in the virtual setting will be scheduled to occur Not Before 1 Apr 21 based on conditions and subject to Comd approval. Students will be granted provisional qualification pending their completion of outstanding EOs when it is safe to conduct IH training;
- c. use of local outside organizations to deliver some training may be considered but will be conducted Not Before 1 Apr 21 based on conditions and subject to Comd approval (eg, St. John's Ambulance);
- d. atypical assistance may be required from area and corps/squadron staff to assess / sign off on identified CIC training course components when IH training is finally conducted; and

**ENTRAINEMENT CIC DANS UN ENVIRONNEMENT COVID-19**

Réf : Directive sur la formation nationale du Cadre des instructeurs de cadets (CIC) 1 avril 2020 - 31 mars 2021

**INTENTION**

1. Fournir aux URSC l'information et les outils nécessaires pour reprendre en toute sécurité la formation CIC à l'automne. La priorité de la formation de CIC cet automne est le cours CEO et le CFP Néanmoins, les principes directeurs pour la conduite de toutes les formations CIC dans un environnement COVID-19 comprennent :

- a. contenu sera livré dans un cadre virtuel ;
- b. Toute l'instruction pour les COREN et les évaluations qui ne peuvent se dérouler dans un environnement virtuel seront programmées pour avoir lieu au plus tôt le 1er avril 21 selon l'approbation et les conditions émises par le Cmdt. En attendant qu'il soit sécuritaire de livrer les COREN concernés, les étudiants se verront octroyer une qualification provisoire ;
- c. l'utilisation d'organisations extérieures locales pour offrir une formation pourra être considérée, mais ne pourra pas avoir lieu avant le 1er avril 21 et devra être approuvée sous certaines conditions par le Cmdt du 20 au 21 avril (p. ex., Ambulance Saint-Jean) ;
- d. de l'aide atypique pourrait être requise de la part du personnel de secteur et du corps/escadron pour évaluer/approuver les composantes identifiées du cours de formation du CIC lorsque l'instruction en classe sera finalement conduite ; et

- e. no change to the DLN courses previously communicated at ref.

- e. aucune modification des cours du RAD tel que communiqué précédemment à la réf.

### **DESIRED EFFECTS**

2. Due to the asymmetrical approach that will be adopted, RCSU COs and their staff must:

- a. ensure engagement at all levels;
- b. be flexible in how they plan, support and conduct CIC training;
- c. maintain the highest level of communication between all levels; and
- d. provide increased support to ensure CIC training can be conducted safely in a COVID-19 environment.

### **EFFETS SOUHAITÉS**

2. En raison de l'approche asymétrique qui sera adoptée, les Cmdt des URSC et leur personnel doivent :

- a. assurer l'engagement à tous les niveaux ;
- b. faire preuve de souplesse dans la façon dont ils planifient, soutiennent et dispensent la formation de CIC ;
- c. maintenir le plus haut niveau de communication entre tous les niveaux ; et
- d. fournir un soutien accru pour garantir que la formation CIC peut être dispensée en toute sécurité dans un environnement COVID-19.

### **CRITERIA FOR SUCCESS**

3. CIC training for the 20/21 fiscal year (FY) will be dramatically different than previous FYs. Therefore, National CJCR Sp Gp measures of success must be adjusted to align with the challenges of conducting training in a COVID-19 environment.

4. Measures of success include, but are not limited to:

- a. effective delivery of CIC training that allows newly enrolled CIC Officers to continue their career path and receive conditional qualifications pending completion of IH requirements after 1 Apr 21; and

### **CRITÈRES DE SUCCÈS**

3. La formation de CIC pour l'exercice financier 20/21 (AF) sera radicalement différente de celle des années précédentes. Par conséquent, nos critères de succès doivent être ajustés pour s'aligner sur les défis de la conduite de la formation dans un environnement COVID-19.

4. Les critères pour mesurer le succès comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- a. la prestation efficace de la formation CIC qui permettra aux officiers CIC nouvellement enrôlés de poursuivre leur cheminement de carrière et de recevoir des qualifications provisoires en attendant l'achèvement des exigences de l'instruction en classe après le 1 avr 21 ; et

- b. continue to provide the training required to safely deliver the corps / squadron training programs.

- b. continuer de livrer la formation requise pour exécuter en toute sécurité les programmes de formation des corps/escadrons.

## **CONDITIONS FOR TRAINING RESUMPTION**

- 5. All IH CIC training, once it is authorized by Comd to commence, will be required to adhere to local PHMs which could vary between training locations across the country.
  
- 6. IH training, once it is authorized by Comd to commence, is to be conducted within one-hour drive for students with no overnight requirement.
  
- 7. A viable platform to deliver CIC training courses virtually must be in place prior to resumption of training.
  
- 8. Availability of sufficient staff and students to conduct both virtual and IH training where applicable.
  
- 9. Availability of facilities to safely and effectively conduct IH training Not Before 1 Apr 21 and once authorized by Comd to commence.
  
- 10. Utilization of developed tools to plan and conduct CIC training in a COVID-19 environment (as found on your regional SharePoint site) which includes:
  - a. standard briefing to be delivered prior to the start of any IH training;
  
  - b. EO breakdown by course indicating which aspects of courses can be delivered virtually; and

## **CONDITIONS POUR REPRISE DE L'ENTRAÎNEMENT**

- 5. Une fois autorisée par le Cmdt, toute la formation CIC en classe sera tenue de respecter les MSP locales qui pourraient varier selon les lieux de formation à travers le pays.
  
- 6. Une fois autorisée par le Cmdt, l'instruction CIC en classe aura lieu dans un rayon d'une heure de route pour les étudiants, sans obligation de dormir sur place.
  
- 7. Une plateforme d'apprentissage en ligne viable doit être mise en place la reprise de la formation CIC.
  
- 8. Disponibilité en nombre suffisant du personnel et d'étudiants pour mener à la fois une formation virtuelle et en classe, le cas échéant.
  
- 9. Disponibilité d'installations pour dispenser en toute sécurité et efficacité une formation en classe après le 1er avril 2021 et lorsqu'autorisé par le Cmdt.
  
- 10. Utilisation d'outils développés pour planifier et diriger la formation CIC dans un environnement COVID-19 (comme on le trouve sur notre site SharePoint régional) qui comprend :
  - a. norme pour la séance d'information à livrer avant le début de toute formation en classe ;
  
  - b. ventilation des COREN par cours indiquant quels aspects des cours peuvent être dispensés virtuellement ; et

- c. updated administration procedures for conducting CIC training in a COVID-19 environment.

- c. mise à jour des procédures administratives pour dispenser la formation CIC dans un environnement COVID-19.

### **KEY DECISIVE POINTS**

11. NLT 1 Oct 20, release of amended National CIC Training Directive for FY 20/21.

### **POINTS DÉCISIFS CLÉ**

11. Au plus tard le 1 Oct 20, publication de la directive nationale modifiée sur la formation de CIC pour l'AF 20/21.

### **TASKS**

12. The following tasks will be completed as part of conducting CIC training in a COVID-19 environment:

### **TÂCHES**

12. Les tâches suivantes seront accomplies dans le cadre de la formation de CIC dans un environnement COVID-19 :

- a. DCOS Ops to release amended National CIC Training Directive FY 20/21; and
- b. RCSUs to support implementation of amended National CIC Training Directive FY 20/21.

- a. CmdtA Ops publiera la Directive nationale modifiée sur la formation de CIC, AF 20/21 ; et
- b. Les URSC doivent soutenir la mise en œuvre de la Directive nationale modifiée sur la formation CIC, AF 20/21.