

DIRECTIVE – FORMATION MUSICALE ET CLINIQUE DE LA RÉGION DE L’EST 2025

Références : A. Ordonnance de GP CRJC 5001-0
B. OCRE 1701
C. A-CR-CCP-166-PT-002
D. A-CR-CCP-911/PG-001
E. Directive annuelle à l’entraînement 24-25

SITUATION

1. L’URSC Est organise la FMCRE qui est une clinique de formation avancée et régionale provenant des ADER du 21 au 23 mars 2025.
2. Contraintes :
 - a. les cadets doivent être supervisés par des militaires du SAIOC en tout temps; et
 - b. une capacité maximale de 600 participants est acceptée compte tenu des infrastructures de l’établissement scolaire où a lieu le FMCRE et en raison des contraintes imposées par le budget alloué pour cet événement.

MISSION

3. Cette activité permettra aux cadets de faire des apprentissages avancés ainsi que la démonstration de leurs apprentissages selon le niveau de leur musique. La FMCRE vise l’aboutissement des apprentissages acquis en cours d’année dans un environnement de prestations musicales multi-catégories.

EXÉCUTION

4. Concept des opérations
 - a. Intention du commandant. Il souhaite que le personnel du programme de musique déploie leur effort afin de planifier et organiser le FMCRE afin que les cadets musiciens puissent développer le maximum de leur potentiel. L’expérience offerte aux cadets et au personnel des CC/ESC doit être la plus positive afin de contribuer à la rétention des cadets;
 - b. Schème de manœuvre. Les CC/ESC sont invités à participer à la FMCRE en s’inscrivant aux différentes catégories de prestation et cliniques de formation. Les cadets arriveront le vendredi soir ou le samedi matin. Ils seront sous la supervision du personnel de leur CC/ESC. Les cadets auront la chance d’aller assister aux performances des autres et les niveaux IV et V auront la possibilité de finaliser leurs examens de qualification de niveau;

- c. Effort principal. Présenter une activité de qualité et adaptée aux réalités actuelles du programme; et
- d. État final. L'état final sera atteint lorsque toutes les prestations et cliniques de formation seront terminées, que les résultats seront annoncés, que tous les cadets seront retournés à leur CC/ESC et que le démontage des plateaux sera terminé.

5. Tâches

a. J5 Plans ADER/ADEN

- (1) ouvrir/fermer les sessions dans Forteresse;
- (2) inscrire la FMCRE au calendrier des activités annuelles; et,
- (3) produire un rapport d'analyse post-activité.

b. O ENTR REG (MUSIQUE)

- (1) présider le comité de sélection pour le poste de directeur de la FMCRE;
- (2) assurer le suivi financier de l'activité;
- (3) énoncer les besoins, faire les demandes de soutien et s'assurer du respect des contrats établis avec les différents fournisseurs et, en étroite collaboration avec le dir FMCRE;
- (4) Sélectionner/superviser le personnel en soutien à la FMCRE en Collaboration avec dir FMCRE; et,
- (5) émettre les commentaires / recommandations post-activité au J5 Plans ADER/ADEN.

c. Dir FMCRE

- (1) produire une directive de coordination / instructions de ralliement à l'intention des CC/Esc;
- (2) coordonner la conduite des activités, (déplacements cadets et personnel, solde, site d'instruction, alimentation etc.);
- (3) assurer le suivi des inscriptions, la prise des présences et la mise à jour du dossier des cadets dans Forteresse, le cas échéant;
- (4) voir à la solde et aux demandes de réclamations du personnel en collaboration avec l'O Entr Rég;
- (5) produire l'horaire des cliniques de formation/des prestations;
- (6) remettre au O ENTR REG (Musique) les résultats des prestations/formations;
- (7) produire un rapport post-activité au O ENTR REG (Musique).

d. J4 O Contrat : assurer la coordination des contrats de location en fonction des énoncés de besoins (facilité, alimentation, etc).

e. OAP. Assurer une couverture de l'évènement.

f. Cmdt de CC/ESC

- (1) annoncer l'activité aux cadets;
- (2) inscrire les participants dans Forteresse et **tenir le Directeur du FMCRE au courant de tous changements** à l'adresse suivante : programme.musique@cadets.gc.ca ;
- (3) transmettre les instructions de ralliement rapidement et **valider l'adresse de transport (adresse physique dans Forteresse)**
- (4) Remplir l'annexe G sur FORMS : <https://forms.office.com/r/6j3MRMAnRN>

6. Instructions de coordination

- a. Supervision. Conformément à la réf A, le personnel des CC/ESC est responsable de la supervision des cadets en tout temps. Les CC/ESC devront fournir un adulte accompagnateur répondant aux exigences relatives à la VFA et DPJSP. Toute personne voulant quitter le site devra en informer l'administration;
- b. Lieu de l'activité. École Jeanne-Mance à Drummondville du **21 au 23 mars 2025**;
- c. Inscriptions. Les inscriptions auront lieu entre le 2 décembre 2024 et le 24 janvier 2025. Voici les étapes à suivre :
 - 1) Inscrire les cadets dans Forteresse; et
 - 2) Remplir l'annexe G sur FORMS : <https://forms.office.com/r/6j3MRMAnRN>
- d. Un accusé de réception par courriel sera envoyé au cmdt CC/Esc qui a dûment inscrit son CC/ESC à la FMCRE. Si vous ne recevez pas d'accusé réception, SVP contactez-nous rapidement au programme.musique@cadets.gc.ca. Des changements peuvent survenir durant l'année en ce qui concerne le nombre de cadets dans les ensembles musicaux. Les cmdts des CC/ESC doivent informer le Directeur de la FMCRE de tous changements; et toutes les unités qui auront outrepassé le délai d'inscription pour la FMCRE **ne pourront pas participer à l'édition 2025**. De plus, l'annexe G devra également être complété au plus tard le 24 janvier 2025.
- e. Désistements. Les désistements devront être justifiés par courriel par le cmdt CC/Esc. Étant donné le niveau d'effort et de préparation exigé pour une telle activité, **il est attendu qu'à partir du moment où les ensembles seront inscrits, les désistements devraient être évités le plus possible, à moins de cas de force majeure. Soyez responsables face à vos inscriptions afin qu'elles soient le plus près de la réalité possible. Ceci va grandement aider l'équipe à vous offrir un horaire de qualité.**

- f. Offre de poste au personnel. Le personnel désirant travailler à la FMCRE devra signifier son intention au plus tard le 15 janvier 2025 via le Forms suivant : <https://forms.office.com/r/wU9xeMgBsH> Le formulaire des postes est disponible en annexe E
- g. Cadets-cadres séniors. La FMCRE offre l'opportunité aux cadets séniors d'aider au bon déroulement du Festival. Le logement sur le site et les repas seront assumés par la FMCRE. Veuillez inscrire dans Forteresse vos cadets séniors intéressés à participer en tant que cadet en soutien.
- h. Horaire général. L'horaire provisoire sera publié sur le SharePoint de Cadets365 au plus tard le lundi précédent la FMCRE (17 mars 2025). L'horaire officiel sera remis sur place. Il est de la responsabilité de l'accompagnateur de se tenir au courant des différents changements;
- i. La FMCRE offre les catégories énumérées plus bas. Les règlements sont en pièce jointe.

(1) *Ensemble de concert ;*

(2) *Cornemuses et Tambours ;*

(3) *Ensemble de percussions ;*

(4) *Ensemble chorégraphique ;*

(5) *Solistes (bois, cuivres, percussions et cornemuses).*

*** Seuls les cadets prenant part à une formation/prestation des catégories énumérées ci-haut pourront être inscrits à l'édition 2025 de la FMCRE. En raison des restrictions imposées par le cadre budgétaire, aucune démonstration n'aura lieu pour cette année.**

- j. Niveaux de qualification musicale. Les cadets de niveaux de compétence en musique IV et V seront évalués pendant la FMCRE. Ceux-ci devront obligatoirement avoir déjà fait, leur évaluation théorique et de formation auditive du 25 janvier 2025, en mode virtuel. Les cadets ayant réussi leur portion théorique et auditive seront automatiquement inscrits pour leur évaluation pratique au 22 mars 2025. Si un problème ou un conflit d'horaire semble se pointer, merci d'en aviser le directeur de la FMCRE à : programme.musique@cadets.gc.ca .

SERVICE DE SOUTIEN

7. Tenue

- a. Personnel SAIOC. La tenue sera le 3B ou 3C pour la journée du 22 mars 2025 et le Combat ou UCAM pour le 21 mars et 23 mars 2025 (uniquement ceux participants au démontage);
- b. Les instructeurs civils. La tenue civile propre, pas de jeans; et
- c. Cadets. La tenue est le C-3 pour les cadets de tous les éléments. Les chandails identifiant les CC/ESC sont autorisés à condition qu'ils soient de bons goûts. Les cadets-cadre de la FMCRE auront un chandail identifié comme membre du personnel à porter avec leur uniforme.

8. Frais. Aucun frais ne sera chargé aux CC/ESC.

9. Demande de soutien. Une DACE a été créée pour le soutien de cet événement (transport et véhicule de soutien. Les unités participantes n'ont aucune action à prendre à ce sujet.

10. Transport.

- a. L'URSC Est organise le transport. L'information sera communiquée aux cmdts CC/ESC au plus tard vendredi le 8 mars 2024. Les CC/ESC sont responsables de valider l'adresse du point d'embarquement de leurs cadets; et

11. Accompagnateurs. Chaque CC/ESC doit s'assurer de nommer un adulte accompagnateur qui sera responsable de ses cadets tout au long de la FMCRE incluant le transport). Il s'agit du premier intervenant et du représentant de votre CC/ESC. Il est important que cette personne soit en mesure de prendre action, au besoin. Vous trouverez, en annexe A et C, un aide-mémoire pour l'officier accompagnateur ainsi que les informations à connaître pour l'accréditation à l'arrivée. Afin de respecter le cadre financier de l'événement, la FMCRE autorise un seul directeur musical / officier accompagnateur par musique. Pour les musiques de 25 cadets et plus, un directeur-musical adjoint ou un second officier accompagnateur sera autorisé. Si les musiques ou les unités désirent envoyer des officiers supplémentaires à la FMCRE, ils doivent en faire la demande, au préalable, à l'adresse suivante : programme.musique@cadets.gc.ca .

12. Hébergement. Le coucher des cadets et des accompagnateurs se fait sous la supervision de ces derniers. Nous demandons aux accompagnateurs présents dans les dortoirs d'aider à la supervision des cadets dont leur accompagnateur sera logé dans un dortoir de sexe différent. En cas de problème, l'officier d'hébergement supervise les locaux et le coucher. Nous demandons à

tous d'apporter un lit de camp ou un matelas une place seulement pour des raisons de partage d'espace pour le coucher. **Veillez noter que seules les unités provenant de régions éloignées seront hébergées, soit le vendredi soir, soit le samedi soir ou soit les deux selon le cas.**

13. Le réveil. Le réveil se fera par les accompagnateurs. Ces derniers devront garder en tête l'horaire des repas ainsi que l'horaire des cliniques de formation/prestation. Étant donné que les mêmes locaux serviront pour les prestations et les réchauffements, les accompagnateurs devront s'assurer de la propreté et de la viabilité des lieux.

14. Ordre des repas. Les équipes devront se présenter à la cafétéria sur leur propre temps. Les participants d'un même groupe doivent se présenter ensemble et au complet avec leur adulte responsable à la cafétéria au moment opportun selon leur horaire de participation. Il est possible que, pour un souci d'efficacité, un horaire soit fait pour certains repas. Celui-ci vous sera communiqué lors de votre arrivée sur le site, le cas échéant.

15. Identification des instruments et effets personnels. Il est fortement recommandé aux CC/ESC d'identifier tous les instruments et/ou étuis d'instruments apportés à la FMCRE. Il faudra remplir l'annexe F. L'organisation de la FMCRE n'est pas responsable des bris et/ou pertes. Il est de la responsabilité de tous de voir à la sécurité de leur équipement et de leurs effets personnels. Nous vous prions de faire identifier les articles de vos cadets avec leur nom et le numéro de leur CC/ESC.

16. Salles d'échauffement. Des locaux seront mis à la disposition des CC/ESC pour entreposer leurs instruments et pour s'échauffer avant d'entrer en scène. Ces locaux seront identifiés aux noms et/ou numéros des CC/ESC et leur accès sera strictement réservé aux membres de ce dernier. Il est à noter que certains locaux seront partagés par plus d'un CC/ESC. Les règles de bon voisinage s'appliqueront en tout temps. Les accompagnateurs devront utiliser ces locaux comme point de rassemblement afin de ne pas encombrer les corridors et salles communes.

17. Cantine. Une cantine sera à la disposition de tous durant la fin de semaine.

18. Photocopie. Aucun photocopieur ne sera disponible sur place.

COMMANDEMENT ET CONTRÔLE

19. Points de contact :

- a. Directeur de la FMCRE, Ens1 Philippe Ménard, 514-570-6048
philippe.menard@cadetss.gc.ca; et
- b. O ENTR REG (Musique), Ltv Martine Leblanc au 1-800-681-8180 poste 668-7077
ou martine.leblanc@cadets.gc.ca.

20. Visiteurs. Les spectateurs seront admis à la FMCRE, mais ils devront dormir et manger à l'extérieur de l'école. Ils seront accueillis à la porte principale du site et ils devront se présenter à la table d'accueil pour s'enregistrer et obtenir un laissez-passer de visiteur.

Pièce jointe :

Règlements de la FMCRE 2025

Annexes

Annexe A	Responsabilités et tâches de l'officier accompagnateur
Annexe B	Échéancier
Annexe C	Accréditation à l'arrivée
Annexe D	Liste de matériel pour les cadets
Annexe E	Formulaire d'application pour les postes
Annexe F	Liste des instruments utilisés durant la FMCRE
Annexe G	Formulaire d'inscription FMCRE

RESPONSABILITÉS DE L'OFFICIER ACCOMPAGNATEUR

En préparation au FMCRE

- Inscription à la FMCRE au plus tard le 24 janvier 2025
 - k. Inscrire les cadets dans Forteresse;
 - l. Envoyer les informations demandées à l'Annexe G via le formulaire suivant : [FMCRE 2025 - ANNEXE G](#)
- S'assurer que les cadets ont leurs copies de partitions.
- S'assurer de faire le choix final du répertoire jugé.
- S'assurer d'avoir les documents nécessaires à l'accréditation (voir annexe C)
- Valider l'horaire de transport reçu ainsi que l'adresse du point d'embarquement.
- S'assurer que les cadets et les parents ont reçu l'information pertinente.
- Inscrire le nom et la catégorie du soliste ou de l'ensemble sur chaque partition.
- Le nom de la pièce doit être clairement lisible en haut de chaque feuille soumise. Les partitions maîtresses (scores) devront être brochées.

Durant la FMCRE

- S'assurer que les cadets soient présents au point d'embarquement.
- S'assurer que les cadets ont la tenue adéquate, le matériel requis et la carte d'assurance maladie.
- Avoir les coordonnées des parents.
- Il est de la responsabilité du directeur musical ou responsable du groupe de remettre à l'accueil lors de leur arrivée **deux copies** des conducteurs ou partitions avant chaque prestation en groupe ou soliste.

Annexe A

- Voir à la bonne conduite des cadets et au respect du personnel et des directives
- Toujours savoir où sont vos cadets et vice-versa.
- Rester sur le site en tout temps.
- En cas de problème avec le transporteur, prendre les coordonnées du chauffeur et aviser le directeur de la FMCRE.
- S'assurer que les cadets laissent l'autobus et le site propre et en ordre.
- Participer aux rencontres de coordination.

Après la FMCRE

- Informer rapidement le directeur de la FMCRE de toute situation irrégulière pendant le retour.
- Effectuer une rétroaction de l'activité au commandant du CC/ESC.
- S'il y a lieu, faire suivre la documentation pertinente à l'URSC (E) (DND2299, formulaires de réclamation)
- Transmettre une rétroaction au directeur de la FMCRE s'il y a lieu à programme.musique@cadets.gc.ca.

ÉCHÉANCIER

➤ 15 janvier 2025	Date limite application du personnel
➤ 2 décembre 2024 au 24 janvier 2025	Inscription des ensembles et des solistes
➤ 24 janvier 2025	Date limite application des cadets séniors
➤ 28 février 2025	Publication des instructions de ralliement aux CC/ESC

ACCREDITATION DES PARTICIPANTS ET DU PERSONNEL ACCOMPAGNATEUR

L'accréditation se déroulera de la manière suivante :

1. À l'arrivée des cadets sur place, ces derniers devront demeurer dans l'autobus.
2. Un seul accompagnateur par CC/ESC ou musique regroupée (ZAC) doit se présenter au bureau d'accréditation (accueil) afin d'y remettre :
 - Une copie des présences, fournie sur place, extraites de Forteresse mise à jour.
 - Liste des instruments utilisés par les cadets ainsi que les numéros de série (consultez [l'annexe G](#)).
 - Une fiche technique par soliste et par groupe participant s'il y a des changements. **(Consultez les annexes A, B, C et D du cahier des règlements des compétitions).**
 - Deux copies de chaque conducteur ou partition en prestation (à l'exception de la marche officielle)
3. Au moment de l'accréditation, l'officier accompagnateur recevra un feuillet d'information comprenant les informations suivantes :
 - Heure des repas
 - Local de réchauffement attitré
 - Locaux pour le coucher
 - Personnes ressources
 - Informations au sujet des niveaux IV et V
 - Locaux pour les activités du samedi soir
 - Informations pour le départ
 - Informations en cas d'évacuation
 - Numéros de téléphone d'urgence
 - Heure et lieu pour la réunion du vendredi soir et du samedi soir

LISTE DE MATÉRIEL POUR LES CADETS

- Carte d'assurance maladie
- Uniforme complet
- Instrument de musique
- Matériel musical pour les prestations (partitions) et pour l'évaluation de niveau de qualification de musique IV ou V:
 - pièce de la liste A
 - pièce de la liste B
 - pièce de la liste C (s'il y a lieu)
 - feuilles de rythmes
 - feuilles de gammes
- Vêtements civils pour le samedi soir (si requis)
- Articles de toilette et sandales de douches. Les cadets auront accès à des douches le vendredi et le samedi soir (si requis)
- Un matelas de sol 1 place (si requis)
- Un sac de couchage et un oreiller (si requis)
- Bouteille d'eau réutilisable.

Annexe E

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI POUR LA FMCRE

Si vous désirez être employé par le Festival de musique des cadets de la Région de l'Est, veuillez remplir le formulaire ci-dessous : <https://forms.office.com/r/wU9xeMgBsH>

FORMULAIRE D'INSCRIPTION FMCRE
(1 seule inscription par musique regroupée)

Lien vers le Formulaire : <https://forms.office.com/r/6j3MRMAnRN>