



INSTRUCTION COMMUNE
CADET-MAÎTRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 1

OCOM M503.01 – FORMULER UNE PROPOSITION

Durée totale :

30 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-705/PG-002, *Norme de qualification et plan du Cadet-maître*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

Réviser le contenu de la leçon pour se familiariser avec la matière avant de l'enseigner.

Photocopier la feuille de travail Formuler une proposition qui se trouve à l'annexe A pour chaque cadet.

Photocopier l'aide-mémoire pour formuler une proposition qui se trouve à l'annexe B pour chaque cadet.

Photocopier la table des matières de la publication A-CR-CCP-030/PT-001, *Ordonnances de sécurité nautique* pour chaque cadet.

Photocopier la table des matières de la publication A-CR-CCP-951/PT-003, *Cadets royaux de l'Armée canadienne – Normes de sécurité de l'entraînement par l'aventure* pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour cette leçon dans le but d'initier les cadets à la gestion de projet et à la rédaction d'une proposition.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit être en mesure de formuler une proposition.

IMPORTANCE

Il est important pour les cadets de formuler une proposition, car il s'agit d'une étape importante pour la réalisation d'un projet. Une proposition bien planifiée permet aux gens d'avoir une meilleure compréhension de la charge de travail liée au projet et des exigences du projet et de déterminer si le projet est d'abord réalisable.

Point d'enseignement 1**Définir la gestion de projet.**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

PROJET

Un projet comprend toujours les éléments suivants :

Les résultats particuliers. Le produit ou le résultat.

Définir les dates de début et de fin. Les projets ne durent pas une éternité. Ils sont temporaires et sont créés dans but d'atteindre des résultats particuliers. Une fois que les résultats sont atteints, le projet prend fin.

Définir les budgets. La quantité requise de personnes, de fonds, d'installations, d'équipement et de renseignements.

Les projets varient de la façon suivante :

- **Grand ou petit.** L'organisation d'une compétition sportive entre les corps de cadets est un grand projet. L'organisation d'une activité sportive pour les cadets seniors est un petit projet.
- **Un grand nombre ou un nombre limité de personnes.** La planification d'une activité sportive pour les corps de cadets est un projet qui comprend la participation de plusieurs personnes. La réorganisation des meubles dans une chambre à coucher est aussi un projet, même s'il ne nécessite qu'un nombre limité de personnes.
- **Relatif au travail ou personnel.** La planification du souper de Noël annuel du corps de cadets est un projet relatif au travail. La planification d'un souper pour 12 personnes est un projet personnel.

GESTION DE PROJET

La gestion de projet est le processus de diriger un projet du début à la fin. La gestion de projet comprend les trois éléments de base suivants :

- la planification,
- l'organisation, et
- le contrôle.

Peu importe l'ampleur du projet, ce qui doit être fait reste le même. Les grands projets peuvent prendre plus de temps à préparer que les petits projets, mais ces deux types de projets doivent quand même être structurés.

Chaque projet comporte cinq phases :

1. **Concevoir : Trouver une idée.** Il s'agit de l'étape durant laquelle les gestionnaires de projet trouvent une idée de projet. C'est à cette étape que les gestionnaires déterminent la faisabilité du projet, ses avantages et ses limites. À la fin de cette étape, les gestionnaires soumettent leur projet aux fins d'approbation.
2. **Définir : Élaborer un plan.** Il s'agit de l'étape durant laquelle un plan détaillé est élaboré.
3. **Commencer : Former une équipe.** C'est à cette étape que les personnes concernées doivent être mises au courant du projet et de leurs tâches.
4. **Exécuter : Faire le travail.** Il s'agit de l'étape durant laquelle le plan est mis à exécution. C'est l'étape où les superviseurs recueillent des renseignements (supervision) afin de déterminer les écarts du plan et d'appliquer des mesures correctives. Cela permet de s'assurer que les objectifs sont atteints.

5. **Clôturer : Terminer le projet.** Il s'agit de l'étape durant laquelle une réunion a lieu dans le but d'identifier les réalisations et de discuter des leçons qui peuvent être appliquées au projet suivant.

Dans le cas de petits projets, le processus en entier peut prendre quelques jours seulement, tandis qu'il peut prendre plusieurs années pour les projets de plus grande envergure. Que le projet soit simple ou complexe, le processus est le même.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Quels sont les cinq phases d'un projet?
- Q2. Qu'est-ce que la gestion de projet?
- Q3. À quelle étape la proposition doit-elle être rédigée?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Voici les cinq phases d'un projet :
- Concevoir : Trouver une idée.
 - Définir : Élaborer un plan.
 - Commencer : Former une équipe.
 - Exécuter : Faire le travail.
 - Clôturer : Terminer le projet.
- R2. La gestion de projet est le processus de diriger un projet du début à la fin.
- R3. La proposition est élaborée durant la première étape, soit l'étape de conception.

Point d'enseignement 2

Expliquer la phase de conception d'un projet.

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

Tous les projets commencent avec une idée. Parfois, l'organisme a des exigences particulières pour un projet. D'autres fois, il y a plus de liberté quant au choix.

CHOISIR UN PROJET

Un projet élaboré au sein des Organisations de cadets du Canada (OCC) doit être en conformité avec ses buts.



Demander aux cadets d'énumérer les buts des OCC.

Les buts des OCC sont :

1. Développer chez les jeunes les qualités de civisme et de leadership.
2. Promouvoir le conditionnement physique.
3. Susciter l'intérêt des jeunes pour les activités maritimes, terrestres et aériennes des Forces canadiennes.

Les cadets peuvent être appelés à participer à l'élaboration d'un exercice.

Voici quelques exemples d'exercices que les cadets peuvent choisir :

- le service communautaire,
- la familiarisation avec les FC,
- le conditionnement physique et les sports,
- le tir de précision,
- l'instruction nautique,
- la vie saine,
- la randonnée en montagne,
- le leadership, et
- l'exercice militaire.

CHOISIR UNE ACTIVITÉ OU DES ACTIVITÉS

Une fois que l'exercice est choisi, les activités relatives à l'exercice doivent être créées. Selon l'OAIC 11-03, *Mandat du programme des cadets*, la vision du programme des cadets (PC) est celle d'«une organisation axée sur le développement des jeunes qui se veut pertinente, crédible et proactive, en offrant un programme de choix aux jeunes du Canada, et qui les prépare à devenir les chefs de demain grâce à des activités amusantes, intéressantes, sécuritaires et bien organisées». Il faut garder cette vision à l'esprit lorsqu'on détermine les activités pour un exercice des cadets.

Une bonne façon de trouver des idées est un remue-méninges.



Demander aux cadets d'énumérer certaines lignes directrices sur la façon de diriger une activité de remue-méninges.

Voici certaines lignes directrices :

- Écrire tout ce qui nous vient à l'esprit.
- La critique est interdite : toutes les idées sont acceptées.
- Se servir des idées des autres pour créer de nouvelles idées.
- Trouver un maximum d'idées.

Par exemple, si les cadets choisissent un exercice en conditionnement physique et en sports, ils peuvent relever les activités suivantes grâce au remue-méninges :

- une course,
- un cours de natation,
- un cours de karaté,
- une journée de ski alpin,

- une séance d'entraînement de boxe, et
- une rencontre omnisportive.

Avant de prendre une décision finale, il est important de tenir compte de quelques facteurs :

- les objectifs de l'activité ou des activités, et
- les limites qui peuvent interrompre la réalisation de l'exercice.



Il faut aussi tenir compte de l'âge des participants. Ce qui peut être amusant pour les cadets de première année ne l'est pas nécessairement pour les cadets de troisième année.

DÉTERMINER LES OBJECTIFS DE L'ACTIVITÉ OU DES ACTIVITÉS

Chaque activité qui fait partie de l'exercice doit avoir un objectif particulier. L'objectif de chaque activité doit satisfaire aux objectifs des OCC.

Les objectifs doivent être spécifiques, mesurables, atteignables, réels et temporels (SMART). Quand on a des attentes qui sont claires, cela permet de s'assurer plus facilement que le projet reste sur la bonne voie.



Demander aux cadets d'expliquer le concept d'établir des objectifs « SAGES ».

Spécifiques. Quelle activité spécifique pouvez-vous faire pour vous aider à atteindre votre objectif? Votre objectif doit être concis et centré sur un résultat spécifique (votre objectif ne peut être trop vague).

Appréciables. Comment pouvez-vous mesurer l'atteinte de votre objectif? Comment vous sentirez-vous lorsque vous aurez atteint l'objectif?

Que l'on peut gérer (réalisables). Qu'est-ce qui peut vous nuire pendant la progression de l'atteinte de votre objectif? Quelles sont les ressources auxquelles vous pouvez faire appel?

Empreints de réalisme. Que pourrez-vous en retirer?

Situés dans le temps. Quand atteindrez-vous cet objectif? Quelle sera votre première étape?

DÉTERMINER LES LIMITES

À cette étape, les gestionnaires de projet doivent déterminer les limites qui peuvent interrompre leur projet.

Il peut s'agir des limites suivantes :

- les politiques,
- les ressources, telles que :
 - le calendrier ou la durée,
 - le personnel;
 - le transport,

- les finances, et
- l'équipement.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Quel est le but des OCC? Pourquoi est-il important de le connaître?
- Q2. Quelle est la méthode pour trouver des idées d'activités?
- Q3. Nommez certaines limites qui peuvent interrompre un projet.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Le but des OCC est de :

- Développer chez les jeunes les qualités de civisme et de leadership par l'entremise du civisme et du leadership.
- Promouvoir le conditionnement physique.
- Susciter l'intérêt des jeunes pour les activités maritimes, terrestres et aériennes des Forces canadiennes.

Il est important de connaître les buts des OCC, car un projet élaboré au sein des Organisations de cadets du Canada (OCC) doit être en conformité avec ses buts.

R2. Le remue-méninges est la méthode pour trouver des idées d'activités.

R3. Voici les limites qui peuvent interrompre un projet :

- les politiques,
- les ressources, telles que :
 - le calendrier ou la durée,
 - le personnel;
 - le transport,
 - les finances, et
 - l'équipement.

Point d'enseignement 3

Expliquer les paramètres des activités des cadets par rapport aux politiques.

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

Une politique est un plan ou un principe d'action qui est créé pour orienter les chefs et leur fournir des paramètres en vue d'exécuter les activités des cadets. Il y a de nombreuses politiques et procédures de sécurité qui permettent de s'assurer que les cadets participent à un entraînement amusant et stimulant de façon sécuritaire. Il faut prendre ces politiques et ces procédures en considération pendant l'élaboration d'un exercice.

ORDONNANCES SUR L'ADMINISTRATION ET L'INSTRUCTION DES CADETS (OAIC)

Les OAIC comprennent une liste des politiques portant sur l'administration et l'instruction des cadets à l'échelle du pays. Certaines politiques limitent certaines activités et donnent des conseils pour d'autres activités. Par exemple, l'OAIC 13-12, *Supervision des cadets*, décrit les exigences portant sur le nombre d'instructeurs nécessaires pour chaque type d'activité, qui peut être exécutée, en vue d'offrir une supervision adéquate.

ORDONNANCES DE SÉCURITÉ NAUTIQUE



Distribuer la table des matières de la publication A-CR-CCP-030/PT-001, *Ordonnances de sécurité nautique*, à chaque cadet.

La publication *Ordonnances de sécurité nautique* est un document qui donne des conseils sur la planification d'activités sur l'eau.

Le document contient de l'information sur :

- les ordonnances de sécurité nautique,
- les ordonnances sur la sécurité des embarcations à moteur,
- les ordonnances de sécurité pour la navigation à rame,
- les ordonnances de sécurité pour la navigation à voile,
- les ordonnances de sécurité pour les canots et les kayaks,
- les ordonnances de sécurité pour la natation, et
- la plongée sous-marine.

Cette information porte sur la flottabilité, le nombre de membres du personnel par cadet, le vent, la température, l'équipement, les vêtements, la navigation de nuit, le port de chaussures, les exercices de chavirement, etc.

CADETS ROYAUX DE L'ARMÉE CANADIENNE - NORMES DE SÉCURITÉ DE L'ENTRAÎNEMENT PAR L'AVEVENTURE



Distribuer une copie de la table des matières de la publication A-CR-CCP-951/PT-003, *Cadets royaux de l'Armée canadienne – Normes de sécurité de l'entraînement par l'aventure* à chaque cadet.

La publication *Cadets royaux de l'Armée canadienne – Normes de sécurité de l'entraînement par l'aventure* est un document qui donne des conseils sur la planification des activités d'entraînement par l'aventure.

Le document contient des sections portant sur :

- le canotage, le kayak, le canotage de voyageur et le kayak de mer,
- la spéléologie,
- l'escalade et l'alpinisme,
- le ski de fond,

- la randonnée pédestre et la grande randonnée pédestre,
- le vélo de montagne,
- la carte d'orientation,
- la descente en radeau,
- la course d'obstacles et de cordes, et
- les jeux d'initiative et la résolution de problèmes.



D'autres documents peuvent aussi orienter les chefs de groupe durant la planification de diverses activités. Il y a :

Le *Guide de sécurité générale pour le programme des cadets* du MDN/FC a été créé pour aider les chefs à assumer leurs responsabilités en leadership et en sécurité. Ce guide se trouve au site Web <http://www.cadets.ca/content-contenu.aspx?id=64062&rdr=true&LangType=3084>

La publication A-CR-CCP-177/PT-001, *Manuel de référence - Programme de tir de précision des cadets*, donne des conseils sur la planification des activités de tir de précision.

Certaines régions ou certains détachements peuvent avoir des ordonnances supplémentaires qui renforcent ou clarifient les directives se trouvant dans les documents nationaux.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS :

- Q1. Quels documents comprennent une liste des politiques nationales portant sur l'administration et l'instruction des cadets à l'échelle du pays?
- Q2. Quel document doit-être consulté pour planifier une activité sur l'eau? Pour l'entraînement par l'aventure?
- Q3. Quel type d'information se trouve dans ces documents?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les OAIC.
- R2. Les ordonnances de sécurité nautique doivent être consultées pour planifier des activités sur l'eau. Le document *Cadets royaux de l'Armée canadienne, Normes de sécurité de l'entraînement par l'aventure* doit être consulté pour planifier un entraînement par l'aventure.
- R3. Ces documents contiennent l'information portant sur les activités et les diverses procédures de sécurité à suivre.

Point d'enseignement 4

Expliquer comment rédiger une proposition.

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

Une proposition doit comprendre les éléments suivants : comment, quand, par qui et combien. Elle doit contenir suffisamment de renseignements pour que le superviseur puisse accepter ou refuser le projet.

En rédigeant une proposition, ce que le projet rapportera et les ressources nécessaires pour l'exécuter deviennent évidents pour les superviseurs.



Distribuer la feuille de travail Formuler une proposition à chaque cadet.

La proposition doit comprendre les renseignements suivants :

- le titre du projet (le type d'exercice),
- les activités choisies,
- l'objectif ou les objectifs de chaque activité,
- les limites, telles que :
 - les politiques,
 - le calendrier ou la durée,
 - le personnel;
 - les finances,
 - l'équipement.



Distribuer l'aide-mémoire pour formuler une proposition aux cadets.

Une fois que la proposition est terminée, elle doit être remise à l'autorité compétente aux fins d'approbation.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

QUESTIONS :

- Q1. Quels renseignements doivent être indiqués dans une proposition?
- Q2. Donnez des exemples de limites.
- Q3. Que doit-on faire une fois que la proposition est terminée?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Une proposition doit comprendre les renseignements suivants :
- le titre du projet (le type d'exercice),
 - les activités choisies,
 - l'objectif ou les objectifs de chaque activité, et
 - les limites.

R2. Voici quelques exemples de limites :

- les politiques,
- le calendrier ou la durée,
- le personnel,
- les finances, et
- l'équipement.

R3. Une fois que la proposition est terminée, elle doit être remise à l'autorité compétente aux fins d'approbation.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La rédaction d'une proposition par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-705/PG-002, *Norme de qualification et plan du Cadet-maître*, chapitre 3, annexe B, COREN 503.

OBSERVATIONS FINALES

La rédaction d'une proposition est une étape importante pour qu'un projet se réalise. Plus il y a de réflexion dans la proposition, plus les idées sont définies et plus les autres étapes du projet devraient être faciles. La rédaction d'une proposition permet de clarifier la portée du projet et l'ampleur de l'engagement nécessaire à la réalisation du projet.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Les cadets auront l'occasion de formuler une proposition, en tant que membre d'un groupe, dans le cadre de leur stage de perfectionnement.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-003 Directeur - Cadets. (2006). *Table des matières des Ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets*. Extrait le 25 mai 2006 du site <http://www.cadets.ca/support/cato-oaic/intro.aspx>

A1-010 A-CR-CCP-030/PT-001 Directeur - Cadets 4. (2008). *Ordonnances de sécurité nautique*. Ottawa, Ontario : Ministère de la Défense nationale.

A2-001 A-CR-CCP-951/PT-003 Directeur – Cadets 3 (2006). *Cadets royaux de l'Armée du Canada – Normes de sécurité de l'entraînement par l'aventure*. Ottawa, Ontario : Ministère de la Défense nationale.

C0-452 Université de Montréal. (2009). *Le remue-méninges*. Extrait le 29 octobre 2009 du site http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/projet/etape1/brain_1.htm

C3-252 ISBN 978-0-470-04923-5 Portny, S. E. (2007). *Project management for dummies*. Hoboken, New Jersey, Wiley Publishing.

FORMULER UNE PROPOSITION

Membres du groupe : _____

Date : _____

PROJET :			
Activités choisies	Objectifs	Limites (Ressources nécessaires)	Autres (préciser)

Temps approximatif nécessaire pour la planification et la préparation : _____

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Aide-mémoire pour formuler une proposition

Étapes à suivre pour formuler une proposition

1. Choisir le projet.
2. Choisir l'activité ou les activités.
3. Déterminer l'objectif de chaque activité.
4. Déterminer les limites de chaque activité.

Questions qui aident à formuler une proposition et à faire un plan

Voici une liste de questions à retenir pendant la planification d'une activité. Certaines questions s'appliquent à l'étape de planification d'une proposition et d'autres doivent être prises en considération plus loin dans le processus. Dans les deux cas, il est bon de retenir ces questions tout au long du processus.

- Est-ce qu'il y a des politiques qui s'appliquent à cette activité (p. ex., la supervision)?
- Est-ce qu'il y a des procédures de sécurité particulières à suivre?
 - les règlements relatifs aux incendies,
 - les situations médicales ou d'urgence,
 - les conditions météorologiques,
 - l'équipement, et
 - un instructeur spécialisé.
- Quelles sont les exigences (s'il y a lieu) pour :
 - le transport,
 - les installations,
 - la supervision,
 - l'équipement,
 - l'eau et la nourriture,
 - le temps,
 - les instructeurs spécialisés, et
 - l'hygiène.
- Quels sont les coûts associés à l'activité?
- Est-ce qu'il y a la possibilité d'une solution de rechange (en raison de mauvaises conditions météorologiques, du nombre insuffisant d'instructeurs, etc.)?

- Est-ce qu'il y a des exigences particulières pour les cadets en ce qui a trait :
 - à la tenue ou aux vêtements,
 - à apporter un dîner, et
 - à avoir un certain niveau de forme physique, de connaissances ou d'habileté.



INSTRUCTION COMMUNE
CADET-MAÎTRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 2

OCOM M503.02 – PRÉPARER UN EXERCICE

Durée totale :

60 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-705/PG-002, *Norme de qualification et plan du Cadet-maître*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

Réviser le contenu de la leçon pour se familiariser avec la matière avant de l'enseigner.

Faire un transparent des figures A-1 et A-2 qui se trouvent à l'annexe A.

Photocopier l'exemple d'un plan d'exercice qui se trouve à l'annexe B pour chaque cadet.

Photocopier le modèle d'un plan d'exercice qui se trouve à l'annexe C pour chaque cadet.

Photocopier la feuille d'activité de la discussion dirigée qui se trouve à l'annexe D.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

Demander aux cadets d'apporter en classe leur aide-mémoire de l'OCOM M503.01 (Formuler une proposition).

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour les PE 1, 2 et 4 afin d'initier les cadets à la planification et à la préparation d'un exercice.

Une activité en classe a été choisie pour le PE 3, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets au sujet du format du plan.

La discussion dirigée a été choisie pour le PE 5, parce qu'elle permet aux cadets de discuter de la façon de maintenir la motivation durant un projet en partageant leurs opinions, leurs connaissances et leurs expériences avec le groupe. Au moyen d'une série de questions dirigées et de contrôle, l'instructeur peut stimuler l'intérêt du cadet en vue de maintenir la motivation durant une activité. La discussion dirigée améliore les aptitudes d'écoute des cadets et facilite le développement d'une équipe.

INTRODUCTION

RÉVISION

QUESTIONS :

- Q1. Qu'est-ce que la gestion de projet?
- Q2. Quels sont les trois éléments de base de la gestion de projet?
- Q3. Quelles sont les cinq phases de la gestion de projet?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. La gestion de projet est le processus de diriger un projet du début à la fin.
- R2. La gestion de projet comprend les trois éléments de base suivants :
- la planification,
 - l'organisation, et
 - le contrôle.
- R3. Voici les cinq phases d'un projet :
- concevoir : trouver une idée;
 - définir : élaborer un plan;
 - commencer : former une équipe;
 - exécuter : faire le travail; et
 - clôturer : terminer le projet.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit être en mesure de préparer un exercice.

IMPORTANCE

Il est important pour les cadets de savoir comment préparer un exercice, car cette habileté n'est pas seulement transférable, mais elle s'avère aussi un outil qui leur permet de prendre l'initiative dans l'organisation de divers événements qui sera avantageux pour les cadets au sein de leur corps de cadets.

Point d'enseignement 1**Expliquer le concept des destinataires de projet.**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

Un destinataire de projet est toute personne ou groupe qui appuie un projet, qui est concerné par un projet ou qui est intéressé dans un projet. Un destinataire de projet peut se trouver à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisme.

Connaître le destinataire du projet permet de :

- planifier si ces personnes devraient participer, quand elles devraient participer et comment les faire participer; et
 - déterminer si la portée du projet a une envergure plus grande ou plus petite que ce que l'on pensait initialement.
-

ACTIVITÉ

Durée : 4 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de déterminer l'ampleur qu'un destinataire de projet peut avoir.

RESSOURCES

- du papier, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de prendre une feuille de papier et un stylo ou un crayon.
2. Informer les cadets que vous allez poser une question et qu'ils ont deux minutes pour écrire le plus de réponses possible.
3. Poser la question suivante : « Les cadets seniors de ce corps de cadets ont décidé d'organiser une compétition sportive entre leur corps et deux autres corps de cadets de la région. Ils espèrent organiser la compétition d'ici trois mois dans le gymnase d'une école locale. La compétition débutera à 8 h et se terminera à 16 h. Le dîner sera fourni à tout le groupe (environ 100 cadets). Avec qui doit-on communiquer ou qui doit-on informer pour que cet événement ait lieu? »
4. Accorder deux minutes aux cadets pour écrire leurs réponses.
5. À tour de rôle, demander à chaque cadet de partager une réponse de leur liste et de dire pourquoi il pense que ces personnes doivent participer au projet ou être informées du projet.
6. Les réponses pourraient inclure :
 - les cadets de tous les corps de cadets,

- les officiers de tous les corps de cadets,
- les parents de tous les corps de cadets,
- le comité de parents de tous les corps de cadets,
- la direction de l'école,
- le personnel responsable du matériel (un officier d'approvisionnement ou une agence de location d'équipement),
- le personnel d'un restaurant (si on planifie de commander de la nourriture pour le groupe),
- les nettoyeurs, et
- le détachement des cadets.



La liste n'est pas exhaustive. Il se peut que les cadets donnent d'autres bonnes réponses. S'ils peuvent justifier adéquatement pourquoi certaines personnes devraient participer au projet, leur réponse devrait alors être considérée bonne.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

La participation des cadets à l'activité servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

Point d'enseignement 2

Expliquer comment définir le plan.

Durée : 25 min

Méthode : Exposé interactif

Il y a plusieurs étapes à faire pour définir un plan. Voici les étapes :

1. développer une structure de répartition du travail (SRT);
2. déterminer les priorités;
3. élaborer un calendrier;
4. déterminer les habiletés et les connaissances des membres de l'équipe;
5. définir les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe;
6. déterminer et planifier les ressources non liées au personnel;
7. identifier les risques;
8. préparer un système pour assurer le suivi; et
9. confirmer la participation des membres de l'équipe.

DÉVELOPPER UNE STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL (SRT)

Les psychologues disent que les cerveaux humains peuvent généralement comprendre environ de 7 à 9 choses à la fois. Pour cette raison, un projet qui comprend des douzaines ou même des milliers de tâches dépasse souvent nos capacités. Les gestionnaires de projet peuvent gérer de tels projets en répartissant les nombreuses tâches en phases afin de les rendre plus faciles à gérer.

La ligne directrice la plus importante pour préparer un exercice est de prêter attention aux détails. Les gestionnaires de projet sous-estiment souvent le temps et les ressources nécessaires, car ils ne tiennent pas compte de tout ce qu'il y a à faire pour exécuter leurs tâches.

La SRT est une représentation de toutes les tâches à exécuter. Elle permet aux chefs de voir toutes les tâches de façon organisée.

Ces représentations peuvent avoir divers formats. Elles sont souvent créées sous la forme d'un arbre hiérarchique, mais elles peuvent aussi être créées sous la forme d'un tableau.

À titre d'exemples, la figure 1 présente la SRT pour un banquet hypothétique et la figure 2 présente la SRT pour la rédaction d'un compte rendu.



Présenter aux cadets le transparent de la figure A-1 qui se trouve à l'annexe A.



Présenter aux cadets le transparent de la figure A-2 qui se trouve à l'annexe A.

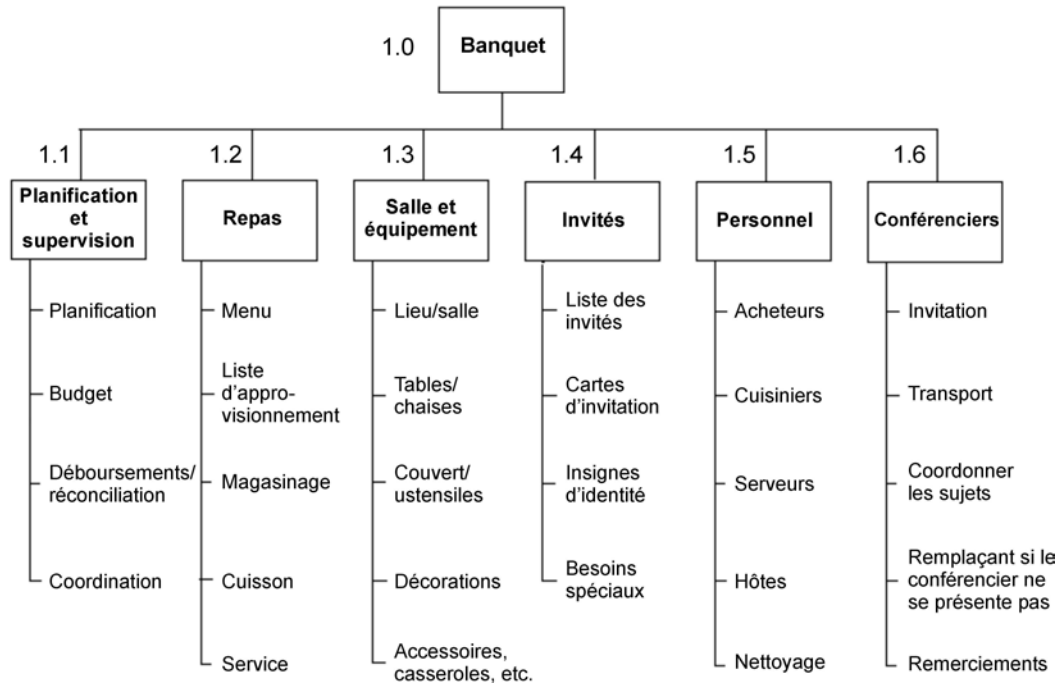


Figure 1 SRT pour un banquet

Remarque. Tiré de « Principle Based Project Management », 2007, *Work Breakdown Structure (WBS)*.
 Extrait le 16 octobre 2008, du site : http://www.hyperhot.com/pm_wbs.htm

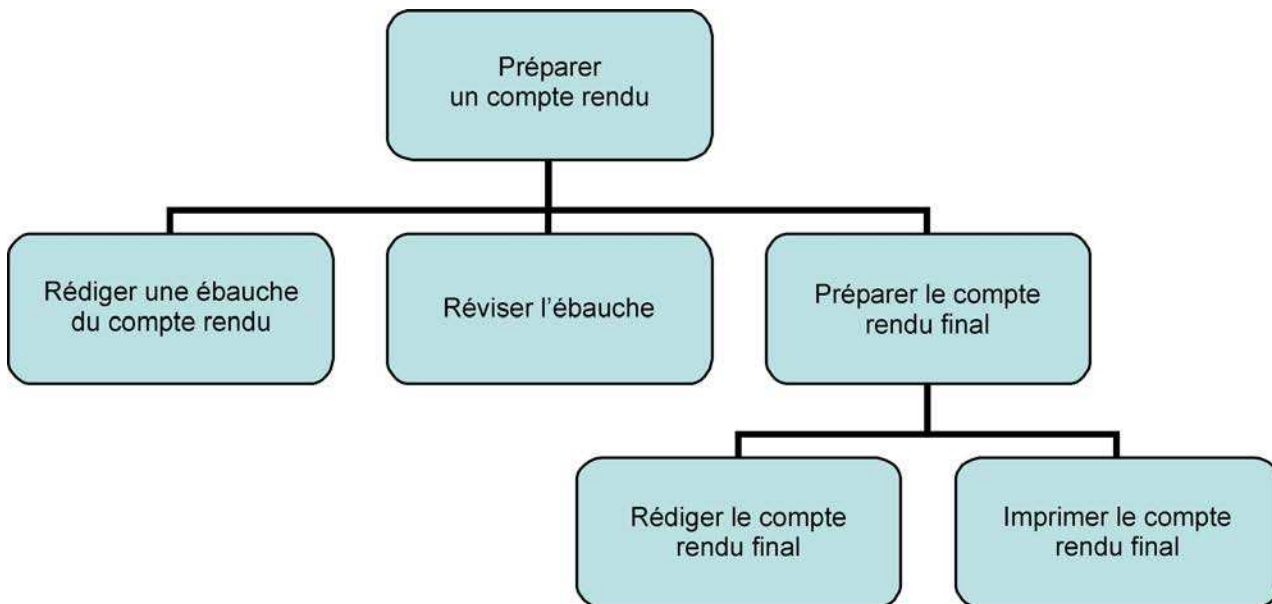


Figure 2 SRT pour la rédaction d'un compte rendu

Remarque. Tiré de *Project Management for Dummies* (p. 76), par S. E. Portny, 2007, Hoboken, New Jersey. Wiley Publishing.

Voici la façon de créer une SRT :

1. Faire un remue-méninges de toutes les tâches requises pour l'exercice.
2. Créer quelques catégories principales pour regrouper les tâches qui ont des caractéristiques communes.
3. Dans chaque catégorie, regrouper les tâches qui ont les mêmes caractéristiques.

Pour déterminer si le travail a été décomposé en éléments suffisamment petits, répondre aux questions suivantes :

- Est-il possible d'estimer précisément les ressources nécessaires pour l'exercice (le personnel, l'équipement, les matériaux bruts, l'argent, les installations, l'information, etc.)?
- Est-il possible d'estimer précisément les exigences de temps pour chaque activité?
- Si on attribue certaines tâches à un inconnu, est-ce que cette personne obtiendrait suffisamment de détails pour comprendre exactement ce qu'elle a à faire?



Voici certains conseils pour améliorer la qualité de la SRT :

- Faire participer les personnes qui feront le travail.
- Réviser les commentaires obtenus aux projets antérieurs semblables.
- Faire des hypothèses lorsqu'il y a une incertitude au sujet d'une activité quelconque. Ne pas oublier de mettre la SRT (ou le plan) à jour une fois que l'incertitude est clarifiée.

La SRT ne permet pas de tenir compte de l'ordre chronologique de l'exécution de chaque événement.

À cette étape, il peut être bon d'identifier les obstacles qui peuvent être rencontrés tout au long du projet afin de trouver quelques idées pour un plan de contingence.

DÉTERMINER LES PRIORITÉS

Une fois que toutes les tâches ont été décrites, il faut maintenant déterminer l'ordre dans lequel elles doivent être exécutées. Il faut aussi déterminer quelles activités ne dépendent pas des autres, car il peut être possible de les exécuter en même temps que d'autres tâches.

ÉLABORER UN ÉCHÉANCIER

Une fois que l'ordre de priorité des tâches a été déterminé, il faut faire une estimation de la durée de chaque tâches. Cette étape permet aux chefs de prévoir le temps qui serait nécessaire avant le déroulement de l'exercice, durant l'exercice et pendant l'exercice.

L'information peut être présentée de la façon suivante :

	Activité	Temps requis	Commentaires
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2010, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

DÉTERMINER LES HABILITÉS ET LES CONNAISSANCES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour accomplir le plus possible avec un minimum de temps et de ressources, chaque tâche doit être exécutée dans le bon ordre et chaque personne doit donner son maximum.

Pour s'assurer que cela se produise, les chefs doivent :

- déterminer les habiletés et les connaissances nécessaires pour faire en sorte que les tâches soient exécutées; et
- déterminer les personnes qui sont disponibles et les compétences qu'elles ont à offrir.

DÉFINIR LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Un chef peut attribuer des tâches pour diverses raisons, telles que :

- la personne à laquelle on a attribué la tâche est la plus qualifiée ou la plus efficace pour exécuter cette tâche;
- la personne à laquelle on a attribué la tâche a besoin de plus de pratique pour exécuter cette tâche; et
- la personne à laquelle on a attribué la tâche a exprimé un intérêt pour cette tâche.

Peu importe la raison pour laquelle une tâche est attribuée, l'objectif principal du chef est de s'assurer que le projet se déroulera sans problème. Si on attribue une tâche à une personne qui a peu d'expérience, le chef doit alors s'assurer que la personne reçoit suffisamment d'appui pour exécuter la tâche.

Un chef peut déléguer des tâches, mais cela ne veut pas dire qu'il n'a plus rien à voir avec cette tâche. un chef peut déléguer le pouvoir de décision à une autre personne, mais il doit quand même s'assurer que les résultats souhaités sont atteints.

La délégation est importante pour les trois raisons suivantes :

- pour permettre au chef d'exécuter d'autres tâches;
- pour faire en sorte que la personne la plus qualifiée prenne les décisions; et
- pour perfectionner la capacité des subalternes à s'occuper de tâches supplémentaires avec circonspection et avec succès.



Les chefs ne devraient jamais attribuer à d'autres personnes des tâches qu'ils ne peuvent définir clairement.

DÉTERMINER ET PLANIFIER LES RESSOURCES NON LIÉES AU PERSONNEL

Pour déterminer et planifier les ressources non liées au personnel, un chef doit :

- examiner chaque tâche indiquée dans la SRT et déterminer les exigences de chaque tâche; et
- déterminer comment ces exigences seront satisfaites.

IDENTIFIER LES RISQUES

La première étape pour contrôler les risques est de les identifier. Les risques n'entraînent pas tous le même niveau de préoccupation. Les risques doivent être gérés tout au long du projet, du début à la fin.

Voici une liste des facteurs de risque possibles qui peuvent survenir durant un projet :

- temps insuffisant pour la préparation,
- éléments manquants au plan (p. ex., plan en cas de pluie),
- remplacement d'un membre de l'équipe ou du chef, et
- on n'a pas assigné de chef pour une activité auxiliaire (p. ex., les repas ou le transport).

Les chefs doivent être mis au courant de ce qui se passe. Dans certains cas, les risques sont tels qu'un plan de contingence (aussi appelé un « plan B ») est nécessaire.

PRÉPARER UN SYSTÈME POUR ASSURER LE SUIVI

Avant le début du projet, il faut déterminer les résultats souhaités et les mesures prises pour s'assurer que les résultats souhaités sont atteints. Tout au long du projet, les chefs doivent maintenir le contrôle pour s'assurer que le travail se fait. La surveillance du rendement facilite la détection de problèmes.

Les chefs doivent suivre ces procédures tout au long d'un projet :

- Au début d'un projet, confirmer de nouveau l'engagement des personnes.
- Au début d'un projet, s'assurer que les personnes comprennent ce que l'on attend d'eux.
- Demander aux personnes de faire un suivi du travail qu'elles exécutent.
- À des intervalles convenus durant le projet, confirmer avec les personnes le travail qu'elles ont accompli.
- À des intervalles durant le projet, comparer le rendement réel avec le rendement prévu, identifier les problèmes, exposer les problèmes, prendre les mesures correctives et tenir les personnes informées.

CONFIRMER LA PARTICIPATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Débuter un projet correctement est la clé du succès ultime. Lorsqu'un projet est sur le point de commencer, voici ce qu'il faut faire :

- Informer les personnes que le projet va de l'avant et que le plan est finalisé.
- Confirmer qu'elles sont encore disponibles pour appuyer le projet.
- Confirmer de nouveau le travail que l'on attend d'eux.
- Les aviser de la rencontre préalable à l'exercice. Il faut leur remettre une copie du plan pour qu'elles la passent en revue avant la rencontre. C'est à ce moment que toutes les personnes sont mises au courant de leurs tâches et que des clarifications sont faites au sujet du plan.



À cette étape, il est aussi important de commencer le travail préparatoire pour l'évaluation finale du projet.

Voici certaines lignes directrices à suivre :

- Informer l'équipe qu'il y aura une rencontre à la fin du projet pour une rétroaction.
- Inciter les membres de l'équipe à prendre en note les problèmes, les défis, les idées et les suggestions tout au long du projet.
- Clarifier les critères qui définissent la réussite du projet en révisant la dernière version des objectifs du projet avec les membres de l'équipe.
- Mettre à jour son propre journal de projet (problèmes et incidents survenus durant le projet) et inciter les membres de l'équipe de faire de même.



Avant la rencontre préalable à l'exercice, les chefs doivent rencontrer leurs superviseurs pour faire réviser et approuver le plan. Les chefs doivent avoir l'esprit ouvert aux commentaires des superviseurs.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Quelles sont les étapes à suivre pour définir un plan?
- Q2. Qu'est-ce qu'une SRT?
- Q3. Quelles sont certaines procédures qui peuvent être suivies pour s'assurer que le travail se fait?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les étapes à suivre pour définir un plan sont :
1. développer une SRT;
 2. déterminer les priorités;
 3. élaborer un échéancier;
 4. déterminer les habiletés et les connaissances des membres de l'équipe;
 5. définir les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe;
 6. déterminer et planifier les ressources non liées au personnel;
 7. identifier les risques;
 8. préparer un système de suivi; et
 9. confirmer la participation des membres de l'équipe.
- R2. La SRT est une représentation de toutes les tâches à exécuter. Elle permet aux chefs de voir toutes les tâches de façon organisée.

- R3. Certaines procédures qui peuvent être suivies pour s'assurer que le travail se fait sont :
- Au début d'un projet, confirmer de nouveau l'engagement des personnes.
 - Au début d'un projet, s'assurer que les personnes comprennent ce que l'on attend d'eux.
 - Demander aux personnes de faire un suivi du travail qu'elles exécutent.
 - À des intervalles convenus durant le projet, confirmer avec les personnes le travail qu'elles ont accompli.
 - À des intervalles durant le projet, comparer le rendement réel avec le rendement prévu, identifier les problèmes, exposer les problèmes, prendre les mesures correctives et tenir les personnes informées.

Point d'enseignement 3
Demander aux cadets de créer un modèle de plan d'exercice.

Durée : 20 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ
OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de créer un modèle de plan d'exercice.

RESSOURCES

- l'exemple d'un plan d'exercice qui se trouve à l'annexe B,
- le modèle d'un plan d'exercice qui se trouve à l'annexe C,
- du papier,
- un stylo et un crayon,
- des feuilles de tableau de papier, et
- des marqueurs.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en groupes de trois ou moins.
2. Distribuer à chaque groupe du papier, un stylo ou un crayon, des feuilles de tableau de papier et des marqueurs.
3. Demander aux cadets de créer le modèle d'un plan qui doit comprendre toute l'information qui doit faire partie d'un plan. Il doit s'agir d'un modèle qu'ils pourraient utiliser.



Inciter les cadets à se servir de leur aide-mémoire pour formuler une proposition (OCOM M503.01 Formuler une proposition), car il comprend de l'information qui peut les aider.

4. Allouer 10 minutes aux cadets pour travailler en groupe.
5. Allouer un total de cinq minutes à tous les groupes pour présenter leur travail à la classe.
6. Distribuer l'exemple d'un plan d'exercice, qui se trouve à l'annexe B, et le modèle d'un plan d'exercice, qui se trouve à l'annexe C, puis discuter des éléments qui diffèrent de ceux qu'ils ont créés.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

La participation des cadets à l'activité servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

Point d'enseignement 4

Expliquer comment former l'équipe.

Durée : 20 min

Méthode : Exposé interactif

Il est important d'informer les gens (plus particulièrement les cadets) au moment opportun.



Réviser le concept d'un destinataire de projet.

Demander aux cadets s'ils pensent que tous dans le destinataire de projet doivent être informés en même temps. Pourquoi ou pourquoi pas?

ANNONCER L'EXERCICE

Les personnes visées par l'exercice doivent être informées à divers moments en fonction des tâches ou de l'impact qu'elles ont sur l'exercice.

Avant d'annoncer un exercice aux cadets, les chefs doivent se demander si le moment est opportun pour faire l'annonce. Ils peuvent se poser des questions, telles que « Sommes-nous prêts à faire cette annonce? » ou « Est-ce que les cadets auront suffisamment de temps pour se préparer pour l'exercice? ».

Il y a plusieurs façons d'annoncer un exercice aux cadets, telles que :

- un courriel,
- une annonce écrite dans le bulletin ou le calendrier mensuel du corps de cadets,
- une annonce verbale à la fin d'une séance d'instruction,
- une réunion formelle.

PLANIFIER UNE RÉUNION PRÉALABLE À L'EXERCICE RÉUSSIE

Voici les renseignements à mentionner durant une réunion préalable à l'exercice :

- ce qu'il faut faire;
- pour quand il faut le faire;
- comment il faut le faire;
- qui doit le faire; et
- les ressources disponibles.

Pour organiser une bonne réunion, il faut une certaine planification préliminaire. Voici quelques conseils :

Décider qui doit assister à la réunion et pourquoi. Les personnes qui doivent fournir des renseignements nécessaires ou qui ont l'autorité de faire des décisions particulières doivent être présentes.

Annoncer la tenue de la réunion suffisamment à l'avance. Cela permet d'augmenter la probabilité que les personnes convoquées soient disponibles.

Mentionner aux personnes convoquées la raison de leur présence. Les gens sont plus probables d'assister à une réunion s'ils savent pourquoi leur présence est importante.

Préparer un ordre du jour écrit qui comprend les sujets et le temps alloué. Ce document permet aux gens de constater pourquoi leur présence à la réunion les concerne. Il s'agit également du guide qui permet de conduire la réunion.

Distribuer à l'avance l'ordre du jour et les documents pertinents (p. ex., le plan). Cela permet aux gens de suggérer des modifications à l'ordre du jour et de se préparer pour la réunion.

Faire en sorte que les réunions ne durent qu'une heure ou moins. Les gens peuvent être forcés à rester dans une salle pendant des heures, mais on ne peut les forcer à se concentrer seulement sur les activités et les renseignements. Il faut donc prévoir au besoin plusieurs réunions d'une heure ou moins afin de discuter des problèmes complexes ou de sujets multiples.

Voici les éléments essentiels pour le déroulement d'une réunion productive :

Débuter à l'heure, même quand certaines personnes ne sont pas arrivées. Lorsque les gens voient que le chef attend les retardataires, ils ont plus tendance à arriver en retard! Lorsque les gens voient le chef débiter la réunion à l'heure, ils arriveront à temps.

Assigner un chronométreur. Cette personne signale au groupe qu'un sujet a dépassé le temps alloué.

Prendre des notes détaillées (procès-verbal) des personnes présentes, des éléments discutés, des décisions prises par le groupe et des tâches relevées par le groupe. Cette procédure permet aux gens de réviser l'information et d'y apporter des éclaircissements. Elle sert aussi de rappel des mesures à prendre après la réunion.

Faire une liste des points qui nécessitent des mesures supplémentaires (plan d'action) et assigner une personne pour chaque point. Cette étape permet de s'assurer que l'on a les renseignements appropriés et que les personnes assignées sont présentes lorsque ces points sont discutés à nouveau.

Si on n'a pas les renseignements appropriés ou que les personnes appropriées ne sont pas présentes pour résoudre un problème, interrompre la discussion et indiquer de nouveau ce point sur le plan d'action. Discuter d'un point sans avoir les renseignements nécessaires ou que les personnes appropriées ne sont pas présentes est une perte de temps.

Terminer la réunion à l'heure prévue. Il se peut que les personnes présentes à la réunion aient d'autres engagements qui débutent au moment où la réunion doit se terminer. Le fait de ne pas terminer la réunion à l'heure prévue retarde les gens à leurs engagements suivants ou les fait quitter avant la fin de la réunion.

Lorsqu'un projet doit durer pendant une longue période, des réunions périodiques donnent l'occasion aux membres de partager les progrès et les problèmes. La consultation avec les membres de l'équipe en vue d'élaborer un calendrier de réunions est une façon de s'assurer que l'heure des réunions convient au plus grand nombre de personnes possible. Pour ces réunions, il peut être utile de créer un rapport de progrès pour donner aux gens un bref aperçu des progrès du projet. Cet aperçu devrait être distribué à l'avance, avec tout autre renseignement de base correspondant aux sujets indiqués sur l'ordre du jour.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

QUESTIONS :

- Q1. Quelles sont certaines façons d'annoncer un exercice?
- Q2. Quels renseignements doivent être mentionnés durant une réunion préalable à l'exercice?
- Q3. Qu'est-ce que l'ordre du jour d'une réunion? Pourquoi est-il important?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Il y a plusieurs façons d'annoncer un exercice, telles que :
- un courriel,
 - une annonce écrite dans le bulletin ou le calendrier mensuel du corps de cadets,
 - une annonce verbale à la fin d'une séance d'instruction, et
 - une réunion formelle.
- R2. Voici les renseignements à mentionner durant une réunion pertinente à l'exercice :
- ce qu'il faut faire;
 - pour quand il faut le faire;
 - comment il faut le faire;
 - qui doit le faire; et
 - les ressources disponibles.
- R3. Un ordre du jour écrit est un guide qui permet de conduire la réunion. C'est un document important, car il permet aux gens de constater pourquoi leur présence à la réunion les concerne. La distribution de l'ordre du jour à l'avance donne l'occasion aux gens de suggérer des modifications et de se préparer pour la réunion.

Point d'enseignement 5**Demander aux cadets de discuter du maintien de la motivation durant un projet.**

Durée : 10 min

Méthode : Discussion dirigée



Il est recommandé que le facilitateur révise le guide pédagogique de l'OCOM M403.03 (Motiver les membres d'une équipe) avant d'entamer la discussion dirigée.

CONNAISSANCES PRÉALABLES

L'objectif d'une discussion dirigée est de présenter les renseignements suivant auprès du groupe, à l'aide des conseils pour répondre aux questions ou animer la discussion, et des questions suggérées fournies.

La discussion dirigée est une méthode d'instruction où l'on présente du nouveau matériel au groupe et où des objectifs d'apprentissage spécifiques devront être atteints. Contrairement à une discussion de groupe, le groupe n'aura peut-être pas d'expériences vécues, d'opinions ou de formation relativement au matériel.

La discussion dirigée se concentre sur les bonnes réponses du groupe à des questions spécifiques soulevées pendant la discussion, contrairement à la participation à une discussion dans le seul but d'émettre une opinion ou de partager une expérience.

Faciliter le déroulement de la discussion dirigée et demander à un adjoint de noter des observations, commentaires et réponses afin de se concentrer sur la discussion. Les notes prises par l'adjoint serviront pendant la séance de récapitulation de la discussion afin de s'assurer que tous les objectifs d'apprentissage ont été atteints.

MOTIVATION

Bien que la motivation soit un choix personnel, les chefs peuvent renforcer la motivation chez les autres en leur donnant un sens de :

- désirabilité : donner une valeur pour atteindre le but;
- faisabilité : convaincre les gens que le projet peut être fait;
- progrès : laisser savoir aux gens comment ils progressent; et
- reconnaissance : reconnaître le travail bien fait.

Désirabilité : Pourquoi devrais-je participer à ce projet? Comment ce projet serait-il avantageux pour moi?

Lorsque les gens ressentent un lien avec le projet, ils sont plus enclins à travailler dans le but de sa réalisation.

Il y a plusieurs façons pour les chefs de développer le concept qu'un projet peut être avantageux pour les gens. Ils peuvent demander aux membres de l'équipe de discuter des points suivants :

- les intérêts et les buts personnels et les rendre pertinents aux aspects du projet.
- les projets antérieurs auxquels ils ont aimé participer et pourquoi.
- certains avantages qu'ils souhaitent obtenir en participant au projet et la valeur de ces avantages.

Faisabilité : Est-ce que ce projet est réalisable?

Ce qui peut sembler impossible pour une personne, peut sembler réalisable pour une autre. Si un projet ne semble pas réalisable, les gens ne donneront pas leur maximum d'effort.

L'évaluation de la faisabilité peut devenir une prédiction autoréalisatrice. Si les gens croient qu'une évaluation est réalisable, ils travailleront fort pour l'accomplir. S'ils rencontrent des problèmes, ils fourniront les efforts pour les régler. Par contre, si les gens croient vraiment qu'il n'y a aucune chance de réussir, ils abandonneront au premier signe de difficulté. Tout problème confirme simplement ce qu'ils savaient déjà, c'est-à-dire que le projet était voué à l'échec dès le début. Évidemment, aussitôt qu'ils abandonnent, ils n'ont aucune chance de réussir. Leur opinion initiale que le projet n'était pas réalisable est donc confirmée. Peu importe le caractère désirable que les gens peuvent avoir pour un projet, ils abandonneront plus facilement lorsqu'ils rencontreront des difficultés s'ils sont convaincus qu'ils ne peuvent rien faire pour que ce projet réussisse. Les gens n'ont pas besoin d'une garantie pour la réussite, mais ils doivent croire qu'ils ont la possibilité de réussir.

Pour aider les gens à croire qu'un projet est réalisable, les chefs peuvent :

- inciter les membres à identifier les préoccupations potentielles, pour qu'elles soient traitées;
- expliquer pourquoi ils croient que les buts et les plans sont réalisables.

Progrès : comment est-ce que je progresse?

Les gens doivent être mis au courant de leur progrès au fil du temps pour diverses raisons, telles que :

- l'atteinte des buts intermédiaires leur fournit une satisfaction personnelle;
- la reconnaissance de leurs réussites confirme qu'ils sont sur la bonne voie; et
- l'exécution réussie des buts intermédiaires affermit leur confiance qu'ils peuvent atteindre les buts finaux.



Les gens ont tendance à attendre jusqu'à la dernière minute lorsqu'il n'y a pas d'autre motivation.

Pour aider les gens à demeurer sur la bonne voie et excités au sujet du projet :

- établir des buts intermédiaires significatifs et fréquents;
- évaluer continuellement le progrès des gens;
- partager souvent avec les gens l'information portant sur leur rendement; et
- confirmer continuellement les avantages potentiels du projet.

Reconnaissance : Est-ce qu'on m'apprécie pour tout le travail que je fais?

Les gens aiment être reconnus pour leur travail. Toutefois, les chefs doivent savoir qu'il y a des lignes directrices à suivre pour formuler cette reconnaissance.

Les récompenses peuvent être faites sous plusieurs formes, telles que :

- parler à la personne et exprimer son appréciation;
- exprimer son appréciation dans une note écrite ou un courriel;
- exprimer son appréciation en écrivant une note au superviseur de la personne;
- donner un certificat de mérite à la personne; et
- emmener la personne au restaurant.

Pour que les récompenses soient plus efficaces :

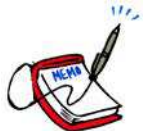
- s'assurer que la reconnaissance et l'appréciation sont honnêtes et sincères;
- respecter le style personnel et les préférences de la personne au moment de remettre la récompense;
 - Certaines personnes aiment recevoir de la reconnaissance devant leurs pairs, mais d'autres préfèrent la recevoir en privé.
 - Certaines personnes préfèrent recevoir une récompense individuelle, tandis que d'autres préfèrent recevoir une récompense remise à toute l'équipe.

DISCUSSION DIRIGÉE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet ait été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de circuler dans le groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.



Prendre le temps de présenter le matériel afin que le groupe soit orienté pendant la discussion. L'introduction peut prendre la forme d'un énoncé ou d'un paragraphe d'introduction ou peut se réaliser avec une activité en classe ou un exercice avant la discussion dirigée.

L'introduction sert seulement à orienter le groupe sur la matière et ne doit pas servir pour émettre des énoncés de contrôle ou établir des règles de base.



Durant la discussion, prendre des notes sur la feuille d'activité de la discussion dirigée qui se trouve à l'annexe D.

INTRODUCTION

Le but de l'OREN 503 est de fournir les outils pour prendre un projet de sa conception jusqu'à la fin, et cela comprend aussi son exécution. Puisque la réussite d'un projet est en fonction de la capacité du gestionnaire de projet d'organiser, de coordonner et d'appuyer une équipe variée qui cherche à atteindre un but commun, cette leçon permettra de discuter de l'exécution d'un plan et, plus particulièrement, de la façon de maintenir les membres motivés tout au long du projet.



Développer d'autres questions et réponses pendant la discussion dirigée; par contre, il est important d'utiliser les questions préparées afin de s'assurer que les objectifs d'apprentissage sont atteints. Développer des questions de contrôle afin de confirmer les connaissances ou, si le temps le permet, d'approfondir sur le sujet.



Renforcer les réponses proposées et les commentaires formulés pendant la discussion guidée, en s'assurant que chaque objectif d'apprentissage a été atteint.

QUESTION PRÉPARÉE :

Q1. Comment peut-on renforcer la motivation? D'où vient la motivation?

RÉPONSE ANTICIPÉE :

R1. Bien que la motivation soit un choix personnel, les chefs peuvent renforcer la motivation chez les autres en leur donnant un sens de :

- désirabilité : donner une valeur pour atteindre le but;
- faisabilité : convaincre les gens que le projet peut être fait;
- progrès : laisser savoir aux gens comment ils progressent;
- reconnaissance : reconnaître le travail bien fait.

Désirabilité**QUESTION PRÉPARÉE :**

Q1. Comment les gens réagissent-ils lorsqu'ils travaillent sur un projet qu'ils croient être avantageux pour eux?

RÉPONSE ANTICIPÉE :

R1. Lorsque les gens ressentent un lien avec le projet, ils sont plus enclins à travailler dans le but de sa réalisation.

Question de contrôle si nécessaire :

Q1. Comment les gens peuvent-ils développer le concept qu'un projet leur est avantageux?

Réponse de contrôle si nécessaire :

R1. Il y a plusieurs façons pour les chefs de développer le concept qu'un projet peut être avantageux pour les gens. Ils peuvent demander aux membres de l'équipe de discuter des points suivants :

- les intérêts et les buts personnels et les rendre pertinents aux aspects du projet.
- les projets antérieurs auxquels ils ont aimé participer et pourquoi.
- certains avantages qu'ils souhaitent obtenir en participant au projet et la valeur de ces avantages.

Faisabilité**QUESTIONS PRÉPARÉES :**

Q1. Pensez-vous que la faisabilité est la même pour tout le monde? Comment diffère-t-elle entre les personnes?

Q2. Quel effet a-t-elle sur l'attitude des gens vis-à-vis le projet? Comment les gens réagissent-ils lorsqu'ils travaillent sur un projet qu'ils croient ne pas être réalisable par opposition à un projet qu'ils croient être réalisable?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Évidemment, la faisabilité est une évaluation subjective. Ce qui peut sembler impossible pour une personne, peut sembler réalisable pour une autre.

R2. L'évaluation de la faisabilité peut devenir une prédiction autoréalisatrice. Si les gens croient qu'une évaluation est réalisable, ils travailleront fort pour l'accomplir. S'ils rencontrent des problèmes, ils travailleront fort pour les régler. Par contre, si les gens croient vraiment qu'il n'y a aucune chance de réussir, ils abandonneront au premier signe de difficulté. Tout problème confirme simplement ce qu'ils savaient déjà, c'est-à-dire que le projet était voué à l'échec dès le début. Évidemment, aussitôt qu'ils abandonnent, ils n'ont aucune chance de réussir. Leur opinion initiale que le projet n'était pas réalisable est donc confirmée. Peu importe le caractère désirable que les gens peuvent avoir pour un projet, ils abandonneront plus facilement lorsqu'ils rencontreront des difficultés s'ils sont convaincus qu'ils ne peuvent rien faire pour que ce projet réussisse. Les gens n'ont pas besoin d'une garantie pour la réussite, mais ils doivent croire qu'ils ont la possibilité de réussir.

Question de contrôle si nécessaire :

Q1. Comment les gens peuvent-ils développer le concept qu'un projet est réalisable?

Réponse de contrôle si nécessaire :

R1. Les gens peuvent développer le concept qu'un projet est réalisable en :

- signalant les préoccupations potentielles au chef et en faisant en sorte qu'elles soient traitées;
- demandant au chef d'expliquer pourquoi il croit que les buts et les plans sont réalisables.

Progrès

QUESTION PRÉPARÉE :

Q1. Pourquoi devrait-on informer les gens de leur progrès?

RÉPONSE ANTICIPÉE :

R1. Les gens doivent être mis au courant de leur progrès au fil du temps pour diverses raisons, telles que :

- l'atteinte des buts intermédiaires leur fournit une satisfaction personnelle;
- la reconnaissance de leurs réussites confirme qu'ils sont sur la bonne voie;
- l'exécution réussie des étapes intermédiaires affermit leur confiance qu'ils peuvent atteindre les buts finaux.

Questions de contrôle si nécessaire :

Q1. Comment vous sentez-vous lorsque quelqu'un s'intéresse au travail que vous avez fait? Qu'un tel secteur nécessite une amélioration ou que vous avez fait du bon travail jusqu'à maintenant?

Q2. Avez-vous déjà vu un projet de trois mois pour lequel tous les principaux buts ont été atteints dans les dernières 3 ou 4 semaines? Quand pensez-vous que les gens prennent le projet au sérieux?

Q3. Comment auriez-vous pu maintenir ces personnes sur la bonne voie plus tôt dans le processus?

Réponses de contrôle si nécessaire :

R1. Plusieurs réponses possibles.

R2. Les gens ont tendance à attendre à la dernière minute lorsqu'il n'y a pas d'autre motivation.

R3. Prendre les mesures suivantes pour aider les gens à demeurer sur la bonne voie et excités au sujet du projet :

- établir des buts intermédiaires significatifs et fréquents;
- évaluer continuellement le progrès des gens;
- partager souvent avec les gens l'information portant sur leur rendement; et
- renforcer continuellement les avantages potentiels du projet.

Reconnaissance

QUESTION PRÉPARÉE :

Q1. Quel genre de récompenses peut-on donner aux gens?

RÉPONSE ANTICIPÉE :

R1. Les récompenses peuvent être faites sous plusieurs formes, telles que :

- parler à la personne et exprimer son appréciation;
- exprimer son appréciation dans une note écrite ou un courriel;
- exprimer son appréciation en écrivant une note au superviseur de la personne;
- donner un certificat de mérite à la personne; et
- inviter la personne au restaurant.

Question de contrôle si nécessaire :

Q1. Quelles sont les façons de rendre ces récompenses plus efficaces?

Réponse de contrôle si nécessaire :

R1. Pour que les récompenses soient plus efficaces :

- s'assurer que la reconnaissance et l'appréciation sont honnêtes et sincères;
- respecter le style personnel et les préférences de la personne au moment de remettre la récompense;
 - Certaines personnes aiment recevoir de la reconnaissance devant leurs pairs, mais d'autres préfèrent la recevoir en privé.
 - Certaines personnes préfèrent recevoir une récompense individuelle, tandis que d'autres préfèrent recevoir une récompense remise à toute l'équipe.



Comme question de confirmation, on peut demander : « Quelles sont les méthodes pour encourager la motivation? » Les réponses doivent comprendre :

- désirabilité : donner une valeur pour atteindre le but;
- faisabilité : convaincre les gens que le projet peut être fait;
- progrès : laisser savoir aux gens comment ils progressent;
- reconnaissance : reconnaître le travail bien fait.

RÉSUMÉ

La récapitulation sert à couvrir tous les commentaires, les réponses et discussions développées pendant la discussion dirigée. La récapitulation ne sert pas de confirmation du matériel discuté. Utiliser les notes de la feuille d'activité de la discussion guidée pour préparer la récapitulation soulignant les points qui supportent les objectifs d'apprentissage de la discussion dirigée.



Renforcer les réponses proposées et les commentaires formulés pendant la discussion de groupe, en s'assurant que tous les aspects du point d'enseignement ont été couverts.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 5

La participation des cadets à la discussion dirigée servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La préparation d'une activité par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-705/PG-002, *Norme de qualification et plan du Cadet-maître*, chapitre 3, annexe B, COREN 503.

OBSERVATIONS FINALES

La préparation est la clé de la réussite. Un plan bien préparé permet le déroulement des activités sans problèmes. Le fait d'être en mesure d'organiser et de préparer un exercice est une habileté qui peut être utilisée dans plusieurs occasions de la vie; il s'agit donc d'un ensemble de compétences transférables très important.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Il faut donner l'occasion aux cadets de préparer un exercice pour les cadets, en tant que membre d'un groupe, dans le cadre de leur stage de perfectionnement.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-200 B-GL-303-002/FP-000 Forces canadiennes. (1995). *Procédures d'état-major : Services de l'état-major en campagne. (volume 2)*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

C0-453 Doc Stoc. (2009). *Format for activity plan*. Extrait le 1^{er} novembre 2009 du site <http://www.docstoc.com/docs/4977554/FORMAT-FOR-ACTIVITY-PLAN>

C3-252 ISBN 978-0-470-04923-5 Portny, S. E. (2007). *Project management for dummies*. Hoboken, New Jersey, Wiley Publishing.

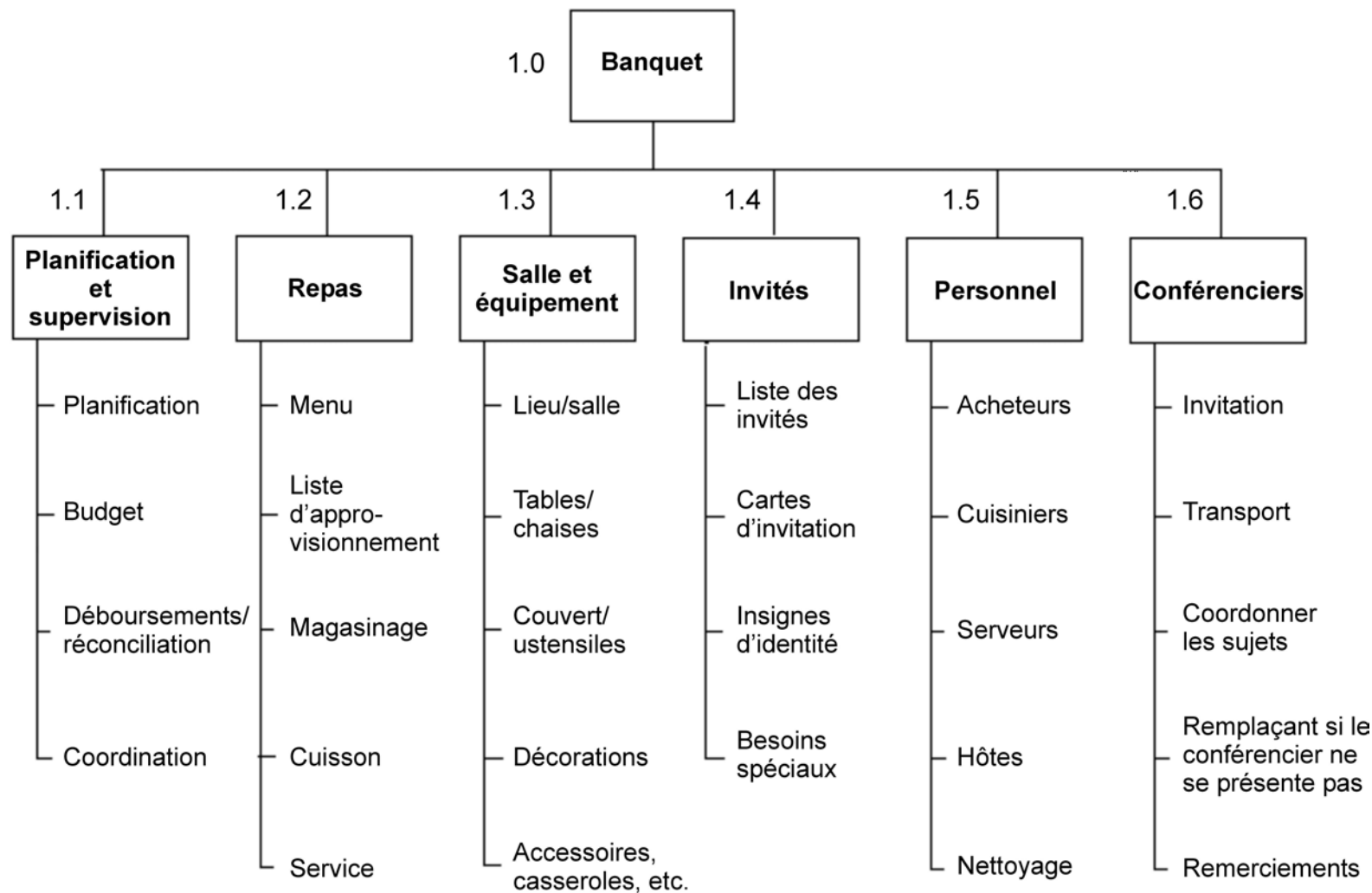


Figure A-1 SRT pour un banquet

Remarque. Tiré de « Principe Based Project Management », 2007, *Work Breakdown Structure (WBS)*. Extrait le 16 octobre 2008 du site http://www.hyperhot.com/pm_wbs.html

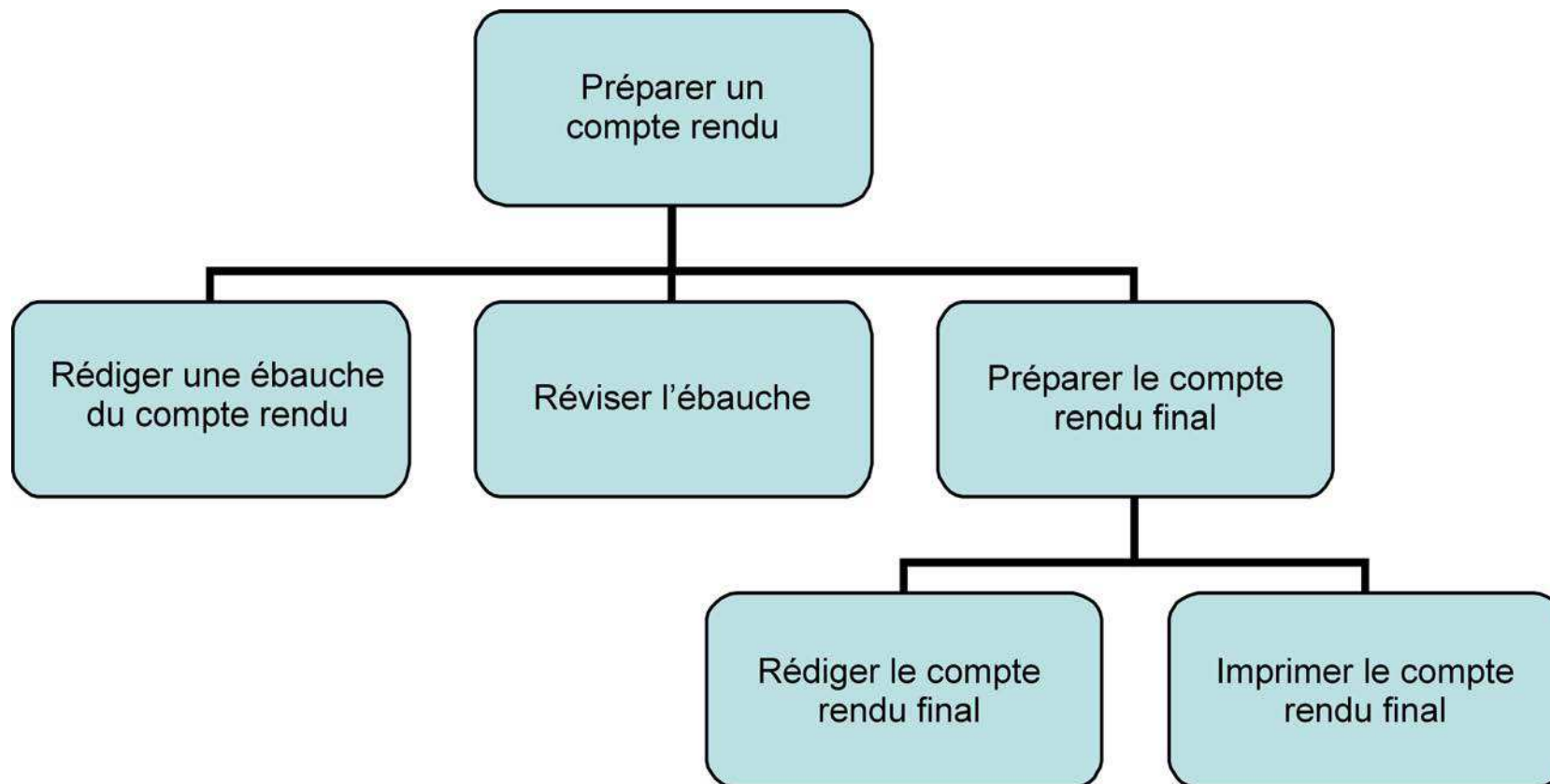


Figure A-2 SRT pour la rédaction d'un compte rendu

Remarque. Tiré de *Project Management for Dummies* (p. 76), par S. E. Portny, 2007, Hoboken, New Jersey. Wiley Publishing.

EXEMPLE D'UN PLAN D'EXERCICE

TITRE DE L'EXERCICE : ÉVÉNEMENT SPORTIF : ACTIVITÉ « SOYEZ ACTIFS »

QUOI

Qui participe, de quoi s'agit-il, à quel endroit et quand?

Par exemple : L'unité 123 de Moncton participera à l'activité SOYEZ ACTIFS, un événement sportif qui aura lieu à l'école secondaire Everblue de Moncton le 10 mars 2012 de 9 h à 16 h.

POURQUOI

Pourquoi cet exercice a-t-il lieu?

Par exemple : L'unité 123 de Moncton organisera l'événement sportif dans le but de promouvoir l'activité physique chez tous les cadets, de les initier à divers sports et de perfectionner les compétences en leadership et en arbitrage des cadets supérieurs. L'événement se tiendra au cours d'une journée afin de permettre le déroulement de plusieurs sports.

COMMENT

A. L'aperçu général

Quelles sont les principaux éléments de l'exercice?

Par exemple : Cet exercice sera exécuté en cinq phases :

1. Phase un – Administration

La réunion pertinente à l'activité aura lieu le 21 février 2012 au bureau du commandant à 17 h 30. Tous les membres doivent être présents. La réservation des installations et la préparation et planification administratives doivent être faits par l'officier d'instruction.

2. Phase deux – Préparation des installations

Avant l'arrivée des cadets, tous les sergents sont tenus de préparer les installations. L'équipement pour tous les événements sportifs doit être sorti de la salle d'équipement et placé au bon endroit. Les affiches identifiant les salles de toilette, les postes d'eau et les postes de sécurité doivent être placées. Cette phase doit être terminée pas plus tard que 8 h 40.

3. Phase trois – Déroulement de l'exercice

Selon le calendrier. Cette phase doit comprendre la séance d'information portant sur la sécurité, l'échauffement, le déroulement des sports, le dîner, la récupération et la séance de rétroaction portant sur l'activité. Les cadets pourront quitter à 16 h.

4. Phase quatre – Retour du matériel

Retourner les fournitures et nettoyer les installations.

5. Phase cinq – Réunion suivant à l'exercice

La réunion suivant l'exercice aura lieu le lundi 11 mars 2012 au bureau du commandant de 17 h à 18 h 30. Tous les cadets seniors et les officiers doivent être présents.

B. Les groupements

Est-ce qu'il faut créer des groupes particuliers?

Par exemple : À leur arrivée, les cadets seront répartis en quatre équipes de sports différents. L'adjuc Mackey doit s'assurer que cela est fait aussitôt que les cadets arrivent sur les lieux.

C. Les tâches

Quelles sont les tâches assignées à chaque personne?

QUI	TÂCHES
Capt Malloy	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier l'événement sportif. • Réserver les installations de l'école. • Donner la séance d'information portant sur la sécurité dès l'arrivée des cadets. • Donner la séance de rétroaction de l'événement.
Lt Nixon	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de prendre les dispositions nécessaires pour le repas. • Responsable de toutes les urgences médicales. Secouriste pour l'événement.
Adjuc Mackey	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de s'assurer que l'équipement et les affiches sont prêts avant 8 h 40, selon l'annexe C. • Responsable de s'assurer que toutes les activités sont exécutées de façon sécuritaire et selon l'horaire. • Responsable de répartir les cadets en quatre équipes de sport.
Adjum Landry	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la formation et de l'évaluation de tous les arbitres des activités. • Offrir de la rétroaction aux arbitres des activités. • Remplir une évaluation individuelle de tous les arbitres et la remettre à l'officier d'instruction.
Adj Gagnon	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de l'évaluation de tous les arbitres d'activité. • Offrir de la rétroaction aux arbitres des activités. • Remplir une évaluation individuelle de tous les arbitres et la remettre à l'officier d'instruction.
Sgt Penny	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le soccer et arbitrer les joutes de soccer. • Se familiariser avec le volleyball et arbitrer les joutes de volleyball.
Sgt Randell	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le soccer et arbitrer les joutes de soccer. • Se familiariser avec le volleyball et arbitrer les joutes de volleyball.
Sgt Picard	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le hockey-balle et arbitrer les joutes de hockey-balle. • Se familiariser avec le badminton et arbitrer les joutes de badminton.

QUI	TÂCHES
Sgt Clark	<ul style="list-style-type: none">• Responsable du montage et du démontage de l'équipement.• Se familiariser avec le hockey-balle et arbitrer les joutes de hockey-balle.• Se familiariser avec le badminton et arbitrer les joutes de badminton.
Sgt Belliveau	<ul style="list-style-type: none">• Responsable du montage et du démontage.• Responsable de donner les sessions d'échauffement et de récupération.• Responsable de l'activité de souque-à-la-corde.
Tous les membres	<ul style="list-style-type: none">• Tous les membres doivent assurer la sécurité.• Tout ce qui semble non sécuritaire doit être interrompu immédiatement et corrigé.

D. L'horaire

Quel est l'horaire de cet événement?

Par exemple : Se référer à l'horaire de l'annexe A.

E. La tenue

Que doivent porter les gens pour l'événement?

Par exemple : La tenue requise pour l'événement est les vêtements de sports appropriés. Aucune chaussures d'extérieur ne doivent être portées à l'intérieur.

AVEC QUELLES RESSOURCES

Est-ce qu'il y a d'autre information à fournir aux gens pour que le plan soit mis à exécution?

Par exemple :

Les rations

Lt Nixon s'occupera d'organiser les rations.

Les locaux

Capt Malloy s'occupera de réserver les installations de l'école.

L'équipement

Voir l'annexe B pour obtenir la liste d'équipement.

Voir l'annexe C pour obtenir la disposition pour l'activité.

Le transport

Les cadets sont responsables de leur propre transport pour se rendre et quitter l'école.

Les procédures d'urgence

Toutes les urgences médicales doivent être signalées au Lt Nixon. Les premiers soins seront disponibles sur place et seront donnés au besoin. On fera appel au 911 pour les urgences médicales.

L'eau

L'eau est disponible aux fontaines de l'école. Tous les cadets doivent apporter leur propre bouteille d'eau pour avoir de l'eau à portée de la main.

L'hygiène

Les salles de toilette de l'école (toilettes et douches) seront mis à leur disposition.

VOIE HIÉRARCHIQUE

Quelle est la voie hiérarchique pour l'événement? Qui est responsable de quoi?

Par exemple :

Planification : Capt Malloy

Déroulement : Adjuc Mackey

Évaluation : Adjum Landry, Adj Gagnon

Rations : Lt Nixon

Secouriste : Lt Nixon

Arbitres : Sgt Penny, Sgt Randell, Sgt Picard, Sgt Clark et Sgt Belliveau

Capt R. Malloy

O Instr

123 Moncton

Liste de distribution

Qui doit être mis au courant de ce plan?

Par exemple :

Cmdt

CmdtA

Capt Malloy

Lt Nixon

Adjuc Mackey

Adjum Landry

Adj Gagnon

Sgt Penny

Sgt Randell

Sgt Picard

Sgt Clark

Sgt Belliveau

Liste des annexes

Quelles annexes doivent être incluses dans le plan?

Par exemple :

Annexe A - Horaire

Annexe B - Équipement

Annexe C - Disposition de l'exercice

Annexe A

HORAIRE

Période	Durée	Quoi	Qui	Commentaires
1	8 h 10 à 8 h 40	Aménagement	Tous les sergents	
2	8 h 40 à 9 h	Arrivée des cadets	Tous les cadets seniors	
3	9 h à 9 h 10	Présence		
4	9 h 10 à 9 h 20	Séance d'information portant sur la sécurité	Capt Malloy	L'adjuc doit répartir les équipes à cette étape.
5	9 h 20 à 9 h 30	Échauffement	Sgt Belliveau	
6	9 h 40 à 10 h 10	Jeu 1	Sgt Randell Sgt Penny	Soccer (équipes 1 vs 2) Volleyball (équipes 3 vs 4)
7	10 h 10 à 10 h 30	Pause		
8	10 h 30 à 11 h	Jeu 2	Sgt Penny Sgt Randell	Soccer (équipes 1 vs 3) Volleyball (équipes 2 vs 4)
9	11 h à 11 h 20	Pause		
10	11 h 20 à 12 h	Jeu 3	À déterminer*	Soccer (équipes 3 vs 4) Volleyball (équipes 1 vs 2)
11	12 h à 13 h	Dîner		
12	13 h à 13 h 30	Jeu 4	Sgt Picard Sgt Clark	Hockey (équipes 1 vs 2) Badminton (équipes 3 et 4)
13	13 h 30 à 13 h 50	Pause		
14	13 h 50 à 14 h 20	Jeu 5	Sgt Clark Sgt Picard	Hockey (équipes 3 vs 4) Badminton (équipes 1 et 2)
15	14 h 20 à 14 h 40	Pause		
16	14 h 40 à 15 h 10	Jeu 6	À déterminer*	Hockey (équipes 1 vs 4) Badminton (équipes 2 et 3)
17	15 h 10 à 15 h 35	Souque-à-la-corde	Sgt Belliveau	
18	15 h 35 à 15 h 45	Récupération	Sgt Belliveau	
19	15 h 45 à 14 h	Rétroaction	Capt Malloy	
20	16 h	Départ	Tous les cadets supérieurs	

* Selon l'expérience antérieure concernant ces deux sports, déterminer les personnes qui ont besoin de plus de pratique et les assigner comme il convient.

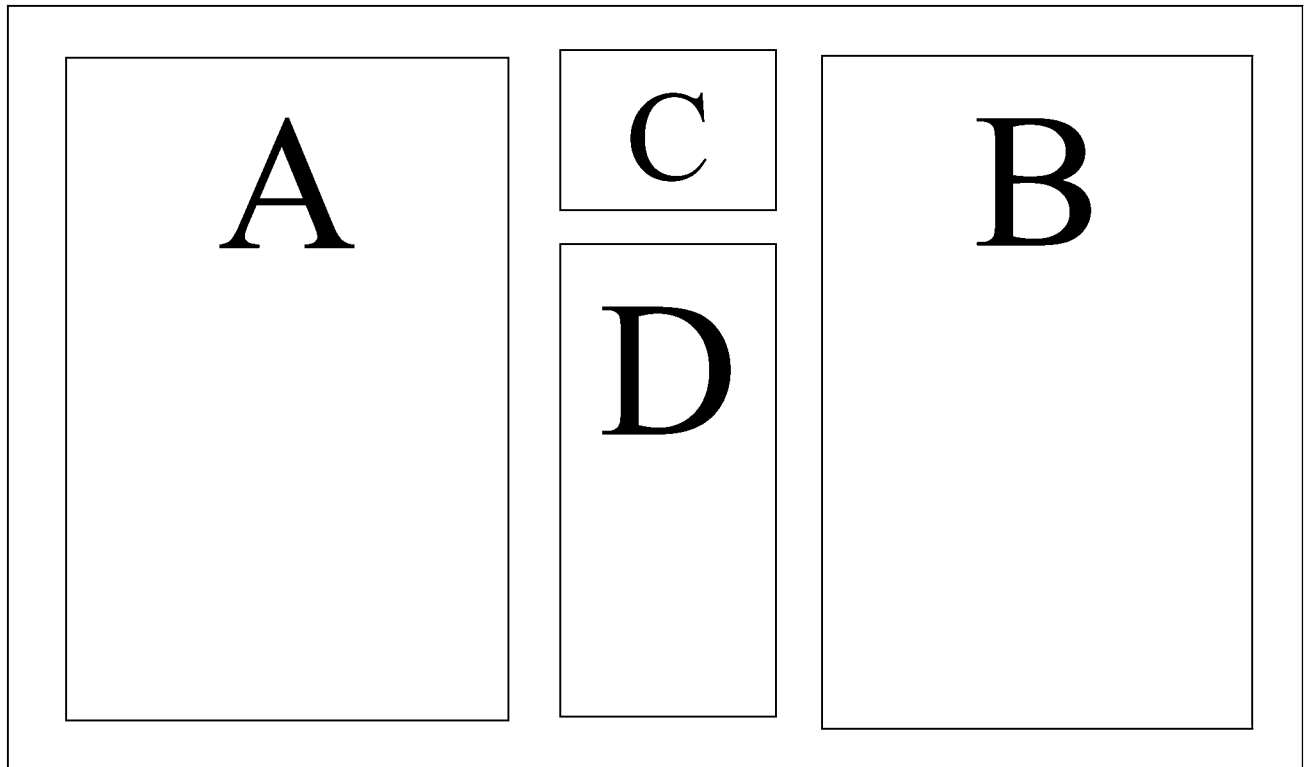
Annexe B

LISTE D'ÉQUIPEMENT

- 20 bâtons de hockey
- 20 casques de hockey
- 20 paires de gants de hockey
- 20 lunettes de protection
- 2 filets de hockey
- 2 rondelles de hockey
- 20 raquettes de badminton
- 6 volants de badminton
- 3 ensembles de badminton (filets et poteaux)
- 20 dossards de chaque couleur (2 couleurs)
- 1 ensemble de volleyball (filet et poteaux)
- 2 ballons de volleyball
- 1 gros câble de 18 m (60 pieds)
- 2 trousse de premiers soins

Annexe C

DISPOSITION DE L'EXERCICE



Légende :

- A : Soccer / Hockey
- B : Volleyball / Badminton
- C : Poste de premiers soins
- D : Souque-à-la-corde

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

MODÈLE D'UN PLAN D'EXERCICE

TITRE DU PROJET : _____

QUOI

POURQUOI

COMMENT

A. L'aperçu général – principaux événements

Phase ____ – _____

Phase ____ – _____

Phase ____ – _____

Phase ____ – _____

Phase ____ – _____

B. Les groupements

C. Les tâches

Qui	Tâches	Commentaires

D. L'horaire

E. La tenue

RESSOURCES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

FEUILLE D'ACTIVITÉ DE LA DISCUSSION DIRIGÉE

PE 5 : Discuter de la façon de maintenir la motivation durant un projet.

INTRODUCTION

Le but de l'OREN 503 est de fournir les outils pour prendre un projet de sa conception jusqu'à la fin, et cela comprend aussi son exécution. Puisque la réussite d'un projet est en fonction de la capacité du gestionnaire de projet d'organiser, de coordonner et d'appuyer une équipe variée qui cherche à atteindre un but commun, cette leçon permettra de discuter de l'exécution d'un plan et, plus particulièrement, de la façon de maintenir les membres motivés tout au long du projet.

DISCUSSION DIRIGÉE

Contenu préparé / Objectifs d'apprentissage	Notes / Commentaires / Réponses de la discussion dirigée pour la récapitulation
<p>Motivation</p> <hr/> <p>QUESTION PRÉPARÉE :</p> <p>Q1. Comment peut-on renforcer la motivation? D'où vient la motivation?</p> <hr/> <p>RÉPONSE ANTICIPÉE :</p> <p>R1. Bien que la motivation soit un choix personnel, les chefs peuvent renforcer la motivation chez les autres en leur donnant un sens de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • désirabilité : donner une valeur pour atteindre le but; • faisabilité : convaincre les gens que le projet peut être fait; • progrès : laisser savoir aux gens comment ils progressent; • reconnaissance : reconnaître le travail bien fait. 	
<p>Désirabilité</p> <hr/> <p>QUESTION PRÉPARÉE :</p> <p>Q1. Comment les gens réagissent-ils lorsqu'ils travaillent sur un projet qu'ils croient être avantageux pour eux?</p> <hr/> <p>RÉPONSE ANTICIPÉE :</p> <p>R1. Lorsque les gens ressentent un lien avec le projet, ils sont plus enclins à travailler dans le but de sa réalisation.</p>	

Contenu préparé / Objectifs d'apprentissage	Notes / Commentaires / Réponses de la discussion dirigée pour la récapitulation
<p>Question de contrôle si nécessaire :</p> <p>Q1. Comment les gens peuvent-ils développer le concept qu'un projet leur est avantageux?</p>	
<p>Réponse de contrôle si nécessaire :</p> <p>R1. Il y a plusieurs façons pour les chefs de développer le concept qu'un projet peut être avantageux pour les gens. Ils peuvent demander aux membres de l'équipe de discuter des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les intérêts et les buts personnels et les rendre pertinents aux aspects du projet. • les projets antérieurs auxquels ils ont aimé participer et pourquoi. • certains avantages qu'ils souhaitent obtenir en participant au projet et la valeur de ces avantages. 	
<p>Faisabilité</p>	
<p>QUESTIONS PRÉPARÉES :</p> <p>Q1. Pensez-vous que la faisabilité est la même pour tout le monde? Comment diffère-t-elle entre les personnes?</p> <p>Q2. Quel effet a-t-elle sur l'attitude des gens vis-à-vis le projet? Comment les gens réagissent-ils lorsqu'ils travaillent sur un projet qu'ils croient ne pas être réalisable par opposition à un projet qu'ils croient être réalisable?</p>	
<p>RÉPONSES ANTICIPÉES :</p> <p>R1. Évidemment, la faisabilité est une évaluation subjective. Ce qui peut sembler impossible pour une personne, peut sembler réalisable pour une autre.</p> <p>R2. L'évaluation de la faisabilité peut devenir une prédiction autoréalisatrice. Si les gens croient qu'une évaluation est réalisable, ils travailleront fort pour l'accomplir. S'ils rencontrent des problèmes, ils travailleront fort pour les régler. Par contre, si les gens croient vraiment qu'il n'y a aucune chance de réussir, ils abandonneront au premier signe de difficulté. Tout problème confirme</p>	

Contenu préparé / Objectifs d'apprentissage	Notes / Commentaires / Réponses de la discussion dirigée pour la récapitulation
<p>simplement ce qu'ils savaient déjà, c'est-à-dire que le projet était voué à l'échec dès le début. Évidemment, aussitôt qu'ils abandonnent, ils n'ont aucune chance de réussir. Leur opinion initiale que le projet n'était pas réalisable est donc confirmée. Peu importe le caractère désirable que les gens peuvent avoir pour un projet, ils abandonneront plus facilement lorsqu'ils rencontreront des difficultés s'ils sont convaincus qu'il n'y a rien à faire pour la réussite de ce projet. Les gens n'ont pas besoin d'une garantie pour la réussite, mais ils doivent croire qu'ils ont la possibilité de réussir.</p>	
<p>Question de contrôle si nécessaire : Q1. Comment les gens peuvent-ils développer le concept qu'un projet est réalisable?</p>	
<p>Réponse de contrôle si nécessaire : R1. Les gens peuvent développer le concept qu'un projet est réalisable en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • signalant les préoccupations potentielles au chef et en faisant en sorte qu'elles soient traitées; • demandant au chef d'expliquer pourquoi il croit que les buts et les plans sont réalisables. 	
<p>Progrès</p>	
<p>QUESTION PRÉPARÉE : Q1. Pourquoi devrait-on informer les gens de leur progrès?</p>	
<p>RÉPONSE ANTICIPÉE : R1. Les gens doivent être mis au courant de leur progrès au fil du temps pour diverses raisons, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'atteinte des buts intermédiaires leur fournit une satisfaction personnelle; • la reconnaissance de leurs réussites confirme qu'ils sont sur la bonne voie; • l'exécution réussie des étapes intermédiaires affermit leur confiance qu'ils peuvent atteindre les buts finaux. 	

Contenu préparé / Objectifs d'apprentissage	Notes / Commentaires / Réponses de la discussion dirigée pour la récapitulation
<p>Questions de contrôle si nécessaire :</p> <p>Q1. Comment vous sentez-vous lorsque quelqu'un s'intéresse au travail que vous avez fait? Qu'un tel secteur nécessite une amélioration ou que vous avez fait du bon travail jusqu'à maintenant?</p> <p>Q2. Avez-vous déjà vu un projet de trois mois pour lequel tous les principaux jalons ont été atteints dans les dernières 3 ou 4 semaines? Quand pensez-vous que les gens prennent le projet au sérieux?</p> <p>Q3. Comment auriez-vous pu maintenir ces personnes sur la bonne voie plus tôt dans le processus?</p>	
<p>Réponses de contrôle si nécessaire :</p> <p>R1. Plusieurs réponses possibles.</p> <p>R2. Les gens ont tendance à attendre à la dernière minute lorsqu'il n'y a pas d'autre motivation.</p> <p>R3. Prendre les mesures suivantes pour aider les gens à demeurer sur la bonne voie et excités au sujet du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir des jalons intermédiaires significatifs et fréquents; • évaluer continuellement le progrès des gens; • partager souvent avec les gens l'information portant sur leur rendement; • renforcer continuellement les avantages potentiels du projet. 	
<p>Reconnaissance</p>	
<p>QUESTION PRÉPARÉE :</p> <p>Q1. Quel genre de récompenses peut-on donner aux gens?</p>	
<p>RÉPONSE ANTICIPÉE :</p> <p>R1. Les récompenses peuvent être faites sous plusieurs formes, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • parler à la personne et exprimer son appréciation; 	

Contenu préparé / Objectifs d'apprentissage	Notes / Commentaires / Réponses de la discussion dirigée pour la récapitulation
<ul style="list-style-type: none">• exprimer son appréciation dans une note écrite ou un courriel;• exprimer son appréciation en écrivant une note au superviseur de la personne;• donner un certificat de mérite à la personne;• inviter la personne au restaurant.	
<p>Question de contrôle si nécessaire :</p> <p>Q1. Quelles sont les façons de rendre ces récompenses plus efficaces?</p>	
<p>Réponses de contrôle si nécessaire :</p> <p>R1. Pour que les récompenses soient plus efficaces :</p> <ul style="list-style-type: none">• s'assurer que la reconnaissance et l'appréciation sont honnêtes et sincères;• respecter le style personnel et les préférences de la personne au moment de remettre la récompense;<ul style="list-style-type: none">○ Certaines personnes aiment recevoir de la reconnaissance devant leurs pairs, mais d'autres préfèrent la recevoir en privé.○ Certaines personnes préfèrent recevoir une récompense individuelle, tandis que d'autres préfèrent recevoir une récompense remise à toute l'équipe.	

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE
CADET-MAÎTRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 3

OCOM M503.03 – DIRIGER UN EXERCICE

Durée totale :

60 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-705/PG-002, *Norme de qualification et plan du Cadet-maître*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

Réviser le contenu de la leçon pour se familiariser avec la matière avant de l'enseigner.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Une discussion de groupe a été choisie pour les PE 1 et 3, parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences et leurs opinions sur la façon de débiter et de mettre fin à des activités et sur la supervision d'une activité.

L'exposé interactif a été choisi pour les PE 2 et 4 pour initier les cadets à la façon de débiter et de mettre fin à un exercice et comment superviser un exercice.

INTRODUCTION

RÉVISION

QUESTIONS :

- Q1. Qu'est-ce qu'on entend par destinataires de projet?
- Q2. Quelle est l'approche utilisée pour diviser un article en composantes pour décrire les détails d'un projet?
- Q3. Quelle est la directive importante à suivre pour attribuer des tâches aux personnes?
- Q4. Quels renseignements doivent être mentionnés durant une réunion préalable à l'exercice?
- Q5. Quelles sont les méthodes pour encourager la motivation?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Un destinataire de projet est toute personne ou groupe qui appuie un projet, qui est concerné par un projet ou qui est intéressé dans un projet.
- R2. La structure de répartition du travail (SRT) est l'approche utilisée pour diviser un article en composantes pour décrire les détails d'un projet.
- R3. La directive importante à suivre pour attribuer des tâches est « Les chefs ne devraient jamais attribuer à d'autres personnes une tâche qu'ils ne peuvent définir clairement eux-mêmes».
- R4. Voici les renseignements à mentionner durant une réunion préalable à l'activité :
- ce qu'il faut faire;
 - pour quand il faut le faire;
 - comment il faut le faire;
 - qui doit le faire; et
 - les ressources disponibles.
- R5. La motivation peut être encouragée au moyen de :
- désirabilité,
 - faisabilité,
 - progrès, et
 - reconnaissance.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit être en mesure de diriger un exercice.

IMPORTANCE

Il est important pour les cadets de savoir comment diriger un exercice, car surveiller et faire des modifications selon les besoins sont des étapes importantes pour s'assurer qu'un exercice atteint les objectifs. De plus, le fait d'annoncer l'activité en temps opportun et d'organiser une réunion préalable à l'exercice réussie permet aux gens de se préparer pour l'exercice.

Point d'enseignement 1**Demander aux cadets de discuter comment débiter et mettre fin à une activité.**

Durée : 10 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES

L'objectif d'une discussion de groupe est d'obtenir les renseignements suivant auprès du groupe, à l'aide des conseils pour répondre aux questions ou animer la discussion, et des questions suggérées fournies.

ÉLÉMENTS D'UNE PRÉSENTATION

Il est important de toujours préparer l'espace et de placer le matériel avant l'arrivée des participants. Se poser les questions suivantes avant l'arrivée des participants :

- Est-ce que tout le matériel nécessaire est en place?
- Est-ce que les personnes prenant part à la direction de l'activité comprennent l'étendue de leurs responsabilités?
- Est-ce que l'espace est suffisant?
- S'il y a lieu, peut-on se fier aux conditions météorologiques? Si ce n'est pas le cas, est-ce que le plan de réserve est prêt et réalisable?

Attirer l'attention de l'équipe. Pour présenter une activité, le chef doit d'abord attirer l'attention de l'équipe. Il doit avoir l'attention de l'équipe avant de poursuivre la présentation de l'activité. Si un cadet ne porte pas attention, il peut manquer un point important qui pourrait compromettre sa participation à l'activité ou le résultat de l'activité.

Expliquer le but de l'activité. Le but de l'activité doit être expliqué à l'équipe du point de vue général de ce qu'on peut en apprendre ou accomplir. Le contexte de l'activité doit aussi être expliqué aux cadets pour qu'ils comprennent pourquoi leur participation est essentielle et pourquoi l'activité est à l'ordre du jour. Il est important de ne pas donner trop d'information à ce stade, car le chef doit leur demander ce qu'ils ont retenu du but de l'activité une fois qu'elle est terminée.

Expliquer l'activité. L'activité doit être expliquée à l'équipe avant sa participation. Les règles de l'activité doivent être clairement présentées à tous les cadets et comprises par eux avant de commencer. Le chef doit s'assurer que l'activité est bien comprise.

Attribuer les tâches selon les besoins. Si des tâches particulières doivent être accomplies durant l'activité, le chef doit les attribuer à des cadets pendant la présentation de l'activité.

Fixer les limites de temps. Le chef doit établir une limite de temps pour la participation des cadets à l'activité. Il doit prendre en compte le temps nécessaire pour donner une séance de rétroaction aux cadets après l'activité.

Communiquer les mesures de sécurité au besoin. S'il y a des mesures de sécurité à observer, le chef doit en informer l'équipe avant de commencer l'activité.

Motiver l'équipe. Avant de commencer l'activité, le chef doit motiver l'équipe. Il doit être enthousiaste et partager cet enthousiasme avec les cadets. Le but de l'activité est important et il y a une raison pour laquelle elle est accomplie. Les cadets doivent être informés de cette raison et être motivés à atteindre le but cité.

ÉLÉMENTS D'UNE SÉANCE DE RÉTROACTION

Réviser le but. Une fois l'activité terminée, il est important de passer en revue le but de l'activité avec les cadets. Il faut réitérer l'importance de l'apprentissage, car les cadets veulent toujours savoir pourquoi ils ont dû participer à l'activité ou apprendre une certaine matière.

Donner de la rétroaction. Le chef doit d'abord recueillir les rétroactions du groupe à propos de l'activité. Pour ce faire, il peut poser des questions préétablies concernant spécifiquement cette activité. Il est important de savoir ce que les cadets ont pensé de l'activité (p. ex., pensent-ils qu'elle a été utile?, leur a-t-elle appris quelque chose?, etc.). Les commentaires des cadets donneront au chef un aperçu fort utile de l'activité même (p. ex., si on devrait refaire l'activité, comment on pourrait refaire l'activité de façon différente, quels éléments de l'activité devraient rester intacts si on refaisait l'activité, etc.). Il est aussi très important de leur demander s'ils croient que l'activité en a valu la peine. Le chef doit aussi donner des rétroactions aux cadets. À ce stade, il est aussi important de savoir si le but a été atteint. Pourquoi le but a-t-il été atteint ou pourquoi pas? A-t-on pu terminer l'activité? Cela a-t-il eu un effet sur le but à atteindre? Le chef doit aussi donner et recevoir des rétroactions sur la façon dont le groupe a interagi tout au long de l'activité. Il doit mentionner aux cadets ce qu'il pense des interactions du groupe et leur demander ce qu'ils pensent de la façon dont ils ont interagi entre eux.

Motiver de nouveau l'équipe. L'étape finale de la séance de rétroaction donnée à un groupe qui a terminé l'activité est de motiver de nouveau les cadets.

DISCUSSION DE GROUPE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet ait été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de circuler dans le groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Quelle est la première chose à faire pour commencer une activité? Pourquoi?
- Q2. Le but de l'activité devrait-il être expliqué avant de commencer? Pourquoi ou pourquoi pas? Si le but n'est pas expliqué, comment l'activité se déroulerait-elle?
- Q3. Quelles autres préoccupations doit-on transmettre pendant la présentation? Les cadets doivent-ils être informés des préoccupations sur la sécurité ou doivent-ils les trouver par eux-mêmes pendant le déroulement de l'activité?
- Q4. Pourquoi doit-on revoir le but de l'activité une fois qu'elle est terminée?
- Q5. Quelles rétroactions le groupe doit-il donner au chef? Comment obtient-on cette information? Quelles rétroactions le chef doit-il donner au groupe?



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



Renforcer les réponses proposées et les commentaires formulés pendant la discussion de groupe, en s'assurant que tous les aspects du point d'enseignement ont été couverts.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

La participation des cadets à la discussion de groupe servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

Point d'enseignement 2

Expliquer comment débiter et mettre fin à un exercice.

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

Le début et la fin d'un exercice est très semblable au début et à la fin d'une activité.



Demander aux cadets d'énumérer les actions à prendre avant l'arrivée des cadets.

Avant l'arrivée des cadets, les chefs doivent :

- inspecter la zone d'exercice afin de vérifier s'il y a des dommages ou des préoccupations en matière de sécurité;
- aménager la zone d'exercice;
- s'assurer que toutes les personnes concernées ont une bonne compréhension de leurs responsabilités.

Lorsque les cadets arrivent sur les lieux, les chefs doivent organiser une réunion préparatoire avec tout le groupe afin de donner l'information qui sera essentielle tout au long de l'exercice.



Demander aux cadets d'énumérer l'information qui devrait être mentionnée à la réunion préparatoire.

La réunion préparatoire doit comprendre l'information suivante :

- un mot d'accueil aux participants,
- la présentation des membres du personnel,
- un aperçu général de l'exercice,
- les préoccupations en matière de sécurité (p. ex, un plancher glissant, les zones hors limites, etc.),
- l'emplacement des installations (p. ex., les salles de toilette, la cantine, les salles de classe, le gymnase, etc.),
- l'aire de rassemblement en cas d'urgence,
- le poste de premiers soins.

À la fin de l'exercice, les chefs doivent organiser une réunion de clôture avec tout le groupe afin de donner l'information qui était pertinente à l'exercice.



Demander aux cadets quelle information devrait être donnée à la réunion de clôture.

La réunion de clôture doit comprendre l'information suivante :

- le déroulement de l'exercice (p. ex., les gagnants de la compétition);
- les rétroactions des instructeurs;
- les rétroactions des cadets;
- la reconnaissance des contributions individuelles ou de groupe.



Si les chefs veulent des rétroactions plus détaillées, ils peuvent demander aux cadets d'écrire leurs rétroactions et de les remettre à la prochaine séance d'instruction.

Après le départ des cadets, les chefs doivent :

- inspecter la zone d'exercice afin de vérifier s'il y a des dommages ou des préoccupations en matière de sécurité;
- démonter la zone d'exercice;
- retourner les fournitures.

Tout dommage causé à la zone d'exercice ou à l'équipement doit être signalé à l'autorité compétente (p. ex., l'officier d'instruction, le commandant, la direction de l'immeuble, l'officier d'approvisionnement, la direction de l'école, etc.).



Une façon de simplifier la clôture d'un exercice est de l'inclure dans la SRT, car elle permet aux gens de constater l'importance des étapes finales et de se concentrer sur les tâches à exécuter. De plus, elle permet de s'assurer que suffisamment de temps et de ressources ont été alloués pour l'exécution de ces activités.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Quelles tâches doivent être exécutées avant l'arrivée des cadets?
- Q2. Quelle information doit être donnée durant une réunion préparatoire?
- Q3. Quelle information doit être donnée durant une réunion de clôture?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Avant l'arrivée des cadets, les chefs doivent :
- inspecter la zone d'exercice afin de vérifier s'il y a des dommages ou des préoccupations en matière de sécurité;
 - aménager la zone d'exercice;
 - s'assurer que toutes les personnes concernées ont une bonne compréhension de leurs responsabilités.
- R2. La réunion préparatoire doit comprendre l'information suivante :
- un mot d'accueil aux participants,
 - la présentation des membres du personnel,
 - un aperçu général de l'exercice,
 - les préoccupations en matière de sécurité (p. ex, un plancher glissant, les zones hors limites, etc.),
 - l'emplacement des installations (p. ex., les salles de toilette, la cantine, les salles de classe, le gymnase, etc.),
 - l'aire de rassemblement en cas d'urgence, et
 - le poste de premiers soins.
- R3. La réunion de clôture doit comprendre l'information suivante :
- le déroulement de l'exercice (p. ex., les gagnants de la compétition);
 - les rétroactions des instructeurs;
 - les rétroactions des cadets;
 - la reconnaissance des contributions individuelles ou de groupe.

Point d'enseignement 3**Demander aux cadets de réviser l'information sur la supervision d'une activité.**

Durée : 5 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES

L'objectif d'une discussion de groupe est d'obtenir les renseignements suivant auprès du groupe, à l'aide des conseils pour répondre aux questions ou animer la discussion, et des questions suggérées fournies.



Les cadets devraient déjà connaître la matière, car elle a été enseignée à l'OCOM M303.05 (Superviser des cadets).

LES BUTS DE LA SUPERVISION

Il existe trois buts principaux pour la supervision.

Protéger. La supervision assure la sécurité et le bien-être du personnel. La sécurité est la préoccupation principale de tous les aspects du programme des cadets. Lorsqu'une situation n'est pas sécuritaire, il faut cesser immédiatement les opérations. L'ordonnance OAIC 14-31, *Programme de sécurité générale - Directeur – Cadets et Rangers juniors canadiens*, décrit les exigences d'un programme de sécurité générale qu'il faut intégrer à tous les aspects des activités des cadets.

Offrir un appui. La supervision permet de s'assurer que tous les membres de l'équipe reçoivent l'aide, l'appui et l'encouragement nécessaires pendant qu'ils exécutent leurs tâches. Si les cadets ne pratiquent la gestion intrapersonnelle, la gestion interpersonnelle, le travail d'équipe et la communication efficace, le superviseur doit réagir en fonction de la situation.

Fournir une assurance de la qualité. La supervision permet de s'assurer que les résultats de l'exécution d'une tâche respectent les attentes relatives à cette tâche. Si les cadets ne prennent pas leurs responsabilités concernant l'exécution d'une tâche, le superviseur doit réagir en fonction de la situation.

LA FAÇON DE SUPERVISER

On s'attend à ce que les cadets, en tant que chefs d'équipe, supervisent les autres. La supervision doit se faire pendant toute la durée de la tâche, non pas seulement au début ou à la fin. Même si chaque situation de supervision est unique, certaines responsabilités fondamentales doivent être prises. Les chefs d'équipe doivent prendre ces responsabilités, en prenant les mesures suivantes :

S'assurer de la sécurité. La principale préoccupation de tous les membres du programme des cadets est de s'assurer que chaque situation est gérée de façon sécuritaire.

S'assurer du bien-être des cadets. Le bien-être des cadets au sein du programme des cadets constitue la préoccupation principale au cours de l'exécution des tâches portant sur l'instruction et de l'administration.

Encourager les cadets. Il faut encourager les cadets à effectuer du travail satisfaisant de façon volontaire. La motivation par des éloges produit généralement de bons résultats.

Modifier les responsabilités au besoin. Il est important de pouvoir modifier les responsabilités des cadets au besoin. Les cadets qui ont de l'expérience auront probablement besoin de moins de supervision et pourront prendre plus de responsabilités.

Maintenir le contrôle des cadets. Il faut veiller à ce que les cadets s'acquittent de leurs tâches, et ce, de façon satisfaisante. Un superviseur efficace sera capable de s'assurer que les cadets demeurent concentrés sur leurs tâches.

Corriger les erreurs au besoin. Si des erreurs sont faites, les superviseurs efficaces seront capables de les traiter en discutant. Ils examineront ce qui doit être fait et comment le faire, et ils prendront les mesures pour corriger les erreurs.

Signaler la mauvaise conduite au besoin. Lorsque les cadets se comportent à l'encontre des qualités principales de leadership d'un cadet, il faut signaler leurs comportements aux échelons supérieurs.

S'assurer que les cadets assument les responsabilités qui leur sont attribuées. Lorsque des superviseurs délèguent ou attribuent des tâches à d'autres, ils ont la responsabilité de s'assurer que toutes les tâches déléguées sont menées à terme.



Les superviseurs efficaces sont normalement des chefs efficaces.

DISCUSSION DE GROUPE



CONSEILS POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS OU ANIMER UNE DISCUSSION :

- Établir les règles de base de la discussion, p. ex., tout le monde doit écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; ne pas rire des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres, de la même façon que vous espérez qu'ils vous comprennent, etc.
- Asseoir le groupe dans un cercle et s'assurer que tous les cadets peuvent se voir mutuellement.
- Poser des questions qui incitent à la réflexion; en d'autres mots, éviter les questions à répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en veillant à ce que les cadets ne débordent pas du sujet.
- Écouter et répondre de façon à exprimer que le cadet ait été entendu et compris. Par exemple, paraphraser les idées des cadets.
- Accorder suffisamment de temps aux cadets pour répondre aux questions.
- S'assurer que chaque cadet a la possibilité de participer. Une solution est de circuler dans le groupe et de demander à chaque cadet de donner une brève réponse à la question. Permettre aux cadets de passer leur tour, s'ils le souhaitent.
- Préparer des questions supplémentaires à l'avance.

QUESTIONS SUGGÉRÉES

- Q1. Quels sont les buts de la supervision? À quel moment la supervision doit-elle être exercée?
- Q2. Selon vous, quelles sont les responsabilités d'un superviseur efficace?
- Q3. Quelle responsabilité trouvez-vous est la plus importante? Pourquoi?
- Q4. Quelle responsabilité trouvez-vous est la plus difficile à assumer? Pourquoi?
- Q5. Énumérez certains exemples où vous avez vu des chefs assumer diverses responsabilités.



D'autres questions et réponses seront soulevées au cours de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter uniquement aux questions suggérées.



Renforcer les réponses proposées et les commentaires formulés pendant la discussion de groupe, en s'assurant que tous les aspects du point d'enseignement ont été couverts.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

La participation des cadets à la discussion de groupe servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

Point d'enseignement 4

Expliquer comment superviser un exercice.

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

La supervision d'un exercice est très semblable à la supervision d'une activité.



Demander aux cadets d'énumérer les trois principaux buts de la supervision.

Voici les trois principaux buts de la supervision :

- protéger;
- offrir un appui; et
- fournir une assurance de la qualité.

Les chefs d'activité doivent être supervisés par les chefs d'exercice de la même façon que les chefs d'activité supervisent les cadets. Lorsque les chefs d'exercice font de la supervision, ils doivent :

- s'assurer de l'achèvement des tâches;
- s'assurer que les chefs d'activité donnent une instruction stimulante, amusante et sécuritaire;

- interrompre une activité lorsqu'elle est considérée non sécuritaire; et
- offrir des conseils aux chefs d'activité.

DONNER DE LA RÉTROACTION

Des conseils doivent être donnés aux chefs d'activité au moment opportun et de façon appropriée.



Demander aux cadets d'énumérer les principes de la rétroaction efficace. La matière a été enseignée de façon plus détaillée à l'OCOM M403.04 (Donner de la rétroaction aux membres de l'équipe).

La rétroaction peut être donnée à toute l'équipe ou elle peut être donnée à certains membres de l'équipe. Bien donner de la rétroaction est une habileté. Quand on donne de la rétroaction, elle doit être :

- fréquente,
- exacte,
- spécifique, et
- opportune.



Demander aux cadets d'énumérer les règles de base pour donner de la rétroaction. La matière a été enseignée de façon plus détaillée à l'OCOM M403.04 (Donner de la rétroaction aux membres de l'équipe).

Les règles de bases suivantes pour donner de la rétroaction peuvent permettre au chef d'équipe de donner une rétroaction efficace et constructive, sans créer de conflit ni causer des situations conflictuelles entre les membres de l'équipe.

Voici les règles de base :

- se concentrer sur ce qui est observé;
- se concentrer sur le comportement;
- rester neutre;
- utiliser la rétroaction pour informer;
- être positif; et
- rechercher la simplicité.



Demander aux cadets d'énumérer les étapes pour donner de la rétroaction. La matière a été enseignée de façon plus détaillée à l'OCOM M403.04 (Donner de la rétroaction aux membres de l'équipe).

Le but de donner de la rétroaction est de laisser savoir aux membres de l'équipe comment ils évoluent et à quel moment ils ne répondent pas aux attentes. Les chefs doivent s'assurer que la rétroaction est donnée lorsque les membres de l'équipe remplissent ou dépassent leurs engagements autant que lorsque les membres de l'équipe ne remplissent pas leurs engagements. Voici les cinq étapes pour donner de la rétroaction :

- planifier ce qui sera dit;
- donner des exemples de comportements;
- accorder du temps pour la rétroaction;
- motiver; et
- établir un horaire pour la mise en œuvre et le suivi.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

QUESTIONS :

- Q1. Quels sont les trois principaux buts de la supervision?
- Q2. Que doivent faire les chefs d'exercice lorsqu'ils font de la supervision?
- Q3. Quelles sont les règles de base pour donner de la rétroaction?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Voici les trois principaux buts de la supervision :
- protéger;
 - offrir un appui; et
 - fournir une assurance de la qualité.
- R2. Lorsque les chefs d'exercice font de la supervision, ils doivent :
- s'assurer de l'achèvement des tâches;
 - s'assurer que les chefs d'activité donnent une instruction stimulante, amusante et sécuritaire;
 - interrompre une activité lorsqu'elle est considérée non sécuritaire; et
 - offrir des conseils aux chefs d'activité.
- R3. Voici les règles de base :
- se concentrer sur ce qui est observé;
 - se concentrer sur le comportement;
 - rester neutre;
 - utiliser la rétroaction pour informer;
 - être positif; et
 - rechercher la simplicité.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON**QUESTIONS :**

- Q1. Quels éléments doivent être mentionnés durant une réunion préparatoire à l'activité?
- Q2. Quelles tâches les chefs doivent-ils exécuter avant l'arrivée des cadets à l'exercice?
- Q3. Quelles sont les cinq étapes pour donner de la rétroaction?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les éléments qui doivent être mentionnés durant une réunion préparatoire à l'activité sont :
- attirer l'attention de l'équipe;
 - expliquer l'objectif de l'activité;
 - expliquer l'activité;
 - assigner les tâches selon les besoins;
 - fixer les limites de temps;
 - transmettre au besoin les questions relatives à la sécurité; et
 - motiver l'équipe.
- R2. Avant l'arrivée des cadets, les chefs doivent :
- inspecter la zone d'exercice afin de vérifier s'il y a des dommages ou des préoccupations en matière de sécurité;
 - aménager la zone d'exercice; et
 - s'assurer que toutes les personnes concernées ont une bonne compréhension de leurs responsabilités.
- R3. Les cinq étapes pour donner de la rétroaction sont :
- planifier ce qui sera dit;
 - donner des exemples de comportements;
 - accorder du temps pour la rétroaction;
 - motiver; et
 - établir un calendrier pour la mise en œuvre et le suivi.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-705/PG-002, *Norme de qualification et plan du Cadet-maître*, chapitre 3, annexe B, COREN 503.

OBSERVATIONS FINALES

Une fois qu'un exercice est commencé, il se peut que des modifications soient apportées. Il est important pour les cadets de constater l'importance de superviser l'activité afin que les objectifs soient atteints, que tout se déroule tel que prévu et, s'il y a lieu, que les modifications appropriées soient apportées.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Les cadets auront l'occasion de diriger un exercice, en tant que membre d'un groupe, dans le cadre de leur stage de perfectionnement.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

S.O.



INSTRUCTION COMMUNE
CADET-MAÎTRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 4

OCOM M503.04 – CONCLURE UN EXERCICE

Durée totale :

30 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-705/PG-002, *Norme de qualification et plan du Cadet-maître*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

Réviser le contenu de la leçon pour se familiariser avec la matière avant de l'enseigner.

Faire un transparent de l'annexe A.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour le PE 1 pour initier les cadets à la conclusion d'un exercice, au contenu d'un compte rendu après action et au déroulement d'une séance de rétroaction.

Une activité en classe a été choisie pour le PE 2, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets au sujet du compte rendu après action.

INTRODUCTION

RÉVISION

QUESTIONS :

- Q1. Quels sont les éléments d'une séance de rétroaction sur l'activité?
- Q2. Que doivent faire les chefs d'exercice après le départ des cadets?
- Q3. Énumérez les responsabilités liées à la supervision qu'un chef doit assumer.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Les éléments d'une séance de rétroaction sur l'activité doivent inclure :

- réviser le but;
- donner de la rétroaction; et
- remotiver l'équipe.

R2. Après le départ des cadets, les chefs doivent :

- inspecter la zone d'exercice afin de vérifier s'il y a des dommages ou des préoccupations en matière de sécurité;
- démonter la zone d'exercice; et
- retourner le matériel.

R3. Voici les responsabilités liées à la supervision qu'un chef doit assumer :

- assurer la sécurité;
- assurer le bien-être des cadets;
- encourager les cadets;
- ajuster les responsabilités au besoin;
- maintenir le contrôle des cadets;
- corriger les erreurs au besoin;
- signaler la mauvaise conduite au besoin; et
- s'assurer au besoin que les cadets assument les responsabilités qui leur sont attribuées.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit être en mesure de conclure un exercice.

IMPORTANCE

Il est important pour les cadets de conclure un exercice, car il s'agit d'une étape importante dans la gestion de projet. L'identification des points à améliorer et des réussites permet aux gens d'utiliser ces connaissances dans le cadre du projet suivant et d'améliorer les chances de réussite.

Point d'enseignement 1**Expliquer les étapes de la conclusion d'un exercice.**

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

DIRIGER UNE SÉANCE DE RÉTROACTION

Une séance de rétroaction avec le personnel participant à l'exercice est une étape essentielle en vue de déterminer les pratiques à conserver et les pratiques à éviter pour les projets éventuels, en fonction de l'expérience acquise durant le projet actuel. En partageant leurs expériences, leurs observations et leurs suggestions, les personnes participant au projet peuvent aider un chef à identifier les réalisations et les points à améliorer durant les diverses étapes de planification et de déroulement de l'exercice.

Comme tout autre réunion, la séance de rétroaction doit être précédée par un ordre du jour qui peut comprendre les éléments suivants :

- le but de la séance de rétroaction,
- les objectifs de l'activité ou des activités,
- les points culminants, tels que :
 - les résultats, les horaires et les ressources,
 - les systèmes et les procédures de suivi,
 - les communications,
 - les pratiques et leur efficacité;
- la discussion et l'identification des réalisations particulières,
- la révision des réactions face à l'activité (des cadets ou des superviseurs),
- la discussion des problèmes et des préoccupations, ou
- la discussion sur la façon d'utiliser les expériences acquises durant ce projet pour les projets éventuels.

Au cours de la séance de rétroaction, il faut discuter des points suivants :

- ce qui a été réalisé et les contributions individuelles;
- les techniques et les approches qui ont fonctionné afin de s'assurer qu'elles seront utilisées à l'avenir;
- les techniques et les approches qui n'ont pas fonctionné afin de s'assurer qu'elles ne seront pas utilisées à l'avenir ou qu'elles seront seulement utilisées à la suite de modifications appropriées.

Voici quelques points à retenir pendant la planification d'une séance de rétroaction :

Inviter les personnes appropriées. Inviter les personnes qui participaient à l'exercice. Si la liste est trop longue, rencontrer les personnes en sous-groupes, puis organiser une rencontre générale durant laquelle on révise les résultats obtenus dans les plus petits groupes et on fait les derniers commentaires et les dernières suggestions.

S'assurer de faire comprendre à chacun que le but de la rencontre est d'apprendre et non de blâmer. L'évaluation finale d'un projet est un moyen d'examiner ce qui a été fait pour l'améliorer.

Si une personne commence à attaquer ou à critiquer d'autres participants, il faut remettre la discussion dans la bonne voie. Pour ce faire, poser des questions comme les suivantes :

- Que devez-vous faire à l'avenir pour traiter de telles situations plus efficacement?
- Que peut-on faire à l'avenir pour éviter que de telles situations surviennent?

On peut aussi demander aux membres du personnel :

- d'identifier ce que les autres ont bien fait;
- d'examiner leur propre rendement et de déterminer comment ils auraient pu traiter les situations d'une autre façon.



Ne pas oublier de demander à une personne de prendre des notes durant la séance de rétroaction. Ces notes seront utiles pour la rédaction du compte rendu de fin d'activité.

RÉDIGER UN COMPTE RENDU DE FIN D'ACTIVITÉ

Dès que possible après la séance de rétroaction, rédiger et distribuer un compte rendu de fin d'activité en fonction des notes prises durant la séance d'information.

Le compte rendu doit comprendre les renseignements suivants :

- les pratiques à utiliser dans les projets éventuels,
- les pratiques à suivre pour encourager l'utilisation de ces pratiques,
- les pratiques à éviter dans les projets éventuels, et
- les étapes à suivre pour éviter ces pratiques.



Après (et durant si possible) la réalisation d'un projet, identifier les personnes ou les groupes qui ont contribué à la réalisation du projet. Qu'elle soit faite au moyen d'annonces ou de remerciements aux personnes qui ont contribué au succès, la reconnaissance des personnes qui ont travaillé fort est importante.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Que faut-il faire après le déroulement d'un exercice?
- Q2. Quelle est l'importance de la séance de rétroaction?
- Q3. Quels éléments retrouve-t-on dans un compte rendu de fin d'activité?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Après le déroulement d'un exercice, s'assurer que les tâches suivantes sont exécutées :
 - le démontage de la zone d'exercice,
 - le retour des ressources,

- la séance de rétroaction,
- le compte rendu de fin d'activité.

R2. Une séance de rétroaction avec le personnel participant à l'exercice est une étape essentielle en vue de déterminer les pratiques à garder et les pratiques à éviter pour les projets éventuels, en fonction de l'expérience acquise durant le projet actuel.

R3. Voici les éléments que l'on retrouve dans un compte rendu de fin d'activité :

- les pratiques à utiliser dans les projets éventuels,
- les étapes à suivre pour encourager l'utilisation de ces pratiques,
- les pratiques à éviter dans les projets éventuels, et
- les étapes à suivre pour éviter ces pratiques.

Point d'enseignement 2

Diriger une activité où les cadets élaborent un format de compte rendu de fin d'activité.

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de créer leur propre format d'un compte rendu de fin d'activité.

RESSOURCES

- des feuilles de tableau de papier, et
- des marqueurs.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en deux groupes.
2. Distribuer à chaque groupe un tableau de papier et des marqueurs.
3. Demander aux cadets de créer un gabarit pour le compte rendu de fin d'activité, lequel doit comprendre tous les renseignements nécessaires.
4. Allouer huit minutes aux cadets pour travailler sur leur devoir.
5. Accorder deux minutes à chaque groupe pour présenter leur travail.
6. Demander aux cadets de déterminer le format qu'ils préfèrent.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.



Montrer aux cadets l'exemple d'un format de compte rendu de fin d'activité (annexe A) qui pourrait être utilisé.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

La participation des cadets à l'activité servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La conclusion d'une activité par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-705/PG-002, *Norme de qualification et plan du Cadet-maître*, chapitre 3, annexe B, COREN 503.

OBSERVATIONS FINALES

Il est important de clôturer adéquatement une activité, car les erreurs et les réussites d'une activité peuvent être utilisées durant la planification d'une autre activité. Les chefs doivent reconnaître l'importance de prendre quelques instants pour réfléchir à l'expérience acquise des activités qu'ils ont préparées et dirigées.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Les cadets auront l'occasion de conclure un exercice, en tant que membre d'un groupe, dans le cadre de leur stage de perfectionnement.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C3-252 ISBN 978-0-470-04923-5 Portny, S. E. (2007). *Project management for dummies*. Hoboken, New Jersey, Wiley Publishing.

COMPTE RENDU DE FIN D'ACTIVITÉ

ÉVÉNEMENT : _____

	SITUATION	SOLUTIONS ET RECOMMANDATIONS
1. Instruction		
a. Répartition du temps	Le temps alloué pour l'OCOM MXXX.XX était insuffisant. Les instructeurs n'ont pas eu le temps de terminer la leçon et n'ont pas enseigné le dernier PE.	La leçon peut être terminée durant une soirée d'instruction régulière. Allouer deux périodes pour cette leçon dans le calendrier d'instruction de l'an prochain.
b. ...	...	...
2. Ressources		
a. Transport	...	...
b. Installations	Les installations étaient très bien. Il y avait un nombre suffisant de salles de classe pour le nombre de leçons à enseigner. L'accès aux douches était très pratique. Tous les cadets ont bien apprécié pouvoir prendre une douche après l'activité sportive.	Utiliser les mêmes installations pour un événement semblable dans l'avenir.
3. Autres		
a. ...	...	...
b. ...		
c. ...	...	...
4. Autres		
a. ...	...	...
b. ...	...	...

Par : _____

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE
CADET-MAÎTRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 5

OCOM C503.01 – EXAMINER LES PROCÉDURES DE RÉUNION

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-705/PG-002, *Norme de qualification et plan du Cadet-maître*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long de la trousse d'autoformation, notamment dans la section pour laquelle elles sont requises.

Les trousse d'autoformation doivent être effectuées par le cadet de façon autonome. De plus amples renseignements au sujet des trousse d'autoformation se trouvent dans l'avant-propos et la préface.

Réviser le contenu de la leçon et se familiariser avec la matière avant de la faciliter.

Photocopier la trousse d'autoformation qui se trouve à l'annexe A pour le cadet.

Photocopier le corrigé qui se trouve à l'annexe B, mais **ne pas** le remettre au cadet.

Pour ce qui est de l'exercice final qui se trouve à la fin de la trousse d'autoformation, obtenir une copie d'un plan de l'exercice actuel ou de l'ordre d'opération utilisé par le corps de cadets ou photocopier l'exemple d'exercice qui se trouve à l'annexe C pour le cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'autoformation a été choisie pour cette leçon, car elle permet au cadet d'examiner les procédures de réunion à son propre rythme d'apprentissage. Cela incite le cadet à devenir davantage autonome et indépendant en se concentrant sur son propre apprentissage au lieu d'apprendre de l'instructeur.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit avoir examiné les procédures de réunion.

IMPORTANCE

Il est important pour les cadets d'examiner les procédures de réunion, car le corps de cadets participera à des réunions dans le but de formuler des propositions et de préparer / diriger / conclure des exercices.

DIRECTIVES DE LA TROUSSE D'AUTOFORMATION

OBJECTIF

L'objectif de cette trousse d'autoformation est de demander au cadet d'examiner les procédures de réunion.

RESSOURCES

- la trousse d'autoformation, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Fournir au cadet une salle de classe ou un secteur d'entraînement approprié pour remplir la trousse d'autoformation.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Remettre au cadet une copie de la trousse d'autoformation qui se trouve à l'annexe A, ainsi qu'un stylo ou un crayon.
2. Accorder 90 minutes au cadet pour compléter la trousse d'autoformation.
3. Offrir de l'aide au cadet, au besoin.
4. Reprendre la trousse d'autoformation une fois que le cadet a terminé.
5. Corriger la trousse d'autoformation à l'aide du corrigé qui se trouve à l'annexe B.
6. Donner de la rétroaction au cadet et lui mentionner s'il a atteint ou non l'objectif de compétence (OCOM).
7. Redonner la trousse d'autoformation complétée au cadet pour consultation ultérieure.
8. Inscrire le résultat dans le journal de bord du cadet et au dossier d'instruction du cadet.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

L'achèvement de la trousse d'autoformation par le cadet servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

En examinant les procédures de réunion, le cadet aura une meilleure compréhension des avantages de tenir des réunions et de la façon de les animer en vue d'assurer leur réussite.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

L'autoformation ne doit être effectuée qu'après la composante obligatoire de l'OREN 503 (Diriger des activités des cadets).

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-010 OAIC 11-03 Directeur - Cadets 2. (2006). *Mandat du programme des cadets*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A0-201 United States Army Medical Department Battle Simulation Center (2003). *Military briefings*. Extrait le 26 février 2010 du site http://www.cs.amedd.army.mil/simcenter/military_briefings.htm

C0-004 ISBN 1-58062-577-0 McClain, G. et Romaine, D. S. (2002). *The everything managing people book*. Avon, Massachusetts, Adams Media.

C0-021 ISBN 1-58062-513-4 Adams, B. (2001). *The everything leadership book*. Avon, Massachusetts, Adams Media.

C0-022 ISBN 0-02864-207-4 Cole, K. (2002). *The complete idiot's guide to clear communications*. États-Unis, Pearson Education, Inc.

C0-112 ISBN 0-8407-6744-7 Maxwell, J. C. (1993). *Developing the leader within you*. Nashville, Tennessee, Thomas Nelson Inc. Publishers.

C0-113 ISBN 1-882664-12-4 Karnes, F. A. et Bean, S. M. (1995). *Leadership for students: A practical guide for ages 8–18*. Waco, TX: Prufrock Press.

C0-114 ISBN 0-02-863656-2 Pell, A. R. (1999). *The complete idiot's guide to team building*. Indianapolis, Indiana, Alpha Books.

C0-115 ISBN 0-7879-4059-3 Van Linden, J. A. et Fertman, C. I. (1998). *Youth leadership*. San Francisco, Californie, Jossey-Bass Inc., Publishers.

C0-144 Colver, E., et Reid, M. (2001). *Peacebuilder 3: Peer helping participant resource guide*. Ottawa, Ontario, YouCAN.

C0-245 ISBN 1-58062-513-4 Adams, B. (2001). *The everything leadership book*. Avon, Massachusetts, Adams Media.

C0-256 ISBN 0-7894-4863-7 Heller, R. (1999). *Achieving excellence*. New York, New York, DK Publishing, Inc.

C0-270 Maslow, A. H. (1943). *A theory of human motivation*. *Psychological Review*, vol. 50(4), 370–396.

C0-271 Farthing, D. (2001). *Peacebuilder 1: Conflict resolution youth reference guide*. Ottawa, Ontario, YouCAN.

C0-410 The ASPIRA Association. (2009). *Module 5: Réviser les styles de leadership*. Extrait le 12 février 2009 du site http://www.aspira.org/files/documents/youthdev08/U_V_M_5_dls.pdf

C0-413 University of Arkansas, Division of Agriculture, Cooperative Extension Service. (2006). *4-H volunteer leaders' series: The enabler—A leadership style*. Extrait le 18 février 2009 du site http://www.uaex.edu/other_areas/publications/PDF/4HCD2.pdf

C0-468 ISBN 0-06-091573-0 Hamlin, S. (1989). *How to talk so people listen*. New York, New York, Harper & Row Publishers.

C0-469 ISBN 1-57851-143-7 Argyris, C., Bartolomé, F., Bourgeois, L. J., III, Eisenhardt, K. M., Jay, A., Kahwajy, J. L., et al. (1999). *Harvard business review on effective communication*. Boston, Massachusett, Harvard Business School Publishing.

C3-251 ISBN 978-0-306-81354-2 Robert, H. M., III, Evans, W. J., & Honemann, D. H. (2004). *Robert's rules of order: Newly Revised in Brief*. New York, New York, Perseus Books Group.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Examiner les procédures de réunion



- SECTION 1 : IDENTIFIER LES TYPES DE RÉUNIONS**
- SECTION 2 : EXAMINER LA FAÇON D'ORGANISER LES RÉUNIONS**
- SECTION 3 : EXAMINER LA FAÇON D'ANIMER LES RÉUNIONS**

SECTION 1

IDENTIFIER LES TYPES DE RÉUNIONS

TYPES DE RÉUNIONS

Il y a plusieurs types de réunions, comme la rencontre de deux amis pour prendre un café ou une séance de la Chambre des Communes. Les deux types de réunions qui seront décrits dans la présente sont ceux qui sont le plus souvent utilisés au sein du programme des cadets : les séances d'information et les réunions de comités.

SÉANCE D'INFORMATION

Une séance d'information est un type de réunion qui sert à faire part de tout ce qui doit être fait durant un exercice ou à informer les participants au sujet d'une activité et des détails pertinents. Le groupe fait peu de commentaires, sauf poser des questions de clarification.

Séance d'information. Une réunion permettant de donner des renseignements ou des instructions.



Dans le cas des cadets, une séance d'information est le type de réunion qu'on leur demanderait d'animer le plus souvent.

Dans le cas du cadet, il peut être appelé à animer deux types de séances d'information :

- **La séance d'information.** La séance d'information est destinée à informer les personnes qui écoutent et à faire en sorte qu'elles comprennent. Cette séance porte principalement sur les faits. Le responsable de la séance d'information donne une brève introduction en vue de définir le sujet et d'orienter la personne qui écoute, puis il présente l'information.
- **La séance d'information du personnel.** La séance d'information du personnel est destinée à obtenir un effort coordonné ou unifié. Cette séance peut comprendre l'échange d'information, la prise ou l'annonce de décisions, la communication de directives ou la présentation de conseils. Elle peut aussi avoir les caractéristiques d'une séance d'information.

Fonctions d'une séance d'information

La séance d'information doit être claire, concise et complète. Elle doit être adaptée en fonction de l'auditoire. Une séance d'information pour les chefs d'activité d'un exercice diffère d'une séance que l'on donnerait aux cadets qui participent à l'exercice.

- **Communiquer le plan global.** Expliquer la façon dont se déroulera l'exercice. Toujours inclure les détails relatifs à la sécurité qui ont une incidence sur l'exercice au complet (p. ex., les consignes d'incendie, les points de rassemblement, les secouristes et les limites). Tous les membres de l'équipe doivent être mis au courant de ce qui en est. Cela pourrait inclure la détermination des diverses étapes et phases.
- **Communiquer les tâches qui font partie du poste de leadership.** Expliquer les tâches qui font partie de l'exercice.
- **Attribuer les tâches aux membres de l'équipe, selon le cas.** Attribuer, à tous les membres de l'équipe, les tâches qui doivent être exécutées dans le cadre de l'exercice. Chaque membre de l'équipe doit prendre part activement à une activité intéressante.
- **Veiller à ce que les membres de l'équipe comprennent leurs tâches.** S'assurer que les membres de l'équipe comprennent leurs tâches et leur demander s'ils ont des questions. Le chef d'équipe doit aussi poser des questions à divers membres de l'équipe pour s'assurer qu'ils ont bien compris. Lorsqu'on attribue des tâches précises aux membres de l'équipe, il est important qu'ils comprennent ce qu'on attend d'eux.



Réfléchir à des questions qui pourraient être posées ou actions à prendre afin de vous assurer que tous les participants ont compris leurs tâches.

RÉUNION DE COMITÉ

Une réunion de comité sert à planifier et à organiser un exercice. La participation des membres est requise pour que ce type de réunion soit réussie.

Réunion de comité. Un groupe de personnes, essentiellement d'au plus 12 membres et mené par un président, qui se rencontrent pour discuter et débattre de sujets pertinents à ses membres.



Maintenant que vous savez que la participation de tous est nécessaire lors d'une réunion de comité, comment ferez-vous pour vous assurer de la participation de tous?

En tant que cadets, la plupart des réunions auxquelles ils participent sont des séances d'information. Les cadets plus jeunes contribuent peu à la planification et à l'organisation des activités auxquelles ils participent. Au fur et à mesure qu'ils progressent dans le programme des cadets, les tâches qu'ils doivent effectuer passent de diriger un petit groupe de cadets en vue d'aménager une salle de classe à diriger un peloton lors d'un rassemblement.

Fonctions d'une réunion de comité

Les réunions exercent plusieurs fonctions pour l'équipe. Les fonctions d'une réunion sont de :

- déterminer les membres de l'équipe;
- donner une occasion où l'équipe révise, met à jour et fait des ajouts à ce qu'elle connaît en tant qu'équipe;
- aider tous les membres à comprendre l'objectif commun de l'équipe et la façon dont leur travail contribue au succès de l'équipe;
- faire un engagement aux décisions qu'elle prend et aux objectifs qu'elle veut atteindre;
- créer une occasion où l'équipe existe effectivement et travaille **en tant que groupe**. C'est la seule occasion où le chef est le chef de l'équipe et non simplement une personne à laquelle les personnes se rapportent.

Objectif(s) d'une réunion

Il y a plusieurs raisons de tenir des réunions. Dans le cadre du niveau d'instruction de cadet maître, il faudra participer à des réunions dans le but de formuler des propositions et de préparer / diriger / conclure des exercices faisant partie de l'OREN 503 (Diriger des activités de cadets). Voici quelques objectifs de réunion :

- **Cadre législatif.** L'objectif de la réunion est de clarifier la composition organisationnelle de l'équipe, ses règlements, ses routines et ses procédures (p. ex., qui doit répondre à qui, comment les problèmes doivent être traités, quelles tâches doivent être effectuées) à partir desquels toutes les activités doivent avoir lieu.
- **Responsabilités d'exécution.** L'objectif de la réunion est de déterminer qui sera responsable de quelles tâches. Chaque membre observe ce que les autres font et comprend comment son rôle ou ses responsabilités prennent leur place dans la totalité du projet ou de l'exercice.

- **Constructive / originale.** L'objectif de la réunion est d'orienter une discussion dans le but d'utiliser les connaissances, l'expérience, le jugement et les idées de l'équipe pour trouver une soumission, un projet, un exercice, etc. ou de bien réfléchir.
- **Instructive / digestible.** L'objectif de la réunion inclut les rapports de progrès (afin de maintenir l'équipe à jour au sujet de l'état actuel des tâches) et une révision du projet terminé en vue d'examiner ce qui peut être appris pour la prochaine fois (p. ex., une réunion permettant de déterminer les détails d'un compte rendu après action).

SECTION 2

EXAMINER LA FAÇON D'ORGANISER LES RÉUNIONS

COMMENT ORGANISER UNE SÉANCE D'INFORMATION

Pour organiser une séance d'information, il faut rédiger le plan de l'activité ou de l'exercice. Il doit mentionner les personnes convoquées, la raison, le lieu et la date de la séance d'information.



Il faut **leur** dire ce qu'ils doivent savoir, et **non** tout ce que l'**on** sait!

Voici les quatre étapes pour organiser une séance d'information :

1. **Analyser la situation.** Cette étape consiste à analyser l'auditoire et l'occasion en déterminant :
 - Qui doit participer à la séance d'information et pourquoi?
 - Quelles sont les connaissances de l'auditoire en ce qui a trait au sujet?
 - Quelles sont les fonctions de la personne responsable de la séance d'information?
2. **Concevoir la séance d'information.** La conception de la séance d'information varie en fonction du type et du but. L'analyse permet de trouver le fondement de cette séance. Voici les principales étapes pour préparer une séance d'information :
 - a. Connaître le sujet à fond.
 - b. Isoler les points essentiels.
 - c. Placer les points essentiels dans un ordre logique.
 - d. Choisir du matériel visuel, au besoin.
 - e. Choisir les mots à utiliser.
 - f. Répéter devant une personne informée qui peut critiquer la séance d'information.
3. **Donner la séance d'information.** Une séance d'information réussie dépend de la façon dont elle est présentée. Une prestation donnée avec confiance, articulée clairement et manifestement fondée sur une bonne connaissance du sujet, aide à convaincre l'auditoire. La personne responsable de la séance d'information maintient une allure décontractée mais professionnelle en utilisant des gestes et des mouvements naturels, tout en évitant des mimiques distrayantes. La prestation est caractérisée par la concision, l'objectivité et l'exactitude. Le responsable de la séance d'information doit connaître les éléments suivants :
 - Le but fondamental est de présenter le sujet tel qu'indiqué et de s'assurer qu'il est bien compris par l'auditoire.
 - La concision prévient d'éviter une longue introduction ou un long résumé.
 - Des interruptions et des questions peuvent survenir à tout moment. S'il y a des interruptions, le responsable de la séance d'information doit répondre aux questions avant de continuer ou doit mentionner que ces questions seront répondues plus loin dans la séance d'information. Ne pas laisser les questions distraire la séance d'information prévue. Lorsqu'une question sera répondue plus loin dans la séance d'information, le responsable de la séance d'information doit

faire référence à la question posée plus tôt quand il présente la matière pertinente. Il doit prévoir les questions qui seront possiblement posées et être prêt à y répondre.

4. **Question de suivi.** S'assurer que la matière est bien comprise. Une fois que la séance d'information est terminée, le responsable de la séance d'information doit demander à un pair ou à un supérieur d'en faire la critique.

COMMENT RÉDIGER UNE SÉANCE D'INFORMATION

Voici un format utilisé pour rédiger une séance d'information.

La séance d'information

La séance d'information doit suivre le format suivant :


1. L'introduction, incluant :
 - a. l'accueil,
 - b. le but et la portée, y compris :
 - (1) donner d'abord une vue d'ensemble;
 - (2) expliquer le but et la portée de la séance d'information;
 - c. l'aperçu ou la procédure, y compris :
 - (1) résumer les points essentiels et son approche générale; et
 - (2) expliquer toutes les procédures particulières (p. ex., les démonstrations).
2. Le corps, y compris :
 - a. organiser les principaux points dans un ordre logique;
 - b. se servir de matériel visuel pour mettre l'accent sur les points principaux;
 - c. faire des transitions efficaces d'un point principal au suivant; et
 - d. être prêt à répondre aux questions à n'importe quel moment.
3. La conclusion, y compris :
 - a. poser des questions;
 - b. faire le résumé des points essentiels et dire le mot de la fin; et
 - c. annoncer ce qui se passera par la suite.

Quels éléments à prendre en considération pour rédiger une séance d'information du personnel

La séance d'information du personnel doit comprendre :

1. **Généralités.** La séance d'information du personnel est une séance d'information qui est donnée au personnel qui dirige les activités ou qui est responsable d'effectuer les tâches pour l'exercice.


2. **Buts d'une séance d'information du personnel.** Donner des instructions particulières au besoin. La séance d'information du personnel sert à :
- donner le plan d'exercice ou en parler dans les détails;
 - inculquer une appréciation générale de l'exercice;
 - réviser les points essentiels du plan de l'exercice; et
 - s'assurer que les participants connaissent l'objectif ou les objectifs de l'exercice, les problèmes qui peuvent survenir et les façons de les régler.
3. **Format.** Une séance d'information du personnel est généralement informelle et n'a aucun format préétabli.



Se creuser les méninges n° 1 :
Quelles sont les quatre étapes pour organiser une séance d'information?

COMMENT ORGANISER UNE RÉUNION

Durant l'OCOM M503.02 (Préparer un exercice), une procédure de base sur la façon de planifier une réunion préalable à l'exercice a été décrite. Les procédures suivantes (plus formelles et détaillées) sur la façon d'organiser et d'animer une réunion sont tirées du livre *Robert's Rules of Order newly revised in brief*, mieux connu sous le nom de *Robert's Rules of Order*.



Le saviez-vous?
Lorsqu'on a demandé à Henry Martyn Robert (un officier de l'armée américaine) de présider une réunion paroissiale, il a réalisé qu'il ne savait pas comment s'y prendre. Il a quand même essayé, mais a eu honte au plus haut point. Cet événement, qui peut sembler familier pour beaucoup de personnes, l'a déterminé plus que jamais à assister aux autres réunions jusqu'à ce qu'il en sache davantage au sujet de la loi parlementaire. Il a étudié les livres sur le sujet qui étaient à sa disposition, mais s'est bien vite rendu compte qu'on avait des idées différentes sur la façon de procéder dans chaque secteur des États-Unis. Pour faire le ménage dans tout cela, il a décidé de rédiger le livre *Robert's Rules of Order* (publié pour la première fois en 1876), qui est vite devenu les procédures les plus souvent utilisées pour animer des réunions à l'échelle du pays.

Fonctions du président

Le président est tenu responsable de toute la planification d'une réunion, y compris :

- établir le jour et l'heure de la réunion;
- établir l'ordre du jour;
- conduire la réunion;
- superviser les débats;

- ordonner la tenue d'un vote;
- rédiger le procès-verbal.

Établir le jour et l'heure de la réunion

Il faut informer le plus tôt possible les membres de l'équipe au sujet des réunions pour que la réunion soit plus productive et que tous les membres puissent faire part de leurs préoccupations.

Établir l'ordre du jour

Il faut d'abord convoquer chaque réunion. Ce processus doit commencer avec un ordre du jour. La priorité la plus importante d'une réunion doit toujours être d'éviter de faire perdre du temps aux membres. Pour se faire, le meilleur outil est l'ordre du jour.

L'ordre du jour donne une structure au déroulement de la réunion et sert de guide que les personnes présentes peuvent suivre. Lorsqu'on établit un ordre du jour, il faut penser qu'il représente un ensemble de règlements pour la bonne tenue de la réunion.

L'ordre du jour doit comprendre le nom de l'organisme, la date, l'heure et l'emplacement de la réunion. Il doit aussi comprendre une heure de fin et, dans la mesure du possible, une durée approximative pour chaque point pour que le président puisse contrôler la réunion en respectant l'échéancier établi.

Voici les points communs à l'ordre du jour et l'ordre suggéré :

1. la confirmation du procès-verbal de la réunion précédente;
2. les questions découlant du procès-verbal de la réunion précédente (toute question soulevée à la réunion précédente pour laquelle un suivi était nécessaire après une proposition adoptée);
3. la correspondance reçue et envoyée;
4. les rapports (il pourrait s'agir des rapports de diverses sections de l'équipe);
5. les questions diverses (un bref contexte sur les sujets à l'ordre du jour, selon les besoins).

Le président d'assemblée peut faire varier l'ordre des choses à la réunion, si les membres de l'assemblée sont d'accord.



Un ordre du jour est plus efficace s'il est donné aux membres avant la réunion au lieu de le donner durant la réunion.

Conduire la réunion

Toutes les questions doivent être présentées à l'assemblée sous forme de motion. Avant que les membres ne puissent faire une motion ou s'adresser à l'assemblée, ils doivent obtenir le droit de parole en respectant le protocole suivant :

1. Le membre lèvera sa main et attendra qu'on lui donne la parole.
2. On doit s'adresser au président par son titre, c'est-à-dire « M. le Président » ou « Mme la Présidente ».
3. Le membre qui présente une motion a priorité de parole.
4. Les membres qui n'ont pas discuté d'une motion ont précedence par rapport à ceux qui l'ont fait.

5. Le président d'assemblée doit reconnaître tout membre qui cherche à prendre parole pendant qu'il y a droit.
6. Avant de débattre d'une motion, il faut (au besoin) qu'un autre membre l'appuie et que le président d'assemblée la prononce, après quoi, on peut en débattre.
7. Toutes les requêtes et modifications importantes doivent être écrites.
8. Après que le président d'assemblée a prononcé la motion, elle appartient à l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement unanime ou la permission de l'assemblée.

Débat

Les discours doivent respecter les règles suivantes :

- Il faut respecter la longueur maximale du discours, telle qu'elle a été déterminée par l'assemblée.
- Pendant les débats, il faut faire preuve de décorum, y compris :
 - les remarques doivent se limiter au bien-fondé de la question en cours;
 - il est interdit d'attaquer les motifs d'un membre;
 - il faut adresser toutes ses remarques par l'intermédiaire du président d'assemblée;
 - il faut éviter de se servir du nom des membres;
 - il faut éviter de se prononcer contre sa propre motion ;
 - il faut cesser de parler lorsque le président d'assemblée fait une interruption; et
 - il faut éviter de déranger l'assemblée.
- Le président ne doit pas prendre part au débat.
- Dans la mesure du possible, le président doit faire alterner le débat entre les personnes en faveur de la requête et celles contre celle-ci.

Vote

Le vote, si nécessaire, doit respecter les règles suivantes :

- Les procédures de vote doivent se conformer à ce que le président d'assemblée suggère.
- Un membre peut changer son vote jusqu'à ce que les résultats soient annoncés.
- Un vote d'essai (vote non officiel pour se rendre compte des tendances de l'opinion) ne convient pas aux fins officielles; il faut alors procéder à un vote formel.



Le saviez-vous?

Pour qu'un vote soit valide, il faut que le quorum soit atteint.

Quorum. Le nombre minimum exigé de membres présents pour que les délibérations d'une assemblée, d'une société ou d'une réunion soient valides.

Rédiger le procès-verbal

Procès-verbal. Un bref résumé des délibérations d'une réunion.

Le procès-verbal doit être fait par une personne autre que le président. Cela permet au président de se concentrer sur l'animation de la réunion. Le procès-verbal devrait contenir suffisamment de renseignements pour :

- représenter un compte rendu historique précis de la réunion qui a eu lieu;
- permettre de comprendre clairement les questions présentées, tant pour les personnes présentes que celles qui étaient absentes.

À titre de guide, le procès-verbal doit comprendre les renseignements suivants :

- le nom du corps, du bureau connexe, de la section ou de l'organisme;
- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- la liste des personnes présentes, des invités et des personnes absentes (y compris le président et le rédacteur du procès-verbal);



Personnes absentes. Elles doivent présenter des excuses lorsqu'elles ne peuvent pas assister à une réunion.

Les membres qui ne peuvent assister à la réunion doivent communiquer avec le président et donner leurs raisons. Le président doit informer le rédacteur du procès-verbal de l'absence des membres qui ont communiqué avec lui dans le but de les distinguer des membres qui n'ont pas communiqué leur absence.

- un compte rendu de toutes les propositions présentées,
- une distinction évidente entre les sections ouvertes et fermées de la réunion;
- des pages numérotées consécutivement (se servir d'un en-tête avec le nom et la date de la réunion, ainsi que le numéro de page);
- l'heure de l'ajournement; et
- la liste des titres de tous les rapports présentés durant la réunion.



Principes pour la rédaction efficace d'un procès-verbal :

- AVANT la réunion :
 - Si possible, rencontrer le président d'assemblée pour rédiger l'ordre du jour.
 - Prendre connaissance de ce que le président d'assemblée s'attend à voir dans le procès-verbal de la réunion.
 - Se servir de l'ordre du jour comme ébauche pour la prise de notes.
 - S'assurer qu'il y a un dispositif d'enregistrement de rechange (p. ex., dans les cas où on rédige le procès-verbal au moyen d'un ordinateur portable, s'assurer qu'un stylo et du papier sont disponibles si des problèmes surviennent).
 - Faire des copies supplémentaires de l'ordre du jour et/ou des documents à apporter à la réunion.
 - Lire et réviser toute la documentation nécessaire à la réunion.
 - Préparer une feuille de présence (savoir qui devrait assister à la réunion et qui a indiqué une absence).
- PENDANT la réunion :
 - Dans la mesure du possible, s'asseoir à côté du président d'assemblée.
 - Suivre la séquence de l'ordre du jour.
 - Écouter activement.
 - Se concentrer sur la documentation des idées, des processus et des résultats principaux.
 - Consigner toutes les motions et tous les résultats (si l'on n'a pas bien compris la formulation, demander à faire répéter la motion).
- APRÈS la réunion, rédiger le procès-verbal de la façon suivante :
 - Au besoin, demander des clarifications au président d'assemblée au sujet de toute question abordée.
 - Rédiger une ébauche du procès-verbal dès que possible, quand tout est encore frais dans l'esprit.
 - N'inclure que les énoncés factuels et concis au sujet de chaque point soulevé.
 - Omettre les détails non nécessaires.
 - Rédiger au passé et à la troisième personne.
 - Relire le procès-verbal, puis demander au président de le relire.
 - S'assurer que le procès-verbal, et toutes les modifications nécessaires, est disponible pour approbation à la prochaine réunion.



Se creuser les méninges n° 2 :

Quelles sont les fonctions du président?

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

SECTION 3

EXAMINER LA FAÇON D'ANIMER LES RÉUNIONS

ANIMER LA RÉUNION

Se souvenir de l'objectif de la réunion et demeurer axé sur celui-ci. Les deux éléments les plus importants pour demeurer axé sur l'objectif est l'ordre du jour (pour traiter le sujet) et les mesures prises par le président (pour traiter avec les gens).

Traiter le sujet

Pour planifier l'ordre du jour, la disposition ou l'ordre des points à discuter peut être très utile pour traiter le sujet de la réunion.

Par exemple, on peut :

- placer les points moins importants en premier dans l'ordre du jour afin de créer un sens de réussite avant de traiter le point principal;
- placer le point principal en premier afin de s'assurer qu'il est abordé, laissant la résolution des points moins importants après ou à une autre réunion; ou
- placer un point controversé en dernier pour ne pas permettre la possibilité de perturber la réunion au complet.

Traiter avec les gens

La communication avec les gens est une habileté importante, plus particulièrement quand on occupe un poste de leadership. Les présidents doivent établir un lien de confiance entre eux et les membres de l'équipe. Voici les six domaines critiques :

- **Communication.** Doit toujours être dans les deux sens.
- **Appui.** Être facile à aborder, serviable et intéressé, plus particulièrement quand les choses ne vont pas très bien.
- **Respect.** Déléguer et écouter ce que les subalternes ont à dire.
- **Équité.** Reconnaître le mérite et évaluer le blâme qui s'impose.
- **Prévisibilité.** Être digne de confiance et garder ses promesses.
- **Compétence.** Connaître son propre travail et bien le faire.

Le leadership est une influence et cette dernière est exercée au moyen de la communication. Comme toute autre compétence, on doit apprendre et perfectionner la communication efficace pendant toute une vie. Les habiletés en communication permettent de véhiculer des idées d'une personne à une autre ou à un groupe, et vice versa. La communication comprend des messages verbaux et non verbaux. La compréhension des trois styles de communication aide à animer une réunion en sachant qui on doit surveiller (communication agressive), qui on doit faire sortir de sa coquille (communication passive) et qui on doit appuyer (communication affirmative).

L'habileté d'une équipe à travailler durant une réunion est déterminée par leur capacité à travailler ensemble. Il s'agit de la principale fonction du président. Le comportement du président, verbal et non verbal, donnera le ton de la réunion.

APPROCHES DE LEADERSHIP

Il y a trois principales approches de leadership qui sont discutées dans le cadre du programme des cadets. Voici les approches :

- le contrôle,
- l'encadrement, et
- l'autonomisation.

Chaque approche de leadership est fondée sur l'équilibre entre la préoccupation des relations entre les membres de l'équipe et la préoccupation de l'accomplissement du but ou des buts de la réunion.

Toutes les approches de leadership peuvent être nécessaires pour animer une réunion. Il faut se fier à sa formation et à son expérience pour déterminer la meilleure approche pour une situation donnée.



En tant que président, il peut s'agir de la partie la plus difficile pour conduire une réunion. Faire en sorte que tous les gens participent peut souvent représenter un défi.

RÉUNIONS : QUELS PROBLÈMES PEUVENT SURVENIR ET POURQUOI

Quand on rassemble un groupe de personnes à une réunion, tout peut se produire. Une réunion **mal** animée confirme rapidement le concept que les réunions sont une perte de temps. Les définitions suivantes décrivent les réactions ou les sentiments des membres durant les réunions.

Passivité. Les membres assistent seulement à la réunion, car ils ont été convoqués. Ils éprouvent le sentiment qu'ils peuvent faire peu de commentaires ou aucun commentaire au sujet du plan général.

Ennuyant. Une grande partie de la réunion n'est pas pertinente à la plupart des membres; alors, pourquoi doivent-ils assister à la réunion? La seule partie de la réunion qui intéresse le membre est la sienne!

Les gens n'écoutent pas. L'écoute est une habileté et de nombreuses personnes n'ont pas l'oreille attentive. Cela est compréhensible, car les gens pensent plus vite qu'ils ne parlent, créant ainsi un temps d'arrêt pour le cerveau. Quand on écoute les autres, le cerveau « remplit » ce temps d'arrêt entre les mots de la personne qui parle par ses propres pensées. Une autre raison que les gens n'écoutent pas est le sujet. Les idées des autres membres ne sont pas aussi bonnes que leurs propres idées. Alors, pourquoi écouter?

Faire étalage. Un ou deux membres semblent parfois dominer la discussion. Cet étalage a pour effet d'accabler les membres plus jeunes, moins expérimentés et moins agressifs.

L'autorité du chef. Il est difficile d'être en désaccord avec le chef. Si le président semble favoriser une idée, les membres sont moins susceptibles de la contester ou de s'opposer à celle-ci

Les dés étaient jettés. Les membres ressentent que la réunion est une perte de temps s'il semble que le président a déjà pris une décision.

Inutile. Selon les expériences antérieures des membres concernant la clôture d'une réunion, ils ne sont pas certains de ce qui a été décidé et de ce qu'ils doivent faire par la suite. Cette situation leur donne l'opinion que la réunion était une perte de temps.

Crainte de l'exposition. Si les membres parlent de leurs idées ou expriment leurs opinions, ils s'exposent à la critique publique. Cela peut anéantir une jeune personne, plus particulièrement lorsqu'une telle critique est faite par une personne qu'elle respecte.

Conflit potentiel. La plupart des gens préfèrent bien s'entendre avec les autres. Quand on est en désaccord avec une personne, il y a alors la possibilité d'un conflit. Les membres qui sont en désaccord peuvent se sentir à l'écart ou impopulaires et choisissent plutôt l'abri du silence. De plus, certaines personnes s'amuse à provoquer le conflit; il faut donc surveiller ce genre de personnes.

Liens antérieurs qui se retrouvent à la réunion. Les membres qui se fréquentent sont considérés comme un « clan » par les autres membres. Ces clans semblent appuyer leurs propres membres, même si ce n'est pas pour le bien de l'équipe. S'il y a plus d'un clan, la possibilité de rivalité peut dominer la réunion.

Inquiétude au sujet des conséquences. Qu'est-ce que les membres devront faire lorsqu'une idée est acceptée? Est-ce que certains membres devront en faire plus que les autres? Quelles seront les conséquences si on n'est pas en mesure de faire sa part? Cette anxiété peut rendre la présence à une réunion très désagréable pour certains membres.



Avez-vous déjà fait l'expérience d'une des situations décrites ci-dessus? Quelle est votre opinion au sujet d'assister à une réunion?

RÉUNIONS : POURQUOI ELLES SONT IMPORTANTES

En raison de tous ces problèmes, vaut-il vraiment la peine de tenir des réunions? Avant de répondre à cette question, voici certaines raisons pour lesquelles les réunions sont importantes.

Avoir une idée de l'ensemble. Tellement de travail est fait par les individus ou les petits groupes qu'il devient indispensable pour l'équipe d'obtenir une vue d'ensemble. Cela permet à toutes les personnes d'avoir le sentiment que leur travail fait partie du plan, tout en rehaussant le moral et l'esprit de corps.

Échanger ses impressions. En échangeant ses impressions avec les autres, les problèmes auxquels fait face un membre peuvent être réglés par un autre membre qui avait un problème semblable.

Partager l'information. Apprendre ce que les autres ont fait, entendre la façon dont des problèmes semblables ont été réglés, être en mesure de partager une information apprise permettent d'atteindre un résultat positive pour la réunion et l'équipe.

Être visible l'un pour l'autre. Une grande partie du travail de l'équipe est faite par des individus ou des petits groupes; il peut donc être difficile d'être vraiment une équipe. Être ensemble à une réunion permet à l'énergie des membres de former une synergie d'équipe. Cela permet aussi au chef d'être vu comme le chef et non simplement une personne à laquelle on se rapporte.


Se reconforter à écouter ouvertement les opinions des autres. Il peut être très inconfortable de discuter des idées et des opinions seul avec le chef. Toutefois, si cela est fait en groupe avec toutes les personnes, il y a moins d'anxiété en raison du fait qu'ils sont tous dans la même situation. Une telle franchise permet aussi de créer une norme de discussion acceptable.

Trouver des solutions ensemble. Le dicton « deux têtes valent mieux qu'une » met en valeur le concept qu'il y a généralement plus d'une façon de faire les choses. Parfois, les membres sont tellement préoccupés par leurs propres pensées et idées qu'ils ne voient pas toutes les façons de faire quelque chose.

Auto-critique du groupe. Si les problèmes sont exprimés par l'auto-critique (p. ex., vous parlez de **vos** problèmes) et que toutes les personnes font de même, il est alors plus facile de discuter des problèmes de façon non contradictoire. En parlant de ses propres problèmes, on compte alors sur l'équipe pour nous aider à les régler. Cela permet aussi de rehausser le moral et l'esprit de corps.

Obtenir le consensus. Lorsqu'il y a un consensus, l'équipe dans son ensemble développe un sentiment d'appartenance à l'exercice. Lorsque toutes les personnes sont en accord, les conflits sont résolus au moyen de la résolution de problème et non en attaquant la personne qui a relevé le problème.

Encourager les idées. L'esprit de l'équipe se concentrant sur une seule idée permet d'accroître le niveau de créativité de tous les membres. La discussion de solutions possibles permet d'inciter les autres membres à ajouter quelque chose à l'idée pour la rendre meilleure.


	Selon votre opinion, pourquoi les réunions sont importantes? _____ _____ _____ _____
---	--

ÉLÉMENTS À SURVEILLER DURANT LA RÉUNION

Comme vous venez de lire, animer une réunion découle beaucoup des principes et des capacités en leadership. Voici ce qu'il faut surveiller durant la réunion.

Contrôler le bavard. Certaines personnes peuvent prendre beaucoup de temps pour dire très peu. Se souvenir que la réunion doit demeurer axée sur les sujets prévus. Utiliser d'abord les signaux non verbaux (p. ex., fixer la personne qui parle dans les yeux), puis les signaux verbaux au besoin (p. ex., prendre le contrôle de la conversation pour faire avancer la discussion) pour contrôler le bavard.

Faire sortir le silencieux de sa coquille. Les commentaires de tous sont importants; sinon, pourquoi sont-ils convoqués à la réunion? Toutefois, la plupart des gens gardent le silence tout au long d'une réunion pour diverses raisons. Les personnes qui font partie de la planification ou de la préparation du projet s'assureront généralement de la réussite du projet.

	Se creuser les méninges n° 3 : Pour les phrases suivantes, à quel style de communication (agressive / passive / affirmative) correspond-t-elle?
	Contrôler le bavard _____ Faire sortir le silencieux de sa coquille _____

Protéger le timide. Les commentaires donnés par les membres plus jeunes et moins expérimentés du groupe peuvent provoquer des contradictions avec les membres seniors, ce qui est légitime. Toutefois, si le désaccord s'intensifie jusqu'à des attaques personnelles ou à la suggestion que les membres plus jeunes ou moins expérimentés ne devraient pas contribuer des idées, le moral de l'équipe s'affaiblira rapidement. La participation réussie dans une réunion productive permet de développer la confiance de tous, plus particulièrement celle des membres plus jeunes et moins expérimentés.

Encourager l'affrontement des idées. Si le but est d'atteindre le meilleur résultat, il faut donc discuter de toutes les idées à fond. Toutefois, cela peut devenir un conflit de personnalités (entre les personnes dont les idées sont discutées) plutôt que d'un affrontement des idées. En tant que président, il doit s'assurer que le ton de la discussion demeure professionnel. Maintenir la discussion sur les idées et non sur les personnes qui les favorisent.

Surveiller l'automatisme de rejet des suggestions. Si les gens ressentent que faire une suggestion provoquera la réaction négative d'être moqué ou écrasé, ils cesseront tôt ou tard de suggérer des idées. Cette réaction est encore plus destructrice lorsque cela est fait par le président! Prendre plutôt note de toutes les suggestions, plus particulièrement celle donnée par un membre plus jeune ou moins expérimenté de l'équipe.

Obtenir en dernier les commentaires des personnes ayant le plus d'expérience. Cette règle convient pour plusieurs raisons. Elle permet aux membres plus jeunes ou moins expérimentés de l'équipe de participer à la discussion. Elle permet aussi à ces membres de présenter leurs idées avant d'entendre les idées des membres plus âgés ou qui ont plus d'expérience.



Vous souvenez-vous quand vous étiez le membre le plus jeune ou le moins expérimenté d'une équipe? Avez-vous fait l'expérience d'anxiété lorsque vous étiez en équipe avec des cadets plus vieux ou plus expérimentés?

Clôturer la réunion avec une note de mérite. Faire en sorte qu'une réunion valait la peine signifie s'assurer qu'elle est perçue comme un succès. À la fin de la réunion, s'efforcer de souligner tout ce qui a été accompli. Il est bon de se rappeler, comme président, que c'est votre responsabilité de s'assurer que la réunion a été un succès!



Félicitations, vous avez terminé la trousse d'autoformation de l'OCOM C503.01 (Examiner les procédures de réunion). Remplissez l'exercice suivant et remettez la trousse terminée à l'officier d'instruction ou à l'officier de niveau. Demandez-lui ensuite d'indiquer l'achèvement de la trousse dans votre journal de cadet-maître.

EXERCICE FINAL
PRÉPARER UNE SÉANCE D'INFORMATION

En se servant du format de la séance d'information, élaborer une séance d'information pour le plan d'exercice fourni (élément n° 4 sur le calendrier).

Nota. S'il y a plus de cinq points essentiels, se servir d'une autre feuille de papier pour continuer.

INTRODUCTION

Mot de bienvenue : _____

But et portée :

Donner d'abord une vue d'ensemble. _____

Expliquer le but et la portée de la séance d'information. _____

Aperçu ou procédure :

Résumer brièvement les points essentiels et l'approche générale. _____

Expliquer toutes les procédures particulières (p. ex., les démonstrations). _____

CORPS

Point n° 1 : _____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

Transition : _____

Point n° 2 : _____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

Transition : _____

Point n° 3 : _____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

Transition : _____

Point n° 4 : _____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

Transition : _____

Point n° 5 : _____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

Transition : _____

CLÔTURE

Demander s'il y a des questions

Récapituler brièvement les points essentiels :

Point n° 1 : _____

Point n° 2 : _____

Point n° 3 : _____

Point n° 4 : _____

Point n° 5 : _____

Dire le mot de la fin :

Annoncer ce qui se passera par la suite :

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CORRIGÉ DE L'ACTIVITÉ « SE CREUSER LES MÉNINGES »



Se creuser les méninges n° 1 :

Quelles sont les quatre étapes pour organiser une séance d'information?

Analyser la situation.

Concevoir la séance d'information.

Donner la séance d'information.

Faire un suivi.



Se creuser les méninges n° 2 :

Quelles sont les fonctions du président?

- **établir le jour et l'heure de la réunion**
- **établir l'ordre du jour**
- **conduire la réunion**
- **superviser les débats**
- **ordonner la tenue d'un vote**
- **rédiger le procès-verbal**



Se creuser les méninges n° 3 :

Pour les phrases suivantes, à quel style de communication (agressive / passive / affirmative) correspond-t-elle?

Contrôler le bavard

agressive

Faire sortir le silencieux de sa coquille

passive

DIRECTIVES POUR CORRIGER L'EXERCICE FINAL

Pour corriger l'exercice final, tenir compte des éléments suivants :

- Est-ce lisible?
- Est-ce que toutes les sections sont remplies?
- Est-ce qu'une autre personne pourrait se servir efficacement de cette séance d'information?

INTRODUCTION

- Est-ce que le cadet a indiqué son nom dans le mot de bienvenue?
- Est-ce que le but et la portée de la séance d'information sont expliqués?

CORPS

- Est-ce que tous les points essentiels du plan de l'exercice sont indiqués?
- Est-ce que tous les points sont organisés dans un ordre logique?
- Est-ce que tous les points sont clairs et concis?
- Est-ce que du matériel visuel est prévu?
 - Si non, est-ce que du matériel visuel devrait être prévu?
 - Si oui, est-il approprié?
- Est-ce que les questions qui peuvent être posées sont préparées?
 - Si non, demander au cadet d'expliquer pourquoi?
 - Si oui, sont-elles appropriées?
- Est-ce que des transitions sont prévues entre les points?

CLÔTURE

- Est-ce que tous les points sont récapitulés?
- Est-ce que le mot de la fin est stimulant?
- Est-ce que l'annonce de l'événement suivant est correcte?

EXEMPLE D'UN PLAN D'EXERCICE

TITRE DE L'EXERCICE : ÉVÉNEMENT SPORTIF : ACTIVITÉ « SOYEZ ACTIFS »

QUOI

L'unité 123 de Moncton participera à l'activité SOYEZ ACTIFS, un événement sportif qui aura lieu à l'école secondaire Everblue de Moncton le samedi 10 mars 2010 de 9 h à 16 h.

POURQUOI

L'unité 123 de Moncton organisera l'événement sportif dans le but de promouvoir l'activité physique chez tous les cadets, de les initier à divers sports et de perfectionner les compétences en leadership et en arbitrage des cadets supérieurs. L'événement se tiendra au cours d'une journée afin de permettre le déroulement de plusieurs sports.

COMMENT

A. L'aperçu général

Cet exercice sera exécuté en quatre phases :

1. Phase un – Administration

La réunion préalable à l'activité aura lieu le 21 février 2010 au bureau du commandant à 17 h 30. Tous les membres doivent être présents. La réservation des installations et la préparation et planification administratives doivent être faites par l'officier d'instruction.

2. Phase deux – Préparation des installations

Avant l'arrivée des cadets, tous les sergents sont tenus de préparer les installations. L'équipement pour tous les événements sportifs doit être sorti de la salle du matériel et placé au bon endroit. Les affiches identifiant les salles de toilette, les postes d'eau et les postes de sécurité doivent être placées. Cette phase doit être terminée pas plus tard que 8 h 40.

3. Phase trois – Déroulement de l'exercice

Selon le calendrier. Cette phase doit comprendre l'exercice / la séance d'information portant sur la sécurité, l'échauffement, le déroulement des sports, le dîner, la récupération et la séance de rétroaction portant sur l'activité. Les cadets pourront quitter à 16 h.

4. Phase quatre – Retour du matériel

Retourner le matériel et nettoyer les installations.

5. Phase 5 – Réunion postérieure à l'exercice

La réunion postérieure à l'exercice aura lieu le dimanche 11 mars 2012 au bureau du commandant de 17 h à 18 h 30. Tous les cadets supérieurs et les officiers doivent être présents.

B. Les groupements

À leur arrivée, les cadets seront répartis en quatre équipes de sports différents. L'adjuc Mackey doit s'assurer que cela est fait aussitôt que les cadets arrivent sur les lieux.

C. Les tâches

QUI	TÂCHES
Capt Malloy	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier l'événement sportif. • Réserver les installations de l'école. • Donner la séance d'information portant sur la sécurité dès l'arrivée des cadets. • Donner la séance de rétroaction de l'événement.
Lt Nixon	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de prendre les dispositions nécessaires pour le repas. • Responsable de toutes les urgences médicales. Secouriste pour l'événement.
Adjuc Mackey	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de s'assurer que l'équipement et les affiches sont prêts avant 8 h 40, selon l'annexe C. • Responsable de s'assurer que toutes les activités sont exécutées de façon sécuritaire et selon l'horaire. • Responsable de répartir les cadets en quatre équipes de sport.
Adjum Landry	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la formation et de l'évaluation de tous les arbitres des activités. • Offrir de la rétroaction aux arbitres des activités. • Remplir une évaluation individuelle de tous les arbitres et la remettre à l'officier d'instruction.
Adj Gagnon	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de l'évaluation de tous les arbitres d'activité. • Offrir de la rétroaction aux arbitres des activités. • Remplir une évaluation individuelle de tous les arbitres et la remettre à l'officier d'instruction.
Sgt Penny	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le soccer et arbitrer les joutes de soccer. • Se familiariser avec le volleyball et arbitrer les joutes de volleyball.
Sgt Randell	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le soccer et arbitrer les joutes de soccer. • Se familiariser avec le volleyball et arbitrer les joutes de volleyball.
Sgt Picard	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le hockey-balle et arbitrer les joutes de hockey-balle. • Se familiariser avec le badminton et arbitrer les joutes de badminton.
Sgt Clark	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le hockey-balle et arbitrer les joutes de hockey-balle. • Se familiariser avec le badminton et arbitrer les joutes de badminton.
Sgt Belliveau	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du montage et du démontage. • Responsable de donner les sessions d'échauffement et de récupération. • Responsable de l'activité de souque-à-la-corde.

QUI	TÂCHES
Tous les membres	<ul style="list-style-type: none">• Tous les membres doivent assurer la sécurité.• Tout ce qui semble non sécuritaire doit être interrompu immédiatement et corrigé.

D. L'horaire

Se référer à l'horaire de l'annexe A.

E. La tenue

La tenue requise pour l'événement est les vêtements de sports appropriés. Aucune chaussures d'extérieur ne doivent être portées à l'intérieur.

F. Les rations

Lt Nixon s'occupera d'organiser les rations.

G. Les locaux

Capt Malloy s'occupera de réserver les installations de l'école.

H. L'équipement

Voir l'annexe B pour obtenir la liste d'équipement.

Voir l'annexe C pour obtenir la disposition pour l'activité.

I. Le transport

Les cadets sont responsables de leur propre transport pour se rendre et quitter l'école.

J. Les procédures d'urgence

Toutes les urgences médicales doivent être signalées au Lt Nixon. Les premiers soins seront disponibles sur place et seront donnés au besoin. On fera appel au 911 pour les urgences médicales.

K. L'eau

L'eau est disponible aux fontaines de l'école. Tous les cadets doivent apporter leur propre bouteille d'eau pour avoir de l'eau à portée de la main.

L. L'hygiène

Les salles de toilette de l'école (toilettes et douches) seront mises à leur disposition.

VOIE HIÉRARCHIQUE

Planification : Capt Malloy

Déroulement : adjuc Mackey

Évaluation : adjum Landry, Adj Gagnon

Rations : Lt Nixon

Secouriste : Lt Nixon

Arbitres : sgt Penny, sgt Randell, sgt Picard, sgt Clark et sgt Belliveau

A-CR-CCP-705/PF-002
Annexe C de l'OCOM C503.01
du Guide pédagogique

Capt R. Malloy
O Instr
123 Moncton

Liste de distribution

Cmdt
CmdtA
capt Malloy
lt Nixon
adjuc Mackey
adjum Landry
adj Gagnon
sgt Penny
sgt Randell
sgt Picard
sgt Clark
sgt Belliveau

Liste des annexes

Annexe A - Horaire
Annexe B - Équipement
Annexe C - Disposition de l'exercice

Annexe A

HORAIRE

Période	Durée	Quoi	Qui	Commentaires
1	8 h 10 à 8 h 40	Aménagement	Tous les sergents	
2	8 h 40 à 9 h	Arrivée des cadets	Tous les cadets seniors	
3	9 h à 9 h 05	Présence		
4	9 h 05 à 9 h 20	Séance d'information portant sur l'exercice	**VOUS**	L'adjud doit répartir les équipes à cette étape.
5	9 h 20 à 9 h 30	Échauffement	sgt Belliveau	
6	9 h 40 à 10 h 10	Jeu 1	sgt Randell sgt Penny	Soccer (équipes 1 vs 2) Volleyball (équipes 3 vs 4)
7	10 h 10 à 10 h 30	Pause		
8	10 h 30 à 11 h	Jeu 2	sgt Penny sgt Randell	Soccer (équipes 1 vs 3) Volleyball (équipes 2 vs 4)
9	11 h à 11 h 20	Pause		
10	11 h 20 à 12 h	Jeu 3	À déterminer*	Soccer (équipes 3 vs 4) Volleyball (équipes 1 vs 2)
11	12 h à 13 h	Dîner		
12	13 h à 13 h 30	Jeu 4	sgt Picard sgt Clark	Hockey (équipes 1 vs 2) Badminton (équipes 3 et 4)
13	13 h 30 à 13 h 50	Pause		
14	13 h 50 à 14 h 20	Jeu 5	sgt Clark sgt Picard	Hockey (équipes 3 vs 4) Badminton (équipes 1 et 2)
15	14 h 20 à 14 h 40	Pause		
16	14 h 40 à 15 h 10	Jeu 6	À déterminer*	Hockey (équipes 1 vs 4) Badminton (équipes 2 et 3)
17	15 h 10 à 15 h 35	Souque-à-la-corde	sgt Belliveau	
18	15 h 35 à 15 h 45	Récupération	sgt Belliveau	
19	15 h 45 à 14 h	Rétroaction	capt Malloy	
20	16 h	Départ	Tous les cadets seniors	

* Selon l'expérience antérieure concernant ces deux sports, déterminer les personnes qui ont besoin de plus de pratique et les assigner comme il convient.

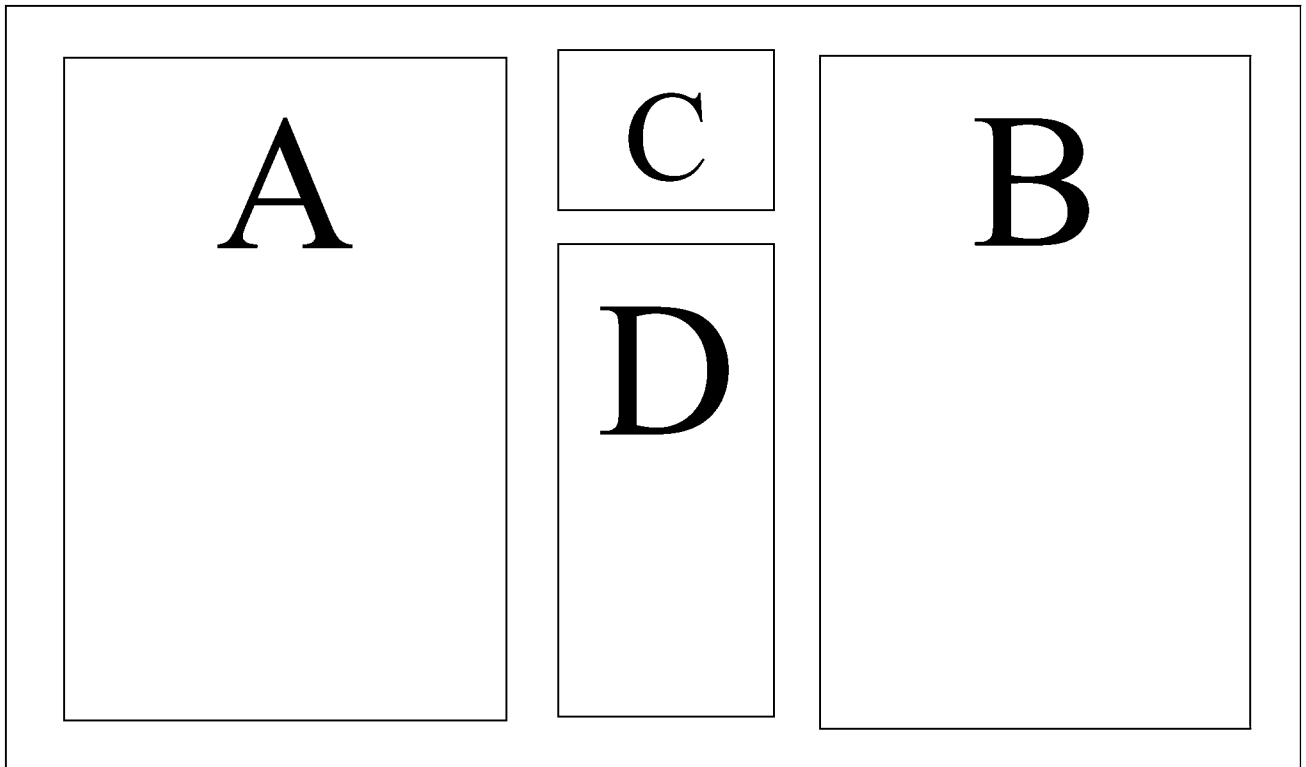
Annexe B

LISTE D'ÉQUIPEMENT

- 20 bâtons de hockey
- 20 casques de hockey
- 20 paires de gants de hockey
- 20 lunettes de protection
- 2 filets de hockey
- 2 rondelles de hockey
- 20 raquettes de badminton
- 6 volants de badminton
- 3 ensembles de badminton (filets et poteaux)
- 20 dossards de chaque couleur (2 couleurs)
- 1 ensemble de volleyball (filet et poteaux)
- 2 ballons de volleyball
- 1 gros câble de 18 m (60 pieds)
- 2 trousse de premiers soins

Annexe C

DISPOSITION DE L'EXERCICE



Légende :

- A : Soccer / Hockey
- B : Volleyball / Badminton
- C : Poste de premiers soins
- D : Souque-à-la-corde

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC