



National
Defence Défense
nationale



CADETS DE LA MARINE, DE L'ARMÉE ET DE L'AIR

PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ
GUIDE PÉDAGOGIQUE

(FRANÇAIS)

(This publication is available in English)

Publiée avec l'autorisation du SCEM Entraînement, QG Gp CRJC



National
Defence Défense
nationale

CADETS DE LA MARINE, DE L'ARMÉE ET DE L'AIR

PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ
GUIDE PÉDAGOGIQUE

(FRANÇAIS)

Publiée avec l'autorisation du SCEM Entraînement – QG Gp CRJC

BPR : Sous-chef d'état-major Entraînement – Gp CRJC

2024-08-01

ÉTAT DES PAGES EN VIGUEUR

Insérer les pages le plus récemment modifiées et se défaire de celles qu'elles remplacent conformément aux instruction pertinentes.

NOTE

La partie du texte touchée par le plus récent modificative est indiquée par une ligne verticale noire dans la marge de la page. Les modifications aux illustrations sont indiquées par des mains miniatures à l'index pointé ou des lignes verticales noires.

Les dates de publication des pages originales et modifiées sont :

Original	0	2024-08-01	Ch	3
Ch.....	1		Ch	4
Ch.....	2		Ch	5

AVANT-PROPOS ET PRÉFACE

1. **Autorité compétente.** Le présent guide pédagogique (GP) a été élaboré sous l'autorité de la Commandant du Groupe des cadets et rangers juniors canadiens (Gp CRJC) et a été publié avec l'autorité du SCEM Entr, QG Gp CRJC.
2. **Élaboration.** L'élaboration de ce GP était conforme au concept d'entraînement axé sur le rendement énoncé dans la série A-P9-050, Système d'instruction individuelle des Forces canadiennes, avec des modifications pour satisfaire aux besoins des Organisations des cadets du Canada (OCC).
3. **But du GP.** Ce GP doit être utilisée par les Unités régionales de soutien aux cadets (URSC), conjointement avec d'autres ressources, pour mener le Programme de leadership avancé.
4. **Date d'entrée en vigueur.** La présente publication entre en vigueur dès sa réception. Les modifications ultérieures entrent en vigueur dès réception.
5. **Suggestions de modifications.** Les modifications suggérées au document doivent être envoyées au quartier général (QG) du Gp CRJC à l'attention du J7 Jeunesse ou par courriel à l'adresse suivante :

J7jeunesse@forces.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – DIRIGER DES ACTIVITÉS DE CADETS	503
OCOM 503.01 – FORMULER UNE PROPOSITION D’EXERCICE	503.01-1
OCOM 503.02 – PRÉPARER UN EXERCICE	503.02-1
OCOM 503.03 – DIRIGER UN EXERCICE	503.03-1
CHAPITRE 2 – CONTRIBUER AU PROGRAMME DES CADETS	507
OCOM 507.01 – ÉTABLIR DES OBJECTIFS DE LEADERSHIP PERSONNEL ..	507.01-1
ANNEXE A - FEUILLE DE TRAVAIL POUR L’ÉTABLISSEMENT D’OBJECTIFS DE LEADERSHIP PERSONNEL	507.01A-1
ANNEXE B - ÉTABLIR DES OBJECTIFS DE LEADERSHIP PERSONNEL - CLÉ DE RÉPONSE	507.01B-1
ANNEXE C - EXERCICE D’ÉTABLISSEMENT D’OBJECTIFS	507.01C-1
OCOM 507.02 – ÉLABORER UN CALENDRIER PERSONNALISÉ	507.02-1
ANNEXE A – INTRODUCTION AUX COMPOSANTS DU PLA - FEUILLE DE TRAVAIL	507.02A-1
ANNEXE B – INTRODUCTION AUX COMPOSANTS DU PLA - CLÉ DE RÉPONSE	507.02B-1
ANNEXE C – APERÇU OREN 503 – DIRIGER DES ACTIVITÉS DE CADETS	507.01C-1
ANNEXE D – APERÇU OREN 507 – CONTRIBUER AU PROGRAMME DES CADETS	507.01D-1
ANNEXE E – APERÇU OREN 509 – DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES D’INSTRUCTION	507.01E-1
ANNEXE F – APERÇU OREN 513 – PARTICIPER À DES SÉMINAIRES SUR LE LEADERSHIP	507.01F-1
ANNEXE G – APERÇU - LA VALEUR DE LA RÉFLEXION EN TANT QU’OUTIL DE DÉVELOPPEMENT DU LEADERSHIP	507.01G-1
ANNEXE H – APERÇU CAHIER DE TRAVAIL - PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ	507.01H-1
CHAPITRE 3 – DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN INSTRUCTION.....	509
OREN 509 – DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN INSTRUCTION – ATELIER 1	509A.01-1
OREN 509 – DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN INSTRUCTION – ATELIER 2	509B.01-1
OREN 509 – DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN INSTRUCTION – ATELIER 3	509C.01-1
CHAPITRE 4 – PARTICIPER À DES SÉMINAIRES SUR LE LEADERSHIP	513
OREN 513 – PARTICIPER À DES SÉMINAIRES SUR LE LEADERSHIP	513.01-1
ANNEXE A - ACTION ET INITIATIVE - INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE SÉMINAIRES	513.01A-1
ANNEXE B – SEMINAR LEADER INSTRUCTIONS – ADAPTABILITY	513.01B-1
ANNEXE C – CRÉDIBILITÉ ET INFLUENCE - INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES	

DE SÉMINAIRES	513.01C-1
ANNEXE D – DÉVELOPPEMENT DES AUTRES - INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE SÉMINAIRES	513.01D-1
ANNEXE E – BIEN-ÊTRE ÉMOTIONNEL ET RÉSILIENCE - INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE SÉMINAIRES	513.01E-1
ANNEXE F – RELATIONS INTERPERSONNELLES - INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE SÉMINAIRES	513.01F-1
ANNEXE G – SENSIBILISATION À L'ORGANISATION - INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE SÉMINAIRES	513.01G-1



**ENTRAÎNEMENT COMMUN
PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ
GUIDE PÉDAGOGIQUE**



SECTION 1

OCCOM 503.01 – FORMULER UNE PROPOSITION D'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 *Norme de qualification et plan du Programme de Leadership Avancé*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment aux PE pour lesquels elles sont requises.

Créer des affiches, des diapositives ou des documents des annexes A, B et C en fonction de l'espace d'enseignement et de la taille de la classe.

Photocopier les ordres d'avertissement et ordres d'opération locaux, de secteur ou régionaux pertinents pour l'activité du PE 3.

Préparer la salle de classe pour des groupes collaboratifs de trois à cinq cadets. Fournir des feuilles de papier et des marqueurs, ou des outils équivalents, physiques ou virtuels, à chaque groupe.

Se préparer à distribuer à la classe les liens vers [la page SharePoint des publications du Gp CRJC](#) (contenant des liens vers les NQP, les guides, etc.) et la page Internet des règlements de l'OCC, par courriel, document papier ou d'autres moyens appropriés.

Si possible, cette leçon doit se dérouler dans un laboratoire informatique ou dans une salle de classe possédant des équipements similaires, permettant ainsi aux cadets de se pratiquer en utilisant les mêmes outils et dans le même cadre que le groupe de travail des cadets seniors.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Un aperçu des méthodes d'enseignement utilisées et de leur justification se trouve à l'annexe A du chapitre 4.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

Le cadet, en tant que membre d'un groupe, doit créer une proposition d'exercice.

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 réalisable.

Point d'enseignement 1	Définir la gestion de projet
Durée : 5 min	Méthode : Exposé interactif

Avant de définir la gestion de projet, il est utile de comprendre ce que l'on entend par *projet*.

DÉFINITION DE PROJET

Selon l'École de la fonction publique du Canada (EFPC), un projet comprend toujours les éléments suivants :

- **Résultats particuliers.** Un objectif ou un résultat unique et définissable.
- **Date de début et de fin définie.** Les projets ne durent pas une éternité. Ils sont temporaires et sont créés dans le but d'atteindre des résultats particuliers. Une fois que les résultats sont atteints, le projet prend fin.
- **Orientation.** Les projets nécessitent un suivi et une prise de décision constants tout au long de leur cycle de vie.
- **Achèvement.** En plus d'un résultat spécifique et d'une date de fin définie, les projets peuvent être considérés comme achevés lorsque les résultats sont atteints ou que le projet n'est plus nécessaire.
- **Analyse de rentabilisation.** Une analyse de rentabilisation justifie un projet et valide ses avantages. L'analyse de rentabilisation doit être revalidée à des moments clés du cycle de vie du projet. Dans un contexte de formation, un besoin de formation est requis pour justifier un exercice et évaluer ou définir ses activités. L'analyse de rentabilisation

doit être consultée lors de la planification, de l'exécution et de la conclusion d'un exercice.

- **Son caractère unique.** Il est unique en son genre.



Une **analyse de rentabilisation** décrit le raisonnement qui sous-tend le lancement d'un projet ou d'une tâche. Dans un ordre d'opération des FAC, le segment de **situation** contient l'analyse de rentabilisation.

En plus des définitions de l'EFPC, il convient de prendre en compte les aspects suivants des projets :

- **Budgets établis.** Les projets définissent le montant requis de fonds, de personnes, d'installations, d'équipement et d'information.
- Les projets varient selon :
 - **La taille.** 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.
 - **La portée.** Un projet peut être de nature professionnelle ou personnelle. 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 **la façon dont nous organisons un projet et appliquons les compétences, les techniques et les outils nécessaires pour le réaliser.**

La gestion de projet comprend trois opérations de base :

- la planification;
- l'organisation;
- le contrôle.

Les grands projets peuvent nécessiter plus de temps de préparation que les petits projets, mais tous les projets suivent la même structure.



Préciser aux cadets qu'être gestionnaire de projet peut se transformer en une carrière dans une variété de professions. La fonction de gestionnaire de projet fait partie de nombreuses nominations de cadets seniors.

En s'inspirant à nouveau de l'EFPC, un projet comporte les étapes suivantes :

Étape 1 : Initiation. Elle permet d'établir la pertinence et les objectifs du projet. Le gestionnaire de projet identifie **l'analyse de rentabilisation** et la charte du projet.

Dans le contexte des FAC et des OCC, la charte *de projet* peut être désignée par toute une série d'autres noms. Dans cet OCOM, il s'agit d'une proposition d'exercice qui deviendrait éventuellement un ordre d'opération.

La charte du projet décrit l'objectif du projet et explique le problème ou le besoin que le projet permettra de résoudre. Elle présente également la portée du projet, les résultats, les contraintes, les activités, les ressources, les risques, les avantages et les parties prenantes.

La charte du projet doit être approuvée par le commanditaire du projet avant que le gestionnaire du projet ne puisse passer à la phase de planification. Une fois approuvée, il s'agira du principal point de référence tout au long du cycle de vie du projet. Il servira également d'outil de communication entre le gestionnaire et le commanditaire du projet.

Étape 2 : Planification. Une fois le projet approuvé par le commanditaire ou le comité du projet, l'étape suivante consiste à planifier et à organiser son exécution. À ce stade, le gestionnaire de projet divise les activités en tâches, organise les tâches en une séquence de réalisations, estime la durée et les ressources nécessaires pour chaque tâche et anticipe les risques possibles.

Le principal résultat de l'étape de planification est le plan de gestion du projet. Ce plan décrit et détaille la manière dont le projet sera exécuté, suivi et contrôlé.

Étape 3 : Exécution. Cette étape concerne l'exécution du plan de gestion du projet. Le travail sur le projet commence et est contrôlé afin d'en garantir la qualité. Le calendrier du projet est régulièrement vérifié. L'efficacité des ressources existantes est confirmée. Toutes les dépenses font l'objet d'un suivi afin d'éviter les dépassements de coûts, et des ajustements sont effectués au besoin.

L'une des principales activités à l'étape de l'exécution consiste à apporter les ajustements nécessaires pour que le projet atteigne les objectifs fixés en termes de portée, de budget et de délai. Il incombe au gestionnaire de projet de s'assurer que le projet est sur la bonne voie et de communiquer ses progrès aux parties prenantes.

Étape 4 : Clôture. L'activité principale de la dernière étape du projet est la production du rapport de clôture. Le rapport de clôture du projet présente une mise à jour finale du projet qui inclut les résultats obtenus, tout écart entre les résultats prévus et les résultats obtenus, et les justifications de ces écarts. Il conclut en proposant des recommandations pour les projets à venir en fonction des leçons retenues.

Le projet sera ensuite transféré aux opérations et l'équipe du projet pourra se réunir pour célébrer l'achèvement du projet!

Pour les petits projets, l'ensemble du processus peut prendre quelques jours; pour les projets plus importants, il peut prendre plusieurs années. Quel que soit le degré de complexité du projet, le processus est le même.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

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

RÉPONSES POSSIBLES :

- A1. Les phases d'un projet sont :

- Initiation : L'idée de départ.
- Planification : Élaboration d'un plan.
- Exécution : Mise en œuvre.
- Clôture : Fin du projet.

- A2. La gestion de projet est la façon dont nous organisons un projet et appliquons les compétences, les techniques et les outils nécessaires pour le réaliser.
- A3. La proposition est élaborée au cours de la première étape.

Point d'enseignement 2

Identifier les éléments à prendre en compte pour créer une proposition d'exercice

Durée : 25 min

Méthode : Activité en classe

Avant d'élaborer la proposition, il est important de tenir compte des facteurs qui affectent toutes les activités des cadets, y compris le lieu d'entraînement ou la période de l'année.



Diviser les cadets en groupes de trois à cinq et veiller à ce qu'ils soient organisés à des fins de travail collaboratif.

ACTIVITÉ 1

Durée : 10 min

OBJECTIF

Identifier les facteurs qui pourraient influencer l'élaboration d'une proposition d'exercice.

RESSOURCES

Se référer aux instructions préalables à la leçon.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Dans leurs groupes, demander aux cadets de faire un remue-méninge pour répondre à la question suivante : au cours de l'étape de planification initiale, quels sont les facteurs qui doivent être pris en compte du fait qu'ils auront un impact sur l'élaboration de la proposition d'exercice?
2. Accorder cinq minutes aux cadets pour partager leurs idées.
3. Demander à chaque groupe de présenter à tour de rôle un élément de sa liste jusqu'à ce que tous les points des groupes aient été présentés. Apporter des précisions au besoin.
4. Terminer l'activité en vous assurant que tous les facteurs contraints suivants ont été traités. Demander aux groupes d'examiner et d'identifier les facteurs contraints susceptibles d'influencer l'élaboration d'une proposition d'exercice. Les réponses anticipées sont les suivantes :
 - **Délai** (jusqu'à ce que l'exercice, nécessaire à la réussite de l'exécution, soit effectué dans les délais)
 - **Personnel** (effectifs globaux disponibles/exigés, personnel, spécialistes, etc.)
 - **Installations** spécifiques à l'activité et génériques (logements, cuisines, toilettes, etc.)
 - **Budget** (qui est responsable et coût estimé)
 - **Repas** (coût, quel type, préparation, où, quand)
 - **Transport** (vers le site, sur place, du personnel, du matériel)
 - **Approvisionnements** (endroit où ils sont entreposés, accès)
 - **Équipements** (sécurité, formation, origine, endroit où il est entreposé, modalités d'accès, mesures particulières)
 - **Approbation des politiques et du personnel**

ACTIVITÉ 2

DURÉE : 5 min

OBJECTIF

Identifier les politiques, les directives et les documents de suivi des cours qui doivent être suivis en fonction de l'activité choisie.

RESSOURCES

Se référer aux instructions préalables à la leçon.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Dans leurs groupes, demander aux cadets de faire un remue-méninge pour répondre à la question suivante :
 - Quels sont les politiques, les directives et les documents de contrôle des cours à respecter en fonction de l'activité choisie?
 - Lesquels connaissez-vous?
2. Accorder cinq minutes aux cadets pour partager leurs idées. Les encourager à s'inspirer de leurs expériences antérieures en tant qu'instructeurs et jeunes animateurs pour trouver des idées.
3. Demander à chaque groupe de présenter à tour de rôle un élément de sa liste jusqu'à ce que tous les points des groupes aient été présentés. Apporter des précisions au besoin.
4. Terminer l'activité en s'assurant que les politiques énumérées ci-dessous ont été traitées.

POLITIQUES ET DIRECTIVES

Ceux qui ont de l'expérience sur des sites nautiques, d'expédition, de vol, et dans des contextes similaires, ont peut-être déjà connaissance de diverses sources de politiques, notamment les politiques de l'OCC et des FAC, mais aussi de Transports Canada, des agences des parcs, des organismes de certification civile (guides de montagne et de kayak, Voile Canada, etc.) et d'autres encore.

Les réponses anticipées sont les suivantes :

- NQP (Norme de qualification et plan)
- A-CR-CCP-930/PT-002, *Directive de sécurité intérimaire pour les activités du Programme des cadets.*

Les réponses que les cadets ne connaissent peut-être pas, mais dont ils devraient être informés comprennent :

- CANCDTGEN
- Plan d'opérations du Gp CRJC (Groupe des cadets et rangers juniors canadiens)
- Ordonnances et instructions du Gp CRJC
- Directives d'entraînement régionales/plans d'opération
- Politiques et lois locales

Dans la mesure du possible, montrer où les cadets peuvent trouver ces informations en ligne et afficher les sites en question. Distribuer les liens et les voies de navigation aux cadets.

ACTIVITÉ 3

DURÉE : 10 min



Cette activité doit être menée sous la forme d'une lecture rapide des documents sélectionnés, plutôt que d'une exploration approfondie. Mettre l'accent sur la rapidité et mettre en évidence les éléments suivants :

- Le document est-il pertinent?
- Fournit-il une orientation précise ou s'agit-il d'une référence, ou les deux?
- Quels sont les points ou les sections qui semblent les plus importants?

OBJECTIF

Se familiariser à tirer des informations des politiques et des directives.

RESSOURCES

Se référer aux instructions préalables à la leçon.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Attribuer des politiques et des documents particuliers à chaque groupe. En fonction de la taille du groupe, du niveau d'expérience et de sa composition, vous pouvez assigner à chacun des groupes un exercice particulier mené dans votre région, ou autrement différencier leurs projets.
2. Dans leurs groupes, demander aux cadets de faire un remue-méninge pour répondre à la question suivante : à l'échelle du secteur, quel serait l'impact ou la pertinence des politiques ou des documents assignés lors de la planification d'un exercice à plusieurs unités?
3. Accorder cinq minutes aux cadets pour partager leurs idées.
4. Demander à chaque groupe de présenter ses résultats. Fixez la durée de la présentation afin que tous les groupes disposent de suffisamment de temps pour présenter leurs résultats. Apporter des précisions au besoin.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

La réalisation collaborative des activités en classe servira de confirmation pour ce PE.

Point d'enseignement 3 Décrire la procédure à suivre pour élaborer une proposition d'exercice

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe



Dans le cadre de cet OCOM :

Une **activité** est une composante d'un exercice liée aux objectifs généraux de l'exercice.

Un **exercice** peut comprendre une ou deux activités, ou plusieurs activités simultanées (comme dans le cas d'une mise en place de stations) ou consécutives (comme dans le cas d'une fin de semaine de qualification avec plusieurs emplacements ou à la fois des composantes pratiques et des composantes en classe).

Les activités sont marquées par des regroupements distincts de contenu, d'équipement et de contexte : vous pouvez avoir une activité (par exemple, donner des cours de tir en première année) menée par plusieurs instructeurs dans plusieurs espaces.

IDENTIFIER UN PUBLIC POUR L'EXERCICE

Lors de la planification d'un exercice, il convient d'identifier et de discuter des facteurs pertinents concernant le public visé par l'exercice, y compris :

- l'élément (Marine/Armée/Air/commun);
- la catégorie d'âge;
- le niveau d'instruction;
- le niveau de confort/d'expérience.

DÉTERMINER LES RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Les résultats d'apprentissage visés par un exercice influencent le choix des activités au sein de l'exercice. Certains exercices peuvent n'avoir qu'un seul objectif tandis que d'autres, en particulier s'ils sont divisés en fonction du niveau de compétence, de l'expérience ou de la qualification, peuvent aborder plusieurs objectifs au cours du même exercice.



Demander aux cadets comment leur expérience antérieure avec les contenus, les méthodes ou les activités affecterait leur confort pendant l'activité proposée.

ACTIVITÉ

DURÉE : 10 min

BUT

Identifier et discuter des objectifs d'apprentissage et des facteurs pertinents concernant le public cible de l'exercice avec les groupes.

RESSOURCES

Se référer aux instructions préalables à la leçon.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Identifier les objectifs d'apprentissage suivants et en discuter avec les groupes :
 - participer;
 - acquérir des connaissances;
 - développer des compétences;
 - mettre en pratique ses compétences;
 - acquérir des qualifications.
2. Demander aux groupes de répondre à la question suivante : À quelle formation avez-vous participé qui correspond à un ou plusieurs des objectifs d'apprentissage énumérés?
3. Accorder cinq minutes aux cadets pour préparer leurs idées.
4. Demander à chaque groupe de présenter ses résultats à la classe. Définir la durée de la présentation afin que tous les groupes disposent de suffisamment de temps pour présenter leurs résultats. Apporter des précisions si nécessaire.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

La participation aux activités en classe servira de confirmation pour ce PE.

Point d'enseignement 4	Décrire la procédure à suivre pour élaborer une proposition d'exercice
-------------------------------	---

Durée : 10 min

Méthode : Activité en classe

Une proposition doit indiquer les modalités, la date, le responsable et le coût du projet. La proposition doit contenir suffisamment d'informations pour que le superviseur puisse accepter ou refuser le projet.

La rédaction d'une proposition permet aux superviseurs de comprendre les objectifs du projet et les ressources nécessaires pour le réaliser.

Bien qu'il n'y ait pas de format normalisé pour une proposition, celle-ci doit :

- identifier le public cible;
- décrire l'entraînement à dispenser;
- l'unité ou le groupe (un corps/escadron, un secteur, un site d'entraînement par élément, etc.);
- le lieu de l'entraînement;

- répondre aux besoins logistiques, aux exigences réglementaires et à toute autre exigence essentielle.



Un **ordre d'avertissement** est une directive très brève adressée à une unité ou à un autre groupe pour l'informer d'un événement à venir. Au niveau du corps ou de l'escadron, ces ordres sont généralement utilisés pour informer l'ensemble de l'établissement d'un exercice à venir déjà planifié et pour communiquer les informations de base nécessaires à la participation de chacun à l'exercice.

Les ordres d'avertissement peuvent également être utilisés à des phases antérieures du processus, notamment pour annoncer un plan et une tâche d'exercice global ou pour demander au personnel de participer au processus de planification.

ACTIVITÉ

DURÉE : 10 min

BUT

Se familiariser avec les principes de base de l'élaboration d'une proposition.

RESSOURCES

Distribuer des copies de l'annexe C, *Aide-mémoire pour formuler une proposition*.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

La classe est divisée en groupes de trois à cinq personnes.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de souligner au moins cinq points de l'aide-mémoire qui sont essentiels à une proposition, et d'identifier les autres points qui devraient être inclus dans la proposition si possible, et ceux qui peuvent être remis à plus tard au cours du processus de planification.
2. Accorder cinq minutes aux cadets pour collaborer.
3. Demander à chaque groupe de présenter ses résultats à la classe et d'en discuter.



Les points un à trois (choix du projet, choix de l'activité ou des activités et identification de l'objectif de chaque activité) sont essentiels. Les autres points de l'aide-mémoire ont une importance variable en fonction de l'exercice.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

La participation en classe servira de confirmation pour ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

L'OREN 503 sera évalué par une mise en pratique.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément au A-CR-CCP-705/PG-002, *Norme de qualification et plan du niveau de 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 des groupes de planification des cadets-cadres.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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>

A-CR-CCP-030/PT-001 Directeur – Cadets 4. (2008). Ordonnances de sécurité nautique. Ottawa, Ontario, ministère de la Défense nationale.

A-CR-CCP-951/PT-002 Directeur – Cadets 3. (2006). *Normes de sécurité de l'entraînement par l'aventure des cadets de l'Armée*. Ottawa, ON, ministère de la Défense nationale.

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

ISBN 978-0-470-04923-5 Portny, S. E. (2007). *Project management for dummies*. Hoboken, NJ: Wiley Publishing.

École de la fonction publique du Canada *Introduction à la gestion de projet TRN 322-FR*. Extrait le 31 janvier 2023 du site <https://app.csps-efpc.gc.ca/d2l/home/8432>

Larson, R. W., & Angus, R. M. (2011). Adolescents' development of skills for agency in Youth Programs: Learning to think strategically. *Child Development*, 82(1), 277–294 Extrait le 31 janvier 2023 du site <https://doi.org/10.1111/j.1467-8624.2010.01555.x>

Terminologie civile commune et son équivalent dans le Programme des cadets

Terminologie	
Fonction publique / entreprise	Utilisation par l'OCC
Commanditaire de projet. L'autorité d'approbation ou d'initiation d'un projet particulier.	Il s'agit souvent d'une URSC, d'un cmdt de secteur, d'un cmdt de corps ou d'escadron, etc.
Gestionnaire de projet. Responsabilité globale de la mise en œuvre du projet.	Les groupes de planification des cadets-cadres peuvent assumer cette responsabilité de manière collective. Il est probable qu'il s'agisse également du BPR (Bureau de première responsabilité) pour l'exercice, mais pas obligatoirement.
Analyse de rentabilité. Le besoin auquel le projet répond. (« Pourquoi le faisons-nous? »)	Un besoin de formation défini dans un secteur géographique particulier constituerait une analyse de rentabilité. La section Situation d'un ordre d'opération aborde un concept similaire.
Charte du projet. Le concept global définissant un projet créé pour répondre à un besoin particulier. (« Qu'est-ce qu'on fait? »)	Une proposition d'exercice présentée et approuvée par un O Resp du secteur est une charte de projet. La section « Mission » d'un ordre d'opération traite d'un concept similaire.

DOCUMENT : CARACTÉRISTIQUES D'UN PROJET

Qu'est-ce qui caractérise un projet? Vous avez probablement travaillé sur un projet sans vous en rendre compte.

Un projet présente les caractéristiques suivantes :



Possède **un seul** objectif ou résultat définissable.



C'est **temporaire**, avec un début et une fin clairement définis.



Il nécessite une supervision et un suivi **constants** tout au long de son cycle de vie.



Il est **terminé** lorsque les objectifs du projet sont atteints ou que le projet n'est plus nécessaire.



Une **analyse de rentabilité*** est nécessaire pour justifier un projet et valider ses avantages. L'analyse de rentabilité doit être revalidée à des moments importants du cycle de vie du projet.



Il est **unique** en son genre.

* Une **analyse de rentabilisation** décrit le raisonnement qui sous-tend le lancement d'un projet ou d'une tâche. Dans un ordre d'opération des FAC, qui est utilisé dans l'OCC pour décrire et diriger la conduite d'exercices et d'autres activités, le volet **situation** contient l'analyse de rentabilisation.

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 important 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., supervision, formation spécialisée, anaphylaxie, limitations médicales)?
- 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,
 - 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,
 - 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)?
- 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,
 - à avoir un certain niveau de forme physique, de connaissances ou d'habileté?

Modèle de proposition d'exercice (format SMEAC)

COURSE D'ORIENTATION AUTOMNE 2023 - SECTEUR VALLEYFIELD

Documents de référence : Directive de sécurité intérimaire pour les activités du Programme des cadets, A-CR-CCP-930/AG-002

SITUATION

1. Au printemps 2024, le Club de course d'orientation de Valleyfield organisera une compétition régionale de course d'orientation. Le club a invité les corps/escadrons de la région à participer. Afin d'assurer la réussite de la participation des cadets de la région, il est nécessaire d'offrir un entraînement de course d'orientation aux cadets de la région de Valleyfield avant la tenue de cette compétition.

MISSION

2. Le 13 octobre 2024, le corps de cadets 1234 Shelbyville organisera une rencontre de course d'orientation pour les corps de cadets et les escadrons de la région de Valleyfield. Cette rencontre offrira un entraînement sur les compétences essentielles de la course d'orientation et donnera aux cadets l'occasion de participer à une mini-compétition de course d'orientation.

3. Portée : le présent ordre d'avertissement sert de proposition pour cette activité.

EXÉCUTION

4. Dates et horaires : La course d'orientation aura lieu le 13 octobre 2024.

5. Lieu d'entraînement : L'entraînement se déroulera au Domaine St-Jacques, 123 Chemin des Terres, Valleyfield.

6. Objectif : La réussite de cette rencontre préparera les cadets à la prochaine compétition régionale de course d'orientation de la région de Valleyfield.

7. Cette activité se déroulera en quatre phases :

- a. Phase 1 : Planification et préparation (1er août - 31 septembre 2024)
- b. Phase 2 : Mise en place du cours (13 octobre 2024)
- c. Phase 3 : Déroulement de l'activité (13 octobre 2024)
- d. Phase 4 : Réunion sur les leçons retenues (19 octobre 2024).

ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

8. Renseignements sur la participation des cadets :

- a. Cette formation est ouverte aux cadets de tous les niveaux d'étoiles dans la région de Valleyfield.

- b. Pour participer à la course d'orientation, les cadets doivent réussir l'entraînement aux compétences.
9. Matériel requis :
- a. Trousse SPORTident (60 contrôles, 100 puces) x 1
 - b. Cartes d'orientation du Domaine St-Jacques x 100
 - c. Gilets de haute visibilité x 100
 - d. Sifflets x 100
 - e. Bousoires x 100
 - f. Tente d'événement x 2
 - g. Tables pliantes x 4
 - h. Chaises pliantes x 8
 - i. Trousse de premiers soins x 5
 - j. Ordinateur portable OCC x 1
 - k. Radio portative x 8
 - l. Réservoir d'eau x 15
 - m. Ruban de signalisation x 50m
10. Repas :
- a. Un dîner (Subway) sera fourni à tous les cadets et aux officiers présents sur le site.
 - b. De l'eau sera fournie. Les cadets sont encouragés à apporter leur propre bouteille d'eau.
11. Transport : Les cadets seront déposés et récupérés au Domaine St-Jacques par leurs parents.

COMMANDEMENTS ET COMMUNICATIONS

12. Le BPR pour cet exercice est le Capt H. Dubois.
13. Toute question peut être transmise au Capt Dubois à l'adresse
H.Dubois@DomaineStJacques-Valleyfield.qc.ca

Exemple de proposition d'exercice (civile)

1. **Contexte** : Au printemps 2024, le Club d'orientation Valleyfield organisera une compétition régionale de course d'orientation. Le club a invité les corps/escadrons de la région à participer. Afin d'assurer la réussite de la participation des cadets de la région, il est nécessaire d'offrir un entraînement de course d'orientation aux cadets de la région Valleyfield avant la tenue de cette compétition.
2. **Objectif** : L'objectif de cette activité est de préparer les cadets de la région du Vieux-Québec à la compétition régionale de course d'orientation de Valleyfield.
3. **Public cible** : Cet exercice s'adresse aux cadets de tous les niveaux des corps/escadrons de la région du Vieux-Québec. Conformément à la *Directive de sécurité intérimaire pour les activités du Programme des cadets*, les cadets doivent réussir l'entraînement sur les compétences avant d'être autorisés à participer à la course d'orientation.
4. **Groupe** : Cet exercice sera organisé par le Corps de cadets Valleyfield.
5. **Lieu** : L'activité se tiendra à Domaine St-Jacques, 123 Chemin des Terres, Valleyfield, le 14 octobre, de 8 heures à 16 heures.
6. **Aperçu de l'entraînement** : Cet exercice comprendra deux activités :
 - a. Postes de compétences en orientation :
 - (1) Orientation d'une carte;
 - (2) Prendre et suivre des relèvements;
 - (3) Lire une carte et les descriptions de contrôle.
 - b. Une petite compétition de course d'orientation.
7. **Dates importantes** :
 - a. La planification de cette activité se déroulera du 1^{er} août au 30 septembre.
 - b. Le cours sera mis en place le 13 octobre.
 - c. L'exercice se déroulera le 14 octobre.
 - d. La réunion d'évaluation après action aura lieu le 18 octobre.
8. **Matériel requis** : Le matériel suivant est requis pour cet exercice :
 - a. Trousse SPORTident (60 contrôles, 100 puces) x 1
 - b. Cartes d'orientation du Domaine St-Jacques x 100

- c. Gilets de haute visibilité x 100
 - d. Sifflets x 100
 - e. Bousooles x 100
 - f. Tente d'événement x 2
 - g. Tables pliantes x 4
 - h. Chaises pliantes x 8
 - i. Trousse de premiers soins x 5
 - j. Ordinateur portable OCC x 1
 - k. Radio portative x 8
 - l. Réservoir d'eau x 15
9. Repas : Tous les cadets et le personnel adulte recevront un dîner. Environ 120 dîners seront requis.
10. Contacts : Le BPR pour cet exercice est le Capt H. Dubois. Toute question peut être transmise au Capt Dubois à l'adresse suivante : H.Dubois@DomaineStJacques-Valleyfield.qc.ca.

DOCUMENTS DE POLITIQUE CONCERNANT LES CADETS ET RANGERS JUNIORS CANADIENS

1. Ordonnances des cadets du Canada (CANCDTGENS)
 - a. Les CANCDTGEN fournissent de l'information sur les programmes, les politiques et les événements qui concernent tous les membres du Groupe des cadets et des rangers juniors canadiens (Gp CRJC).
2. Ordonnances du Groupe des cadets et rangers juniors canadiens (O Gp CRJC)
 - a. Les Ordonnances du Groupe des cadets et rangers juniors canadiens (O Gp CRJC) fournissent des directives concernant les politiques et procédures des CRJC sur un large éventail de sujets relatifs aux opérations et à l'administration des CRJC. Elles sont émises pour compléter et préciser les ordonnances et les règlements existants et pour fournir des directives sur des questions spécifiques aux CRJC.
3. Ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets (OAIC)
 - a. Les ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets (OAIC) sont émises par le Groupe des cadets et rangers juniors canadiens (Gp CRJC) pour compléter les Ordres et règlements royaux des cadets du Canada (OR[Cadets]), préciser les Ordonnances administratives des Forces canadiennes (OAFC), remplacer les Politiques et procédures des cadets des Forces canadiennes et réduire au minimum la nécessité d'avoir recours à des ordonnances et instructions régionales spécialisées.
 - b. Veuillez noter que depuis le mois de septembre 2023, les OAIC sont en voie d'être retirées et remplacées par les Ordonnances du Gp CRJC.

POLITIQUES ET RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES AYANT UNE INCIDENCE SUR LA PLANIFICATION D'UN EXERCICE

4. Directive intérimaire de sécurité pour les activités du Programme des cadets
 - a. Il s'agit du principal document décrivant les exigences en matière de sécurité pour les activités des cadets. Elle est divisée en deux sections :

Annexe F de l'OCOM 503.01
Guide pédagogique

- (1) sécurité générale : qui fournit les mesures de sécurité et les règles qui s'appliquent lors de l'exécution toutes composantes du programme des cadets;
- (2) spécifique à une activité : qui fournit des règles qui précisent les règles générales de sécurité pour des activités telles que la randonnée, le canot, le vélo de montagne, la course d'orientation, etc.

5. O Gp CRJC 5000-0 Supervision des cadets

- a. Cette ordonnance de groupe décrit les exigences en matière de supervision pour toutes les activités des cadets, y compris qui peut agir en tant que superviseur et le ratio de superviseurs par rapport aux cadets.

6. CANCDTGEN 006/23 – Directives intérimaires sur l'inclusion des genres au sein du Groupe des cadets et rangers juniors canadiens.

- a. Ce CANCDTGEN fournit des conseils sur l'inclusion des genres dans les dortoirs, les toilettes et les vestiaires.

NOTE SUR LA MISE À JOUR DES POLITIQUES

7. Comme dans toute organisation, les politiques du Gp CRJC évoluent au fil du temps. Pour vous assurer que vous ayez toujours accès aux politiques les plus à jour, ne téléchargez pas de copies des documents de politique. Les documents de politique les plus récents peuvent être consultés à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/services/cadets-rangers-juniors-canadiens/politique-crjc.html>
8. Ces politiques étaient en vigueur au 28 septembre 2023. Si vous remarquez une politique annulée dans cet aide-mémoire, veuillez contacter l'équipe J7 Jeunesse à l'adresse suivante : J7jeunesse@forces.gc.ca.



ENTRAÎNEMENT COMMUN
PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 2

OCCOM 503.02 – PRÉPARER UN EXERCICE

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 *Norme de qualification et plan du Programme de leadership avancé*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

Faire un diaporama PowerPoint ou distribuer les documents des figures A-1 and A-2 qui se trouvent à l'annexe A.

Photocopier la feuille de travail sur les facteurs pratiques qui se trouve à l'annexe B pour chaque cadet.

Photocopier l'exemple de facteurs pratiques qui se trouve à l'annexe C pour chaque cadet.

Photocopier et découper les exemples d'éléments d'exercice de l'annexe E selon les instructions de l'activité du PE 2.

Photocopier le modèle d'ordres d'opération situé à l'annexe G pour chaque cadet.

Photocopier le guide 503.01 proposition d'exercice des facteurs limitants, de l'activité 1 du PE 2 disponible pour la révision de l'activité pour le PE 1.

DEVOIR PRÉALABLES À LA LEÇON

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

APPROCHE

Un aperçu des méthodes d'enseignement utilisées et de leur justification se trouve à l'annexe A du chapitre 4.

INTRODUCTION

QUESTIONS POUR LA RÉVISION :

- Q1. Qu'est-ce que la gestion de projet?
- Q2. Quels sont les trois éléments de base de la gestion de projet?
- Q3. Quelle sont les quatre phases de la gestion de projet?
- Q4. Quels sont les facteurs limitant la planification des exercices?

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;
 - le contrôle.
- R3. Voici les quatre phases d'un projet :
 - Initiation : Trouver l'idée.
 - Planification : Élaborer un plan.
 - Exécution : Effectuer le travail.
 - Clôture : Finir le projet.
- R4. Les réponses doivent comprendre :
 - **Durée** (jusqu'au temps de l'exercice, nécessaire à la réussite de l'exécution, à réaliser dans le délai imparti)
 - **Personnel** (nombre total disponible/exigé, personnel, spécialistes)
 - **Installations** propres à l'activité et génériques (quartiers, cuisines, etc.)
 - **Budget** (qui est responsable et coût)
 - **Nourriture** (quantité, genre, qui prépare, où, quand)
 - **Transport** (vers le site, sur le site, du personnel, du matériel)
 - **Matériel** (à qui, où est-il entreposé, comment y accéder)
 - **Équipement** (dont, où il est entreposé, comment y accéder, mesures spéciales lors de l'exercice)
 - **Approbation de la politique et du personnel**

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 processus d'élaboration d'un plan d'exercice et d'un ordre d'opération.

Durée : 20 min

Méthode : Activité en classe



Présenter les informations suivantes aux cadets.

PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT

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;
9. confirmer la participation des membres de l'équipe.

Le présent OCOM traite des concepts de planification et les situe dans le contexte de la planification d'un exercice. Les **membres de l'équipe** et le **personnel de l'exercice** désignent tous deux le groupe de personnes chargées de la planification et de l'exécution d'un plan.



Aux fins du présent OCOM, le **personnel de l'exercice** comprend tout le monde : les officiers, les cadets seniors, les civils et les cadets ayant un rôle défini au cours de l'exercice. Les planificateurs, les leaders, les instructeurs, le personnel administratif et le personnel logistique peuvent avoir besoin qu'on leur explique leur rôle au cours de l'exercice.

DÉVELOPPER UNE STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL (SRT)

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 gestionnaires 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 l'organisation d'un banquet et la figure 2 présente la SRT pour la rédaction du compte rendu.

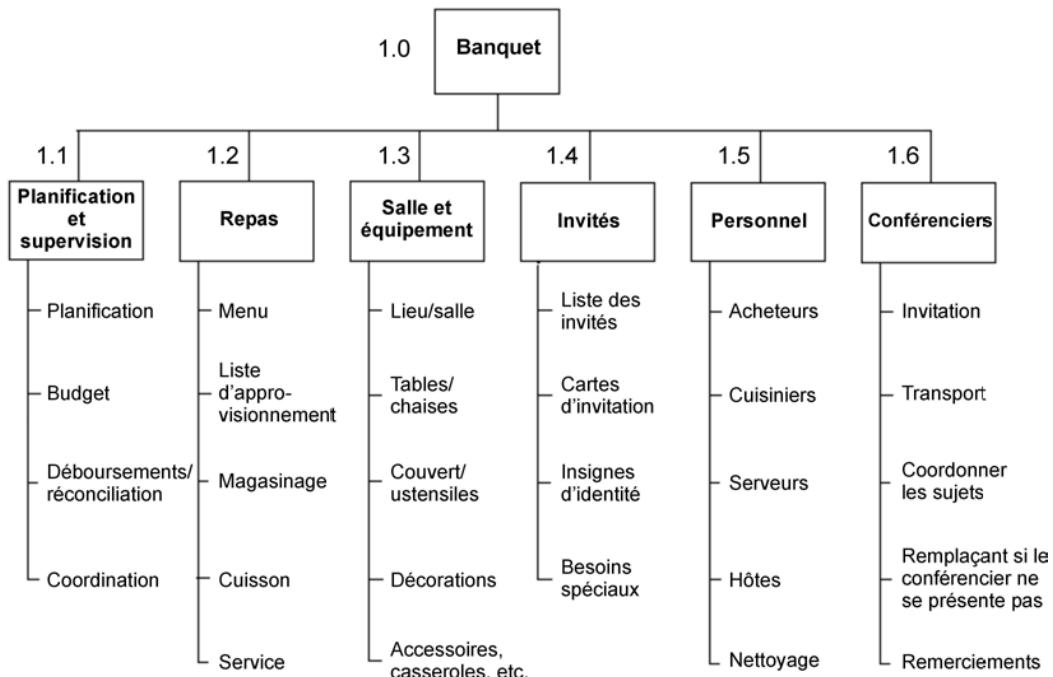
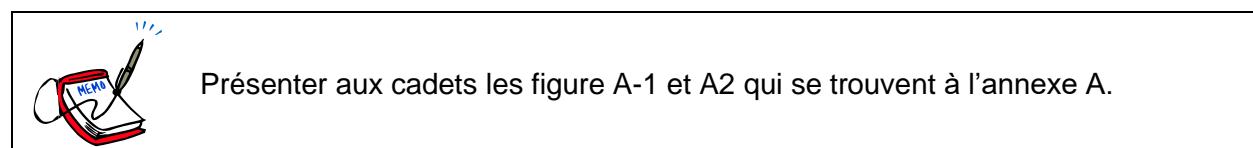


Figure 1 SRT pour un banquet

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

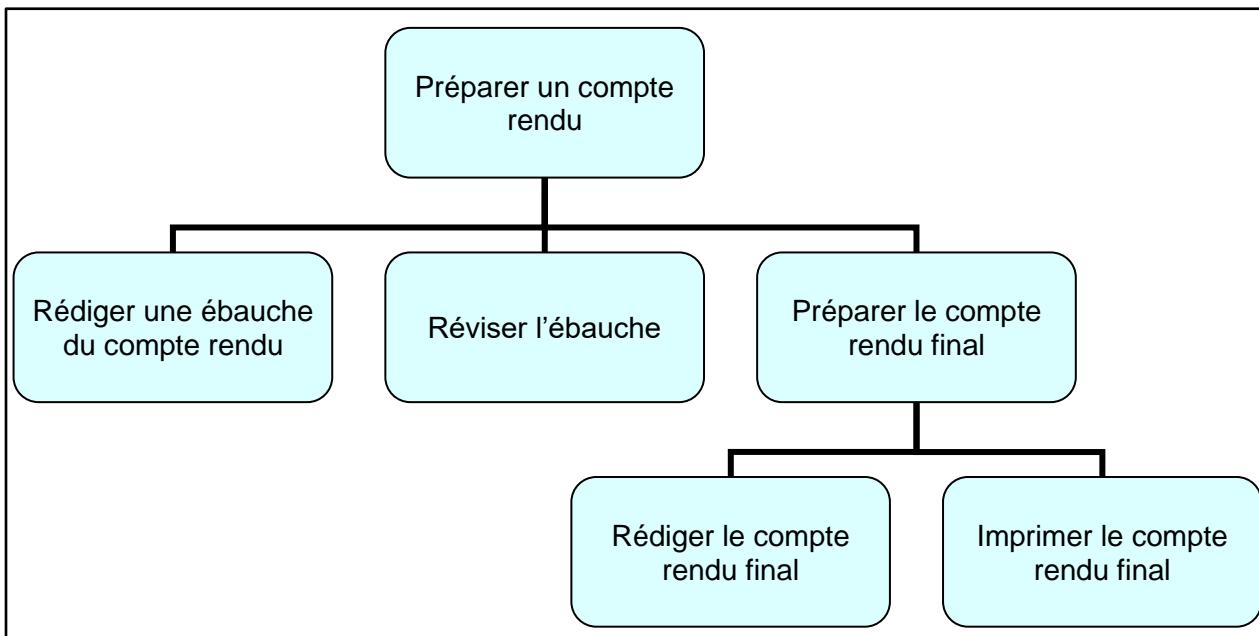


Figure 2 SRT pour la rédaction d'un compte rendu

Remarque. Tiré de *Project Management for Dummies* (p.76), by S. E. Portny, 2007, Hoboken, NJ: Wiley Publishing.

Voici la façon de créer une SRT:

- Faire un remue-méninge de toutes les tâches requises pour l'exercice.
- Créer quelques catégories principales pour regrouper les tâches qui ont des caractéristiques communes.
- 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 des projets antérieurs similaires.
- Émettre des hypothèses en cas d'incertitude concernant une activité. Ne pas oublier de mettre la SRT (ou le plan) à jour une fois l'incertitude 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 toutes les tâches définies, déterminez l'ordre dans lequel elles doivent être accomplies et les événements qui sont indépendants les uns des autres. Certaines tâches peuvent être réalisées en même temps que d'autres. Il convient également de déterminer les tâches qui nécessitent des intrants externes ou qui dépendent de la réalisation d'autres tâches.

Dans l'exemple du banquet, l'équipe responsable du dîner peut attendre que les réponses aux invitations et les demandes concernant les besoins alimentaires soient traitées avant de finaliser le menu et de procéder aux achats requis. Dans le cadre d'un exercice, l'inscription des cadets et la disponibilité du personnel peuvent avoir notamment une incidence sur les commandes de repas.

ÉLABORER UN ÉCHÉANCIER

Une fois l'ordre des événements déterminé, la durée de chaque tâche doit être estimée. Cette étape permet aux responsables de déterminer le temps nécessaire pour la préparation, le déroulement et la phase post-exercice.

Dans le contexte de la planification de l'exercice, les tâches incluent notamment la formation dispensée, les tâches de soutien concomitantes (préparation des repas, installation de l'équipement, etc.), les communications avant et après l'exercice, les tâches logistiques et administratives, ainsi que le transport à destination et en provenance du site de l'exercice et, le cas échéant, pendant l'exercice.

Il est préférable de commencer par des horaires invariables. Par exemple, il arrive que le personnel ne puisse pas arriver avant une certaine heure le premier jour en raison de la disponibilité des installations, et que la formation doive se terminer à une certaine heure le dernier jour pour respecter les horaires de transport. Le reste de la planification doit être établi en fonction de ces points.

Lors de la création des horaires d'exercice, il est plus pratique d'utiliser les affectations/rôles plutôt que les noms des personnes : si plusieurs rôles du même type sont prévus, numérotez les rôles (par exemple, si vous avez quatre instructeurs d'exercice militaire pour une fin de semaine, IEM1 à IEM4).

L'information peut être présentée de la façon suivante :

	Activité	Durée	Commentaires
1	<i>Distribuer l'ordre d'avertissement et d'autres informations</i>	~1 heure	<i>Le personnel du CC diffuse les messages et les courriels à toutes les personnes concernées. Terminé APTL le 4 mai avant 23 h 59</i>
2	<i>Préparer le matériel pour le transport</i>	3 heures	<i>Nécessite au moins 5 personnes. Terminé APTL le 24 mai à 09 h 00</i>
3			
4			
5			
6			

Figure 3 Exemple d'échéancier

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

DÉTERMINER LES COMPÉTENCES / CONNAISSANCES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour accomplir le maximum avec un minimum de temps et de ressources, chaque tâche doit être effectuée dans le bon ordre et chaque personne doit se voir attribuer les rôles pour lesquels elle est la mieux adaptée et la plus qualifiée.

Pour ce faire, les leaders doivent :

- déterminer les compétences et les connaissances nécessaires à l'accomplissement des tâches;
- déterminer les membres disponibles et les compétences dont ils disposent.

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

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

- la personne désignée est la plus qualifiée ou la plus efficace pour cette tâche;
- la personne désignée a besoin de se perfectionner dans cette tâche;
- la personne désignée a manifesté son intérêt pour cette tâche.

Quelle que soit la manière dont la tâche est attribuée, le leader doit veiller à ce que le projet se déroule de manière efficace. Si une personne se voit confier une tâche pour laquelle elle possède peu d'expérience, le leader doit s'assurer qu'elle bénéficie d'un soutien suffisant pour accomplir cette tâche.

Un leader peut être en mesure de déléguer, mais cela ne signifie pas qu'il doive se désintéresser de la tâche. Il peut transférer le pouvoir décisionnel à une tierce personne, mais il doit toujours veiller à ce que les résultats souhaités soient atteints.

La délégation est importante pour les trois motifs suivants :

- permettre au leader d'exécuter d'autres tâches;
- faire en sorte que la personne la plus qualifiée puisse prendre les décisions;
- développer la capacité des subordonnés à gérer avec précaution et avec succès des tâches supplémentaires.



Les leaders ne doivent jamais confier à d'autres personnes des tâches qu'ils ne peuvent pas clairement définir eux-mêmes. Les leaders doivent comprendre la nature de la tâche qui leur est confiée, même s'ils ne peuvent pas les réaliser eux-mêmes (comme c'est le cas pour les instructeurs spécialisés).

DÉTERMINER ET PLANIFIER LES RESSOURCES NON LIÉES AU PERSONNEL

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

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

IDENTIFIER LES RISQUES

La première étape de la maîtrise des risques consiste à les identifier. Les risques ne suscitent pas tous le même degré 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;
- les éléments manquants du plan (par exemple, le plan en cas de mauvais temps);
- remplacement d'un membre de l'équipe ou du leader;
- une activité de soutien (par exemple, les repas ou le transport) n'a pas de responsable désigné ou un fournisseur externe ne respecte pas ses engagements.

Les leaders doivent être conscients de ce qui peut arriver. Dans certains cas, les risques sont tels qu'ils nécessitent un plan d'urgence (plan B).

PRÉPARER UN SYSTÈME POUR ASSURER LE SUIVI

Avant le début du projet, les leaders doivent déterminer les résultats souhaités et les mesures prises pour s'assurer qu'ils sont atteints. Pendant toute la durée du projet, les leaders doivent maintenir le contrôle pour s'assurer que le travail est effectué. Le suivi du rendement permet de détecter plus facilement les problèmes.

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

- Au début du projet, reconfirmez avec les personnes leurs implications;
- Au début d'un projet, s'assurer que les personnes comprennent nos attentes;
- Demandez aux personnes de consigner le travail qu'elles effectuent;
- Aux moments convenus au cours du projet, confirmez avec les personnes concernées le travail qu'elles ont accompli;
- Au cours du projet, comparez régulièrement les résultats réels avec les résultats attendus, identifiez les problèmes éventuels, formulez et appliquez des mesures correctives, et tenez les personnes informées.

Les outils de suivi utilisés doivent être visibles par tous les membres de l'équipe de planification et les autres membres du personnel impliqués. Un outil virtuel, tel qu'une feuille de calcul, une application «Tâches» ou un clavardage dédié, sont des options couramment utilisées..

CONFIRMER LA PARTICIPATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Démarrer un projet dans de bonnes conditions est la clé de sa réussite. Lorsqu'un projet est sur le point de démarrer, voici ce que les gestionnaires de projet devraient faire :

- Informer les membres de l'équipe que le projet va se réaliser, que le plan est finalisé;
- Confirmer qu'ils sont toujours disponibles pour soutenir le projet;
- Reconfirmer avec les membres les tâches à accomplir.



Avant la réunion de préparation de l'exercice, les leaders doivent rencontrer leurs superviseurs afin de réviser et d'approuver le plan. Les leaders doivent faire preuve d'ouverture d'esprit face aux commentaires des superviseurs.

- Informez le personnel responsable de l'exercice de la tenue de la réunion de préparation de l'exercice. Ils doivent recevoir une copie du plan pour en prendre connaissance avant la réunion. C'est au cours de cette réunion que chacun prend connaissance des tâches qui lui incombent et que des clarifications sont apportées au plan.



À cette étape, il est également important de commencer à préparer la réunion de rétroaction. Voici quelques 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.



Divisez les cadets par groupe de 3 à 5, et veillez à ce qu'ils soient disposés de façon à favoriser le travail en équipe. Dans des classes de taille restreinte, il ne sera pas nécessaire de diviser les cadets en groupes.

ACTIVITÉ

DURÉE : 15 mins

OBJECTIF

A partir de la description de l'exercice, planifier l'ordre des événements en tenant compte des facteurs pratiques.

RESSOURCES

1. Choisir soit :
 - a. des copies de l'annexe B, feuille de travail sur les facteurs pratiques pour chaque cadet;
 - b. des bandes magnétiques effaçables à sec (ou aimant et papier) et tableau blanc magnétique;
 - c. un environnement virtuel (par exemple, le tableau blanc de Teams).
2. Une copie de l'annexe C, *Modèle de feuille de travail sur les facteurs pratiques*, pour deux cadets.
3. Des exemples d'exercices de l'annexe D. Les instructeurs peuvent utiliser un ou plusieurs des exemples d'exercices figurant à l'annexe D ou créer des scénarios pertinents au niveau local en utilisant le même format et le même niveau de détail.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Se référer à l'exercice de proposition de facteurs limitants du PE 2 de l'activité 1 du guide pédagogique 503.01 : cette activité reprend les mêmes concepts.
2. Dans leurs groupes, demandez aux cadets de créer un ordre des événements pour l'exercice qui leur a été assigné à partir de l'annexe D, en utilisant le modèle des annexes B et C.
3. Accorder sept minutes aux groupes pour réaliser l'activité.
4. Demander à chaque groupe de présenter à tour de rôle à la classe un élément de sa liste jusqu'à ce que tous les éléments des groupes aient été abordés. Apporter des précisions au besoin.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

La réalisation de l'activité et l'ensemble de ces questions serviront de confirmation pour ce PE.

QUESTIONS :

- Q1. Quelles sont les étapes à suivre pour définir un plan?
- Q2. Qu'est-ce qu'une SRT?
- Q3. Quelles sont les procédures à suivre pour s'assurer que le travail est effectué ?

RÉPONSES ATTENDUES :

- A1. Les étapes à suivre pour définir un plan sont :
 1. développer une SRT;
 2. déterminer les priorités;
 3. élaborer un échéancier;
 4. déterminer les compétences 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;
 9. confirmer la participation des membres de l'équipe.
- A2. La SRT est une représentation de toutes les tâches à réaliser. Elle permet aux leaders de voir toutes les tâches de façon organisée.
- A3. Les procédures qui peuvent être suivies pour s'assurer que le travail est effectué :
 - Au début d'un projet, reconfirmez avec les gens leurs implications.
 - Au début d'un projet, s'assurer que les personnes comprennent nos attentes.
 - Demandez aux personnes de consigner le travail qu'elles effectuent.
 - Aux moments convenus au cours du projet, confirmez avec les personnes concernées le travail qu'elles ont accompli.

- Au cours du projet, comparez régulièrement les résultats réels avec les résultats attendus, identifiez les problèmes éventuels, formulez et appliquez des mesures correctives, et tenez les personnes informées.

Point d'enseignement 2**Identifier les éléments d'un ordre d'opération**

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe

ÉLÉMENTS D'UN ORDRE D'OPÉRATION

Identifier les éléments clés d'un ordre d'opération, notamment :

1. le titre de l'exercice;
2. la situation, qui comprend une énoncé de la raison pour laquelle l'exercice a lieu;
3. la mission, qui comprend :
 - a. qui est impliqué;
 - b. un aperçu (en bref);
 - c. le lieu de l'exercice;
 - d. quand l'exercice aura lieu.
4. l'exécution, notamment :
 - a. les phases;
 - b. les groupes;
 - c. les tâches;
 - d. les échéances;
 - e. la tenue.
5. Administration et logistique, notamment :
 - a. les rations;
 - b. le logement;
 - c. l'équipement;
 - d. le transport;
 - e. les procédures d'urgence;
 - f. l'eau;
 - g. l'hygiène.
6. Commandement et communications;
7. Liste de distribution;
8. les annexes et appendices contenant des détails supplémentaires (listes, calendriers détaillés, organigrammes, etc.).

Il est à noter que ce format est appelé « SMEAC » :

- Situation;

- Mission;
- Exécution;
- Administration et logistique;
- Commandement et communications.

Ces éléments peuvent être liés au processus de projet décrit dans la section 503.01 (Créer une proposition d'exercice) de la manière suivante :

Étape du processus de projet	Segment SMEAC
Initiation	<p>La <i>situation</i> sera soit à l'origine de votre proposition ou apparaîtra clairement au cours des premières étapes de l'élaboration de cette proposition.</p> <p>La <i>mission</i> est la « solution à la situation » : dans ce cas, il s'agit d'effectuer une formation d'une journée ou d'une fin de semaine.</p>
Planification	Le plan traite de l'exécution, de l'administration et logistique, ainsi que du commandement et communications. L'ensemble de la structure du SMEAC est communiqué aux responsables, personnel d'entraînement et au personnel de soutien qui soutient l'exercice.
Exécution	Les tâches préalables à l'exercice, l'exercice et les tâches post-exercice sont réalisées conformément à l'ordre d'opération.
Clôture	Des opportunités de rétroaction et un rapport après-action sont prévus et intégrés dans la réalisation de l'exercice.

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de se familiariser avec les éléments d'un plan d'exercice.

RESSOURCES

- un exemplaire par groupe de l'annexe E, *Exemples d'éléments de l'exercice*, divisé tel qu'indiqué;
- le corrigé de l'exercice se trouve à l'annexe F;
- des copies du modèle d'ordre d'opérations situé à l'annexe G;
- du papier;
- du ruban adhésif;
- un stylo ou un crayon;
- un tableau à feuilles volantes
- des marqueurs;
- des outils virtuels, permettant de reproduire l'activité.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Groupes de collaboration selon les PE précédents.

INSTRUCTIONS POUR LES ACTIVITÉS

1. Effectuer cette activité dans les mêmes groupes que pour l'activité du PE 1.
2. Distribuer à chaque groupe du papier, des stylos / crayons, du papier de feuilles volantes et des marqueurs.
3. Demander aux cadets d'assembler les pièces de l'exercice dans le bon ordre, collées sur une feuille de tableau à feuilles volantes, et, s'ils en ont le temps, d'identifier chaque pièce ou groupe de pièces avec l'élément de l'ordre d'opération correspondante (Situation, Mission, Exécution, Administration et logistique, Commandement et communications, Annexes). Rappeler aux cadets que certaines informations détaillées doivent figurer dans les annexes plutôt que dans le corps du document.
4. Accorder sept minutes aux groupes pour réaliser cette activité.
5. Passer en revue les solutions des groupes et les commenter. Consulter le corrigé de l'annexe F au besoin.

SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

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

Point d'enseignement 4

Préparer un plan d'intervention d'urgence (PIU)

Durée : 15 min

Méthode : Discussion de groupe

Les plans d'intervention d'urgence (PIU) sont essentiels à la conduite de toute activité en toute sécurité. Tout le personnel doit se familiariser avec le PIU afin de pouvoir réagir rapidement et efficacement en cas d'urgence.

Un PIU doit comprendre les éléments suivants :

- Responsabilités
 - Quelle sera la responsabilité de chaque personne participant à l'exercice en cas d'urgence?
 - Qui est le secouriste désigné?
- Procédures de sécurité générales
 - Quelles mesures prendrez-vous en cas d'urgence?
- Procédures environnementales
 - Quelles sont les considérations à prendre en compte en cas de catastrophes naturelles ou d'intempéries?

- Procédures spécifiques à l'entraînement
 - Quel sera l'impact de votre entraînement sur les procédures de sécurité?
 - Par exemple, que ferez-vous si quelqu'un se blesse lors d'une fin de semaine de voile et que tous les cadets sont sur l'eau?
- Procédures en cas d'incendie
 - Que faire en cas d'incendie?
- Itinéraires d'urgence
 - Comment évacuerez-vous votre lieu d'entraînement si cela s'avère nécessaire?
 - Quel est la route la plus rapide pour se rendre à l'hôpital?
- Communications
 - Comment les membres de l'activité communiqueront-ils avec les Services de gestion des urgences (SGU)?
 - Y a-t-il un service 911 sur le lieu de l'entraînement?
 - Comment les membres communiqueront-ils entre eux?



Demander aux cadets quel type de planification ils doivent faire pour répondre à une situation d'urgence. L'instructeur doit guider les cadets vers les parties d'un PIU énumérées ci-dessus.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

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

Point d'enseignement 4 Expliquer les communications nécessaires à la réussite de la mise en œuvre du plan d'exercice

Durée : 20 min

Méthode : Discussion de groupe

IDENTIFIER LES PARTIES PRENANTES



Demander aux cadets d'identifier plusieurs types de personnes qui ont un intérêt particulier pour un exercice de cadet.

COMMUNIQUER AVEC LES PARTIES PRENANTES



Au fur et à mesure que les différentes parties prenantes sont identifiées, les cadets doivent être invités à proposer des méthodes de communication appropriées.

Méthodes de communication avec les différentes parties prenantes :

- Les cadets, les cadet-cadres, leurs parents/tuteurs et le personnel du corps/escadron :
 - distribuer les documents d'information sur l'exercice;
 - communiquer sur *Cadet365*;
- Responsables des activités de l'exercice :
 - mener une réunion de coordination;
 - publier le plan d'exercice, qui comprend :
 - une fiche d'information sur l'exercice;
 - un horaire;
 - un plan d'intervention d'urgence (PIU);
 - une liste d'équipements.
 - communiquer sur Cadet365.
- D'autres parties prenantes pourraient devoir être informées. Il s'agit notamment, mais sans s'y limiter, les personnes suivantes :
 - le secteur;
 - l'URSC.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

L'OREN 503 sera confirmé par la participation au groupe de planification des cadets seniors.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication *Norme de qualification et plan du Programme de leadership avancé*, chapitre 3, annexe B, COREN 503.

OBSERVATIONS FINALES

La préparation est un facteur essentiel de réussite. Un plan bien conçu permet aux opérations de se dérouler sans difficulté. Savoir planifier et se préparer est une compétence qui peut être utilisée dans de nombreuses situations et qui est donc facilement transférable.

COMMENTAIRES / REMARQUES POUR L'INSTRUCTEUR

Dans le cadre du groupe de planification des cadets seniors, les cadets ont l'occasion de planifier et de préparer un exercice, en tant que membre d'un groupe.

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.

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

ISBN 978-0-470-04923-5 Portny, S. E. (2007). *Project management for dummies*. Hoboken, NJ: Wiley Publishing.

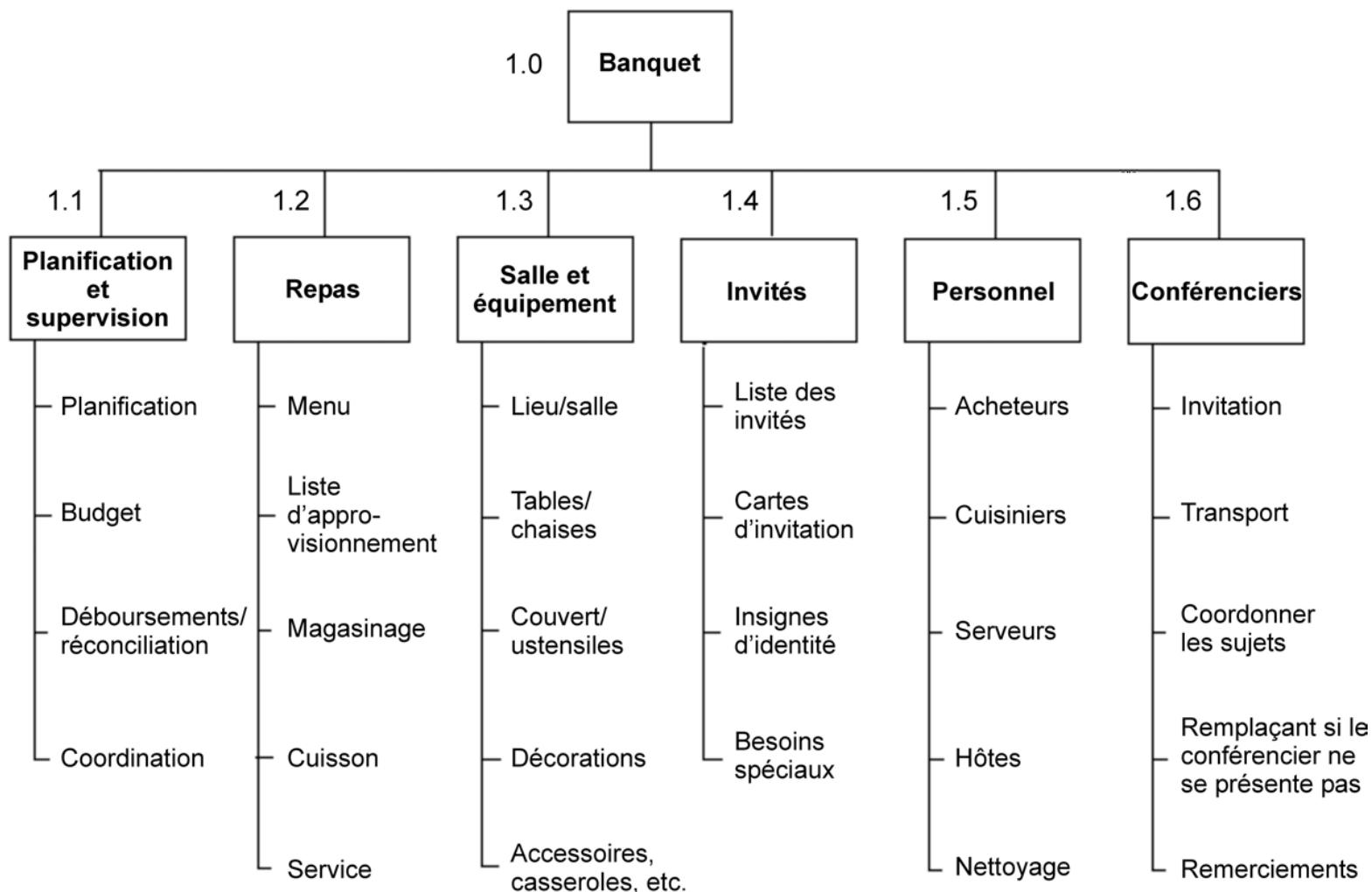


Figure A-1 SRT pour un banquet

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.html

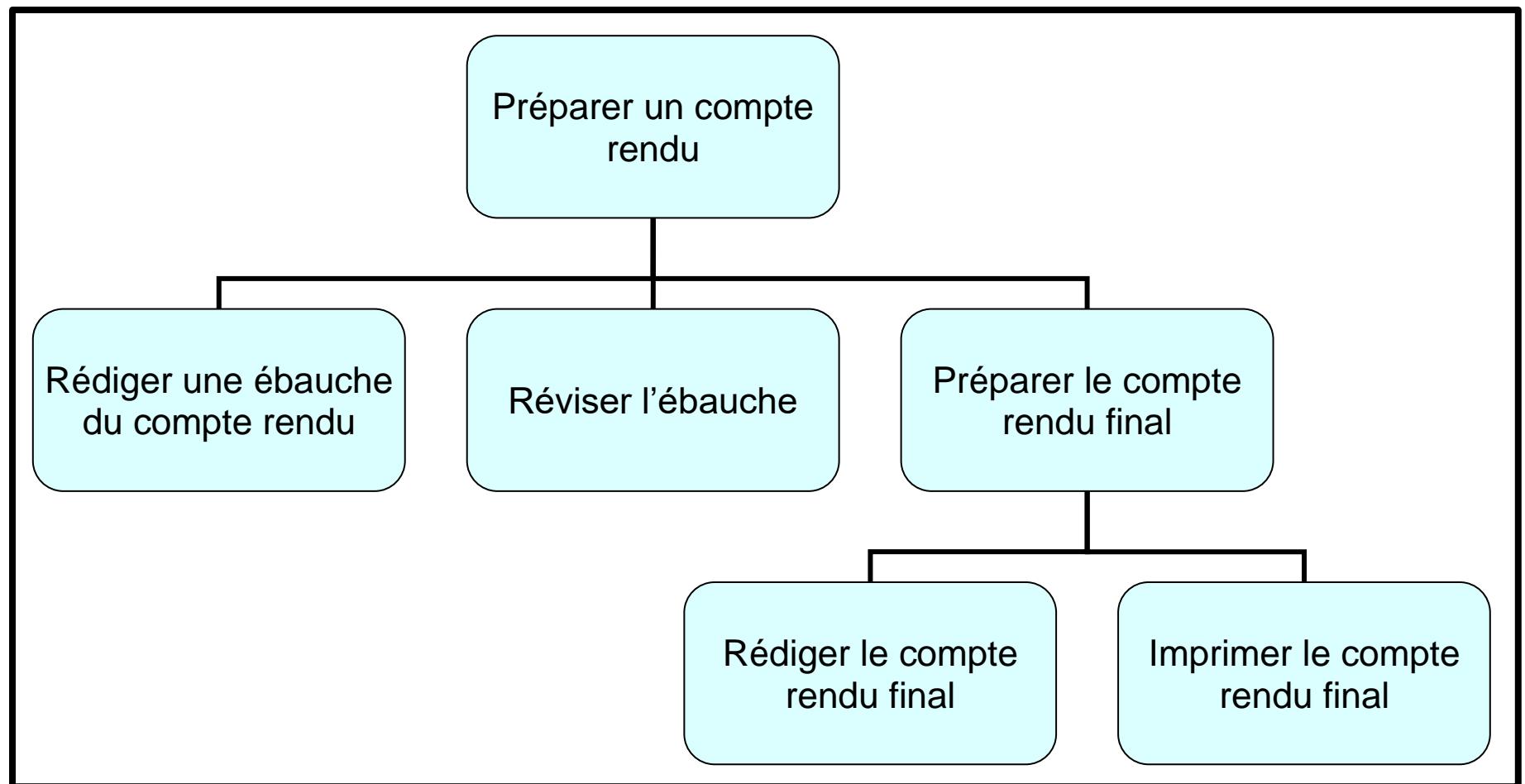


Figure A-2 SRT pour la rédaction d'un compte rendu

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

FEUILLE DE TRAVAIL SUR LES FACTEURS PRATIQUES

Membres du groupe : _____

L'essentiel :

1. Quels sont les résultats d'apprentissage essentiels? _____
2. Qui est le public cible? _____
3. En une phrase, décrire l'exercice. _____

Ordre	Activité	Personnel requis	Équipement/installations/site requis	Durée requise

Annexe B, OCOM 503.02
Guide pédagogique

Ordre	Activité	Personnel requis	Équipement/installations/site requis	Durée requise

Annexe B, OCOM 503.02
Guide pédagogique

Ordre	Activité	Personnel requis	Équipement/installations/site requis	Durée requise

Demander des feuilles supplémentaires si vous avez des activités additionnelles.

Temps approximatif nécessaire pour la planification et la préparation : _____

EXEMPLE DE FACTEURS PRATIQUES

Membres du groupe : _____

L'essentiel :

1. Quels sont les résultats d'apprentissage essentiels? _____
2. Qui est le public cible? _____
3. En une phrase, décrire l'exercice. _____

Ordre	Activité	Personnel requis	Équipement/installations/site requis	Durée requise
1	Reconnaissance de site	Équipe de planification	Manège militaire Bgén Beaudoin (lieu de l'exercice)	3 heures
4	Déplacement vers le site	Corps/escadrons à organiser	Véhicules pour les corps/escadrons éloignés	3 heures
7	Déjeuner	O Log/Adj Log, section de service	Cuisine du manège militaire/salle d'exercices militaires	2 heures
10	Conduite du test de condition physique des cadets	L'équipe de l'ICPS	Salle d'exercice	2 heures

Remarque : les activités énumérées représentent une variété de tâches requises pour un exercice, mais ne constituent pas une série complète d'événements pour une partie donnée de l'exercice.

EXEMPLES DE SCÉNARIOS

Activité assignée : Clinique de tir du secteur - fin de semaine

Public cible : Les cadets qui suivent une formation au tir de la première à la quatrième année, ainsi que les entraîneurs actuels et les candidats au tir.

Résultats d'apprentissage : Développement des compétences et de la pratique, acquisition de connaissances, qualifications possibles.

Niveau de confort/expérience : Les cadets de la première année ou du programme accéléré peuvent avoir participé à une formation sur le champ de tir. Les autres cadets ont une expérience de l'entraînement sur le champ de tir adaptée à leur niveau d'instruction. Certains ont une expérience/formation significative en équipe de tir ou au CEC.

Commentaire : Les tireurs de première année et les autres tireurs débutants recevront une formation M106 ainsi qu'une formation optionnelle connexe. Tous ceux qui n'ont pas de test de maniement de la carabine à air comprimé seront évalués. De la deuxième à la quatrième année, les tireurs recevront une formation optionnelle avancée. Les candidats et les entraîneurs actuels du champ de tir recevront une formation et des opportunités de développement pratique.

Activité assignée : Une fin de semaine de formation intensive de leadership pour les jeunes

Public cible : Troisième année (tous)

Résultats d'apprentissage : Développer et pratiquer des compétences, acquérir des connaissances

Niveau de confort/expérience : la plupart des participants ont acquis des connaissances de la première et deuxième année, ainsi que sur les PAC 1 et 2.

Commentaire : Présenter une introduction ciblée aux responsables des sous-groupes, à l'équipement de commandement. Présenter les attentes aux adjoints des groupes, au personnel en devoir. Présenter également les attentes au niveau des cérémonies, ainsi que les compétences et connaissances nécessaires dans un environnement immersif et pratique.

Activité assignée : Dîner régimentaire

Public cible : Corps et escadrons locaux

Résultats d'apprentissage : Participer, répondre à une norme du NQP

Niveau de confort/expérience : le public cible a peut-être déjà participé à un dîner régimentaire

Commentaire : Les corps de la Marine et de l'Armée et l'escadron de l'Air organiseront un dîner régimentaire pour les trois éléments, conformément aux pratiques courantes des FAC, ainsi qu'un événement social qui suivra dans leurs installations conjointes. Les cadets de la troisième année rempliront les fonctions de steward du mess durant le déroulement du dîner. Des

bénévoles locaux prépareront le repas. Les officiers, les adjudants et sergents des mess organiseront et dirigeront l'activité sociale qui suivra.

Activité assignée : Une ou plusieurs sessions de course d'orientation d'une demi-journée ou d'une soirée

Public cible : Cadets intéressés à partir de la troisième année

Résultats d'apprentissage : Participation

Niveau de confort/expérience : le public cible peut avoir déjà participé à un exercice d'orientation

Commentaire : Les cadets de troisième et quatrième année participeront à des activités de course d'orientation dans un grand parc local à l'aide de cartes existantes, y compris une séance d'information sur la sécurité et la familiarisation, l'attribution de parcours en fonction des compétences ou de la difficulté souhaitée, et l'exécution d'un ou de plusieurs parcours. Plusieurs itérations de cet exercice peuvent être réalisées si l'intérêt dépasse la capacité d'un seul événement.

Activité assignée : Une fin de semaine d'exercice global de matelotage/navigation dans le secteur

Public cible : Phase 1 à 3 des cadets de la marine

Résultats d'apprentissage : Développer les compétences

Niveau de confort/expérience : le public cible pourrait avoir déjà participé à une formation de matelotage ou de navigation

Commentaire : Les cadets des phases 1 à 3 seront divisées en équipe de 7 à 8 personnes dans un parcours d'évolution en rotation d'une demi-journée portant sur le matériel de matelotage X21, la navigation et la traction de baleiniers de 27 pieds, le hissage de pavillons, le sémaphore et la survie en mer. Le détachement de survie en mer de l'ARC a été invité à soutenir l'activité. Les participants de la phase 4 et supérieurs, ainsi que les participants de la phase 3 possédant les qualifications requises, doivent être des barreurs de bateaux, assurer l'instruction aux postes et effectuer des tâches de soutien. L'ensemble du groupe se rassemblera chaque jour pour le défilé des couleurs et du coucher du soleil, et effectuera un défilé de clôture le lundi après-midi.

Activité assignée : Un EEC de base de fin de semaine

Public cible : Cadets de l'Armée - Étoile rouge et étoile d'argent

Résultats d'apprentissage : Développer les compétences

Niveau de confort/expérience : le public cible peut avoir déjà participé à un exercice hivernal

Commentaire : Les cadets Étoile rouge et Étoile d'argent participeront à des leçons d'initiation à la raquette et au *fat bike* tout en développant leurs compétences en matière de navigation et

Annexe D, OCOM 503.02
Guide pédagogique

leur confiance lorsqu'ils essaient de nouvelles activités. Il est proposé que l'EEC de base de fin de semaine se déroule à Parc National durant le jour, tandis que les cadets passeront la nuit au CEC Valcartier dans les dortoirs. Les cadets n'ont peut-être jamais participé à une activité hivernale auparavant. La raquette et le vélo à pneus sont de nouvelles compétences qui nécessiteront des instructeurs spécialisés. L'activité répond à tous les critères énoncés.

Activité assignée : Une introduction d'une fin de semaine à l'exercice de survie de l'équipage dans le secteur

Public cible : Niveau 1 à 4 des cadets de l'Air

Résultats d'apprentissage : Développer les compétences

Niveau de confort/expérience : le public cible peut avoir déjà participé à un exercice de survie

Commentaire : Des « équipes » formées de 3 à 5 cadets de niveaux de compétence variés établiront un camp de base le vendredi soir, feront une rotation dans les stations sur la construction d'abris, les ennemis de la survie, les outils et l'équipement de survie, les signalisations et d'autres stations pertinentes et connexes le samedi, alors que les équipes construiront des abris et y passeront la nuit le samedi soir, et effectueront un entraînement en Recherche et sauvetage au sol le dimanche. Un hélicoptère Cormorant de R-S de l'ARC sera demandé pour l'entraînement de familiarisation.

EXEMPLES D'ÉLÉMENTS D'UN EXERCICE

Couper les lignes en pointillés.

ÉVÉNEMENT SPORTIF : OPÉRATION « BOUGE » !

L'ECARC 123 Beaucheville souhaite organiser un événement sportif afin de promouvoir la forme physique chez tous les cadets, les initier à divers sports et développer les compétences de leadership et d'arbitrage chez les cadets seniors.

L'ECARC 123 Beaucheville organisera une journée structurée pour permettre la conduite de plusieurs sports à l'école secondaire Lajoie le 10 mars 2024 de 9 h à 16 h.

Phase 1 - Administration. La réunion de préparation à l'activité aura lieu le 21 février 2024 dans le bureau du cmdt à 17h30. Tous les membres y assisteront. La réservation des installations, la préparation administrative et la planification sont en cours d'achèvement par le responsable de l'entraînement.

Phase 2 - Préparation des installations. Avant l'arrivée des cadets, tous les sergents doivent préparer les installations. L'équipement pour toutes les activités sportives doit être sorti de l'approvisionnement et placé dans la zone appropriée, conformément à l'annexe X. Des affiches indiquant les lieux des salles de bain, des points d'eau et les zones de sécurité doivent être affichées. Ces opérations doivent être terminées au plus tard à 8 h 40.

Troisième phase - Déroulement de l'exercice. Conformément au programme figurant à l'annexe X. Comprend la séance d'information sur la sécurité, l'échauffement, la conduite des sports, le déjeuner, le refroidissement et le compte rendu de l'activité. Les cadets seront autorisés à partir à 16 heures.

Phase 4 - Sécurité. Retour des magasins, nettoyage des installations.

Phase 5 - Réunion post-exercice. La réunion de rétroaction de l'exercice aura lieu le lundi 11 mars 2024 au bureau du cmdt de 17h00 à 18h30. Tous les cadets seniors et les officiers y assisteront.

Le groupe 1 est composé du personnel séniors.

Le groupe 2 est composé de tous les membres du personnel de l'exercice.

Le groupe 3, composé de certains membres du groupe 2, est constitué de personnel d'instruction, de supervision et d'entraînement.

Le groupe 4, composé de certains membres du groupe 2, est le personnel de soutien et de logistique.

Les groupes 5 à 8 sont des cadets qui, à leur arrivée, seront répartis dans quatre équipes sportives différentes.

Les tâches sont définies par le personnel du groupe ou de l'individu dans l'annexe X :
Tâches.

GROUPES	TÂCHES
Capt. Smith	<ul style="list-style-type: none">• Planifier l'événement sportif• Réserver les installations de l'école.• Donner les consignes de sécurité à l'arrivée.• Présenter le compte rendu de l'événement.
Lt Néron	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de l'organisation des repas.• Responsable de toutes les urgences médicales. Secouriste pour l'événement.
Adjud Chénier	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de veiller à ce que l'équipement et les affiches soient prêts avant 8 h 40, conformément à l'annexe C.• Responsable de veiller à ce que toutes les activités se déroulent en toute sécurité et conformément au calendrier.• Responsable de la répartition des cadets en quatre équipes sportives.
Adjum Landry	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de l'entraînement et de l'évaluation de tous les arbitres de l'activité.• Offrir une rétroaction aux arbitres de l'activité.• Remplir et soumettre une évaluation individuelle de tous les arbitres au responsable de l'entraînement.
Adj Gagnon	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de l'entraînement et de l'évaluation de tous les arbitres de l'activité.• Offrir une rétroaction aux arbitres de l'activité.• Remplir et soumettre une évaluation individuelle de tous les arbitres au responsable de l'entraînement.
Groupe un	<ul style="list-style-type: none">• Confirmer les affectations des groupes 3 et 4, organiser les tâches au sein des groupes 3 et 4• Organiser les séances d'information de début et de fin d'exercice.
Groupe deux	<ul style="list-style-type: none">• Assurer la supervision générale, fournir du personnel de service et jouer d'autres rôles selon les besoins.• Fournir une rétroaction au cours de la séance d'information.
Groupe trois	<ul style="list-style-type: none">• Responsable du montage et du démontage de l'équipement• Arbitrer le soccer, le volleyball, le hockey-balle et le badminton.• Organiser l'épreuve de tir à la corde.• Effectuer les échauffements et les refroidissements.
Groupe quatre	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les repas, distribuer et déplacer le matériel si nécessaire, répondre aux besoins immédiats en matière d'équipement ou d'installations dans la limite des ressources disponibles.
Groupes cinq à huit	<ul style="list-style-type: none">• Participer de pleinement à l'entraînement.• Fournir une rétroaction lors de la séance de rétroaction.

La tenue pour l'événement sera la tenue sportive. Les chaussures d'extérieur ne doivent pas être portées à l'intérieur.

Rations. Les rations seront constituées de boîtes de contenant thermos provenant de la QM de Valcartier et organisées par le Lt Néron. Les repas seront servis à la cafétéria principal de l'école.

Hébergement/équipements. Les dispositions relatives à l'école doivent être prises par le Capt Smith. L'exercice dispose de tous les espaces communs de l'école, du complexe sportif, y compris les salles de classe et les vestiaires/douches, et de la salle de classe 202.

Transport. Le matériel et les rations seront déplacés en fonction des besoins par le Capt Smith et le Lt Néron à l'aide de leurs véhicules personnels.

Déplacements. Tous les membres du personnel sont responsables de leur propre transport à destination et depuis l'école.

Procédures d'urgence. Procédures d'urgence. Toutes les urgences médicales seront signalées au Lt Néron. Les premiers soins seront disponibles sur place et seront donnés au besoin. Les urgences médicales seront signalées au 911.

Eau. De l'eau sera disponible aux fontaines de l'école. Tous les cadets doivent apporter une bouteille d'eau personnelle afin d'avoir de l'eau à la portée de main.

Hygiène. Les toilettes de l'école (toilettes et douches) seront disponibles.

Les nominations pour cet exercice sont :

O Resp : Capt. Smith

Cadet cadre senior responsable : Adjud Chénier

Équipe d'évaluation : Adjum Landry, Adj Gagnon

O Log : Lt Néron

Premiers soins : Lt Néron

Arbitres : Sgt Pierre, Sgt Garneau, Sgt Picard, Sgt Chartrand et Sgt Beaulieu

Personnes à contacter en cas d'urgence :

911 pour les pompiers, les ambulances et la police;

xxx-xxx-xxxx pour les questions relatives aux installations scolaires;

Cmdt ECARC 123 xxx-xxx-xxxx

Annexe E, OCOM 503.02
Guide pédagogique

Liste de distribution

Cmdt
CmdtA
O Appro
Cadets-cadres seniors (8)

Liste des annexes

Annexe A - xxxxxxxx
Annexe B - xxxxxxxx
Etc. selon les besoins.

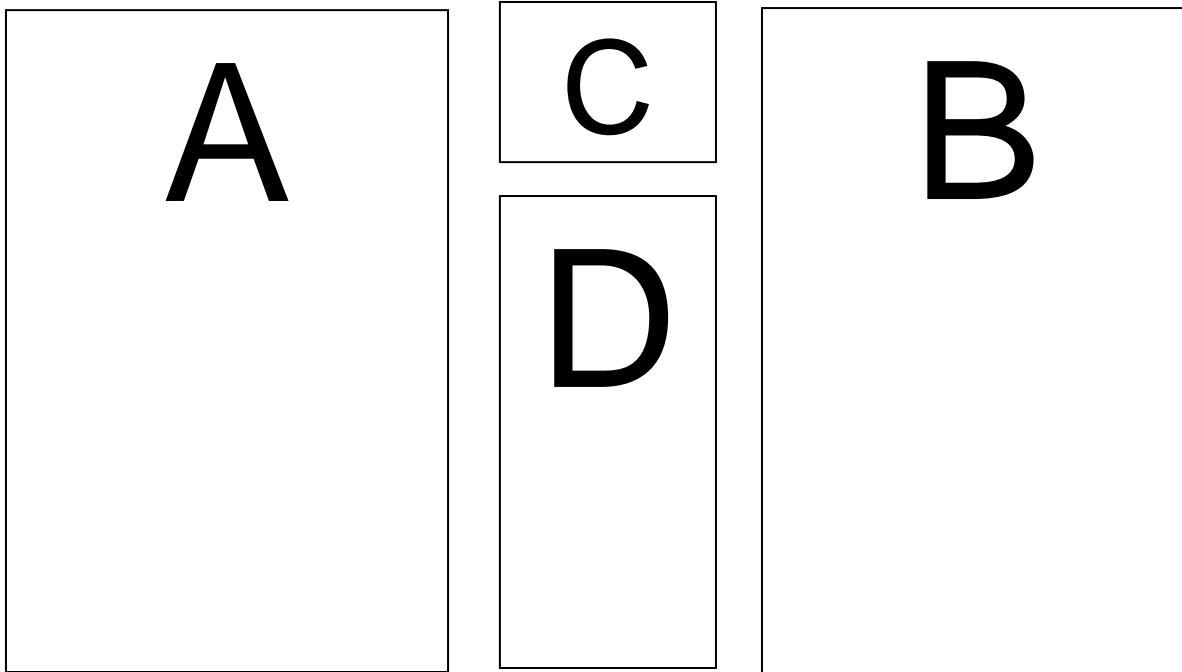
Période	Heure	Quoi	Qui	Commentaires
1	08h10–08h40	Mise en place	Tous les sergents	
2	08h40–09h00	Arrivée des cadets	Tous les cadets senior	
3	09h00–09h10	Présence		
4	09h10–09h20	Séance d'information	Capt. Smith	L'adjudic répartira les équipes
5	09h20–09h30	Échauffement	Sgt Beaulieu	
6	09h40–10h10	Partie 1	Sgt Garneau Sgt Pierre	Soccer (Équipes 1 vs 2) Volleyball (Équipes 3 vs 4)
7	10h10–10h30	Pause		
8	10h30–11h00	Partie 2	Sgt Pierre Sgt Garneau	Soccer (Équipes 1 vs 3) Volleyball (Équipes 2 vs 4)
9	11h00–11h20	Pause		
10	11h20–12h00	Partie 3	À déterminer* *	Soccer (Équipes 3 vs 4) Volleyball (Équipes 1 vs 2)
11	12h00–13h00	Dîner		
12	13h00–13h30	Partie 4	Sgt Picard Sgt Chartrand	Hockey (Équipes 1 vs 2) Badminton (Équipes 3 et 4)
13	13h30–13h50	Pause		
14	13h50–14h20	Partie 5	Sgt Chartrand Sgt Picard	Hockey (Équipes 3 vs 4) Badminton (Équipes 1 et 2)
15	14h20–14h40	Pause		
16	14h40–15h10	Partie 6	À déterminer*	Hockey (Équipes 1 vs 4) Badminton (Équipes 2 et 3)
17	15h10–15h35	Tir à la corde	Sgt Beaulieu	
18	15h35–15h45	Récupération	Sgt Beaulieu	
19	15h45–16h00	Séance d'information	Capt. Smith	
20	1600	Départ	Tous les cadets seniors	

* En se basant sur l'expérience des deux sports, déterminer qui a besoin de plus d'entraînement et le répartir de manière appropriée.

LISTE D'ÉQUIPEMENT

- Bâtons de hockey x 20
 - Masques de hockey x 20
 - Gants de hockey x 20
 - Lunettes de protection x 20
 - Filets de hockey 2
 - Rondelles x 2
 - Raquettes de badminton x 20
 - Volants de badminton x 6
 - Jeux de badminton (filets et bâtons) x 3
 - Dossards x 20 de chaque couleur (2 couleurs)
 - Ensemble de volleyball (filets et bâtons) x 1
 - Ballon de volleyball x 2
 - Grande corde de 18 m (60 pieds) x 1
 - Trousse de premiers soins x 2
-

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ



Légende :

- A : Soccer / Hockey
 - B : Volleyball / Badminton
 - C : Station de premiers secours
 - D : Tir à la corde
-

CORRIGÉ

NOM DE L'EXERCICE

ÉVÉNEMENT SPORTIF : OPÉRATION « BOUGE »!

SITUATION

ECRAC 123 Beauceville requière...

MISSION

ECRAC 123 Beauceville conduira...

EXÉCUTION**PHASES**

Phase un – Administration. La réunion de préparation à l'activité ...

Phase deux – Préparation des installations. Avant l'arrivée des cadets, ...

Phase trois – Conduite de l'exercice. Selon le calendrier ...

Phase quatre – Sécuriser. Retour des magasins, nettoyage des installations.

Phase cinq - Réunion de suivi de l'exercice. Réunion de suivi de l'exercice ...

GROUPEMENT ET TÂCHES**GROUPES**

Le groupe 1 est constitué du personnel senior

Le groupe 2 est composé de l'ensemble du personnel de l'exercice.

Le groupe 3, composé de certains membres du groupe 2, est constitué de personnel d'instruction, de supervision et d'entraînement.

Le groupe 4, composé de certains membres du groupe 2, est le personnel de soutien et de logistique.

Les groupes 5 à 8 sont des cadets qui, à leur arrivée, seront répartis dans quatre équipes sportives différentes.

TÂCHES

Les tâches sont définies par le personnel du groupe ou de l'individu dans l'annexe X :
Tâches.

TENUE

La tenue pour l'événement sera la tenue sportive. Aucune chaussure d'extérieur ne doit être portée à l'intérieur.

ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE (articles personnels dans n'importe quelle ordre)

Rations. Les rations seront ...

Hébergement/équipements. Les dispositions relatives à l'école doivent être prises par ...

Transport. Le matériel et les rations seront déplacés en fonction des besoins par ...

Déplacements. Tous les membres du personnel sont responsables de leur propre transport vers et depuis l'école ...

Procédures d'urgence. Toutes les urgences médicales seront signalées...

Points d'eau. De l'eau sera disponible ...

Hygiène. Les toilettes de l'école (toilettes et douches) seront disponibles...

COMMANDEMENTS ET COMMUNICATION**Commandement**

La chaîne de commandement pour cet exercice :

O Resp : Capt. Smith

Etc.

Communication

Les personnes à contacter en cas d'urgence sont :

Etc.

LISTE DE DISTRIBUTION

Liste de distribution

Cmdt, etc.

LISTE DES ANNEXES

Liste des annexes

Etc.

ANNEXE A - DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Etc.

ANNEXE B - HORAIRE

Période	Heure	Quoi	Qui	Commentaires
1	08h10–08h40	Mise en place	Tous les sergents	
Etc.				

ANNEXE C - TÂCHES

GROUPE	TÂCHE
Capt. Smith	<ul style="list-style-type: none">• Planifier l'événement sportif• Réserver les installations de l'école.• Donner les consignes de sécurité à l'arrivée.• Présenter le bilan de l'événement.
Etc.	

ANNEXE D - LISTE DES ÉQUIPEMENTS

Liste des équipements

- Bâtons de hockey x 20

Etc.

MODÈLE D'ORDRES OPÉRATION

NOM DE L'EXERCICE : _____

SITUATION (LE POURQUOI?)

MISSION (QUI/QUOI/QUAND?)

EXÉCUTION (COMMENT?)

A. Phases

B. Attribution des tâches

(1) Groupes.

(2) Tâches.

D. Horaire

E. Tenue

ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE (AVEC QUELLES RESSOURCES?)

1. Déplacement. (Comment les gens se rendront-ils aller/retour?)

2. Transport/véhicules. (Comment les équipements sont-ils acheminés aller/retour? Véhicule d'urgence sera sur le site? Personnel responsable du transport?)

3. Rations.

4. Logements/installations/site d'entraînement.

5. Soins médicaux/premiers soins.

Remarque : ce plan définit généralement l'intervention des premiers soins et indique les délais de transport et les adresses des hôpitaux locaux. Des plans d'intervention plus détaillés (par exemple, si le site est éloigné) doivent figurer en annexe.

6. Sécurité. (Veilles de nuit, mesures spécifiques à un lieu, etc.)

7. Matériel d'exercice. (Quel matériel et qui le fournit?)

Remarque : il en résulte généralement une ou plusieurs annexes consacrées aux listes.

8. Trousse personnelle.

Remarque : pour tous les exercices, sauf les plus simples, il s'agit généralement d'une annexe contenant une liste qui doit correspondre à l'ordre d'avertissement ou à d'autres communications adressées aux cadets. Cette liste peut comprendre à la fois l'équipement que le personnel doit apporter et l'équipement individuel fourni pour l'exercice.

9. _____

10. _____

11. _____

COMMANDEMENTS ET COMMUNUCATION (QUI EST LE BPR? QUI DOIS-JE CONTACTER SI ____?)

BPR : _____ (*Bureau de première responsabilité ; promoteur du projet ; officier sous l'autorité duquel l'exercice a lieu, ex : cmdt de corps/escadron ou cmdt de secteur*)

O Resp : _____ (*Officier responsable; officier ayant la responsabilité spécifique de cet exercice*)

Cadet-cadre senior resp : _____ (*cadet-cadre senior responsable; cadet senior prenant en charge spécifiquement cet exercice*)

Si la liste des affectations est longue ou complexe, comme dans le cas d'un exercice inter-unité avec une variété d'activités d'entraînement, de multiples sous-unités de cadets et un personnel logistique dédié, créent une annexe.

Bloc de signature:

Par : _____

Position : _____

Unité : _____

Liste de distribution

Liste des annexes

Annexe __ - _____

PLAN D'INTERVENTION D'URGENCE – RENCONTRE DE COURSE D'ORIENTATION DE LA RÉGION DE VALLEYFIELD

1. Responsabilités désignées dans une situation d'urgence

- a. En cas d'urgence, le BPR doit :
 - (1) veiller à ce que les secouristes désignés s'occupent des personnes blessées ou malades;
 - (2) limiter les possibilités de blessures supplémentaires pour le personnel et de dommages importants pour les installations;
 - (3) lancer une brève recherche si un membre du personnel manque à l'appel;
 - (4) si l'urgence nécessite des services médicaux ou d'autres services d'urgence, contacter les services d'urgence en composant le 911 ou d'autres numéros d'urgence locaux, en utilisant un téléphone portable ou un autre moyen de communication établi. En cas de blessures graves ou de décès, il faut contacter la police locale ou la GRC. Préparez-vous à transmettre les informations suivantes :
 - (a) le type de situation d'urgence;
 - (b) localisation de l'urgence/des victimes (coordonnées à six chiffres si possible);
 - (c) le nom des victimes;
 - (d) la nature des blessures;
 - (e) la nécessité d'une évacuation terrestre ou aérienne;
 - (f) indiquer si un adjoint médical qualifié se trouve sur place;
 - (g) l'emplacement d'un point de rassemblement ou d'une zone d'atterrissement appropriés, avec un guide au sol le cas échéant;
 - (h) tout équipement spécial requis (par exemple, équipement de lutte contre l'incendie, équipements médicaux, etc.).
 - (5) Contacter le centre régional de coordination des opérations (CRCO) et fournir un rapport initial. Cette tâche peut être confiée à un autre officier si le BRP est occupé à contacter les services d'urgence.
 - (6) Continuer à surveiller les communications et fournir des mises à jour sur demande et selon les disponibilités.

- (7) Tenir un registre de toutes les mesures prises au cours de l'incident, qui seront incluses dans un rapport d'incident écrit.
 - (8) Être prêt à transférer la coordination des opérations de recherche et de sauvetage au personnel des services d'urgence, au besoin.
 - (9) Si la nature et la gravité des blessures le permettent, coordonner le transport des blessés vers les centres médicaux appropriés.
 - (10) Établir un rapport d'incident écrit et, au besoin, un CF-98 pour le personnel des FAC, ou un DND-2299 pour les cadets et les civils, ainsi qu'un DND-663.
 - (11) Déterminer si l'entraînement doit se poursuivre, modifier ou cesser.
- b. CRCO :
- (1) Recueillir un premier rapport et rechercher des informations complémentaires sur l'urgence.
 - (2) Collecte d'informations auprès du BPR.
 - (3) Évaluer la gravité de l'urgence.
 - (4) Informer l'officier responsable du secteur de Valleyfield et envoyer des rapports de mise à jour au besoin.
 - (5) Maintenir le contact avec le plus proche parent (PPP) en cas de blessures graves ou mortelles.
 - (6) Demander au BPR de coordonner le retour des cadets et du personnel dans leurs domiciles en cas d'annulation de l'entraînement.
 - (7) Veiller à ce que les cmdt des unités soient contactés.

2. Procédures de sécurité générales

- a. En tout temps, chacun doit veiller à la sécurité. Cette responsabilité incombe à tous les officiers, cadets seniors et cadets. Pendant l'exercice, tout doit être fait pour que toutes les activités se déroulent en toute sécurité.
- b. Avant l'événement, une séance d'information sur la sécurité sera donnée par le BPR, qui comprendra les éléments suivants :
 - (1) Le lieu de rassemblement;
 - (2) Les limites de la course;
 - (3) Les relèvements de sécurité;

- (4) Les mesures à prendre lorsque l'on est perdu;
 - (5) Mesures à prendre lors de l'audition d'un sifflet;
 - (6) Heure de fin du parcours et retour au départ;
 - (7) Les numéros de téléphone d'urgence pour les cadets;
 - (8) Les compétences en lecture de cartes.
- c. Toutes les cartes seront accompagnées d'une fiche résumant les informations ci-dessus.
 - d. Tous les cadets doivent être munis d'une boussole, d'un sifflet et d'un dispositif pour indiquer l'heure (montre, téléphone cellulaire, etc.). Les cadets ne seront pas autorisés à quitter la ligne de départ sans cet équipement. L'utilisation d'un téléphone cellulaire est fortement encouragée.
 - e. Plusieurs contrôleurs de parcours patrouilleront le terrain, en communication radio avec l'officier responsable.
 - f. Le sergent responsable du poste de police régional de Valleyfield sera informé à l'avance de la tenue de l'événement.

3. Urgences médicales

- a. Les premiers intervenants de l'Ambulance Saint-Jean sont sur place pour faire face à toute situation médicale, quelle qu'en soit la gravité. En outre, toutes les urgences doivent être signalées immédiatement à l'officier responsable.
- b. En cas d'accident nécessitant des soins médicaux immédiats, certaines mesures doivent être prises. Les premiers soins doivent être apportés immédiatement par un secouriste général qualifié et les évaluations suivantes doivent être effectuées:
 - (1) **Le cadet est légèrement blessé.** Les premiers soins de base seront donnés et le cadet pourra poursuivre la compétition. Si l'on craint une blessure plus grave, il faut en aviser l'officier responsable.
 - (2) **Le cadet ne peut pas marcher.** Selon la gravité de la situation, si le cadet est conscient et a une blessure à la jambe ou une blessure qui n'a pas touché la colonne vertébrale ou le cou, il recevra les premiers soins et l'officier responsable sera avisé immédiatement afin de prendre toutes les dispositions nécessaires pour un traitement médical adéquat et un avis au PPP et à la chaîne de commandement.
 - (3) **Le cadet n'est pas conscient.** L'officier responsable sera avisé immédiatement, les services de gestion d'urgence seront appelés immédiatement et les premiers soins seront donnés afin de s'assurer que

le cadet est traité adéquatement avant de quitter le site. Le personnel de la compétition sera disponible pour aider en cas d'incident. L'officier responsable contactera le PPP et la chaîne de commandement.

- (4) **Le véhicule de sécurité se trouve au point le plus proche possible** (du début jusqu'à à la fin de la course). Dans le cadre de cette activité, les secouristes de l'Ambulance Saint-Jean prendront en charge tous les premiers soins de nature sérieuse.

4. Procédure en cas d'incendie

- a. Toute personne qui découvre l'incendie doit :
- (1) crier « FEU, FEU, FEU »;
 - (2) informer l'ensemble du personnel;
 - (3) aviser l'O Resp afin qu'il puisse appeler les numéros d'urgence;
 - (4) aucun cadet ne doit combattre l'incendie;
 - (5) le personnel supérieur tentera de contrer l'incendie selon les instructions de l'O Resp;
 - (6) tous les autres membres du personnel se rendront au point de rassemblement et la décision d'évacuer sera prise le plus rapidement possible, une fois que tous les membres du personnel auront été recensés.

5. Procédure relative aux personnes disparues :

- a. Si une personne n'arrive pas à l'heure de fin du parcours, ou si le cadet contacte le personnel de la compétition par téléphone cellulaire pour signaler qu'il est désorienté :
- (1) Le cadet sera contacté par téléphone cellulaire, si possible, pour l'aider à se localiser (dernier point de repère, description de l'environnement, etc.) et, selon la situation, lui donner d'autres directives (siffler et rester sur place ou marcher sur le relèvement de sécurité).
 - (2) Les contrôleurs de la course seront avertis par radio et recevront un maximum d'informations sur le cadet (nom, âge, vêtements, dernier endroit connu, etc.).
 - (3) Si le cadet est en retard de plus de 15 minutes après l'heure de fin de la course et qu'aucun contact ne peut être établi, le service de police de Valleyfield sera avisé pour obtenir des conseils supplémentaires et pour entreprendre et coordonner les efforts de recherche, s'il y a lieu.

6. Coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence

- a. Capt N. Roger, BPR, 555.462.2288
- b. Ltv M. Sirois, OER, 555.344.2057
- c. Capt B. Grenier, O Resp secteur Valleyfield, (819) 104-2200
- d. Numéros de téléphone en cas d'urgence
 - (1) Police, pompiers et ambulance, 911
 - (2) Service de police du secteur de Valleyfield : (819) 223-0228

Annexe I, OCOM 503.02
Guide pédagogique

Article	Tâche	Membre de l'équipe	Remarques	Date d'échéance	Date d'achèvement

Fiche d'information sur l'exercice

Nom de l'activité :

Dates :

Heure :

Lieu :

Lieu d'arrivée et de départ :

Description :

Autres informations :

Coordonnées :

Liste de matériel :

Fiche d'information sur l'exercice

Nom de l'activité : Course d'orientation de Springfield

Date : 12 octobre 2024

Heure : 8h00 à 16h00

Lieu : Ferme Champêtre, 123 chemin Jebediah, Springfield.

Lieu d'arrivée et de départ : Stationnement à l'extrémité sud de la ferme Champêtre.

Description :

Le 12 octobre, le Corps de cadets 1234 proposera une course d'orientation pour les corps de cadets et escadrons de la région de Springfield.

Activité 1: Cours de mise à niveau en orientation
Les cadets visiteront les stations d'orientation à tour de rôle.

Activité 2: Compétition d'orientation
Après avoir suivi la mise à niveau, les cadets participeront à une compétition de course aux points.

Autres informations

Chaque cadet doit avoir un sifflet en sa possession lorsqu'il est sur le parcours.

Cet exercice se déroulera à l'extérieur, beau temps, mauvais temps. Veuillez porter des vêtements appropriés que vous pouvez salir sans crainte.

Coordonnées

Capt N. Riviera, BPR, 555.462.2288

Liste de matériel :

- Bouteille d'eau
- Manteau de pluie
- Pantalon de pluie
- Chandail
- Chapeau
- Gants
- Crayon
- Carnet de notes
- Sifflet (émis par cc/esc)
- Boussole (émise par cc/esc)



ENTRAÎNEMENT COMMUN
PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 3

O COM 503.03 – 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 *Norme de qualification et plan du Programme de leadership avancé*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

Présenter des diapositives ou des documents sur les *leçons retenues* (se référer à l'annexe A).

Faire une copie de la *Feuille de travail sur les leçons retenues*, qui se trouve à l'annexe B, une copie pour chaque cadet ainsi que des copies supplémentaires.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Un aperçu des méthodes d'instruction utilisées et de leur justification figure au chapitre 4, annexe A.

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?

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 ».

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, les cadets doivent être familiarisés avec le processus de conduite d'un exercice, y compris le démarrage de l'exercice, la supervision de diriger un exercice, la fin d'un exercice, la conduite d'une séance d'information et la rédaction d'un rapport sur les leçons retenues.

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.

Point d'enseignement 1 Identifier les tâches pour débuter et mettre fin à un exercice.

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

Les tâches de début et de fin d'exercice sont généralement le reflet l'une de l'autre et ont un impact significatif sur le succès de l'activité.



Demander aux cadets de dresser la liste des mesures à prendre avant l'arrivée des cadets.

AVANT L'ARRIVÉE DE L'APPRENANT

Avant l'arrivée des cadets, le personnel doit :

- rassembler l'équipement nécessaire;
- inspecter la zone d'exercice pour vérifier qu'il n'y a pas de dommages ou de problèmes de sécurité;
- s'assurer que l'ensemble du personnel connaît bien ses responsabilités;
- confirmer l'emplacement des activités spécifiques, les limites, etc., en particulier si le personnel n'est pas familiarisé avec le site.



Demander aux cadets qui devrait être impliqué dans la mise en place de la zone d'exercice.

INSTALLATION DU SITE

L'installation de la zone d'exercice peut commencer avant l'arrivée des cadets, en particulier si l'équipement nécessaire est minime ou s'il faut beaucoup de temps, ou si les horaires et la période de l'année font que le plus grand nombre de personnes arrivera bien après la tombée de la nuit; cependant, si toutes les ressources nécessaires doivent être sur place, il n'y a pas d'obligation de tout installer à l'avance.

Le déplacement du matériel de l'entreposage ou du transport vers les sites d'entraînement, l'installation des salles de repas et de couchage, et d'autres tâches similaires permettent aux jeunes leaders (environ 3 ans) de travailler en équipe et de se familiariser avec le site.

Le personnel chargé de l'exercice doit confirmer les points suivants avant l'arrivée des cadets :

- Toutes les ressources nécessaires sont-elles sur place?
- Toutes les personnes impliquées dans la conduite de l'activité comprennent-elles leurs responsabilités?
- L'espace est-il suffisant?
- Le cas échéant, peut-on se fier aux conditions météorologiques? Si ce n'est pas le cas, le plan de secours est-il prêt et réalisable?
- Existe-t-il un plan (lieu, présentateurs, sujets) pour la séance d'information initiale?

À L'ARRIVÉE DE L'APPRENANT

Lorsque les cadets arrivent sur le terrain, les responsables doivent organiser une séance d'information avec l'ensemble du groupe pour traiter des informations qui seront importantes tout au long de l'exercice. Si les cadets participent à la mise en place du site d'entraînement, ils doivent effectuer cette séance d'information avant de se répartir en groupes de travail.



Demander aux cadets de dresser la liste des informations qui devraient être incluses dans une séance de débriefing.

La séance d'information doit comprendre des informations de base sur les exercices, la sécurité et l'administration/le soutien. Toutes les personnes concernées doivent avoir l'occasion de poser des questions.

À la fin de l'exercice, les responsables doivent organiser une séance de débriefing avec l'ensemble du groupe.



Demander aux cadets quelles informations pourraient être incluses dans un débriefing.

FIN DE L'EXERCICE

En plus de sécuriser le site, de le nettoyer au besoin et de préparer le matériel et le personnel pour le démarrage, la fin de l'exercice doit comprendre une séance de rétroaction chronométrée pour permettre à tous les cadets et au personnel de l'exercice d'y participer.

Le débriefing doit comprendre :

- une brève revue de l'intention et du plan de l'exercice;
- toute clôture ou conclusion de l'entraînement (par exemple, les gagnants de la compétition);
- la rétroaction du personnel chargé de l'exercice;
- la rétroaction des cadets;
- la reconnaissance de la contribution des individus ou d'un groupe.



Si les leaders veulent une rétroaction plus détaillée, ils peuvent demander aux cadets d'écrire leur rétroaction et de la soumettre à la prochaine séance d'entraînement ou par le biais de Cadet 365.

Après le départ des cadets, le personnel chargé de l'exercice doit :

- inspecter la zone d'exercice pour vérifier qu'elle n'est pas endommagée et qu'elle ne pose pas de problème de sécurité;
- démonter la zone d'exercice;
- retourner le matériel;
- effectuer un débriefing du personnel et un processus sur les leçons retenues (LR).

Tout dommage causé à la zone d'exercice ou à l'équipement doit être signalé à l'autorité concernée (par exemple, l'officier d'entraînement, le commandant, le gestionnaire d'immeuble, l'officier d'approvisionnement, l'administration de l'école, etc.).

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Que faut-il faire avant l'arrivée des cadets?
- Q2. Que faut-il faire à la fin d'un exercice avant le départ des cadets?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Avant l'arrivée des cadets, les responsables doivent :
 - rassembler le matériel nécessaire;

- inspecter la zone d'exercice pour déceler tout dommage ou problème de sécurité;
- s'assurer que l'ensemble du personnel comprend bien ses responsabilités;
- confirmer l'emplacement des activités spécifiques, les limites, etc.

R2. Avant le départ des cadets, les responsables doivent :

- sécuriser le site;
- nettoyer au besoin;
- préparer le matériel et le personnel pour le départ;
- effectuer un briefing.

Point d'enseignement 2 Discuter des modalités d'organisation des briefings avant et après l'exercice.

Durée : 10 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES



L'objectif de la discussion de groupe est de tirer les informations suivantes du groupe en utilisant les conseils pour répondre/animer la discussion et les questions suggérées.

Une fois que les cadets (le public-cible de l'exercice) arrivent sur le site, ils doivent être rapidement mis au courant d'un certain nombre d'informations. La méthode habituelle consiste à faire une séance d'information, ainsi que d'afficher et/ou de distribuer des copies des informations pertinentes.

ÉLÉMENTS D'UNE SÉANCE D'INFORMATION

Attirer l'attention de l'équipe. Pour commencer une séance d'information, l'attention de l'équipe doit se porter sur le présentateur. Assurez-vous que cela a été fait avant de débuter l'exercice. Si un cadet n'est pas attentif, il pourrait manquer des informations susceptibles d'affecter sa participation à l'exercice ou de nuire à son résultat.

Réviser l'objectif de l'exercice. L'objectif de l'exercice doit figurer dans les communications adressées aux cadets avant l'exercice. Lors de la séance d'information, passer en revue, de manière générale, ce qui sera appris ou accompli. Le contexte de l'exercice doit être expliqué afin que les cadets sachent en quoi leur participation est essentielle et comment l'exercice, ou ses résultats, s'inscrit dans leur entraînement global.

Présentation du personnel chargé de l'exercice. Présenter le BPR et les autres membres importants du personnel (p. ex., pour un petit exercice, tous les instructeurs; pour un grand exercice, l'instructeur responsable de chaque sujet) et définir la chaîne de commandement de l'exercice, y compris, le cas échéant, la façon dont les groupes de cadets seront dirigés, qu'il s'agisse d'une nomination au sein du personnel de l'exercice (p. ex., maître divisionnaire, adjudant de peloton ou sergent de section) ou d'un poste par rotation pour les cadets (p. ex., chef de classe), ou d'un autre arrangement.

Expliquer l'exercice. Présenter tout autre point lié à la conduite de l'exercice. En fonction de l'objectif et de la nature de l'entraînement, cette présentation peut être très minimale, intentionnellement peu détaillée, ou très détaillée et soutenue par des fiches d'information ou d'autres documents.

Attribuer les tâches au besoin. Si des tâches spécifiques, notamment en dehors de l'entraînement défini (par exemple, les sections de travail, les veilles de nuit, etc.), sont accomplies par les cadets au cours de l'exercice, elles doivent être définies et attribuées lors de la séance d'information.

Confirmer le calendrier. Définir l'heure de fin de l'exercice, les horaires quotidiens importants (heure de réveil, lumières éteintes, etc.) et mettre un calendrier à disposition. Prévoir des copies pour les groupes de cadets, etc.

Identifier les préoccupations en matière de sécurité. S'il existe des préoccupations générales ou immédiates en matière de sécurité, des limites, etc., les communiquer à l'ensemble du groupe. Les dangers spécifiques liés à l'entraînement à risque élevé doivent être abordés par la suite, généralement le plus tôt possible avant le début de l'activité; par exemple, ne pas inclure d'informations sur la sécurité en canot dans la séance d'information à l'arrivée le vendredi soir, mais en parler avec chaque groupe lorsqu'il commence l'entraînement en canot.

Décrire les caractéristiques, les installations et les limites du site. Identifier les zones de couchage et de repas, de toilettes, de repas ou de cantines, les espaces ou lieux d'entraînement, les limites éventuelles et autres points pertinents.

Décrire les mesures à prendre en cas d'urgence. Définir un point de rassemblement, identifier les mesures de premiers soins et les secouristes désignés, décrire les mesures à prendre en cas d'incendie et les mesures à prendre en cas d'autres situations d'urgence.

ÉLÉMENTS D'UNE SÉANCE D'INFORMATION

Une séance d'information à la fin de l'exercice comprend les points importants suivants :

- une brève revue de l'intention et du plan de l'exercice;
- toute clôture ou conclusion de l'entraînement (par exemple, les gagnants de la compétition);
- la rétroaction du personnel chargé de l'exercice;
- la rétroaction des cadets;
- la reconnaissance de la contribution des individus ou d'un groupe.

Révision de l'objectif. Une fois l'essentiel de l'exercice terminé et avant le démarrage, il est important de réviser l'objectif de l'exercice avec les cadets. Les cadets veulent toujours connaître les raisons pour lesquelles ils ont dû participer à une activité ou s'informer sur un sujet spécifique, alors il faut renforcer la raison pour laquelle l'entraînement était important.

Fournir une rétroaction. Le groupe doit d'abord être invité à donner son avis sur l'activité. Ceci peut être encouragé en utilisant des questions prédéterminées sur l'exercice. Il est important de connaître les sentiments des cadets à l'égard de l'activité (par exemple, ont-ils eu l'impression que l'activité était utile, ont-ils appris quelque chose en participant à l'activité, etc.) Les planificateurs, les leaders et les instructeurs obtiennent des informations précieuses de la part

des cadets sur l'activité elle-même (par exemple, s'ils l'utilisaient à nouveau, comment elle pourrait être menée différemment, quels éléments de l'activité ils ne changeraient pas s'ils la refaisaient, etc.) L'information la plus précieuse à obtenir des cadets est de connaître leur sentiment sur l'utilité de l'activité. Le personnel de l'exercice doit également donner une rétroaction aux cadets, notamment sur les points suivants :

- L'objectif a-t-il été atteint?
- Pourquoi l'objectif a-t-il été atteint ou non?
- L'activité a-t-elle été complétée et a-t-elle eu un effet sur la réalisation de l'objectif?

Selon la nature de l'exercice, il peut être souhaitable d'exiger au moins une réponse de chaque participant et d'organiser le groupe de manière à ce que tous les participants soient visibles : les cercles en position debout ou à genoux/assis sont des options habituelles pour cela.

Le personnel de l'exercice devrait également donner et obtenir une rétroaction sur la façon dont le groupe a interagi pendant toute la durée de l'activité. Le personnel doit dire aux cadets comment il a perçu les interactions entre les groupes et demander aux cadets comment ils ont eu l'impression d'interagir les uns avec les autres.

Fournir des options pour une rétroaction ultérieure. Les gens font souvent preuve de lucidité après s'être reposés et avoir réfléchi. Veillez à ce qu'il y ait un point de contact ou un outil pour les contributions apportées après l'exercice.

Motiver à nouveau l'équipe. La dernière étape de la séance d'information d'un groupe après une activité consiste à motiver à 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. Quelles informations les cadets devraient-ils déjà avoir sur l'exercice?
- Q3. 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?
- Q4. Quelles sont les informations sur un exercice qui pourraient être omises intentionnellement dans une séance d'information? Pourquoi?
- Q5. Quels sont les autres points à communiquer lors d'une séance d'information?
- Q6. Quelles sont les préoccupations en matière de sécurité qu'il convient de transmettre lors d'une séance d'information? Quelles sont les préoccupations en matière de sécurité qui doivent être reportées à plus tard?

- Q7. Pourquoi doit-on revoir le but de l'activité une fois qu'elle est terminée?
- Q8. Quelle rétroaction le groupe devrait-il donner au personnel? Comment ces informations peuvent-elles être recueillies? Quelle rétroaction le personnel 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 2

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

Point d'enseignement 3

Durée : 10 min

Discuter de la supervision.

Méthode : Discussion de groupe

DISCUSSION DE GROUPE



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



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.

INTRODUCTION

Lors de la conduite d'un exercice, le personnel doit non seulement considérer la supervision dans le contexte de la sécurité et de la surveillance du comportement, mais aussi le déroulement général de l'exercice. Les points importants à garder à l'esprit lorsqu'il s'agit d'assumer des rôles autres que l'encadrement direct des cadets ou la gestion d'une classe sont les suivants :

- le suivi et la comparaison des rendements actuels avec les objectifs fixés;
- traiter les problèmes à mesure qu'ils se présentent;
- tenir les membres de l'équipe informés des progrès accomplis.

Bien que ces points soient probablement familiers dans des contextes de leadership et d'entraînement plus directs, les dirigeants de l'exercice doivent exécuter ces tâches sur l'ensemble du site de l'exercice, avec une variété de subalternes, de pairs et de seniors engagés dans des tâches interdépendantes, souvent hors de portée des uns et des autres.

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.
- Q6. D'après l'expérience acquise, quels rôles (par exemple, les opérations des compagnies d'entraînement, le personnel de service, la chaîne de commandement assignée, les instructeurs, etc.) au sein du corps ou du CEC ont des responsabilités de supervision, et comment ces rôles varient-ils dans l'exercice de ces responsabilités?
- Q7. En plus de surveiller le comportement et d'assurer la sécurité, quels sont les autres aspects que vous surveillez pour garantir la réussite de l'exercice?



Les responsables de l'exercice doivent cesser de penser uniquement à la gestion de la division/du peloton/de la section et de la classe, pour suivre l'évolution de l'entraînement, des tâches de soutien et d'autres activités, et y réagir.



D'autres questions et réponses se développeront tout au long de la discussion de groupe. La discussion de groupe ne doit pas se limiter aux questions suggérées.



Renforcer les réponses données et les commentaires faits au cours de la discussion de groupe, en s'assurant que le point d'enseignement a été traité.

CONNAISANCES PRÉALABLES



Les cadets peuvent avoir des connaissances préalables sur le sujet, comme cela a été enseigné dans l'OCOM M303.05 (Superviser les 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. Personne n'aime être trop supervisé. Il est important de ne pas microgérer l'équipe.

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.

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

Saisir les observations pour un rapport après action.

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

La création d'un rapport après action permet de définir les succès, les échecs et les domaines d'amélioration dans un format détaillé facilement compréhensible par toutes les personnes intéressées, y compris celles qui n'ont pas participé à l'exercice.

L'établissement d'un rapport après action contribue aux enseignements tirés, définis dans la directive et les ordonnances administratives de Défense (DOAD) 8010-0 - *Leçons retenues*, comme suit :



« L'ajout de valeur à un ensemble de connaissances existant, ou la recherche de la correction de lacunes, dans les domaines des concepts, de la politique, de la doctrine, de l'entraînement, de l'équipement ou des organisations, en fournissant une rétroaction et en prenant des mesures de suivi. »



Au cours du Programme de leadership avancé, les cadets devront consigner leurs observations et leurs conclusions relatives à l'exercice qu'ils effectuent dans un document de *suivi des observations*. Ce document peut être utilisé pour rédiger un rapport après action.

RECUEILLIR UNE RÉTROACTION PAR LE BIAIS D'UN RAPPORT APRÈS ACTION

La première étape de l'élaboration d'un rapport après action consiste à recueillir des rétroactions. Une bonne méthode pour y parvenir est de procéder à un rapport après action, c'est-à-dire une réunion de suivi de l'activité au cours de laquelle les personnes sont invitées à faire part de leurs observations.

La rétroaction devrait être recueillie auprès des personnes suivantes :

- Participants/cadets;

- Les parties prenantes, notamment :
 - le personnel du corps/de l'escadron;
 - le personnel du secteur ou de la région.
- Le personnel chargé de l'exercice, notamment :
 - les chefs d'équipe;
 - les instructeurs;
 - le personnel de soutien;
 - les responsables de l'exercice.
- Autres parties prenantes, le cas échéant.

Pour obtenir les meilleurs résultats lors de la collecte de la rétroaction :

- Démontrer et encourager la pensée critique et l'engagement à faire progresser les résultats.
- Il ne faut pas atténuer les réponses négatives.
- Par souci d'efficacité, lors des débriefings verbaux, si un point devient une réponse commune, demandez aux participants de se lever la main pour voir combien d'entre eux ont été affectés par le même point, qu'il soit positif ou négatif.
- Veiller à ce que les réponses soient concises et liées à l'exercice plutôt qu'à des expériences individuelles ou à des problèmes interpersonnels.
- Les réactions doivent être recueillies dès que possible après l'activité, lorsque les expériences sont encore bien présentes à l'esprit des participants.
- Demander des suggestions de solutions ou de mises en œuvre pour toute rétroaction où cela n'est pas implicite.



Veiller à ce que toutes les idées et tous les points de vue soient représentés de façon égale. Vous pourrez évaluer la valeur des différents points de vue ou de rétroaction plus tard. Pour l'instant, contentez-vous d'écouter. Vous obtiendrez une meilleure rétroaction si toutes les parties prenantes ont le sentiment que leur voix sera entendue.

ORGANISER LA RÉTROACTION

Un modèle, inspiré du système de leçons retenues de l'ARC, est fourni à l'annexe A.



Afficher, distribuer ou montrer l'annexe A - Modèle de suivi des observations.

En bref, elle permet de recueillir le plus grand nombre possible de détails pertinents auprès de chaque contributeur et de quantifier facilement la gravité et la fréquence à l'aide d'échelles numérotées.

Les éléments importants sont les suivants :

- **Saisi par.** Le grade et le nom du contributeur de ce point.
- **Courriel du contributeur.** Adresse Cadet365 de l'auteur de la contribution.
- **Titre/rôle du contributeur.** En fonction de l'exercice concerné (O Resp, instructeur, cadet, etc.) par rapport aux rôles du corps ou de l'escadron d'origine)
- **Champ d'enquête.** Le domaine d'application du point est libre; la norme est la doctrine, l'organisation, l'entraînement, le matériel, leadership et l'éducation, le personnel et les installations.
- **Contexte.** Toute information explicative.
- **Observation.** Le point important, qu'il s'agisse d'un problème (« ce point est mauvais et doit être corrigé »), d'un ajout ou d'une amélioration (« ce point est bon, et nous pourrions l'améliorer »), ou d'un autre commentaire.
- **Recommandations.** Comment répondre à l'observation. Il peut s'agir d'une phrase ou d'un paragraphe, selon la nature de l'observation.

Nom de l'activité :	[Nom de l'exercice]	[NOM DE L'EXERCICE]					
URSC :							
Coordonnateur des leçons retenues	[O Resp de l'exercice]	DES PROBLÈMES OU DES QUESTIONS? Veuillez ENVOYER UN MESSAGE [personne contact de l'exercice] SUR TEAMS					
ID	Saisi par	Courriel du contributeur	Titre/rôle du contributeur	Champ d'enquête	Contexte	Observation	Recommandations
1							
2							
3							

Figure 1 Modèle de suivi des observations

Remarque. Crée par : J7 – Gp des cadets et rangers juniors canadiens, 2023, Ottawa, Ontario, ministère de la Défense nationale.

ÉLABORER DES RECOMMANDATIONS

Les personnes chargées de planifier et d'animer une activité doivent avoir une discussion approfondie pour analyser chaque point de rétroaction. Cela s'ajoute à la recherche d'une rétroaction à l'extérieur de leur équipe.

La discussion approfondie devrait donner lieu à une liste définie :

- des points à améliorer;
- des éléments qui doivent être conservés;
- des recommandations sur la manière de procéder;
- de la personne responsable de la mise en œuvre des changements.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

QUESTIONS :

- Q1. De quels groupes de personnes souhaitez-vous obtenir une rétroaction? Soyez aussi précis que possible.
- Q2. Quelles sont les stratégies permettant de promouvoir une rétroaction honnête et perspicace?
- Q3. Quels sont les éléments spécifiques à faire figurer dans le rapport final?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les groupes de personnes qui devraient fournir une rétroaction sont les suivants :
 - Participants/cadets;
 - Les parties prenantes, notamment :
 - le personnel de l'unité;
 - personnel du secteur ou de la région.
 - Le personnel chargé de l'exercice, notamment :
 - les chefs d'équipe;
 - les instructeurs;
 - le personnel de soutien;
 - les responsables de l'exercice.
 - Autres parties prenantes, le cas échéant.
- R2. Les stratégies visant à promouvoir une rétroaction utile sont notamment les suivantes :
 - Recueillir la rétroaction dès que possible.
 - Montrer votre intérêt pour la rétroaction en posant des questions de suivi.
 - Se concentrer sur la collecte d'informations sans jugement en fonction de la valeur.

R3. Les éléments à inclure dans un rapport final sont les suivants :

- Des recommandations de changement réalisables.
- Explication claire de la manière dont les changements profiteront aux exercices futurs.
- Questions nécessitant une contribution/décision de la part de la haute direction (au-delà du niveau de cet exercice).
- Des actions de suivi spécifiques, telles que :
 - qui est responsable de chacune d'entre elles;
 - le calendrier de leur mise en œuvre.
- Comment codifier les changements et appliquer les recommandations à toutes les opérations futures.

Point d'enseignement 5

Compléter un suivi des observations à l'aide du modèle fourni.

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe



Diviser les cadets en groupes de trois à cinq personnes et s'assurer qu'ils sont disposés de manière à favoriser le travail collaboratif.

ACTIVITÉ

DURÉE : 10 min

OBJECTIF

Compléter un tableau d'observations à l'aide du modèle fourni.

RESSOURCES

- Des copies papier ou électroniques de l'annexe B - *Document de suivi des observations*, en nombre suffisant pour permettre un travail de groupe efficace.
- Stylos/crayons/marqueurs.
- Tableau à feuilles volantes.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Projet de groupe.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Remettre à chaque groupe une copie de l'annexe B - *Document de suivi des observations*.
2. Demander aux groupes de répondre aux questions suivantes :
 - Quelle est la sévérité du risque pour chaque élément du modèle?
 - Quelle est la fréquence du risque pour chaque élément du modèle?
 - Quelle serait leur recommandation pour traiter chaque élément?
3. Accorder sept minutes aux cadets pour lancer leurs idées. Utiliser le tableau de papier volants pour noter leurs recommandations.
4. Demander à chaque groupe de présenter ses résultats à la classe. Définir la durée de la présentation afin que tous les groupes disposent de suffisamment de temps pour présenter leurs résultats. Apporter des précisions si nécessaire et discuter de tout point d'intérêt, en particulier des éléments ambigus ou qui prêtent à confusion.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS :

- Q1. Quels sont les éléments à inclure dans une introduction d'activité?
- Q2. Quelles mesures les responsables doivent-ils prendre avant l'arrivée des cadets à l'exercice?
- Q3. Quelles sont les cinq étapes de la rétroaction?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les éléments à inclure dans l'introduction d'une activité sont les suivants :
 - attirer l'attention de l'équipe;
 - expliquer le but de l'activité;
 - expliquer l'activité;
 - assigner des tâches au besoin;
 - fixer des délais;
 - faire part des préoccupations en matière de sécurité, le cas échéant;
 - motiver l'équipe.
- R2. Avant l'arrivée des cadets, les responsables doivent :
 - inspecter la zone d'exercice pour vérifier qu'elle n'est pas endommagée et qu'elle ne pose pas de problème de sécurité;
 - préparer la zone d'exercice;
 - s'assurer que toutes les personnes impliquées comprennent clairement leurs responsabilités.
- R3. Les cinq étapes pour fournir une rétroaction sont les suivantes :

- planifier ce qu'il faut dire;
 - donner des exemples de comportements;
 - prévoir du temps pour la rétroaction;
 - motiver;
 - fixer 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 *Norme de qualification et plan du Programme de leadership avancé, chapitre 3, annexe B, COREN 503.*

OBSERVATIONS FINALES

Indépendamment du sujet et de la complexité, tous les exercices partagent des étapes communes. Il est important que les cadets reconnaissent ces étapes, l'importance de superviser l'activité pour s'assurer qu'elle atteint ses objectifs et se déroule comme prévu, et si ce n'est pas le cas, que les problèmes sont identifiés et que les changements appropriés sont apportés ou identifiés.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Les cadets auront l'occasion de conduire et de conclure un exercice, en tant que membre d'un groupe, dans le cadre du groupe de planification des cadets seniors.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

S.O.

MODÈLE DE SUIVI DES OBSERVATIONS

Nom de l'activité :	[Nom de l'exercice]	[NOM DE L'EXERCICE]							
URSC :	[Nom de la région]								
Coordonnateur des leçons retenues	[O Resp de l'exercice]	DES PROBLÈMES OU DES QUESTIONS? Veuillez ENVOYER UN MESSAGE [personne contact de l'exercice] SUR TEAMS							
ID	Saisi par	Courriel du contributeur	Titre/rôle du contributeur	Champ d'enquête	Sévérité des risques	Fréquence des risques	Contexte	Observation	Recommandations
1	Sgts Bloggins	Jbloggins123@cdt.ca	Instr. navigation	Matériel	3	5	Équipé de 24 boussoles pour la classe de navigation terrestre	Toutes les boussoles sauf 3 sont craquées, n'ont pas de miroir ou sont corrodées/encroûtées	Réparer, nettoyer ou remplacer 21 boussoles inutilisables
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

MODÈLE DE SUIVI DES OBSERVATIONS

Nom de l'activité :	[Nom de l'exercice]	[NOM DE L'EXERCICE]							
URSC :	[Nom de la région]	[NOM DE L'EXERCICE]							
Coordinateur des leçons retenues	[O Resp de l'exercice]	DES PROBLÈMES OU DES QUESTIONS? Veuillez ENVOYER UN MESSAGE [personne contact de l'exercice] SUR TEAMS							
ID	Saisi par	Courriel du contributeur	Titre/rôle du contributeur	Champ d'enquête	Sévérité des risques	Fréquence des risques	Contexte	Observation	Recommandations
1							Consulter l'observation	La programmation ne prévoit pas suffisamment de temps pour l'arrêt des activités en raison des conditions météorologiques	
2							Les salles de classe servant de dortoirs ne sont pas climatisées et sont chaudes	Mauvaise ventilation et éventuels problèmes de réglage ou d'acheminement du chauffage	
3							Le corps de cadets n'a pas organisé d'entraînement en campagne depuis au moins trois ans	La plupart des cadets ne sont pas ou sont très peu habitués à utiliser des tentes, des réchauds, etc.	
4							Barres de sable/gravier/boue inattendues dans une rivière utilisée pour le canot	Les informations relatives à la navigation sont dépassées	



ENTRAÎNEMENT COMMUN
PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 1

OCOM 507.01 – ÉTABLIR DES OBJECTIFS DE LEADERSHIP PERSONNEL

Durée totale : 60 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Une liste complète des ressources nécessaires à l'enseignement de cet OCOM se trouve au chapitre 2 de la NQP. Les utilisations spécifiques de ces ressources sont identifiées tout au long du guide pédagogique, sous le point d'enseignement pour lequel elles sont nécessaires.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Une activité en petit groupe a été choisie pour permettre une participation maximale au processus d'apprentissage. C'est un moyen interactif d'illustrer et d'étayer le matériel de la leçon de manière concrète.

Une discussion de groupe a été choisie pour permettre aux cadets de partager leurs connaissances, leurs opinions et leurs sentiments sur le sujet tout en permettant à l'instructeur de contrôler la direction de la discussion et de s'assurer que tous les points sont couverts.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet aura fait une autoréflexion sur ses compétences en leadership, expliqué le concept de l'établissement d'objectifs et participé à une activité d'établissement d'objectifs.

IMPORTANCE

Il est important de se familiariser avec les outils de développement du leadership qui peuvent renforcer la pratique du leadership, aider à développer les autres et établir la base d'une relation de mentorat. Le recensement des objectifs est un outil qui aide les cadets à établir des objectifs et à élaborer des « plans d'action » en tant qu'étapes gérables pour atteindre ces objectifs. La réflexion et la planification impliquées dans ce processus permettent aux cadets de renforcer leur sentiment d'efficacité personnelle en tant que leaders. Cela se produit lorsqu'ils peuvent constater que les progrès vers la réussite se font par petites étapes tout au long de l'année.

Point d'enseignement 1

Demander aux cadets de faire un remue-ménage sur les compétences de leadership.

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de déterminer quelles sont, selon eux, les compétences les plus importantes d'un leader. Dans le PE2, les cadets réfléchiront à leur propre rendement pour chacune de ces compétences.

RESSOURCES

- Tableau blanc;
- Marqueurs effaçables à sec;
- Papier pour tableau à feuilles mobiles;
- Marqueurs pour tableaux à feuilles mobiles.

ACTIVITÉ

1. Expliquer ce qu'est une compétence.
 - a. Une compétence est un groupe d'aptitudes, de capacités et de connaissances qui vous aide à accomplir une tâche. Par exemple : si un cadet joue très bien aux jeux vidéo, c'est probablement parce qu'il possède un ensemble de compétences telles que la rapidité d'esprit, la stratégie et la coordination.
2. Demander aux cadets de travailler en groupe pour créer une liste de ce qu'ils croient être les dix compétences les plus importantes en matière de leadership. Les exemples pourraient inclure :
 - a. l'empathie;
 - b. l'inclusivité;
 - c. l'intelligence émotionnelle;
 - d. la communication efficace;
 - e. l'écoute active;
 - f. la responsabilité;
 - g. l'orientation vers l'action;
 - h. l'initiative;
 - i. l'adaptabilité;
 - j. la résolution de problèmes;
 - k. la résilience.

Point d'enseignement 2**Demander aux cadets de faire une autoréflexion sur les compétences de leadership.**

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe

La réflexion est utilisée tout au long du PLA pour permettre au cadet de suivre son développement et ses progrès en matière de compétences et de connaissances en leadership.



Une réflexion est l'évaluation de ses propres actions, habitudes, attitudes et/ou performances. Pour effectuer une auto-évaluation correctement, une réflexion honnête doit avoir lieu.

ACTIVITÉ**OBJECTIF**

L'objectif de cette activité est d'amener les cadets à une autoréflexion sur les compétences qu'ils ont énumérées dans le PE 1, afin qu'ils disposent d'une base de référence pour leurs capacités de leadership. Une telle base leur permet de se fixer des objectifs et de sélectionner des opportunités de formation qui adapteront leur expérience du PLA à leurs besoins et désirs personnels.



L'autoréflexion peut être un outil utile pour surveiller l'état de préparation et la progression.

Elle peut être complétée périodiquement tout au long de l'année, afin que les cadets puissent suivre l'évolution de la réalisation des critères!

ACTIVITÉ

1. Expliquer l'objectif de l'activité.
2. Demander aux cadets de procéder à une autoréflexion sur chacune des compétences de leadership, en s'attribuant une note de 1 à 5.

Échelle de notation, de 1 à 5 :

- 1.** Je suis intéressé(e) à développer cette compétence, mais je ne la démontre pas encore.
- 2.** Je suis en train de développer cette compétence.
- 3.** Je m'améliore. Je démontre occasionnellement cette compétence, mais de façon inconstante.
- 4.** Je suis bon dans cette compétence. Je fais souvent preuve de cette compétence dans des situations et des lieux différents.
- 5.** Je suis très compétent(e) et je fais naturellement preuve de cette compétence dans toutes situations.

4. Circuler dans la salle et vérifier le progrès des cadets tout au long de l'activité.
Encourager les cadets à penser à des exemples de moments où ils ont fait preuve de ces compétences.
5. Demander aux cadets de partager un exemple d'une compétence qu'ils pensent devoir travailler et pourquoi ils pensent devoir la travailler.

Point d'enseignement 3

Expliquer le concept d'établir des objectifs

Durée : 10 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

1. Remettre à chaque cadet une copie de l'annexe A - *Feuille de travail pour l'établissement d'objectifs de leadership personnel*;
2. Donner aux cadets les instructions suivantes :
 - a. l'activité a pour but de vous faire travailler la feuille de travail rapidement;
 - b. vous recevrez de nombreux avertissements pour vous inciter à travailler rapidement;
 - c. vous travaillerez par deux ou trois pendant cinq minutes pour discuter des questions de la feuille de travail;
 - d. vous devez chacun remplir les réponses sur votre propre feuille de travail;
 - e. chaque groupe doit être prêt à expliquer ce qu'il a discuté pour chaque question;
3. Demander s'il y a des questions;

4. Diviser les cadets en groupes;
5. Demander aux cadets de commencer l'activité;
6. Tout au long des 5 minutes, circuler dans la salle et vérifier avec les groupes, donner un avertissement de 3 minutes, un avertissement d'une minute et un avertissement de 20 secondes tout au long des 5 minutes;

Consacrer 3 minutes à la révision de la feuille de travail en choisissant une paire à la fois pour partager leurs réponses aux questions jusqu'à ce que toutes les questions aient été passées en revue (se reporter à l'annexe B - *Corrigé des objectifs de leadership personnel* - pour clarifier ou développer les points manquants).

Point d'enseignement 4**Participer à une activité d'établissement d'objectifs.**

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

L'objectif de cette activité est d'amener les cadets à établir des objectifs de leadership à court et à long terme à atteindre d'ici la fin du Programme de leadership avancé.



Pour les besoins de cet exercice, les objectifs à court terme sont les objectifs que les cadets s'efforceront d'atteindre dans les trois mois, et les objectifs à long terme sont les objectifs que les cadets s'efforceront d'atteindre d'ici la fin du Programme de leadership avancé.

1. Remettre à chaque cadet une copie de l'annexe C - *Exercice d'établissement d'objectifs*;
2. Donner aux cadets les instructions suivantes :
 - a. Vous disposez de 15 minutes pour réaliser cette activité individuelle.
 - b. Vous devez écrire au moins un objectif à court terme et un objectif à long terme, liés au leadership, que vous aimeriez atteindre pendant le Programme de leadership avancé. Voici quelques exemples de domaines d'intérêt : améliorer la qualité de votre enseignement, gagner en confiance lorsque vous donnez des instructions verbales à un groupe, ou être nommé à un poste de leadership souhaité.
 - c. Vous pouvez utiliser les critères de promotion / nomination TOR de votre poste de leadership souhaité comme source d'inspiration pour définir un objectif à atteindre.
3. Demander s'ils ont des questions à poser;
4. Donner aux cadets 15 minutes pour réaliser l'activité, fournir de l'aide au besoin.

CONCLUSION

Partager ses objectifs peut aider à rester responsable de ses progrès devant soi-même et devant quelqu'un d'autre. Les objectifs fixés au cours de cette leçon seront utilisés pour la prochaine leçon, OCOM 507.02 (Élaborer un calendrier personnalisé). Dans cette leçon, les cadets identifieront les opportunités d'entraînement qui les aideront à atteindre leurs objectifs.

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

Si les cadets n'ont pas eu l'occasion de faire l'auto-évaluation ou les activités d'établissement d'objectifs pendant la leçon, ils doivent les faire pendant leur temps libre. Les objectifs seront revus lors des séances d'entrevue tout au long du Programme de leadership avancé.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

La progression vers les objectifs des cadets peut être partagée lors de la présentation du projet de synthèse du COREN 507.

OBSERVATIONS FINALES

En se fixant des objectifs, les cadets identifient leurs propres domaines de développement ou les réalisations souhaitées. La fixation d'objectifs aide les dirigeants à rester concentrés lorsqu'ils rencontrent de nouvelles situations qui les mettent au défi. Lorsque les chefs identifient des domaines d'inconfort ou d'amélioration, il peut être motivant de se fixer un objectif pour atténuer cet inconfort. Au fur et à mesure que l'inconfort s'estompe, les chefs se rendent compte qu'ils ont grandi et qu'ils sont devenus des chefs plus confiants.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

RÉFÉRENCES

Adams, B. (2001). *The everything leadership book: The 20 core concepts every leader must know*. Avon, Massachusetts: Adams Media Corporation.

Cole, K. (2002). *The complete idiots guide to clear communication*. Indianapolis, IN: Alpha Books.

Indeed Editorial Team. (2022, October 28). *53 long-term goals examples (with definition and tips)*. 53 Long-Term Goals Examples (With Definition and Tips). Consulté le 21 février 2023, à l'adresse suivante <https://ca.indeed.com/career-advice/career-development/long-term-goals-examples>

Kwok, N., Hanig, S., Brown, D. J., & Shen, W. (2018). How leader role identity influences the process of leader emergence: A social network analysis. *The Leadership Quarterly*, 29(6), 648–662. <https://doi.org/10.1016/j.lequa.2018.04.003>

Larson, R. W., & Angus, R. M. (2011). Adolescents' Development of Skills for Agency in Youth Programs: Learning to Think Strategically. *Child Development*, 82(1), 277–294.
<http://www.jstor.org/stable/29782831>

MacNeil, C. (2006), Bridging generations: Applying “adult” leadership theories to youth leadership development. *New Directions for Youth Development*, 2006: 27-43.
<https://doi.org/10.1002/yd.153>

McCormick, M. (2001). Self-efficacy and leadership effectiveness: Applying social cognitive theory to leadership. *Journal of Leadership Studies*, 8(1), 22-33. DOI
10.1177/107179190100800102

Nom : _____

Feuille de travail pour l'établissement d'objectifs de leadership personnel

Vous disposez de cinq minutes pour réaliser cette activité. Utilisez l'objectif (dans la boîte ci-dessous) comme point de discussion pour répondre aux questions de la feuille de travail. Préparez-vous à partager vos réponses avec le groupe.

Objectif: Je veux réduire mon temps de course de 5 km d'une minute au cours des trois prochains mois. Pour ce faire, je maintiendrai mon programme de course à pied à trois fois par semaine et je courrai consciemment plus vite entre trois des cinq étapes de mon parcours.

1. **Qu'est-ce qu'un objectif?**

2. **S'agit-il d'un objectif à court terme ou à long terme?**

3. **Comment fais-tu pour élaborer ton objectif?**

4. Détermine si l'objectif répond à chacun des critères SMART.		
	oui/non	Explique
Spécifique : il décrit une action, un comportement, un résultat ou un accomplissement précis et observable.		
Mesurable : Il peut être mesuré en constatant une augmentation ou une diminution d'un élément.		
Atteignable : Il peut être réalisé dans les délais impartis.		
Réaliste : il est possible d'y parvenir avec les ressources disponibles.		
Temporel : L'objectif est défini dans un délai précis.		

Nom : _____

Établir des objectifs de leadership personnel

Clé de réponse

1. **Qu'est-ce qu'un objectif?**
 - Quelque chose que l'on veut atteindre parce qu'on ne l'a pas encore.
 - La motivation d'un objectif est généralement l'amélioration.

2. **S'agit-il d'un objectif à court terme ou à long terme? Pourquoi dis-tu cela?** Les réponses peuvent varier. Discuter.
 - Objectifs à court terme : quelque chose qui peut être réalisé immédiatement. Le délai général pour un objectif à court terme est d'un an, mais ce délai peut être subjectif.
 - Les objectifs à long terme nécessitent plusieurs étapes de temps et de planification. Le délai général pour un objectif à long terme est d'un an ou plus, mais ce délai peut être subjectif.

3. **Comment fais-tu pour élaborer ton objectif?** Les réponses peuvent varier.

Rechercher une description du processus :

 - Réfléchir à ce que je n'ai pas et que je veux ou à ce que je veux améliorer.
 - Définir les étapes à suivre pour obtenir ce que je veux.

4. Détermine si l'objectif répond à chacun des critères SMART.		
	oui/non	Explique
Spécifique : il décrit une action, un comportement, un résultat ou un accomplissement précis et observable.	oui	L'objectif ne concerne que la course à pied ; il n'y a qu'un seul point d'amélioration.
Mesurable : Il peut être mesuré en constatant une augmentation ou une diminution d'un élément.	oui	Le temps de course de 5 km est mesurable par l'ampleur de la diminution.
Atteignable : Il peut être réalisé dans les délais impartis.	oui	Trois mois sont amplement suffisants pour réduire la durée de la course à pied.
Réaliste : il est possible d'y parvenir avec les ressources disponibles.	oui	Le temps de course peut diminuer lentement sur une période de trois mois grâce à un effort conscient et à un ajustement raisonnable de l'entraînement actuel. Il n'est pas nécessaire d'augmenter le temps consacré à la course à pied.
Temporel : L'objectif est défini dans un délai précis.	oui	L'objectif est atteint si le temps de course a diminué d'une minute à la fin des trois mois.

Exercice d'établissement d'objectifs

Objectifs à court terme :

Objectif #1 : _____

Plan d'action

Étapes à accomplir : _____

Objectif #2 : _____

Plan d'action

Étapes à accomplir : _____

Objectifs à long terme :

Objectif #1 : _____

Plan d'action

Étapes à accomplir : _____

Objectif #2 : _____

Plan d'action

Étapes à accomplir : _____



ENTRAÎNEMENT COMMUN
PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 2

OCOM 507.02 – ÉLABORER UN CALENDRIER PERSONNALISÉ

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 *Norme de qualification et plan du Programme de leadership avancé*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

Imprimer les documents suivants (un par cadet) :

- Annexe A – *Introduction aux composants du PLA - Feuille de travail*, pour chaque cadet;
- *Cahier de travail – Programme de leadership avancé*, pour chaque cadet.

Faire une copie de chacun des documents suivants :

- Annexe C – *Aperçu : OREN 503 – Diriger des activités de cadets*;
- Annexe D – *Aperçu : OREN 507 – Contribuer au Programme des cadets*;
- Annexe E – *Aperçu : OREN 509 – Développer des compétences d'instruction*;
- Annexe F – *Aperçu : OREN 513 – Participer à des séminaires sur le leadership*;
- Annexe G – *Aperçu : La valeur de la réflexion en tant qu'outil de développement du leadership*;
- Annexe H – *Aperçu : Cahier de travail - Programme de leadership avancé*;

Dans la NQP du Programme de leadership avancé, chapitre 3, annexe A :

- COREN 503 Instructions d'évaluation, y compris :
 - Partie 1 – *Affectation à un poste de leadership*;
 - Partie 2 – *Projet de leadership*;
- COREN 507 Instructions d'évaluation, y compris :
 - Pièce jointe 1 – *Instructions aux participants pour le projet synthèse*;
 - Pièce jointe 2 – *Feuille de réflexion*;
- COREN 509 Instructions d'évaluation, y compris :
 - Pièce jointe 1 – *Auto-évaluation : Suivi de l'instruction et coaching par les pairs*;
 - Pièce jointe 2 – *Auto-évaluation : Former pour développer les compétences*;

- Pièce jointe 3 – *Auto-évaluation : Offrir une instruction dynamique*;
- COREN 513 Instructions d'évaluation, y compris *Pièce jointe 1 – Registre de participation aux séminaires*.

Installer six stations autour de la salle de classe. Placer des documents à chaque station, comme suit :

Station 1 :

- Annexe C – *Aperçu : OREN 503: Diriger des activités de cadets*;
- COREN 503 Instructions d'évaluation et documents associés;

Station 2 :

- Annexe D – *Aperçu : OREN 507 – Contribuer au Programme des cadets*;
- COREN 507 Instructions d'évaluation et documents associés;

Station 3 :

- Annexe E – *Aperçu : OREN 509 – Développer des compétences d'instruction*;
- COREN 509 Instructions d'évaluation et documents associés;

Station 4 :

- Annexe F – *Aperçu : OREN 513 – Participer à des séminaires sur le leadership*;
- COREN 513 Instructions d'évaluation et documents associés;

Station 5 : Annexe G – *Aperçu : La valeur de la réflexion en tant qu'outil de développement du leadership*;

Station 6 : Annexe H – *Aperçu : Cahier de travail - Programme de leadership avancé*.

Prévoir des copies (six copies de chaque) des documents dont les cadets auront besoin pour planifier leur emploi du temps personnel, tels que :

- le calendrier d'entraînement du corps ou de l'escadron;
- le calendrier des activités dirigées à l'échelon du secteur;
- la Directive à l'entraînement/plan d'opération de la région.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

Informer les cadets à l'avance de la date de cette leçon qu'ils doivent apporter tous les calendriers ou horaires d'autres activités dans lesquelles ils sont impliqués, tels que les agendas scolaires, les horaires d'activités parascolaires, les horaires de travail ou de bénévolat, etc.

Informer les cadets qu'ils doivent également apporter l'*Annexe C - Exercice d'établissement d'objectifs* de l'OCOM 507.01 (*Établir des objectifs de leadership personnel*). Cet exercice peut les aider à choisir les séances et les séminaires de perfectionnement professionnel qui leur permettront de progresser vers l'atteinte de leurs objectifs.

APPROCHE

Une activité en classe a été choisie pour les PE 1 et 2 en tant que moyen interactif pour créer du mouvement dans la classe et impliquer les cadets.

Une discussion de groupe a été choisie pour le PE 3 afin de permettre aux cadets de partager leurs connaissances, leurs opinions et leurs sentiments sur le sujet tout en permettant à l'instructeur de contrôler la direction de la discussion et de s'assurer que tous les points sont couverts.

INTRODUCTION

RÉVISION

QUESTIONS :

- Q1. Qu'est-ce qu'un objectif?
- Q2. Qu'est-ce que l'auto-évaluation?
- Q3. Pourquoi est-il important de se fixer des objectifs en tant que dirigeant?

RÉPONSES ATTENDUES :

- R1. Un objectif est quelque chose que vous voulez atteindre parce que vous ne l'avez pas encore.
- R2. L'auto-évaluation est une évaluation honnête de nos actions, habitudes, attitudes et/ou de notre rendement.
- R3. La fixation d'objectifs permet aux dirigeants de se développer à mesure qu'ils rencontrent de nouvelles situations qui les mettent au défi. Lorsque les dirigeants identifient des zones d'inconfort ou d'amélioration, il peut s'avérer utile de fixer un objectif pour atténuer cet inconfort. Lorsque les dirigeants remarquent qu'une situation qui leur causait auparavant de l'inconfort a été gérée avec plus d'assurance, cela peut les aider à réaliser qu'ils deviennent plus sûrs d'eux en tant que dirigeants.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit créer un calendrier personnalisé en utilisant l'information sur les occasions d'entraînement du Programme de leadership avancé, ses engagements personnels et les engagements du Programme des cadets.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets sachent quelle formation sera dispensée pendant le Programme de leadership avancé (PLA) afin de leur donner un aperçu de ce que leur entraînement comportera au cours de l'année à venir. Cette leçon informera les cadets des exigences de formation du PLA et fournira un document sur lequel les cadets inscriront leurs engagements scolaires, professionnels, personnels et ceux des cadets afin d'établir un horaire équilibré.

Point d'enseignement 1 Déterminer les composantes du Programme de leadership avancé

Durée : 35 min

Méthode : Activité en classe

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer à chaque cadet une copie de l'Annexe A - *Introduction aux composantes du PLA - Feuille de travail*;
2. Distribuer le *Cahier de travail - Programme de leadership avancé* à chaque cadet;
3. Informer les cadets de ce qui suit :
 - a. pour cette activité, vous serez divisés en six groupes et passerez par six stations qui contiennent des informations sur chaque composante du Programme de leadership avancé;
 - b. à chaque station, vous devrez lire les informations et compléter les réponses applicables sur la feuille de travail;
 - c. vous disposerez de cinq minutes pour chaque station;
4. Demander aux cadets s'ils ont des questions;
5. Diviser les cadets en six groupes et assigner chaque groupe à une station;
6. Réglér une minuterie qui sonnera toutes les cinq minutes pour signaler la rotation;
7. Une fois l'activité terminée, pendant cinq minutes, discuter des réponses en groupe. Les cadets peuvent compléter les informations manquantes tout en examinant les réponses. La feuille de réponses du facilitateur se trouve à l'annexe B.

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**Créer un horaire personnel.**

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets d'élaborer un horaire personnalisé.

RESSOURCES

- *Cahier de travail - Programme de leadership avancé*, ou un agenda personnel (apporté par le cadet);
- Horaires, y compris :

- le calendrier d'entraînement du corps ou de l'escadron;
- le calendrier des activités dirigées à l'échelon du secteur;
- la Directive à l'entraînement/plan d'opération de la région;
- crayon.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

- Les cadets doivent être assis en six groupes, selon la disposition établie dans le PE 1;
- Placer une copie de tous les horaires à chaque poste.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. S'assurer que les cadets ont leur propre exemplaire du *Cahier de travail - Programme de leadership avancé*;
2. Mettre les documents suivants à la disposition des cadets pour qu'ils les examinent :
 - a. le calendrier d'entraînement du corps ou de l'escadron;
 - b. le calendrier des activités dirigées à l'échelon du secteur;
 - c. la Directive à l'entraînement/plan d'opération de la région;
3. Informer les cadets qu'ils devront compléter leur horaire personnel en suivant les étapes suivantes (il serait bon de les écrire pour que les cadets les lisent) :
 - a. inscrire vos engagements personnels, tels que les événements avec la famille ou les amis, les vacances, les événements scolaires, le travail, le bénévolat et les activités parascolaires;
 - b. inscrire la ou les dates auxquelles vous devez donner des cours et/ou accomplir d'autres tâches de leadership au corps/escadron pour l'année d'instruction (rappeler aux cadets que certaines de ces informations sont sujettes à des changements dans le calendrier d'entraînement et qu'elles doivent être mises à jour au besoin);
 - c. inscrire tout autre engagement du corps ou de l'escadron auquel vous devez participer (par exemple, ils peuvent faire partie de l'équipe de tir qui a des pratiques le mercredi soir);
 - d. inscrire dans votre calendrier les activités dirigées à l'échelle du secteur, les activités dirigées à l'échelle régionale et les activités du PAC/CEC;
 - e. sortir leur feuille d'objectifs de l'OCOM 507.01 - *Établir des objectifs de leadership personnel* (expliquer aux cadets que la feuille d'objectifs peut être utilisée pour les guider dans le choix d'une séance appropriée de l'OREN 509 - *Développer des compétences d'instruction* et de l'OREN 513 - *Participer à des séminaires sur le leadership*;
 - f. prévoir du temps pour assister aux activités suivantes du Programme de leadership avancé, y compris :

- (1) les réunions du groupe de planification des cadets séniors applicables à l'activité dirigée à l'échelle du secteur qu'ils sont censés planifier dans le cadre de l'OREN 503 du Programme avancé de leadership;
 - (2) une séance de l'OREN 509 *Développer des compétences d'instruction*;
 - (3) trois séminaires de l'OREN 513;
- g. discuter avec les cadets de l'importance de gérer efficacement leur temps et d'utiliser leur calendrier pour enregistrer d'autres engagements au fur et à mesure qu'ils se présentent, le calendrier est aussi un excellent endroit pour identifier les activités qui peuvent compter pour des crédits dans plusieurs domaines (par exemple, diriger une activité de citoyenneté avec le corps ou l'escadron pourrait compter pour l'évaluation de la nomination au leadership, les heures de bénévolat à l'école et les heures de bénévolat pour le programme du Duc d'Édimbourg);
- h. laisser aux cadets le temps de commencer leur horaire personnel (fournir de l'aide au besoin);
- i. informer les cadets qu'ils peuvent compléter cette activité dans leur temps libre.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

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

Point d'enseignement 3

Créer un plan pour discuter des conflits d'horaires avec le personnel approprié.

Durée : 5 min

Méthode : Discussion de groupe

Partager la déclaration suivante avec les cadets : « Après avoir créé votre emploi du temps à l'aide d'un agenda, vous remarquerez peut-être qu'une partie de votre temps est planifiée en double. Par exemple, il y a peut-être un séminaire sur le leadership auquel vous voulez assister le même jour que vous avez déjà planifié une autre activité ».

Demander aux cadets de se tourner vers la personne à côté d'eux et de discuter des questions directrices suivantes pendant deux minutes :

- Quelles sont les solutions possibles pour résoudre le conflit d'horaire?
- À qui pouvez-vous vous adresser pour obtenir de l'aide en cas de conflit d'horaire?

Après deux minutes, rediriger l'attention des cadets vers vous en tant qu'instructeur. Demander aux cadets de partager ce qu'ils ont discuté au sujet de la résolution de conflit d'horaire.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La production d'un calendrier personnalisé par les cadets servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Connaître le contenu du Programme de leadership avancé, ainsi que ses exigences en termes de temps, vous aidera à vous préparer pour contribuer à votre réussite.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Cet OCOM doit être enseigné le plus tôt possible dans l'année d'instruction.

RÉFÉRENCES

Experiential learning. George Brown College. (2023, 8 février). Extrait le 23 février 2023, du site <https://www.georgebrown.ca/why-george-brown/experiential-learning>

Experiential learning home. Université de Calgary. (2023, 16 février). Extrait le 23 février 2023, du site <https://ucalgary.ca/experiential-learning/home>

Institute for Experiential Learning. (2021, 22 octobre). *What is experiential learning?* Institute for Experiential Learning. Extrait le 23 février 2023, du site <https://experientiallearninginstitute.org/resources/what-is-experiential-learning/>

Kwok, N., Hanig, S., Brown, D. J., & Shen, W. (2018). How leader role identity influences the process of leader emergence: A social network analysis. *The Leadership Quarterly*, 29(6), 648–662. <https://doi.org/10.1016/j.lequa.2018.04.003>

OAIC 11-04 Directeur Cadets 3. (2007). *Aperçu du Programme des cadets*. Ottawa, ON: Ministère de la Défense nationale.

Introduction aux composants du PLA Feuille de travail

OREN 503 – DIRIGER DES ACTIVITÉS DE CADETS

Objectif : Vous offrir _____ occasions d'acquérir des connaissances et des compétences en matière de leadership.

1. Nomination à un poste de leadership

Combien de temps devez-vous maintenir votre nomination? _____

Vous avez la possibilité de _____ l'occasion d'être évalué _____ par votre supérieur sur votre rendement dans le cadre de votre nomination à un poste de leadership. Vous et votre superviseur remplissez _____ votre propre exemplaire de la grille d'évaluation, puis vous vous asseyez ensemble et _____ sur votre rendement dans le poste.

2. Projet de leadership

En tant que membre d'une équipe, vous planifierez et mettrez en œuvre un exercice multi-_____ pour le _____.

Exemple d'exercice que vous pouvez planifier et réaliser : _____.

Groupe de planification des cadets seniors : _____ les compétences et les connaissances.

Combien d'activités doivent figurer dans votre proposition d'exercice? _____

Quels sont les trois types d'évaluation prévus tout au long du projet de leadership?

_____; _____; _____.

OREN 507 – CONTRIBUER AU PROGRAMME DES CADETS

1. Quel est le but des réflexions?

2. Décrivez la présentation finale de l'OREN 507.

3. Quelle doit être la durée de la présentation finale _____

OREN 509 – DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES D'INSTRUCTION

1. À combien de sessions de développement professionnel (DP) devez-vous assister?
2. Comment l'OREN 509 est-il évalué?
3. Quelle session de développement professionnel vous intéresse le plus?
4. Discutez-en avec votre groupe : Comment l'auto-évaluation des compétences d'instruction peut-elle vous aider à devenir un meilleur instructeur?

OREN 513 – PARTICIPER À DES SÉMINAIRES SUR LE LEADERSHIP

	Vrai ou faux?	V	F
1.	Les thèmes des séminaires sont conçus pour améliorer la compréhension des compétences de leadership des cadets.		
2.	Vous devez y assister en personne pour obtenir le crédit nécessaire pour satisfaire aux exigences du séminaire.		
3.	Sept séminaires sont proposés. Vous devez assister à trois d'entre eux.		
4.	Les réflexions sur les séminaires sont facultatives.		

Discutez en groupe : Comment la participation à un séminaire peut-elle vous aider en tant que futur leader?

LA VALEUR DE LA RÉFLEXION EN TANT QU'OUTIL DE DÉVELOPPEMENT DU LEADERSHIP

La réflexion est un élément important du cycle _____.

En réfléchissant, nous faisons _____ du monde en tenant compte de _____.

Résumez la manière dont la réflexion est intégrée dans chaque aspect du Programme de leadership avancé.

OREN 503 :

OREN 507 :

OREN 509 :

OREN 513 :

Introduction aux composants du PLA Clé de réponse

OREN 503 – DIRIGER DES ACTIVITÉS DE CADETS

Objectif : vous offrir 2 occasions d'acquérir des connaissances et des compétences en matière de leadership.

1. Nomination à un poste de leadership

Combien de temps devez-vous maintenir votre nomination? 3 mois

Vous avez la possibilité de choisir l'occasion d'être évalué formellement par votre supérieur sur votre rendement dans le cadre de votre nomination à un poste de leadership. Vous et votre superviseur remplissez séparément votre propre exemplaire de la grille d'évaluation, puis vous vous asseyez ensemble et comparer vos notes sur votre rendement dans le poste.

2. Projet de leadership

En tant que membre d'une équipe, vous planifieriez et mettrez en œuvre un exercice multi-unités pour le secteur.

Exemple d'exercice que vous pouvez planifier et réaliser : Une des activités suivantes :

- 1 journée d'entraînement de base;
- 1 fin de semaine d'entraînement d'élément;
- 1 journée d'engagement avec les FAC;
- 1 fin de semaine ou 2 journées d'entraînement discrétionnaire;
- 1 journée ou 2 journées d'entraînement au PAC.

Groupe de planification des cadets seniors : Mettre en pratique les compétences et les connaissances.

Combien d'activités doivent figurer dans votre proposition d'exercice? Plus que deux.

Quels sont les trois types d'évaluation prévus tout au long du projet de leadership?

Le retour d'information de l'instructeur, l'auto-évaluation et l'évaluation par les pairs.

OREN 507 – CONTRIBUER AU PROGRAMME DES CADETS

1. Quel est le but des réflexions?

Vous permettre de produire des preuves de votre apprentissage tout au long de l'année au cours de différentes activités.

Peut prendre plusieurs formes (voir l'évaluation); expliquer votre philosophie de leadership, l'impact du PLA sur celle-ci et les mesures que vous prendrez à l'avenir pour vous assurer d'être à la hauteur de votre philosophie.

3. Quelle doit être la durée de la présentation finale? Entre 5 et 10 minutes

OREN 509 - DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES D'INSTRUCTION

1. À combien de sessions de développement professionnel (DP) devez-vous assister? Une
2. Comment l'OREN 509 est-il évalué?
Auto-évaluation : j'évalue de 1 à 5 la façon dont j'ai appliqué les compétences au cours d'une leçon.
3. Quelle session de développement professionnel vous intéresse le plus?
Les réponses varieront.
4. Discutez-en avec votre groupe : Comment l'auto-évaluation des compétences d'instruction peut-elle vous aider à devenir un meilleur instructeur?

OREN 513 – PARTICIPER À DES SÉMINAIRES SUR LE LEADERSHIP

	Vrai ou faux?	V	F
1.	Les thèmes des séminaires sont conçus pour améliorer la compréhension des compétences de leadership des cadets.	V	
2.	Vous devez y assister en personne pour obtenir le crédit nécessaire pour satisfaire aux exigences du séminaire.		F
3.	Sept séminaires sont proposés. Vous devez assister à trois d'entre eux.	V	
4.	Les réflexions sur les séminaires sont facultatives.		F

Discutez en groupe : Comment la participation à un séminaire peut-elle vous aider en tant que futur leader?

LA VALEUR DE LA RÉFLEXION EN TANT QU'OUTIL DE DÉVELOPPEMENT DU LEADERSHIP

La réflexion est un élément important du cycle d'apprentissage par l'expérience. En réfléchissant, nous faisons l'expérience du monde en tenant compte de son impact sur nous.

Résumez la manière dont la réflexion est intégrée dans chaque aspect du Programme de leadership avancé.

OREN 503 : élaboration de plans d'action; réflexion sur le rendement (personnel et des pairs), à diverses occasions

OREN 507 : auto-évaluation initiale; exercices de réflexion tout au long du PLA en soutien à l'OREN 507 et au projet de synthèse

OREN 509 : auto-évaluation et réflexion sur notre propre rendement

OREN 513 : réflexion après chaque séminaire et élaboration d'un plan d'action à partir de l'expérience acquise

CAHIER DE TRAVAIL - PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ: Y a-t-il des questions?

APERÇU

OREN 503 – Diriger des activités de cadets

Description

L'objectif de l'OREN sur le leadership est d'offrir deux possibilités d'acquérir des connaissances et des compétences en matière de leadership au moyen :

1. d'une nomination à un poste de leadership : pour une période de trois mois au sein du corps ou de l'escadron;
2. un projet de leadership : une équipe de cadets, issus de plusieurs corps et escadrons, planifie et met en œuvre un exercice multi-unités pour le secteur. Vous pouvez choisir de planifier l'une des activités suivantes :
 - 1 journée d'entraînement de base;
 - 1 fin de semaine d'entraînement d'élément;
 - 1 journée d'engagement avec les FAC;
 - 1 fin de semaine ou 2 journées d'entraînement discréptionnaire;
 - 1 journée ou 2 journées d'entraînement au PAC.

Nomination à un poste de leadership. Vous devez postuler pour une nomination à un poste de leadership. Votre superviseur vous rencontrera à plusieurs reprises tout au long de votre nomination à un poste de leadership afin de vous fournir une rétroaction informelle sur votre rendement à ce poste - selon la **description des tâches** associées à votre nomination.

Vous pouvez choisir le moment où votre superviseur évaluera formellement votre rendement dans le cadre de votre nomination à un poste de leadership. Vous et votre superviseur remplissez chacun séparément votre propre exemplaire de la grille d'évaluation, puis vous vous asseyez ensemble et comparez vos notes sur votre rendement.

Projet de leadership. Pour mener à bien le projet de leadership, les cadets doivent :

1. compléter trois leçons : OCOM 503.01 (Formuler une proposition d'exercice); OCOM 503.02 (Préparer un exercice); OCOM 503.03 (Diriger un exercice);
2. en tant que membre d'une équipe :
 - proposer un exercice à l'échelle du secteur;
 - planifier un exercice, y compris la tenue d'une réunion préalable à l'exercice;
 - diriger et conclure un exercice, y compris la présentation d'un rapport d'observations.

Une grande partie de ce travail sera accomplie par les **groupes de planification des cadets seniors!**



- ils ont pour but d'appliquer de manière pratique la matière des OCOM 503.01 à 503.03;
- ils peuvent durer jusqu'à cinq jours;
- les dates des exercices et du groupe de planification des cadets seniors seront fournies par le bureau du secteur.



Consulter le *Cahier de travail - Programme de leadership avancé* pour plus de détails sur l'évaluation de cet OREN.

APERÇU

OREN 507 – Contribuer au Programme des cadets

Description

Le but de cet OREN est de vous donner l'occasion de vous fixer des objectifs personnels et professionnels en tant qu'aspirant leader, d'établir un calendrier pour équilibrer vos engagements et de réfléchir à votre leadership et à votre implication en tant que leader au sein du Programme des cadets.

Il y a deux leçons :

1. 507.01 (Établir des objectifs personnels);
2. 507.02 (Élaborer un calendrier personnel).

Évaluation

Tout au long de l'année d'instruction, les cadets réfléchiront à leurs expériences avec chaque OREN. Cela leur permet de réfléchir à leur expérience dans le cadre du PLA et de déterminer comment ces expériences ont influencé leur philosophie en matière de leadership.

Une fois l'instruction terminée, vous devez préparer et partager oralement une présentation expliquant l'impact que votre participation au PLA a eu sur vous, ce que vous avez appris, comment vous vous êtes développés en tant que leaders et où vous vous voyez aller avec vos nouvelles connaissances et compétences.

La présentation peut prendre plusieurs formes. C'est une excellente occasion de faire preuve de créativité!



Pour les présentations plus abstraites de l'apprentissage, telles qu'une composition musicale, une danse ou une œuvre d'art, une explication verbale ou écrite supplémentaire doit accompagner le produit que vous avez choisi de créer pour expliquer comment les différents éléments du critère sont représentés.

Les cadets peuvent participer à une séance de pratique pour la présentation avec l'officier du Programme de leadership avancé du corps ou de l'escadron, l'officier d'entraînement ou des pairs afin d'obtenir une rétroaction sur la qualité de leur présentation.

La durée suggérée de la présentation est de 5 à 10 minutes.



Consulter le *Cahier de travail - Programme de leadership avancé* pour plus de détails sur l'évaluation de cet OREN.

APERÇU
OREN 509 – Développer des compétences d'instruction

Description

L'objectif de cet OREN est de perfectionner ses compétences en instruction. Vous devez assister à l'une des trois séances de perfectionnement professionnel (PP) en techniques d'instruction offertes, puis auto-évaluer votre efficacité après avoir appliqué ces compétences au cours d'une leçon dans votre corps/escadron. Le calendrier des séances de perfectionnement professionnel est fourni par le bureau de secteur. Les sujets que vous pouvez choisir sont les suivants :

- suivi de l'instruction et coaching par les pairs;
- former pour développer les compétences;
- offrir une instruction dynamique.

Évaluation

Il vous sera demandé de vous évaluer en fonction de différents critères, sur une échelle de 1 à 5 où :

1. J'ai envie de développer cette compétence mais je n'en fais pas encore preuve.
2. Je développe cette compétence mais ne la maîtrise pas encore.
3. Je fais parfois preuve de cette compétence, mais pas de façon constante.
4. Je fais souvent preuve de cette compétence dans des conditions, des circonstances ou des contextes variés.
5. Je suis très compétent.e et je réalise ce rendement naturellement dans toutes sortes de conditions, de circonstances ou d'environnements.



Consulter le *Cahier de travail - Programme de leadership avancé* pour plus de détails sur l'évaluation de cet OREN.

APERÇU

OREN 513 – Participer à des séminaires sur le leadership

Description

L'objectif de cet OREN est d'offrir une opportunité de grande qualité pour apprendre des professionnels et des leaders de différents secteurs de la communauté. Les thèmes des séminaires sont conçus pour améliorer la compréhension des compétences de leadership des cadets. Vous devez participer en personne ou virtuellement. L'horaire des séminaires (date, lieu et conférenciers invités) sera fourni par le bureau de secteur.

Pour réussir l'OREN 513, vous devez assister à trois séminaires sur le leadership, choisis parmi les sujets suivants :

1. le bien-être émotionnel et la résilience;
2. les relations interpersonnelles;
3. la crédibilité et l'influence;
4. l'action et l'initiative;
5. l'adaptabilité;
6. développement des autres;
7. conscience organisationnelle.

Les séminaires se déroulent généralement de la manière suivante :

1. une courte activité à réaliser avant le séminaire (exemples : lecture préalable, visionnage d'une vidéo, commentaire d'une affiche, visite d'un site web, etc);
2. la présentation de l'orateur invité;
3. des groupes de discussion;
4. un journal de participation, qui comprend une réflexion dans le cahier du participant.

Évaluation.



Consulter le *Cahier de travail - Programme de leadership avancé* pour plus de détails sur l'évaluation de cet OREN.

APERÇU

La valeur de la réflexion en tant qu'outil de développement du leadership

La réflexion est un élément important du cycle de l'apprentissage expérientiel. Après avoir vécu un événement, nous réfléchissons à ce que nous avons appris à travers une série de questions. Ces questions nous aident à transformer nos expériences en connaissances qui nous permettent de faciliter de meilleures expériences pour les autres la prochaine fois.

Le PLA vous offre un large éventail d'expériences qui vous permettent d'élargir vos connaissances et d'améliorer votre leadership. L'apprentissage expérientiel est fondé sur des théories éducatives et est utilisé dans les organisations éducatives, y compris les conseils scolaires, les collèges et les universités. En réfléchissant, nous faisons l'expérience du monde en tenant compte de son impact sur nous.

La réflexion est intégrée dans :

OREN 503 :

- **Auto-évaluation et rétroaction du superviseur.** Il s'agit de formes de réflexion prévues tout au long de votre nomination à un poste de leadership au sein du corps ou de l'escadron. Elles vous permettent d'élaborer un plan d'action pour améliorer votre efficacité en tant que leader.
- **Auto-évaluation, rétroaction des pairs et du superviseur.** Ils contribuent tous au processus de réflexion qui se déroulera à différentes étapes du projet de leadership.

OREN 507 :

- **Établir des objectifs.** Cela permet d'ajuster la façon dont vous choisissez de vous développer en tant que leader, instructeur et mentor.
- **Élaborer un calendrier personnalisé.** Il s'agit de réfléchir et de synthétiser tous les aspects de votre vie qui requièrent votre présence et votre engagement au cours de l'année à venir.
- **Projet de synthèse.** Il est conçu pour vous amener à utiliser tous les exercices de réflexion du PLA afin de vous aider à préparer votre évaluation finale. La présentation est conçue pour vous aider à analyser vos expériences du PLA, à développer une philosophie du leadership et à vous encourager à élaborer un plan d'action sur la manière dont vous allez mettre en œuvre votre philosophie du leadership.

OREN 509 : Auto-évaluation. Cela vous permet de réfléchir à la manière dont vous avez appliquée les techniques d'instruction apprises lors de la session de développement professionnel. À partir de cette réflexion, un plan d'action est élaboré pour améliorer vos techniques d'instruction la prochaine fois que vous les mettrez en pratique au cours d'une leçon, ce qui fera de vous un meilleur instructeur!

OREN 513 : Journal de participation aux séminaires. Après chaque séminaire, une réflexion vous permettra d'élaborer un plan d'action afin d'utiliser ce que vous avez appris lors du séminaire dans votre pratique du leadership.

APERÇU

Cahier de travail - Programme de leadership avancé

Le *Cahier de travail - Programme de leadership avancé* vous permet de suivre vos progrès tout au long du PLA.

Tous les exercices de réflexion se trouvent dans le Cahier de travail du participant, de sorte que lorsque vous préparerez le projet de synthèse pour le COREN 507, toutes vos pensées et réflexions se trouveront au même endroit. Vous pourrez les utiliser pour vous rappeler ce que vous avez appris sur le leadership tout au long du PLA.

La *Liste de contrôle de la progression du participant* est un élément important.

Elle contient tous les éléments nécessaires pour compléter le PLA, y compris :



- leçons et exigences d'entraînement;
- activités pratiques;
- réflexions planifiées;
- évaluations;
- projet de synthèse.

Prenez le temps qu'il vous reste pour feuilleter le cahier de travail et réfléchir à ce qui suit :

- Quelles sont les questions que je me pose au sujet du *Cahier de travail - Programme de leadership avancé*? Comment est-ce que je me vois utiliser ce cahier?



PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ
GUIDE PÉDAGOGIQUE



OREN 509 – DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN INSTRUCTION

ATELIER 1 : SUIVI DE L'INSTRUCTION ET COACHING PAR LES PAIRS

Durée totale :

90 min

OBJECTIF

L'objectif de cette session de développement professionnel est d'apprendre les meilleures pratiques pour donner une rétroaction à un pair après avoir suivi son instruction. Les Cadets des années 3 et 4 obtenir une note de passage à l'OREN 309/409 (Développer des compétences en instruction) pour réussir leur entraînement de phase/étoile/niveau de compétence.

RESSOURCES

- du matériel de présentation;
- un tableau de papier;
- des marqueurs;
- des feuilles de papier;
- des stylos et des crayons;
- un tableau blanc, un tableau en liège, une surface magnétique, etc;
- du ruban adhésif, des épingles, des aimants, etc. pour fixer le papier au tableau.

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA SESSION

Réviser le contenu de l'atelier et se familiariser avec le matériel avant d'animer l'atelier.

Photocopier :

- Pièce jointe A, *Exemple de liste de contrôle d'évaluation* pour chaque cadet;
- Pièce jointe B, *Exemple de rubrique d'évaluation* pour chaque cadet;
- Pièce jointe C, *Causes des erreurs d'évaluation*, pour chaque cadet;
- Pièce jointe D, *Activité du processus de suivi* et couper en bandes comme indiqué;
- Pièce jointe E, *Processus de suivi* pour chaque cadet;

- Pièce jointe F, *Activité des points clés*, une copie pour 2 cadets.

Rassembler les ressources et aménager la salle en fonction des besoins.

AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

Fournir aux cadets une salle de classe ou un espace d'instruction adapté au travail en groupe et à la collaboration.

DURÉE

90 min

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

SECTION 1

INTRODUCTION

Durée : 5 min

La capacité à suivre, à évaluer et à fournir une rétroaction utile sur l'instruction est une compétence cruciale. Le maintien d'un niveau d'instruction universellement élevé, grâce à une communication précise et complète du matériel et à une approche engageante et efficace de l'instruction, contribue à la réussite des programmes d'entraînement des corps/escadrons, des CEC et d'autres programmes d'entraînement.

Fournir une rétroaction efficace aux instructeurs favorise également leur développement et contribue à accroître leurs capacités, non seulement dans le cadre de l'instruction, mais aussi en tant que leaders et autres aspects de leur vie.

SECTION 2

SUIVI DE L'INSTRUCTION

Durée : 30 min

L'IMPORTANCE DU SUIVI DE L'INSTRUCTION

	Les questions posées à la classe et les points de discussion de cette section peuvent faire ressortir des informations nécessaires avant qu'elles ne soient fournies dans le texte du GP. Il faut être prêt à se référer aux réponses de la classe et à les développer si nécessaire, sans répéter des informations déjà fournies en tant que réponse ou point de discussion.
--	---

	« En donnant des directives, des encouragements, des conseils et une orientation, le superviseur fait en sorte que les instructeurs et les membres du cours exécutent leurs tâches au mieux. L'exécution de ce rôle de supervision contribue à l'atteinte des objectifs du cours. »
	Manuel de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes

	<p>Question à la classe : Quelle est votre expérience en matière de suivi de l'instruction ou de suivi en tant qu'instructeur ?</p> <p>Noter les réponses dans un endroit visible : feuilles de tableau de papier, etc. et les garder visibles pendant le reste de l'atelier. Discuter des réponses si nécessaire.</p>
--	--

L'évaluateur joue un rôle important dans le développement des instructeurs, parce qu'il donne des directives, des encouragements et des conseils pour s'améliorer, tout en s'assurant que les instructeurs savent qu'ils travaillent pour un but commun. Pour ce faire, les évaluateurs doivent être conscients de la matière enseignée et des méthodes d'instruction adaptées à la matière et现实ists dans le contexte.

La tâche de l'évaluateur est importante puisque :

- tout le monde, y compris les bons instructeurs, bénéficie d'une rétroaction constructive;
- certains instructeurs dotés de qualifications techniques n'ont pas appris la bonne méthode d'instruction;
- bon nombre d'instructeurs ont quelques points faibles et n'en sont pas conscients.



Dans le cadre de cette leçon, la personne qui assure le suivi de l'instruction est appelée un évaluateur.

L'objectif général de la surveillance de périodes d'instruction est d'améliorer l'instruction et l'apprentissage. Ce qui s'effectue de la façon suivante :

- promouvoir l'apprentissage dans le milieu d'instruction;
- évaluer pour savoir si l'apprentissage a lieu;
- offrir des occasions aux instructeurs de développer leur technique d'instruction.

Promouvoir l'apprentissage dans le milieu d'instruction

Le personnel d'instruction est collectivement responsable de s'assurer que le milieu d'instruction favorise l'apprentissage. Le rendement de l'instructeur, les résultats de l'apprenant, le soutien et l'administration sont suivis afin de veiller à ce que les objectifs de l'instruction soient atteints de façon efficace et efficiente. L'évaluateur joue un rôle clé puisqu'il effectue un suivi des périodes d'instruction en s'assurant que l'apprentissage a lieu.

	<p>Question à la classe : Comment le suivi des instructeurs contribue-t-il à promouvoir l'apprentissage?</p> <p>Noter les réponses dans un endroit visible : feuilles de tableau de papier, etc. et les garder visibles pendant le reste de l'atelier. Discuter des réponses si nécessaire.</p>
--	---

Évaluer pour savoir si l'apprentissage a lieu

Un évaluateur détermine si l'apprentissage a lieu en effectuant un suivi de l'instruction. Cela permet au personnel d'instruction de :

- veiller à ce que le contenu et l'importance de la matière soient conformes à l'intention de la norme de qualification et plan (NQP);
- confirmer que le matériel d'instruction et les outils de présentation sont adéquats et utilisés de manière appropriée, conformément à la NQP et au guide pédagogique (GP), selon les besoins;
- déterminer si la classe et l'instructeur sont motivés pour s'engager dans la matière couverte.

Offrir des occasions aux instructeurs de développer leur technique d'instruction

Le suivi de l'instruction améliore l'instruction et l'apprentissage. Les instructeurs doivent avoir des occasions pour perfectionner leur technique d'instruction. Les évaluateurs sont responsables d'identifier les points à améliorer au près du personnel d'instruction.

Afin de permettre au personnel d'instruction de s'améliorer, l'évaluateur doit effectuer un suivi en classe ou dans les autres lieux d'instruction et leur prodiguer des conseils afin de reconnaître et de renforcer leur rendement, et d'identifier et de corriger tout problème avant que celui-ci ne s'aggrave et ne nuise au programme d'instruction.

Le développement de techniques d'instruction a lieu lorsque le personnel d'instruction a l'occasion d'instruire avec suivi et de recevoir des commentaires sur son rendement. Le suivi et les commentaires doivent mettre l'accent sur le développement et l'amélioration du personnel d'instruction, et reposer sur le respect mutuel entre le personnel d'instruction et l'évaluateur.

Un programme de suivi et de rétroaction axé sur le respect mutuel est possible lorsque :

- le personnel d'instruction et l'évaluateur s'entendent sur les pratiques et les habiletés spécifiques qui caractérisent une instruction efficace;
- l'évaluateur effectue souvent des suivis des leçons afin de s'assurer que le personnel d'instruction utilise les habiletés et les pratiques déterminées et organise une rencontre ultérieure afin d'en discuter;
- le personnel d'instruction et l'évaluateur s'entendent sur les points à améliorer;
- le personnel d'instruction et l'évaluateur dressent ensemble un plan précis d'amélioration.

	Question de révision à la classe : l'objectif du suivi de l'instruction est d'améliorer l'instruction et l'apprentissage. Comment procède-t-on?
--	---

TYPES DE SUIVI

	Question à la classe : quels types de suivi d'instructeurs ont-ils vus ou dans lesquels ont-ils été impliqués, en tant qu'évaluateur, instructeur ou apprenant?
--	---

	Noter les réponses dans un endroit visible : feuilles de tableau de papier, etc. et les garder visibles pendant le reste de l'atelier. Discuter des réponses si nécessaire.
--	---

Trois types de suivi sont utilisés communément pour évaluer l'instruction. Ils comprennent :

- le suivi formel;
- le suivi informel;
- les vérifications ponctuelles.

Le suivi formel

L'évaluateur passe un certain temps à observer les techniques d'instruction d'un instructeur. Ce type d'évaluation est le plus important, car il permet de détecter autant les points forts que les points faibles de l'instruction. Ce type de suivi permet à l'évaluateur d'avoir le plus d'impact sur la formation d'un instructeur. Il doit s'effectuer au moins une fois par année avec chaque instructeur et plus souvent avec un nouvel instructeur ou un instructeur plus faible.

Le suivi informel

Le suivi informel est un processus plus court que le suivi formel. À l'aide de cette méthode, un évaluateur vérifie les procédures générales d'instruction et les aspects de gestion de la classe et des activités d'instruction d'un instructeur. Ce type de suivi est très utile pour vérifier le progrès des personnes qui ont déjà reçu une évaluation formelle et pour déterminer si une autre évaluation formelle est nécessaire.

Les vérifications ponctuelles

Les vérifications ponctuelles représentent un processus encore plus court que le suivi informel. Ce type d'évaluation donne à l'évaluateur un aperçu général des compétences de l'instructeur. Il permet de vérifier les méthodes d'instruction qui sont appliquées et que les principes d'instruction sont mis en pratique. Les vérifications ponctuelles permettent à l'évaluateur de connaître la situation générale et d'indiquer à l'instructeur qu'il s'intéresse à son travail. Les mesures correctives établies à la suite de vérifications ponctuelles seront probablement limitées aux cas où des situations d'instruction mauvaises se produisent à plusieurs reprises. Ce type de suivi est toutefois utile pour que les instructeurs restent vigilants, car ils ne savent jamais quand l'évaluateur sera là pour effectuer une vérification ponctuelle.

	Question à la classe : quels sont les trois types de suivi? Suite de la question : quels sont les avantages et les inconvénients de chacun?
--	--

ÉVALUATION

Il existe plusieurs méthodes qu'un évaluateur peut utiliser. Chaque méthode d'évaluation a des avantages et des inconvénients qui conviennent mieux à certains types d'évaluation. Les trois types d'évaluation utilisés sont l'évaluation par échelle de notation, l'évaluation par qualification et l'évaluation par rubrique.

Évaluation par échelle de notation

L'évaluation par échelle de notation utilise une série de chiffres qui représentent un niveau de rendement. Cette méthode d'évaluation est rapide, mais elle ne précise pas de façon adéquate ce que chaque chiffre représente. Il est commun que les chiffres les plus élevés représentent un niveau de compétence plus élevé et que les chiffres les plus bas représentent un niveau de compétence plus faible.

Critères	Échelle de notation				
Faire un nœud en 8	1	2	3	4	5

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

Figure 1 Exemple d'évaluation par échelle de notation

Évaluation par qualification

L'évaluation par qualification consiste à une série de termes qui représentent un niveau d'aptitude. Cette méthode d'évaluation est presque aussi rapide que la méthode d'évaluation par échelle de notation, mais elle définit le niveau d'aptitude plus clairement. Cette méthode est souvent utilisée dans le cadre du programme des cadets.

Critères	Aptitude			
Adopter la position couchée.	Non réalisée	Réalisée avec difficulté	Réalisée sans difficulté	Norme dépassée

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

Figure 2 Exemple d'évaluation par qualification

Évaluation par rubrique

L'évaluation par rubrique est la méthode finale dont on se sert communément pour une évaluation. Elle figure une série de mots-images qui représentent un niveau de rendement. Les rubriques sont représentatives de tâches spécifiques et décrivent les niveaux de rendement des différents critères à compléter pour chacune d'elles, ce qui permet à un évaluateur de mieux comprendre ce qui doit être atteint pour obtenir une note particulière. Cette méthode d'évaluation prend plus de temps que les méthodes à échelle de notation ou à niveaux de qualification, mais elle définit clairement les niveaux de réussite et décompose un rendement en éléments plus petits et plus faciles à évaluer.

	Non réalisée (NR)	Réalisée avec difficulté (AD)	Réalisée sans difficulté (SD)	Norme dépassée (ND)
Préparation de la leçon				
Plan de la leçon	Le plan de leçon n'a pas été soumis, il n'était pas suffisamment détaillé pour enseigner une période complète d'instruction ou n'était pas élaboré conformément à la NQP.	Le plan de leçon était désorganisé ou difficile à suivre, était incomplet ou comprenait peu de détails sur la façon de présenter les PE.	Le plan de leçon était clair et facile à suivre. L'introduction, le corps, la confirmation de fin de leçon et la conclusion étaient complets et précis.	Le plan de leçon était clair et facile à suivre. L'introduction, le corps, la confirmation de fin de leçon et la conclusion étaient complets, précis et suffisamment détaillés pour qu'un autre instructeur le suive et le mette en œuvre sans difficulté.

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

Figure 3 Exemple d'évaluation par rubrique

	L'exemple d'évaluation par rubrique ci-dessus n'utilise qu'un seul critère d'évaluation, ce qui n'est pas représentatif d'une rubrique; le plus souvent, une rubrique présente une série de critères, chacun d'eux figurant sur une rangée distincte pour définir le rendement.
---	---

	Question à la classe : quels sont les trois types d'évaluation habituellement utilisés pour évaluer les instructeurs?
--	---

	Question à la classe : quand choisir l'évaluation par qualification plutôt que l'évaluation par rubrique?
--	---

	Distribuer les pièces jointes A et B à la classe. Leur demander de lire les deux, en leur conseillant de noter toute question, tout point incertain ou tout commentaire. Discuter de ces commentaires.
--	---

	Il convient de noter qu'il s'agit d'exemples de documents et que les corps/escadrons, les CEC, les spécialistes ou les organismes de formation externes peuvent utiliser d'autres outils pour évaluer ou effectuer un suivi de l'instruction.
---	---

Variations entre évaluateurs

Il est rare que deux évaluateurs aient les mêmes résultats lorsqu'ils évaluent un rendement (p. ex., un évaluateur peut décrire le rendement comme étant excellent et l'autre comme bon). Cette différence d'évaluation peut être liée à plusieurs facteurs.

ACTIVITÉ PROPOSÉE

OBJECTIF

Réfléchir aux difficultés d'évaluation.

RESSOURCES

Des feuilles de papier et stylo/crayon.

AMÉNAGEMENT POUR L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

- Demander aux cadets de noter le plus grand nombre possible de réponses à la question suivante : quels sont les facteurs susceptibles d'entraîner des variations entre les évaluateurs?
- Après une pause adéquate, demander leurs réponses. Les réponses anticipées sont les suivantes :
 - un évaluateur qui a une meilleure compréhension du sujet évalué;
 - un évaluateur qui connaît mieux l'individu évalué;
 - un évaluateur qui ne se concentre pas assez au cours de l'évaluation;
 - un évaluateur qui laisse ses sentiments influencer son évaluation;
 - un évaluateur plus expérimenté en matière d'évaluation.
- Discuter des éventuelles lacunes ou des réponses supplémentaires, le cas échéant.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

	Distribuer Pièce jointe C, <i>Causes des erreurs d'évaluation</i> .
--	---

	Passer brièvement en revue la liste des erreurs avant l'activité.
--	---

Causes d'erreurs d'évaluation

Les erreurs d'évaluation peuvent se produire pour diverses raisons. Certaines erreurs peuvent être causées par la conception de l'évaluation, d'autres ne se produisent qu'avec certains groupes d'évaluateurs et d'autres encore avec des évaluateurs individuels. Voici quelques exemples d'erreurs communes d'évaluation :

- **Erreur de tendance centrale.** De nombreux évaluateurs hésitent à donner un résultat extrêmement fort ou extrêmement faible. Ils ont tendance à évaluer l'ensemble des personnes au milieu de l'échelle. Lorsqu'une erreur de tendance centrale se produit, l'aptitude réelle n'est pas reflétée sur le formulaire de suivi. La notation est alors peu utile.
- **Erreur d'évaluation de norme.** Certains évaluateurs ont tendance à attribuer une note trop élevée ou trop basse à tous, comparativement aux évaluations des autres évaluateurs. Ils le font en raison de la différence de norme à laquelle ils s'attendent.
- **Erreur de critère restrictif.** Les nouveaux évaluateurs peuvent utiliser un critère restrictif pour évaluer l'ensemble des compétences. S'ils ont trois instructeurs supérieurs, les évaluateurs se mettent à évaluer les autres plus bas parce que leur rendement n'est pas aussi bon.
- **Erreur de logique.** Un évaluateur qui fait une erreur de logique permet au rendement d'un item d'influencer le rendement d'un autre. Un évaluateur attentif doit évaluer chaque critère individuellement et avec objectivité.
- **Erreur de familiarité.** Lorsqu'un évaluateur passe beaucoup de temps avec ses instructeurs pendant une longue période, il peut perdre son objectivité à les évaluer. Il s'habitue aux points faibles communs des instructeurs et les ignorent comme erreurs. Prendre du recul et obtenir une nouvelle perspective permet d'éviter ce type d'erreur.
- **Erreur ou effet de halo.** La tendance de nombreux évaluateurs est d'effectuer une évaluation après avoir été influencé par leur impression générale de la personne. Un évaluateur ne doit pas laisser ses sentiments personnels envers un instructeur l'influencer durant l'évaluation d'une tâche. Par exemple, un évaluateur donne une note élevée à un instructeur au cours d'une période de vol de sécurité parce qu'il s'exprime bien, une qualité qui n'a rien à voir avec l'aptitude de piloter un avion.

- **Erreur due à un retard de notation.** Si une évaluation est notée après que l'instruction ait eu lieu, les renseignements sur le rendement seront oubliés. Si cela se produit, l'évaluateur aura tendance à attribuer une note au centre de l'échelle en raison d'un manque de renseignements pour justifier des notes extrêmes.

ACTIVITÉ PROPOSÉE

OBJECTIF

Explorer les moyens d'éviter les erreurs communes d'évaluation.

RESSOURCES

- Pièce jointe C, *Causes des erreurs d'évaluation*

AMÉNAGEMENT POUR L'ACTIVITÉ

Répartir la classe en groupes (idéalement sept groupes, un par cause d'erreur).

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Attribuer à chaque groupe une cause d'erreur; adapter en fonction de la taille de la classe, y compris en attribuant plusieurs causes ou en dupliquant les tâches.
2. Demander à chaque groupe de trouver, en cinq minutes, autant de façons de corriger ou de remédier à la (aux) cause(s) d'erreur qui lui a (ont) été attribuée(s).
3. Demander à chaque groupe de présenter ses résultats. Discuter si nécessaire.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

SECTION 3

LE PROCESSUS DU SUIVI DE L'INSTRUCTION

Durée : 30 min

Le processus de suivi de l'instruction peut être réparti en trois étapes :

1. la préparation d'une session de suivi;
2. le suivi d'une période d'instruction;
3. la rétroaction à l'instructeur.

ACTIVITÉ PROPOSÉE

OBJECTIF

Au cours de cette activité, les cadets se familiariseront avec le processus de suivi de l'instruction, y compris la préparation de l'évaluateur, le suivi d'une leçon et la conduite de rétroaction.

RESSOURCES

- Pièce jointe D, *Activité du processus de suivi*, découper le long des lignes pointillées.

- Un tableau blanc, un tableau en liège, une surface magnétique, etc. ou un outil virtuel équivalent avec des points de collecte étiquetés PRÉPARATION, SUIVI et RÉTROACTION.
- Du ruban adhésif, des épingle, des aimants, etc. pour fixer les bandes de la Pièce jointe D à la surface.

AMÉNAGEMENT POUR L'ACTIVITÉ

Un espace de la salle de classe propice aux déplacements.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

Remarque : adapter ces instructions en fonction de la taille de la classe.

1. En trois groupes, demander aux cadets de fixer les bandes de la Pièce jointe D sous les rubriques appropriées et, le cas échéant, dans l'ordre approprié;
2. Confirmer le classement correct, clarifier si nécessaire et discuter de tout point de désaccord, en se référant aux connaissances préalables ci-dessous si nécessaire.



Il est important de se limiter à deux ou trois points à améliorer. Si l'instructeur doit prendre en compte un trop grand nombre de points, il se sentira dépassé. Identifier deux ou trois points clés sur lesquels l'instructeur doit concentrer ses efforts d'amélioration.

3. À la fin de l'activité, distribuer la Pièce jointe E, *Processus de suivi* pour que les cadets puissent s'y référer ultérieurement.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONNAISSANCES PRÉALABLES

Ce matériel est destiné à servir de référence à l'instruction et non à être présenté à la classe.

PRÉPARATION D'UNE SÉANCE SUIVI

Pour se préparer à surveiller un instructeur, un évaluateur doit :

- **Aviser l'instructeur.** Aviser l'instructeur bien à l'avance que la leçon sera suivie et lui rappeler que l'objet du suivi est de donner une rétroaction afin d'améliorer les techniques d'instruction.
- **Réviser la leçon.** Réviser les spécifications de la leçon et déterminer de quelle façon la leçon s'intègre au programme global en examinant les leçons qui la précédent et celles qui la suivent. Considérer différentes approches d'enseignement de la leçon en fonction des points d'enseignement, du rapport théorie-pratique et de l'envergure de l'activité d'instruction nécessaire.

Réviser et préparer les outils d'évaluation.

Préparer les outils d'évaluation appropriés en remplissant :

- le nom de l'instructeur;
- le nom de l'évaluateur;
- la date;
- l'OREN et l'OCOM;
- le temps accordé;
- tous les détails des évaluations.

SUIVI D'UNE PÉRIODE D'INSTRUCTION

Le suivi d'une période d'instruction est divisé en trois étapes : avant la leçon, pendant la leçon et après celle-ci.

Avant la leçon

- accueillir l'instructeur et demander un exemplaire de son plan de leçon;
- rassurer l'instructeur que l'objet du suivi est de l'aider à améliorer ses aptitudes et à discuter de toute question ou de tout problème;
- si possible, choisir un point d'observation qui n'est pas directement dans le champ de vision des apprenants ou de l'instructeur;
- vérifier si le secteur d'instruction a été organisé de façon adéquate et si le matériel didactique est disponible et en place.

Pendant la leçon

Observer les actions de l'instructeur et la réponse des apprenants pendant la leçon. Utiliser les outils d'évaluation pour inscrire les comportements observés. Concentrer les observations sur des comportements observables. Prendre des notes descriptives et citer des exemples précis.

Les outils d'évaluation permettent à l'évaluateur d'évaluer si :

- les plans de leçon sont prêts et complets;
- l'environnement d'instruction, y compris la disposition de l'aire d'entraînement et du tableau d'orientation, sont bien préparés;
- l'instructeur utilise les techniques et les principes d'instruction appropriés;
- la capacité de l'instructeur à tenir compte des différents styles d'apprentissage dans son cours;
- le matériel visuel et pédagogique utilisé n'est pas bloqué et est facilement visible, il est pertinent à la matière et il permet de passer facilement d'un point à l'autre pendant la leçon.

Ne pas intervenir pendant la leçon à moins d'une urgence ou d'un non-respect des règles de sécurité.

Après la leçon

Compléter les outils d'évaluation.

Réviser les résultats des outils d'évaluation et identifier les points de la leçon qui ont bien été saisis et ceux des leçons pour lesquels l'instructeur doit s'améliorer.

RÉTROACTION DE L'INSTRUCTEUR

Les séances de rétroaction ne sont pas seulement utilisées pour informer l'instructeur de ses points forts et de ses points faibles, mais pour élaborer un plan spécifique sur la façon de s'améliorer. Il est important que l'évaluateur crée une atmosphère confortable et décontractée à l'endroit où la rétraction aura lieu en :

- sélectionnant un endroit pour donner une rétroaction qui sera :
- propice à la confidentialité et qui ne soit pas à portée de voix des autres;
- loin des distractions et des interruptions possibles;
- disposant les meubles d'une manière informelle (c'est-à-dire, ne pas placer de bureau entre l'évaluateur et l'instructeur);
- supprimant tout obstacle physique qui pourrait nuire à la conversation (p. ex., autres meubles, lampes, boîtes).

Avant de rencontrer l'instructeur, l'évaluateur doit prendre le temps de planifier la séance de rétroaction. Lors de la planification de la séance, l'évaluateur doit :

- réviser les notes prises au cours de la leçon;
- énumérer les points forts de l'instructeur pendant la leçon et comment ils ont contribué à la réussite de l'objectif d'instruction;
- énumérer les points que l'instructeur pourrait améliorer et la façon dont ceux-ci ont nui à la réussite des objectifs.

Pour assurer l'efficacité et la progression des séances de rétroaction, l'évaluateur doit :

- accueillir l'instructeur et faire en sorte qu'il se sente à l'aise (de nombreux instructeurs seront tendus : les évaluateurs doivent s'efforcer d'apaiser cette tension);
- expliquer que l'objet de la séance est de fournir une rétroaction qui aidera à améliorer leur performance en classe;
- utiliser les compétences d'écoute active pendant la séance de rétroaction, cela comprend également l'observation du langage corporel de l'instructeur;
- discuter du rendement de l'instructeur, y compris :
 - poser des questions qui guideront l'instructeur et l'encourageront à discuter de sa leçon;
 - demander à l'instructeur d'analyser son rendement en identifiant ses points forts et les points à améliorer;
 - réagir à l'auto-évaluation de l'instructeur et confirmer les points identifiés le cas échéant;
 - identifier les points forts et les points à améliorer si aucun n'est identifié par l'instructeur (ou si des points importants ont été manqués),
 - mettre l'accent sur les points forts du rendement de l'instructeur et sur la façon dont ils ont contribué à la réalisation des objectifs de l'instruction;
 - aider l'instructeur à élaborer un plan pour améliorer ses compétences

- d'instructeur;
- faire en sorte que l'instructeur accepte la responsabilité du plan et s'engage à s'améliorer;
- offrir une aide supplémentaire si nécessaire (par ex., de l'encadrement dans un domaine particulier);
- terminer la séance en demandant à l'instructeur de résumer ce qui a été discuté et motiver de nouveau l'instructeur. Il est important de permettre à l'instructeur de réviser les outils d'évaluation.

	Question rapide : quelles sont les trois étapes du suivi de l'instruction?
--	--

	Question de révision rapide : lors d'une rétroaction, sur combien de points devez-vous vous concentrer? Pourquoi?
--	---

SECTION 4

COACHING PAR LES PAIRS

Durée : 20 min

Lors du suivi de l'instruction, vous pouvez être amené à travailler avec des pairs, ainsi qu'avec des instructeurs juniors. Les techniques et les concepts de coaching par les pairs sont utiles dans tous les contextes de rétroaction, mais plus particulièrement lorsque vous travaillez avec des pairs de l'évaluateur.

Les concepts et les approches présentés dans cette section s'inspirent du matériel de cours du MDN créé pour appuyer l'entraînement en milieu de travail et peuvent différer des expériences ou de la formation des cadets dans le cadre du Programme national de certification des entraîneurs ou d'autres structures de coaching dans le domaine du sport.

Objectifs du coaching

Les objectifs généraux du coaching dans ce contexte sont les suivants :

- Un coach utilise des questions et une rétroaction pour faciliter la réflexion et l'apprentissage pratique de l'autre personne.
- Le coaching valorise et habilite le bénéficiaire en développant des compétences spécifiques.
- Le coaching touche à la fois au rendement immédiat et au rendement à plus long terme.
- Le coaching nécessite un engagement continu de la part du bénéficiaire.

Éléments du processus de coaching

Planifier le coaching. Au cours de cette phase, le coach évalue ses propres compétences actuelles et ses objectifs pour offrir du coaching. Le coach devra envisager un horaire pour les séances de coaching en cours et examiner les antécédents du bénéficiaire.

Initier la relation de coaching. Le bénéficiaire et le coach vérifient la pertinence du coaching et clarifient la durée prévue, le calendrier des futures séances ou évaluations et les autres engagements nécessaires.

Mener des conversations de coaching/Établir des relations/Explorer des possibilités/Prendre action. L'interaction de coaching sera continue et pourra passer d'un type d'engagement à un autre. L'objectif du coaching sera identifié et revu régulièrement.

Vérifier les progrès. Une validation continue des progrès du bénéficiaire aura lieu tout au long du processus de coaching.

Évaluer l'efficacité. L'efficacité des conversations de coaching est évaluée tout au long et à la fin du processus.

Réexaminer les besoins en matière de coaching. Il est recommandé de revoir les objectifs du coaching avec le bénéficiaire afin de déterminer si de nouveaux objectifs doivent être fixés. Si tel est le cas, il convient de reprendre le processus de coaching.

ACTIVITÉ PROPOSÉE

OBJECTIF

Identifier les trois tâches clés pour le suivi de l'instruction et la rétroaction.

RESSOURCES

- Pièce jointe F, *Tâches principales*, une copie par deux cadets.
- Des stylos/crayons.
- Un moyen d'afficher les informations de base données ci-dessous.

AMÉNAGEMENT POUR L'ACTIVITÉ

Pas de changement dans la disposition de la salle de classe; les cadets travailleront avec des personnes près d'eux.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Introduire l'activité et informer les cadets qu'ils travailleront en paires pour identifier les tâches principales du suivi de l'instruction et de la rétroaction.
2. Demander aux cadets de réfléchir aux trois tâches principales du suivi de l'instruction et de la rétroaction.
3. Prévoir une brève pause pour permettre cette réflexion.
4. Diviser la classe en paires.
5. Distribuer la pièce jointe sur les *Tâches principales* à chaque paire.
6. Demander aux paires de cadets d'identifier les trois principales tâches et le plus grand nombre possible de sous-tâches ou de processus.

7. Après 10 minutes, demander aux paires de présenter leurs résultats à la classe.
8. Après les présentations, s'assurer que les informations de base fournies ci-dessous ont été abordées. Discuter si nécessaire.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONNAISSANCES PRÉALABLES

	Ce matériel est destiné à servir de référence à l'instruction et non à être présenté à la classe.
--	---

Écouter

- Écouter attentivement et activement ce qui est dit et chercher à en comprendre le sens.
- Paraphraser ce que l'on entend pour s'assurer que l'on a bien compris.
- Prendre conscience de ses réactions, de ses hypothèses et de son dialogue interne au cours d'une conversation.
- Écouter les objectifs des personnes, le sujet ou la question et encourager la clarification.
- Faire une pause et garder le silence lorsque cela s'avère nécessaire afin de laisser du temps au processus.

Observer

- S'assurer que les observations sont objectives en ne décrivant que ce qui a été vu ou entendu.
- Être conscient de sa propre façon de travailler, des éléments sur lesquels on a tendance à se concentrer et de la façon dont cela peut influencer les observations.

Questionner

- Se concentrer sur l'utilisation de questions qui encouragent l'autoréflexion afin d'améliorer l'apprentissage/le rendement.
- Utiliser une variété d'approches de questionnement, telles que :
 - évoquer des possibilités, stimuler de nouvelles idées;
 - explorer les sentiments, les attitudes, les croyances, offrir un soutien;
 - examiner et remettre en question les hypothèses;
 - clarifier et vérifier la compréhension.

SECTION 5

CONCLUSION

Durée : 5 min

ET MAINTENANT?

Pour satisfaire aux exigences de l'OREN 509, les cadets doivent mettre en pratique les compétences acquises au cours de cette séance dans leur corps, leur escadron ou ailleurs. Les cadets planifieront une occasion de faire le suivi d'un autre instructeur et rempliront la section « *Auto-évaluation : Suivi de l'instruction et coaching par les pairs* » qui se trouve dans le COREN 509 après avoir évalué et fourni une rétroaction sur une leçon.

OBSERVATIONS FINALES

Fournir une rétroaction efficace aux instructeurs soutient leur développement et les aide à accroître leurs capacités non seulement dans le cadre de l'instruction, mais aussi en tant que leaders ainsi que dans d'autres aspects de leur vie. Le suivi ou l'évaluation de l'instruction permet également au cadet de mieux comprendre son propre développement en tant qu'instructeur.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

RÉFÉRENCES

Ministère de la défense nationale. *Coaching axé sur l'excellence*. Extrait le 22 mars 2023, du site : dln-rad.forces.gc.ca, Réseau d'apprentissage de la Défense, ID de classe : HRCIV_COACH_301643_FR_WBT_1701

SUIVI DE L'INSTRUCTION ET COACHING PAR LES PAIRS**EXEMPLE DE LISTE DE CONTRÔLE D'ÉVALUATION**

Évaluation (encercler un seul code)					Remarques
Communication					
Contrôle de la voix	NR	AD	SD	ND	
Langage corporel	NR	AD	SD	ND	
Techniques de questions	NR	AD	SD		
Gestion du temps					
Gestion du temps	NR	AD	SD		

NR= Non réalisée AD = Réalisée avec difficulté SD = Réalisée sans difficulté ND = Norme dépassée

Rétroaction de l'évaluateur :

Évaluation globale					
Cocher un seul niveau de rendement	Non réalisée	Réalisée avec difficulté	Réalisée sans difficulté	Norme dépassée	
Rendement global	Le cadet n'a pas satisfait à la norme de rendement en recevant la note « Non réalisée » pour plus de trois critères énumérés dans la liste de contrôle d'évaluation.	Le cadet a satisfait à la norme de rendement en recevant la note « Non réalisée » pour au plus trois critères et a reçu la note « Réalisée avec difficulté » pour tous les autres critères dans la liste de contrôle d'évaluation.	Le cadet a satisfait à la norme de rendement en recevant au minimum la note « Réalisée avec difficulté » pour tous les critères et la note « Réalisée sans difficulté » pour 10 ou plus des critères.	Le cadet a satisfait à la norme de rendement en recevant au minimum la note « Réalisée sans difficulté » pour tous les critères et la note « Norme dépassée » pour 7 ou plus des critères.	
Nom de l'évaluateur :			Poste :		
Signature de l'évaluateur :			Date :		

SUIVI DE L'INSTRUCTION ET COACHING PAR LES PAIRS
EXEMPLE DE RUBRIQUE D'ÉVALUATION

	Non réalisée (NR)	Réalisée avec difficulté (AD)	Réalisée sans difficulté (SD)	Norme dépassée (ND)
Préparation de la leçon				
Plan de la leçon	Le plan de leçon n'a pas été soumis, n'était pas suffisamment détaillé pour enseigner une période complète d'instruction ou n'était pas élaboré conformément à la NQP.	Le plan de leçon était désorganisé ou difficile à suivre, était incomplet ou comprenait peu de détails sur la façon de présenter les PE.	Le plan de leçon était clair et facile à suivre. La présentation, le corps, la confirmation de fin de leçon et la conclusion étaient complets et précis	Le plan de leçon était clair et facile à suivre. La présentation, le corps, la confirmation de fin de leçon et la conclusion étaient complets, précis et suffisamment détaillés pour qu'un autre instructeur le suive et le mette en œuvre sans difficulté.
Aides didactiques	Le matériel didactique n'était pas élaboré, était non pertinent ou de piètre qualité.	Le matériel didactique était pertinent mais sa facilité d'utilisation et son efficacité étaient discutables.	Le matériel didactique était pertinent, facile à utiliser et aidait à clarifier la matière de la leçon.	Le matériel didactique était pertinent, facile à utiliser et aidait à clarifier la matière de la leçon. De plus, le matériel didactique était créatif, bien pensé et le résultat d'un effort supplémentaire de la part du cadet était évident.
Montage de la classe ou secteur d'entraînement	Le montage de la salle de classe ou du secteur d'entraînement n'était pas approprié à la conduite de la leçon.	Le montage de la salle de classe ou du secteur d'entraînement était approprié à la conduite de la leçon; cependant, certains éléments étaient négligés.	La salle de classe ou le secteur d'entraînement était bien monté et tenait compte des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • une disposition des sièges fonctionnelle; • un bon éclairage; • du matériel didactique facilement accessible et prêt à utiliser; • les distractions étaient minimisées. 	S.O.
Introduction de la leçon				
Révision de la leçon précédente (s'il y a lieu)	Le cadet n'a pas révisé la leçon précédente.	Le cadet a énoncé le sujet de la leçon précédente.	Le cadet a énoncé le sujet de la leçon précédente et a donné un bref résumé de la matière.	S.O.
Introduction de la leçon	Le cadet n'a pas donné d'introduction de la leçon.	Le cadet a énoncé ce qui sera appris mais n'était pas clair dans la description de l'importance de la leçon ou des circonstances de l'application des connaissances ou des habiletés.	Le cadet a clairement décrit ce qui sera appris et a insisté sur l'importance de la leçon et les circonstances de l'application des connaissances ou des habiletés.	Le cadet a clairement décrit ce qui sera appris et a insisté de manière créative et de façon plaisante sur l'importance de la leçon et les circonstances de l'application des connaissances ou des habiletés.

	Non réalisée (NR)	Réalisée avec difficulté (AD)	Réalisée sans difficulté (SD)	Norme dépassée (ND)
Corps de la leçon				
Méthodes d'instruction	Le choix de la méthode d'instruction par le cadet n'était pas pertinent à la matière ou à l'audience.	Le choix de la méthode d'instruction par le cadet était pertinent mais il a éprouvé des difficultés à utiliser la méthode.	Le choix de la méthode d'instruction par le cadet était pertinent et il n'a éprouvé aucune difficulté à utiliser la méthode.	S.O.
Environnement d'apprentissage	Le cadet ne s'est pas assuré de la sécurité physique de la salle de classe ou le cadet n'a pas tenté d'utiliser les techniques de gestion du stress et de la salle de classe telles que décrites à l'OCOM M409.02.	Le cadet s'est assuré de la sécurité physique de la salle de classe en tout temps. Le cadet a tenté d'utiliser les techniques de gestion du stress et de la salle de classe; cependant, il a éprouvé des difficultés à les utiliser de manière efficace et de façon opportune.	Le cadet s'est assuré de la sécurité physique de la salle de classe en tout temps. Le cadet a utilisé au besoin les techniques de gestion du stress et de la salle de classe de manière efficace et de façon opportune.	Le cadet s'est assuré de la sécurité physique de la salle de classe en tout temps. Le cadet a toujours contrôlé le stress positif et négatif et a fait preuve de façon excellente de l'utilisation des techniques de gestion de la salle de classe.
Utilisation efficace du matériel didactique	Le cadet n'a pas utilisé de matériel didactique.	Le matériel didactique était difficile à apercevoir ou à utiliser, ou était présenté à un moment inopportun.	Le matériel didactique était clairement affiché et présenté de façon opportune.	S.O.
Satisfaction des besoins de l'apprenant	La leçon a été donnée de façon inappropriée à la période de développement de l'audience et ne contenait pas d'occasions d'apprentissage de nature visuelle, auditive ou kinesthésiques.	Certains aspects du contenu verbal de la leçon n'étaient pas appropriés à la période de développement de l'audience. Le cadet a fait preuve de peu de variété à l'égard des occasions d'apprentissage visuelles, auditives ou kinesthésiques.	La leçon a répondu aux besoins de la période de développement de l'audience. Le cadet a fait preuve d'une certaine variété à l'égard des occasions d'apprentissage visuelles, auditives ou kinesthésiques.	La leçon a répondu aux besoins de la période de développement de l'audience. Le cadet a intégré une grande variété d'occasions d'apprentissage visuelles, auditives ou kinesthésiques.
Précisions relatives à la matière de la leçon	Le cadet a fait preuve d'une compréhension limitée de la matière de la leçon et a été incapable de donner des explications, des démonstrations ou des clarifications précises.	Le cadet a fait preuve d'une compréhension générale de la matière de la leçon mais s'est emmêlé dans les explications, les démonstrations ou les clarifications sur certains aspects de la matière	Le cadet a fait preuve d'une compréhension approfondie de la matière de la leçon et a fourni sans difficulté des explications, des démonstrations ou des clarifications précises.	Le cadet a fait preuve d'une maîtrise de la matière de la leçon.
Confirmation du PE	Le cadet n'a pas utilisé les questions ou une activité pour confirmer la compréhension de la matière du PE; il n'a pas non plus ajusté l'instruction en fonction de la compréhension de l'audience.	Le cadet a utilisé les questions ou une activité pour confirmer la compréhension de la matière du PE; cependant, il a fait peu d'efforts pour ajuster l'instruction en fonction de la compréhension de l'audience.	Le cadet a utilisé les questions ou une activité pour confirmer la compréhension de la matière du PE et a tenté au besoin d'ajuster l'instruction en fonction de la compréhension de l'audience.	Le cadet a confirmé, de façon créative, par des questions ou une activité, la compréhension à la fin de chaque PE et a facilement ajusté l'instruction en fonction de la compréhension de l'audience.

	Non réalisée (NR)	Réalisée avec difficulté (AD)	Réalisée sans difficulté (SD)	Norme dépassée (ND)
Confirmation de fin de leçon	Les connaissances ou les habiletés de la leçon n'ont pas été confirmées à l'aide de questions ou d'une activité.	Des questions ou une activité portant sur les connaissances ou les habiletés ont été utilisées comme confirmation de fin de leçon; cependant, tous les points d'enseignement n'ont pas été couverts.	Des questions ou une activité portant sur les connaissances ou les habiletés ont été utilisées comme confirmation de fin de leçon et tous les points d'enseignement ont été couverts.	Toutes les connaissances ou habiletés couvertes par la leçon ont été confirmées de façon créative et plaisante.
Conclusion de la leçon				
Résumé de la leçon	Le cadet n'a pas énoncé de nouveau l'objectif de la leçon et n'a pas résumé les points importants ou les domaines à améliorer.	Le cadet a énoncé de nouveau les objectifs de la leçon; cependant, il s'est mélangé en résumant les points importants ou les domaines à améliorer.	Le cadet a énoncé de nouveau les objectifs de la leçon et a résumé de façon concise les points importants ou les domaines à améliorer.	S.O.
Remotivation	Le cadet n'a pas tenté de remotiver les cadets.	S.O.	Le cadet a tenté de remotiver les cadets.	S.O.
Description de la prochaine leçon	Le cadet n'a pas décrit la prochaine leçon.	Le cadet a énoncé le sujet de la prochaine leçon.	Le cadet a énoncé le sujet de la prochaine leçon et a donné une description brève et précise de la matière de la leçon.	S.O.
Communication				
Contrôle de la voix	Le cadet n'a pas parlé clairement ou de façon uniforme et a parlé trop rapidement ou sans projeter sa voix pour être entendu.	Le cadet a été entendu; cependant, il s'est embourré dans l'utilisation du registre, de la tonalité, du volume, du débit et des pauses dans son discours destinés à articuler et à insister sur des points lorsque c'était nécessaire.	Le cadet s'est exprimé clairement et a clairement tenté d'utiliser un registre, une tonalité, un volume, un débit et des pauses appropriés dans son discours afin d'articuler et d'insister sur des points lorsque c'était nécessaire.	Le cadet s'est exprimé clairement et a excellé à utiliser un registre, une tonalité, un volume, un débit et des pauses appropriés dans son discours afin d'articuler et d'insister sur des points lorsque c'était nécessaire.
Langage corporel, tenue et comportement	Le cadet a fait preuve d'un langage corporel inappropriate ou a fait preuve d'une tenue et d'un comportement inacceptables.	Le cadet a tenté d'utiliser un langage corporel propre à favoriser la communication et à insister sur certains points et a fait preuve d'une tenue et d'un comportement acceptables.	Le cadet a facilement intégré l'utilisation du langage corporel propre à favoriser la communication et à insister sur certains points et a fait preuve d'une tenue et d'un comportement acceptables.	Le cadet a facilement intégré l'utilisation du langage corporel propre à favoriser la communication et à insister sur certains points et a fait preuve d'une tenue et d'un comportement exemplaires.

	Non réalisée (NR)	Réalisée avec difficulté (AD)	Réalisée sans difficulté (SD)	Norme dépassée (ND)
Techniques de questions	Le cadet n'a utilisé aucune des questions ou n'a pas appliqué la séquence à suivre pour poser des questions (poser la question, donner un temps de réflexion, nommer un cadet pour répondre à la question, réfléchir à la réponse et féliciter).	Le cadet a utilisé les types de questions pertinents mais a appliqué de façon incohérente la séquence à suivre pour poser des questions (poser la question, donner un temps de réflexion, nommer un cadet pour répondre à la question, réfléchir à la réponse et féliciter).	Le cadet a utilisé une variété de questions et a appliquée de façon cohérente la séquence à suivre pour poser des questions (poser la question, donner un temps de réflexion, nommer un cadet pour répondre à la question, réfléchir à la réponse et féliciter).	S.O.
Gestion du temps				
Gestion du temps	La leçon n'a pas été donnée dans le temps accordé, avec plus de cinq (5) minutes de décalage.	Le temps prévu ou écoulé durant les PE particuliers ou les activités était parfois inexact ou insuffisant; cependant, la leçon a été donnée dans le temps accordé (plus ou moins cinq (5) minutes).	Le temps prévu et/ou écoulé durant les PE particuliers ou les activités était approprié et la leçon a été donnée dans le temps accordé (plus ou moins cinq (5) minutes).	S.O.

Noter l'évaluation globale sur la liste de contrôle d'évaluation :

- Non réalisée.** Le cadet a reçu la note « Non réalisée » pour plus de trois critères énumérés sur la liste de contrôle d'évaluation;
- Réalisée avec difficulté.** Le cadet a reçu la note « Non réalisée » pour plus de trois critères et « Réalisée avec difficulté » ou mieux pour tous les autres critères;
- Réalisée sans difficulté.** Le cadet a reçu au minimum la note « Réalisée avec difficulté » pour tous les critères et la note « Réalisée sans difficulté » ou mieux pour au moins dix critères;
- Norme dépassée.** Le cadet a reçu au minimum la note « Réalisée sans difficulté » pour tous les critères énumérés sur la liste de contrôle et la note « Norme dépassée » pour au moins sept critères.

SUIVI DE L'INSTRUCTION ET COACHING PAR LES PAIRS

CAUSES DES ERREURS D'ÉVALUATION

Les erreurs d'évaluation peuvent se produire pour diverses raisons. Certaines erreurs peuvent être causées par la conception de l'évaluation, d'autres ne se produisent qu'avec certains groupes d'évaluateurs et d'autres encore avec des évaluateurs individuels. Voici quelques exemples d'erreurs communes d'évaluation :

- **Erreur de tendance centrale.** De nombreux évaluateurs hésitent à donner un résultat extrêmement fort ou extrêmement faible. Ils ont tendance à évaluer l'ensemble des personnes au milieu de l'échelle. Lorsqu'une erreur de tendance centrale se produit, l'aptitude réelle n'est pas reflétée sur le formulaire de suivi. La notation est alors peu utile.
- **Erreur d'évaluation de norme.** Certains évaluateurs ont tendance à attribuer une note trop élevée ou trop basse à tous, comparativement aux évaluations des autres évaluateurs.
- **Erreur de critère restrictif.** Les nouveaux évaluateurs peuvent utiliser un critère restrictif pour évaluer l'ensemble des compétences. S'ils ont trois instructeurs supérieurs, les évaluateurs se mettent à évaluer les autres plus bas parce que leur rendement n'est pas aussi bon.
- **Erreur de logique.** Un évaluateur qui fait une erreur de logique permet au rendement d'un item d'influencer le rendement d'un autre.
- **Erreur de familiarité.** Lorsqu'un évaluateur passe beaucoup de temps avec ses instructeurs pendant une longue période, il peut perdre son objectivité à les évaluer. Il s'habitue aux points faibles communs des instructeurs et les ignorent comme erreurs.
- **Erreur ou effet de halo.** La tendance de nombreux évaluateurs est d'effectuer une évaluation après avoir été influencé par leur impression générale de la personne. L'erreur de halo est ainsi appelée parce que l'évaluation se regroupe comme un halo autour de l'impression générale de l'évaluateur. Par exemple, un évaluateur donne une note élevée à un instructeur au cours d'une période de vol de sécurité parce qu'il s'exprime bien, une qualité qui n'a rien à voir avec l'aptitude de piloter un avion.
- **Erreur due à un retard de notation.** Si une évaluation est notée longtemps après que l'instruction ait eu lieu, les renseignements sur le rendement seront oubliés. Si cela se produit, l'évaluateur aura tendance à attribuer une note au centre de l'échelle en raison d'un manque de renseignements pour justifier des notes extrêmes.

SUIVI DE L'INSTRUCTION ET COACHING PAR LES PAIRS
ACTIVITÉ DU PROCESSUS DE SUIVI

PRÉPARATION D'UNE SÉANCE SUIVI

Pour se préparer à surveiller un instructeur, un évaluateur doit :

Aviser l'instructeur. Aviser l'instructeur bien à l'avance que la leçon sera suivie et lui rappeler que l'objet du suivi est de donner une rétroaction afin d'améliorer les techniques d'instruction.

Réviser la leçon. Réviser les spécifications de la leçon et déterminer de quelle façon la leçon s'intègre au programme global en examinant les leçons qui la précèdent et celles qui la suivent. Considérer différentes approches d'enseignement de la leçon en fonction des points d'enseignement, du rapport théorie-pratique et de l'envergure de l'activité d'instruction nécessaire.

Réviser et préparer les outils d'évaluation.

Préparer les outils d'évaluation appropriés en remplissant :

- le nom de l'instructeur;
- le nom de l'évaluateur;
- la date;
- l'OREN et l'OCOM;
- le temps accordé;
- tous les détails des évaluations.

SUIVI D'UNE PÉRIODE D'INSTRUCTION

Le jour de la leçon, l'évaluateur doit :

Avant la leçon

Accueillir l'instructeur et demander un exemplaire de son plan de leçon.

Rassurer l'instructeur que l'objet du suivi est de l'aider à améliorer ses aptitudes et à discuter de toute question ou de tout problème.

Si possible, choisir un point d'observation qui n'est pas directement dans le champ de vision des apprenants ou de l'instructeur.

Vérifier si le secteur d'instruction a été organisé de façon adéquate et si le matériel didactique est disponible et en place.

Pendant la leçon

Observer les actions de l'instructeur et la réponse des apprenants pendant la leçon.

Utiliser les outils d'évaluation pour inscrire les comportements observés. Concentrer les observations sur des comportements observables. Prendre des notes descriptives et citer des exemples précis.

Évaluer si les plans de leçon sont prêts et complets.

Évaluer si l'environnement d'instruction, y compris la disposition de l'aire d'entraînement et du tableau d'orientation, sont bien préparés.

Évaluer si l'instructeur utilise les techniques et les principes d'instruction appropriés.

Évaluer si la capacité de l'instructeur à tenir compte des différents styles d'apprentissage dans son cours.

Évaluer si le matériel visuel et pédagogique utilisé n'est pas bloqué et est facilement visible, il est pertinent à la matière et il permet de passer facilement d'un point à l'autre pendant la leçon.

Ne pas intervenir pendant la leçon à moins d'une urgence ou d'un non-respect des règles de sécurité.

Après la leçon

Compléter les outils d'évaluation.

Réviser les résultats des outils d'évaluation et identifier les points de la leçon qui ont bien été saisis et ceux des leçons pour lesquels l'instructeur doit s'améliorer.

RÉTROACTION DE L'INSTRUCTEUR

Les séances de rétroaction ne sont pas seulement utilisées pour informer l'instructeur de ses points forts et de ses points faibles, mais pour élaborer un plan spécifique sur la façon de s'améliorer.

Crée une atmosphère confortable et décontractée à l'endroit où la rétraction aura lieu en :

sélectionnant un endroit pour donner une rétroaction qui sera : propice à la confidentialité et qui ne soit pas à portée de voix des autres, et qui soit loin des distractions et des interruptions possibles;

disposant les meubles de façon informelle (c'est-à-dire, ne pas placer de bureau entre l'évaluateur et l'instructeur);

supprimant tout obstacle physique qui pourrait nuire à la conversation (p. ex., autres meubles, lampes, boîtes).

Avant de rencontrer l'instructeur, l'évaluateur doit prendre le temps de planifier la séance de rétroaction. Lors de la planification de la séance, l'évaluateur doit :

réviser les notes prises au cours de la leçon;

énumérer les points forts de l'instructeur pendant la leçon et comment ils ont contribué à la réussite de l'objectif d'instruction;

énumérer les points que l'instructeur pourrait améliorer et la façon dont ceux-ci ont nui à la réussite des objectifs.

Pour assurer l'efficacité et la progression des séances de rétroaction, l'évaluateur doit :

accueillir l'instructeur et faire en sorte qu'il se sente à l'aise;

expliquer que l'objet de la séance est de fournir une rétroaction qui aidera à améliorer leur performance en classe;

utiliser les compétences d'écoute active pendant la séance de rétroaction, cela comprend également l'observation du langage corporel de l'instructeur;

discuter du rendement de l'instructeur, y compris :

poser des questions qui guideront l'instructeur et l'encourageront à discuter de sa leçon;

demander à l'instructeur d'analyser son rendement en identifiant ses points forts et les points à améliorer;

réagir à l'auto-évaluation de l'instructeur et confirmer les points identifiés le cas échéant;

identifier les points forts et les points à améliorer si aucun n'est identifié par l'instructeur (ou si des points importants ont été manqués);

mettre l'accent sur les points forts du rendement de l'instructeur et sur la façon dont ils ont contribué à la réalisation des objectifs de l'instruction;

aider l'instructeur à élaborer un plan pour améliorer ses compétences d'instructeur;

faire en sorte que l'instructeur accepte la responsabilité du plan et s'engage à s'améliorer;

offrir une aide supplémentaire si nécessaire (par ex., de l'encadrement dans un domaine particulier);

terminer la séance en demandant à l'instructeur de résumer ce qui a été discuté et motiver de nouveau l'instructeur. Il est important de permettre à l'instructeur de réviser les outils d'évaluation.

SUIVI DE L'INSTRUCTION ET COACHING PAR LES PAIRS

PROCESSUS DE SUIVI

PRÉPARATION D'UNE SÉANCE SUIVI

Pour se préparer à surveiller un instructeur, un évaluateur doit :

- **Aviser l'instructeur.** Aviser l'instructeur bien à l'avance que la leçon sera suivie et lui rappeler que l'objet du suivi est de donner une rétroaction afin d'améliorer les techniques d'instruction.
- **Réviser la leçon.** Réviser les spécifications de la leçon et déterminer de quelle façon la leçon s'intègre au programme global en examinant les leçons qui la précédent et celles qui la suivent. Considérer différentes approches d'enseignement de la leçon en fonction des points d'enseignement, du rapport théorie-pratique et de l'envergure de l'activité d'instruction nécessaire.

Réviser et préparer les outils d'évaluation.

Préparer les outils d'évaluation appropriés en remplissant :

- le nom de l'instructeur;
- le nom de l'évaluateur;
- la date;
- l'OREN et l'OCOM;
- le temps accordé;
- tous les détails des évaluations.

SUIVI D'UNE PÉRIODE D'INSTRUCTION

Le suivi d'une période d'instruction est divisé en trois étapes : avant la leçon, pendant la leçon et après celle-ci.

Avant la leçon

- accueillir l'instructeur et demander un exemplaire de son plan de leçon;
- rassurer l'instructeur que l'objet du suivi est de l'aider à améliorer ses aptitudes et à discuter de toute question ou de tout problème;
- si possible, choisir un point d'observation qui n'est pas directement dans le champ de vision des apprenants ou de l'instructeur;
- vérifier si le secteur d'instruction a été organisé de façon adéquate et si le matériel didactique est disponible et en place.

Pendant la leçon

Observer les actions de l'instructeur et la réponse des apprenants pendant la leçon.

Utiliser les outils d'évaluation pour inscrire les comportements observés. Concentrer les observations sur des comportements observables. Prendre des notes descriptives et citer des exemples précis.

Les outils d'évaluation permettent à l'évaluateur d'évaluer si :

- les plans de leçon sont prêts et complets;

- l'environnement d'instruction, y compris la disposition de l'aire d'entraînement et du tableau d'orientation, sont bien préparés;
- l'instructeur utilise les techniques et les principes d'instruction appropriés;
- la capacité de l'instructeur à tenir compte des différents styles d'apprentissage dans son cours;
- le matériel visuel et pédagogique utilisé n'est pas bloqué et est facilement visible, il est pertinent à la matière et il permet de passer facilement d'un point à l'autre pendant la leçon.

Ne pas intervenir pendant la leçon à moins d'une urgence ou d'un non-respect des règles de sécurité.

Après la leçon

Compléter les outils d'évaluation.

Réviser les résultats des outils d'évaluation et identifier les points de la leçon qui ont bien été saisis et ceux des leçons pour lesquels l'instructeur doit s'améliorer.

RÉTROACTION DE L'INSTRUCTEUR

Les séances de rétroaction ne sont pas seulement utilisées pour informer l'instructeur de ses points forts et de ses points faibles, mais pour élaborer un plan spécifique sur la façon de s'améliorer.

Il est important que l'évaluateur crée une atmosphère confortable et décontractée à l'endroit où la rétraction aura lieu en :

- sélectionnant un endroit pour donner une rétroaction qui sera :
 - propice à la confidentialité et qui ne soit pas à portée de voix des autres;
 - loin des distractions et des interruptions possibles;
- disposant les meubles d'une manière informelle (c'est-à-dire, ne pas placer de bureau entre l'évaluateur et l'instructeur);
- supprimant tout obstacle physique qui pourrait nuire à la conversation (p. ex., autres meubles, lampes, boîtes).

Avant de rencontrer l'instructeur, l'évaluateur doit prendre le temps de planifier la séance de rétroaction. Lors de la planification de la séance, l'évaluateur doit :

- réviser les notes prises au cours de la leçon;
- énumérer les points forts de l'instructeur pendant la leçon et comment ils ont contribué à la réussite de l'objectif d'instruction;
- énumérer les points que l'instructeur pourrait améliorer et la façon dont ceux-ci ont nui à la réussite des objectifs.

Pour assurer l'efficacité et la progression des séances de rétroaction, l'évaluateur doit :

- accueillir l'instructeur et faire en sorte qu'il se sente à l'aise (de nombreux instructeurs seront tendus : les évaluateurs doivent s'efforcer d'apaiser cette tension);
- expliquer que l'objet de la séance est de fournir une rétroaction qui aidera à améliorer leur performance en classe;

- utiliser les compétences d'écoute active pendant la séance de rétroaction, cela comprend également l'observation du langage corporel de l'instructeur;
- discuter du rendement de l'instructeur, y compris :
 - poser des questions qui guideront l'instructeur et l'encourageront à discuter de sa leçon;
 - demander à l'instructeur d'analyser son rendement en identifiant ses points forts et les points à améliorer;
 - réagir à l'auto-évaluation de l'instructeur et confirmer les points identifiés le cas échéant;
 - identifier les points forts et les points à améliorer si aucun n'est identifié par l'instructeur (ou si des points importants ont été manqués);
 - mettre l'accent sur les points forts du rendement de l'instructeur et sur la façon dont ils ont contribué à la réalisation des objectifs de l'instruction;
 - aider l'instructeur à élaborer un plan pour améliorer ses compétences d'instructeur;
 - faire en sorte que l'instructeur accepte la responsabilité du plan et s'engage à s'améliorer;
 - offrir une aide supplémentaire si nécessaire (par ex., de l'encadrement dans un domaine particulier);
- terminer la séance en demandant à l'instructeur de résumer ce qui a été discuté et motiver de nouveau l'instructeur. Il est important de permettre à l'instructeur de réviser les outils d'évaluation.



Il est important de se limiter à deux ou trois points à améliorer. Si l'instructeur doit prendre en compte un trop grand nombre de points, il se sentira dépassé. Identifier deux ou trois points clés sur lesquels l'instructeur doit concentrer ses efforts d'amélioration.

SUIVI DE L'INSTRUCTION ET COACHING PAR LES PAIRS
ACTIVITÉ DES POINTS CLÉS

		
LA TÂCHE N°1 EST : <hr/> <hr/>	LA TÂCHE N°2 EST : <hr/> <hr/>	LA TÂCHE N°3 EST : <hr/> <hr/>



ENTRAÎNEMENT COMMUN

PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ

GUIDE PÉDAGOGIQUE

OREN 509 – DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN INSTRUCTION

ATELIER 2 : FORMER POUR DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES



Durée totale :

90 min

OBJECTIF

L'objectif de cette session de développement professionnel est de renforcer les compétences en techniques d'instruction. L'instruction pour le développement des compétences se concentrera sur la formation spécialisée qui a lieu en plus du programme phase/étoile.

RESSOURCES

- un tableau de papier;
- cartes fiches;
- stylos/marqueurs/crayons, etc.

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA SESSION

Réviser le contenu de l'atelier et se familiariser avec le matériel avant d'animer l'atelier.

Rassembler les ressources et aménager la salle en fonction des besoins.

AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

Fournir aux cadets une salle de classe ou un espace d'entraînement adapté au travail en groupe et à la collaboration.

DURÉE

90 min

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

SECTION 1

INTRODUCTION

Durée : 5 min

Cette séance de perfectionnement professionnel porte sur l'instruction des activités dans lesquelles les cadets choisissent de se spécialiser. Il s'agit d'activités facultatives qui se

déroulent en dehors de l'entraînement de phase/étoile et qui motivent et récompensent souvent les cadets à participer au programme des cadets. Les cadets sont motivés à participer aux activités d'entraînement facultatives lorsqu'on leur propose des défis qui sont réalisables et qui leur procurent un sentiment d'accomplissement.

Il s'agit notamment du tir de précision, du biathlon, des premiers soins en équipe, de l'exercice militaire et d'autres activités similaires.

L'instruction pour le développement des compétences porte sur le développement à long terme des cadets et sur la nécessité de passer de l'instruction au coaching au fur et à mesure que les cadets franchissent les étapes de leur développement. Pour cette session, l'instruction et le coaching sont définis comme suit :

Instruction. L'instruction est la manière dont nous fournissons de nouvelles informations. Pendant l'instruction, l'instructeur est très impliqué dans l'exécution des compétences et dirige les cadets à travers les activités.

Coaching. Le coaching comprend le processus d'application répétée d'une compétence dans une variété d'activités et d'exercices pour faire progresser un cadet à travers les étapes du développement de la compétence. L'instructeur ajuste les variables dans les activités afin de réduire ou d'augmenter le défi et le nombre de décisions prises par le cadet lors de l'exécution de la compétence.

SECTION 2

LES ÉTAPES DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Durée : 15 min

Comprendre comment les compétences se développent peut aider les instructeurs à planifier des leçons et des activités significatives qui fournissent le bon équilibre entre le soutien et le défi pour que les cadets atteignent un sentiment d'accomplissement. Cette section présente le modèle Dreyfus d'acquisition des compétences, qui divise le développement des compétences en cinq étapes :

- Novice;
- Débutant avancé;
- Compétent;
- Accompli;
- Expert.

Novice. L'étape du novice est celle où les cadets ont un premier contact avec une nouvelle compétence. Ils n'ont pas d'expérience préalable ou de contexte pour guider leurs actions et comptent sur l'instructeur pour les guider à travers les règles et les instructions pour exécuter la compétence. À ce stade, il est important que l'environnement soit contrôlé et que les conditions soient parfaitement sécuritaires.

Débutant avancé. Au stade du débutant avancé, les règles et les instructions apprises commencent à avoir un sens dans différents scénarios. Les cadets peuvent exécuter les étapes de la compétence dans le bon ordre, mais ils doivent réfléchir à ce qu'ils font pendant l'exécution. Pour cette raison, il est important de maintenir des conditions environnementales aussi stables, faciles et sécuritaires que possible. Les apprenants doivent répéter la compétence souvent. L'accent doit être mis sur l'exécution correcte plutôt que sur la vitesse.

Compétent. Les cadets atteignent le stade de la compétence lorsqu'ils peuvent exécuter la compétence de façon constante dans des conditions faciles et stables. Ils peuvent être submergés par la quantité d'informations pertinentes qui leur ont été données, mais ils sont capables d'organiser les règles et les tâches liées à la compétence pour atteindre leurs objectifs. La formation doit être axée sur la répétition de la compétence dans des conditions variées.

Accompli. Le niveau accompli est atteint lorsque les cadets peuvent exécuter la compétence de façon constante dans une variété de conditions. Ils continueront à s'appuyer sur les règles et les instructions établies en cas de besoin, mais l'exécution de la compétence devient automatisée, ce qui leur permet de se concentrer davantage sur l'environnement et d'ajuster ce qu'ils font pendant l'exécution de la compétence. À ce stade, la formation doit être axée sur l'élaboration de solutions aux problèmes qu'ils rencontrent par eux-mêmes.

Expert. Au stade d'expert, les cadets peuvent voir ce qui doit être fait et réagir sans avoir à penser consciemment à ce qu'ils font. Les compétences sont exécutées parfaitement dans les situations les plus complexes et les plus exigeantes et les cadets peuvent trouver des solutions créatives pour atteindre leurs objectifs. La formation continue devrait se concentrer sur la création de situations nouvelles et inhabituelles.

ACTIVITÉ PROPOSÉE

OBJECTIF

Discuter de ce à quoi peut ressembler chaque étape du développement de compétences pour la compétence de faire des nœuds.

RESSOURCES

S.O.

AMÉNAGEMENT POUR L'ACTIVITÉ

Environnement de salle de classe

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

Mener une discussion où les cadets font un remue-méninges sur les étapes de la progression des compétences pour faire des nœuds.

Réponses attendues :

1. **Novice.** L'instructeur démontre les étapes individuelles et demande aux cadets de faire le nœud avec eux.
2. **Débutant avancé.** L'instructeur explique aux cadets comment faire chaque nœud et les corrige au besoin.
3. **Compétent.** Les cadets peuvent faire un nœud lorsqu'on le leur demande.

4. **Accompli.** Les cadets peuvent identifier le nœud à faire lorsqu'on leur donne le but pour lequel il est utilisé.
5. **Expert.** Les cadets peuvent résoudre un problème et déterminer quel nœud utiliser en fonction de la situation.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

SECTION 3

LA PRÉPARATION D'UNE SESSION DE FORMATION

Durée : 30 min

Lors de l'élaboration des leçons pour le développement de compétences, il est important de considérer comment accommoder les cadets individuellement et de surveiller comment ils progressent à travers les étapes du développement de compétences. Lors de l'élaboration des plans de leçons pour le développement de compétences, les points suivants doivent être pris en compte :

1. L'expérience des cadets participant à l'activité. Pour identifier l'expérience, les étapes suivantes peuvent être suivies :
 - a. vérifier s'il existe des dossiers de formation antérieurs à examiner,
 - b. demander au personnel du corps ou de l'escadron les dossiers de participation,
 - c. vérifier auprès des participants à leur arrivée.
2. Quelles sont les conditions de l'environnement de formation, y compris :
 - a. les préoccupations en matière de sécurité environnementale,
 - b. les ressources et l'équipement disponibles pour faciliter l'enseignement.
3. Quel est l'objectif de la session de formation?

Chaque session d'entraînement devrait avoir une compétence spécifique qui est travaillée pour s'assurer que les cadets quittent avec un sentiment d'accomplissement. Par exemple, l'activité de faire des nœuds peut être divisée en plus petites compétences pour créer des objectifs réalisables. Une session de formation peut être consacrée à l'amélioration du niveau de compétence pour un nœud spécifique ou un ensemble de nœuds. Au niveau novice, l'objectif peut être de faire un nœud plat, tandis qu'au niveau expert, l'objectif peut être d'augmenter la vitesse d'identification et de réalisation des nœuds.

4. Quelles activités seront menées pour atteindre l'objectif? Ces activités doivent comprendre :
 - a. développer une progression des activités pour augmenter le défi et maintenir l'intérêt;
 - b. équilibrer les activités basées sur la répétition ou les exercices avec les activités de jeu;
 - c. identifier comment passer d'une activité à l'autre.

5. Comment les activités peuvent-elles être modifiées ou ajustées pour tenir compte de la progression individuelle des cadets?

Le concept d'étagage en tant que méthode d'enseignement peut être abordé ici. L'étagage consiste à fournir un soutien individualisé pour simplifier une tâche et la rendre plus réalisable. Les étagages peuvent consister à fournir des modèles, des repères, des guides, des indices ou des solutions partielles dans le but de les retirer au fur et à mesure que le niveau de compétence de l'apprenant augmente et qu'il est en mesure d'effectuer la tâche par lui-même.

6. Quels sont les principaux points d'évaluation que l'instructeur surveillera pendant la leçon?

Les cadets doivent être informés au début de la séance d'entraînement des points clés ou des normes de la compétence à développer.

ACTIVITÉ PROPOSÉE

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est d'amener les cadets à réfléchir et à partager des activités de formation qui répondent aux besoins d'instruction pour le développement des compétences.

RESSOURCES

- cartes fiches;
- stylos/marqueurs/crayons, etc.

AMÉNAGEMENT POUR L'ACTIVITÉ

Lieu propice à la formation de groupes.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Remettre deux cartes fiches à chaque cadet et leur demander d'y inscrire une activité qui les intéresse (p. ex., fanfare, biathlon, tir de précision, vélo de montagne, voile, expédition, vol à voile).
2. Former des groupes de 3 à 6 en demandant aux cadets de se déplacer et de former des groupes avec des cadets qui ont la même activité ou une activité similaire sur l'une de leurs cartes.
3. Fournir des feuilles de tableau de papier et des marqueurs à chaque groupe.
4. Présenter le scénario suivant, et demander aux cadets d'identifier un objectif pour une séance d'entraînement et de faire un remue-méninges sur les activités qu'ils pourraient organiser.

Scénario : L'instructeur en chef vous a demandé de planifier une séance d'entraînement le samedi matin pour le groupe des débutants lors de votre fin de semaine

d'entraînement. Ceci inclut les cadets qui ont participé à une ou deux sessions d'entraînement précédentes.

5. Demander aux cadets de discuter des questions suivantes au sein de leur groupe :
 - a. À quel stade de développement des compétences pensez-vous que la plupart des membres du groupe se trouvent?
 - b. Où pouvez-vous trouver des informations pour vous aider à préparer des activités adaptées au niveau de compétence actuel de votre groupe?
 - c. Comment les activités que vous avez planifiées peuvent-elles être adaptées aux différents niveaux de compétences?
6. Demander à chaque groupe de faire une brève présentation des activités élaborées lors de la séance de remue-méninges.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

SECTION 4

DURANT UNE SESSION D'ENTRAÎNEMENT

Durée : 20 min

	Afficher ces informations ou les rendre visibles aux groupes pour l'activité ci-dessous.
--	--

Lors d'une séance d'entraînement, les entraîneurs doivent garder en tête les points suivants :

- Être ponctuel et arriver préparé pour toutes les activités.
- Vérifier que l'environnement d'entraînement ne présente aucun problème de sécurité avant l'arrivée des participants.
- Modifier les activités en fonction des besoins et du niveau de compétence des participants.
- Identifier les moments propices à l'apprentissage et les utiliser pour développer les compétences des participants.
- Se positionner de manière à observer au mieux les points clés identifiés pour la session.
- Créer des opportunités d'interaction avec tous les participants.
- Prendre des notes descriptives avec des exemples spécifiques pour la session de rétroaction.

ACTIVITÉ PROPOSÉE

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est d'amener les cadets à s'engager sur les points clés de la conduite d'une session d'entraînement.

RESSOURCES

Feuilles de tableau de papier et marqueurs ou équivalent.

AMÉNAGEMENT POUR L'ACTIVITÉ

Espace adapté pour trois à cinq groupes.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en trois à cinq groupes;
2. Fournir à chaque groupe une feuille de tableau de papier et des marqueurs;
3. Les groupes disposent de sept minutes pour identifier brièvement les raisons pour lesquelles chacun des sept points mentionnés ci-dessus est important et pour trouver un exemple d'un membre du groupe illustrant l'une ou l'autre des situations suivantes :
 - a. comment ils ont abordé le point dans un contexte d'entraînement ou de développement des compétences; ou
 - b. comment ils ont vu le point abordé/réalisé, de préférence dans un contexte de développement des compétences;
4. Demander à chaque groupe de présenter deux ou trois points parmi les sept proposés ci-dessus, en expliquant pourquoi chacun est important et en donnant leur exemple;
5. Discuter et renforcer les points clés si nécessaire.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

SECTION 6

LA CONDUITE D'UNE RÉTROACTION

Durée : 15 min

ACTIVITÉ PROPOSÉE

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets d'identifier les points clés à prendre en compte lors d'une rétroaction.

RESSOURCES

Feuilles de tableau de papier et marqueurs ou autres outils équivalents.

AMÉNAGEMENT POUR L'ACTIVITÉ

Espace adapté pour trois à cinq groupes.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets dans les mêmes groupes que pour la section 4;
2. Fournir à chaque groupe une feuille de tableau de papier et des marqueurs;
3. Demander à chaque groupe d'identifier au moins quatre points auxquels le coach devrait être attentif lorsqu'il prépare ou conduit une rétroaction;
4. Demander à chaque groupe de travailler pendant cinq minutes;
5. Demander à chaque groupe de présenter ses résultats à la classe, discuter et réviser si nécessaire, souligner l'importance des éléments suivants :
 - a. se préparer à la rétroaction en identifiant les points clés de la discussion et en ayant révisé toutes les notes prises;
 - b. maintenir un environnement détendu qui encourage la discussion;
 - c. utiliser une méthode appropriée permettant à tous les participants de réfléchir à leur expérience et de partager ce qu'ils ont appris;
 - d. fixer de nouveaux objectifs de groupe afin que les participants puissent se préparer à la prochaine session.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

SECTION 6	CONCLUSION
Durée : 5 min	

ET MAINTENANT?

Pour compléter les exigences de l'OREN 509, les cadets doivent appliquer les compétences acquises lors de cette session au sein de leur corps, de leur escadron ou ailleurs.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Les cadets planifieront et mèneront une séance d'entraînement pour le développement de compétences et ensuite rempliront le formulaire « *Auto-évaluation : Former pour développer les compétences* » qui se trouve au COREN 509.

OBSERVATIONS FINALES

L'instruction pour le développement des compétences porte sur le développement à long terme des cadets et sur la nécessité de passer de l'instruction au coaching au fur et à mesure que les cadets franchissent les étapes de développement. Ces compétences sont particulièrement importantes pour diriger des équipes au corps/à l'escadron mais également pour diriger des départements au corps/à l'escadron, entraîner le personnel des sites d'entraînement ainsi que d'autres rôles de développement à long terme.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

RÉFÉRENCES

Mind Tools. (n.d.). *The Dreyfus Model of Skill Acquisition*. Extrait le 30 novembre 2022, du site <https://www.mindtools.com/atdbxer/the-dreyfus-model-of-skill-acquisition>

Voile Canada. (2021). *Manuel du Cours fundamental d'instructeur*. Kingston, ON: Voile Canada.

Van Der Stuyg, R.R. (2002). Scaffolding as a Teaching Strategy. *Adolescent learning and development*, 52(3), 5-18.



ENTRAÎNEMENT COMMUN

PROGRAMME DE LEADERSHIP AVANCÉ

GUIDE PÉDAGOGIQUE

OREN 509 – DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN INSTRUCTION

ATELIER 3 : INSTRUCTION DYNAMIQUE



Durée totale :

90 min

OBJECTIF

L'objectif de cet atelier est de développer la capacité des cadets à créer du matériel d'instruction approprié, des plans de cours créatifs et des activités dynamiques en classe pouvant être utilisés dans n'importe quel contexte d'instruction.

RESSOURCES

Les ressources suivantes sont nécessaires pour cette session de développement professionnel :

- du matériel de présentation (tableau blanc/tableau à feuilles mobiles / rétroprojecteur / projecteur multimédia) approprié à la salle de classe ou à l'espace d'instruction;
- du papier de tableau à papier;
- des marqueurs (diverses couleurs);
- des notes autocollantes;
- des ciseaux;
- des bâtons de colle;
- des pailles;
- de la ficelle;
- des ballons;
- des jeux de cartes;
- des dés;
- du papier de construction (différentes couleurs);
- du ruban adhésif transparent;
- du mastic adhésif;
- des cartes fiches (20);
- du papier;
- des stylos et des crayons.

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA SESSION

Réviser le contenu de l'atelier et se familiariser avec le matériel avant d'animer l'atelier.

Photocopier :

- Pièce jointe G - *Les avantages d'une instruction dynamique;*

- Listes de leçons potentielles tirées du guide pédagogique pour l'OREN 309 de la phase trois/étoile d'argent/niveau trois.

Rassembler les ressources et aménager la pièce en fonction des besoins.

AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

Mettre à la disposition des cadets une salle de classe ou un espace d'instruction adapté au travail en groupe et à la collaboration.

DURÉE

90 minutes

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

SECTION 1

INTRODUCTION

Durée : 5 min

QU'EST-CE QUE L'INSTRUCTION DYNAMIQUE

Le « Canadian Oxford Dictionary » définit le mot dynamique comme énergique, actif. Les activités qui impliquent et engagent les cadets sont celles dans lesquelles ils manipulent l'information, physiquement et mentalement. Les cadets doivent se déplacer, travailler en groupe et découvrir par eux-mêmes de l'information.

Pour offrir une classe dynamique et motiver les cadets, il faut être motivé soi-même. On peut amener les cadets à réfléchir et à bouger activement en faisant preuve de créativité (en sortant des sentiers battus). Certains aspects du programme des cadets sont personnellement intéressants pour les cadets. Certaines leçons, cependant, dépendent plus fortement de la capacité créative des instructeurs.

Il n'est pas facile de créer des activités où les cadets seraient actifs, tant physiquement que mentalement. Vous devez fournir une structure, surveiller et guider constamment les cadets pendant qu'ils travaillent. Il est normal que vous n'ayez pas de produits parfaits au début. Il faut du temps et des efforts pour obtenir de bons résultats.

SECTION 2

LES AVANTAGES DE L'INSCTRITION DYNAMIQUE

Durée : 30 min

ACTIVITÉ PROPOSÉE

REGARDEZ SOUS VOTRE SIÈGE - VOUS ÊTES UN GAGNANT!

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est d'introduire les connaissances de base de votre leçon de manière interactive.

RESSOURCES

- des exemplaires de la Pièce jointe G, *Les avantages d'une instruction dynamique* pour chaque cadet;
 - des cartes éclairs ou des feuilles de papier imprimées;
 - du ruban adhésif.

AMÉNAGEMENT POUR L'ACTIVITÉ

La salle de classe doit être aménagée avec une chaise par cadet.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Avant l'arrivée des cadets, coller des cartes contenant les phrases d'information requises (voir « Connaissances préalables » après cette instruction d'activité) sous des chaises choisies au hasard. Les cartes peuvent être numérotées si l'ordre dans lequel l'information est lue est important.
2. Lorsque l'information est requise pour la leçon, demander aux cadets de regarder sous leur chaise et de récupérer les cartes.
3. Crier « Vous êtes un gagnant », lire les informations à la classe, et :
 - a. dans les classes plus nombreuses, chaque cadet ayant une carte doit diriger un groupe pour cette activité : chaque groupe doit proposer trois techniques ou approches spécifiques qu'il a utilisées, qu'il a vues être utilisées ou qui pourraient permettre d'atteindre l'objectif principal indiqué sur la carte;
 - b. dans les classes plus petites, chaque cadet muni d'une carte exécute le point a. mais avec l'ensemble de la classe, en notant les réponses au tableau blanc ou sur un tableau de papier.
4. Demander au groupe de trouver d'autres moyens de rendre cette activité de base, en révisant une série de concepts; dynamique ou interactive. Laisser les participants réfléchir à quelques idées créatives, puis en proposer une qu'ils mettront en œuvre.
5. Distribuer la Pièce jointe G, *Les avantages d'une instruction dynamique*, pour référence future.

Remarque. Pour le point 3, sélectionnez l'option la mieux adaptée à la taille de la classe et au contexte dans lequel vous travaillez, ou créez votre propre application.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

Il s'agit d'une activité simple qui peut être mise en place rapidement et avec peu de ressources. L'objectif est de démontrer que l'instruction dynamique n'a pas besoin d'être exigeante en termes de ressources.

CONNAISSANCES PRÉALABLES

	Ce matériel est destiné à servir de référence à l'instruction et ne doit pas être présenté à la classe.
--	---

Prévenir les perturbations. Les cadets se comportent souvent mal pendant une leçon parce qu'ils s'ennuient. Lorsqu'ils s'ennuient, leur esprit commence à divaguer et ils se demandent : « Que se passerait-il si je... ? » L'attention des cadets n'est pas concentrée sur la leçon et bientôt de petites perturbations se produisent, qui deviennent souvent de grandes perturbations. Les leçons créatives concentrent l'attention des cadets sur l'activité d'instruction, les gardant trop occupés pour qu'ils deviennent perturbateurs.

Faire participer les cadets. Lorsque l'instructeur aborde une leçon sous un angle nouveau, les cadets s'intéressent à la leçon et sont motivés pour y prêter attention. Si l'instructeur mène des activités qui impliquent physiquement et mentalement les cadets, un transfert de pouvoir de l'instructeur vers les cadets se produit. Les cadets assument une plus grande responsabilité pour leur propre apprentissage et l'instructeur devient un guide.

Impliquer plus de cadets. Dans une leçon traditionnelle, l'instructeur parle plus des deux tiers du temps, principalement pour donner des instructions et répondre aux questions. Moins d'un tiers du temps est consacré aux interactions individuelles avec les cadets sous forme d'éloges, d'encouragements, de commentaires spécifiques et de conseils aux cadets lorsqu'ils travaillent avec d'autres. Dans les leçons créatives, l'instructeur communique moins avec l'ensemble du groupe et davantage avec des cadets individuels ou de petits groupes de cadets. En utilisant des techniques telles que les activités de casse-tête, les jeux de paires chronométrés ou l'entraîneur de rallye, l'instructeur peut impliquer au moins la moitié des cadets dans une interaction en même temps et tous les cadets avant la fin de la leçon.

Combler l'écart entre l'observation (passive) et l'action (active). L'apprentissage est un processus social actif qui se déroule mieux lorsque les cadets participent avec leurs pairs et leur instructeur à l'expérimentation de nouvelles idées et à la réalisation d'exercices. Les leçons créatives encouragent les cadets à participer activement en leur offrant des opportunités interactives, plutôt que de s'asseoir et de regarder ou d'écouter l'instructeur.

Identifier les faiblesses des cadets. Le fait d'impliquer continuellement les cadets dans des activités interactives donne à un instructeur observateur de nombreuses occasions d'identifier ceux qui se débrouillent bien et ceux qui ont des difficultés. L'instructeur peut intervenir et apporter des changements pour répondre immédiatement à ce besoin plutôt que d'attendre que la leçon ou une série de leçons sur le même sujet soit terminée et évaluée.

Encourager les cadets à interagir entre eux. Les activités d'apprentissage créatif encouragent activement les interactions sociales entre les cadets et leurs pairs et entre les cadets et leurs instructeurs. L'apprentissage est un processus social actif que les cadets doivent pratiquer s'ils veulent tirer le meilleur parti du Programme des cadets.

Rythmer l'apprentissage. Rythmer l'apprentissage, c'est mettre les cadets au défi juste au-delà de leur niveau actuel d'aptitude. Si le défi est trop grand, les cadets abandonnent; si le défi est trop petit, les cadets s'ennuient. L'astuce consiste à stimuler les cadets jusqu'à ce qu'ils se sentent légèrement mal à l'aise, en les forçant à apprendre quelque chose de nouveau.

SECTION 3

LA PRÉPARATION D'UNE LEÇON

Durée 20 min

OBJECTIF

Le but de cette section est de discuter des meilleures pratiques lors de la préparation d'une leçon dynamique et de pratiquer des activités de remue-méninges pour des leçons spécifiques. Les cadets réfléchiront à des activités pour une variété de points d'enseignement sélectionnés dans les GP de la première et de la deuxième année, suivies d'une discussion sur les meilleures pratiques pour la préparation des leçons. La discussion sur les meilleures pratiques devrait porter sur les points suivants :

- planifier à l'avance pour avoir le temps de demander des ressources;
 - demander le soutien du personnel du corps;
 - prévoir le temps nécessaire à la mise en place des activités (avez-vous besoin d'un assistant?);
 - prévoir une période de transition.
-

ACTIVITÉ PROPOSÉE REMUE-MÉNINGES EN GROUPE

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est d'amener les cadets à réfléchir à des activités créatives pour une variété de points d'enseignement, afin de développer leur familiarité et leur niveau de confort avec le plus grand nombre possible d'entre eux.

RESSOURCES

- des listes de leçons potentielles tirées du guide pédagogique de Phase trois/Etoile d'argent/Niveau Trois OREN 309;
- un tableau de papier ou des fiches de cartes;
- des marqueurs;
- du ruban adhésif.

AMÉNAGEMENT POUR L'ACTIVITÉ

Placez les PE autour de la salle dans des stations avec des feuilles de papier ou des fiches et des marqueurs.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en groupes ou en paires;

Moment propice à l'apprentissage! Après avoir organisé une activité pour former des groupes, prendre quelques minutes pour discuter des difficultés liées à la transition entre les activités et de l'importance de planifier des transitions en douceur.

Les défis liés à la transition entre les activités comprennent :

- les cadets qui profitent de l'occasion pour socialiser ou se comporter mal;

- le temps requis si les cadets doivent se déplacer entre les stations physiques ou réarranger les meubles;
- la gestion et l'installation de l'équipement ou d'autres ressources pour chaque activité.

La planification permettra d'atténuer ces difficultés, notamment :

- organiser les pauses et les transitions entre les activités de manière qu'elles se chevauchent, ce qui permet de répondre aux impulsions sociales et d'éviter les pertes de temps;
- si possible, utiliser des salles de discussion, d'autres espaces ou plusieurs « zones » dans une salle de classe, aménagées pour différentes activités ou modes de travail;
- préparer les ressources et l'équipement pour permettre une transition aussi fluide que possible;
- faire appel à d'autres membres du personnel pour apporter une assistance avec l'équipement ou les ressources pendant que l'enseignement est en cours.

2. Demander aux groupes de se déplacer vers autant de stations qu'ils le peuvent pendant le temps imparti, à chaque station, ils doivent lire les suggestions des autres groupes et ajouter leur propre idée d'activité créative pour instruire le matériel du PE;
3. Examiner les ressources nécessaires pour mener à bien certaines des activités suggérées et discuter des meilleures pratiques pour se préparer aux leçons;
4. Identifier une activité de chaque PE qui pourrait être réalisée avec les ressources disponibles.

Pour une variante de cette activité, on peut créer une boîte à outils contenant des fournitures faciles à garder à portée de main dans une boîte d'instruction personnelle ou au sein du corps ou de l'escadron. Demandez aux groupes de réfléchir à des activités qui peuvent être réalisées avec les fournitures disponibles, dont voici quelques exemples :

- du papier pour tableau à feuilles mobiles;
- des marqueurs (diverses couleurs);
- des notes autocollantes;
- des ciseaux;
- des bâtons de colle;
- des pailles;
- de la ficelle;
- des ballons;
- des jeux de cartes;
- des dés;
- du papier de construction (diverses couleurs);
- du ruban adhésif transparent;
- du mastic adhésif;
- des fiches de cartes (20);
- du papier;
- des stylos et des crayons.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

SECTION 4

LA CONDUITE D'INSTRUCTION DYNAMIQUE

Durée : 40 min

OBJECTIF

L'objectif de cette section est de renforcer les connaissances actuelles en matière de techniques d'instruction en identifiant les domaines à privilégier lors de l'utilisation de l'instruction dynamique en classe.

Les cadets choisiront l'une des activités de la section 3 pour la préparer et la mener avec un partenaire ou en groupe de trois. Ces activités doivent être courtes, l'objectif étant de montrer comment introduire, mener et conclure une activité en classe. Poursuivre l'activité juste assez longtemps pour donner au groupe qui donne l'instruction l'occasion de s'engager avec les cadets qui participent à l'activité.

Pendant que le groupe suivant s'installe, lancer une discussion sur ce qui a été observé. Les domaines sur lesquels concentrer la discussion sont les suivants :

1. **TRANSITIONS**

Planification des transitions. Discuter de l'importance de la planification des transitions et des stratégies visant à réduire le temps nécessaire à la formation des groupes et au démarrage d'une nouvelle activité.

2. **INTRODUCTION**

Fixer des attentes claires. Mettre l'accent sur la nécessité d'établir des attentes claires en matière de comportement lors de la conduite des activités. Les instructeurs ne doivent pas être trop rigides mais doivent développer des procédures cohérentes pour commencer les leçons, attirer l'attention des cadets et gérer les perturbations et les distractions.

Identifier l'objectif. L'identification de la manière dont chaque activité soutient l'objectif de la leçon dans son ensemble permet de maintenir la concentration dans la classe.

3. **MENER LES ACTIVITÉS**

Diriger avec une attitude positive. Les cadets apprécient un environnement positif avec un instructeur positif et enthousiaste. Lorsque les instructeurs montrent de l'intérêt pour ce qu'ils enseignent, les cadets s'y intéressent également.

Fournir une rétroaction. Les commentaires de l'instructeur doivent être spécifiques et aider les cadets à comparer leurs progrès actuels à leurs rendements antérieurs plutôt que de les comparer aux rendements des autres. L'instructeur doit être précis et cohérent. Lorsqu'il assigne des tâches spécifiques à accomplir, l'instructeur doit dire aux cadets qu'il reviendra vérifier leurs progrès.

Utiliser l'encouragement. L'instructeur doit utiliser l'encouragement pour stimuler l'enthousiasme et l'estime de soi des cadets, en prenant soin de ne pas confondre l'encouragement avec le renforcement. L'encouragement permet aux cadets de se sentir mieux mais n'améliore pas leur apprentissage de la même manière qu'une rétroaction spécifique concernant une tâche spécifique. Les instructeurs doivent être sélectifs et

fournir des encouragements lorsqu'ils sont nécessaires pour maintenir les cadets sur la bonne voie.

4. CONCLURE L'ACTIVITÉ/LA LEÇON

Renforcer. La conclusion doit renforcer ce qui a été appris et confirmer que les activités ont atteint les objectifs de la leçon.

Encourager la rétroaction. Lorsque le temps le permet, la rétroaction doit être encouragée afin de favoriser l'amélioration et le développement de leçons plus créatives. Cela peut se faire verbalement ou par le biais d'un court questionnaire. Demander une rétroaction peut aider à garantir que les activités répondent aux besoins de tous les apprenants.

ACTIVITÉ PROPOSÉE

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de montrer comment introduire, mener et conclure une activité en classe.

RESSOURCES

S.O.

AMÉNAGEMENT POUR L'ACTIVITÉ

Espace pour que six à neuf groupes puissent travailler.

INSTRUCTIONS POUR L'ACTIVITÉ

1. Diviser les cadets en groupes de six à neuf pour former des équipes de présentation;
2. Assigner à chaque groupe trois PE de 10 minutes provenant de l'activité de remue-méninges et diviser le groupe de façon que deux ou trois cadets travaillent sur chaque PE;
3. Pour chaque PE, sélectionner une des activités du remue-méninges de la section 3 et donnez 20 minutes aux équipes pour préparer leur activité, y compris :
 - a. avoir une introduction qui passe en revue les attentes en matière de comportement des participants et identifie l'objectif de l'activité;
 - b. confirmer que l'apprentissage effectué dans le cadre de l'activité est lié au PE en question;
 - c. organiser le matériel d'apprentissage et le matériel pour l'activité;
 - d. attribuer des rôles à chaque membre de l'équipe pour assistance au cours de l'activité;
4. Au sein de leurs équipes de présentation, les paires ou groupes de trois personnes mènent à tour de rôle leur activité préparée, le reste de l'équipe jouant le rôle de participants;
5. Prévoir 5 minutes après chaque activité pour que les équipes discutent de ce qui a bien fonctionné et des changements qui pourraient rendre l'activité encore meilleure;

Distribuer l'auto-évaluation du COREN 507 pour faciliter la discussion. Les cadets peuvent évaluer avec leurs pairs les trois dernières sections « Introduction de ma leçon », « Conduite des activités » et « Conclusion de ma leçon ».

6. Mener une dernière discussion de groupe pour confirmer la compréhension des points clés énumérés ci-dessus.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

SECTION 5

CONCLUSION

Durée : 5 min

ET MAINTENANT?

Pour satisfaire aux exigences de l'OREN 509, les cadets doivent mettre en pratique les compétences acquises au cours de cette séance dans leur corps, leur escadron ou ailleurs. Les cadets planifieront une occasion pour appliquer les principes d'une instruction dynamique et ensuite rempliront le formulaire « *Auto-évaluation : Dispenser une instruction dynamique* » qui se trouve dans le COREN 509.

OBSERVATIONS FINALES

Il existe de nombreuses façons pour les cadets de donner des leçons dynamiques et créatives. En prenant le temps de se préparer, en sortant des sentiers battus et en se permettant d'essayer des choses nouvelles et innovatrices, tout instructeur pourra trouver des techniques qui lui conviennent. Ce ne sont pas toutes les nouveautés qui fonctionneront; cependant, en persévérant, il est possible de trouver des moyens de faire bouger les cadets et de leur permettre d'apprendre.

RÉSEAUTAGE

Le réseautage est un moyen efficace de développer des relations professionnelles avec des cadets de l'extérieur du corps ou de l'escadron. Donner aux cadets cinq minutes pour interagir les uns avec les autres et échanger leurs coordonnées.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

RÉFÉRENCES

- ISBN 1-890460-03-6 Jensen, E. (1998). *Trainer's bonanza: Over 1000 fabulous tips & tools.* San Diego: The Brain Store.
- ISBN 0-19-541816-6 Barber, K. (Ed.) (2004). *Oxford Dictionary (2nd ed.).* Don Mills, ON: Oxford University Press Canada.
- McDonald, E. (2006). *How to involve and engage students.* Extrait le 4 mars 2009, du site http://www.educationworld.com/a_curr/columnists/mcdonald/mcdonald007.shtml
- Boudreau, D. (2008). *Creating the ideal learning environment—Emotional.* Extrait le 25 février 2009, du site <http://ezinearticles.com/?Creating-the-Ideal-Learning-Environment---Emotional&id=1536435>
- Active Training. (2010). *10 strategies for forming groups.* Extrait le 15 juillet 2010, du site <http://www.cte.unt.edu/home/classroom/10%20Strategies%20for%20Forming%20Groups.pdf>

INSTRUCTION DYNAMIQUE

AVANTAGES DE L'INSTRUCTION DYNAMIQUE

Prévenir les perturbations. Les cadets se comportent souvent mal pendant une leçon parce qu'ils s'ennuent. Lorsqu'ils s'ennuent, leur esprit commence à divaguer et ils se demandent : « Que se passerait-il si je... ? » L'attention des cadets n'est pas concentrée sur la leçon et bientôt de petites perturbations se produisent, qui deviennent souvent de grandes perturbations. Les leçons créatives concentrent l'attention des cadets sur l'activité d'instruction, les gardant trop occupés pour qu'ils deviennent perturbateurs.

Faire participer les cadets. Lorsque l'instructeur aborde une leçon sous un angle nouveau, les cadets s'intéressent à la leçon et sont motivés pour y prêter attention. Si l'instructeur mène des activités qui impliquent physiquement et mentalement les cadets, un transfert de pouvoir de l'instructeur vers les cadets se produit. Les cadets assument une plus grande responsabilité pour leur propre apprentissage et l'instructeur devient un guide.

Impliquer plus de cadets. Dans une leçon traditionnelle, l'instructeur parle plus des deux tiers du temps, principalement pour donner des instructions et répondre aux questions. Moins d'un tiers du temps est consacré aux interactions individuelles avec les cadets sous forme d'éloges, d'encouragements, de commentaires spécifiques et de conseils aux cadets lorsqu'ils travaillent avec d'autres. Dans les leçons créatives, l'instructeur communique moins avec l'ensemble du groupe et davantage avec des cadets individuels ou de petits groupes de cadets. En utilisant des techniques telles que les activités de casse-tête, les jeux de paires chronométrés ou l'entraîneur de rallye, l'instructeur peut impliquer au moins la moitié des cadets dans une interaction en même temps et tous les cadets avant la fin de la leçon.

Combler l'écart entre l'observation (passive) et l'action (active). L'apprentissage est un processus social actif qui se déroule mieux lorsque les cadets participent avec leurs pairs et leur instructeur à l'expérimentation de nouvelles idées et à la réalisation d'exercices. Les leçons créatives encouragent les cadets à participer activement en leur offrant des opportunités interactives, plutôt que de s'asseoir et de regarder ou d'écouter l'instructeur.

Identifier les faiblesses des cadets. Le fait d'impliquer continuellement les cadets dans des activités interactives donne à un instructeur observateur de nombreuses occasions d'identifier ceux qui se débrouillent bien et ceux qui ont des difficultés. L'instructeur peut intervenir et apporter des changements pour répondre immédiatement à ce besoin plutôt que d'attendre que la leçon ou une série de leçons sur le même sujet soit terminée et évaluée.

Encourager les cadets à interagir entre eux. Les activités d'apprentissage créatif encouragent activement les interactions sociales entre les cadets et leurs pairs et entre les cadets et leurs instructeurs. L'apprentissage est un processus social actif que les cadets doivent pratiquer s'ils veulent tirer le meilleur parti du Programme des cadets.

Rythmer l'apprentissage. Rythmer l'apprentissage, c'est mettre les cadets au défi juste au-delà de leur niveau actuel d'aptitude. Si le défi est trop grand, les cadets abandonnent; si le défi est trop petit, les cadets s'ennuent. L'astuce consiste à stimuler les cadets jusqu'à ce qu'ils se sentent légèrement mal à l'aise, en les forçant à apprendre quelque chose de nouveau.



**ENTRAÎNEMENT COMMUN
LEADERSHIP AVANCÉ
GUIDE PÉDAGOGIQUE**

SECTION 1

OREN 513 – PARTICIPER À DES SÉMINAIRES SUR LE LEADERSHIP



Durée totale :

60 min

INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES DU SÉMINAIRE

Conférencier

Une fois qu'un conférencier a été sélectionné, confirmer ses besoins en matière d'équipement, de technologie ou de déplacement.

Installations

Coordonner :

- Facilitateur(s) de séminaire;
- Installations avec toilettes;
- Technologie et équipement requis par le conférencier invité;
- Tout équipement nécessaire pour une formation hybride ou virtuelle, au besoin;
- Matériel de classe : tableaux à feuilles mobiles, tableaux blancs, marqueurs, ruban adhésif, papier, etc.;
- Rafraîchissements pour le conférencier et les participants.

Administration du séminaire

- Communiquer l'information aux cadets en utilisant le modèle ci-dessous en inscrivant les informations appropriées.
- Considérer :
 - l'envoi de messages sur le canal ou le clavardage approprié (CADET365).
 - l'envoi d'un courriel aux cadets.

Qui : Je me présente, _____ et je serai le facilitateur du séminaire de leadership _____.

Quoi : Séminaire de leadership sur [sujet] avec [conférencier X]. [Le conférencier X est/fait/est connu pour [décrivez ce qu'il fait en une phrase].

Ce séminaire sur le leadership comportera quatre volets d'apprentissage :

1. Classe inversée : lire et réaliser un court travail avant de vous présenter au séminaire;
2. Assister à la présentation du conférencier;
3. Créer de la valeur à travers des discussions;

4. Réfléchir aux apprentissages réalisés lors du séminaire.

Où : [adresse et nom du lieu]. Par exemple :

En personne : [adresse et informations sur le local]

En ligne : Lien vers la réunion TEAMS

Quand : [Date] de 18h30-20h30

Tenue : ...

- Incrire les cadets dans Forteresse.
- Réunir le matériel pédagogique pour le séminaire (tableaux à feuilles mobiles, tableaux blancs, marqueurs, chevalets, etc.).
- Configurez le lien Teams pour le séminaire et préparer un lien « en direct » sur l'affiche ci-dessous.
- Confirmer la disponibilité des installations, du matériel, de l'équipement et des rafraîchissements au moins 7 jours avant la tenue du séminaire.
- Contacter le conférencier au moins 7 jours avant la date prévue du séminaire pour confirmer sa présence, les détails et ses besoins éventuels.
- Arriver tôt sur le lieu du séminaire pour obtenir les clés et connaître les conditions d'accès à la salle.
- Aménager l'espace en fonction des besoins du conférencier et des discussions.
- Répondre aux demandes de renseignements.
- Installer la/les salle(s).
- Prendre les présences au séminaire.
- Animer les séminaires selon les modalités décrites dans :
 - Annexe A, *Document du facilitateur - Action et initiative*;
 - Annexe B, *Document du facilitateur – Adaptabilité*;
 - Annexe C, *Document du facilitateur – Crédibilité et influence*;
 - Annexe D, *Document du facilitateur – Développement des autres*;
 - Annexe E, *Document du facilitateur – Bien-être émotionnel et résilience*;
 - Annexe F, *Document du facilitateur – Relations interpersonnelles*;
 - Annexe G, *Document du facilitateur – Culture de l'organisation*;
- Réaliser des activités de clôture selon les besoins, notamment en sécurisant les équipements, en veillant à ce que les installations soient remises en bon état et en effectuant des tâches connexes.

RÉFÉRENCES

INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE SÉMINAIRES

Le but du séminaire : Expliquer comment l'initiative, la prise de décision et la promotion d'un environnement éthique vous aident à devenir un leader orienté vers l'action.

	<p>Responsable du séminaire. Personne responsable de l'ensemble de l'expérience du séminaire de leadership - y compris la communication des lectures préalables requises, l'accueil du conférencier invité, la coordination de la période de questions et réponses, et la coordination de la ou des discussions de groupe suivantes. Il s'agit généralement d'un membre adulte.</p> <p>Facilitateur de discussion de groupe. Personne chargée d'animer un groupe de 5 à 10 cadets au cours d'une discussion. Il doit effectuer une lecture préalable et assister à la présentation du conférencier invité. Il peut s'agir d'un cadet senior (année 6+, ayant idéalement terminé le PLA) ou d'un membre adulte. Cette personne sera choisie parce qu'elle possède les qualités requises pour mener une discussion.</p>
---	---

Préparation. Le responsable du séminaire doit s'assurer que chaque facilitateur de discussion de groupe est présent lors de la présentation de l'orateur invité et qu'il dispose des éléments suivants:

- Lectures préalables obligatoires, telles que déterminées dans le PE 1 par le responsable du séminaire;
- Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;
- Annexe 3 - Suggestions de discussion.

Point d'enseignement 1	Participer à la lecture du matériel préalable
Durée : 20 min	Méthode : Lecture préalable

1. Identifier 10 à 20 minutes de lecture préalable, à partir de *l'annexe 1 - Options de lecture préalable* suggérées, que les cadets et les facilitateurs de discussion de groupe doivent effectuer avant d'assister au séminaire.
2. Informer les cadets et les facilitateurs de discussion de cette tâche au moins deux semaines avant le séminaire.

Point d'enseignement 2	Assister à un séminaire avec conférencier
Durée : 70 min	Méthode : Conférencier invité

Présentation du conférencier invité
Durée : 45 min

1. Accueillir le conférencier à son arrivée.
2. Remercier le conférencier d'être venu.
3. Offrir des rafraîchissements.

4. Aider le conférencier invité à installer sa technologie, ses dossiers, son microphone, ses notes, son eau et ses autres besoins.
5. Présenter le conférencier invité à l'auditoire à l'heure prévue pour le début de la présentation.
6. Le conférencier invité fait une présentation d'environ 45 minutes.

Séance de questions-réponses

Durée : 15 min

1. Lorsque le conférencier a terminé, annoncer qu'il est maintenant temps pour les cadets de poser des questions au conférencier.
2. Faciliter la séance de questions et réponses pendant un maximum de 15 minutes.
3. Remercier le conférencier invité pour son temps et pour ce qu'il nous a appris aujourd'hui sur le sujet.
4. Suivre le protocole approprié pour remercier les invités de marque.



Temps de pause : 10 minutes

- Faites une pause de 10 minutes.
- Indiquer l'heure actuelle et l'heure à laquelle les cadets doivent être de retour.
- Préparer le matériel et aménager la (les) salle(s) pour les activités de discussion.

Point d'enseignement 3

Durée : 40 min

Participer à une discussion

Méthode : Activité en classe

Avant de faciliter la discussion, consulter les documents suivants:

- *Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;*
- *Annexe 3 - Suggestions de discussion.*

1. Répartir les cadets en groupes de 5 à 10 personnes.
2. Assigner un facilitateur de discussion à chaque groupe.
3. Expliquer les instructions de discussion aux cadets:
 - a. Votre facilitateur de discussion dirigera votre groupe dans le cadre d'une discussion guidée.
 - b. Tout au long de la discussion, tenez compte de la présentation du conférencier et du matériel de pré-lecture.

- c. Désigner un preneur de notes et un porte-parole pour votre groupe.
 - d. Prévoir vingt minutes pour les discussions de groupe.
 - e. Après 20 minutes de discussion, chaque porte-parole fait part à l'ensemble du séminaire des points forts du groupe.
4. Inviter les porte-parole de chaque groupe à faire part de leurs points forts.



Il se peut que chaque groupe ne dispose pas d'assez de temps pour partager son expérience. Cela dépend de la taille du groupe.

5. Remercier les cadets d'avoir participé à la discussion.

**Point
d'enseignement 4**
Durée : 10 min

Réflexion sur un séminaire

Méthode : Activité en classe

- 1. Demander aux cadets de consulter les pages du COREN du 513 dans leur cahier d'exercices du Programme de leadership avancé.
- 2. Demander aux cadets de remplir l'information sur le séminaire d'aujourd'hui et d'écrire leurs réflexions.
- 3. Demander à chaque cadet de faire signer son cahier par l'un des superviseurs du séminaire avant de quitter le séminaire.
- 4. Demander si des cadets sont disponibles pour rester et aider à nettoyer l'espace du séminaire avant qu'ils ne quittent.

OPTIONS PROPOSÉES POUR LES LECTURES PRÉALABLES ACTION ET INITIATIVE



Vous pouvez publier une annonce sur MS Teams dans CADET365, pour informer les participants des 10 à 20 minutes de lectures préalables requises.

Pour cela, copiez/collez la ou les lignes concernées du tableau et le message suivant : **Les cadets qui participent au séminaire Action et initiative doivent s'engager dans les tâches suivantes, compléter le matériel et se présenter au séminaire prêts à en discuter.**

Ressource	Durée aprox.	Tâche - Réfléchir aux points suivants :
<u>Poster Anti-Racisme</u> 	10 min	Regarder l'image. Un conférencier a parlé de la lutte contre le racisme à l'école. À la fin de la présentation, il a remis à chacun une affiche contre le racisme à apposer dans votre communauté. Vous voulez afficher cette affiche dans votre corps/escadron de cadets. Comment procéder? Est-ce que le fait de coller une affiche est considéré comme une action? L'affichage d'une affiche est-il considéré comme du leadership?
<u>BD sur l'initiative à la maison</u> 	5 min	Regarder l'image. Que signifie « prendre des initiatives »? Que suggère la caricature sur la prise d'initiative au sein d'une organisation?
<u>Les freins de la prise d'action</u> 	10 min	Avez-vous des exemples de comment ces freins s'appliquent dans votre carrière de cadet?
<u>Le rêveur</u> 	5 min	Regarder l'image. Quel est le problème? Quelles sont les différences entre les rêveurs et ceux qui prennent action?

Site web, affiche, brochure sur l'initiative de du conférencier invité	<p><u>NOTE POUR LE RESPONSABLE DU SÉMINAIRE.</u></p> <p>Rechercher ou demander tout matériel lié au conférencier invité qui informera les cadets au sujet du conférencier invité et de leur initiative avant que les cadets assistent au séminaire.</p> <p>Créer des questions stimulantes sur le matériel.</p>
---	--

CONSEILS POUR FACILITER UNE DISCUSSION DE GROUPE

- Établir des règles de base pour la discussion, p. ex., tout le monde devrait écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; les idées de personne ne devraient pas être ridiculisées; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayer de comprendre les autres autant que vous espérez qu'ils vous comprennent; etc.
- Le groupe s'assoit en cercle, en veillant à ce que tous les cadets puissent être vus par tous les autres.
- Poser des questions qui suscitent la réflexion; autrement dit, éviter les questions auxquelles on peut répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en s'assurant que les cadets restent sur le sujet.
- Écouter et répondre d'une manière qui indique que vous avez entendu et compris le cadet : cela peut se faire en paraphrasant ses idées.
- Donner aux cadets le temps de répondre à vos questions.
- S'assurer que chaque cadet a l'occasion de participer. Une option est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de répondre à la question par une courte réponse. Les cadets doivent également avoir la possibilité de passer leur tour s'ils le souhaitent.



Pendant la présentation du conférencier invité, les facilitateurs peuvent proposer des questions stimulantes ou inspirantes qui peuvent être incluses dans la discussion de groupe.

Toute question découlant de la présentation peut être discutée avec d'autres facilitateurs pendant la pause.

SUGGESTIONS DE DISCUSSION ACTION ET INITIATIVE



L'objectif de cette discussion de groupe est d'amener les cadets à réfléchir sur les lectures et la présentation du conférencier et à penser à la manière dont ils peuvent appliquer les leçons tirées de ce séminaire à leur propre philosophie de leadership.

Les questions sont conçues comme un guide. Permettez aux cadets de soulever les éléments qui les ont marqués, qu'ils souhaitent discuter, qui ont été importants pour eux, du point de vue du leadership.

1. **Voici des exemples de questions pour lancer la discussion :**
 - a. Selon nous, à quoi ressemblent l'action et l'initiative dans une organisation?
 - b. Décrire l'attitude et les caractéristiques des personnes qui agissent et prennent des initiatives.
 - c. Le fait d'agir fait-il de vous un leader?
 - d. Quelle différence l'orateur invité a-t-il fait en prenant des mesures et des initiatives?
2. **Demander aux cadets :** Comment pouvez-vous prendre les caractéristiques démontrées par le conférencier et les appliquer à votre corps/escadron, CEC ou site PAC?
3. **Demandez aux cadets :** Ce séminaire et les lectures vont-ils changer votre philosophie personnelle du leadership? Dans quelle mesure?

INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE SÉMINAIRES

Le but du séminaire : Discuter de la manière dont la flexibilité comportementale, l'ouverture à d'autres points de vue et le maintien de la productivité pendant les périodes d'incertitude peuvent vous un leader capable de s'adapter.

	<p>Responsable du séminaire. Personne responsable de l'ensemble de l'expérience du séminaire de leadership - y compris la communication des lectures préalables requises, l'accueil du conférencier invité, la coordination de la période de questions et réponses, et la coordination de la ou des discussions de groupe suivantes. Il s'agit généralement d'un membre adulte.</p> <p>Facilitateur de discussion de groupe. Personne chargée d'animer un groupe de 5 à 10 cadets au cours d'une discussion. Il doit effectuer une lecture préalable et assister à la présentation du conférencier invité. Il peut s'agir d'un cadet senior (année 6+, ayant idéalement terminé le PLA) ou d'un membre adulte. Cette personne sera choisie parce qu'elle possède les qualités requises pour mener une discussion.</p>
---	---

Préparation. Le responsable du séminaire doit s'assurer que chaque facilitateur de discussion de groupe est présent lors de la présentation du conférencier invité et qu'il dispose des éléments suivants:

- Lectures préalables obligatoires, telles que déterminées dans le PE 1 par le responsable du séminaire;
- Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;
- Annexe 3 - Suggestions de discussion.

Point d'enseignement 1	Participer à la lecture du matériel préalable
Durée : 30 min	Méthode : Lecture préalable

1. Identifier 20 à 30 minutes de lecture préalable, à partir de *l'annexe 1 - Options de lecture préalable* suggérées, que les cadets et les facilitateurs de discussion de groupe doivent effectuer avant d'assister au séminaire.
2. Informer les cadets et les facilitateurs de discussion de cette tâche au moins deux semaines avant le séminaire.

Point d'enseignement 2	Assister à un séminaire avec conférencier
Durée : 70 min	Méthode : Conférencier invité

Conférencier invité
Durée : 45 min

1. Accueillir le conférencier à son arrivée.
2. Remercier le conférencier d'être venu.
3. Offrir des rafraîchissements.

4. Aider le conférencier invité à installer sa technologie, ses dossiers, son microphone, ses notes, son eau et ses autres besoins.
5. Présenter le conférencier invité à l'auditoire à l'heure prévue pour le début de la présentation.
6. Le conférencier invité fait une présentation d'environ 45 minutes.

Séance de questions-réponses

Durée : 15 min

1. Lorsque le conférencier a terminé, annoncer qu'il est maintenant temps pour les cadets de poser des questions au conférencier.
2. Faciliter la séance de questions et réponses pendant un maximum de 15 minutes.
3. Remercier le conférencier invité pour son temps et pour ce qu'il nous a appris aujourd'hui sur le sujet.
4. Suivre le protocole approprié pour remercier les invités de marque.



Temps de pause : 10 minutes

- Faire une pause de 10 minutes.
- Indiquer l'heure actuelle et l'heure à laquelle les cadets doivent être de retour.
- Préparer le matériel et aménager la (les) salle(s) pour les activités de discussion.

**Point
d'enseignement 3**
Durée : 40 min

Participer à une discussion
Méthode : Activité en classe

Avant de faciliter la discussion, consultez les documents suivants :

- *Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;*
- *Annexe 3 - Suggestions de discussion.*

1. Répartir les cadets en groupes de 5 à 10 personnes.
2. Assigner un facilitateur de discussion à chaque groupe.
3. Expliquer les instructions de discussion aux cadets :
 - a. votre facilitateur de discussion dirigera votre groupe dans le cadre d'une discussion guidée;
 - b. tout au long de la discussion, tenir compte de la présentation du conférencier et du matériel de prélection;

- c. désigner un preneur de notes et un porte-parole pour votre groupe;
 - d. prévoir vingt minutes pour les discussions de groupe;
 - e. prévoir vingt minutes pour les discussions de groupe;
 - f. après 20 minutes de discussion, chaque porte-parole fait part à l'ensemble du séminaire des points forts du groupe.
4. Inviter les porte-parole de chaque groupe à faire part de leurs points forts.



Il se peut que chaque groupe ne dispose pas d'assez de temps pour partager son expérience. Cela dépend de la taille du groupe.

5. Remercier les cadets d'avoir participé à la discussion.

**Point
d'enseignement 4**

Durée : 10 min

Réflexion sur un séminaire

Méthode : Activité en classe

1. Demander aux cadets de consulter les pages du COREN du 513 dans leur cahier d'exercices du Programme de leadership avancé.
2. Demander aux cadets de remplir l'information sur le séminaire d'aujourd'hui et d'écrire leurs réflexions.
3. Demander à chaque cadet de faire signer son cahier par l'un des superviseurs du séminaire avant de quitter le séminaire.
4. Demander si des cadets sont disponibles pour rester et aider à nettoyer l'espace du séminaire avant qu'ils ne quittent.

OPTIONS PROPOSÉES POUR LES LECTURES PRÉALABLES ADAPTABILITÉ



Vous pouvez publier une annonce sur MS Teams dans CADET365, pour informer les participants des 20 à 30 minutes de lectures préalables requises.

Pour cela, copiez/collez la ou les lignes concernées du tableau et le message suivant : **Les cadets qui participent au séminaire Adaptabilité doivent s'engager dans les tâches suivantes, compléter le matériel et se présenter au séminaire prêts à en discuter.**

Ressource	Durée approx.	Tâche - Réfléchir aux points suivants :
<u>Bande dessinée (Caméléon)</u> Disponible à l'appendice 4 *Obligatoire : Les cadets doivent être assignés cette bande dessinée.	10 min	<ol style="list-style-type: none">1. Décrivez ce que vous voyez.2. Selon vous, pourquoi est-ce qu'un leader afficherait ce poster? Quelle est la qualité qu'il décrit?3. Comment est-ce que l'adaptabilité peut être un outil dans nos tâches de leadership?
<u>Bande dessinée Qui veut le changement</u> 	2 min	Bande animée au sujet de s'adaptabilité Points abordés : Exercice de réflexion critique sur l'implication dans le changement.
<u>TED Talk S'adapter pour devenir le roi de la jungle</u> 	17 min 23 sec	Que devons-nous arrêter de faire et que devons-nous commencer à faire pour mieux s'adapter et réussir?

Site web, affiche, brochure sur l'initiative de du conférencier invité		<u>NOTE POUR LE RESPONSABLE DU SÉMINAIRE.</u> Rechercher ou demander tout matériel lié au conférencier invité qui informera les cadets au sujet du conférencier invité et de leur initiative avant que les cadets assistent au séminaire. Créer des questions stimulantes sur le matériel.
--	--	---

CONSEILS POUR FACILITER UNE DISCUSSION DE GROUPE

- Établir des règles de base pour la discussion, p. ex., tout le monde devrait écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; les idées de personne ne devraient pas être ridiculisées; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayer de comprendre les autres autant que vous espérez qu'ils vous comprennent; etc.
- Le groupe s'assoit en cercle, en veillant à ce que tous les cadets puissent être vus par tous les autres.
- Poser des questions qui suscitent la réflexion; autrement dit, éviter les questions auxquelles on peut répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en s'assurant que les cadets restent sur le sujet.
- Écouter et répondre d'une manière qui indique que vous avez entendu et compris le cadet : cela peut se faire en paraphrasant ses idées.
- Donner aux cadets le temps de répondre à vos questions.
- S'assurer que chaque cadet a l'occasion de participer. Une option est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de répondre à la question par une courte réponse. Les cadets doivent également avoir la possibilité de passer leur tour s'ils le souhaitent.



Pendant la présentation du conférencier invité, les facilitateurs peuvent proposer des questions stimulantes ou inspirantes qui peuvent être incluses dans la discussion de groupe.

Toute question découlant de la présentation peut être discutée avec d'autres facilitateurs pendant la pause.

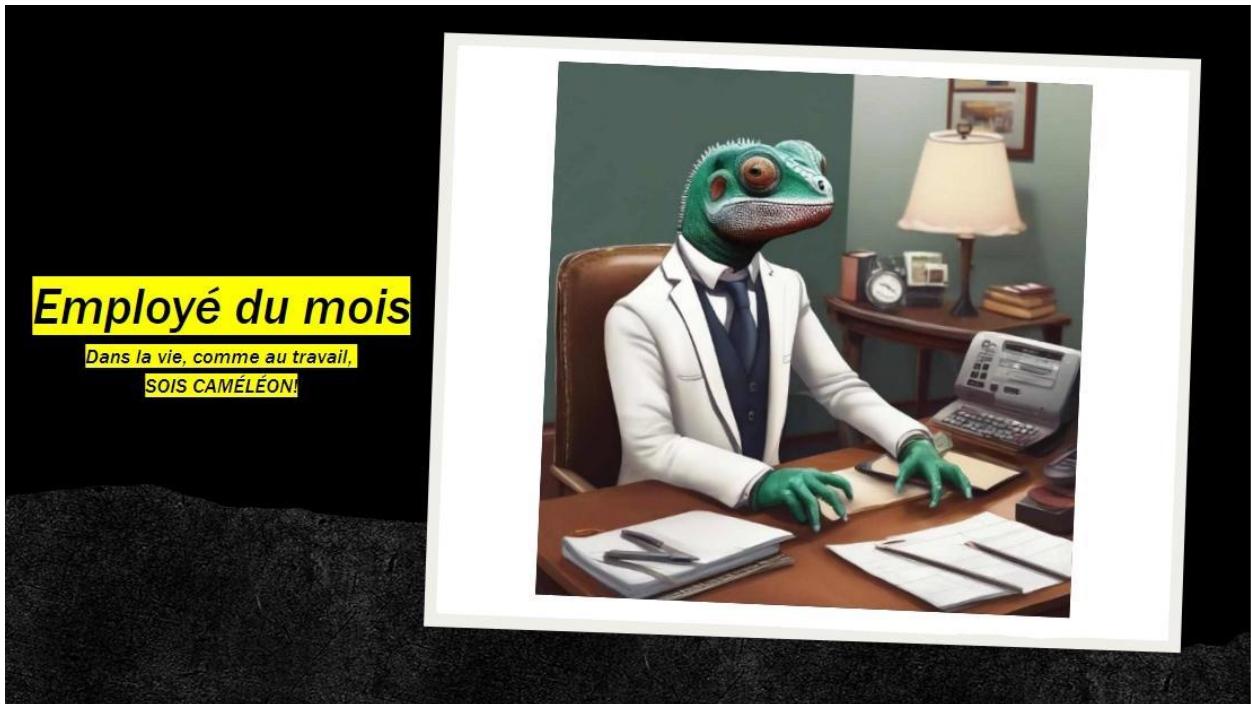
SUGGESTIONS DE DISCUSSION ADAPTABILITÉ



L'objectif de cette discussion de groupe est d'amener les cadets à réfléchir sur les lectures et la présentation du conférencier et à penser à la manière dont ils peuvent appliquer les leçons tirées de ce séminaire à leur propre philosophie de leadership.

Les questions sont conçues comme un guide. Permettez aux cadets de soulever les éléments qui les ont marqués, dont ils souhaitent discuter, qui ont été importants pour eux, du point de vue du leadership.

1. **Voici des exemples de questions pour lancer la discussion :**
 - a. Que signifie « être adaptable »?
 - (1) Est-ce que c'est la même chose que la flexibilité comportementale?
 - b. De quelle façon l'habileté de s'adapter au changement contribue-t-elle aux succès personnel et professionnel?
 - c. Pouvez-vous partager un exemple d'adaptabilité tiré de votre expérience personnelle, du conférencier invité ou des lectures ?
 - d. Qu'arrive-t-il à une organisation si elle n'est pas adaptable ?
 - e. Comment pouvons-nous, en tant que leaders, créer un environnement d'ouverture ?
 - (1) À quels risques un corps/escadron de cadets pourrait-il être confronté sans une culture d'ouverture ?
2. **Demander aux cadets :** Comment pouvez-vous prendre les caractéristiques démontrées par le conférencier et les appliquer à votre corps/escadron, CEC ou site PAC?
3. **Demander aux cadets :** Ce séminaire et les lectures vont-ils changer votre philosophie personnelle du leadership? Dans quelle mesure?



INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE SÉMINAIRES

Le but du séminaire : Expliquer comment la confiance, la prise de responsabilité, la fiabilité, l'inspiration, l'art de l'influence et l'impact vous aident à être un leader crédible et influent.

	<p>Responsable du séminaire. Personne responsable de l'ensemble de l'expérience du séminaire de leadership - y compris la communication des lectures préalables requises, l'accueil du conférencier invité, la coordination de la période de questions et réponses, et la coordination de la ou des discussions de groupe suivantes. Il s'agit généralement d'un membre adulte.</p> <p>Facilitateur de discussion de groupe. Personne chargée d'animer un groupe de 5 à 10 cadets au cours d'une discussion. Il doit effectuer une lecture préalable et assister à la présentation du conférencier invité. Il peut s'agir d'un cadet senior (année 6+, ayant idéalement terminé le PLA) ou d'un membre adulte. Cette personne sera choisie parce qu'elle possède les qualités requises pour mener une discussion.</p>
---	---

Préparation. Le responsable du séminaire doit s'assurer que chaque facilitateur de discussion de groupe est présent lors de la présentation de l'orateur invité et qu'il dispose des éléments suivants:

- Lectures préalables obligatoires, telles que déterminées dans le PE 1 par le responsable du séminaire;
- Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;
- Annexe 3 - Suggestions de discussion.

Point d'enseignement 1	Participer à la lecture du matériel préalable
Durée : 20 min	Méthode : Lecture préalable

1. Identifier 10 à 20 minutes de lecture préalable, à partir de *l'annexe 1 - Options de lecture préalable* suggérées, que les cadets et les facilitateurs de discussion de groupe doivent effectuer avant d'assister au séminaire.
2. Informer les cadets et les facilitateurs de discussion de cette tâche au moins deux semaines avant le séminaire.

Point d'enseignement 2	Assister à un séminaire avec conférencier
Durée : 70 min	Méthode : Conférencier invité

Présentation du conférencier invité
Durée : 45 min

1. Accueillir le conférencier à son arrivée.
2. Remercier le conférencier d'être venu.
3. Offrir des rafraîchissements.

4. Aider le conférencier invité à installer sa technologie, ses dossiers, son microphone, ses notes, son eau et ses autres besoins.
5. Présenter le conférencier invité à l'auditoire à l'heure prévue pour le début de la présentation.
6. Le conférencier invité fait une présentation d'environ 45 minutes.

Séance de questions-réponses

Durée : 15 min

1. Lorsque le conférencier a terminé, annoncer qu'il est maintenant temps pour les cadets de poser des questions au conférencier.
2. Faciliter la séance de questions et réponses pendant un maximum de 15 minutes.
3. Remercier le conférencier invité pour son temps et pour ce qu'il nous a appris aujourd'hui sur le sujet.
4. Suivre le protocole approprié pour remercier les invités de marque.

Temps de pause : 10 minutes



- Faire une pause de 10 minutes.
- Indiquer l'heure actuelle et l'heure à laquelle les cadets doivent être de retour.
- Préparer le matériel et aménager la (les) salle(s) pour les activités de discussion.

Point d'enseignement 3

Durée : 40 min

Participer à une discussion

Méthode : Activité en classe

Avant de faciliter la discussion, consulter les documents suivants :

- *Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;*
- *Annexe 3 - Suggestions de discussion.*

1. Répartir les cadets en groupes de 5 à 10 personnes.
2. Assigner un facilitateur de discussion à chaque groupe.
3. Expliquer les instructions de discussion aux cadets :
 - a. votre facilitateur de discussion dirigera votre groupe dans le cadre d'une discussion guidée;
 - b. tout au long de la discussion, tenir compte de la présentation du conférencier et du matériel de prélection;

- c. désigner un preneur de notes et un porte-parole pour votre groupe;
 - d. prévoir vingt minutes pour les discussions de groupe;
 - e. après 20 minutes de discussion, chaque porte-parole fait part à l'ensemble du séminaire des points forts du groupe;
4. Allouer 20 minutes pour les discussions.
 5. Inviter les porte-parole de chaque groupe à faire part de leurs points forts.



Il se peut que chaque groupe ne dispose pas d'assez de temps pour partager son expérience. Cela dépend de la taille du groupe.

6. Remercier les cadets d'avoir participé à la discussion.

**Point
d'enseignement 4**

Durée : 10 min

Réflexion sur un séminaire

Méthode : Activité en classe

1. Demander aux cadets de consulter les pages du COREN du 513 dans leur cahier d'exercices du Programme de leadership avancé.
2. Demander aux cadets de remplir l'information sur le séminaire d'aujourd'hui et d'écrire leurs réflexions.
3. Demander à chaque cadet de faire signer son cahier par l'un des superviseurs du séminaire avant de quitter le séminaire.
4. Demander si des cadets sont disponibles pour rester et aider à nettoyer l'espace du séminaire avant qu'ils ne quittent.

OPTIONS PROPOSÉES POUR LES LECTURES PRÉALABLES CRÉDIBILITÉ ET INFLUENCE



Vous pouvez publier une annonce sur MS Teams dans CADET365, pour informer les participants des 10 à 20 minutes de lectures préalables requises.

Pour cela, copiez/collez la ou les lignes concernées du tableau et le message suivant : **Les cadets qui participent au séminaire Crédibilité et influence doivent s'engager dans les tâches suivantes, compléter le matériel et se présenter au séminaire prêts à en discuter.**

Ressource	Durée aprox.	Tâche - Réfléchir aux points suivants :
<u>Credibility and Influence Comic Strip</u> 	5 min	Quelles actions les cadets seniors Kean et Jamison démontrent-ils dans la bande dessinée? Pourquoi pensez-vous que le cadet principal Kean n'a pas reçu le prix de leadership?
<u>LinkedIn: Comment établir sa crédibilité en tant que leader</u> 	13 min	Comment pouvez-vous appliquer chacun des points mentionnés dans votre rôle de cadet-cadre?
Demander aux cadets de rechercher un article en ligne ou imprimé sur un leader de la jeunesse et de le lire. (Greta Thunberg, Malala Yousafazi, Rishab Jain, Haile Thomas).	20 min	<p>a. Comment le leader a-t-il construit la crédibilité qui lui a permis d'influencer les gens pour qu'ils soutiennent sa cause?</p> <p>b. Pouvez-vous donner des exemples de la façon dont le leader répond aux sous-compétences de crédibilité et d'influence dans le dictionnaire des compétences des cadets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la confiance; - la responsabilité; - la fiabilité; - l'inspiration; - l'art de l'influence; - l'impact.

Site web, affiche, brochure sur l'initiative de du conférencier invité	NOTE POUR LE RESPONSABLE DU SÉMINAIRE.
	<p>Rechercher ou demander tout matériel lié au conférencier invité qui informera les cadets au sujet du conférencier invité et de leur initiative avant que les cadets assistent au séminaire.</p> <p>Créer des questions stimulantes sur le matériel.</p>



CONSEILS POUR FACILITER UNE DISCUSSION DE GROUPE

- Établir des règles de base pour la discussion, p. ex., tout le monde devrait écouter respectueusement; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois; les idées de personne ne devraient pas être ridiculisées; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayer de comprendre les autres autant que vous espérez qu'ils vous comprennent; etc.
- Le groupe s'assoit en cercle, en veillant à ce que tous les cadets puissent être vus par tous les autres.
- Poser des questions qui suscitent la réflexion; autrement dit, éviter les questions auxquelles on peut répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en s'assurant que les cadets restent sur le sujet.
- Écouter et répondre d'une manière qui indique que vous avez entendu et compris le cadet : cela peut se faire en paraphrasant ses idées.
- Donner aux cadets le temps de répondre à vos questions.
- S'assurer que chaque cadet a l'occasion de participer. Une option est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de répondre à la question par une courte réponse. Les cadets doivent également avoir la possibilité de passer leur tour s'ils le souhaitent.



Pendant la présentation du conférencier invité, les facilitateurs peuvent proposer des questions stimulantes ou inspirantes qui peuvent être incluses dans la discussion de groupe.

Toute question découlant de la présentation peut être discutée avec d'autres facilitateurs pendant la pause.

SUGGESTIONS DE DISCUSSION CRÉDIBILITÉ ET INFLUENCE



L'objectif de cette discussion de groupe est d'amener les cadets à réfléchir sur les lectures et la présentation du conférencier et à penser à la manière dont ils peuvent appliquer les leçons tirées de ce séminaire à leur propre philosophie de leadership.

Les questions sont conçues comme un guide. Permettez aux cadets de soulever les éléments qui les ont marqués, qu'ils souhaitent discuter, qui ont été importants pour eux, du point de vue du leadership.

1. Voici des exemples de questions pour lancer la discussion :

- a. Qu'est-ce que la crédibilité? Qu'est-ce que l'influence?
- b. Comment peut-on établir de la crédibilité en tant que leader?
- c. Quel est l'impact de la crédibilité d'un leader sur la confiance, la collaboration et la cohésion d'équipe ?
- d. De quelle manière les leaders efficaces influencent-ils et inspirent-ils les membres de leur équipe ?
- e. Comment un leader influent et inspirant peut-il avoir un impact sur la performance et le moral ?

2. **Demandez aux cadets :** Comment pouvez-vous prendre les caractéristiques démontrées par le conférencier et les appliquer à votre corps/escadron, CEC ou site PAC?

3. **Demandez aux cadets :** Ce séminaire et les lectures vont-ils changer votre philosophie personnelle du leadership? Dans quelle mesure?

INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE SÉMINAIRES

Le but du séminaire : Discuter de la manière dont la promotion d'un environnement d'apprentissage positif, la rétroaction sur les rendements, le coaching et la gestion du personnel vous aident à développer le potentiel de leadership chez les autres.

	<p>Responsable du séminaire. Personne responsable de l'ensemble de l'expérience du séminaire de leadership - y compris la communication des lectures préalables requises, l'accueil du conférencier invité, la coordination de la période de questions et réponses, et la coordination de la ou des discussions de groupe suivantes. Il s'agit généralement d'un membre adulte.</p> <p>Facilitateur de discussion de groupe. Personne chargée d'animer un groupe de 5 à 10 cadets au cours d'une discussion. Il doit effectuer une lecture préalable et assister à la présentation du conférencier invité. Il peut s'agir d'un cadet senior (année 6+, ayant idéalement terminé le PLA) ou d'un membre adulte. Cette personne sera choisie parce qu'elle possède les qualités requises pour mener une discussion.</p>
---	---

Préparation. Le responsable du séminaire doit s'assurer que chaque facilitateur de discussion de groupe est présent lors de la présentation de l'orateur invité et qu'il dispose des éléments suivants:

- Lectures préalables obligatoires, telles que déterminées dans le PE 1 par le responsable du séminaire;
- Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;
- Annexe 3 - Suggestions de discussion.

Point d'enseignement 1

Durée : 30 min

Participer à la lecture du matériel préalable

Méthode : Lecture préalable

1. Identifier 20 à 30 minutes de lecture préalable, à partir de *l'annexe 1 - Options de lecture préalable* suggérées, que les cadets et les facilitateurs de discussion de groupe doivent effectuer avant d'assister au séminaire.
2. Informer les cadets et les facilitateurs de discussion de cette tâche au moins deux semaines avant le séminaire.

Point d'enseignement 2

Durée : 70 min

Assister à un séminaire avec conférencier

Méthode : Conférencier

Présentation du conférencier invité

Durée : 45 min

1. Accueillir le conférencier à son arrivée.
2. Remercier la présence du conférencier.

3. Offrir des rafraîchissements.
4. Aider le conférencier à installer son équipement multimédia, ses dossiers, son microphone, ses notes, son eau et ses autres besoins.
5. Présenter le conférencier à l'auditoire au début de la présentation.
6. Le conférencier fait une présentation d'environ 45 minutes.

Séance de questions-réponses

Durée : 15 min

1. Lorsque le conférencier a terminé, annoncer la période des questions aux cadets.
2. Faciliter la séance de questions et réponses pendant un maximum de 15 minutes.
3. Remercier le conférencier pour son temps et pour ce qu'il nous a appris sur le sujet.
4. Suivre le protocole approprié pour remercier les invités de marque.

Temps de pause : 10 minutes



- Donner une pause de 10 minutes.
- Indiquer l'heure actuelle et l'heure à laquelle les cadets doivent être de retour.
- Préparer le matériel et aménager la (les) salle(s) pour les activités de discussion.

Point d'enseignement 3

Durée : 40 min

Participer à une discussion

Méthode : Activité en classe

Avant de faciliter la discussion, consulter les documents suivants:

- *Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;*
- *Annexe 3 - Suggestions de discussion.*

1. Former des équipes de 5 à 10 cadets.
2. Assigner un facilitateur de discussion à chaque groupe.
3. Expliquer les instructions de discussion aux cadets :
 - a. Votre facilitateur de discussion dirigera votre groupe dans le cadre d'une discussion dirigée.
 - b. Tout au long de la discussion, tenez compte de la présentation du conférencier et de la lecture préalable.

- c. Désigner une personne qui prendra des notes et un porte-parole pour votre groupe.
 - d. Après 20 minutes de discussion, chaque porte-parole fait part à l'ensemble du séminaire des points principaux du groupe.
4. Prévoir vingt minutes pour les discussions de groupe.
5. Inviter les porte-parole de chaque groupe à faire part de leurs principaux points forts.



Il est possible que certains groupes ne disposent pas suffisamment de temps pour partager les résultats. Cela dépend de la taille du groupe.

6. Remercier les cadets d'avoir participé à la discussion.

Point d'enseignement 4

Durée : 10 min

Réflexion sur un séminaire

Méthode : Activité en classe

1. Demander aux cadets de consulter les pages du COREN 513 dans leur cahier d'exercices du Programme de leadership avancé.
2. Demander aux cadets de remplir l'information sur le séminaire de la journée et d'inscrire leurs réflexions.
3. Demander à chaque cadet de faire signer son cahier par l'un des superviseurs du séminaire avant de quitter.
4. Demander si des cadets sont disponibles pour rester et aider à nettoyer l'espace du séminaire avant qu'ils ne quittent.

OPTIONS PROPOSÉES POUR LES LECTURES PRÉALABLES DÉVELOPPEMENT DES AUTRES



Vous pouvez publier une communication sur MS Teams dans CADET365, afin d'informer les participants des lectures préalables obligatoires d'une durée de 2-20 à 30 minutes.

Pour ce faire, copiez-collez la ou les rangées applicables du tableau et le message suivant : **Les cadets qui participent au séminaire sur le Développement des autres doivent accomplir les tâches suivantes et se présenter au séminaire en étant prêts à en discuter.**

Ressource	Durée	Tâche - Réfléchir aux points suivants :
<u>Compétences de leadership</u> 	10 min	Comment ces compétences se comparent-elles à ce qu'on attend de vous en tant que cadet supérieur?
<u>La formation continue</u> 	10 min	Que se passera-t-il dans votre corps/escadron si vos cadets ne sentent pas qu'ils continuent à se développer en tant que leaders, instructeurs et mentors? Comment pouvez-vous aider vos cadets à devenir des leaders, des mentors et des instructeurs?
Histoire du chef d'équipe (Appendice 4) Corrigé – Histoire du chef d'équipe (Appendice 5)	30 min	1. Lire l'histoire. Utilisez des surligneurs de différentes couleurs pour identifier des exemples de la façon dont Mytchell : <ol style="list-style-type: none">Favorise un environnement d'apprentissage positif;Donne une rétroaction sur les rendements;Utilise le coaching;Gère le personnel. Optionnel - Approfondissez votre réflexion : Pour chaque exemple tiré de l'histoire, répondez à la question suivante : pourquoi pensez-vous qu'il s'agit d'un exemple de [ce que vous avez choisi]?
Site web, affiche, brochure sur l'initiative de du conférencier invité		<u>NOTE POUR LE RESPONSABLE DU SÉMINAIRE.</u> Rechercher ou demander tout matériel lié au conférencier invité qui informera les cadets au sujet

OREN 513 – Annexe D
Appendice 1 – Lecture préalable

		<p>du conférencier invité et de leur initiative avant que les cadets assistent au séminaire.</p> <p>Créer des questions stimulantes sur le matériel.</p>
--	--	--

CONSEILS POUR FACILITER UNE DISCUSSION DE GROUPE

- Établissez des règles de base pour la discussion, par exemple : chacun doit écouter avec respect; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois ; on ne doit pas se moquer des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres autant que vous espérez qu'ils vous comprennent; etc.
- Le groupe s'assoit en cercle, en veillant à ce que tous les cadets puissent être vus par tous les autres.
- Poser des questions qui suscitent la réflexion; autrement dit, éviter les questions auxquelles on peut répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en s'assurant que les cadets restent sur le sujet.
- Écouter et répondre d'une manière qui indique que vous avez entendu et compris le cadet : cela peut se faire en paraphrasant ses idées.
- Donner aux cadets le temps de répondre à vos questions.
- S'assurer que chaque cadet a l'occasion de participer. Une option est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de répondre à la question par une courte réponse. Les cadets doivent également avoir la possibilité de passer leur tour s'ils le souhaitent.



Pendant la présentation du conférencier, les facilitateurs peuvent proposer des questions stimulantes ou inspirantes qui peuvent être incluses dans la discussion de groupe.

Toute question découlant de la présentation peut être discutée avec d'autres facilitateurs pendant la pause.

SUGGESTIONS DE DISCUSSION DÉVELOPPEMENT DES AUTRES



L'objectif de cette discussion de groupe est d'amener les cadets à réfléchir sur les lectures et la présentation du conférencier et à penser à la manière dont ils peuvent appliquer les leçons tirées de ce séminaire à leur propre philosophie de leadership.

Les questions sont conçues comme un guide. Permettez aux cadets de soulever les éléments qui les ont marqués, qu'ils souhaitent discuter, qui ont été importants pour eux, du point de vue du leadership.

1. Voici des exemples de questions pour lancer la discussion :

- a. Que signifie « développer les autres »?
- b. En tant que leader, pourquoi devriez-vous vous préoccuper du développement des membres de votre équipe?
- c. Quelles sont les stratégies efficaces pour développer les membres de votre équipe ?
- d. Quels sont les impacts potentiels sur une équipe lorsqu'un leader n'investit pas dans le développement des membres de son équipe ?
 - (1) Quel impact cela pourrait-il avoir sur les performances et le moral de l'équipe ?

2. **Demander aux cadets :** Comment pouvez-vous prendre les caractéristiques démontrées par le conférencier et les appliquer à votre corps/escadron, CEC ou site PAC?

3. **Demander aux cadets :** Ce séminaire et les lectures vont-ils changer votre philosophie personnelle du leadership? Dans quelle mesure?

HISTOIRE D'UN CHEF D'ÉQUIPE

Depuis cinq week-ends, Mytchell participe à la fin de semaine d'expédition « Étoile d'argent » en tant que chef d'équipe des cadets-cadres. Mytchell continue de se porter volontaire pour être chef d'équipe parce qu'elle aime enseigner les techniques d'expédition à d'autres cadets et qu'elle aime retrouver des amis qu'elle a rencontrés lors du cours de chef d'équipe d'expédition l'année dernière. Mytchell forme une nouvelle équipe d'environ 10 cadets chaque fin de semaine, la plupart d'entre eux n'ayant aucune expérience en expédition. Chaque matin, Mytchell organise une séance d'information avec tous les membres de l'équipe pour fixer les objectifs individuels et collectifs de la journée. Mytchell partage ses connaissances et ses compétences en expédition avec les cadets pour leur enseigner des techniques difficiles telles que l'utilisation de l'équipement de filtration de l'eau, l'utilisation des réchauds d'expédition, la préparation d'un sac à dos, le montage et le démontage des tentes, les manœuvres de canot, les manœuvres de vélo de montagne, les techniques de randonnée, etc.

Mytchell a appris de son expérience que chaque cadet apprend différemment et que les cadets arrivent à l'expédition avec des compétences, des objectifs et des expériences différents. Mytchell affirme à voix haute que l'expédition est un endroit sécuritaire et respectueux pour apprendre et poser des questions. Certains cadets en apprennent plus sur les fins de semaine d'expédition que d'autres, ce qui signifie que Mytchell utilise les cadets ayant de l'expérience comme entraîneurs au sein de l'équipe pour aider les autres cadets à renforcer leurs compétences et leur confiance. Chaque fois que le groupe est aux prises avec une compétence ou une décision, Mytchell arrête le groupe et utilise le moment comme une occasion d'apprentissage pour tous. Sur le sentier et sur le site du bivouac, Mytchell discute avec chaque membre de l'équipe pour en apprendre davantage à leur sujet. Mytchell fournit également aux membres de l'équipe une rétroaction et un coaching individuels spécifiques sur leurs compétences et leurs rendements jusqu'à présent lors de l'expédition. Mytchell anime une séance de « Départ » de l'équipe avec toutes les personnes présentes à la fin de chaque journée pour souligner les réalisations, faire rapport sur l'atteinte des objectifs de la journée et partager ce qui a été appris dans la journée. Mytchell organise un remue-méningue avec l'équipe au sujet des critères de succès le matin afin que l'équipe puisse planifier ensemble pour déléguer qui fera chaque tâche simultanée le matin afin que l'équipe puisse partir à l'heure. Une rétroaction individuelle globale sur le rendement à la fin de l'expédition est donnée afin que les cadets sachent où ils ont bien performé, où ils se sont améliorés au cours de la fin de semaine et ce qu'ils peuvent améliorer la prochaine fois qu'ils participent à une activité d'expédition.

Mytchell travaille en étroite collaboration avec son chef d'équipe adulte pour poser des questions et obtenir rapidement des conseils pendant les fins de semaine d'expédition. Mytchell a remarqué que sa propre confiance grandit à mesure qu'il apprend les itinéraires d'expédition, les routines, les attentes, les listes de contrôle et les méthodes de facilitation.

CORRIGÉ – HISTOIRE DU CHEF D'ÉQUIPE

Corrigé

Favorise un environnement d'apprentissage positif Preuves de coaching

Donne une rétroaction sur les rendements Gestion du personnel

Depuis cinq week-ends, Mytchell participe à la fin de semaine d'expédition « Étoile d'argent » en tant que chef d'équipe des cadets-cadres. Mytchell continue de se porter volontaire pour être chef d'équipe parce qu'elle aime enseigner les techniques d'expédition à d'autres cadets et qu'elle aime retrouver des amis qu'elle a rencontrés lors du cours de chef d'équipe d'expédition l'année dernière. Mytchell forme une nouvelle équipe d'environ 10 cadets chaque fin de semaine, la plupart d'entre eux n'ayant aucune expérience en expédition. Chaque matin, Mytchell organise une séance d'information avec tous les membres de l'équipe pour fixer les objectifs individuels et collectifs de la journée. Mytchell partage ses connaissances et ses compétences en expédition avec les cadets pour leur enseigner des techniques difficiles telles que l'utilisation de l'équipement de filtration de l'eau, l'utilisation des réchauds d'expédition, la préparation d'un sac à dos, le montage et le démontage des tentes, les manœuvres de canoë, les manœuvres de vélo de montagne, les techniques de randonnée, etc.

Mytchell a appris de son expérience que chaque cadet apprend différemment et que les cadets arrivent à l'expédition avec des compétences, des objectifs et des expériences différents. Mytchell affirme à haute voix que l'expédition est un endroit sûr et respectueux pour apprendre et poser des questions. Certains cadets en apprennent plus sur les fins de semaine d'expédition que d'autres, ce qui signifie que Mytchell utilise les cadets ayant de l'expérience comme entraîneurs au sein de l'équipe pour aider les autres cadets à renforcer leurs compétences et leur confiance. Chaque fois que le groupe est aux prises avec une compétence ou une décision, Mytchell arrête le groupe et utilise le moment comme une occasion d'apprentissage pour tout le monde. Sur le sentier et sur le site du bivouac, Mytchell discute avec chaque membre de l'équipe pour en apprendre davantage à leur sujet. Mytchell fournit également aux membres de l'équipe une rétroaction et un coaching individuels spécifiques sur leurs compétences et leurs performances jusqu'à présent lors de l'expédition. Mytchell anime une séance de « Départ » de l'équipe avec toutes les personnes présentes à la fin de chaque journée pour célébrer les réussites, faire rapport sur l'atteinte des objectifs de la journée et partager ce qui a été appris aujourd'hui. Mytchell organise un remue-méninges avec l'équipe au sujet des critères pour réussir le matin afin que l'équipe puisse planifier ensemble pour déléguer qui fera chaque tâche simultanée le matin afin que l'équipe puisse partir à l'heure. Une rétroaction individuelle globale sur le rendement à la fin de l'expédition est donnée afin que les cadets sachent où ils ont bien performé, où ils se sont améliorés au cours de la fin de semaine et ce qu'ils peuvent améliorer la prochaine fois qu'ils participent à une activité d'expédition.

Mytchell travaille en étroite collaboration avec son chef d'équipe adulte pour poser des questions et obtenir rapidement des conseils pendant les fins de semaine d'expédition. Mytchell a remarqué que sa propre confiance grandit à mesure qu'il apprend les itinéraires d'expédition, les routines, les attentes, les listes de contrôle et les méthodes de facilitation.

INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE SÉMINAIRES

Le but du séminaire : Discuter de la façon dont le rendement lié au stress, à la gestion du stress et au bien-être émotionnel vous aidera à être un leader résilient.

	<p>Responsable du séminaire. Personne responsable de l'ensemble de l'expérience du séminaire de leadership - y compris la communication des lectures préalables requises, l'accueil du conférencier invité, la coordination de la période de questions et réponses, et la coordination de la ou des discussions de groupe suivantes. Il s'agit généralement d'un membre adulte.</p> <p>Facilitateur de discussion de groupe. Personne chargée d'animer un groupe de 5 à 10 cadets au cours d'une discussion. Il doit effectuer une lecture préalable et assister à la présentation du conférencier invité. Il peut s'agir d'un cadet senior (année 6+, ayant idéalement terminé le PLA) ou d'un membre adulte. Cette personne sera choisie parce qu'elle possède les qualités requises pour mener une discussion.</p>
---	---

Préparation. Le responsable du séminaire doit s'assurer que chaque facilitateur de discussion de groupe est présent lors de la présentation de l'orateur invité et qu'il dispose des éléments suivants :

- Lectures préalables obligatoires, telles que déterminées dans le PE 1 par le responsable du séminaire;
- Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;
- Annexe 3 - Suggestions de discussion.

Point d'enseignement 1

Participer à la lecture du contenu préalable

Durée : 45 min

Méthode : Lecture préalable

1. Identifier 15 à 45 minutes de lecture préalable, à partir de *l'annexe 1 - Options de lecture préalable* suggérées, que les cadets et les facilitateurs de discussion de groupe doivent effectuer avant d'assister au séminaire.
2. Informer les cadets et les facilitateurs de discussion de cette tâche au moins deux semaines avant le séminaire.

Point d'enseignement 2

Assister à un séminaire avec un conférencier

Durée : 70 min

Méthode : Conférencier invité

Présentation du conférencier

Durée: 45 min

1. Accueillir le conférencier à son arrivée.
2. Remercier la présence du conférencier.
3. Offrir des rafraîchissements.

4. Aider le conférencier à installer son équipement multimédia, ses dossiers, son microphone, ses notes, son eau et ses autres besoins.
5. Présenter le conférencier à l'auditoire au début de la présentation.
6. Le conférencier fait une présentation d'environ 45 minutes.

Séance de questions-réponses

Durée: 15 min

1. Lorsque le conférencier a terminé, annoncer la période des questions aux cadets.
2. Faciliter la séance de questions et réponses pendant un maximum de 15 minutes.
3. Remercier le conférencier pour son temps et pour ce qu'il nous a appris sur le sujet.
4. Suivre le protocole approprié pour remercier les invités de marque.

Temps de pause : 10 minutes



- Donner une pause de 10 minutes.
- Indiquer l'heure actuelle et l'heure à laquelle les cadets doivent être de retour.
- Préparer le matériel et aménager la (les) salle(s) pour les activités de discussion.

Point d'enseignement 3

Durée : 40 min

Participer à une discussion

Méthode : Activité en classe

Avant de faciliter la discussion, consultez les documents suivants :

- *Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;*
- *Annexe 3 - Suggestions de discussion.*

1. Former des équipes de 5 à 10 cadets.
2. Assigner un facilitateur de discussion à chaque groupe.
3. Expliquer les instructions de discussion aux cadets :
 - a. Votre facilitateur de discussion dirigera votre groupe dans le cadre d'une discussion dirigée.
 - b. Tout au long de la discussion, tenez compte de la présentation du conférencier et de la lecture préalable.
 - c. Désigner une personne qui prendra des notes et un porte-parole pour votre groupe.

- d. Après 20 minutes de discussion, chaque porte-parole fait part à l'ensemble du séminaire des points principaux du groupe.
4. Prévoir vingt minutes pour les discussions de groupe.
5. Inviter les porte-parole de chaque groupe à faire part de leurs principaux points forts.



Il est possible que certains groupes ne disposent pas suffisamment de temps pour partager les résultats. Cela dépend de la taille du groupe.

6. Remercier les cadets d'avoir participé à la discussion.

Point d'enseignement 4

Réflexion sur un séminaire

Durée : 10 min

Méthode : Activité en classe

1. Demander aux cadets de consulter les pages du COREN 513 dans leur cahier d'exercices du Programme de leadership avancé.
2. Demander aux cadets de remplir l'information sur le séminaire de la journée et d'inscrire leurs réflexions.
3. Demander à chaque cadet de faire signer son cahier par l'un des superviseurs du séminaire avant de quitter.
4. Demander si des cadets sont disponibles pour rester et aider à nettoyer l'espace du séminaire avant qu'ils ne quittent.

OPTIONS SUGGÉRÉES POUR LES LECTURES PRÉALABLES

BIEN-ÊTRE ÉMOTIONNEL ET RÉSILIENCE



Vous pouvez publier une communication sur MS Teams dans CADET365, afin d'informer les participants des lectures préalables obligatoires d'une durée de 15 à 45 minutes.

Pour ce faire, copiez-collez la ou les rangées applicables du tableau et le message suivant : **Les cadets qui participent au séminaire sur le Bien-être émotionnel et la résilience doivent accomplir les tâches suivantes et se présenter au séminaire en étant prêts à en discuter.**

Sous-compétence	Ressource	Durée	Notes	Tâche - Réfléchir aux points suivants:
Bien-être émotionnel	<u>Module d'apprentissage en ligne</u> « La santé mentale dans le sport » du PNCE Module 3 : L'importance des soins personnels. <u>The Locker (coach.ca)</u> (Nécessite la création d'un compte) 	15 min	Comprend des vidéos et des activités interactives. Sujets abordés : <ul style="list-style-type: none">- Méthodes de soins personnels et pourquoi c'est important.- Stratégies d'adaptation.- Création d'un plan de soin personnel *Disponible en français	Pensez-vous que prendre soin de soi fait de vous un meilleur leader? En groupe, réfléchissez à des moyens d'améliorer votre capacité à être un bon leader en prenant soin de vous.

Gestion du stress	<p><u>Info Graphique</u> <u>Comment aider un ami en difficulté?</u></p>  <p><u>Témoignage: Amis en détresse</u></p> 	5 min	Soutient la gestion du stress et aide les autres à composer avec le stress.	<p>Est-ce votre rôle, en tant que leader, de « régler » la situation stressante que vit votre subordonné?</p> <p>Réponse attendue : Cela dépend du type de stress. Si le stress est le résultat d'une structure organisationnelle qui peut être modifiée, cherchez des solutions. En ce qui concerne le stress personnel et les moments difficiles, soyez solidaire, mais rappelez-vous que nous n'avons pas toujours les réponses.</p>
Bien-être émotionnel	<p><u>Podcast</u> <u>Santé mentale des ados depuis la pandémie</u></p> 			<p>De quelles façons avez-vous aidé quelqu'un à gérer son stress ou l'anxiété? Qu'est-ce qui a été efficace et que feriez-vous différemment?</p> <p>Y a-t-il des façons pour nous, en tant que leaders, d'aider à éliminer les obstacles à la discussion sur la santé mentale?</p>

Gestion du stress et bien-être émotionnel	<p><u>Explications de l'intelligence émotionnelle</u></p>  <p><u>Lecture sur les bases de l'autorégulation</u></p>  <p><u>Exercice de respiration pour se calmer</u></p> 	10 min		Quels changements pouvez-vous apporter à votre routine quotidienne pour améliorer votre pleine conscience et votre résilience?
Performance sous stress et gestion du stress	<p><u>Vidéo</u></p> <p><u>Vidéo d'un policier SWAT qui explique comment se préparer aux situations stressantes</u></p> 	15 min		<p>Que pensez-vous de l'énoncé : « La quête de sens est meilleure pour votre santé que d'essayer d'éviter l'inconfort. » – Kelly McGonigal</p> <p>Comment pensez-vous que la pleine conscience et la gestion du stress sont liées?</p>

	Site web, affiche, brochure sur l'initiative de du conférencier invité	<u>NOTE POUR LE RESPONSABLE DU SÉMINAIRE.</u> Rechercher ou demander tout matériel lié au conférencier invité qui informera les cadets au sujet du conférencier invité et de leur initiative avant que les cadets assistent au séminaire.	<u>NOTE POUR LE RESPONSABLE DU SÉMINAIRE.</u> Créer des questions stimulantes sur le matériel.
--	--	---	--

CONSEILS POUR FACILITER UNE DISCUSSION DE GROUPE

- Établissez des règles de base pour la discussion, par exemple : chacun doit écouter avec respect; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois ; on ne doit pas se moquer des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres autant que vous espérez qu'ils vous comprennent; etc.
- Le groupe s'assoit en cercle, en veillant à ce que tous les cadets puissent être vus par tous les autres.
- Poser des questions qui suscitent la réflexion; autrement dit, éviter les questions auxquelles on peut répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en s'assurant que les cadets se concentrent sur le sujet.
- Écouter et répondre d'une manière qui indique que vous avez entendu et compris le cadet : cela peut se faire en paraphrasant ses idées.
- Donner aux cadets le temps de répondre à vos questions.
- S'assurer que chaque cadet a l'occasion de participer. Une option est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de répondre à la question par une courte réponse. Les cadets doivent également avoir la possibilité de passer leur tour s'ils le souhaitent.



Pendant la présentation du conférencier, les facilitateurs peuvent proposer des questions stimulantes ou inspirantes qui peuvent être incluses dans la discussion de groupe.

Toute question découlant de la présentation peut être discutée avec d'autres facilitateurs pendant la pause.

INSTRUCTIONS POUR LE FACILITATEUR

SUGGESTIONS DE DISCUSSION BIEN-ÊTRE ÉMOTIONNEL ET RÉSILIENCE



L'objectif de cette discussion de groupe est d'amener les cadets à réfléchir sur les lectures et la présentation du conférencier et à penser à la manière dont ils peuvent appliquer les leçons tirées de ce séminaire à leur propre philosophie de leadership.

Les questions sont conçues comme un guide. Permettez aux cadets de soulever les éléments qui les ont marqués, qu'ils souhaitent discuter, qui ont été importants pour eux, du point de vue du leadership.

1. Voici des exemples de questions pour lancer la discussion :

- Que signifie « bien-être émotionnel »? Que signifie « résilience »?
- À partir d'un exemple tiré de votre expérience personnelle, du conférencier invité ou des lectures, à quoi ressemble la résilience?
- Pourquoi la résilience est-elle importante pour les leaders?
- Est-il important qu'un leader soit conscient du bien-être émotionnel de son équipe?
- Comment les leaders peuvent-ils gérer le stress dans leur rôle de leadership?
- Quelles pratiques trouvez-vous utiles pour gérer le stress?
- Comment un leader peut-il aider les membres de son équipe à gérer le stress face à une situation difficile ou émotionnelle?

2. Demander aux cadets : Comment pouvez-vous prendre les caractéristiques démontrées par le conférencier et les appliquer à votre corps/escadron, CEC ou site PAC?

3. Demander aux cadets : Ce séminaire et les lectures vont-ils changer votre philosophie personnelle du leadership? Dans quelle mesure?

INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE SÉMINAIRES

Le but du séminaire : Expliquez comment le développement des relations, de la confiance, de l'intérêt pour les autres, d'une culture du respect et des compétences pour la résolution des conflits vous aidera en tant que leader.

	<p>Responsable du séminaire. Personne responsable de l'ensemble de l'expérience du séminaire de leadership - y compris la communication des lectures préalables requises, l'accueil du conférencier invité, la coordination de la période de questions et réponses, et la coordination de la ou des discussions de groupe suivantes. Il s'agit généralement d'un membre adulte.</p> <p>Facilitateur de discussion de groupe. Personne chargée d'animer un groupe de 5 à 10 cadets au cours d'une discussion. Il doit effectuer une lecture préalable et assister à la présentation du conférencier invité. Il peut s'agir d'un cadet senior (année 6+, ayant idéalement terminé le PLA) ou d'un membre adulte. Cette personne sera choisie parce qu'elle possède les qualités requises pour mener une discussion.</p>
---	---

Préparation. Le responsable du séminaire doit s'assurer que chaque facilitateur de discussion de groupe est présent lors de la présentation de l'orateur invité et qu'il dispose des éléments suivants :

- Lectures préalables obligatoires, telles que déterminées dans le PE 1 par le responsable du séminaire;
- Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;
- Annexe 3 - Suggestions de discussion.

Point d'enseignement 1

Participer à la lecture du contenu préalable

Durée : 30 min

Méthode : Lectures préalables

1. Identifier 20 à 30 minutes de lecture préalable, à partir de *l'annexe 1 - Options de lecture préalable* suggérées, que les cadets et les facilitateurs de discussion de groupe doivent effectuer avant d'assister au séminaire.
2. Informer les cadets et les facilitateurs de discussion de cette tâche au moins deux semaines avant le séminaire.

Point d'enseignement 2

Assister à un séminaire avec un conférencier

Durée : 70 min

Méthode : Conférencier

Présentation du conférencier

Durée : 45 min

1. Accueillir le conférencier à son arrivée.
2. Remercier la présence du conférencier.

3. Offrir des rafraîchissements.
4. Aider le conférencier à installer son équipement multimédia, ses dossiers, son microphone, ses notes, son eau et ses autres besoins.
5. Présenter le conférencier à l'auditoire au début de la présentation.
6. Le conférencier fait une présentation d'environ 45 minutes.

Séance de questions-réponses

Durée : 15 min

1. Lorsque le conférencier a terminé, annoncer la période des questions aux cadets.
2. Faciliter la séance de questions et réponses pendant un maximum de 15 minutes.
3. Remercier le conférencier pour son temps et pour ce qu'il nous a appris sur le sujet.
4. Suivre le protocole approprié pour remercier les invités de marque.

<u>Temps de pause : 10 minutes</u>	
	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Donner une pause de 10 minutes.<input type="checkbox"/> Indiquer l'heure actuelle et l'heure à laquelle les cadets doivent être de retour.<input type="checkbox"/> Préparer le matériel et aménager la (les) salle(s) pour les activités de discussion.

Point d'enseignement 3

Durée : 40 min

Participer à une discussion

Méthode : Activité en classe

Avant de faciliter la discussion, consultez les documents suivants :
<ul style="list-style-type: none">• <i>Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;</i>• <i>Annexe 3 - Suggestions de discussion.</i>

1. Former des équipes de 5 à 10 cadets.
2. Assigner un facilitateur de discussion à chaque groupe.
3. Expliquer les instructions de discussion aux cadets :
 - a. Votre facilitateur de discussion dirigera votre groupe dans le cadre d'une discussion dirigée.
 - b. Tout au long de la discussion, tenez compte de la présentation du conférencier et de la lecture préalable.

- c. Désigner une personne qui prendra des notes et un porte-parole pour votre groupe.
 - d. Après 20 minutes de discussion, chaque porte-parole fait part à l'ensemble du séminaire des points principaux du groupe.
4. Prévoir vingt minutes pour les discussions de groupe.
5. Inviter les porte-parole de chaque groupe à faire part de leurs principaux points forts.



Il est possible que certains groupes ne disposent pas suffisamment de temps pour partager les résultats. Cela dépend de la taille du groupe.

6. Remercier les cadets d'avoir participé à la discussion.

**Point
d'enseignement 4**

Durée : 10 min

Réflexion sur un séminaire

Méthode : Activité en classe

1. Demander aux cadets de consulter les pages du COREN 513 dans leur cahier d'exercices du Programme de leadership avancé.
2. Demander aux cadets de remplir l'information sur le séminaire de la journée et d'inscrire leurs réflexions.
3. Demander à chaque cadet de faire signer son cahier par l'un des superviseurs du séminaire avant de quitter.
4. Demander si des cadets sont disponibles pour rester et aider à nettoyer l'espace du séminaire avant qu'ils ne quittent.

OPTIONS SUGGÉRÉES POUR LES LECTURES PRÉALABLES INTERPERSONAL RELATIONS



Vous pouvez publier une communication sur MS Teams dans CADET365, afin d'informer les participants des lectures préalables obligatoires d'une durée de 20 à 30 minutes.

Pour ce faire, copiez-collez la ou les rangées applicables du tableau et le message suivant : **Les cadets qui participent au séminaire sur les relations interpersonnelles doivent accomplir les tâches suivantes et se présenter au séminaire en étant prêts à en discuter.**

Ressource	Durée	Tâche - Réfléchir aux points suivants:
<u>Relations et priorités</u> 	5 min	Que se passe-t-il si, en tant que leader, vous faites de votre peuple votre priorité? Comment faire en sorte que votre équipe se sente prioritaire?
<u>Relation de confiance</u> 	5 min	Pouvez-vous vous souvenir d'un moment où quelqu'un d'autre vous a fait confiance pour diriger quelque chose? Quel effet cela a-t-il eu sur vous?
<u>Développer une culture de classe bienveillante</u> 	10 min	Y a-t-il des stratégies de ce site Web que vous pouvez mettre en œuvre en tant que cadet senior à votre corps/escadron/CEC/site PAC?

Site web, affiche, brochure sur l'initiative de du conférencier invité	<p><u>NOTE POUR LE RESPONSABLE DU SÉMINAIRE.</u></p> <p>Rechercher ou demander tout matériel lié au conférencier invité qui informera les cadets au sujet du conférencier invité et de leur initiative avant que les cadets assistent au séminaire.</p> <p>Créer des questions stimulantes sur le matériel.</p>
--	--

CONSEILS POUR FACILITER UNE DISCUSSION DE GROUPE

- Établissez des règles de base pour la discussion, par exemple : chacun doit écouter avec respect; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois ; on ne doit pas se moquer des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres autant que vous espérez qu'ils vous comprennent; etc.
- Le groupe s'assoit en cercle, en veillant à ce que tous les cadets puissent être vus par tous les autres.
- Poser des questions qui suscitent la réflexion ; autrement dit, éviter les questions auxquelles on peut répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en s'assurant que les cadets se concentrent sur le sujet.
- Écouter et répondre d'une manière qui indique que vous avez entendu et compris le cadet : cela peut se faire en paraphrasant ses idées.
- Donner aux cadets le temps de répondre à vos questions.
- S'assurer que chaque cadet a l'occasion de participer. Une option est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de répondre à la question par une courte réponse. Les cadets doivent également avoir la possibilité de passer leur tour s'ils le souhaitent.



Pendant la présentation du conférencier, les facilitateurs peuvent proposer des questions stimulantes ou inspirantes qui peuvent être incluses dans la discussion de groupe.

Toute question découlant de la présentation peut être discutée avec d'autres facilitateurs pendant la pause.

SUGGESTIONS DE DISCUSSION RELATIONS INTERPERSONNELLES



L'objectif de cette discussion de groupe est d'amener les cadets à réfléchir sur les lectures et la présentation du conférencier et à penser à la manière dont ils peuvent appliquer les leçons tirées de ce séminaire à leur propre philosophie de leadership.

Les questions sont conçues comme un guide. Permettez aux cadets de soulever les éléments qui les ont marqués, qu'ils souhaitent discuter, qui ont été importants pour eux, du point de vue du leadership.

1. **Voici des exemples de questions pour lancer la discussion :**
 - a. Que signifie « relations interpersonnelles »?
 - b. Pourquoi devriez-vous vous soucier des relations interpersonnelles en tant que leader?
 - c. Que peut faire un leader pour créer une résolution saine des conflits interpersonnels entre les membres de l'équipe?
 - d. Comment les leaders peuvent-ils créer une culture de respect, de dignité et d'inclusion dans leur équipe?
 - (1) Pourquoi est-ce important pour le moral, la cohésion et l'efficacité de l'équipe?
 - e. Compte tenu de votre expérience personnelle, du conférencier et des pré-évaluations, comment les leaders peuvent-ils manifester une réelle préoccupation pour les membres de leur équipe?
2. **Demander aux cadets :** Comment pouvez-vous prendre les caractéristiques démontrées par le conférencier et les appliquer à votre corps/escadron, CEC ou site PAC?
3. **Demandez aux cadets :** Ce séminaire et les lectures vont-ils changer votre philosophie personnelle du leadership? Dans quelle mesure?

INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES DE SÉMINAIRES

Le but du séminaire : Expliquer comment la confiance, la prise de responsabilité, la fiabilité, l'inspiration, l'art de l'influence et l'impact vous aident à être un leader crédible et influent.

	<p>Responsable du séminaire. Personne responsable de l'ensemble de l'expérience du séminaire de leadership - y compris la communication des lectures préalables requises, l'accueil du conférencier invité, la coordination de la période de questions et réponses, et la coordination de la ou des discussions de groupe suivantes. Il s'agit généralement d'un membre adulte.</p> <p>Facilitateur de discussion de groupe. Personne chargée d'animer un groupe de 5 à 10 cadets au cours d'une discussion. Il doit effectuer une lecture préalable et assister à la présentation du conférencier invité. Il peut s'agir d'un cadet senior (année 6+, ayant idéalement terminé le PLA) ou d'un membre adulte. Cette personne sera choisie parce qu'elle possède les qualités requises pour mener une discussion.</p>
---	---

Préparation. Le responsable du séminaire doit s'assurer que chaque facilitateur de discussion de groupe est présent lors de la présentation de l'orateur invité et qu'il dispose des éléments suivants:

- Lectures préalables obligatoires, telles que déterminées dans le PE 1 par le responsable du séminaire;
- Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;
- Annexe 3 - Suggestions de discussion.

Point d'enseignement 1

Durée : 20 min

Participer à la lecture du contenu préalable

Méthode : Lecture préalable

1. Identifier 10 à 20 minutes de lecture préalable, à partir de *l'annexe 1 - Options de lecture préalable* suggérées, que les cadets et les facilitateurs de discussion de groupe doivent effectuer avant d'assister au séminaire.
2. Informer les cadets et les facilitateurs de discussion de cette tâche au moins deux semaines avant le séminaire.

Point d'enseignement 2

Durée : 70 min

Assister à un séminaire avec un conférencier

Méthode : Conférencier

Présentation du conférencier

Durée : 45 min

1. Accueillir le conférencier à son arrivée.
2. Remercier la présence du conférencier.
3. Offrir des rafraîchissements.

4. Aider le conférencier à installer son équipement multimédia, ses dossiers, son microphone, ses notes, son eau et ses autres besoins.
5. Présenter le conférencier à l'auditoire au début de la présentation.
6. Le conférencier fait une présentation d'environ 45 minutes.

Séance de questions-réponses

Durée : 15 min

1. Lorsque le conférencier a terminé, annoncer la période des questions aux cadets.
2. Faciliter la séance de questions et réponses pendant un maximum de 15 minutes.
3. Remercier le conférencier pour son temps et pour ce qu'il nous a appris sur le sujet.
4. Suivre le protocole approprié pour remercier les invités de marque.



Temps de pause : 10 minutes

- Donner une pause de 10 minutes.
- Indiquer l'heure actuelle et l'heure à laquelle les cadets doivent être de retour.
- Préparer le matériel et aménager la (les) salle(s) pour les activités de discussion.

Point d'enseignement 3

Durée : 40 min

Participer à une discussion

Méthode : Activité en classe

Avant de faciliter la discussion, consulter les documents suivants:

- *Annexe 2 - Conseils pour la facilitation d'une discussion de groupe;*
- *Annexe 3 - Suggestions de discussion.*

1. Former des équipes de 5 à 10 cadets.
2. Assigner un facilitateur de discussion à chaque groupe.
3. Expliquer les instructions de discussion aux cadets :
 - a. Votre facilitateur de discussion dirigera votre groupe dans le cadre d'une discussion dirigée.
 - b. Tout au long de la discussion, tenez compte de la présentation du conférencier et de la lecture préalable.
 - c. Désigner une personne qui prendra des notes et un porte-parole pour votre groupe.

- d. Après 20 minutes de discussion, chaque porte-parole fait part à l'ensemble du séminaire des points principaux du groupe.
4. Allouer 20 minutes pour les discussions.
5. Inviter les porte-parole de chaque groupe à faire part de leurs principaux points forts.



Il est possible que certains groupes ne disposent pas suffisamment de temps pour partager les résultats. Cela dépend de la taille du groupe.

6. Remercier les cadets d'avoir participé à la discussion.

Point d'enseignement 4

Durée : 10 min

Réflexion sur un séminaire

Méthode : Activité en classe

1. Demander aux cadets de consulter les pages du COREN 513 dans leur cahier d'exercices du Programme de leadership avancé.
2. Demander aux cadets de remplir l'information sur le séminaire de la journée et d'inscrire leurs réflexions.
3. Demander à chaque cadet de faire signer son cahier par l'un des superviseurs du séminaire avant de quitter.
4. Demander si des cadets sont disponibles pour rester et aider à nettoyer l'espace du séminaire avant qu'ils ne quittent.

OPTIONS PROPOSÉES POUR LES LECTURES PRÉALABLES SENSIBILISATION À L'ORGANISATION



Vous pouvez publier une communication sur MS Teams dans CADET365, afin d'informer les participants des lectures préalables obligatoires d'une durée de 10 à 20 minutes.

Pour ce faire, copiez-collez la ou les rangées applicables du tableau et le message suivant : **Les cadets qui participent au séminaire sur le Sensibilisation à l'organisation doivent accomplir les tâches suivantes et se présenter au séminaire en étant prêts à en discuter.**

Ressource	Durée	Tâche - Réfléchir aux points suivants :
Sensibilisation à l'organisation des FAC		
<u>Récit des FAC Le PM 2 Stevens renoue avec sa culture dans les FAC</u>	3 min 30 sec	<p>*Vidéo en français avec sous-titres Le PM 2 Stevens explique comment il a appris à connaître sa culture autochtone au sein des Forces armées canadiennes.</p>
<u>Récit des FAC/ Fierté dans les FAC</u>	2 min 41 sec	<p>*Vidéo en français avec sous-titres Le slt John Byrtus discute de la protection de l'orientation sexuelle des membres et du droit à un lieu de travail exempt de harcèlement dans les Forces armées canadiennes.</p>
<u>Nouvelles de l'Équipe de la Défense : Le programme Carcajou</u>	3 min 31 sec	<p>**Vidéo bilingue avec sous-titres La vidéo explique le programme Carcajou qui est disponible pour les jeunes autochtones qui pourraient être intéressés à rejoindre les Forces armées canadiennes.</p>

Sensibilisation à l'organisation de l'OCC		
<u>OAIC 11-03 - Mandat du programme des cadets</u> 	10 min	Lire et prendre des notes sur la mission, la vision et les objectifs du Programme des cadets. Comment le fait de connaître ces renseignements vous aide-t-il en tant que leader du Programme des cadets?
Site web, affiche, brochure sur l'initiative de du conférencier invité		<u>NOTE POUR LE RESPONSABLE DU SÉMINAIRE.</u> Rechercher ou demander tout matériel lié au conférencier invité qui informera les cadets au sujet du conférencier invité et de leur initiative avant que les cadets assistent au séminaire. Créer des questions stimulantes sur le matériel.

CONSEILS POUR FACILITER UNE DISCUSSION DE GROUPE

- Établissez des règles de base pour la discussion, par exemple : chacun doit écouter avec respect; ne pas interrompre; une seule personne parle à la fois ; on ne doit pas se moquer des idées des autres; vous pouvez être en désaccord avec les idées, mais pas avec la personne; essayez de comprendre les autres autant que vous espérez qu'ils vous comprennent; etc.
- Le groupe s'assoit en cercle, en veillant à ce que tous les cadets puissent être vus par tous les autres.
- Poser des questions qui suscitent la réflexion; autrement dit, éviter les questions auxquelles on peut répondre par oui ou par non.
- Gérer le temps en s'assurant que les cadets se concentrent sur le sujet.
- Écouter et répondre d'une manière qui indique que vous avez entendu et compris le cadet : cela peut se faire en paraphrasant ses idées.
- Donner aux cadets le temps de répondre à vos questions.
- S'assurer que chaque cadet a l'occasion de participer. Une option est de faire le tour du groupe et de demander à chaque cadet de répondre à la question par une courte réponse. Les cadets doivent également avoir la possibilité de passer leur tour s'ils le souhaitent.



Pendant la présentation du conférencier, les facilitateurs peuvent proposer des questions stimulantes ou inspirantes qui peuvent être incluses dans la discussion de groupe.

Toute question découlant de la présentation peut être discutée avec d'autres facilitateurs pendant la pause.

SUGGESTIONS DE DISCUSSION SENSIBILISATION À L'ORGANISATION



L'objectif de cette discussion de groupe est d'amener les cadets à réfléchir sur les lectures et la présentation du conférencier et à penser à la manière dont ils peuvent appliquer les leçons tirées de ce séminaire à leur propre philosophie de leadership.

Les questions sont conçues comme un guide. Permettez aux cadets de soulever les éléments qui les ont marqués, qu'ils souhaitent discuter, qui ont été importants pour eux, du point de vue du leadership.

1. Voici des exemples de questions pour lancer la discussion :

- a. Que signifie penser stratégiquement ? Que signifie penser tactiquement ?
- b. Comment la compréhension de la structure d'une organisation vous aide-t-elle à établir des relations au sein de cette organisation ?
- c. Expliquez comment connaître la mission, la vision et les objectifs de l'organisation peut vous aider en tant que leader au sein de l'organisation.
- d. Comment la reconnaissance, la célébration et la formation des membres sur les différences, au sein de l'organisation, affectent-elles les membres de l'organisation ?
- e. «Nous devons savoir qu'une organisation est uniquement composée de personnes et que, à mesure que les personnes changent, l'organisation évolue également» - Slt John Byrtus. Que signifie cette citation pour vous en tant que leader ?

2. **Demandez aux cadets :** Comment pouvez-vous prendre les caractéristiques démontrées par le conférencier et les appliquer à votre corps/escadron, CEC ou site PAC?

3. **Demandez aux cadets :** Ce séminaire et les lectures vont-ils changer votre philosophie personnelle du leadership? Dans quelle mesure?



Information additionnelle

Question du modèle de l'équipe de leadership

1. Les membres de l'équipe constituent le groupe le plus important, suivis par les chefs d'équipe, les responsables d'activité et les gestionnaires d'activité, qui forment le groupe le plus restreint au sommet.
2. Le groupe le plus jeune est celui des membres de l'équipe, puis la progression suit le niveau de l'âge et de la période de développement.
3. Les promotions sont synonymes de responsabilités accrues et de démonstration des compétences.
4. Il existe 12 compétences.
5. Chaque compétence est composée de sous-compétences.
6. Chaque sous-compétence montre une progression:
 - a. de junior à senior;
 - b. du membre de l'équipe au responsable de l'activité;
 - c. de plus facile à plus difficile;
 - d. de simple à complexe.