



INSTRUCTION COMMUNE
PHASE QUATRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 1

OCOM M403.01 – DÉCRIRE LES BESOINS ET LES ATTENTES DES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE

Durée totale :

30 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

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

Photocopier le document de cours Besoins et attentes des membres de l'équipe de leadership qui se trouve à l'annexe A pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour le PE 1 afin d'initier les cadets aux besoins des membres d'une équipe.

Une activité en classe a été choisie pour le PE 2, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets pour les attentes qu'un membre d'une équipe a envers un chef d'équipe.

La discussion de groupe a été choisie pour le PE 3, parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments sur la façon qu'un chef d'équipe doit s'efforcer de répondre aux besoins et aux attentes des membres d'une l'équipe.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit être en mesure de décrire les besoins et les attentes des membres d'une l'équipe.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets soient en mesure de décrire les besoins et les attentes des membres d'une équipe parce que cela favorisera le développement de leurs compétences en leadership. Cette information aidera les cadets à l'atteinte du but qui consiste à développer chez les jeunes des qualités de leadership, tel qu'énoncé dans l'OAIC 11-03, *Mandat du Programme des cadets*. Afin de devenir un chef d'équipe efficace, le cadet doit être conscient des besoins et des attentes des autres et s'efforcer de les satisfaire.

Point d'enseignement 1**Décrire les besoins des membres d'une équipe**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

LES BESOINS DES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE

Afin de devenir un chef efficace, un chef d'équipe doit être conscient que les besoins de chaque membre de l'équipe doivent être satisfaits.

Accepter les autres membres de l'équipe et être accepté d'eux

Chaque membre de l'équipe doit accepter les autres membres de son équipe. Au sein de l'équipe, il pourrait y avoir des différences d'âge, de sexe, raciales et d'opinions, mais chaque membre doit apprécier les autres membres. Chacun des membres de l'équipe doivent aussi se sentir accepté par les autres membres. Lorsque les membres de l'équipe se sentent acceptés et compris par les autres membres de l'équipe, ils peuvent s'unir et rendre le travail d'équipe possible. Dès que l'équipe forme un groupe cohésif, l'accomplissement des tâches se fera plus facilement.

Être accepté et compris des chefs

Les membres ont besoin de savoir que le chef d'équipe les accueillera dans l'équipe. Il est important qu'un chef d'équipe favorise un sentiment d'appartenance au sein de son équipe. Le chef d'équipe doit aussi démontrer de la compassion et être sensible aux opinions et aux sentiments des membres de son équipe.

Avoir l'approbation des chefs

Les membres de l'équipe ont besoin de savoir que le chef d'équipe les apprécie et que leur contribution est également appréciée. Il est important que les chefs d'équipe démontrent du respect et félicitent les membres de l'équipe.

Avoir l'occasion d'essayer différents rôles et tâches

Les membres de l'équipe doivent avoir l'occasion d'effectuer différentes tâches et de jouer différents rôles afin de mettre en pratique différentes compétences et connaissances.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1**QUESTIONS :**

- Q1. Quels sont les besoins des membres de l'équipe?
- Q2. Lorsque les membres de l'équipe se sentent acceptés et compris par les autres membres de l'équipe, que pourrait-il se passer?
- Q3. Comment les chefs d'équipe démontrent-ils qu'ils apprécient les membres de l'équipe?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les besoins des membres d'une équipe sont :
- acceptés les autres membres de l'équipe et être acceptés d'eux ;
 - être accepter et compris des chefs ;
 - avoir l'approbation des chefs ; et
 - avoir l'occasion d'essayer différents rôles et tâches.

- R2. Lorsque les membres de l'équipe se sentent acceptés et compris par les autres membres de l'équipe, ils peuvent s'unir et rendre le travail d'équipe possible.
- R3. Les chefs d'équipe démontrent qu'ils apprécient les membres de l'équipe en les respectant et en les félicitant.

Point d'enseignement 2

Diriger une activité où les cadets décrivent les attentes qu'un membre de l'équipe a envers un chef d'équipe

Durée : 10 min

Méthode : Activité en classe

CONNAISSANCES PRÉALABLES



L'objet de cette activité en classe est d'obtenir l'information suivante des trois groupes.

LES ATTENTES QU'UN MEMBRE D'UNE ÉQUIPE A ENVERS UN CHEF D'ÉQUIPE

Chacun des membres de l'équipe a des attentes envers le chef d'équipe. Les membres de l'équipe espèrent que le chef d'équipe comblera leurs attentes. Les attentes des membres d'équipe comprennent :

Un bon leadership

Les membres de l'équipe s'attendent à ce que les chefs d'équipe démontrent un bon leadership. Les chefs d'équipe doivent démontrer un bon leadership, y compris :

- **Être un modèle.** Les membres de l'équipe s'attendent à ce que les tâches qu'ils doivent exécuter peuvent également être réalisées par le chef d'équipe. Ils s'attendent à ce que le chef d'équipe montre l'exemple en adoptant un comportement adéquat.
- **Faire passer les besoins des membres de l'équipe en premier.** Le chef d'équipe doit faire passer les besoins de l'équipe avant les siens. Les membres de l'équipe ont besoin de se sentir acceptés, appréciés et compris par le chef d'équipe. Les membres de l'équipe s'attendent aussi à ce que le chef d'équipe leur donne l'occasion d'essayer différentes tâches et de jouer différents rôles.
- **Être sensible aux différences culturelles et propres à chacun des sexes.** Chaque membre de l'équipe est unique et le chef d'équipe doit être conscient des différences entre chacun d'entre eux. Avoir une compréhension des différences culturelles et propres à chacun des sexes des membres de l'équipe permettra à ceux-ci de sentir qu'ils font partie du groupe et qu'ils sont appréciés.

Une communication efficace

Les membres de l'équipe s'attendent à ce que le chef d'équipe communique de façon efficace. Les chefs d'équipe doivent communiquer de façon efficace, y compris :

- **Donner de l'information sur ce qu'on attend d'eux.** Les membres de l'équipe doivent savoir ce qu'on attend d'eux. Ils ont besoin d'être informés des tâches qu'ils doivent accomplir.
- **Expliquer les changements propres aux situations.** Les membres de l'équipe aiment être au courant lorsqu'il y a des changements de situations. Tenir les membres de l'équipe informés des changements et leur donner des nouvelles directives pourraient faciliter l'atteinte des objectifs et l'accomplissement des tâches.

- **Demander de l'aide pour exécuter les tâches.** Les membres de l'équipe seront plus enclin à coopérer lorsque le chef d'équipe leur demande de l'aide que si on leur ordonne de faire quelque chose. En demandant l'aide de l'équipe, les membres de l'équipe pourraient sentir que leur chef d'équipe a besoin d'eux.
- **Donner des exemples concrets pendant les explications.** Les membres de l'équipe comprendront les concepts et les idées plus facilement si le chef d'équipe donne des exemples réels et si celui-ci fait un lien avec les concepts et les idées que les membres de l'équipe connaissent déjà.

Une supervision efficace

Les membres de l'équipe s'attendent à ce que le chef d'équipe les supervise de façon efficace. Les chefs d'équipe doivent superviser de façon efficace, y compris :

- **Veiller à ce que l'environnement soit sécuritaire.** Les membres de l'équipe s'attendent à œuvrer dans un environnement sécuritaire. Le chef d'équipe doit se préoccuper en tout temps de la sécurité et du bien-être de l'équipe.
- **Ne pas superviser de façon excessive.** Les membres de l'équipe doivent sentir que leur chef d'équipe a confiance en eux pour réaliser des tâches. Peu de membre de l'équipe apprécie lorsque le chef d'équipe surveille tout ce qu'ils font.
- **Reconnaître un bon rendement.** Les membres de l'équipe aiment être félicités lorsque tout va bien. Ils peuvent être félicités verbalement ou recevoir des certificats ou des prix.

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de décrire les attentes qu'un membre de l'équipe a envers un chef d'équipe.

RESSOURCES

- trois tableaux de papier, et
- trois marqueurs.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Installer un tableau de papier aux trois coins de la salle.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en trois groupes.
2. Assigner un tableau de papier à chaque groupe.
3. Demander à chaque groupe d'écrire un des titres suivants sur le tableau de papier. Bon leadership, Communication efficace et Supervision efficace.
4. Demander aux cadets de lancer des idées et de donner de courtes descriptions des titres sur le tableau de papier pendant trois minutes et de les écrire sur le tableau.
5. Demander à un cadet de présenter brièvement leurs idées aux autres cadets.



Si certains renseignements de base ont été manqués lors de la présentation des cadets, ils doivent être présentés avant de passer au prochain PE.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

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

Point d'enseignement 3

Diriger une discussion de groupe sur la façon dont un chef d'équipe doit s'efforcer de répondre aux besoins et aux attentes des membres d'une équipe

Durée : 10 min

Méthode : Discussion de groupe



Si la classe de phase quatre compte trop de cadets, la diviser en groupes.

Ce point d'enseignement a été conçu pour donner la chance aux cadets de réfléchir et de partager leurs opinions et leurs sentiments sur la façon qu'un chef d'équipe devrait s'y prendre pour répondre aux besoins et aux attentes des membres de l'équipe.

CONNAISSANCES PRÉALABLES



L'objectif d'une discussion de groupe est d'obtenir des informations du groupe en utilisant leurs conseils pour répondre aux questions ou animer la discussion et les questions suggérées.

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 a 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. Donner des exemples où vous avez vu un chef d'équipe répondre aux besoins des membres de son équipe.
- Q2. Dresser une liste des façons qu'un chef d'équipe pourrait s'y prendre pour répondre aux besoins des membres de son équipe.
- Q3. Donner des exemples où vous avez vu un chef d'équipe répondre aux attentes des membres de son équipe.
- Q4. Dresser une liste des façons qu'un chef d'équipe pourrait s'y prendre pour répondre aux attentes des membres de son équipe.
- Q5. Donner des exemples où vous avez vu un chef d'équipe n'a pas répondu aux besoins ou aux n'a pas satisfait les attentes des membres de son équipe.



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



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

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS :

- Q1. Quels sont les besoins des membres de l'équipe?
- Q2. Nommez les trois attentes que les membres de l'équipe ont envers le chef d'équipe.
- Q3. Dresser une liste des façons qu'un chef d'équipe pourrait s'y prendre pour répondre aux attentes des membres de son équipe.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les besoins des membres d'une équipe sont :
- acceptés les autres membres de l'équipe et être acceptés d'eux ;
 - être acceptés et compris des chefs ;
 - avoir l'approbation des chefs ; et
 - avoir l'occasion d'essayer différents rôles et tâches.
- R2. Les trois attentes que les membres de l'équipe ont envers le chef d'équipe sont :
- un bon leadership,
 - une communication efficace, et
 - une supervision efficace.
- R3. Plusieurs réponses possibles.



Distribuer aux cadets le document de cours Besoins et attentes des membres d'une équipe qui se trouve à l'annexe A.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 3, annexe B, COREN 403.

OBSERVATIONS FINALES

Pour être des chefs efficaces, les chefs d'équipe doivent répondre aux besoins et aux attentes des membres de son équipe. En prenant conscience de ces besoins et de ces attentes, cela aidera le chef d'équipe.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

A0-047 A-PA-005-000/AP-004 Académie canadienne de la Défense – Institut de leadership des Forces canadiennes. (2005). *Le leadership dans les Forces canadiennes*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A0-048 A-PA-005-000/AP-003 Académie canadienne de la Défense – Institut de leadership des Forces canadiennes. (2005). *Le leadership dans les Forces canadiennes*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

A0-131 A-CR-CCP-910/PT-002 Directeur - Cadets 6. (1989). *Training school leadership*. Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

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

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

BESOINS ET ATTENTES DES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE

LES BESOINS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Afin de devenir un chef efficace, un chef d'équipe doit être conscient que les besoins de chaque membre de l'équipe doivent être satisfaits.

Accepter les autres membres de l'équipe et être accepté d'eux

Chaque membre de l'équipe doit accepter les autres membres de son équipe. Au sein de l'équipe, il pourrait y avoir des différences d'âge, de sexe, raciales et d'opinions, mais chaque membre doit apprécier les autres membres. Chacun des membres de l'équipe doivent aussi se sentir accepté par les autres membres. Lorsque les membres de l'équipe se sentent acceptés et compris par les autres membres de l'équipe, ils peuvent s'unir et rendre le travail d'équipe possible. Dès que l'équipe forme un groupe cohésif, l'accomplissement des tâches se fera plus facilement.

Être accepté et compris des chefs

Les membres ont besoin de savoir que le chef d'équipe les accueillera dans l'équipe. Il est important qu'un chef d'équipe favorise un sentiment d'appartenance au sein de son équipe. Le chef d'équipe doit aussi démontrer de la compassion et être sensible aux opinions et aux sentiments des membres de son équipe.

Avoir l'approbation des chefs

Les membres de l'équipe ont besoin de savoir que le chef d'équipe les apprécie et que leur contribution est également appréciée. Il est important que les chefs d'équipe démontrent du respect et félicitent les membres de l'équipe.

Avoir l'occasion d'essayer différents rôles et tâches

Les membres de l'équipe doivent avoir l'occasion d'effectuer différentes tâches et de jouer différents rôles afin de mettre en pratique différentes compétences et connaissances.

LES ATTENTES QU'UN MEMBRE D'UNE ÉQUIPE A ENVERS UN CHEF D'ÉQUIPE

Chacun des membres de l'équipe a des attentes envers le chef d'équipe. Les membres de l'équipe espèrent que le chef d'équipe comblera leurs attentes. Les attentes des membres d'équipe comprennent :

Bon leadership

Les membres de l'équipe s'attendent à ce que les chefs d'équipe démontrent un bon leadership. Les chefs d'équipe doivent démontrer un bon leadership, y compris :

- **Être un modèle.** Les membres de l'équipe s'attendent à ce que les tâches qu'ils doivent exécuter peuvent également être réalisées par le chef d'équipe. Ils s'attendent à ce que le chef d'équipe montre l'exemple en adoptant un comportement adéquat.
- **Faire passer les besoins des membres de l'équipe en premier.** Le chef d'équipe doit faire passer les besoins de l'équipe avant les siens. Les membres de l'équipe ont besoin de se sentir acceptés, appréciés et compris par le chef d'équipe. Les membres de l'équipe s'attendent aussi à ce que le chef d'équipe leur donne l'occasion d'essayer différentes tâches et de jouer différents rôles.
- **Être sensible aux différences culturelles et propres à chacun des sexes.** Chaque membre de l'équipe est unique et le chef d'équipe doit être conscient des différences entre chacun d'entre eux. Avoir une compréhension des différences culturelles et propres à chacun des sexes des membres de l'équipe permettra à ceux-ci de sentir qu'ils font partie du groupe et qu'ils sont appréciés.

La communication efficace

Les membres de l'équipe s'attendent à ce que le chef d'équipe communique de façon efficace. Les chefs d'équipe doivent communiquer de façon efficace, y compris :

- **Informar les membres de l'équipe de ce qui est attendu d'eux.** Les membres de l'équipe doivent savoir ce qui est attendu d'eux. Ils ont besoin d'être informés des tâches qu'ils doivent accomplir.
- **Expliquer les changements propres aux situations.** Les membres de l'équipe aiment être au courant lorsqu'il y a des changements de situations. Tenir les membres de l'équipe informés des changements et leur donner des nouvelles directives pourraient faciliter l'atteinte des objectifs et l'accomplissement des tâches.
- **Demander de l'aide pour accomplir les tâches.** Les membres de l'équipe seront plus enclin à coopérer lorsque le chef d'équipe leur demande de l'aide que si on leur ordonne de faire quelque chose. En demandant l'aide de l'équipe, les membres de l'équipe pourraient sentir que leur chef d'équipe a besoin d'eux.
- **Donner des exemples concrets pendant les explications.** Les membres de l'équipe comprendront les concepts et les idées plus facilement si le chef d'équipe donne des exemples réels et si celui-ci fait un lien avec les concepts et les idées que les membres de l'équipe connaissent déjà.

Une supervision efficace

Les membres de l'équipe s'attendent à ce que le chef d'équipe les supervise de façon efficace. Les chefs d'équipe doivent superviser de façon efficace, y compris :

- **Veiller à ce que l'environnement soit sécuritaire.** Les membres de l'équipe s'attendent à œuvrer dans un environnement sécuritaire. Le chef d'équipe doit se préoccuper en tout temps de la sécurité et du bien être de l'équipe.
- **Pas d'excès de supervision.** Les membres de l'équipe doivent sentir que leur chef d'équipe a confiance en eux pour réaliser des tâches. Peu de membre de l'équipe apprécie lorsque le chef d'équipe surveille tout ce qu'ils font.
- **Reconnaître un bon rendement.** Les membres de l'équipe aiment être félicités lorsque tout va bien. Ils peuvent être félicités verbalement ou recevoir des certificats ou des prix.



INSTRUCTION COMMUNE
PHASE QUATRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 2

OCOM M403.02 – CHOISIR UNE APPROCHE DE LEADERSHIP

Durée totale :

60 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

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

Photocopier les documents de cours qui se trouvent aux annexes A, B et D pour chaque cadet.

Photocopier les mises en situation qui se trouvent à l'annexe C. Découper les mises en situation et donner une copie à chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Un exposé interactif à été choisi pour les PE 1, 2 et 3, pour permettre de réviser, de clarifier, de souligner et de résumer le leadership transactionnel et le leadership transformationnel, les résultats selon le centre d'attention du chef d'équipe et des approches de leadership.

Une activité en classe a été choisie pour le PE 4, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit avoir choisi une approche en leadership.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets choisissent une approche en leadership parce que cela les aidera à devenir des chefs d'équipe efficaces lors de l'affectation à un poste de leadership. À chaque occasion de leadership, un chef d'équipe efficace aura recours à une approche en leadership qui permettra aux membres de l'équipe d'atteindre le but.

Point d'enseignement 1**Décrire ce que sont le leadership transactionnel et le leadership transformationnel**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

LEADERSHIP TRANSACTIONNEL ET TRANSFORMATIONNEL

Leadership transactionnel. Les chefs échangent des promesses de récompenses et d'avantages de manière à ce que les membres de l'équipe remplissent leurs engagements envers les chefs. Ce type de leadership est axé sur les tâches. Le chef établit les règles et les procédures à suivre pour compléter une tâche et les membres de l'équipe se conforment aux règles et respectent la procédure pour accomplir la tâche.

Le leadership transactionnel consiste à :

- valoriser l'identification des problèmes et des solutions,
- prendre des décisions – même si tous n'ont pas été entendus – il faut aller de l'avant,
- se servir des normes et des principes comme guides pour prendre une décision,
- travailler sur soi afin de prendre les meilleures décisions pour le groupe,
- s'assurer que les choses sont faites,
- reconnaître l'importance du produit, et
- assumer la charge (pouvoir personnel).

Leadership transformationnel. Cette approche se concentre sur le processus pour devenir un chef en aidant les membres de l'équipe à passer du rôle de suiveur à celui de chef. Elle consiste à aider les membres de l'équipe à aller au-delà de leur intérêt personnel pour le bien du groupe, de l'organisation ou de la société, à réfléchir à leurs besoins de développement à long terme, plutôt qu'à leurs besoins immédiats, et à prendre davantage conscience de ce qui importe réellement.

Le leadership transformationnel consiste à :

- valoriser la participation et la contribution des autres,
- tenir compte des points de vue et des avis des autres avant de prendre une décision,
- considérer les personnes selon leur milieu et leurs situations,
- se servir des personnes pour tester les décisions,
- d'abord faire un travail personnel afin de fournir une meilleure contribution au groupe,
- apprendre de ses propres expériences pour les adapter à la « vraie vie »,
- reconnaître l'importance du processus, et
- partager le leadership (pouvoir du groupe).



Le leadership dans le cadre du Programme des cadets a été conçu pour créer un leadership transformationnel. Le leadership transformationnel contenu dans le Programme des cadets permet d'atteindre son premier but, soit de développer chez les jeunes les qualités de civisme et de bon leadership.

Le leadership transactionnel est axé sur les compétences et les tâches reliées au leadership, telles que l'art de parler en public, d'écrire, de déléguer, de diriger des réunions et de prendre des décisions. C'est ce que les chefs font. Le leadership transformationnel est axé sur le processus de leadership et ce que cela implique d'être un chef. Cela fait état de la façon que les personnes se servent de leurs aptitudes pour influencer les gens. Penser à la principale différence entre le leadership transactionnel et transformationnel comme étant des tâches de leadership comparativement au rôle de chef.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Décrire le leadership transactionnel.
- Q2. Sur quels aspects le leadership transformationnel se concentre-t-il?
- Q3. Le leadership présenté dans le cadre du Programme des cadets a été conçu pour créer quel type de leadership?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Le leadership transactionnel est lorsque des chefs échangent des promesses de récompenses et d'avantages de manière à ce que les membres de l'équipe remplissent leurs engagements envers les chefs.
- R2. Le leadership transformationnel se concentre sur le processus pour devenir un chef en aidant les membres de l'équipe à passer du rôle de suiveur à celui de chef.
- R3. Le leadership dans le cadre du Programme des cadets a été conçu pour créer un leadership transformationnel.

Point d'enseignement 2

Décrire les résultats obtenus lorsqu'un chef d'équipe se concentre sur les membres de l'équipe et sur le but

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif



Distribuer l'annexe A à chaque cadet.

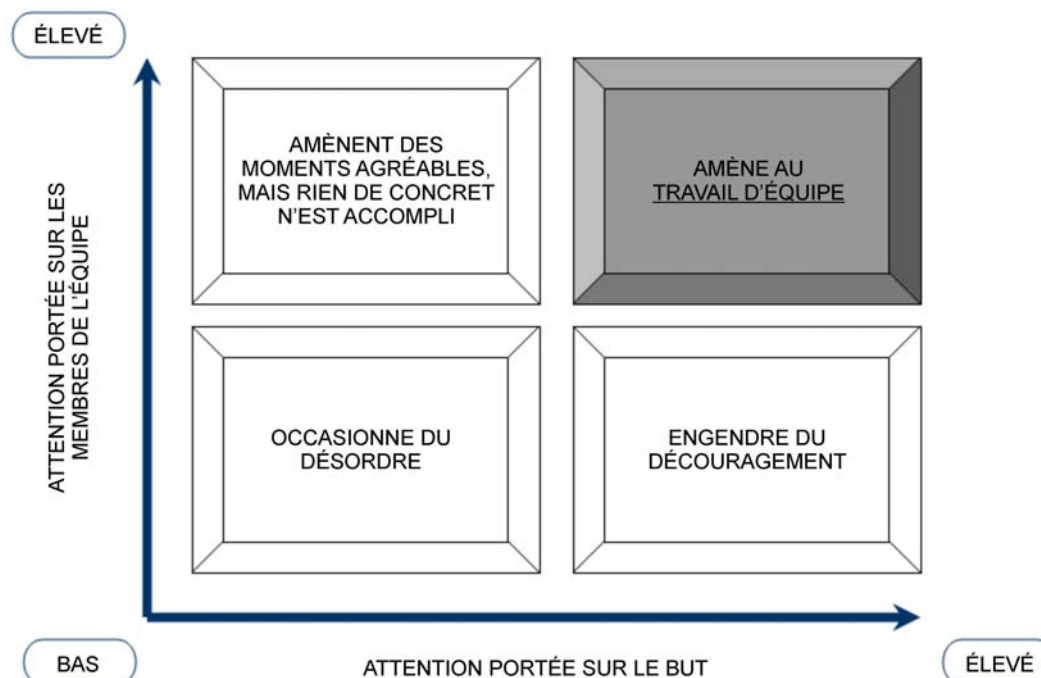


Figure 1 Résultats selon le centre d'attention du chef d'équipe

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Il y a deux principaux aspects sur lesquels le chef d'équipe doit se concentrer lorsqu'il dirige une équipe : les membres de l'équipe et le but.

Lorsqu'un chef d'équipe ne se concentre pas sur le but ou sur les membres de son équipe, cela crée du désordre au sein de l'équipe.



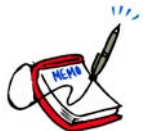
Demander aux cadets pourquoi cela occasionnera du désordre. Demander aux cadets de donner un ou deux exemples, d'un point de vue de leadership, où ils ont fait l'expérience de désordre au sein de l'équipe. Les exemples ne doivent pas nécessairement être survenus dans le cadre du Programme des cadets (PC).

Si un chef d'équipe ne se préoccupe pas assez du but et qu'il se préoccupe de comment les membres de son équipe se sentent, ils pourraient vivre des moments agréables, mais rien de concret ne serait accompli.



Demander aux cadets pourquoi ils pensent que cela résulterait à avoir des moments agréables sans rien accomplir. Demander aux cadets de donner un ou deux exemples, d'un point de vue de leadership, où ils ont vécus des moments agréables sans rien accomplir de concret. Les exemples ne doivent pas nécessairement être survenus dans le cadre du PC.

Si un chef d'équipe se préoccupe trop du but et qu'il ne se préoccupe pas assez comment les membres de son équipe se sentent, cela pourrait mener à la baisse du moral.



Demander aux cadets pourquoi cela les découragerait. Demander aux cadets de donner un ou deux exemples, d'un point de vue de leadership, où ils se sont sentis découragés. Les exemples ne doivent pas nécessairement être survenus dans le cadre du PC.

Si un chef d'équipe se préoccupe beaucoup du but et que pour lui comment les membres de son équipe se sentent est très important, cela amènera généralement à du bon travail d'équipe.



Demander aux cadets pour quelles raisons cela amènera à du bon travail d'équipe. Demander aux cadets de donner un ou deux exemples, d'un point de vue de leadership, où ils ont fait l'expérience d'un bon travail d'équipe au sein de l'équipe. Les exemples ne doivent pas nécessairement être survenus dans le cadre du PC.



Dans le cadre du Programme des cadets, chaque occasion de leadership a été conçue pour favoriser le travail d'équipe.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Quels sont les deux principaux aspects sur lesquels le chef d'équipe doit se concentrer lorsqu'il dirige une équipe?
- Q2. Lorsqu'un chef d'équipe ne se concentre pas sur le but ou sur les membres de son équipe, que se produira-t-il au sein de l'équipe?
- Q3. Dans le cadre du PC, chaque occasion de leadership a été conçue pour quelles raisons?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Le chef d'équipe doit se concentrer sur les membres de son équipe et sur le but.
- R2. Lorsqu'un chef d'équipe ne se concentre pas sur le but ou sur les membres de son équipe, cela crée du désordre au sein de l'équipe.
- R3. Dans le cadre du PC, chaque occasion de leadership a été conçue pour favoriser le travail d'équipe.

Point d'enseignement 3

Décrire les approches de leadership

Durée : 15 min

Méthode : Exposé interactif

APPROCHES DE LEADERSHIP

Les trois principales approches de leadership dans le cadre du PC visent :

- le contrôle,
- l'encadrement, et
- à renforcer l'autonomie.

Chaque approche de leadership doit s'articuler à la fois autour des relations entre les membres de l'équipe et de l'accomplissement de la tâche.



Distribuer une copie de l'annexe B à chaque cadet.

Aspects clés de l'approche axée sur le contrôle

Les aspects clés de l'approche axée sur le contrôle sont :

- Le chef d'équipe définit les rôles et les tâches des membres de l'équipe. Le chef d'équipe donne des directives claires aux membres de l'équipe et les surveille de près.
- Le chef d'équipe fournit les explications détaillées sur ce qui doit être fait et communique les renseignements nécessaires à la réalisation de la tâche aux membres de l'équipe.
- La communication est principalement à sens unique.

Aspects clés de l'approche axée sur l'encadrement

Les aspects clés de l'approche axée sur l'encadrement sont :

- Les rôles et les tâches sont encore définis par le chef d'équipe, mais les membres de l'équipe sont appelés à partager leurs idées et à formuler des suggestions.
- Le chef d'équipe fournit les renseignements, exprime son opinion et offre son soutien à l'équipe pour que celle-ci propose des solutions à des problèmes, mais la décision finale revient au chef d'équipe.
- Le chef d'équipe encourage les membres de l'équipe à assumer la responsabilité.
- Un dialogue a été établi.

Aspects clés de l'approche visant à renforcer l'autonomie

Les aspects clés de l'approche visant à renforcer l'autonomie sont :

- Le chef d'équipe renforce l'autonomie des membres de l'équipe en leur faisant prendre des décisions et leur demandant d'agir là où les membres ont de l'expérience et d'apporter leur expertise.
- Les membres de l'équipe peuvent agir seul et avoir un sens développé des responsabilités, mais savent quand solliciter l'aide du chef d'équipe.
- Un dialogue a été établi.

Choisir l'approche

Chacune des trois approches de leadership sont efficaces. L'approche choisie doit reposer sur la tâche en leadership ou sur le poste de leadership et l'équipe de leadership.

Les facteurs à prendre en considération en ce qui a trait à la tâche en leadership ou au poste de leadership sont :

- le degré de simplicité de la tâche ; et
- le niveau de sécurité des cadets.

Les facteurs à prendre en considération en ce qui a trait à l'équipe de leadership sont :

- le niveau de capacité ou de compétence des cadets ; et
- le niveau de motivation des cadets.

CHOISIR UNE APPROCHE DE LEADERSHIP

Tâches en leadership ou poste de leadership

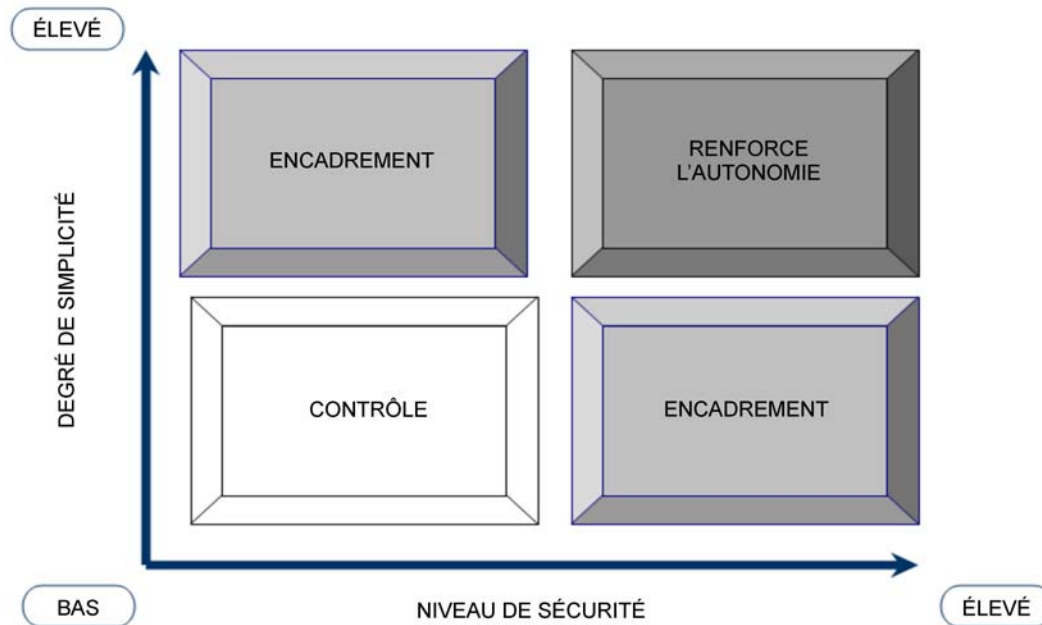


Figure 2 Choisir une approche de leadership

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Si la tâche est compliquée et que les cadets doivent prendre quelques risques pour la réaliser, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche axée sur le contrôle. Ceci facilitera la supervision des membres de l'équipe.

Si la tâche est simple et que les cadets doivent prendre quelques risques pour la réaliser, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche axée sur l'encadrement. Cela donnera aux membres de l'équipe l'occasion de développer leur compétence et leur connaissance en leadership parce que le chef d'équipe leur fournira plus de rétroaction.

Si la tâche est compliquée et que les cadets ne prennent aucun risque pour la réaliser, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche axée sur l'encadrement. Cela donnera aux membres de l'équipe l'occasion de développer leur compétence et leur connaissance en leadership parce que le chef d'équipe leur fournira plus de rétroaction.

Si la tâche est simple et que les cadets ne prennent aucun risque pour la réaliser, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche visant à renforcer l'autonomie. Ce qui permettra aux membres de l'équipe de développer leur compétence en leadership et leur sens des responsabilités.



Demander aux cadets de donner des exemples où ils ont fait l'expérience de chacune des approches en fonction de la simplicité de la tâche et du niveau de sécurité.

CHOISIR UNE APPROCHE DE LEADERSHIP

Équipe de leadership

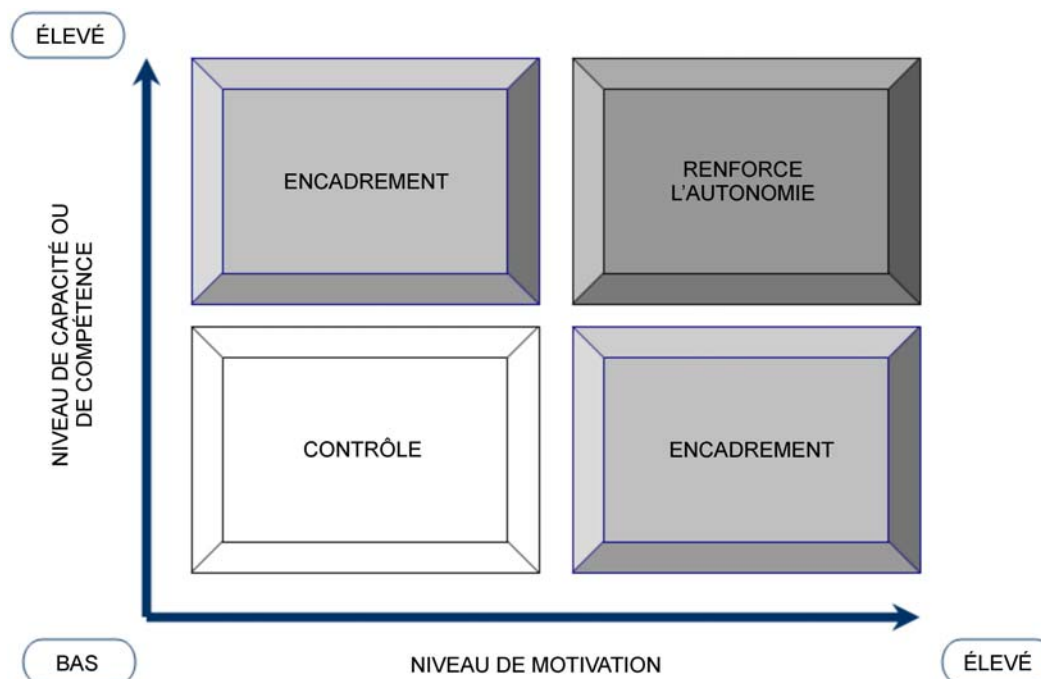


Figure 3 Choisir une approche de leadership

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

Si la tâche est nouvelle ou qu'elle est difficile et que les cadets manquent d'inspiration ou sont indifférents, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche axée sur le contrôle. Ceci facilitera la supervision des membres de l'équipe.

Si l'équipe a de l'expérience avec la tâche, mais que les cadets manquent d'inspiration ou sont indifférents, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche axée sur l'encadrement. Cela donnera aux membres de l'équipe l'occasion de développer leur compétence et leur connaissance en leadership parce que le chef d'équipe leur fournira plus de rétroaction.

Si la tâche est nouvelle ou qu'elle est difficile et que les cadets sont inspirés et enthousiastes, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche axée sur l'encadrement. Cela donnera aux membres de l'équipe l'occasion de développer leur compétence et leur connaissance en leadership parce que le chef d'équipe leur fournira plus de rétroaction.

Si l'équipe a de l'expérience avec la tâche et que les cadets sont inspirés et enthousiastes, le chef d'équipe devrait opter pour l'approche visant à renforcer l'autonomie. Ce qui permettra aux membres de l'équipe de développer leur compétence en leadership et leur sens des responsabilités en leur donnant des occasions d'agir seul.



Demander aux cadets de donner des exemples où ils ont fait l'expérience de chacune des approches en fonction des capacités et des habiletés de l'équipe et du niveau de motivation.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS :

- Q1. Nommer les trois approches de leadership utilisées dans le cadre du PC.
- Q2. Quelle approche de leadership repose sur la communication à sens unique?
- Q3. Quels sont les quatre facteurs à prendre en considération lorsqu'on choisit une approche de leadership?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les trois approches de leadership utilisées dans le cadre du PC visent :
- le contrôle,
 - l'encadrement, et
 - à renforcer l'autonomie.
- R2. L'approche de leadership qui repose sur la communication à sens unique est l'approche axée sur le contrôle.
- R3. Les quatre facteurs à prendre en considération lorsqu'on choisit une approche de leadership sont :
- le degré de simplicité de la tâche ;
 - le niveau de sécurité des cadets ;
 - le niveau de d'habilité ou de compétence des cadets ; et
 - le niveau de motivation des cadets.

Point d'enseignement 4

Diriger une activité dans le cadre de laquelle les cadets expliqueront quelle approche de leadership ils choisiraient et pour quelles raisons, dans un scénario donné

Durée : 20 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets d'expliquer l'approche de leadership choisie dans une mise en situation donnée.

RESSOURCES

Des mises en situation.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer une copie d'une des mises en situation qui se trouvent à l'annexe C à chaque cadet.
2. Accorder deux minutes aux cadets pour qu'ils lisent et réfléchissent à la mise en situation.
3. Demander aux cadets quelle approche de leadership ils choisiraient pour compléter la mise en situation.
4. Demander aux cadets de lire leurs mises en situation et d'expliquer quelle approche de leadership ils choisiraient et pour quelles raisons. Les explications de l'approche choisie doivent s'appuyer sur l'information fournie au cours du PE 3.
5. Permettre aux cadets de commenter sur leur choix et d'en donner les raisons.
6. Répéter les étapes 4 et 5 jusqu'à ce que tous les cadets aient passés à tour de rôle.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON



Distribuer le document de cours de l'annexe D à chaque cadet.

La participation des cadets à l'activité en classe servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 3, annexe B, COREN 403.

OBSERVATIONS FINALES

À chaque occasion de leadership, un chef d'équipe efficace aura recours à une approche en leadership qui lui permettra d'établir une relation positive avec les membres de son équipe et de réaliser les tâches. Le choix et l'application d'approches en leadership est une compétence en leadership transformationnel permanente.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Les cadets choisiront des approches de leadership dans le cadre de leurs tâches de leadership et de leurs postes de leadership tout au long de l'année d'instruction.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

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

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

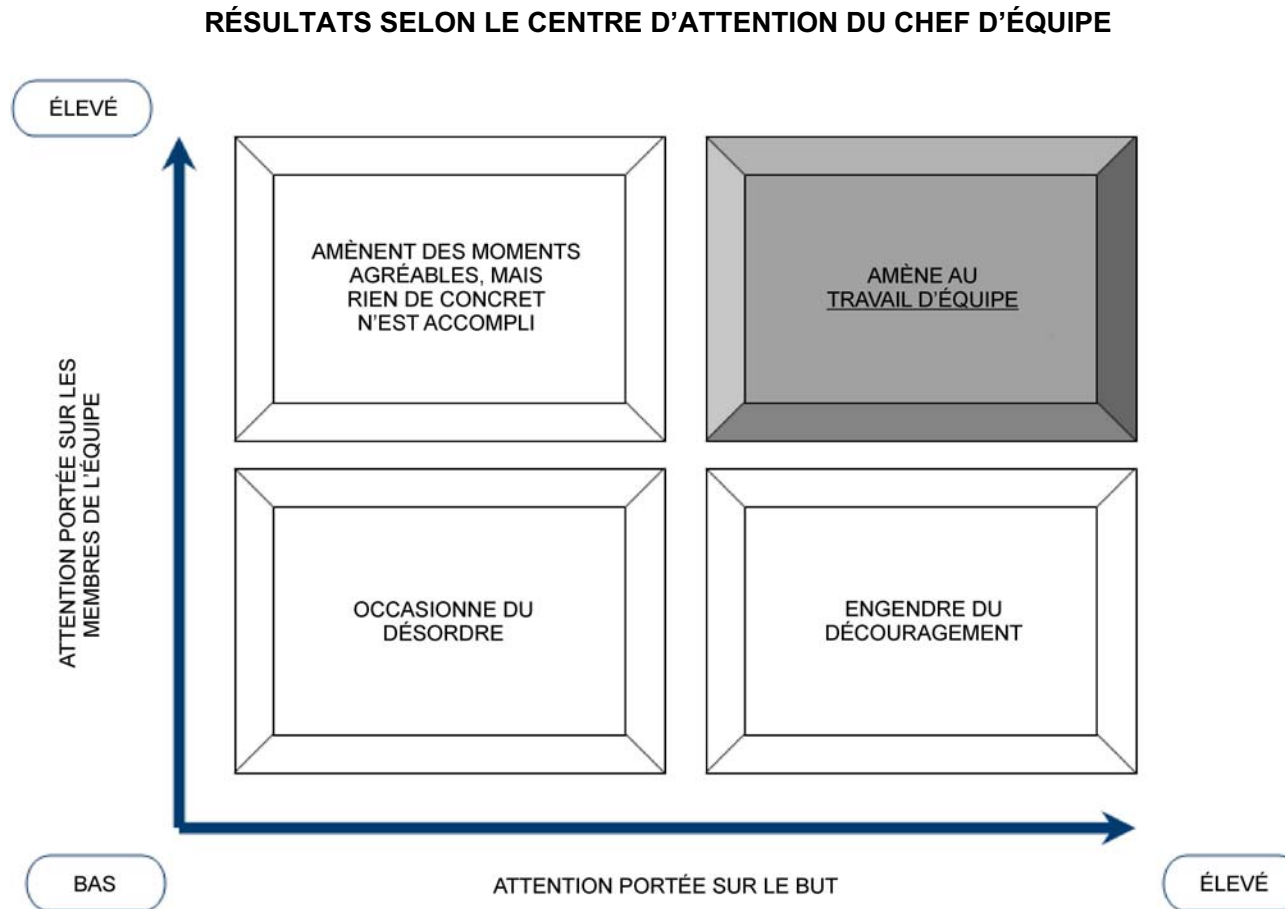
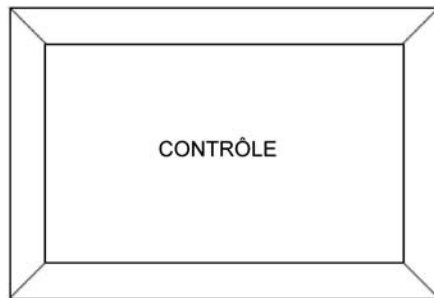


Figure A-1 Résultats selon le centre d'attention du chef d'équipe

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

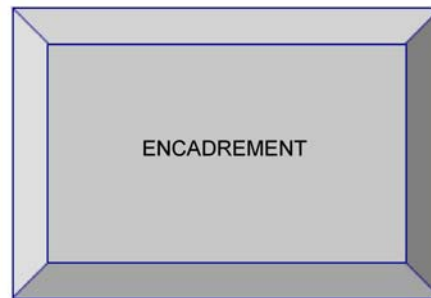
CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

ASPECTS CLÉS DE CHAQUE APPROCHE DE LEADERSHIP



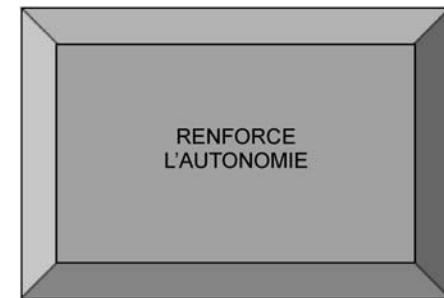
ASPECTS CLÉS DE CETTE APPROCHE :

- LE CHEF D'ÉQUIPE DÉFINIT LES RÔLES ET LES TÂCHES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE, LEUR DONNE DES DIRECTIVES CLAIRES ET LES SURVEILLE DE PRÈS.
- LE CHEF D'ÉQUIPE FOURNIT DES EXPLICATIONS DÉTAILLÉES SUR CE QUI DOIT ÊTRE FAIT ET COMMUNIQUE LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE LA TÂCHE AUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE.
- LA COMMUNICATION EST PRINCIPALEMENT À SENS UNIQUE.



ASPECTS CLÉS DE CETTE APPROCHE :

- LES RÔLES ET LES TÂCHES SONT ENCORE DÉFINIS PAR LE CHEF D'ÉQUIPE, MAIS LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE SONT APPELÉS À PARTAGER LEURS IDÉES ET À FORMULER DES SUGGESTIONS.
- LE CHEF D'ÉQUIPE FOURNIT LES RENSEIGNEMENTS, EXPRIME SON OPINION ET OFFRE SON SOUTIEN À L'ÉQUIPE POUR QUE CELLE-CI PROPOSE DES SOLUTIONS À DES PROBLÈMES, MAIS LA DÉCISION FINALE REVIENT AU CHEF D'ÉQUIPE.
- LE CHEF D'ÉQUIPE ENCOURAGE LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE À ASSUMER LA RESPONSABILITÉ.
- UN DIALOGUE A ÉTÉ ÉTABLI.



ASPECTS CLÉS DE CETTE APPROCHE :

- LE CHEF D'ÉQUIPE RENFORCE L'AUTONOMIE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE EN LEUR FAISANT PRENDRE DES DÉCISIONS ET LEUR DEMANDANT D'AGIR LÀ OÙ LES MEMBRES ONT DE L'EXPÉRIENCE ET D'APPORTER LEUR EXPERTISE.
- LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE PEUVENT AGIR SEUL ET AVOIR UN SENS DÉVELOPPÉ DES RESPONSABILITÉS, MAIS SAVENT QUAND SOLLICITER L'AIDE DU CHEF D'ÉQUIPE.
- UN DIALOGUE A ÉTÉ ÉTABLI.

Figure B-1 Aspects clés des approches de leadership

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

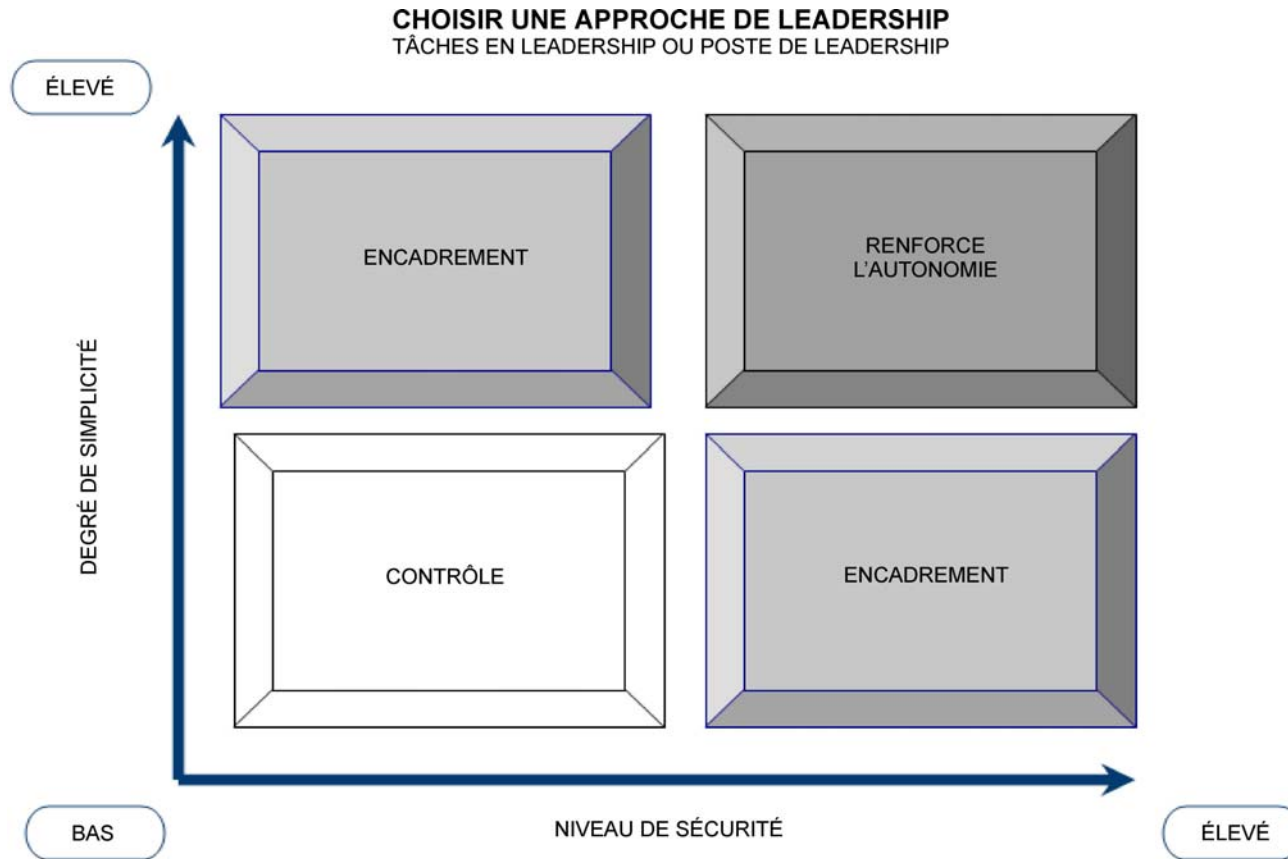


Figure B-2 Choisir une approche de leadership

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

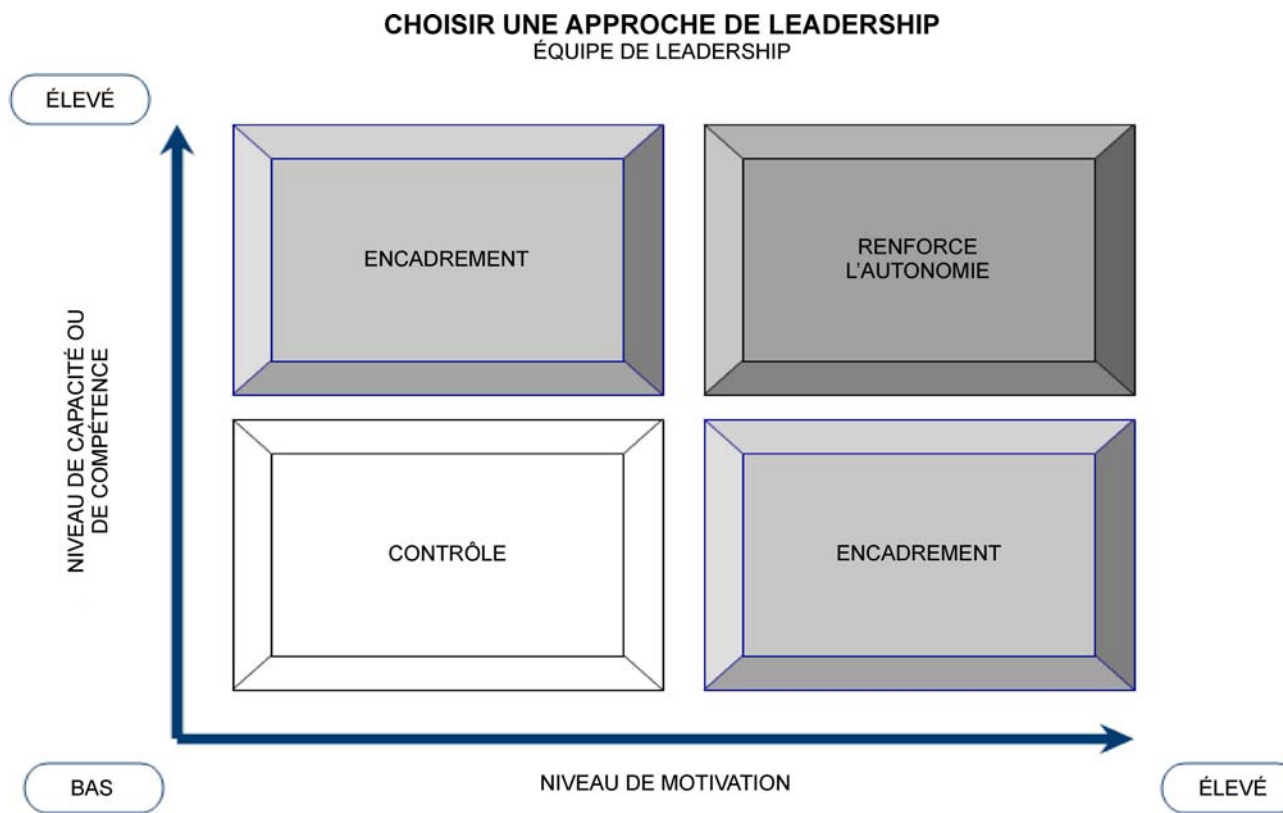


Figure B-3 Choisir une approche de leadership

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

MISES EN SITUATION

MISE EN SITUATION N° 1

Vous et votre équipe devez fournir des jeux de promotion du travail d'équipe pendant heure aux cadets de première année. Cette activité aura lieu à la prochaine soirée d'instruction.

MISE EN SITUATION N° 2

Vous et votre équipe devez organiser deux salles de classe. La leçon doit commencer dans 10 minutes.

MISE EN SITUATION N° 3

Vous et votre équipe devez vous occuper de la cantine aux pauses. La cantine n'a pas été approvisionnée et doit être prête dans deux semaines.

MISE EN SITUATION N° 4

Vous et votre équipe devez ranger tous les drapeaux, les poteaux porte-drapeau et le dais de la parade du commandant. La parade prendra fin dans deux heures.

MISE EN SITUATION N° 5

Vous et votre équipe devez prendre la présence de tous les cadets de 13 ans avant que tout le monde quitte l'édifice. La soirée d'instruction se termine dans 30 minutes.

MISE EN SITUATION N° 6

Vous et votre équipe devez vous assurer que toutes les lumières sont éteintes et que toutes les portes intérieures sont barrées à la fin de chaque soirée d'instruction.

MISE EN SITUATION N° 7

Vous et votre équipe devez montrer aux cadets de première année comment porter l'uniforme durant l'année d'instruction.

MISE EN SITUATION N° 8

Vous et votre équipe devez diriger une activité sportive qui aura lieu au cours de la prochaine soirée d'instruction.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

LEADERSHIP TRANSACTIONNEL ET TRANSFORMATIONNEL

Le leadership transactionnel. Les chefs échangent des promesses de récompenses et d'avantages de manière à ce que les membres de l'équipe remplissent leurs engagements envers les chefs. Ce type de leadership est axé sur les tâches. Le chef établit les règles et les procédures à suivre pour compléter une tâche et les membres de l'équipe se conforment aux règles et respectent la procédure pour accomplir la tâche.

Le leadership transactionnel consiste à :

- valoriser l'identification des problèmes et des solutions,
- prendre des décisions – même si tous n'ont pas été entendus – il faut aller de l'avant,
- se servir des normes et des principes comme guides pour prendre une décision,
- faire un travail personnel afin de prendre les meilleures décisions pour le groupe,
- s'assurer que les choses sont faites,
- reconnaître l'importance du produit, et
- assumer la charge (pouvoir personnel).

Leadership transformationnel. Cette approche se concentre sur le processus pour devenir un chef en aidant les membres de l'équipe à passer du rôle de suiveur à celui de chef. Elle consiste à aider les membres de l'équipe à aller au-delà de leur intérêt personnel pour le bien du groupe, de l'organisation ou de la société, à réfléchir à leurs besoins de développement à long terme, plutôt qu'à leurs besoins immédiats, et à prendre davantage conscience de ce qui importe réellement.

Le leadership transformationnel consiste à :

- valoriser la participation et la contribution des autres,
- tenir compte des points de vue et des avis des autres avant de prendre une décision,
- considérer les personnes selon leur milieu et leurs situations,
- se servir des personnes pour tester les décisions,
- d'abord faire un travail personnel afin de fournir une meilleure contribution au groupe,
- apprendre de ses propres expériences pour les adapter à la « vraie vie »,
- reconnaître l'importance du processus, et
- partager le leadership (pouvoir du groupe).



Le leadership dans le cadre du Programme des cadets a été conçu pour créer un leadership transformationnel. Le leadership transformationnel contenu dans le Programme des cadets permet d'atteindre son premier but, soit de développer chez les jeunes les qualités de véritable civisme et de bon leadership.

Le leadership transactionnel est axé sur les compétences et les tâches reliées au leadership, telles que l'art de parler en public, d'écrire, de déléguer, de diriger des réunions et de prendre des décisions. C'est ce que les chefs font. Le leadership transformationnel est axé sur le processus de leadership et ce que cela implique d'être un chef. Cela fait état de la façon que les personnes se servent de leurs aptitudes pour influencer les gens. Penser à la principale différence entre le leadership transactionnel et transformationnel comme étant l'exécution des tâches de leadership comparativement au rôle de chef.



INSTRUCTION COMMUNE
PHASE QUATRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 3

OCOM M403.03 – MOTIVER LES MEMBRES D'UNE ÉQUIPE

Durée totale :

60 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

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

Photocopier les documents de cours qui se trouvent aux annexes A, B et C pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Une activité en classe a été choisie pour le PE 1, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets au sujet des avantages et des désavantages de la motivation extrinsèque et de la motivation intrinsèque.

L'exposé interactif a été choisi pour le PE 2 afin d'inciter les cadets à encourager la motivation intrinsèque.

Une discussion de groupe a été choisie pour le PE 3, parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments sur le moment et la façon de motiver les membres d'une équipe.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

Avant la fin de la présente leçon, le cadet doit avoir motivé les membres de l'équipe.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets motivent les membres de l'équipe parce que la motivation est l'ingrédient essentiel à la réussite dans l'organisation des cadets. Une des fonctions du chef d'équipe est de motiver les membres de l'équipe afin qu'ils soient en mesure d'atteindre les objectifs. En motivant les membres de l'équipe, cela pourrait également les encourager à développer de nouvelles connaissances et habiletés. De plus, en reconnaissant les efforts fournis par les membres de l'équipe pour réaliser une tâche, ils se sentiront appréciés.

Point d'enseignement 1

Diriger une activité en classe dans le cadre de laquelle les cadets s'expliqueront les uns aux autres, les avantages et les désavantages des éléments de la motivation extrinsèque et de la motivation intrinsèque

Durée : 20 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ**OBJECTIF**

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets d'expliquer aux membres du groupe les avantages et les désavantages des éléments de la motivation extrinsèque et de la motivation intrinsèque.

RESSOURCES

- deux tableaux de papier,
- deux marqueurs,
- le document de cours sur la motivation extrinsèque qui se trouvent à l'annexe A, et
- le document de cours sur la motivation intrinsèque qui se trouvent à l'annexe B.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en deux groupes.
2. Distribuer le document de cours qui se trouve à l'annexe A au groupe A.
3. Distribuer le document de cours qui se trouve à l'annexe B au groupe B.
4. Demander à chacun des groupes de lire et de compléter le document de cours pendant deux minutes.
5. Demander au groupe A d'écrire les exemples de motivation extrinsèque présentés dans leur document de cours sur le tableau de papier.
6. Demander au groupe B d'écrire les exemples de motivation intrinsèque présentés dans leur document de cours sur le tableau de papier.
7. Après 10 minutes, demander à chacun des cadets du groupe A de choisir un cadet du groupe B avec lequel ils partageront les renseignements.
8. Demander à chaque cadet du groupe A d'expliquer les avantages et les désavantages de la motivation extrinsèque et de donner des exemples aux cadets du groupe B. Les cadets du groupe B doivent paraphraser les réponses données par les cadets du groupe A.
9. Demander à chaque cadet du groupe B d'expliquer les avantages et les désavantages de la motivation intrinsèque et de donner des exemples aux cadets du groupe A. Les cadets du groupe A doivent paraphraser les réponses données par les cadets du groupe B.
10. Distribuer le document de cours qui se trouve à l'annexe B aux cadets du groupe A. Distribuer le document de cours qui se trouve à l'annexe B aux cadets du groupe A.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

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

Point d'enseignement 2

Expliquer les raisons pour lesquelles les chefs d'équipe doivent encourager la motivation intrinsèque

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

LES CHEFS D'ÉQUIPE DOIVENT ENCOURAGER LA MOTIVATION INTRINSÈQUE



Présenter l'énoncé suivant à l'aide de matériel de présentation (p. ex. tableau blanc, tableau de papier, rétroprojecteur ou projecteur multimédia), « Les chefs agissent correctement et font les bonnes choses ».

Demander aux cadets de réfléchir à cet énoncé et de définir si leurs chefs d'équipe devraient avoir recours à la motivation extrinsèque ou intrinsèque.

En tant que chef, les cadets doivent montrer l'exemple et être intrinsèquement motivé à atteindre des objectifs et à accomplir des tâches. Même si c'est difficile à réaliser, les chefs d'équipe doivent atteindre leurs objectifs et croire que les objectifs valent la peine d'être atteints.

Lorsque les chefs d'équipe donnent l'exemple, les membres de l'équipe pourraient également réaliser qu'atteindre des objectifs et réaliser des tâches est la bonne chose à faire.

Lorsqu'un chef d'équipe adopte la méthode de motivation intrinsèque, les membres de l'équipe pourraient réaliser que la motivation intrinsèque est un attribut à imiter. Tout attribut positif adopté par un membre de l'équipe pourrait aider ce dernier à devenir un meilleur chef.

Par exemple, un chef d'équipe portera son uniforme correctement parce que c'est la bonne chose à faire. Un chef d'équipe est fier de son uniforme et n'a pas besoin de recevoir une récompense externe pour cela. Les membres de l'équipe observent ce type de comportement et veulent être comme leur chef d'équipe et ils pourraient ne plus avoir besoin de récompenses externes. Les membres de l'équipe commenceront à imiter leur chef d'équipe et deviendront motivés intrinsèquement.



Demander aux cadets de donner d'autres exemples illustrant comment les chefs d'équipe se sont pris pour encourager la motivation intrinsèque des membres de leurs équipes.

Il est important de souligner que la motivation extrinsèque remontera le moral pour seulement une courte période de temps.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Lorsqu'ils utilisent la motivation intrinsèque, pour quelles raisons les chefs d'équipe ont-ils besoin d'atteindre des objectifs et accomplir des tâches?
- Q2. Que se passe-t-il lorsqu'un chef d'équipe adopte la méthode de motivation intrinsèque?
- Q3. Donner un exemple où un chef d'équipe encourage la motivation intrinsèque des membres de l'équipe.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. En utilisant la méthode de motivation intrinsèque, les chefs d'équipe doivent atteindre des objectifs et accomplir des tâches parce qu'à leurs yeux il est important d'atteindre les objectifs et d'accomplir les tâches.
- R2. Lorsqu'un chef d'équipe adopte la méthode de motivation intrinsèque, les membres de l'équipe réaliseront que la motivation intrinsèque est un attribut à imiter.
- R3. Plusieurs réponses possibles.

Point d'enseignement 3

Animer une discussion de groupe sur le moment où les chefs d'équipe motivent les membres de leur équipe et sur la façon de le faire

Durée : 25 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES



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

À QUEL MOMENT LES CHEFS D'ÉQUIPE MOTIVENT LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Le chef d'équipe doit motiver les membres de l'équipe. L'habilité de savoir quel est le meilleur moment pour motiver les membres de l'équipe, se développera avec le temps. À titre de chef d'équipe dans le cadre de la phase quatre, il est important de motiver les membres d'équipe à toutes les fois que l'occasion se présente.

COMMENT LES CHEFS D'ÉQUIPE S'Y PRENNENT POUR MOTIVER LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Une des méthodes les plus courantes pour motiver les membres de l'équipe est de les féliciter. Les compliments sont très efficaces pour motiver les membres de l'équipe.

Les compliments peuvent servir de rétroaction positive avant, pendant et après l'accomplissement des tâches. Dans la mesure du possible, les chefs d'équipe doivent féliciter les membres de l'équipe devant les autres, ainsi les membres de l'équipe se sentiront valorisés.

Louer l'effort et la persévérance dans le cadre d'une tâche

Il est important que les chefs d'équipe félicitent les membres de l'équipe pour leurs efforts et pour leur persévérance au cours d'une tâche. Encourager les membres de l'équipe et se préoccuper de leur bien être est un aspect important du rôle d'un chef.

Préconiser l'utilisation de différentes stratégies dans le cadre d'une tâche

Les chefs d'équipe devraient féliciter les membres de l'équipe lorsque ceux-ci utilisent différentes stratégies pour accomplir une tâche. La créativité est un outil important pour les chefs.

Féliciter les améliorations apportées dans le cadre d'une tâche

Lorsque les membres de l'équipe ont accompli une tâche dans le passé et qu'ils doivent l'accomplir de nouveau, s'ils l'accomplissent de façon plus efficace ou efficiente, ils doivent être félicités. Les chefs et les membres de l'équipe doivent continuellement améliorer leur performance.

Encourager le développement des connaissances et des habiletés ;

Les chefs d'équipe devraient encourager les membres de l'équipe lorsque ceux-ci apprennent des nouvelles choses. Toutes les nouvelles choses qu'un membre de l'équipe apprend peuvent servir à un moment donné à aider l'équipe.

Louer l'achèvement d'une tâche

Lorsque les membres de l'équipe achèvent une tâche, ils devraient être félicités. Il est important de reconnaître le dévouement apporté du commencement jusqu'à l'achèvement d'une tâche.

Remercier les membres de l'équipe pour leur effort

Les chefs doivent reconnaître la contribution que chaque membre a apportée pour achever la tâche. Plus les membres de l'équipe se sentent bien, plus grande sera la coopération de l'équipe.

Donner crédit à l'équipe plutôt qu'à soi-même pour la réalisation des tâches

Lorsque les chefs d'équipe sont félicités pour une tâche accomplie, ils doivent s'assurer que les membres de l'équipe sont aussi félicités. Reconnaître l'équipe pour les efforts qu'elle a accomplis remontera le moral de l'équipe.



Lorsque les chefs d'équipe félicitent correctement les membres de l'équipe, ils montrent le bon exemple. Ceci pourrait aider les membres de l'équipe à commencer à adopter les mêmes stratégies, et par la suite renforcer la motivation.

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 a 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 faire le tour du 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. Donner quelques exemples du moment qu'un chef d'équipe pourrait choisir pour féliciter les membres de l'équipe.
- Q2. Donner quelques exemples de ce qu'un chef d'équipe pourrait dire pour féliciter les membres de l'équipe.
- Q3. Donner quelques exemples où vous avez été félicité par des membres de l'équipe, des chefs d'équipe, des gestionnaires d'activité, des officiers ou des adultes?
- Q4. Comment vous sentez-vous lorsque vous êtes félicité par des membres de l'équipe, des chefs d'équipe, des gestionnaires d'activité, des officiers ou des adultes?
- Q5. En quoi les félicitations sont-elles un outil important pour motiver les membres de l'équipe?



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



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

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets à la discussion de groupe du PE 3 servir de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.



Distribuer le document de cours qui se trouve à l'annexe C à chaque cadet.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 3, annexe B, COREN 403.

OBSERVATIONS FINALES

Une des fonctions du chef d'équipe est de motiver les membres de l'équipe afin qu'ils soient en mesure d'atteindre les objectifs. En motivant les membres de l'équipe, cela pourrait également les encourager à développer de nouvelles connaissances et habiletés. De plus, en reconnaissant les efforts fournis par les membres de l'équipe pour réaliser une tâche, ils se sentiront appréciés.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

C0-401 ISBN 0-7879-6068-3 Hesselbein, F. et Johnston, R. (2002). *A leader to leader guide: On mission and leadership*. San Francisco, Californie, Jossey-Bass Publishing.

C0-411 Dweck, C. S. (2007). The perils and promises of praise. *Education Leadership*, 65(2), 34-39.

C0-414 Bainbridge, C. (2009). About.com: Gifted children. *Extrinsic Motivation*. Extrait le 26 février 2009 du site <http://giftedkids.about.com/od/glossary/g/extrinsic.htm>

C0-415 Bainbridge, C. (2009). About.com: Gifted children. *Intrinsic Motivation*. Extrait le 26 février 2009 du site <http://giftedkids.about.com/od/glossary/g/intrinsic.htm>

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

MOTIVATION EXTRINSÈQUE

La motivation extrinsèque fait référence à la motivation qui est extérieure à la personne. Les facteurs de motivation sont externes et sont donnés à titre de récompenses. Les récompenses peuvent comprendre les grades, les autocollants, les trophées et les insignes.

Avantage

Les personnes motivées extrinsèquement peuvent travailler très fort pour accomplir une tâche même si elles ont peu d'intérêt pour celle-ci. Les personnes de motivation extrinsèque éprouveront une certaine satisfaction parce qu'elles recevront une forme de récompense. Ces récompenses apporteront de la satisfaction et du plaisir que la tâche elle-même ne pourrait donner.

Désavantage

Un des désavantages de la motivation extrinsèque est que les récompenses de celle-ci apporteront des résultats à court terme et remonteront brièvement le moral de l'équipe. À long terme, les personnes de motivation extrinsèque éprouveront de la satisfaction seulement lorsqu'elles seront récompensées.

Donner quelques exemples de motivation extrinsèque :

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

MOTIVATION INTRINSÈQUE

La motivation intrinsèque fait référence à la motivation qui fait partie de la personne et non d'une récompense extérieure ou externe.

Avantage

La motivation vient du plaisir qu'une personne retire de la tâche elle-même, du sentiment de satisfaction après avoir achevé la tâche ou du sentiment de satisfaction de travailler sur la tâche. En d'autres mots, aucune récompense physique n'est nécessaire.

Désavantage

La motivation intrinsèque est un comportement acquis et nécessite un peu de temps pour se développer. Certaines personnes prennent plus de temps à être motivé intérieurement que par des récompenses physiques.

Donner quelques exemples de motivation intrinsèque :

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

À QUEL MOMENT LES CHEFS D'ÉQUIPE MOTIVENT LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Le chef d'équipe doit motiver les membres de l'équipe. L'habilité de savoir quel est le meilleur moment pour motiver les membres de l'équipe, se développera avec le temps. À titre de chef d'équipe dans le cadre de la phase quatre, il est important de motiver les membres d'équipe à toutes les fois que l'occasion se présente.

COMMENT LES CHEFS D'ÉQUIPE S'Y PRENNENT POUR MOTIVER LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Une des méthodes les plus courantes pour motiver les membres de l'équipe est de les féliciter. Les compliments sont très efficaces pour motiver les membres de l'équipe.

Les compliments peuvent servir de rétroaction positive avant, pendant et après l'accomplissement des tâches. Dans la mesure du possible, les chefs d'équipe doivent féliciter les membres de l'équipe devant les autres, ainsi les membres de l'équipe se sentiront valorisés.

Louer l'effort et la persévérance dans le cadre d'une tâche

Il est important que les chefs d'équipe félicitent les membres de l'équipe pour leurs efforts et pour leur persévérance au cours d'une tâche. Encourager les membres de l'équipe et se préoccuper de leur bien être est un aspect important du rôle d'un chef.

Préconiser l'utilisation de différentes stratégies dans le cadre d'une tâche

Les chefs d'équipe devraient féliciter les membres de l'équipe lorsque ceux-ci utilisent différentes stratégies pour accomplir une tâche. La créativité est un outil important pour les chefs.

Féliciter les améliorations apportées dans le cadre d'une tâche

Lorsque les membres de l'équipe ont accompli une tâche dans le passé et qu'ils doivent l'accomplir de nouveau, s'ils l'accomplissent de façon plus efficace ou efficiente, ils doivent être félicités. Les chefs et les membres de l'équipe doivent continuellement améliorer leur performance.

Encourager le développement des connaissances et des compétences ;

Les chefs d'équipe devraient encourager les membres de l'équipe lorsque ceux-ci apprennent des nouvelles choses. Toutes les nouvelles choses qu'un membre de l'équipe apprend peuvent servir à un moment donné à aider l'équipe.

Louer l'achèvement d'une tâche

Lorsque les membres de l'équipe achèvent une tâche, ils devraient être félicités. Il est important de reconnaître le dévouement apporté du commencement jusqu'à l'achèvement d'une tâche.

Remercier les membres de l'équipe pour leur effort

Les chefs doivent reconnaître la contribution que chaque membre a apportée pour achever la tâche. Plus les membres de l'équipe se sentent bien, plus grande sera la coopération de l'équipe.

Donner crédit à l'équipe plutôt qu'à soi-même pour la réalisation des tâches

Lorsque les chefs d'équipe sont félicités pour une tâche accomplie, ils doivent s'assurer que les membres de l'équipe sont aussi félicités. Reconnaître l'équipe pour les efforts qu'elle a accomplis remontera le moral de l'équipe.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE
PHASE QUATRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 4

OCOM M403.04 – DONNER DE LA RÉTROACTION AUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Durée totale :

60 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

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

Photocopier les mises en situation qui se trouvent à l'annexe A. Découper les mises en situation et en distribuer une copie à chaque cadet. S'il y a plus de cadets que de mises en situation, certains cadets pourraient recevoir la même mise en situation.

Photocopier le document de cours *Rétroaction efficace* qui se trouve à l'annexe B pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Une activité en classe a été choisie pour les PE1 et 5, parce que c'est une façon interactive de stimuler l'esprit et l'intérêt des cadets au sujet de la rétroaction.

L'exposé interactif a été choisi pour les PE 2 à 4 afin d'initier les cadets à la façon de donner de la rétroaction d'une manière efficace.

INTRODUCTION

RÉVISION

Réviser ce qu'est la « rétroaction ». La rétroaction a été préalablement discutée à la phase trois et peut être résumée comme suit :

La rétroaction est une forme réactive de communication. C'est une réponse à certains types d'actions ou d'interventions. La rétroaction peut être donnée pour les raisons suivantes :

- répondre à une question ;
- combler une demande de renseignements ;

- répliquer à une remarque lors d'une discussion ou la réfuter ;
- suggérer de réviser l'accomplissement d'une tâche ; et
- évaluer l'exécution d'une tâche ou d'une fonction.

OBJECTIFS

À la fin de la présente leçon, le cadet doit être en mesure de fournir une rétroaction aux membres de l'équipe.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets donnent de la rétroaction parce qu'il s'agit d'une compétence essentielle pour un chef d'équipe. La rétroaction est donnée pour que les membres d'une équipe puissent s'améliorer. Donner une rétroaction efficace aux membres d'une équipe permet à ceux-ci de recevoir régulièrement des directives pour compléter leurs tâches.

Point d'enseignement 1**Demander aux cadets de faire un remue-méninges et de préparer une liste d'occasions où il faut donner de la rétroaction**

Durée : 5 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ**OBJECTIF**

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de faire un remue-méninges et de préparer une liste d'occasions où il faut donner de la rétroaction.

RESSOURCES

- deux tableaux de papier, et
- deux marqueurs.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en deux groupes.
2. Donner un tableau de papier et un marqueur à chaque groupe.
3. Demander à chaque groupe de faire un remue-méninges et d'écrire sur le tableau une liste d'occasions où il faut donner de la rétroaction.
4. Demander à un membre de chaque groupe de présenter leur liste à la classe.

MESURES DE SÉCURITÉS.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

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

Point d'enseignement 2**Expliquer les principes d'une rétroaction efficace**

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

PRINCIPES D'UNE RÉTROACTION EFFICACE

La rétroaction peut être donnée à toute l'équipe ou elle peut être donnée à certains membres de l'équipe. Bien donner de la rétroaction est une compétence. La rétroaction est une méthode pratique de fournir des commentaires aux membres de l'équipe et lorsque celle-ci est donnée, elle doit être :

Fréquente. Fréquente signifie qui survient souvent ou successivement. Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction souvent. Après avoir donné de la rétroaction, un chef d'équipe doit noter si les membres de l'équipe répondent bien à la rétroaction. Si la rétroaction n'est pas utilisée par les membres de l'équipe, elle peut devoir être expliquée de nouveau de manière différente.

Exacte. Exacte signifie consciencieuse, précise et sans erreurs. Une rétroaction exacte signifie donner une rétroaction qui est vraie et fondée sur des faits. Une rétroaction exacte doit être convenable, nuancée et appropriée; sans cela, les membres de l'équipe pourraient commencer à perdre le respect du chef d'équipe puisque tous les cas de rétroaction ont un effet sur la confiance des membres de l'équipe.

Spécifique. Spécifique signifie clairement définie, ferme et précise. Une rétroaction spécifique signifie donner une rétroaction qui est détaillée, claire et nette. Il n'est pas assez spécifique de dire aux membres de l'équipe seulement ce qu'ils font de bien et ce qu'ils font de mal; le chef d'équipe doit aussi dire exactement aux membres de l'équipe quelles étapes sont nécessaires pour améliorer leur rendement. Ceci est habituellement réalisé en posant des questions de réflexion aux membres de l'équipe afin de susciter leurs suggestions d'amélioration. Lorsqu'ils donnent une rétroaction spécifique, les chefs d'équipe doivent établir des objectifs concrets et des échéances pour les atteindre.

Opportune. Opportune signifie qui survient, est dite ou réalisée à un moment adéquat ou approprié. Une rétroaction opportune signifie donner une rétroaction au bon moment. Plus la rétroaction suivra le rapidement rendement, meilleur sera l'impact qu'elle aura sur les membres de l'équipe, car le rendement et la rétroaction sont intimement liées l'une à l'autre.



La rétroaction doit être fondée sur le comportement des membres de l'équipe et sur la performance et non sur les personnes ou leur personnalité.



Demander aux cadets de donner des exemples d'occasions lors desquelles la rétroaction qui leur a été donnée a été fréquente, exacte, spécifique et opportune.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2

QUESTIONS :

- Q1. Que signifie une rétroaction fréquente?
- Q2. Que signifie une rétroaction exacte?
- Q3. Que signifie une rétroaction spécifique?
- Q4. Que signifie une rétroaction opportune?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Une rétroaction fréquente signifie donner souvent de la rétroaction aux membres de l'équipe.
- R2. Une rétroaction exacte signifie donner une rétroaction qui est vraie et fondée sur des faits.
- R3. Une rétroaction spécifique signifie donner une rétroaction qui est détaillée, claire et nette.
- R4. Une rétroaction opportune signifie donner une rétroaction au bon moment.

Point d'enseignement 3**Expliquer les règles de base pour donner de la rétroaction**

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

RÈGLES DE BASE POUR DONNER DE LA RÉTROACTION

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

Se concentrer sur ce qui est observé

Les chefs d'équipe doivent donner une rétroaction basée sur ce qu'ils voient parce qu'elle se base sur des faits. Les croyances des chefs d'équipe se fondent sur des suppositions et des déductions; ils interprètent de ce qu'ils voient. Lorsque les chefs d'équipe donnent de la rétroaction fondée sur des interprétations plutôt que sur des faits, l'interprétation peut être mal fondée.

Par exemple :

Un membre de l'équipe regarde ses bottes pendant que le chef d'équipe lui parle. Le chef d'équipe lui dit : « Sois attentif. » Cette formule est incorrecte parce que le chef d'équipe suggère que le membre de l'équipe n'est pas attentif. Le chef d'équipe devrait dire : « Tu devrais regarder par ici. » Cet énoncé se concentre sur ce que le chef d'équipe a vu.

Se concentrer sur le comportement

Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction en se concentrant sur le comportement des membres de l'équipe et non sur une personne ou sur la personnalité d'un membre de l'équipe.

Par exemple :

Un chef d'équipe observe un membre de l'équipe qui est avachi contre un mur. Le chef d'équipe dit : « Ne soit pas paresseux. » Cette formule est incorrecte parce que le chef d'équipe porte un jugement sur la personnalité du membre de l'équipe. Le chef d'équipe doit dire : « Tiens-toi debout et droit. » Cet énoncé ne porte pas de jugement mais se concentre directement sur le comportement attendu du membre de l'équipe.

Rester neutre

Les chefs d'équipe ne doivent pas donner de la rétroaction qui est biaisée et qui porte de jugements. Lorsqu'un chef d'équipe reste objectif en donnant de la rétroaction, les membres de l'équipe peuvent déterminer eux-mêmes l'effet que cela les affectera. Cette occasion d'apprentissage sera plus signifiante pour les membres de l'équipe.

Par exemple :

Le chef d'équipe remarque qu'un membre de l'équipe est encore en retard. Le chef d'équipe dit : « Tu es souvent en retard. » Cette formule est incorrecte parce que le chef d'équipe a fait un jugement sur le nombre de fois que le membre de l'équipe est arrivé en retard. Le chef d'équipe doit dire : « Tu es arrivé en retard trois fois au cours des deux derniers mois. » Ce type de déclaration se base sur des faits.

Utiliser la rétroaction pour informer

Les chefs d'équipe doivent donner une rétroaction qui est instructive et qui ne donne pas de conseils. Lorsque le chef d'équipe donne de la rétroaction, celle-ci doit laisser les membres de l'équipe libres de tirer leurs propres conclusions. Cette liberté permet aux membres de l'équipe de décider quelles actions sont nécessaires pour modifier leur comportement.

Par exemple :

Un chef d'équipe fait une inspection et remarque que les bottes d'un membre de l'équipe ne satisfont pas les normes. Le chef d'équipe dit : « Tout le monde doit travailler sur leurs bottes. » Le chef d'équipe devrait dire : « Les bottes de notre équipe ne satisfont pas les normes de l'inspection. » Cette remarque permet aux membres de l'équipe de décider ce qu'ils doivent faire.



Si les membres de l'équipe ne trouvent pas d'idée, le chef d'équipe peut devoir expliquer quel comportement est requis.

Être positif

Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction qui est rassurante et qui n'est pas menaçante. Lorsque le chef d'équipe donne de la rétroaction positive, elle n'est pas dénigrante. Le choix des mots et le timbre de la voix doivent être pris en considération. Même la rétroaction la plus amicale et la mieux intentionnée peut sembler intimidante.

Par exemple :

Un chef d'équipe observe un membre de l'équipe qui dirige une activité de promotion du travail d'équipe. Le chef d'équipe dit : « Je veux te parler à propos de cette activité. » Ceci peut être perçu comme étant désagréable et de mauvais augure. Le chef d'équipe doit dire : « Je pense que ton activité s'est bien déroulée, mais discutons un peu pour l'améliorer. » Cette remarque commence par une remarque positive et donne ensuite une occasion de discuter des façons de s'améliorer.

Rester simple

Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction qui est simple. Les membres d'une équipe peuvent généralement n'enregistrer qu'un ou deux éléments d'information à la fois. Si les chefs d'équipe surchargent les membres de l'équipe avec trop de rétroaction, il y a une possibilité que l'information ne soit pas assimilée. Donner de la rétroaction sur un ou deux points majeurs est plus important que d'en donner sur six ou sept points mineurs.

Par exemple :

Un chef d'équipe supervise alors qu'un membre de l'équipe dirige une inspection. Le chef d'équipe remarque que l'uniforme et les bottes du membre de l'équipe ne satisfont pas les normes de l'inspection. Le membre de l'équipe commence l'inspection par le dos des cadets et continue à faire des erreurs. Le chef d'équipe lui dit : « Très peu de choses se sont bien déroulées lors de cette inspection – ton uniforme n'est pas correct, tu as commencé par leurs dos et tes commentaires n'avaient pas de sens. » Cette formule est incorrecte parce que le chef d'équipe se concentre sur trop de questions à la fois. Le chef d'équipe devrait dire : « Très peu de choses se sont bien déroulées lors de cette inspection et on va commencer par ton uniforme. » Ceci permet au membre de l'équipe de se concentrer sur un aspect à la fois.

ACTIVITÉ

Durée : 5 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets d'identifier les règles de base pour donner de la rétroaction.

RESSOURCES

S.O.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de se trouver un partenaire.
2. Demander au cadet ayant sa date de naissance le plus tôt dans l'année de réciter à son partenaire une règle de base pour donner de la rétroaction.
3. Demander au cadet ayant la date de naissance la plus tardive dans l'année de réciter à son partenaire une autre règle de base pour donner de la rétroaction.
4. Demander aux cadets de réciter à tour de rôle les règles de base pour donner de la rétroaction jusqu'à ce que toutes les règles de base aient été récitées.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

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

Point d'enseignement 4

Expliquer les étapes pour donner et recevoir de la rétroaction

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif

ÉTAPES POUR DONNER DE LA RÉTROACTION

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

Planifier ce qui sera dit. Les chefs d'équipe ont besoin de planifier ce qu'ils diront lors de la rétroaction à l'aide des règles de base pour donner de la rétroaction. Les chefs d'équipe doivent penser à l'avance au comportement du membre de l'équipe qui sera discuté. Les chefs d'équipe doivent aussi avoir des suggestions pour l'amélioration; toutefois, ces idées devraient être données seulement si le membre de l'équipe ne peut pas trouver lui-même de suggestions pour s'améliorer.

Donner des exemples de comportements. Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction qui fournit des exemples du comportement qui doit changer. Le fait de donner des exemples vagues ou qui ne sont pas clairs peut causer de l'anxiété chez les membres de l'équipe parce qu'ils ne seront pas certains de savoir quel comportement doit être modifié.

Accorder du temps pour la rétroaction. Une fois que le chef d'équipe a donné des exemples aux membres de l'équipe, il doit accorder du temps pour la discussion. Les membres de l'équipe peuvent être en accord, en désaccord ou donner leur point de vue de la situation au chef d'équipe. Les membres de l'équipe peuvent avoir besoin de demander des clarifications à propos des comportements ou ils peuvent demander des suggestions pour les aider à changer leur comportement.

Motiver. Lorsque les chefs d'équipe ont accordé du temps pour discuter de la rétroaction, ils doivent motiver les membres de l'équipe. Les membres de l'équipe peuvent être déçus de la rétroaction, alors le chef d'équipe devrait les encourager et les stimuler à atteindre leurs objectifs.

Établir un horaire pour l'action et le suivi. Les chefs d'équipe ont besoin d'établir un horaire concernant l'action accomplie par le membre de l'équipe afin de vérifier le progrès du changement de comportement. Les chefs d'équipe doivent faire un suivi pour s'assurer que les membres de l'équipe apportent les corrections nécessaires.

RECEVOIR UNE RÉTROACTION

À chaque séance de rétroaction, il doit avoir un récepteur et un destinataire. Lorsqu'une personne reçoit une rétroaction, cinq facteurs doivent être pris en considération.

Voir chaque séance de rétroaction comme une occasion d'apprentissage. Chaque fois qu'une rétroaction est reçue, la séance de rétroaction doit être vue comme une expérience d'apprentissage, les idées proposées visent à améliorer le rendement. Peu importe si les idées viennent du récepteur ou du destinataire, donner suite aux suggestions permet de développer les compétences et les connaissances.

Écouter activement les idées du destinataire. L'écoute active permet au destinataire de présenter sa rétroaction dans un environnement non menaçant. De plus, une écoute active de la part du récepteur démontre que la rétroaction du destinataire est importante.

Demander des explications si les idées ne sont pas comprises. Lorsque le destinataire donne une rétroaction et que les idées ne sont pas comprises, le récepteur doit demander des explications. En posant des questions, le récepteur devrait être en mesure de comprendre l'intention du destinataire.

Être honnête sur l'effet qu'a la rétroaction sur les émotions. Le récepteur pourrait ne pas se sentir mal à l'aise de recevoir une rétroaction. Le récepteur devrait être honnête avec le destinataire sur la façon dont il se sent par rapport à la rétroaction. Le récepteur essaie de ne pas être trop émotif ou de prendre la rétroaction personnelle.

Garder un esprit ouvert aux occasions d'apprentissage futures. Il est important d'avoir l'esprit ouvert aux rétroactions futures. Les destinataires pourraient faire un suivi de leur rétroaction et pourraient fournir plus de rétroaction. Le récepteur doit être conscient de ces occasions d'apprentissage futures.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

QUESTIONS :

- Q1. Nommer deux des cinq étapes à suivre pour donner de la rétroaction.
- Q2. Nommer deux des cinq facteurs à prendre en considération pour recevoir de la rétroaction.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Planifier ce qui sera dit, donner des exemples de comportements, accorder du temps pour la rétroaction, motiver et établir un horaire pour la mise en œuvre et le suivi.

- R2. Voir chaque séance de rétroaction comme une expérience d'apprentissage, écouter activement les idées du destinataire, demander plus d'explications lorsque les idées ne sont pas comprises, être honnête sur l'effet qu'a la rétroaction sur les émotions d'une personne et garder un esprit ouvert aux occasions d'apprentissage futures.

Point d'enseignement 5

En utilisant des scénarios, demander aux cadets de se pratiquer à donner de la rétroaction aux membres de l'équipe

Durée : 15 min

Méthode : Activité en classe

ACTIVITÉ

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est que les cadets se pratiquent à donner une rétroaction aux membres de l'équipe.

RESSOURCES



S'il y a plus de cadets que de mises en situation, certains cadets pourraient recevoir la même mise en situation.

Les mises en situation qui se trouvent à l'annexe A.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ



Afin de donner à chaque cadet l'occasion de donner une rétroaction, répartir le temps également en fonction du nombre de cadets dans le groupe.

1. Remettre une mise en situation à chaque cadet.
2. Donner une minute aux cadets pour qu'ils lisent la mise en situation et qu'ils prennent des notes sur la rétroaction qu'ils aimeraient donner. S'assurer que les cadets connaissent la durée de temps qu'ils auront pour donner leur rétroaction.
3. Demander à un volontaire de donner sa rétroaction.
4. Demander au volontaire de lire leur mise en situation et de donner leur rétroaction.
5. Répéter les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que tous les cadets aient donné leur rétroaction.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 5

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets dans l'activité de rétroaction servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.



Distribuer à chaque cadet le document de cours Rétroaction efficace qui se trouve à l'annexe B.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 3, annexe B, COREN 403.

OBSERVATIONS FINALES

Donner de la rétroaction est une compétence essentielle pour un chef d'équipe. La rétroaction est donnée pour que les membres d'une équipe puissent s'améliorer. Donner une rétroaction efficace aux membres d'une équipe permet à ceux-ci de recevoir régulièrement des directives pour compléter leurs tâches.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

S.O.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C0-258 ISBN 978-1-59869-450-5 Nigro, N. (2008). *The everything coaching and mentoring book*. (2^e éd.). Avon, Massachusetts, F+W Publications Company.

C0-403 Peeling, G. (2000). *Feedback techniques: 7 things to know about giving feedback: Trainers Guide*. Cambridgeshire, Angleterre, Fenman Limited.

C0-404 Mochal, T. (2006). *Six étapes à suivre pour donner une rétroaction constructive sur le rendement*. Extrait le 5 février 2009, du site http://articles.techrepublic.com.com/5100-10878_11-6102736.html

C0-412 ISBN 978-0-87425-495-2 Tulgan, B. (1999). *Fast feedback* (2^e éd.). Amherst, Massachusetts, HRD Press, Inc.

MISES EN SITUATION POUR DONNER DE LA RÉTROACTION

MISE EN SITUATION N° 1

Un des membres de votre équipe n'a pas manifesté une attitude positive au cours des trois dernières tâches qui lui ont été confiées. Il se plaint d'avoir à faire tout le travail. Son attitude a un effet négatif sur l'équipe. Il est en deuxième année et souhaite participer à l'entraînement d'été cet été.

MISE EN SITUATION N° 2

Un des membres de votre équipe n'a pas porté son uniforme deux fois au cours du mois. Lorsqu'elle a porté son uniforme, celui-ci n'était pas conforme aux normes d'inspection. Elle est en première année et réussit très bien dans ses classes.

MISE EN SITUATION N° 3

Un des membres de votre équipe avait la tâche de monter et de démonter une salle de classe pour une réunion du personnel. Il a complété la tâche, mais il avait 10 minutes de retard au montage et 5 minutes de retard au démontage. Il demande toujours qu'on lui confie plus de tâches.

MISE EN SITUATION N° 4

Un des membres de votre équipe était absent aux trois dernières soirées d'instruction et n'a pas téléphoné pour expliquer son absence. Il est présent ce soir. Il est en première année et souhaite participer à l'entraînement d'été cet été.

MISE EN SITUATION N° 5

Un des membres de votre équipe est en retard en classe et arrive après la pause depuis les trois dernières semaines. Il travaille comme volontaire pour la cantine.

MISE EN SITUATION N° 6

Un des membres de votre équipe avait la tâche de nettoyer une salle de classe. Cette tâche n'a pas été exécutée. Elle est en troisième année.

MISE EN SITUATION N° 7

Les cheveux d'un des membres de votre équipe ne satisfont pas à la norme. Ses cheveux ne sont pas attachés. Son uniforme et ses bottes sont conformes à la norme.

MISE EN SITUATION N° 8

Un des membres de votre équipe a accompli toutes les tâches qui lui ont été confiées. Il était présent à toutes les soirées d'instruction et s'est porté volontaire à toutes les activités de cadets. Il est en deuxième année et souhaite participer à l'entraînement d'été cet été.

MISE EN SITUATION N° 9

Un des membres de votre équipe a accompli aux trois quarts les tâches qui lui ont été confiées. Elle a assisté à toutes les soirées d'instruction, à l'exception de deux. Elle s'est portée volontaire à presque toutes les activités de cadets. Elle est en deuxième année et souhaite participer à l'entraînement d'été cet été.

MISE EN SITUATION N° 10

Un des membres de votre équipe a accompli toutes les tâches qui lui ont été confiées et est très enthousiaste en les réalisant. Il a assisté à toutes les soirées d'instruction, à l'exception de deux. Il s'est porté volontaire à presque toutes les activités de cadets. Il est en première année et souhaite participer à l'entraînement d'été cet été.

RÉTROACTION EFFICACE

PRINCIPES DE LA RÉTROACTION EFFICACE

La rétroaction est une forme réactive de communication. C'est une réponse à certains types d'actions ou d'interventions. La rétroaction peut être donnée pour les raisons suivantes :

- répondre à une question ;
- combler une demande de renseignements ;
- répliquer à une remarque lors d'une discussion ou la réfuter ;
- suggérer de réviser l'accomplissement d'une tâche ; et
- évaluer l'exécution d'une tâche ou d'une fonction.

La rétroaction peut être donnée à toute l'équipe ou elle peut être donnée à certains membres de l'équipe. Bien donner de la rétroaction est une compétence. La rétroaction est une méthode pratique de fournir des commentaires aux membres de l'équipe et lorsque celle-ci est donnée, elle doit être fréquente, exacte, spécifique et opportune.

Fréquente. Fréquente signifie qui survient souvent ou successivement. Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction souvent. Après avoir donné de la rétroaction, un chef d'équipe doit noter si les membres de l'équipe répondent bien à la rétroaction. Si la rétroaction n'est pas utilisée par les membres de l'équipe, elle peut devoir être expliquée de nouveau de manière différente.

Exacte. Exacte signifie consciencieuse, précise et sans erreurs. Une rétroaction exacte signifie donner une rétroaction qui est vraie et fondée sur des faits. Une rétroaction exacte doit être convenable, nuancée et appropriée; sans cela, les membres de l'équipe pourraient commencer à perdre le respect du chef d'équipe puisque tous les cas de rétroaction ont un effet sur la confiance des membres de l'équipe.

Spécifique. Spécifique signifie clairement définie, ferme et précise. Une rétroaction spécifique signifie donner une rétroaction qui est détaillée, claire et nette. Il n'est pas assez spécifique de dire aux membres de l'équipe seulement ce qu'ils font de bien et ce qu'ils font de mal; le chef d'équipe doit aussi dire exactement aux membres de l'équipe quelles étapes sont nécessaires pour améliorer leur rendement. Ceci est habituellement réalisé en posant des questions de réflexion aux membres de l'équipe afin de susciter leurs suggestions d'amélioration. Lorsqu'ils donnent une rétroaction spécifique, les chefs d'équipe doivent établir des objectifs concrets et des échéances pour les atteindre.

Opportune. Opportune signifie qui survient, est dite ou réalisée à un moment adéquat ou approprié. Une rétroaction opportune signifie donner une rétroaction au bon moment. Plus la rétroaction suivra le rapidement rendement, meilleur sera l'impact qu'elle aura sur les membres de l'équipe, car le rendement et la rétroaction sont intimement liées l'une à l'autre.

RÈGLES DE BASE POUR DONNER DE LA RÉTROACTION

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

Se concentrer sur ce qui est observé

Les chefs d'équipe doivent donner une rétroaction basée sur ce qu'ils voient parce qu'elle se base sur des faits. Les croyances des chefs d'équipe se fondent sur des suppositions et des déductions; ils interprètent de ce qu'ils voient. Lorsque les chefs d'équipe donnent de la rétroaction fondée sur des interprétations plutôt que sur des faits, l'interprétation peut être mal fondée.

Se concentrer sur le comportement

Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction en se concentrant sur le comportement des membres de l'équipe et non sur une personne ou sur la personnalité d'un membre de l'équipe.

Rester neutre

Les chefs d'équipe ne doivent pas donner de la rétroaction qui est biaisée et qui porte de jugements. Lorsqu'un chef d'équipe reste objectif en donnant de la rétroaction, les membres de l'équipe peuvent déterminer eux-mêmes l'effet que cela les affectera. Cette occasion d'apprentissage sera plus signifiante pour les membres de l'équipe.

Utiliser la rétroaction pour informer

Les chefs d'équipe doivent donner une rétroaction qui est instructive et qui ne donne pas de conseils. Lorsque le chef d'équipe donne de la rétroaction, celle-ci doit laisser les membres de l'équipe libres de tirer leurs propres conclusions. Cette liberté permet aux membres de l'équipe de décider quelles actions sont nécessaires pour modifier leur comportement.

Être positif

Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction qui est rassurante et qui n'est pas menaçante. Lorsque le chef d'équipe donne de la rétroaction positive, elle n'est pas dénigrante. Le choix des mots et le timbre de la voix doivent être pris en considération. Même la rétroaction la plus amicale et la mieux intentionnée peut sembler intimidante.

Rester simple

Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction qui est simple. Les membres d'une équipe peuvent généralement n'enregistrer qu'un ou deux éléments d'information à la fois. Si les chefs d'équipe surchargent les membres de l'équipe avec trop de rétroaction, il y a une possibilité que l'information ne soit pas assimilée. Donner de la rétroaction sur un ou deux points majeurs est plus important que d'en donner sur six ou sept points mineurs.

ÉTAPES POUR DONNER DE LA RÉTROACTION

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

Planifier ce qui sera dit. Les chefs d'équipe ont besoin de planifier ce qu'ils diront lors de la rétroaction à l'aide des règles de base pour donner de la rétroaction. Les chefs d'équipe doivent penser à l'avance au comportement du membre de l'équipe qui sera discuté. Les chefs d'équipe doivent aussi avoir des suggestions pour l'amélioration; toutefois, ces idées devraient être données seulement si le membre de l'équipe ne peut pas trouver lui-même de suggestions pour s'améliorer.

Donner des exemples de comportements. Les chefs d'équipe doivent donner de la rétroaction qui fournit des exemples du comportement qui doit changer. Le fait de donner des exemples vagues ou qui ne sont pas clairs peut causer de l'anxiété chez les membres de l'équipe parce qu'ils ne seront pas certains de savoir quel comportement doit être modifié.

Accorder du temps pour la rétroaction. Une fois que le chef d'équipe a donné des exemples aux membres de l'équipe, il doit accorder du temps pour la discussion. Les membres de l'équipe peuvent être en accord, en désaccord ou donner leur point de vue de la situation au chef d'équipe. Les membres de l'équipe peuvent avoir besoin de demander des clarifications à propos des comportements ou ils peuvent demander des suggestions pour les aider à changer leur comportement.

Motiver. Lorsque les chefs d'équipe ont accordé du temps pour discuter de la rétroaction, ils doivent motiver les membres de l'équipe. Les membres de l'équipe peuvent être déçus de la rétroaction, alors le chef d'équipe devrait les encourager et les stimuler à atteindre leurs objectifs.

Établir un horaire pour l'action et le suivi. Les chefs d'équipe ont besoin d'établir un horaire concernant l'action accomplie par le membre de l'équipe afin de vérifier le progrès du changement de comportement. Les chefs d'équipe doivent faire un suivi pour s'assurer que les membres de l'équipe apportent les corrections nécessaires.

RECEVOIR UNE RÉTROACTION

À chaque séance de rétroaction, il doit avoir un récepteur et un destinataire. Lorsqu'une personne reçoit une rétroaction, cinq facteurs doivent être pris en considération.

Voir chaque séance de rétroaction comme une occasion d'apprentissage. Chaque fois qu'une rétroaction est reçue, la séance de rétroaction doit être vue comme une expérience d'apprentissage, les idées proposées visent à améliorer le rendement. Peu importe si les idées viennent du récepteur ou du destinataire, donner suite aux suggestions permet de développer les compétences et les connaissances.

Écouter activement les idées du destinataire. L'écoute active permet au destinataire de présenter sa rétroaction dans un environnement non menaçant. De plus, une écoute active de la part du récepteur démontre que la rétroaction du destinataire est importante.

Demander des explications si les idées ne sont pas comprises. Lorsque le destinataire donne une rétroaction et que les idées ne sont pas comprises, le récepteur doit demander des explications. En posant des questions, le récepteur devrait être en mesure de comprendre l'intention du destinataire.

Être honnête sur l'effet qu'a la rétroaction sur les émotions. Le récepteur pourrait ne pas se sentir mal à l'aise de recevoir une rétroaction. Le récepteur devrait être honnête avec le destinataire sur la façon dont il se sent par rapport à la rétroaction. Le récepteur essaie de ne pas être trop émotif ou de prendre la rétroaction personnelle.

Garder un esprit ouvert aux occasions d'apprentissage futures. Il est important d'avoir l'esprit ouvert aux rétroactions futures. Les destinataires pourraient faire un suivi de leur rétroaction et pourraient fournir plus de rétroaction. Le récepteur doit être conscient de ces occasions d'apprentissage futures.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE
PHASE QUATRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 5

OCOM M403.05 – PARTICIPER À UNE RELATION DE MENTORAT

Durée totale :

60 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

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

Photocopier la feuille de travail qui se trouve à l'annexe B pour la moitié des cadets dans la classe.

Photocopier la feuille de travail qui se trouve à l'annexe C pour la moitié des cadets dans la classe.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour les PE 1 et 3 pour permettre de réviser la relation de mentorat et d'initier les cadets aux étapes d'une séance de mentorat.

Une discussion de groupe a été choisie pour le PE 2, parce qu'elle permet aux cadets d'interagir avec leurs pairs et de partager leurs connaissances, leurs expériences, leurs opinions et leurs sentiments sur le mentorat formel et informel.

La méthode d'instruction par démonstration a été choisie pour le PE 4 parce qu'elle permet à l'instructeur d'expliquer et de démontrer une séance de mentorat.

Un jeu de rôle a été choisi pour le PE 5 car il donne l'occasion aux cadets de voir et de diriger une séance de mentorat sous supervision.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit avoir participé à une relation de mentorat.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets participent à une relation de mentorat pour favoriser le développement de leurs compétences en leadership. La relation de mentorat permet d'améliorer les connaissances et les compétences des participants en leadership et en communication, pour résoudre des conflits et favoriser la rétroaction constructive; elle devrait permettre de développer le sens de leadership.

Point d'enseignement 1**Réviser la relation de mentorat**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

LA RELATION DE MENTORAT

Une relation de mentorat est une association entre deux personnes et est axée sur l'autoperfectionnement. Une personne joue le rôle de mentor, l'autre personne est le cadet encadré. Les deux personnes sont censées apprendre de cette relation.

Reconnaître l'objectif d'une relation de mentorat

L'objectif d'une relation de mentorat est que le mentor et le cadet encadré partagent des expériences, de sorte que le cadet encadré soit mieux préparé à progresser dans le programme grâce à ses connaissances et à sa confiance.

Identifier les avantages de participer à une relation de mentorat

L'avantage le plus important pour le mentor est de se rendre compte qu'il a inspiré le cadet à donner un rendement supérieur à celui qu'il aurait fourni sans un mentor. L'avantage principal d'être encadré pour un cadet est qu'il pourra démontrer des compétences accrues et devenir plus autonome et efficace.

Contribuer à un jumelage de mentorat

Le mentor et le cadet encadré seront informés de la personne avec laquelle ils seront jumelés. La relation de mentorat est fondée sur la confiance; s'assurer que la relation avec la personne que l'on choisit sera durable et valorisante.

Être ouvert aux nouvelles choses

Pour qu'une relation de mentorat soit fructueuse, les deux personnes doivent être ouvertes à essayer de nouvelles choses. Le dépassement de ses limites et l'amélioration de ses connaissances constituent les bases d'une relation de mentorat. Il faut du courage pour être réceptif à de nouvelles idées et de nouvelles expériences.

Être réceptif aux suggestions et à la critique constructive

Le mentor doit recourir à la critique constructive et tenter de donner de la rétroaction qui aidera à encadrer le cadet. La tâche du cadet encadré est d'être réceptif aux recommandations que l'on lui fait.

Donner de la rétroaction au mentor

Il est important que le cadet encadré donne de la rétroaction au mentor. Cette rétroaction doit être fondée sur les sentiments, positifs et négatifs, ainsi que sur les observations. Si le cadet encadré n'exprime pas ses sentiments au mentor au sujet de la relation, ses progrès pourraient être ralentis.

Apprendre de l'exemple donné par le mentor

Il incombe au mentor de donner le type d'exemple que le cadet encadré voudra imiter. Cet exemple devrait toucher tous les aspects du programme. Le cadet encadré doit apprendre des choses non seulement à partir des réussites du mentor, mais aussi de ses échecs.

Participer à des activités de mentorat

Le cadet encadré doit donner être prêt à prendre part aux activités de mentorat. Ces activités pourraient comprendre la réflexion, l'auto-évaluation et les discussions concernant les réussites, les problèmes et les échecs. Le mentor doit aussi se préparer pour chaque séance de mentorat. Ils doivent établir un programme des sujets de discussion ou planifier les sujets à discuter et s'assurer que ces discussions demeureront axées sur les sujets prévus.

Apprécier la relation de mentorat

Une relation de mentorat efficace doit être respectée par les deux personnes engagées dans la relation. Chaque personne doit avoir beaucoup d'estime pour l'autre. En appréciant l'effort, le temps consacré et les réalisations de l'autre personne, on s'assure que cette association sera durable et mutuellement bénéfique.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Quel est l'avantage principal d'une relation de mentorat pour un cadet encadré?
- Q2. Quelles sont les bases d'une relation de mentorat?
- Q3. Donner quelques exemples des activités de mentorat?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. L'avantage principal est que le cadet encadré pourra améliorer ses compétences et devenir plus autonome.
- R2. Le dépassement de ses limites et l'amélioration de ses connaissances constituent les bases d'une relation de mentorat.
- R3. Des activités de mentorat comme la réflexion, l'auto-évaluation et les discussions concernant les réussites, les problèmes et les échecs.

Point d'enseignement 2

Discuter de la différence entre le mentorat formel et le mentorat informel

Durée : 5 min

Méthode : Discussion de groupe

CONNAISSANCES PRÉALABLES



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

MENTORAT FORMEL

Le mentorat formel est un processus dans lequel le mentor et le cadet encadré se rencontre régulièrement afin de discuter de rétroaction. À la fin de chaque rencontre, les participants seront d'accord sur les attentes fixées. Généralement, le mentorat formel vise à atteindre des objectifs spécifiques tels que le transfert de connaissances du mentor au cadet encadré et le développement des compétences en leadership du cadet.

MENTORAT INFORMEL

Le mentorat informel est une pratique où le mentor et le cadet encadré discutent de rétroaction. Le mentorat informel est similaire à un enseignement ou à un encadrement sur place. Aucune rencontre spécifique n'est prévue au cours du mentorat informel. Le dialogue entre le mentor et le cadet encadré doit avoir lieu le plus tôt possible après la tenue de l'activité ou de la tâche.

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 a 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. Croyez-vous qu'il y a une différence entre le mentorat formel et le mentorat informel? Qu'est-ce qui est différent?
- Q2. Quel type de mentorat vous conviendrait le mieux? Et pourquoi?
- Q3. Lequel des deux mentorats est-il le plus souvent utilisé dans le cadre du Programme des cadets, le mentorat formel ou informel? Donner quelques exemples de mentorat formel que vous avez vus. Donner quelques exemples de mentorat informel que vous avez vus.



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 de l'apprentissage de ce PE.

Point d'enseignement 3

Décrire les étapes d'une séance de mentorat formel

Durée : 10 min

Méthode : Exposé interactif



Lorsqu'un cadet devient le mentor d'une autre personne, le cadet contribue au comportement social et aux compétences cognitives, comme résultats pour les participants au Programme des cadets, conformément à l'OAIC 11-03, *Mandat du Programme des cadets*.

ÉTAPES D'UNE SÉANCE DE MENTORAT FORMEL

Le mentorat est axé sur les résultats. Le mentor et le cadet encadré doivent voir les résultats pour que les séances de mentorat soient considérées réussies.



Le mentorat est basé sur les trois points suivants : les personnes, le rendement et les résultats positifs.

Une séance de mentorat formel se compose des quatre étapes suivantes :

1. **Faire connaissance.** La séance initiale de mentorat doit comporter une présentation où le mentor et le cadet encadré partagent quelques détails sur eux-mêmes. Cette étape devrait permettre aux deux participants d'établir un lien de confiance.



L'écoute active est la compétence la plus importante d'un bon mentor. L'écoute active exige que l'écouter ignore ses réactions internes et tourne son attention vers la personne qui parle, sans juger ce qu'elle dit.

2. **Établir des objectifs.** Pendant cette étape, des objectifs sont établis. Il faut travailler pour s'assurer que les objectifs sont spécifiques, mesurables, atteignables, réalisables et temporels. Ces objectifs devraient être écrits.
3. **Atteindre les objectifs et respecter les attentes.** Pendant cette étape, le cadet encadré doit décrire comment il va atteindre les objectifs qui viennent d'être établis. Aux séances de mentorat subséquentes, le cadet encadré devrait être félicité pour avoir atteint ses objectifs; par contre, s'il n'a pas atteint les objectifs et les attentes il faudrait lui expliquer pourquoi ceux-ci n'ont pas été atteints.
4. **Conclure la séance de mentorat.** Cette conclusion devra commencer avec le cadet encadré donnant une courte explication de ses nouveaux objectifs à atteindre et comment il planifie les atteindre. Le mentor devra encourager le cadet encadré et coordonner l'heure et la date de la prochaine séance de mentorat.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS :

- Q1. Quelles sont les trois principaux points du mentorat?
- Q2. Quel est la compétence la plus importante du mentor?
- Q3. Quels sont les quatre étapes d'une séance de mentorat formel?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les trois principaux points du mentorat sont : les personnes, le rendement et les résultats positifs.
- R2. L'écoute active constitue une des compétences la plus importante du mentor.
- R3. Les quatre étapes d'une séance de mentorat formel sont les suivantes :
1. faire connaissance ;
 2. établir des objectifs ;
 3. atteindre les objectifs et respecter les attentes ; et
 4. conclure la séance de mentorat.

Point d'enseignement 4

Expliquer et démontrer une séance de mentorat

Durée : 10 min

Méthode : Démonstration



Présenter l'information suivante avant de démontrer une séance de mentorat.

La réussite du mentorat repose sur la qualité de la relation entre les deux participants. La confiance est l'ingrédient de base de toute relation. Le mentor doit établir et maintenir la confiance en :

- conservant une relation de mentorat professionnelle ;
- faisant en sorte que la conversation pendant la séance de mentorat demeure confidentielle ; et
- utilisant les règles de base relatives à la rétroaction pendant la séance de mentorat.

CONSERVER UNE RELATION DE MENTORAT PROFESSIONNELLE

Les mentors doivent maintenir une relation de mentorat professionnelle avec le cadet encadré. Le rôle de mentor peut être très gratifiant mais ce rôle peut comporter certains risques. Les mentors doivent avoir à l'esprit qu'ils sont dans une situation d'autorité et qu'ils doivent user de leur autorité avec précaution. Les mentors pourraient adopter une attitude amicale envers les cadets, mais ils ne peuvent pas devenir amis.

FAIRE EN SORTE QUE LA CONVERSATION PENDANT LA SÉANCE DE MENTORAT DEMEURE CONFIDENTIELLE

Le mentor et le cadet encadré doivent préserver la confidentialité de leurs conversations. Les conversations doivent être privées afin d'éviter de rendre mal à l'aise l'un ou l'autre des participants.

UTILISER LES RÈGLES DE BASE RELATIVES À LA RÉTROACTION PENDANT LA SÉANCE DE MENTORAT

Le mentor doit utiliser les règles de base relatives à la rétroaction pendant la séance de mentorat. Il est important de donner une rétroaction pendant la séance de mentorat en :

- se concentrant sur ce qui est observé ;
- se concentrant sur le comportement ;
- restant neutre ;
- l'utilisant pour informer ;
- étant positif ; et
- recherchant la simplicité.



Cette démonstration devrait être dirigée comme un jeu de rôles, l'instructeur est le mentor et un cadet du groupe est le cadet encadré. Commencer la démonstration en lisant la mise en situation à voix haute aux cadets. Puis, commencer à présenter l'information qui reste à présenter de ce PE en démontrant une séance de mentorat.

Une des principales fonctions de chef d'équipe est d'encadrer les cadets. Le format d'une séance de mentorat se déroule dans l'ordre suivant :

1. Le mentor et le cadet encadré prendront place l'un en face de l'autre et commenceront la séance en se présentant l'un à l'autre.
2. Le mentor et le cadet encadré doivent établir des objectifs si aucun objectif n'a été fixé.
3. Si les objectifs ont été établis, le mentor doit revoir les objectifs et les attentes et demander au cadet encadré si celui-ci pense les atteindre. Le cadet encadré doit avoir recours à une réflexion personnelle lors de la phase de révision.



Cette phase de révision devrait se faire en posant diverses questions telles que :

- Selon vous, est-ce que cela se déroule bien pour vous?
- Pensez-vous que vous pourriez améliorer certains points?
- Quel point aimeriez-vous améliorer?
- Que pensez-vous faire pour améliorer ces points?

Si le cadet encadré ne sait pas quoi faire pour s'améliorer, le mentor pourrait lui donner quelques suggestions.

4. Avant de quitter la séance de mentorat, le cadet encadré doit être capable d'expliquer au mentor son plan de maintenir les anciens objectifs ou d'en atteindre de nouveaux. Le mentor devra encourager le cadet encadré et coordonner l'heure et la date de la prochaine séance de mentorat.



Le plan de garder les anciens objectifs ou d'en atteindre de nouveaux peut être réalisé en posant diverses questions, telles que :

- Quels sont vos objectifs à long terme?
- Que ferez-vous pour atteindre vos objectifs à long terme?

Si le cadet encadré ne sais pas comment maintenir des anciens objectifs ou d'en atteindre de nouveaux, le mentor pourrait lui donner quelques suggestions.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 4

QUESTIONS :

- Q1. Comment le mentor se prend-il pour établir un lien de confiance avec le cadet encadré?
- Q2. Est-ce que la séance de mentorat va bien? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Q3. Donner quelques exemples sur la façon dont le mentor a utilisé les compétences en écoute active?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les chefs établissent la confiance en :
- conservant une relation de mentorat professionnelle ;
 - faisant en sorte que la conversation pendant la séance de mentorat demeure confidentielle ; et
 - utilisant les règles de base relatives à la rétroaction pendant la séance de mentorat.
- R2. Plusieurs réponses possibles.
- R3. Plusieurs réponses possibles.

Point d'enseignement 5

Demander aux cadets de participer à un jeu de rôle pendant une séance de mentorat selon deux mises en situation données

Durée : 20 min

Méthode : Jeu de rôles



Les mises en situation de l'activité de jeu de rôles se trouvent à l'annexe B pour la mise en situation 1 et à l'annexe C pour la mise en situation 2.

ACTIVITÉ

OBJECTIF

Le but de cette activité est de demander aux cadets de participer à un jeu de rôles lors d'une séance de mentorat d'après une mise en situation donnée.

RESSOURCES

Les mises en situation se trouvent à l'annexe B et C.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en paire.
2. Distribuer une copie de l'annexe B à un des cadets de chaque paire.
3. Distribuer une copie de l'annexe C à l'autre cadet de chaque paire.
4. Dans chaque paire de cadets, désigner un cadet comme mentor et l'autre cadet comme cadet à encadrer.
5. Superviser pendant qu'un cadet encadre un autre cadet en :
 - a. faisant connaissance ;
 - b. établissant des objectifs ;
 - c. atteignant les objectifs et respectant les attentes ; et
 - d. concluant la séance de mentorat.
6. Après environ 10 minutes, demander aux cadets de changer de rôle.
7. Répéter les étapes 4 et 5 pendant environ 10 minutes.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 5

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

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets au jeu de rôles servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

Être encadré et servir de mentor constituent une façon d'améliorer ses compétences et ses connaissances sur le leadership. La relation de mentorat permet de développer la confiance, et la confiance est la base du leadership. La relation de mentorat permet d'améliorer les connaissances et les compétences en leadership et en communication, de résoudre des conflits et de favoriser la rétroaction constructive.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Les cadets auront des occasions de prendre part à des relations de mentorat formel et informel au cours de l'année d'instruction. Un cadet à la phase quatre est en position d'agir comme mentor d'un cadet subalterne et d'être encadré par un cadet sénior et/ou un membre adulte du personnel.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C0-258 ISBN 978-1-59869-450-5 Nigro, N. (2008). *The everything coaching and mentoring book*. (2^e éd.). Avon, Massachusetts, F+W Publications Company.

C0-324 Taylor, J. S. (2003). *Training new mentees: A manual for preparing youth in mentoring programs*. États-Unis, The National Mentoring Center.

C0-405 ISBN 0-7879-6294-5 Rhodes, J. (2002). *New directions for youth development: A critical view of youth mentoring*. New York, New York, Jossey-Bass.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

MISE EN SITUATION DE LA DÉMONSTRATION DE MENTORAT

Le cadet encadré est en deuxième année d'instruction. Le cadet a encore des problèmes avec le port de l'uniforme. Le cadet encadré est très gêné et n'aime pas demander de l'aide. Il s'est établi comme objectif de participer au cours de leadership élémentaire pour l'été.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

PREMIÈRE MISE EN SITUATION POUR L'ACTIVITÉ DE JEU DE RÔLES

Le cadet encadré est en première année d'instruction. Il a de la difficulté à assister aux soirées d'instruction à chaque semaine. Il a manqué trois des six dernières soirées d'instruction. Le cadet encadré est très sûr de lui et lorsqu'il assiste aux soirées d'instructions son uniforme et ses bottes dépassent les normes d'inspection. Il s'est établi comme objectif de participer au cours d'instruction générale pour l'été.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

DEUXIÈME MISE EN SITUATION POUR L'ACTIVITÉ DE JEU DE RÔLES

Le cadet encadré est en deuxième année d'instruction. Le cadet parle continuellement lors du rassemblement et au cours de la classe et dérange les autres membres de la classe. Il est parfois sur la défensive lorsqu'il est encadré et qu'il reçoit une correction. Il s'est établi comme objectif de participer au cours de conditionnement physique et de sports élémentaire pour l'été.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE
PHASE QUATRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 6

**OCOM M403.06 – AGIR À TITRE DE CHEF D'ÉQUIPE LORS
D'UNE AFFECTATION À UN POSTE DE LEADERSHIP**

Durée totale :

30 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

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

Se procurer la liste des postes de leadership élaborée par l'officier de l'instruction.

Photocopier l'aide-mémoire pour les postes de leadership qui se trouve à l'annexe B pour chaque cadet.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'exposé interactif a été choisi pour la présente leçon pour orienter les cadets lors d'une affectation à un poste de leadership.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, le cadet doit être en mesure d'agir à titre de chef d'équipe lors d'une affectation à un poste de leadership.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets comprennent la notion de mener à bonne fin une affectation à un poste de leadership ainsi que les étapes pour y arriver. Tous les cadets seront évalués lors d'une affectation à un poste de leadership de la phase quatre. Lorsqu'il est nommé à une fonction donnée, le cadet doit connaître ce qu'on attend de lui pour qu'il réussisse. Un chef d'équipe efficace doit intégrer ce qu'il a appris au cours de l'instruction et de la pratique en leadership antérieures, y compris la résolution de problèmes et la supervision.

Point d'enseignement 1**Décrire une tâche en leadership et un poste de leadership**

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif

TÂCHE EN LEADERSHIP

Une tâche en leadership est une occasion pratique de leadership particulière, de courte ou longue durée, où le chef d'équipe doit mettre en pratique ses compétences en leadership. Le chef d'équipe aura la responsabilité d'une équipe temporaire dont les membres proviennent ou non de son groupe de pairs. L'équipe accomplira une seule fonction ou tâche mineure.



Les tâches en leadership de la phase quatre pourraient être les mêmes que celles du niveau de compétence 3. Chaque cadet du niveau de compétence quatre doit avoir complété au moins deux tâches en leadership au cours de leur troisième année d'instruction.

POSTE DE LEADERSHIP

Un poste de leadership est une occasion pratique de leadership particulière de longue durée et de portée plus étendue que la tâche en leadership. Le chef d'équipe doit mettre en pratique ses connaissances et compétences en leadership et démontrer les qualités de leadership essentielles d'un cadet. On lui attribuera une équipe établie constituée de cadets n'appartenant pas à son groupe de pairs. L'équipe accomplira une seule fonction ou tâche majeure. Il peut s'agir de postes au niveau de l'organisation (p. ex., maître-cadet divisionnaire, adjudant de peloton, sergent de section), de postes d'instruction (p. ex., instructeur de niveau de compétence, instructeur de leadership et de cérémonial, etc.) ou de postes supplémentaires (p. ex., steward de cantine, commandant de l'équipe d'exercice militaire). Lorsqu'on crée des postes de leadership, on doit tenir compte de la durée de la fonction ou de la tâche majeure et de la fréquence des occasions d'exercer le leadership. On s'attend à ce que le chef d'équipe se réunisse avec son équipe un certain nombre de fois sur une période donnée. Les postes de leadership peuvent être occupés par un seul cadet de la phase quatre (p. ex., commandant de l'équipe d'exercice militaire) ou les cadets de la phase quatre peuvent occuper une fonction à tour de rôle (p. ex. steward de cantine). Si les cadets de la phase quatre occupent un poste de leadership à tour de rôle, le poste doit être intéressant pour les cadets et durer assez longtemps pour leur permettre de remplir les objectifs consistant à appliquer leurs connaissances et compétences en leadership et à démontrer les qualités de leadership essentielles d'un cadet.

Le chef d'équipe doit superviser les membres de l'équipe, communiquer avec eux pour résoudre les problèmes, s'efforcer de répondre à leurs besoins et attentes, les motiver et leur donner de la rétroaction. Il doit tenter de développer les compétences et les connaissances des membres de son équipe.

Les directives pour l'affectation à un poste de leadership doivent provenir d'un supérieur, généralement par un chef ou un gestionnaire d'activité.



Pendant l'instruction de la phase quatre, chaque cadet sera évalué au moins une fois sur une tâche en leadership et une fois sur un poste de leadership.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

QUESTIONS :

- Q1. Quel type d'équipe attribuera-t-on au chef d'équipe lors d'une affectation à un poste de leadership?
- Q2. Combien de tâches en leadership seront évaluées durant l'instruction de la phase quatre?
- Q3. Combien d'affectation à un poste en leadership seront évaluées durant l'instruction de la phase quatre?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Lors d'une affectation à un poste de leadership, on lui attribuera une équipe établie constituée de cadets n'appartenant pas à son groupe de pairs.
- R2. Au moins une tâche en leadership sera évaluée durant l'instruction de la phase quatre.
- R3. Une affectation à un poste de leadership sera évaluée durant l'instruction de la phase quatre.

Point d'enseignement 2

Décrire les postes de leadership qui peuvent être attribués à l'escadron

Durée : 5 min

Méthode : Exposé interactif



Se procurer la liste des postes de leadership élaborée par l'officier de l'instruction avant d'enseigner cette leçon. Une liste de tâches en leadership et de postes de leadership possibles pour la phase quatre se trouve à l'annexe A.

EXEMPLES DE POSTES DE LEADERSHIP DE QUATRIÈME ANNÉE

Postes au niveau de l'organisation :

- capitaine d'armes,
- modérateur,
- maître divisionnaire,
- magasinier;
- fourrier, et
- maître de l'instruction.

Postes d'instruction :

- instructeur de phase,
- instructeur de voile,
- instructeur de matelotage,
- instructeur d'exercice militaire et du cérémonial, et
- instructeur de conditionnement physique et de sports.

Postes supplémentaires :

- tambour-major,
- chef de section de musique,
- steward de cantine,
- commandant de l'équipe d'exercice militaire,
- capitaine d'équipe de tir,
- adjoint au champ de tir,
- capitaine d'équipe de premiers soins,
- capitaine d'équipe de biathlon, et
- capitaine d'équipe sportive.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 2**QUESTIONS :**

Q1. Quels postes de leadership sont disponibles à l'escadron?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

R1. Plusieurs réponses possibles.

Point d'enseignement 3**Décrire la façon de diriger lors d'une affectation à un poste de leadership**

Durée : 15 min

Méthode : Exposé interactif



Chaque cadet a dirigé une équipe dans au moins deux tâches en leadership; les étapes applicables au poste de leadership sont très similaires.

Lorsqu'on dirige un poste de leadership, effectuer les étapes suivantes :

1. se préparer en vue du poste de leadership ;
2. donner une séance d'information aux membres de l'équipe au début de la période d'affectation au poste de leadership, puis pendant celle-ci ;
3. effectuer les tâches associées au poste de leadership ;
4. donner de la rétroaction aux membres de l'équipe pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci ; et
5. se réunir avec le gestionnaire de l'activité pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci afin de discuter des résultats.

SE PRÉPARER EN VUE DU POSTE DE LEADERSHIP

S'assurer que les ressources nécessaires sont disponibles

S'assurer que toutes les ressources nécessaires au poste sont disponibles. Par exemple, si le poste consiste à agir comme commandant de la garde de drapeau, les drapeaux, les mâts, etc. doivent être disponibles pour les occasions de pratique et d'exécution.

Effectuer une appréciation de l'emploi du temps

Connaître la date où l'affectation au poste prend fin. Si le poste comporte diverses étapes ou phases, le chef doit déterminer la durée à allouer à chaque étape ou phase. Tous les membres participant à l'affectation au poste doivent connaître la date actuelle et la date où elle prend fin.

Établir un plan

Établir un plan afin de réussir les tâches liées au poste en :

1. déterminant les étapes ou les phases que comporte le poste ;
2. déterminant les tâches inhérentes au poste ;
3. développant un processus pour accomplir toutes les tâches ; et
4. déterminant et attribuant les ressources.

DONNER UNE SÉANCE D'INFORMATION AUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE LORS D'UNE AFFECTATION À UN POSTE DE LEADERSHIP

Communiquer le plan général

Expliquer la façon dont se déroulera l'affectation au poste. Tous les membres de l'équipe doivent savoir en quoi consiste le poste occupé par le chef. Cela pourrait signifier de déterminer les diverses étapes et phases.

Communiquer les tâches qui font partie du poste de leadership

Expliquer les tâches qui font partie du poste de leadership. Les postes de leadership peuvent comprendre une série de tâches.

Attribuer les tâches aux membres de l'équipe, s'il y a lieu

Attribuer, à chaque membre de l'équipe, les tâches qui doivent être exécutées lors de l'affectation au poste. Chaque membre de l'équipe doit prendre part activement à une activité intéressante.

Veiller à ce que les membres de l'équipe comprennent leurs tâches

S'assurer que les membres de l'équipe comprennent leurs tâches et leur demander s'ils ont des questions. Le chef d'équipe doit aussi poser des questions à divers membres de l'équipe pour s'assurer qu'ils ont compris. Lorsqu'on attribue des tâches précises aux membres de l'équipe, il est important qu'ils comprennent ce qu'on attend d'eux.

EFFECTUER LES TÂCHES LIÉES AU POSTE DE LEADERSHIP

Superviser les membres de l'équipe

Pendant une affectation à un poste de leadership, le chef d'équipe aura de nombreuses occasions pour superviser les membres de l'équipe. L'aspect le plus important de la supervision est de s'assurer que les tâches sont conduites de façon sécuritaire. La supervision permet aussi au chef d'équipe de donner de la rétroaction continue aux membres de l'équipe.

Veiller à ce que les tâches liées au poste progressent en fonction du temps alloué

Ne pas attendre à la dernière minute pour veiller à ce que les tâches soient exécutées. Si les tâches ne sont pas exécutées comme prévu, que ce soit en raison d'un déroulement trop lent ou trop rapide, il peut être nécessaire de modifier le plan et de donner de la rétroaction. Une surveillance attentive des membres de l'équipe ainsi que de la situation globale fera en sorte que le chef d'équipe assure une direction adéquate lors d'une affectation à un poste de leadership et que la fonction ou la tâche majeure est réalisée.

Donner de la rétroaction aux membres de l'équipe pendant une affectation à un poste

Le chef d'équipe doit donner de la rétroaction pendant la période d'affectation au poste. La rétroaction peut être donnée à toute l'équipe ou à certains membres de l'équipe. Elle doit être fréquente, exacte, spécifique et opportune. Une supervision efficace doit prévoir rétroaction continue donnée à l'équipe. La rétroaction est nécessaire pour les membres de l'équipe parce qu'elle leur permet aussi de se développer en tant que chef.

Modifier le plan au besoin

Si le plan ne fonctionne pas, il faut prendre le temps de le modifier. Si l'aide est nécessaire par les membres de l'équipe, il faut la demander. Modifier les aspects du plan une fois l'affectation au poste commencée peut améliorer le résultat; toutefois, il faut toujours garder à l'esprit les contraintes de temps et autres. Si le plan est en cours de revue, communiquer le nouveau plan aux membres de l'équipe et les aider à le mettre en œuvre.

DONNER DE LA RÉTROACTION AUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE À LA FIN DE LA PÉRIODE D'AFFECTION AU POSTE DE LEADERSHIP

Il est important de donner de la rétroaction aux membres de l'équipe à la fin de la période d'affectation au poste de leadership. Il est primordial que le chef d'équipe prenne le temps de se concentrer sur la façon dont les membres de l'équipe ont travaillé ensemble pour atteindre un but commun. Lorsque les membres de l'équipe réussissent à exécuter une tâche, ils devraient être félicités. Il est important de reconnaître le dévouement montré en exécutant une tâche jusqu'à la fin. Les chefs d'équipe doivent tenter de souligner la contribution de chaque membre de l'équipe à la réalisation d'une tâche.



Il est important de savoir comment les membres de l'équipe se sont sentis par rapport à leur participation à la réalisation de la tâche.

Le chef d'équipe doit demander aux membres de l'équipe de lui donner de la rétroaction sur l'affectation au poste. Cela peut se faire en posant des questions générales au sujet du poste de leadership, telles que :

- Qu'est-ce qui a été appris lors de l'affectation au poste?
- Le but a-t-il été atteint? Quels éléments ont contribué à la réussite?
- Comment se sont déroulées les relations entre les personnes lors de la période d'affectation au poste?
- Des comportements ont-ils été utiles ou nuisibles lors de la période d'affectation au poste?
- Est-ce qu'il y avait des cadets qui n'étaient pas motivés à participer à l'activité? Comment cela a-t-il affecté le moral du reste de l'équipe?
- Des chefs se sont-ils démarqués au sein de l'équipe?

SE RÉUNIR AVEC LE GESTIONNAIRE DE L'ACTIVITÉ POUR DISCUTER DES RÉSULTATS DES TÂCHES LIÉES AU POSTE DE LEADERSHIP

De la même façon que le chef d'équipe donne de la rétroaction continue aux membres de l'équipe lors de la période d'affectation au poste de leadership, le chef d'équipe aura besoin d'une rétroaction périodique de la part du gestionnaire de l'activité pour discuter et surveiller l'avancement de la fonction ou de la tâche majeure. La rétroaction donnée par le gestionnaire de l'activité devrait aider le chef d'équipe à améliorer son rendement. Une fois l'affectation au poste de leadership terminée, le chef d'équipe doit se réunir avec le gestionnaire de l'activité pour une séance de rétroaction globale. Celle-ci aidera le chef d'équipe lors de l'affectation aux postes de leadership futurs.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 3

QUESTIONS :

- Q1. Énumérer les étapes à suivre pour diriger un poste de leadership.
- Q2. Comment le chef d'équipe informe-t-il les membres de l'équipe lors d'une affectation à un poste de leadership?
- Q3. Une fois la période d'affectation au poste de leadership terminée, pourquoi le chef d'équipe doit-il se réunir avec le gestionnaire de l'activité pour discuter du poste?

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Les étapes à suivre pour diriger un poste de leadership sont les suivantes :
 - 1. se préparer en vue du poste de leadership ;
 - 2. donner une séance d'information aux membres de l'équipe au début de la période d'affectation au poste de leadership, puis pendant celle-ci ;
 - 3. effectuer les tâches associées au poste de leadership ;
 - 4. donner de la rétroaction aux membres de l'équipe pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci ; et
 - 5. se réunir avec le gestionnaire de l'activité pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci afin de discuter des résultats.
- R2. Le chef d'équipe informe les membres de l'équipe lors de la période d'affectation à un poste de leadership de la façon suivante :
 - 1. communiquer le plan général ;
 - 2. communiquer les tâches qui font partie du poste de leadership ;
 - 3. attribuer les tâches aux membres de l'équipe, s'il y a lieu ; et
 - 4. veiller à ce que les membres de l'équipe comprennent leurs tâches.
- R3. Une fois la période d'affectation au poste de leadership terminée, le chef d'équipe doit se réunir avec le gestionnaire de l'activité pour discuter du poste parce que la rétroaction donnée par le gestionnaire de l'activité devrait lui donner des idées pour améliorer son rendement.



Distribuer l'aide-mémoire pour les postes de leadership qui se trouve à l'annexe B à chaque cadet.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

QUESTIONS :

- Q1. Quel type d'équipe attribuera-t-on au chef d'équipe lors d'une affectation à un poste de leadership?
- Q2. Quels postes de leadership sont disponibles à l'escadron?
- Q3. Énumérer les étapes à suivre pour diriger un poste de leadership.

RÉPONSES ANTICIPÉES :

- R1. Lors d'une affectation à un poste de leadership, on attribuera au chef d'équipe une équipe établie constituée de cadets n'appartenant pas à son groupe de pairs.
- R2. Plusieurs réponses possibles.
- R3. Les étapes à suivre pour diriger un poste de leadership sont les suivantes :
 1. se préparer en vue du poste de leadership ;
 2. donner une séance d'information aux membres de l'équipe au début de la période d'affectation au poste de leadership, puis pendant celle-ci ;
 3. effectuer les tâches associées au poste de leadership ;
 4. donner de la rétroaction aux membres de l'équipe pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci ; et
 5. se réunir avec le gestionnaire de l'activité pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci afin de discuter des résultats.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Cet OCOM est évalué conformément aux instructions de la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 3, annexe B, COREN 403.

OBSERVATIONS FINALES

Lorsqu'on nomme une personne chef d'équipe pour une fonction ou une tâche majeure donnée, on s'attend à ce qu'elle suive une série d'étapes afin de mener à bonne fin l'affectation au poste. On s'attend à ce que tous les cadets de quatrième année soient capables de motiver les autres cadets, de résoudre des problèmes, de superviser des suiveurs, de donner de la rétroaction et de développer les compétences et les connaissances des membres de leur équipe lors de la période d'affectation à un poste de leadership.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Se procurer la liste des postes de leadership élaborée par l'officier de l'instruction avant d'enseigner la leçon.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

C0-243 Clark, D. (2007). *After action reviews*. Extrait le 21 février 2008 du site <http://www.nwlink.com/~donclark/leader/leadaar.html>

C0-243 Clark, D. (2007). *Leadership & direction*. Extrait le 21 février 2008 du site <http://www.nwlink.com/~donclark/leader/leaddir.html>

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

C0-247 ISBN 0-14-024272-4 Rosen, R. H. et Brown, P. B. (1997). *Leading people*. New York, New York, Penguin Books.

C0-248 ISBN 0-7894-4862-9 Heller, R. (1999). *Learning to lead*. New York, New York, DK Publishing, Inc.

C0-253 ISBN 0-7894-8006-9 Bruce, A. et Langdon, K. (2001). *Do it now!* New York, New York, DK Publishing, Inc.

C0-254 ISBN 0-7894-3244-7 Heller, R. (1998). *Communicate clearly*. New York, New York, DK Publishing, Inc.

C0-255 ISBN 0-7645-5408-5 Brounstein, M. (2002). *Managing teams for dummies*. Indianapolis, Indiana, Wiley Publishing, Inc.

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

POSSIBILITÉS DE TÂCHES EN LEADERSHIP DE QUATRIÈME ANNÉE

Postes au niveau de l'organisation :

- capitaine d'armes,
- modérateur,
- maître divisionnaire,
- magasinier,
- fourrier, et
- maître de l'instruction.

Postes d'instruction :

- instructeur de phase,
- instructeur de voile,
- instructeur de matelotage,
- instructeur d'exercice militaire et du cérémonial, et
- instructeur de conditionnement physique et de sports.

Postes supplémentaires :

- tambour-major,
- chef de section de musique,
- steward de cantine,
- commandant de l'équipe d'exercice militaire,
- capitaine d'équipe d'adresse au tir,
- adjoint au champ de tir,
- capitaine d'équipe de premiers soins,
- capitaine d'équipe de biathlon, et
- capitaine d'équipe sportive.

POSSIBILITÉS DE TÂCHES EN LEADERSHIP DE QUATRIÈME ANNÉE

Tâches relatives au tir de précision récréatif

- Monter un champ de tir pour une activité de tir de précision récréatif.
- Organiser des relèves pour l'activité le tir de précision récréatif.

- Contrôler les plombs et donner des cibles pour l'activité de tir de précision récréatif.
- Diriger des activités simultanées pendant l'activité de tir de précision récréatif.
- Démonter un champ de tir après une activité de tir de précision récréatif.

Tâches relatives au biathlon d'été

- Monter un champ de tir pour une activité récréative de biathlon d'été.
- Diriger une activité d'échauffement avant la participation à une activité récréative de biathlon d'été.
- Contrôler les plombs pour une activité récréative de biathlon d'été.
- Diriger une activité de récupération après la participation à une activité récréative de biathlon d'été.
- Démonter un champ de tir après une activité récréative de biathlon d'été.

Tâches relatives aux sports récréatifs

- Monter une activité de sports récréatifs.
- Démonter une activité de sports récréatifs.
- Organiser une équipe de sports récréatifs.
- Diriger un échauffement avant des activités de sports récréatifs.
- Diriger une activité simultanée pendant des activités de sports récréatifs.
- Diriger une activité de récupération après des sports récréatifs.

Tâches relatives à un rassemblement

- Installer des chaises pour un rassemblement.
- Installer le secteur du dais pour un rassemblement.
- Installer les drapeaux et les repères de défilé pour un rassemblement.
- Ranger les chaises après un rassemblement.
- Démonter le secteur du dais après un rassemblement.
- Descendre les drapeaux et serrer les repères de défilé après un rassemblement.

Tâches relatives à une soirée de cadets hebdomadaire

- Aménager l'espace d'une salle de classe.
- Réorganiser l'espace d'une salle de classe.
- Défaire l'aménagement d'une salle de classe.
- Aménager une cantine.
- Pourvoir la cantine en personnel.
- Démonter la cantine.
- Aménager un secteur de présentation pour un conférencier invité.

- Démonter le secteur de présentation de conférence.
- Monter l'aménagement pour une activité parascolaire.
- Diriger une activité simultanée.

Tâches relatives au service communautaire

- Organiser une équipe pendant une activité de service communautaire.
- Diriger des activités simultanées pendant une activité de service communautaire.
- Réaliser un balayage final des déchets.

Possibilités d'autres tâches en leadership

- Veiller à l'embarquement du personnel sur les véhicules et à leur débarquement pendant le transport.
- Diriger une inspection des uniformes des cadets.
- Cueillir et éliminer les déchets après un rassemblement hebdomadaire.
- Cueillir, trier et disposer des articles recyclables après un rassemblement hebdomadaire.
- Fermer les lumières et les fenêtres après un rassemblement hebdomadaire.

Avant une activité de fin de semaine

- Distribuer l'équipement personnel.
- Étiqueter l'équipement personnel.
- Charger l'équipement et les fournitures de groupe.

Organisation de la fin de semaine d'instruction

- Décharger l'équipement et les fournitures de groupe.
- Installer le poste de premiers soins.
- Monter le secteur de couchage des femmes.
- Monter le secteur de couchage des hommes.

Tâches habituelles durant la fin de semaine d'instruction

- Organiser la distribution d'un repas.
- Nettoyer l'aire de repas après un repas.
- Mettre à l'eau les voiliers.
- Diriger une activité simultanée pendant la fin de semaine d'instruction.
- Arrimer les voiliers.
- Organiser l'extinction des feux pour les cadettes.
- Organiser l'extinction des feux pour les cadets.

- Organiser l'appel du réveil pour les cadettes.
- Organiser l'appel du réveil pour les cadets.

Assurer la sécurité de la fin de semaine d'instruction

- Sécuriser l'aire de couchage des femmes.
- Sécuriser l'aire de couchage des hommes.
- Sécuriser la station des premiers soins.
- Charger l'équipement et les fournitures de groupe.
- Réaliser un balayage final des déchets.

Après la fin de semaine d'instruction

- Décharger l'équipement et les fournitures de groupe.
- Cueillir l'équipement personnel.

AIDE-MÉMOIRE POUR LES POSTES DE LEADERSHIP

TABLE DES MATIÈRES

Tâche en leadership	B-2
Poste de leadership	B-2
Façon de diriger un poste de leadership	B-2
Se préparer en vue du poste de leadership	B-3
Donner une séance d'information aux membres de l'équipe lors d'une affectation à un poste de leadership	B-3
Effectuer les tâches associées au poste de leadership	B-3
Donner de la rétroaction à l'équipe à la fin de la période d'affectation au poste de leadership	B-4
Se réunir avec le gestionnaire de l'activité pour discuter des résultats des tâches liées au poste de leadership	B-5
COREN 01 de l'OREN 403 - Rubrique d'évaluation Tâche en leadership	B-6
COREN 02 de l'OREN 403 - Rubrique d'évaluation Poste de leadership	B-8

Pendant l'instruction de quatrième année, chaque cadet sera évalué au moins une fois sur une tâche en leadership et une fois sur un poste de leadership.

TÂCHE EN LEADERSHIP

Une tâche en leadership est une occasion pratique de leadership particulière, de courte ou longue durée, où le chef d'équipe doit mettre en pratique ses compétences en leadership. Le chef d'équipe aura la responsabilité d'une équipe temporaire dont les membres proviennent ou non de son groupe de pairs. L'équipe accomplira une seule fonction ou tâche mineure.

POSTE DE LEADERSHIP

Un poste de leadership est une occasion pratique de leadership particulière de longue durée et de portée plus étendue que la tâche en leadership. Le chef d'équipe doit mettre en pratique ses connaissances et compétences en leadership et démontrer les qualités de leadership essentielles d'un cadet. On lui attribuera une équipe établie constituée de cadets n'appartenant pas à son groupe de pairs. L'équipe accomplira une seule fonction ou tâche majeure. Il peut s'agir de postes au niveau de l'organisation (p. ex., maître-cadet divisionnaire, adjudant de peloton, sergent de section), de postes d'instruction (p. ex., instructeur de niveau de compétence, instructeur de leadership et de cérémonial, etc.) ou de postes supplémentaires (p. ex., steward de cantine, commandant de l'équipe d'exercice militaire). Lorsqu'on crée des postes de leadership, on doit tenir compte de la durée de la fonction ou de la tâche majeure et de la fréquence des occasions d'exercer le leadership. On s'attend à ce que le chef d'équipe se réunisse avec son équipe un certain nombre de fois sur une période donnée. Les postes de leadership peuvent être occupés par un seul cadet de la phase quatre (p. ex., commandant de l'équipe d'exercice militaire) ou les cadets de la phase quatre peuvent occuper une fonction à tour de rôle (p. ex. steward de cantine). Si les cadets de la phase quatre occupent un poste de leadership à tour de rôle, le poste doit être intéressant pour les cadets et durer assez longtemps pour leur permettre de remplir les objectifs consistant à appliquer leurs connaissances et compétences en leadership et à démontrer les qualités de leadership essentielles d'un cadet.

Le chef d'équipe doit superviser les membres de l'équipe, communiquer avec eux pour résoudre les problèmes, s'efforcer de répondre à leurs besoins et attentes, les motiver et leur donner de la rétroaction. Il doit tenter de développer les compétences et les connaissances des membres de son équipe.

Les directives de nomination de chef doivent être données par un supérieur, généralement par un chef ou un gestionnaire d'activité.

FAÇON DE DIRIGER UN POSTE DE LEADERSHIP

Lorsqu'on dirige un poste de leadership, effectuer les étapes suivantes :

1. se préparer en vue du poste de leadership ;
2. donner une séance d'information aux membres de l'équipe au début de la période d'affectation au poste de leadership, puis pendant celle-ci ;
3. effectuer les tâches associées au poste de leadership ;
4. donner de la rétroaction aux membres de l'équipe pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci ; et
5. se réunir avec le gestionnaire de l'activité pendant la période d'affectation au poste de leadership et à la fin de celle-ci afin de discuter des résultats.

SE PRÉPARER EN VUE DU POSTE DE LEADERSHIP

S'assurer que les ressources nécessaires sont disponibles

S'assurer que toutes les ressources nécessaires au poste sont disponibles. Par exemple, si le poste consiste à agir comme commandant de la garde de drapeau, les drapeaux, les mâts, etc. doivent être disponibles pour les occasions de pratique et d'exécution.

Effectuer une appréciation de l'emploi du temps

Connaître la date où l'affectation au poste prend fin. Si le poste comporte diverses étapes ou phases, le chef doit déterminer la durée à allouer à chaque étape ou phase. Tous les membres participant à l'affectation au poste doivent connaître la date actuelle et la date où elle prend fin.

Établir un plan

Établir un plan afin de réussir les tâches liées au poste en :

1. déterminant les étapes ou les phases que comporte le poste ;
2. déterminant les tâches inhérentes au poste ;
3. développant un processus pour accomplir toutes les tâches ; et
4. déterminant et attribuant les ressources.

DONNER UNE SÉANCE D'INFORMATION AUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE LORS D'UNE AFFECTATION À UN POSTE DE LEADERSHIP

Communiquer le plan général

Expliquer la façon dont se déroulera l'affectation au poste. Tous les membres de l'équipe doivent savoir en quoi consiste le poste occupé par le chef. Cela pourrait signifier de déterminer les diverses étapes et phases.

Communiquer les tâches qui font partie du poste de leadership

Expliquer les tâches qui font partie du poste de leadership. Les postes de leadership peuvent comprendre une série de tâches.

Attribuer les tâches aux membres de l'équipe, s'il y a lieu

Attribuer, à chaque membre de l'équipe, les tâches qui doivent être exécutées lors de l'affectation au poste. Chaque membre de l'équipe doit prendre part activement à une activité intéressante.

Veiller à ce que les membres de l'équipe comprennent leurs tâches

S'assurer que les membres de l'équipe comprennent leurs tâches et leur demander s'ils ont des questions. Le chef d'équipe doit aussi poser des questions à divers membres de l'équipe pour s'assurer qu'ils ont compris. Lorsqu'on attribue des tâches précises aux membres de l'équipe, il est important qu'ils comprennent ce qu'on attend d'eux.

EFFECTUER LES TÂCHES LIÉES AU POSTE DE LEADERSHIP

Superviser les membres de l'équipe

Pendant l'affectation au poste de leadership, le chef d'équipe aura de nombreuses occasions pour superviser les membres de l'équipe. L'aspect le plus important de la supervision est de s'assurer que les tâches sont conduites de façon sécuritaire. La supervision permet aussi au chef d'équipe de donner de la rétroaction continue aux membres de l'équipe.

Veiller à ce que les tâches liées au poste progressent en fonction du temps alloué

Ne pas attendre à la dernière minute pour veiller à ce que les tâches soient exécutées. Si les tâches ne sont pas exécutées comme prévu, que ce soit en raison d'un déroulement trop lent ou trop rapide, il peut être nécessaire de modifier le plan et de donner de la rétroaction. Une surveillance attentive des membres de l'équipe ainsi que de la situation globale fera en sorte que le chef d'équipe assure une direction adéquate lors de l'affectation au poste de leadership et que la fonction ou la tâche majeure est réalisée.

Donner de la rétroaction aux membres de l'équipe pendant l'affectation au poste

Le chef d'équipe doit donner de la rétroaction pendant la période d'affectation au poste. La rétroaction peut être donnée à toute l'équipe ou à certains membres de l'équipe. Elle doit être fréquente, juste, précise et opportune. Une supervision efficace doit prévoir rétroaction continue donnée à l'équipe. La rétroaction est nécessaire pour les membres de l'équipe parce qu'elle leur permet aussi de se développer en tant que chef.

Modifier le plan au besoin

Si le plan ne fonctionne pas, il faut prendre le temps de le modifier. Si l'aide est nécessaire par les membres de l'équipe, il faut la demander. Modifier les aspects du plan une fois l'affectation au poste commencée peut améliorer le résultat; toutefois, il faut toujours garder à l'esprit les contraintes de temps et autres. Si le plan est en cours de revue, communiquer le nouveau plan aux membres de l'équipe et les aider à le mettre en œuvre.

DONNER DE LA RÉTROACTION AUX MEMBRES DE L'ÉQUIPE À LA FIN DE LA PÉRIODE D'AFFECTION AU POSTE DE LEADERSHIP

Il est important de donner de la rétroaction aux membres de l'équipe à la fin de la période d'affectation au poste de leadership. Il est primordial que le chef d'équipe prenne le temps de se concentrer sur la façon dont les membres de l'équipe ont travaillé ensemble pour atteindre un but commun. Lorsque les membres de l'équipe réussissent à exécuter une tâche, ils devraient être félicités. Il est important de reconnaître le dévouement montré en exécutant une tâche jusqu'à la fin. Les chefs d'équipe doivent tenter de souligner la contribution de chaque membre d'équipe à la réalisation d'une tâche.

Le chef d'équipe doit demander aux membres de l'équipe de lui donner de la rétroaction sur l'affectation au poste. Cela peut se faire en posant des questions générales au sujet du poste de leadership, telles que :

- Qu'est-ce qui a été appris lors de l'affectation au poste?
- Le but a-t-il été atteint? Quels éléments ont contribué à la réussite?
- Comment se sont déroulées les relations entre les personnes lors de la période d'affectation au poste?
- Des comportements ont-ils été utiles ou nuisibles lors de la période d'affectation au poste?
- Est-ce qu'il y avait des cadets qui n'étaient pas motivés à participer à l'activité? Comment cela a-t-il affecté le moral du reste de l'équipe?
- Des chefs se sont-ils démarqués au sein de l'équipe?

SE RÉUNIR AVEC LE GESTIONNAIRE DE L'ACTIVITÉ POUR DISCUTER DES RÉSULTATS DES TÂCHES LIÉES AU POSTE DE LEADERSHIP

De la même façon que le chef d'équipe donne de la rétroaction continue aux membres de l'équipe lors de la période d'affectation au poste de leadership, le chef d'équipe aura besoin d'une rétroaction périodique de la part du gestionnaire de l'activité pour discuter et surveiller l'avancement de la fonction ou de la tâche majeure. La rétroaction donnée par le gestionnaire de l'activité devrait aider le chef d'équipe à améliorer son rendement. Une fois l'affectation au poste de leadership terminée, le chef d'équipe doit se réunir avec le gestionnaire de l'activité pour une séance de rétroaction globale. Celle-ci aidera le chef d'équipe lors de l'affectation aux postes de leadership futurs.

**COREN 01 DE L'OREN 403 - RUBRIQUE D'ÉVALUATION
 TÂCHE EN LEADERSHIP**

	Non réalisée (NR)	Réalisée avec difficulté (AD)	Réalisée sans difficulté (SD)	Norme dépassée (ND)
Choisir une approche de leadership	N'a pas choisi une approche appropriée à la tâche.	A choisi une approche, mais a éprouvé de la difficulté à établir un équilibre entre l'attention portée aux membres de l'équipe et le but.	A choisi une approche et s'est efforcé d'établir un équilibre entre les membres de l'équipe, le but, la simplicité et la sécurité de la tâche.	A choisi l'approche la plus appropriée en établissant un bon équilibre entre les membres de l'équipe, le but, la simplicité et la sécurité de la tâche.
Communiquer à titre de chef d'équipe	N'a pas communiqué avec les membres de son équipe.	A communiqué occasionnellement avec les membres de son équipe. Les membres de l'équipe ont eu besoin de clarifications à plusieurs reprises.	A communiqué à plusieurs reprises avec les membres de son équipe. Les membres de l'équipe n'ont eu besoin que de quelques clarifications.	A communiqué avec les membres de son équipe pendant toute la durée de sa tâche en leadership. Les membres de l'équipe n'ont pas eu besoin de clarifications.
Superviser les cadets	N'a pas supervisé les membres de l'équipe.	N'a supervisé les membres de l'équipe qu'au début ou à la fin de la tâche en leadership.	A supervisé les cadets durant toute la tâche en leadership en apportant quelques corrections lorsque c'était nécessaire.	A supervisé les cadets durant toute la tâche en leadership en apportant des corrections aussi souvent que c'était nécessaire.
Résoudre des problèmes	N'a pas résolu les problèmes.	A tenté de résoudre certains problèmes et a choisi des méthodes de résolution de problèmes inefficaces.	A résolu la plupart des problèmes à mesure qu'ils se présentaient et a souvent choisi une méthode de résolution de problème appropriée.	A résolu les problèmes à mesure qu'ils se présentaient et a choisi la méthode de résolution de problème la plus appropriée.
Motiver les membres de l'équipe	N'a pas motivé les membres de l'équipe.	N'a motivé les membres de l'équipe que périodiquement, sans enthousiasme.	A motivé les membres de l'équipe de façon fréquente et sincère, en portant son attention à la fois sur les personnes et sur l'équipe, à certaines occasions.	A motivé les membres de l'équipe de façon constante et sincère, en portant son attention à la fois sur les personnes et sur l'équipe.

Donner de la rétroaction aux membres de l'équipe	N'a pas donné de rétroaction aux membres de l'équipe	A donné une rétroaction inégale et pas toujours fréquente, exacte, précise et opportune.	A donné une rétroaction périodique et souvent fréquente, juste, précise et opportune.	A donné une rétroaction constante et régulièrement fréquente, juste, précise et opportune.
Répondre aux attentes des membres de l'équipe	N'a fait aucun effort pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe.	A fait certains efforts pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe, mais avec des résultats limités.	A fait des efforts considérables pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe, avec des résultats satisfaisants.	A fait des efforts constants pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe, avec d'excellents résultats.
Terminer la tâche en leadership	N'a pas réalisé la tâche en leadership.		A réalisé la tâche en leadership.	
Effectuer une auto-évaluation	N'a pas réalisé son auto-évaluation.		A réalisé son auto-évaluation.	

**COREN 02 DE L'OREN 403 - RUBRIQUE D'ÉVALUATION
 POSTE DE LEADERSHIP**

	Non réalisée (NR)	Réalisée avec difficulté (AD)	Réalisée sans difficulté (SD)	Norme dépassée (ND)
Choisir une approche de leadership	N'a pas choisi le ou les approches appropriées pendant qu'il occupait le poste de leadership.	A choisi une approche, mais a éprouvé de la difficulté à établir un équilibre entre les membres de l'équipe et le but pendant qu'il occupait le poste de leadership.	A choisi une ou des approches, pendant qu'il occupait le poste de leadership, et s'est efforcé d'établir un équilibre entre les membres de l'équipe, le but, la simplicité et la sécurité de la tâche.	A choisi la ou les approches les plus appropriées, pendant qu'il occupait le poste de leadership, en établissant un bon équilibre entre les membres de l'équipe, le but, la simplicité et la sécurité de la tâche.
Communiquer à titre de chef d'équipe.	N'a pas communiqué avec les membres de son équipe.	N'a pas communiqué assez souvent avec les membres de son équipe. Les membres de l'équipe ont eu besoin de clarifications à plusieurs reprises.	A communiqué à plusieurs reprises avec les membres de son équipe. Les membres de l'équipe n'ont eu besoin que de quelques clarifications.	A communiqué de façon constante avec les membres de l'équipe pendant qu'il occupait le poste de leadership. Les membres de l'équipe n'ont pas eu besoin de clarifications.
Superviser les membres de l'équipe.	N'a pas supervisé les membres de l'équipe.	N'a pas réussi à mettre en pratique les principes de supervision; la supervision était assurée peu souvent pendant qu'il occupait le poste de leadership.	A supervisé les cadets, pendant qu'il occupait le poste de leadership, en apportant quelques corrections lorsque c'était nécessaire.	A supervisé les cadets de façon constante, pendant qu'il occupait le poste de leadership, en apportant des corrections aussi souvent que c'était nécessaire.
Résoudre des problèmes	N'a pas résolu les problèmes.	A tenté de résoudre certains problèmes et a choisi des méthodes de résolution de problèmes inefficaces.	A résolu la plupart des problèmes à mesure qu'ils se présentaient et a souvent choisi une méthode de résolution de problème appropriée.	A résolu les problèmes à mesure qu'ils se présentaient et a choisi la méthode de résolution de problème la plus appropriée.
Motiver les membres de l'équipe	N'a pas motivé les membres de l'équipe.	N'a motivé les membres de l'équipe que périodiquement, sans enthousiasme.	A motivé les membres de l'équipe de façon fréquente et sincère, en portant son attention à la fois sur les personnes et sur l'équipe, à certaines occasions.	A motivé les membres de l'équipe de façon constante et sincère, en portant son attention à la fois sur les personnes et sur l'équipe.

Donner de la rétroaction aux membres de l'équipe.	N'a pas donné de rétroaction aux membres de l'équipe	A donné une rétroaction inégale et pas toujours fréquente, exacte, précise et opportune.	A donné une rétroaction périodique et souvent fréquente, juste, précise et opportune.	A donné une rétroaction constante et régulièrement fréquente, juste, précise et opportune.
Répondre aux attentes des membres de l'équipe	N'a fait aucun effort pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe.	A fait certains efforts, pendant qu'il occupait le poste de leadership, pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe, mais avec des résultats limités.	A fait des efforts considérables, pendant qu'il occupait le poste de leadership, pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe, avec des résultats satisfaisants.	A fait des efforts constants, pendant qu'il occupait le poste de leadership, pour combler les besoins et les attentes des membres de l'équipe, avec d'excellents résultats.
Effectuer une auto-évaluation	N'a pas réalisé son auto-évaluation.		A réalisé son auto-évaluation.	

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



INSTRUCTION COMMUNE
PHASE QUATRE
GUIDE PÉDAGOGIQUE



SECTION 7

OCOM C403.01 - PARTICIPER À UN SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-604/PG-002, *Norme de qualification et plan de la phase quatre*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long du guide pédagogique, notamment au PE pour lequel elles sont requises.

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

Réviser l'information sur les séminaires qui sont à l'annexe A.

Choisir un des quatre séminaires. Préparer tout le matériel pour le séminaire qui se trouve aux annexes B à E.

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

Le séminaire a été choisi pour cette leçon afin de stimuler la participation active dans un encadrement de tutorat et de permettre aux cadets de pratiquer des habiletés liées à la réflexion. Le séminaire aide les cadets à développer et à imaginer de nouvelles interprétations des sujets de leadership explorés. Il s'agit d'une façon interactive d'échanger de l'information sur les techniques et les approches relatives aux sujets liés au leadership et qui font l'objet de recherches et de discussions.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

OBJECTIFS

À la fin de cette leçon, les cadets doivent avoir participé à un séminaire sur le leadership.

IMPORTANCE

Il est important que les cadets participent à un séminaire sur le leadership afin qu'ils aient l'occasion de développer davantage leur compétences et leurs connaissances en leadership. Les séminaires sur le leadership permettent aux cadets de discuter des meilleures pratiques et d'explorer des sujets de leadership. Cet OCOM peut servir d'introduction au format de séminaire, qui sera utilisé tout au long de la phase cinq.

Point d'enseignement 1**Demander au cadet de participer à un séminaire sur le leadership**

Durée : 80 min

Méthode : Séminaire



Demander aux cadets de participer à un séminaire sur le leadership sur un ou plusieurs des sujets suivants :

- la résolution des problèmes,
- la gestion du temps,
- la communication, et
- la supervision.

ACTIVITÉ**OBJECTIF**

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de participer à un séminaire sur le leadership.

RESSOURCES

Préparer tout le matériel pour le séminaire qui se trouve aux annexes B à E.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Aménager la salle de classe conformément au séminaire sur le leadership choisi (aux annexes B à E).

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

Suivre les instructions de l'activité conformément au séminaire sur le leadership choisi (aux annexes B à E).

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DU POINT D'ENSEIGNEMENT 1

La participation des cadets au séminaire sur le leadership servira de confirmation de l'apprentissage de ce PE.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

La participation des cadets au séminaire sur le leadership servira de confirmation de l'apprentissage de cette leçon.

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

OBSERVATIONS FINALES

La participation à des séminaires sur le leadership pourrait vous aider à développer davantage vos compétences et vos connaissances en leadership. Nous en avons toujours à apprendre sur le leadership et les séminaires constituent un outil important pour approfondir chaque sujet de leadership. De plus, le format de séminaire utilisé au cours de cette leçon sera utilisé tout au long de la phase cinq.

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

Cet OCOM peut être enseigné jusqu'à quatre fois dans le cadre de l'instruction de la phase quatre.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

C0-022 ISBN 0-02864-207-4 Cole, Kris (2002). *The complete idiot's guide to clear communication*. Indianapolis, Indiana, Alpha Books.

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

C0-425 Shurdington Scouts Resource. (1999). *NASA exercise: Survival on the moon*. Extrait le 14 avril 2009 du site <http://www.shurdington.org/Downloads/NASA%20Exercise.pdf>

C0-477 Mindtools: Essential skills for an excellent career. (2009). *En échelle technique: Making better group decisions*. Extrait le 14 avril 2009 du site http://www.mindtools.com/pages/article/newTED_89.htm

C0-477 Mindtools: Essential skills for an excellent career. (2009). *Six thinking hats*. Extrait le 14 avril 2009 du site http://www.mindtools.com/pages/article/newTED_07.htm

C0-477 Mindtools: Essential skills for an excellent career. (2009). *Why do we procrastinate*. Extrait le 30 mars 2009 du site http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_96.htm

C0-477 Mindtools: Essential skills for an excellent career. (2009). *Preparing a to-do list*. Extrait le 30 mars 2009 du site http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_05.htm

C0-477 Mindtools: Essential skills for an excellent career. (2009). *Simple prioritization*. Extrait le 30 mars 2009 du site http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_92.htm

C0- 479 PedagoNet: Brainteasers. (2009). *Problem solving: Do you have the answer?* Extrait le 15 avril 2009 du site <http://www.pedagonet.com/brain/brainers.html>

C0-480 Discovery Education. (2009). *Brain boosters*. Extrait le 15 avril 2009 du site <http://school.discoveryeducation.com/brainboosters/>

C0-481 Total success: A different type of training. (2009). *Time management: Manage yourself, not your time*. Extrait le 31 mars 2009 du site <http://www.tsuccess.dircon.co.uk/timemanagementtips.htm>

C0-482 About.com: Small Business: Canada. (2009). *11 Time management tips*. Extrait le 30 mars 2009 du site <http://sbinfocanada.about.com/cs/timemanagement/a/timemgttips.htm>

C0-483 College Board: Inspiring Minds (2009). *Time management tips for high school students*. Extrait le 31 mars 2009 du site <http://www.collegeboard.com/student/plan/college-success/116.html>

C0-487 Department for Community Development, Government of Western Australia. (2008). *Supervision of children*. Extrait le 1^{er} avril 2009 du site <http://www.pscwa.org.au/documents/DCDGUIOSHCFactSheetSupervisionofChildren.pdf>

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

INFORMATION SUR LE SÉMINAIRE

SÉMINAIRES

Les séminaires permettent de communiquer efficacement l'information sur un sujet précis au reste du groupe. Les séminaires sont des séances de tutorat regroupant un instructeur et un petit groupe. Ils sont le mieux utilisés dans un processus d'apprentissage développemental. Un séminaire sera significatif et réaliste lorsqu'il est axé sur des besoins spécifiques.

Les séminaires ont plusieurs utilités. Ils peuvent être utilisés pour :

- communiquer de la nouvelle information à un groupe ;
- fournir une orientation générale à un groupe qui travaille sur un projet ;
- échanger l'information sur les techniques et les approches qui sont examinées par les membres d'un groupe ; et
- élaborer des solutions nouvelles et créatives aux problèmes qu'un groupe rencontre.

PRÉPARATION D'UN GROUPE

Préparer le groupe participant à l'activité afin qu'ils comprennent l'importance du séminaire et qu'ils soient dans le bon état d'esprit. L'instructeur doit :

1. préparer le problème, le projet ou le sujet d'étude avant la séance ;
2. introduire la leçon, identifier le sujet et son importance ou sa pertinence pour le groupe et décrire la façon dont le séminaire se déroulera avant l'exposé réel ;
3. attribuer de la matière de la recherche ou l'étude sur un sujet avant le séminaire s'il y a lieu.

COMMENT DIRIGER UN SÉMINAIRE

Pendant un séminaire, utiliser des stratégies et des approches pour explorer la nouvelle matière, résoudre des problèmes et échanger de l'information telle que :

- la présentation de l'instructeur ;
- la présentation de l'apprenant ;
- la discussion de groupe ;
- le remue-méninges en groupe ; et
- le travail de groupe.

Suivre les discussions pour amener le groupe à tirer des conclusions concernant la façon de résoudre le problème ou d'utiliser la nouvelle information.

Enfin, clore la discussion en mettant l'accent sur les principales conclusions et décisions prises.

Les ateliers sont semblables et étroitement liés aux séminaires. Au cours d'un atelier, le groupe reçoit un problème ou un sujet d'étude et doit élaborer des solutions possibles. Un atelier peut être utilisé comme une partie d'un séminaire où le groupe se concentre sur une petite partie de la matière.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

Durée totale : 90 min

PRÉPARATION

Photocopier les appendices 1, 4 et 5 et 6 de l'annexe B pour chaque cadet.

Photocopier les appendices 2 et 3 de l'annexe B.

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

Numéro	Composant	Durée
1	Diriger une activité en classe où les cadets devront résoudre individuellement une mise en situation de survie sur la lune de la NASA.	10 min
2	Diriger une activité en classe où les cadets devront résoudre en groupe une mise en situation de survie sur la lune de la NASA.	20 min
3	Diriger une discussion de groupe sur la mise en situation de survie sur la lune de la NASA.	10 min
4	Expliquer comment utiliser la technique <i>en échelle</i> pour résoudre des problèmes et la technique des six chapeaux de la réflexion.	10 min
5	Diriger une activité en classe où les cadets devront résoudre un problème à l'aide de la technique <i>en échelle</i> ou de la technique des six chapeaux de la réflexion.	10 min
6	Demander aux cadets de résoudre des problèmes.	15 min
7	Diriger une discussion de groupe sur le séminaire traitant de la résolution de problème.	5 min

DIRIGER UNE ACTIVITÉ EN CLASSE OÙ LES CADETS DEVRONT RÉSOUDRE INDIVIDUELLEMENT UNE MISE EN SITUATION DE SURVIE SUR LA LUNE DE LA NASA

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

Le but de cette activité est que les cadets résolvent individuellement la mise en situation de survie sur la lune de la NASA.

RESSOURCES

- la mise en situation de survie sur la lune de la NASA et la feuille de réponses qui se trouvent à l'appendice 1 de l'annexe b, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer la mise en situation de survie sur la lune de la NASA et la feuille de réponses individuelles à chaque cadet.
2. Demander aux cadets de compléter la mise en situation de survie sur la lune de la NASA.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ EN CLASSE OÙ LES CADETS DEVRONT RÉSOUDRE EN GROUPE UNE MISE EN SITUATION DE SURVIE SUR LA LUNE DE LA NASA

ACTIVITÉ

Durée : 20 min

OBJECTIF

Le but de cette activité est que les cadets résolvent en groupe la mise en situation de survie sur la lune de la NASA.

RESSOURCES

- la mise en situation de survie sur la lune de la NASA,
- la mise en situation de survie sur la lune de la NASA et la feuille de réponses individuelles de l'activité précédente dûment remplies,
- la feuille de réponses de l'équipe de la mise en situation de survie sur la lune de la NASA qui se trouve à l'appendice 2 de l'annexe b, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer la feuille de mise en situation de survie sur la lune de la NASA à un cadet du groupe.
2. Demander à un cadet de lire la mise en situation au groupe.
3. Demander aux cadets de compléter la mise en situation de survie sur la lune de la NASA en groupe en se servant de leurs réponses précédentes comme guide.
4. Réviser les réponses du groupe de la mise en situation de survie sur la lune de la NASA à l'aide de l'appendice 3 de l'annexe B.
5. Demander aux cadets de marquer leurs réponses de groupe et individuelles.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LA MISE EN SITUATION DE SURVIE SUR LA LUNE DE LA NASA

Durée : 10 min

CONNAISSANCES PRÉALABLES



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

LEADERSHIP TRANSACTIONNEL ET TRANSFORMATIONNEL

Leadership transactionnel. Les chefs échangent des promesses de récompenses et d'avantages de manière à ce que les membres de l'équipe remplissent leurs engagements envers les chefs. Ce type de leadership est axé sur les tâches. Le chef établit les règles et les procédures à suivre pour compléter une tâche et les membres de l'équipe se conforment aux règles et respectent la procédure pour accomplir la tâche.

Le leadership transactionnel consiste à :

- valoriser l'identification des problèmes et des solutions,
- prendre des décisions – même si tous n'ont pas été entendus – il faut aller de l'avant,
- se servir des normes et des principes comme guides pour prendre une décision,
- travailler sur soi afin de prendre les meilleures décisions pour le groupe,
- s'assurer que les choses sont faites,
- reconnaître l'importance du produit, et
- assumer la charge (pouvoir personnel).

Leadership transformationnel. Il est axé sur le processus d'être un leader en aidant les membres de l'équipe à devenir des chefs. Le leadership transformationnel demande d'aider les membres de l'équipe d'aller au-delà de leurs intérêts personnels afin d'en faire bénéficier le groupe, l'organisme ou la société, de prendre en compte leurs besoins à long terme ce qui leur permettra d'évoluer au lieu de se concentrer sur leurs besoins immédiats et généralement de réaliser ce qui est vraiment important.

Le leadership transformationnel consiste à :

- valoriser la participation et la contribution des autres,
- tenir compte des points de vue et des avis des autres avant de prendre une décision,
- considérer les personnes selon leur milieu et leurs situations,
- se servir des personnes pour tester les décisions,
- travailler sur soi afin de fournir une meilleure contribution au groupe,
- apprendre de ses propres expériences pour les adapter à la « vraie vie »,

- reconnaître l'importance du processus, et
- partager le leadership (pouvoir du groupe).



Le leadership dans le cadre du Programme des cadets a été conçu pour créer un leadership transformationnel. Le leadership transformationnel contenu dans le Programme des cadets permet d'atteindre son premier but, soit de développer chez les jeunes les qualités de civisme et de bon leadership.

Le leadership transactionnel est axé sur les compétences et les tâches reliées au leadership, telles que l'art de parler en public, d'écrire, de déléguer, de diriger des réunions et de prendre des décisions. C'est ce que les chefs font. Le leadership transformationnel est axé sur le processus de leadership et ce que cela implique d'être un chef. Cela vérifie la façon dont les personnes se servent de leurs aptitudes pour influencer les gens. Penser à la principale différence entre le leadership transactionnel et transformationnel comme étant des tâches de leadership comparativement au rôle de chef.

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 a 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 faire le tour du 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. En vous reportant aux deux activités précédentes, quelles décisions ont été plus faciles à prendre, celles individuelles ou celles en groupe?
- Q2. Selon vous, qu'est-ce qui a été le plus efficace?
- Q3. Donner quelques exemples sur la façon dont les décisions ont été prises.

- Q4. Qui a influencé les décisions et comment?
- Q5. Est-ce que de meilleures décisions auraient pu être prises? Comment?
- Q6. Comment les conflits ont-ils été gérés?
- Q7. Comment vous sentez-vous par rapport aux décisions prises?
- Q8. Étiez-vous satisfait avec chacune des décisions prises? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Q9. Que changeriez-vous si c'était à refaire?



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.

EXPLIQUER COMMENT UTILISER LA TECHNIQUE *EN ÉCHELLE* POUR RÉSOUDRE DES PROBLÈMES ET LA TECHNIQUE DES SIX CHAPEAUX DE LA RÉFLEXION

Durée : 10 min

La technique *En échelle*

La technique *En échelle* est une approche par étapes qui aide à s'assurer que tous les membres du groupe ont été entendus. Cette technique permet aux personnes gênées et calmes de présenter leurs idées au groupe avant que les autres membres du groupe puissent les influencer. Cette méthode permet à tout le monde d'entendre différents points de vue avant de prendre une décision finale.

Les étapes de la technique *En échelle* sont :

1. présenter le problème ou la tâche ;
2. former le groupe cadre de deux membres ;
3. partager des idées et discuter ;
4. ajouter le troisième membre au groupe ;
5. partager des idées et discuter ;
6. ajouter le quatrième membre au groupe ;
7. partager des idées et discuter ;
8. ajouter d'autres membres, un à la fois, partager des idées et discuter après chaque idée, jusqu'à ce que tous les membres ont été ajoutés ; et
9. prendre une décision finale.

Plusieurs groupes ne seront plus efficaces et auront de la difficulté à prendre des décisions de qualité s'il y a trop de membres. Former des petits groupes, des groupes de quatre à six membres, pour maximiser l'efficacité.

La technique des six chapeaux de la réflexion

La technique des six chapeaux de la réflexion est une bonne technique pour voir les effets d'une décision de plusieurs points de vue. Cela permet d'apporter les émotions et le scepticisme nécessaire dans ce qui serait autrement des décisions purement rationnelles. Cela donne une occasion propice à la créativité lors de la prise de décision. La technique des six chapeaux de la réflexion aide les groupes à prendre de meilleures décisions en amenant les gens à changer leur façon habituelle de penser. Par exemple, les cadets qui sont continuellement pessimistes pourraient être appelés à être positifs et créatifs.

Chaque chapeau présente une façon différente de réfléchir. Les voici :

Le chapeau blanc. Avec ce chapeau, les cadets doivent se concentrer sur les données disponibles. Ils doivent regarder l'information qu'ils ont entre les mains et voir ce qu'ils peuvent apprendre de celle-ci. Ils doivent voir s'il y a des lacunes dans leurs connaissances, s'ils doivent combler celles-ci ou les prendre en compte. Ces cadets doivent analyser les tendances antérieures et tenter de prédire en fonction de ce qui est connu, ce qui pourrait se passer.

Le chapeau rouge. Avec ce chapeau, les cadets doivent regarder la décision en suivant leur intuition, leur pressentiment et leur émotion. Ils doivent essayer de penser comment les autres personnes pourraient réagir émotionnellement et tenter de comprendre les réponses des autres qui ignorent comment la décision a été prise.

Le chapeau noir. Avec ce chapeau, les cadets doivent voir les choses de façon pessimiste, prudente et défensive. Ils pourraient essayer de voir pourquoi certaines idées et approches pourraient ne pas fonctionner. Ceci pourrait mettre en évidence les points faibles d'un plan ou d'un mode d'action. Ce qui permet au groupe de modifier leur approche ou de préparer des plans d'urgence pour régler les problèmes qui surviennent.

Chapeau jaune. Avec ce chapeau, les cadets doivent penser uniquement de façon positive. Ils doivent garder un point de vue optimiste qui aide à voir tous les bienfaits et les possibilités découlant de la décision ou du mode d'action. La réflexion du chapeau jaune permet au groupe d'avancer même lorsque tout semble gris ou difficile.

Chapeau vert. Avec ce chapeau, les cadets doivent penser de façon créative. Ils essaient de développer des solutions nouvelles, innovatrices et imaginatives au problème ou à la tâche. Les cadets doivent sortir des sentiers battus et ne pas critiquer leurs propres idées avant de les exprimer.

Chapeau bleu. Avec ce chapeau, les cadets doivent se concentrer sur le contrôle de procédé. Ce chapeau est porté par les personnes qui président la session de résolution de problème. Lorsqu'on se heurte à des difficultés à cause d'un manque d'idées, les cadets pourraient se diriger vers un chapeau de couleur différente.

L'utilisation de la technique des Six chapeaux de la réflexion devrait améliorer la qualité des décisions prises. En « portant » successivement chacun des chapeaux de la réflexion, les décisions seront explorées de façon systématique.

**DIRIGER UNE ACTIVITÉ EN CLASSE OÙ LES CADETS DEVRONT
RÉSoudre UN PROBLÈME D'UNE MISE EN SITUATION À L'AIDE DES
TECHNIQUES *EN ÉCHELLE* OU DES SIX CHAPEAUX DE LA RÉFLEXION.**

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de résoudre un problème en se servant des techniques *en échelle* ou des Six chapeaux de la réflexion.

RESSOURCES

La mise en situation se trouve à l'appendice 4 de l'annexe B.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de choisir la technique *en échelle* ou la technique des Six chapeaux de la réflexion pour résoudre la mise en situation.
2. Distribuer la mise en situation à chaque cadet.
3. Demander aux cadets de lire la mise en situation.
4. Répartir les cadets en groupes d'au plus six personnes.
5. Demander aux cadets de résoudre la mise en situation avec la technique choisie.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DEMANDER AUX CADETS DE RÉSoudre DES PROBLÈMES

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de régler des problèmes.

RESSOURCES

- les devinettes et les casse-tête se trouvent à l'appendice 5 de l'annexe B, et
- les corrigés se trouvent à l'appendice 6 de l'annexe B.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ



Il y a dix problèmes à résoudre. Les cadets n'ont pas à résoudre tous les problèmes. Les cadets devraient travailler sur les problèmes en petits groupes.

1. Distribuer l'appendice 5 de l'annexe B à chaque cadet.
2. Répartir les cadets en groupes d'au plus trois personnes.
3. Demander aux cadets de résoudre les problèmes.
4. Après 12 minutes, distribuer à chaque groupe les corrigés qui se trouvent à l'appendice 6 de l'annexe B.
5. Demander à chaque groupe de vérifier leurs réponses.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LE SÉMINAIRE TRAITANT DE LA RÉOLUTION DE PROBLÈME

Durée : 5 min



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs compétences liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

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 faire le tour du 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. Qu'avez-vous appris au cours du séminaire?
- Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?
- Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?
- Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l'information du séminaire?
- Q5. Maintenant que vous connaissez les techniques *En échelle* et des Six chapeaux de la réflexion, comment avez-vous changé votre façon de régler un problème? Quel effet cela aura sur votre prise de décision?



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.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC



Mise en situation de survie sur la lune de la NASA

Mise en situation :

Vous êtes un membre de l'équipage de l'espace qui a originellement rendez-vous avec un vaisseau mère sur la surface éclairée de la lune. Cependant en raison de difficultés mécaniques, votre vaisseau est forcé d'atterrir à un endroit à 200 kilomètres du point de rencontre. Pendant la rentrée dans l'atmosphère, la plupart de l'équipement à bord a été endommagée, et en sachant que votre survie dépend principalement que votre vaisseau atteigne le vaisseau mère, les articles les plus importants disponibles doivent être choisis avant de réaliser le voyage de 200 kilomètres. Les 15 articles intacts et en bon état après l'atterrissage sont énumérés à la page suivante. Votre tâche est de les ordonner par ordre d'importance pour votre équipage pour les aider à les amener aux point de rencontre. Placer le chiffre 1 pour l'article le plus important, le chiffre 2 pour le deuxième plus important et ainsi de suite jusqu'au chiffre 15 pour l'article le moins important.

Feuille de réponses individuelle pour la mise en situation de survie sur la lune de la NASA

Nom : _____

À compléter individuellement.

- _____ une boîte d'allumettes
- _____ du concentré alimentaire
- _____ 15 mètres de corde de nylon
- _____ un parachute en soie
- _____ un appareil de chauffage portatif
- _____ deux pistolets de calibre .45
- _____ une caisse de lait déshydraté
- _____ deux réservoirs d'oxygène de 50 kilogrammes
- _____ une carte stellaire
- _____ un radeau de sauvetage autogonflant
- _____ un compas magnétique
- _____ 20 litres d'eau
- _____ des fusées de signalisation
- _____ une trousse de premiers soins, comprenant une aiguille à injection
- _____ un récepteur-transmetteur à énergie solaire

Feuille de réponses en groupe pour la mise en situation de survie sur la lune de la NASA

NOM DE L'ÉQUIPE : _____

À compléter en groupe.

Classement de l'équipe

Classement de la NASA

- _____ une boîte d'allumettes _____
- _____ du concentré alimentaire _____
- _____ 15 mètres de corde de nylon _____
- _____ un parachute en soie _____
- _____ un appareil de chauffage portatif _____
- _____ deux pistolets de calibre .45 _____
- _____ une caisse de lait déshydraté _____
- _____ deux réservoirs d'oxygène de 50 kilogrammes _____
- _____ une carte stellaire _____
- _____ un radeau de sauvetage autogonflant _____
- _____ un compas magnétique _____
- _____ 20 litres d'eau _____
- _____ des fusées de signalisation _____
- _____ une trousse de premiers soins, comprenant une aiguille à injection _____
- _____ un récepteur-transmetteur à énergie solaire _____

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Réponses à la mise en situation de survie sur la lune de la NASA

ARTICLE	CLASSEMENT DE LA NASA	RAISONNEMENT DE LA NASA
Boîte d'allumettes	15	Pratiquement inutile—il n'y a pas d'oxygène sur la lune pour soutenir la combustion.
Concentré alimentaire	4	Moyen efficace de fournir les besoins énergétiques.
15 mètres de corde de nylon	6	Utile pour escalader des falaises ou pour attacher les membres de l'équipe ensemble pour escalader des falaises.
Parachute en soie	8	Protection contre les rayons solaires.
Appareil de chauffage portatif	13	Inutile sauf pour la face obscure de la lune.
Deux pistolets de calibre .45	11	Moyen possible d'autopropulsion.
Une caisse de lait déshydraté	12	Quantité plus volumineuse de concentré alimentaire.
Deux réservoirs d'oxygène de 50 kilogrammes	1	Plus important besoin pour la survie (le poids n'est pas un facteur puisque la gravité est 1/6 de celle de la terre).
Carte stellaire	3	Principal moyen pour la navigation, les constellations sont essentiellement similaires sur la lune que sur la Terre.
Radeau de sauvetage autogonflant	9	Les bouteilles à gaz carbonique du radeau militaire peuvent servir de moyens de propulsion.
Compas magnétique	14	Le champ magnétique de la lune n'est pas polarisé, il est donc inutile pour la navigation.
20 litres d'eau	2	Nécessaire pour l'immense perte de liquide sur le côté éclairé de la lune.
Fusées de signalisation	10	Utiliser comme signal de détresse à la vue du vaisseau mère.
Trousse de premiers soins, comprenant une aiguille à injection	7	Des aiguilles reliées à des flacons de vitamines et de médicaments se logeront dans une ouverture spéciale de la combinaison spatiale de la NASA.
Récepteur-transmetteur à énergie solaire	5	Pour communiquer avec le vaisseau mère (la radio FM requiert une émission à portée optique et peut seulement être utilisé à courte distance).

Pointage :

Pour chaque article, marquer le nombre de points de différence entre ce que votre équipe a compté comparativement avec le classement de la NASA, puis additionner les points. Ignorer les différences positives ou négatives. Plus bas est le total, mieux est votre pointage.

0 à 25 excellent

26 à 32 bon

33 à 45 moyen

46 à 55 correct

56 à 70 bas, suggère l'utilisation de logique sur la Terre.

71 à 112 très bas, vous êtes une des victimes du programme spatial!

MISES EN SITUATION EN ÉCHELLE OU DES SIX CHAPEAUX DE LA RÉFLEXION

Votre corps de cadets a reçu une généreuse subvention de 20 000 \$ de la ville. Le personnel du corps de cadets aimerait dépenser l'argent pour un voyage. Tout le corps de cadets pourrait aller visiter Washington D. C. toutes dépenses payées pendant 7 jours ou du corps de cadets pourrait envoyer en Europe deux cadets de chaque phase, toutes dépenses payées pendant une semaine visiter des sites de la Seconde Guerre mondiale. Une décision doit être prise et le personnel du corps de cadets aimerait avoir vos commentaires.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

PROBLÈMES À RÉGLER

1^{er} problème

Louise, Lise, Carol et Lily sont assises à une table. Elles parlent de leurs vacances.

Elles sont allées en Californie, au Texas, en Floride et en Arizona et sont montées sur un lion, un tigre, un zèbre et un poney.

Question : Quels sont les destinations et les modes de transport de chacune?

Indices :

- La femme qui est montée sur le zèbre ne fumait pas.
- Carol a annoncé qu'elle aimait Miami.
- La femme qui est montée sur le tigre a fumé une cigarette avec Lily.
- Louise a dit : « Achète une nouvelle selle à ton poney, Carol. J'en ai vu au cours de notre voyage en Californie ».
- La femme qui est monté sur le tigre a mentionné qu'elle avait vu l'Alamo au Texas.
- Lise était une fumeuse à la chaîne.

2^e problème

Un général de l'armée voulait que 10 soldats traversent une rivière. Il n'avait pas de pont et les soldats ne savent pas nager. Le général a vu un canot à rames avec deux enfants à bord. Le bateau pouvait seulement transporter les deux enfants et un soldat.

Question : Comment les soldats ont-ils traversé la rivière dans le bateau?

3^e problème

Un crime a été commis. Une vie a été prise. Le nom, l'adresse et les renseignements personnels sont connus de la police. Cependant, cette personne n'aura pas de procès.

Question : Et pourquoi?

4^e problème

Un chevalier voulait visiter une princesse. Il devait arriver à exactement à 1700 heures. S'il parcourait 15 kilomètres à l'heure, il arriverait une heure d'avance. S'il parcourait 10 kilomètres à l'heure, il arriverait une heure en retard.

Questions :

À quelle heure devrait-il partir?

Quelle distance parcourra-t-il?

À quelle vitesse voyagera-t-il?

5^e problème

Un grand bateau a pris feu en haute mer. Tous les marins, sauf le capitaine quittent à bord de canots de sauvetage. Le capitaine plonge et nage sous l'eau à 90 mètres de profondeur. Il entend une explosion. Lorsqu'il revient à la surface, il entend immédiatement une autre explosion. Le capitaine nage jusqu'à un bateau de sauvetage et est hissé à bord par les marins.

Le capitaine mentionne qu'il a entendu deux explosions. Les marins déclarent qu'ils n'ont entendu qu'une seule explosion. Le capitaine et les marins disent la vérité.

Question : Comment est-ce possible?

6^e problème

Un jeune fille, qui a peu d'expérience de conduite, a circulé dans un sens unique, mais dans la mauvaise direction, elle n'a pas enfreint la loi.

Question : Comment est-ce possible?

7^e problème

Lundi après l'école, Jody a trouvé cette note codée fixée à son casier.

Yg ctg jcxkpi c uwtrtkug rctva hqt Ou. Dtqyp.

En premier, elle ne comprenait rien. Puis quelqu'un lui a chuchoté à l'oreille, « M » correspond à « k ». Juste avec cet indice, Jody a réussi à décoder le message.

Question : Quel est le message de la note? Comment avez-vous fait pour décoder le code?

8^e problème

Un homme, une femme et quelques enfants font une randonnée nautique. Il y avait trois bateaux, un rouge, un bleu et un jaune sur la rivière ce matin-là. Les trois bateaux étaient de types différents un yacht, un voilier et un canoë. Les personnes sur les bateaux venaient de différents pays : La France, la Suède et l'Italie.

Questions : Quelle est la couleur de chaque bateau? Quelles sont les trois types de bateaux? Qui est sur chaque bateau? De quel pays viennent les personnes?

Indices :

- La femme n'est pas sur le bateau jaune et ne vient pas de France.
- Le bateau rouge ne vient pas d'Italie.
- Les enfants sont sur le bateau bleu, mais ils ne viennent pas d'Italie ni de Suède.
- L'homme et son chien sont sur le yacht qui a un drapeau d'Italie.
- Le voilier vient de France et le canoë est rouge.

9^e problème

Amir a attaché deux sacs de sel sur le dos de son âne et s'en va au marché pour vendre le sel. En chemin, Amir et l'âne ont traversé un ruisseau. L'âne s'est mis à l'eau pour se rafraîchir. Par conséquent, une bonne partie du sel s'est dissout dans l'eau, ce qui a abîmé le sel, mais a facilité la tâche pour l'âne parce que sa charge est devenue plus légère. Amir a essayé d'aller au marché les jours suivants, mais l'âne a continué d'abîmer le sel. Finalement, Amir a décidé d'enseigner une leçon à l'âne. Il s'est mis en route une autre fois avec l'âne et les deux sacs.

Question : Qu'a-t-il fait de différent cette fois pour que l'âne cesse de se mettre à l'eau?

10^e problème

Le train A et le train B voyagent d'un bout à l'autre du pays soit plus de 5000 kilomètres de voies de chemin de fer. Le train A roule d'est en ouest à 80 kilomètres par heure et le train B roule de l'ouest vers l'est à 90 kilomètres par heure.

Question : Quel train sera le plus près de la côte ouest lorsqu'ils se rencontreront?

Indice : Vous n'avez aucun calcul à faire pour trouver la réponse.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

CORRIGÉ DES PROBLÈMES

1^{er} problème

Réponse :

Louise - Californie - zèbre

Lise - Texas - tigre

Carol - Floride - poney

Lily- Arizona - lion

2^e problème

Réponse :

Commencer par faire traverser les enfants. Un des enfants descend du bateau, l'autre retourne dans le bateau. Le deuxième enfant descend du bateau et le soldat traverse. Le premier soldat descend du bateau, l'autre enfant embarque dans le bateau et retourne. Répéter le processus jusqu'à ce que tous les soldats et le général aient traversé la rivière.

3^e problème

Réponse :

Personne n'ira en justice parce que le crime était un suicide.

4^e problème

Réponse :

Il devrait partir à 1200 heures. Il voyagera à 60 kilomètres. Il parcourra 12 kilomètres à l'heure.

5^e problème

Réponse :

Il parce que le son voyage plus rapidement sous l'eau qu'à la surface.

6^e problème

Réponse :

Elle marchait.

7^e problème

Réponse :

Le message disait « Nous faisons une partie surprise à Madame Brown ». Puisque le « M » correspond à « K », cela veut dire que l'alphabet est décalé de deux lettres.

STRATÉGIE : Écrire l'alphabet sur une rangée, inscrire un deuxième alphabet en-dessous de celui-ci, en inscrivant la lettre a sous le c. Lorsque vous arrivez à la lettre x dans la deuxième rangée, allez à la lettre a de la rangée du haut et écrire y en-dessous de celle-ci et z sous la lettre b.

8^e problème

Réponse :

Jaune - yacht - homme - Italie

Rouge - canoë - femme - Suède

Bleu - voilier - enfants - France

9^e problème

Réponse :

Amir a chargé les sacs avec du sable et non avec du sel. Lorsque l'âne s'est mis à l'eau et que les sacs ont pris l'eau, ils sont devenus plus lourds.

10^e problème

Lorsque les trains se rencontrent, ils sont exactement au même point. Ainsi, ils seront tous deux à la même distance de la côte ouest.

SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP GESTION DU TEMPS

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

Photocopier l'appendice 1 de l'annexe C.

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

Numéro	Composant	Durée
1	Expliquer que la gestion du temps est un mythe.	5 min
2	Diriger une activité où les cadets feront un remue-méninges et dresseront une liste des « grugeurs de temps ».	10 min
3	Diriger une activité où les cadets réfléchiront et dresseront une liste des activités où ils passent le plus de temps et où ils passent le moins de temps.	10 min
4	Expliquer la procrastination.	10 min
5	Diriger une activité où les cadets font un remue-méninges pour trouver des stratégies de gestion du temps.	10 min
6	Expliquer les différentes stratégies de gestion du temps pour les adolescents.	5 min
7	Expliquer comment faire des listes de choses à faire.	5 min
8	Diriger une activité de groupe expliquant comment la technologie peut faciliter la gestion du temps.	5 min
9	Diriger une activité en classe où les cadets dresseront une liste de choses à faire d'après une mise en situation.	15 min
10	Diriger une discussion de groupe sur le séminaire traitant de la gestion du temps.	5 min

EXPLIQUER QUE LA GESTION DU TEMPS EST UN MYTHE

Durée : 5 min

LA GESTION DU TEMPS EST UN MYTHE

Une journée est de 24 heures. Le temps est fixe. La gestion du temps ne signifie pas qu'il faut gérer le temps, mais plutôt qu'il faut se gérer soi-même. Lorsqu'on parle de gestion du temps, on parle de l'organisation et de la gestion de notre charge de travail et de nos temps libres. En d'autres mots, c'est ce qu'une personne fait avec le temps dont elle dispose.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ OÙ LES CADETS FERONT UN REMUE-MÉNINGES ET DRESSERONT UNE LISTE DES « GRUGEURS DE TEMPS ».

CONNAISSANCES PRÉALABLES

Voici une liste de quelques « grugeurs de temps » :

- toutes interruptions (téléphones, visiteurs, etc.),
- la procrastination et l'indécision,

- s'occuper de tâches mineures qui auraient dues être déléguées,
- agir sans avoir toute l'information en main;
- le manque de planification;
- le stress et la fatigue,
- l'incapacité de dire « Non », et
- la désorganisation.

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de faire un remue-méninges et de dresser une liste des « grugeurs de temps ».

RESSOURCES

- deux tableaux de papier, et
- deux marqueurs.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en deux groupes.
2. Donner un tableau de papier et un marqueur à chaque groupe.
3. Demander à chaque groupe de faire un remue-méninges et d'écrire sur le tableau une liste de « grugeurs de temps ».
4. Demander à un membre de chaque groupe de présenter leur liste à la classe.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ OÙ LES CADETS RÉFLÉCHIRONT ET DRESSERONT UNE LISTE DES ACTIVITÉS OÙ ILS PASSENT LE PLUS DE TEMPS ET OÙ ILS PASSENT LE MOINS DE TEMPS

Durée : 10 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de réfléchir et de dresser une liste des activités où ils passent le plus de temps et où ils passent le moins de temps.

RESSOURCES


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

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer du papier et des crayons à chaque cadet.
2. Expliquer aux cadets qu'ils doivent réfléchir et dresser une liste des activités où ils passent le plus de temps et où ils passent le moins de temps.



Ne pas forcer les cadets à partager leur liste s'ils désirent la garder pour eux.

3. Après six minutes, demander aux cadets de présenter leur liste à la classe.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

EXPLIQUER LA PROCRASTINATION

Durée : 10 min

POURQUOI LES CADETS REMETTENT-ILS À PLUS TARD CE QU'ILS ONT À FAIRE?

La procrastination c'est de remettre à plus tard ce qui devrait être fait maintenant. Généralement, on remet à plus tard ce qui doit être fait maintenant pour faire quelque chose de plus agréable ou qui est plus facile à accomplir. Les personnes qui procrastinent travaillent autant d'heures par jour que les autres cadets, mais elles consacrent leur temps aux mauvaises tâches.

Parfois, c'est parce que les cadets ne comprennent pas la différence entre les tâches urgentes (temps restreint) et les tâches importantes (significatives). Ils effectuent les tâches urgentes qui ne sont pas nécessairement importantes. Ils peuvent penser qu'ils font ce qu'ils doivent faire parce qu'ils réagissent rapidement ou ils peuvent être entraînés par la personne qui ont demandé le plus fort.

Important. Ayant un effet significatif ou de grande conséquence.

Urgent. Demandant ou nécessitant une action ou une attention immédiate.

Causes de la procrastination

Une autre cause courante de la procrastination est que les cadets se sentent découragés par la tâche. Les cadets ne savent peut-être pas par quoi commencer ou ils pensent peut-être qu'ils n'ont pas les compétences ou les ressources nécessaires pour accomplir la tâche. Les cadets pourraient trouver un certain réconfort en exécutant des tâches qu'ils sont capables d'accomplir.

Autres causes de procrastination

D'autres causes de procrastination incluent :

- attendre le « bon » état d'âme ou le « bon » moment pour accomplir les tâches importantes ;
- la peur d'échouer ou de réussir ;
- des compétences décisionnelles insuffisantes ;
- des compétences organisationnelles insuffisantes ; et
- le perfectionnisme (les cadets pensent qu'ils n'ont pas les compétences ou les ressources nécessaires pour parfaitement accomplir la tâche donc ne la débute même pas).



Demander aux cadets de nommer quelques tâches qu'ils préféreraient remettre à plus tard au lieu de les accomplir.

COMMENT VAINCRE LA PROCRASTINATION

Peu importe les raisons de la procrastination, il faut les reconnaître, les traiter et les contrôler.

1. **Reconnaître que vous procrastinez.** Soyez honnêtes envers vous même, vous savez quand vous remettez à plus tard ce que vous devez faire.
2. **Trouver les raisons pour lesquelles vous procrastinez.** Les raisons pour lesquelles vous procrastinez peuvent dépendre de vous et de la tâche. Comprendre les raisons pour lesquelles vous remettez à plus tard ce que vous devez faire à certaines occasions vous aidera à adopter la meilleure approche et à surmonter cette habitude.
3. **Prendre les devants.** Si vous remettez quelque chose à plus tard parce que vous ne voulez pas le faire et que vous ne pouvez déléger le travail, vous devez trouver un moyen de vous motiver. Les approches suivantes peuvent vous être utiles :
 - accordez-vous des récompenses ;
 - demander à quelqu'un de vous surveiller ; et
 - identifier les conséquences indésirables qui pourraient découler en n'accomplissant pas la tâche.

Si vous remettez un projet à plus tard parce que vous le trouvez trop difficile, vous devez changer votre approche. Voici quelques conseils :

- diviser le projet en plus petites tâches ou en tâches plus faciles à gérer ; et
- commencer par de petites tâches faciles à accomplir, même si ce n'est pas nécessairement logique de commencer par celles-ci. Vous sentirez ainsi que vous obtenez des résultats.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ OÙ LES CADETS FONT UN REMUE-MÉNINGS POUR TROUVER DES STRATÉGIES DE GESTION DU TEMPS

ACTIVITÉ

Durée : 10 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets de faire un remue-ménings pour trouver des trucs pour bien gérer son temps.

RESSOURCES

- un tableau de papier, et
- un marqueur.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Répartir les cadets en groupes d'au plus six personnes.
2. Demander aux cadets de choisir une personne pour inscrire les idées de la session de remue-ménings.
3. Expliquer aux cadets qu'ils doivent dresser une liste de trucs pour bien gérer le temps des autres cadets.
4. Demander au cadet choisi d'inscrire les suggestions.
5. Demander aux groupes de partager leurs trucs avec le reste de la classe.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

EXPLIQUER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE GESTION DU TEMPS POUR LES ADOLESCENTS

Durée : 5 min

On dirait qu'il n'y a pas assez de temps dans une journée pour tout faire, servez-vous des stratégies suivantes pour vous organiser et pour prendre le contrôle de la situation :

- établir une liste de choses à faire ;
- utiliser le temps libre avec sagesse ;
- c'est correct de dire « non » ;
- trouver le meilleur moment pour accomplir le travail ;
- passer une bonne nuit de sommeil ;
- présenter le horaire aux autres ;

- créer un horaire du temps et planifier en conséquence ;
- ne pas perdre de temps à angoisser, prendre les devants ; et
- établir des objectifs réalistes.

EXPLIQUER COMMENT DRESSER UNE LISTE DE CHOSES À FAIRE

Durée : 5 min

Une liste de choses à faire est une liste de tâches qui doivent être accomplies. Elle énumère ce qui doit être fait, les tâches importantes sont en haut de la liste et les tâches moins importantes sont en bas de la liste.

Tenir une liste de choses à faire permet d'assurer que toutes les tâches qui doivent être accomplies sont inscrites au même endroit. C'est important parce que cela permet de ne rien oublier. En établissant des priorités, un plan est dressé. Ce qui permet d'assurer que les tâches qui nécessitent une attention immédiate sont accomplies en premier.

Dresser une liste de choses à faire

Commencer par écrire toutes les tâches qui doivent être accomplies. Si les tâches sont grandes, les diviser en partie. Chacune des tâches inscrites à la liste ne doivent pas prendre plus que 1 ou 2 heures à compléter.

Comment établir des priorités d'une liste de choses à faire

La prochaine étape pour dresser une liste de choses à faire utile est d'établir les priorités pour chacune des tâches de la liste. Il y a plusieurs façons d'établir des priorités, mais généralement elles sont établies en fonction des contraintes de temps ou des bienfaits qu'elles procurent en accomplissant la tâche. Une priorité établie en fonction du temps pourrait être, par exemple, si vous devez amener votre frère ou votre sœur à une partie de balle à 18 h et qu'il est 17 h 30, la tâche deviendra ainsi une priorité très élevée. Un exemple de tâche établi en fonction du bienfait pourrait être si vous désirez acheter une voiture, vous ne pouvez pas manquer votre quart de travail. Les quarts de travail auront une priorité très élevée.

Allouer des priorités pour chaque tâche de A (très important ou très urgent) à F (non importante ou non urgente). Si trop de tâches ont des priorités élevées, passer à travers la liste et rétrograder les tâches moins importantes. Une fois ceci accompli, réécrire la liste en ordre de priorité.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ DE GROUPE EXPLIQUANT COMMENT LA TECHNOLOGIE PEUT FACILITER LA GESTION DU TEMPS

Durée : 5 min

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 faire le tour du 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. Quelles technologies peuvent faciliter la gestion du temps?
- Q2. Comment ces technologies peuvent-elle aider?
- Q3. Utilisez-vous des technologies pour vous aider dans votre organisation?
- Q4. Comment celles-ci vous aident-elles?



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.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ EN CLASSE OÙ LES CADETS DRESSERONT UNE LISTE DE CHOSES À FAIRE D'APRÈS UNE MISE EN SITUATION

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est que les cadets dressent une liste de choses à faire d'après une mise en situation donnée.

RESSOURCES

- la mise en situation se trouve à l'appendice 1 de l'annexe C.
- du papier, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer la mise en situation à chaque cadet.
2. Demander aux cadets de dresser une liste de choses à faire d'après la mise en situation.
3. Demander aux cadets de présenter leur liste de choses à faire au groupe et d'expliquer pourquoi ils ont établi les priorités de leurs listes de cette façon.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LE SÉMINAIRE TRAITANT DE LA GESTION DU TEMPS

Durée : 5 min

CONNAISSANCES PRÉALABLES



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs compétences liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

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 faire le tour du 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. Qu'avez-vous appris au cours du séminaire?
- Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?
- Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?
- Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l'information du séminaire?



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.

MISE EN SITUATION POUR DRESSER UNE LISTE DE CHOSES À FAIRE

C'est vendredi matin il est 8 h. Toutes les tâches doivent être accomplies avant 8 h lundi matin.

Les tâches suivantes doivent être accomplies. Dresser une liste de choses à faire.

- Aller à l'école de 9 h à 15 h le vendredi.
- Travailler de 18 h à 21 h samedi soir.
- Passer prendre votre sœur à son cours de ballet à 13 h dimanche.
- Nettoyer votre chambre.
- Cirer vos bottes.
- Sortir les ordures.
- Faire un plan de leçon pour les cadets pour lundi soir.
- Aller au cinéma.
- Se réunir avec des amis.
- Tondre la pelouse.
- Faire vos devoirs, ce qui comprend rédiger un texte de 1 000 mots, résoudre quatre problèmes de mathématiques et lire deux chapitres de votre livre d'histoire.
- Jouer au basketball samedi.
- Mettre votre curriculum vitae à jour.
- Souper chez vos grands-parents dimanche.
- Étudier pour les examens finaux.
- Manger.
- Dormir au moins huit heures par nuit.
- S'entraîner avec des poids.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP COMMUNICATIONS

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

Photocopier les appendices 1 et 3 de l'annexe D pour chaque cadet.

Photocopier l'appendice 2 de l'annexe D.

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

Numéro	Composant	Durée
1	Demander aux cadets de participer à un exercice de communication.	15 min
2	Diriger une discussion de groupe sur l'exercice de communication.	5 min
3	Démontrer et expliquer comment établir une relation d'après une mise en situation de jeux de rôle.	20 min
4	Expliquer comment interpréter le langage corporel.	15 min
5	Diriger une activité où les cadets auront à interpréter un langage corporel positif et négatif.	20 min
6	Diriger une discussion de groupe sur le séminaire sur la communication.	5 min

DEMANDER AUX CADETS DE PARTICIPER À UN EXERCICE DE COMMUNICATION

ACTIVITÉ

Durée : 15 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de permettre aux cadets de donner et de recevoir des instructions sans indices non verbaux.

RESSOURCES

- les figures qui se trouvent à l'appendice 1 de l'annexe D,
- du papier, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de se trouver un partenaire.
2. Demander aux cadets de s'asseoir dos à dos.
3. Distribuer du papier et des crayons à chaque cadet

4. Distribuer l'image A à un cadet et l'image B à l'autre cadet.
5. Demander au premier cadet de décrire et de donner des instructions à l'autre cadet pour reproduire l'image A. Le cadet qui reçoit les instructions ne peut demander de clarification, ils peuvent seulement demander de répéter.
6. Accorder sept minutes au premier cadet pour compléter les instructions.
7. Demander à l'autre cadet de décrire et de donner des instructions au premier cadet pour reproduire l'image B. Le cadet qui reçoit les instructions ne peut demander de clarification, il peut seulement demander de répéter.
8. Accorder sept minutes au deuxième cadet pour compléter les instructions.
9. Demander à chaque cadet d'échanger leur image.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR L'EXERCICE DE COMMUNICATION

Durée : 5 min



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs compétences liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

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 faire le tour du 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. Qu'avez-vous ressenti en donnant des instructions? Est-ce que vos instructions étaient claires?
- Q2. Qu'avez-vous ressenti en recevant des instructions? Est-ce que les instructions reçues auraient pu être plus claires?
- Q3. Qu'est-ce qui était plus difficile, donner ou recevoir des instructions? Et pourquoi?
- Q4. Est-ce que cet exercice aurait été plus facile si vous aviez pu voir votre partenaire? Pourquoi ou pourquoi pas?



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.

DÉMONTRER ET EXPLIQUER COMMENT ÉTABLIR UNE RELATION D'APRÈS UNE MISE EN SITUATION DE JEUX DE RÔLE

CONNAISSANCES PRÉALABLES

ÉTABLIR UNE RELATION

Les relations s'établiront naturellement au fil du temps avec les cadets en qui ont a confiance et qui sont crédibles. Le processus nécessaire pour établir une relation se fera plus rapidement en imitant et en reproduisant les communications verbales et non verbales de l'autre cadet.

Imiter le langage corporel

L'imitation du langage corporel peut prendre différentes formes. On peut imiter la position de tout le corps de l'autre cadet, la position du haut ou du bas du corps ou l'angle de leur tête et de leur épaule. L'imitation peut aussi être faite en utilisant les mêmes mouvements ou la même vitesse de mouvement et de gestes. On peut décider d'imiter les choses entièrement ou partiellement.

Imiter la voix

On peut aussi imiter la voix de l'autre cadet. On peut imiter le volume, le débit, la tonalité, le rythme, les inflexions et les pauses. On pourrait imiter leur langage ainsi que le vocabulaire et les formes linguistiques.

Atteindre le même niveau d'énergie

On peut aussi égaler le niveau d'énergie de l'autre cadet. On peut tenter d'atteindre la rapidité avec laquelle ils respirent, qu'ils prennent de courtes ou de profondes respirations.

Technique du miroir

Au lieu d'imiter les expressions corporelles du cadet, on pourrait utiliser la technique du miroir. Lorsque le cadet croise sa jambe droite sur sa jambe gauche, on pourrait croiser la jambe gauche sur la jambe droite.

Un des objectifs pour établir une relation par l'imitation et la technique du miroir n'est pas de copier chacun des mouvements d'un cadet ou chacune des expressions corporelles qu'un cadet prend. Établir une relation est quelque chose qui se fait « avec » un cadet et non « à » un cadet.

ACTIVITÉ

Durée : 20 min



En dirigeant l'activité de jeux de rôles, prendre le rôle de mentor. En jouant le rôle de mentor au cours des jeux de rôles, s'assurer d'utiliser l'imitation et la technique du miroir.

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est que les cadets comprennent les communications qui développent les relations à l'aide d'une mise en situation de jeu de rôles.

RESSOURCES

- les mises en situation des jeux de rôles se trouvent à l'appendice 2 de l'annexe D,
- du papier, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Distribuer du papier et des crayons à chaque cadet
2. Demander aux cadets de se porter volontaire pour prendre part au jeu de rôles.
3. Choisir un cadet qui prendra part au jeu de rôles.
4. Distribuer la mise en situation de jeu de rôles au cadet choisi.
5. Demander aux autres cadets d'écrire leurs observations de la mise en scène de jeu de rôles.
6. Diriger la mise en situation de jeu de rôles avec le cadet choisi.
7. Conclure la mise en situation de jeu de rôles après huit minutes.
8. Demander aux cadets de partager leurs observations de la mise en situation. S'assurer que chaque cadet donne des exemples de leurs observations.
9. Décrire l'imitation et la technique du miroir qui ont été utilisées au cours de la mise en situation de jeu de rôles.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

EXPLIQUER COMMENT INTERPRÉTER LE LANGAGE CORPOREL

Durée : 15 min

Le langage corporel représente les pensées du cadet. Il peut révéler certains problèmes, tels qu'un manque de compréhension, un désaccord ou un conflit. Il peut signaler une forme de soutien, d'accord ou d'encouragement. Il peut aussi montrer comment un cadet se sent par rapport à ce qui est dit ou son engagement par rapport à ce qu'il dit.

Interpréter le langage corporel de l'autre

La plupart des gens comprennent le langage corporel intuitivement et assez rapidement. Les conclusions qui en sont tirées vont directement dans notre subconscient. Toutefois, ça vaut la peine de s'attarder sur certains signaux autant positif que négatif. Si le langage corporel de l'autre est correctement interprété, il est facile de dire que la communication est réussie ou si elle a échoué.

Le signal	Ce que cela peut vouloir dire
Un signe de tête affirmatif.	Le cadet m'écoute et il est d'accord avec moi.
Se gratter le cou ou se frotter les yeux et regarder vers le plafond (femme) ou vers le plancher (homme).	Il se pourrait que le cadet ne dise pas la vérité.
Les points sont serrés.	Le cadet est frustré.
Une main sur la joue.	Le cadet a des doutes.
Une main sur la joue et le pouce sous le menton.	Le cadet est intéressé mais il a des doutes.
Enlever une poussière imaginaire.	Le cadet est en désaccord ou n'approuve pas ce qui a été dit, mais il n'ose pas le dire.
Bras et jambes croisés.	Le cadet ne porte pas attention ou il filtre ce qui est dit.

Il faut porter attention aux messages non verbaux du cadet. En se croisant les bras, le cadet peut vouloir dire « Je me sens menacé parce que ce tu dis et je ne veux pas l'entendre », mais il peut aussi vouloir dire « J'ai froid ». En tapant du pied, le cadet peut vouloir dire « J'aimerais m'en aller », mais cela peut aussi exprimer beaucoup d'énergie nerveuse ou un besoin d'aller à la salle de bain.

Porter attention aux signaux négatifs

Le langage corporel d'un cadet peut servir de signal d'alarme pour avertir que quelque chose ne passe pas dans le processus de communication. Les signaux négatifs comprennent :

- les pieds ne pointent pas en direction du conférencier ;
- taper du pied ;
- faire rapidement un signe de tête affirmatif ;
- se couvrir le nez ;
- se frotter ou se gratter le cou ou le nez ;
- regarder vers le ciel ;
- éviter ou limiter les contacts visuels ;
- se couvrir la bouche ;
- le corps n'est pas tourné vers le conférencier ;
- une posture tendue ;
- se couvrir ou se frotter les oreilles ;
- dansoter ;
- former un poing fermé, serrer les mains ;
- expirant rapidement ;
- être agité (p. ex. tapoter un crayon) ;
- tapoter la table avec les doigts ; et
- boutonner un manteau ou une veste.

L'ennui peut se manifester par :

- du gribouillage ;
- tambouriner avec les doigts ;
- croiser les jambes en balançant le pied ou en donnant un coup de pied ;
- se tenir la tête entre les mains ;
- un regard vide ;
- prendre de grandes respirations ;
- tapoter le plancher avec le pied ; et
- cliquer et décliquer un stylo.

La frustration peut se manifester par :

- prendre de courtes respirations ;
- faire des sons ;
- les mains serrées fermement ;
- fermer les poings ;
- se torde les mains ;
- pointer les index ;
- se passer les mains dans les cheveux ; et
- se frotter l'arrière du cou ;
- donner un coup de pied au sol sur un objet imaginaire.

Porter attention aux signaux positifs

Bien que le langage corporel puisse annoncer des difficultés imminentes, il peut être également signe de succès. Les signaux positifs comprennent :

- acquiescer avec attention ;
- une posture détendue ;
- le corps est tourné vers le conférencier ;
- des mains ouvertes ;
- les pieds pointent en direction du conférencier ;
- se frotter le menton ;
- les épaules sont vers l'arrière et la poitrine est dégagée ;
- des contacts visuels plus particulièrement lorsque les pupilles sont dilatées ;
- manipule les documents ou le matériel qui est présenté ; et
- des « um-hums » attentionnés.

La coopération peut se manifester par :

- des mains ouvertes ;
- s'asseoir sur le bout de la chaise ;
- déboutonner un manteau ou une veste ;
- la tête inclinée ;
- se pencher vers le conférencier ; et
- s'approcher du conférencier.

L'évaluation peut se manifester par :

- les mains qui touchent le visage ;
- la tête inclinée ;
- se frotter le menton ou placer le menton dans la paume de la main ;
- enlever ses lunettes pour les nettoyer ;
- sucer un crayon ou la branche d'une lunette ; et
- regarder par dessus ses lunettes.



Distribuer l'appendice 3 de l'annexe D à chaque cadet.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ OÙ LES CADETS AURONT À INTERPRÉTER UN LANGAGE CORPOREL POSITIF ET NÉGATIF

Durée : 20 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est de demander aux cadets d'interpréter le langage corporel positif et négatif.

RESSOURCES

S.O.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

1. Demander aux cadets de se trouver un partenaire.
2. Sélectionner au hasard une équipe qui commencera en premier.
3. Demander à un des cadets de jouer le rôle d'auteur tandis que l'autre cadet joue le rôle de destinataire.
4. Demander l'émetteur de choisir un signal de langage corporel pour la présentation de l'émetteur.
5. Demander à l'auteur de parler de quelque chose qu'il a fait la semaine passée.
6. Demander au destinataire d'employer le langage corporel choisi pour la présentation de l'auteur.
7. Demander à l'auteur de parler pendant deux minutes.
8. Demander à l'émetteur de deviner le signal langage corporel présenté.
9. Demander au reste de la classe de deviner le signe non verbal présenté.
10. Demander au destinataire de confirmer ou de nier ce qui a été deviné. Si les cadets n'ont pas deviné correctement, demander au destinataire d'expliquer le signal langage corporel qui a été présenté.
11. Répéter les étapes 5 à 10 jusqu'à ce que chaque membre de chaque équipe ait joué le rôle d'émetteur et de destinataire.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LE SÉMINAIRE DE COMMUNICATION

Durée : 5 min



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs compétences liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

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 faire le tour du 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. Qu'avez-vous appris au cours du séminaire?
- Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?
- Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?
- Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l'information du séminaire?



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.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

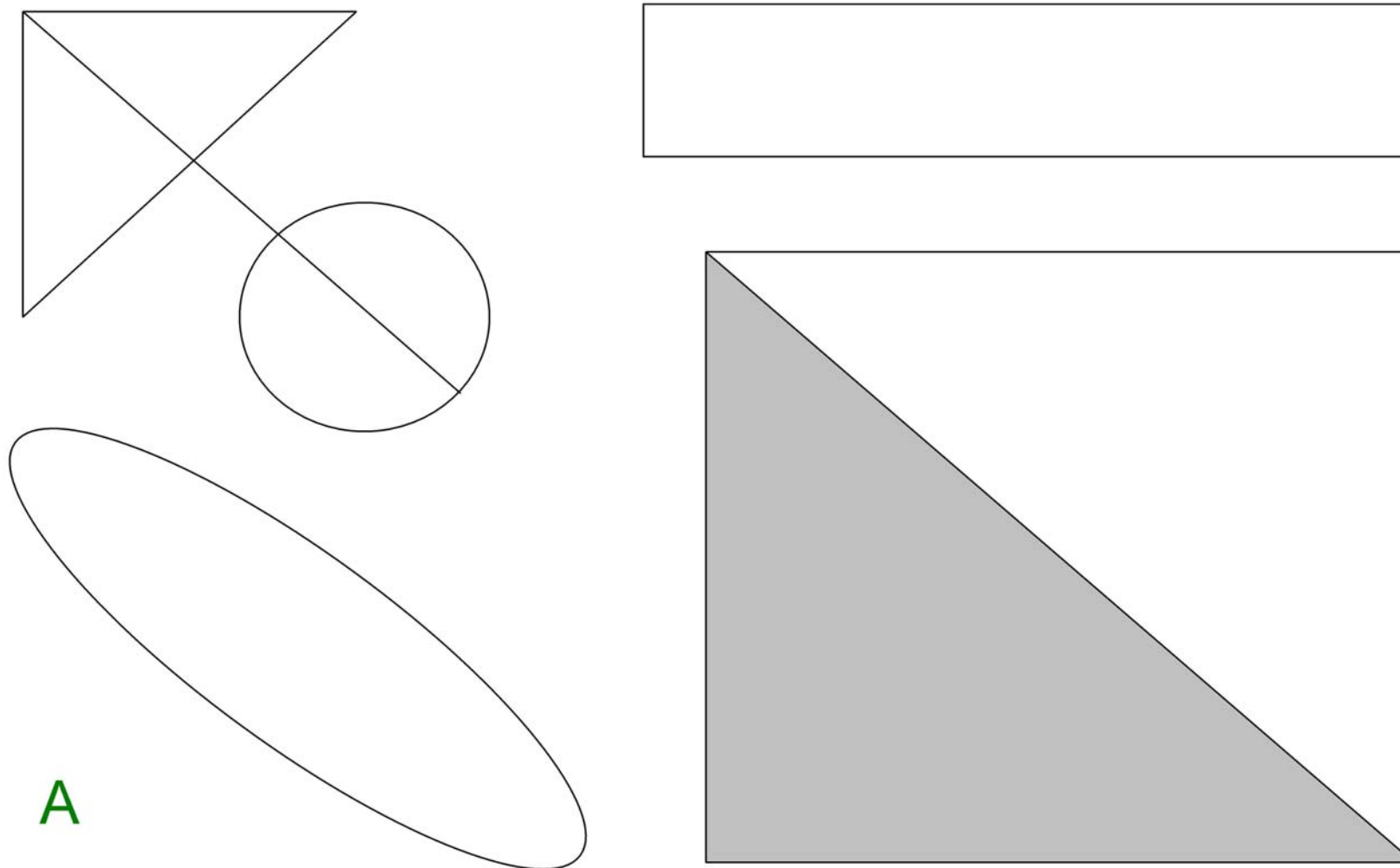


Figure D1-1 Image A

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

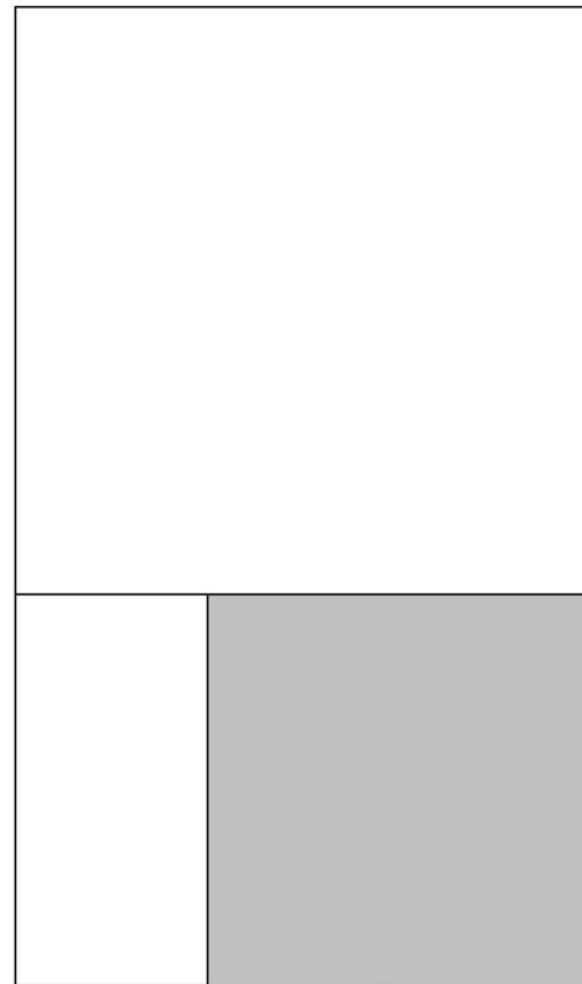
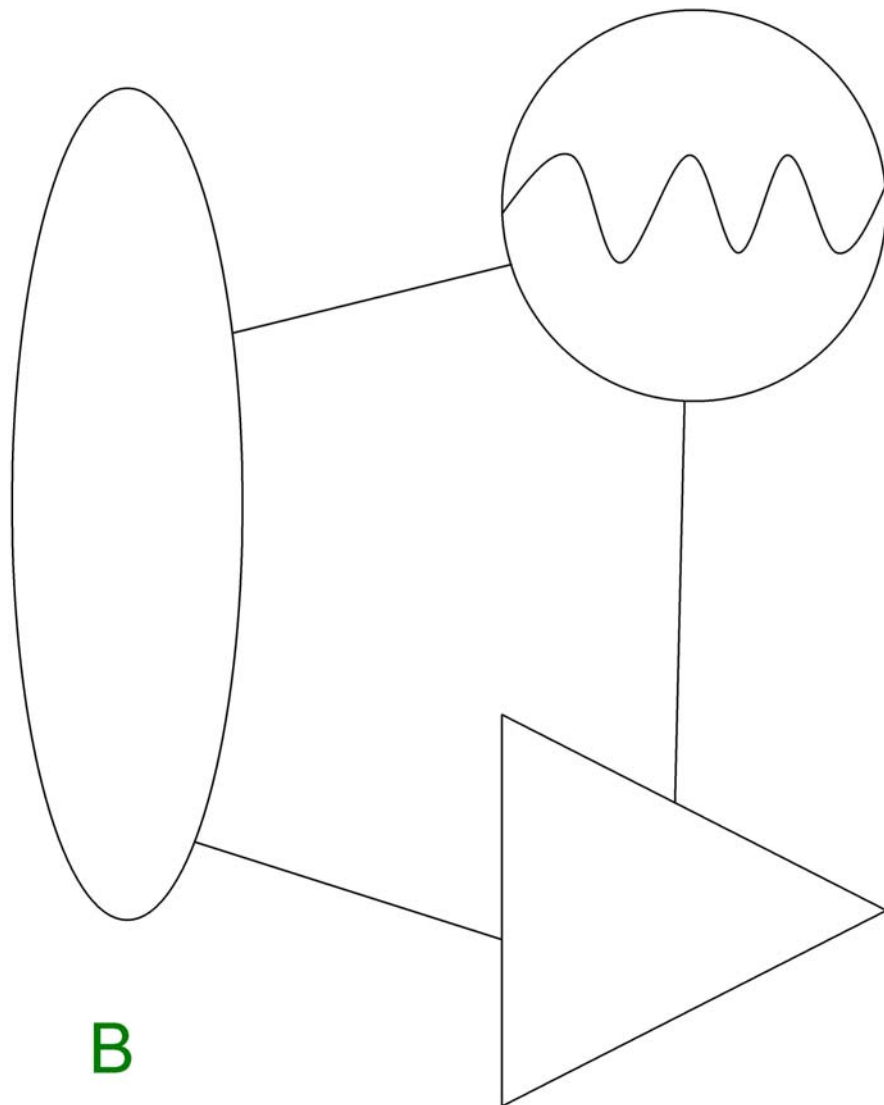


Figure D1-2 Image B

Remarque. Créé par le Directeur - Cadets 3, 2009, Ottawa, Ontario, Ministère de la Défense nationale.

MISE EN SITUATION DE JEU DE RÔLES

Vous êtes un cadet de deuxième année qui est souvent timide et gêné. Vous êtes souvent en retard aux soirées d'instruction et vous ne prenez pas très bien soin de votre uniforme. Vous avez participé au cours d'instruction générale l'été dernier et cet été, vous désirez participer au cours de musicien élémentaire de trois semaines.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

INTERPRÉTER LE LANGAGE CORPOREL

Le langage corporel représente les pensées du cadet. Il peut révéler certains problèmes, tels qu'un manque de compréhension, un désaccord ou la naissance d'un conflit. Il peut aussi signaler une forme de soutien, d'accord ou d'encouragement. Il peut aussi montrer comment un cadet se sent par rapport à ce qui est dit ou son engagement par rapport à ce qu'il dit.

Interpréter le langage corporel de l'autre

La plupart des gens comprennent le langage corporel d'intuition et assez rapidement, les conclusions qui sont tirées vont directement dans notre subconscient. Toutefois, ça vaut la peine de s'attarder sur certains signaux autant positifs que négatifs. Si le langage corporel de l'autre est correctement interprété, il est facile de dire que la communication est réussie ou si elle a échoué.

Le signal	Ce que cela peut vouloir dire
Un signe de tête affirmatif.	Le cadet m'écoute et il est d'accord avec moi.
Se gratter le cou ou se frotter les yeux et regarder vers le plafond (femme) ou vers le plancher (homme).	Il se pourrait que le cadet ne dise pas la vérité.
Les points sont serrés.	Le cadet est frustré.
Une main sur la joue.	Le cadet a des doutes.
Une main sur la joue et le pouce sous le menton.	Le cadet est intéressé mais il a des doutes.
Enlever une poussière imaginaire.	Le cadet est en désaccord ou n'approuve pas ce qui a été dit, mais il n'ose pas le dire.
Bras et jambes croisés.	Le cadet ne porte pas attention ou il filtre ce qui est dit.

Il faut porter attention aux messages non verbaux du cadet. En se croisant les bras, le cadet peut vouloir dire « Je me sens menacé par ce que tu dis et je ne veux pas l'entendre », mais il peut aussi vouloir dire « J'ai froid ». En tapant du pied, le cadet peut vouloir dire « J'aimerais m'en aller », mais cela peut aussi exprimer beaucoup d'énergie nerveuse ou un besoin d'aller à la salle de bain.

Porter attention aux signaux négatifs

Le langage corporel d'un cadet peut servir de signal d'alarme pour avertir que quelque chose ne passe pas dans le processus de communication. Les signaux négatifs comprennent :

- les pieds ne pointent pas en direction du conférencier;
- taper du pied ;
- faire rapidement un signe de tête affirmatif ;
- se couvrir le nez ;
- se frotter ou se gratter le cou ou le nez ;
- regarder vers le ciel ;
- éviter ou limiter les contacts visuels ;
- se couvrir la bouche ;
- le corps n'est pas tourné vers le conférencier ;
- une posture tendue;
- se couvrir ou se frotter les oreilles;
- dansoter ;
- former un poing fermé, serrer les mains ;
- expirant rapidement;
- être agité (p. ex. tapoter un crayon) ;
- tapoter la table avec les doigts ;
- boutonner un manteau ou une veste.

L'ennui peut se manifester par :

- du gribouillage ;
- tambouriner avec les doigts ;
- croiser les jambes en balançant le pied ou en donnant un coup de pied ;
- se tenir la tête entre les mains ;
- un regard vide ;
- prendre de grandes respirations ;
- tapoter le plancher avec le pied ; et
- cliquer et décliquer un stylo.

La frustration peut se manifester par :

- prendre de courtes respirations;
- faire des sons;
- les mains serrées fermement;
- fermer les poings;
- se torde les mains;
- pointer les index;
- se passer les mains dans les cheveux;
- se frotter l'arrière du cou;
- donner un coup de pied au sol sur un objet imaginaire.

Porter attention aux signaux positifs

Bien que le langage corporel puisse annoncer des difficultés imminentes, il peut être également signe de succès. Les signaux positifs comprennent :

- acquiescer avec attention ;
- une posture détendue ;
- le corps est tourné vers le conférencier ;
- des mains ouvertes ;
- les pieds pointent en direction du conférencier ;
- se frotter le menton ;
- les épaules sont vers l'arrière et la poitrine est dégagée ;
- des contacts visuels plus particulièrement lorsque les pupilles sont dilatées ;
- manipule les documents ou le matériel qui est présenté ; et
- des « um-hums » attentionnés.

La coopération peut se manifester par :

- des mains ouvertes ;
- s'asseoir sur le bout de la chaise ;
- déboutonner un manteau ou une veste ;
- la tête inclinée ;
- se pencher vers le conférencier ; et
- s'approcher du conférencier.

L'évaluation peut se manifester par :

- les mains qui touchent le visage ;
- la tête inclinée ;
- se frotter le menton ou placer le menton dans la paume de la main ;
- enlever ses lunettes pour les nettoyer ;
- sucer un crayon ou la branche d'une lunette ; et
- regarder par dessus ses lunettes.

SÉMINAIRE SUR LE LEADERSHIP SUPERVISION

Durée totale :

90 min

PRÉPARATION

Photocopier les appendices 1 et 2 de l'annexe E pour chaque cadet.

Les activités suivantes se dérouleront au cours de ce séminaire :

Numéro	Composant	Durée
1	Décrire les systèmes de supervision.	10 min
2	Expliquer comment superviser de façon efficace.	15 min
3	Diriger une discussion de groupe sur la supervision.	25 min
4	Diriger une activité en classe où les cadets dresseront un plan de supervision d'après une mise en situation.	25 min
5	Diriger une discussion de groupe sur le séminaire traitant de la supervision.	5 min

DÉCRIRE LES SYSTÈMES DE SUPERVISION

Durée : 10 min

De façon générale, le système de supervision variera en fonction :

- du type d'activité,
- de l'emplacement de l'activité,
- de l'âge et des compétences des cadets, et
- de l'âge et des compétences du chef d'équipe ou du superviseur.

Une évaluation de la situation déterminera le système de supervision le mieux adapté afin d'assurer la sécurité des cadets. Les systèmes suivants peuvent être utilisés pour répondre aux diverses situations.

Supervision immédiate et continue

Certaines activités demanderont une supervision immédiate et continue par un chef d'équipe afin d'assurer la sécurité de tous les cadets. Afin de déterminer si une supervision immédiate ou continue est nécessaire, le niveau de risque ou les risques liés à l'activité doivent être évalués ainsi que les compétences et le développement des cadets participant à l'activité.

Supervision intermittente

Une supervision intermittente est appropriée pour surveiller des cadets plus matures et responsables participant à des activités à risques faibles. Ce type de supervision doit être bien planifié. Les attentes des cadets doivent être énoncées clairement et ceux-ci doivent être surveillés régulièrement.

Supervision spécifique

La supervision spécifique demande qu'un chef d'équipe prenne la responsabilité d'un secteur spécifique, tel que le terrain de basket-ball ou la salle à manger. Ce type de supervision permet aux cadets de se déplacer librement entre les secteurs et est facile à gérer et à planifier.

Supervision de groupe

La supervision de groupe concerne la supervision d'un groupe de cadets peu importe le secteur où ils sont. Ce type de supervision est plus utile pour les excursions et les sites où il est plus difficile de superviser un groupe considérable de cadets ou de permettre aux cadets de se regrouper par niveau d'intérêt ou de compétence.

Supervision flottante

La supervision flottante fait référence à un système où le chef d'équipe se déplace parmi les divers secteurs et encourage les cadets et le personnel. Le superviseur flottant se tient au courant de la situation dans son ensemble et ne surveille pas un secteur ou une activité spécifique.

EXPLIQUER COMMENT SUPERVISER DE FAÇON EFFICACE

Durée : 15 min

Pour être pleinement conscient de ce qui se passe autour de nous et au-delà d'une activité spécifique, il faut développer des compétences spécifiques en supervision, y compris :

- scruter ;
- se positionner ;
- écouter ; et
- suivre ce qui se passe.

Scruter

Cette façon de superviser demande de scruter ce qui est tout autour du secteur pour voir ce qui se passe. En scrutant continuellement le secteur, le chef d'équipe est capable d'intervenir rapidement dans les cas où les cadets seraient en danger ou d'intervenir dans une querelle.

Se positionner

La position physique adoptée par le chef d'équipe déterminera si celui-ci sera en mesure de superviser les cadets à proximité. Il est préférable de se positionner de manière à voir le mieux possible ce qui se passe. Si le chef d'équipe a la charge d'une activité à risques élevés, il ne doit jamais quitter le lieu où l'activité se déroule.

Écouter

En plus de se positionner correctement et de scruter le secteur, le chef d'équipe doit écouter attentivement ce qui se passe. Lorsque le chef d'équipe écoute les cadets, ils apprendront les sons indiquant que tout va bien ou que quelque chose ne va pas.

Suivre ce qui se passe

Suivre ce qui se passe est la clé de tout système de supervision. En d'autres termes, c'est la volonté et la capacité d'être conscient de ce :

- qui s'est passé ;
- qui se passe maintenant ; et
- qui pourrait se passer.

Pour suivre ce qui se passe, il faut que le chef d'équipe connaisse les cadets qui sont sous sa supervision et qu'il contrôle ce qu'ils font. Ce qui comprend des cadets de tous les niveaux de compétences, d'intérêts et leurs habilités à interagir avec les autres. En suivant ce qui se passe, le chef d'équipe pourra être plus conscient des comportements positifs qu'adoptent les cadets. Le chef d'équipe pourrait remarquer le leadership, la persévérance, la coopération et la gentillesse des cadets.



Distribuer l'appendice 1 de l'annexe E à chaque cadet.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LA SUPERVISION

Durée : 25 min



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs compétences liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

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 faire le tour du 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. Nommer quelques endroits du corps de cadets où on doit superviser les cadets dans la bâtisse?
- Q2. Comment vous êtes vous pris pour superviser ces endroits?
- Q3. Est-ce que la supervision des cadets dans la classe diffère des autres endroits de la bâtisse? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Q4. Est-ce que la supervision des cadets à la cantine diffère des autres endroits de la bâtisse? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Q5. Est-ce que la supervision des cadets au champ de tir diffère des autres endroits de la bâtisse? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Q6. Comment doit-on superviser les autres endroits de la bâtisse (p. ex. les salles de bain, les escaliers et les couloirs)?
- Q7. Est-ce que la supervision des cadets diffère lorsque les cadets participent à une activité de plein air (p. ex. la voile, l'expédition ou le lancement de modèles réduits de fusée)?
- Q8. Donner des exemples illustrant en quoi la supervision diffère et en donner les raisons?
- Q9. De quelle façon la supervision réduit-elle les risques liés à ces activités?
- Q10. Est-ce que les fonctions de supervision peuvent être déléguées? Pourquoi ou pourquoi pas?



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.

DIRIGER UNE ACTIVITÉ EN CLASSE OÙ LES CADETS DRESSERONT UN PLAN DE SUPERVISION D'APRÈS UNE MISE EN SITUATION

Durée : 25 min

OBJECTIF

L'objectif de cette activité est que les cadets dressent un plan de supervision d'après une mise en situation donnée.

RESSOURCES

- la mise en situation se trouve à l'appendice 2 de l'annexe E,
- du papier, et
- des stylos et des crayons.

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

S.O.

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

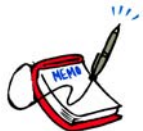
1. Demander aux cadets de se trouver un partenaire.
2. Distribuer la mise en situation à chaque paire de cadets.
3. Accorder 15 minutes aux cadets pour qu'ils dressent leurs plans de supervision.
4. Demander à chaque paire de présenter leur plan de supervision aux autres cadets.
5. Accorder une minute pour une période de questions et réponses.

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

DIRIGER UNE DISCUSSION DE GROUPE SUR LE SÉMINAIRE TRAITANT DE LA SUPERVISION

Durée : 5 min



L'objectif de la discussion de groupe est de permettre aux cadets de pratiquer leurs compétences liées à la réflexion. Utiliser les conseils fournis pour répondre ou animer la discussion et les questions suggérées.

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 faire le tour du 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. Qu'avez-vous appris au cours du séminaire?
- Q2. Quelles activités avez-vous aimé le plus au cours du séminaire? Et pourquoi?
- Q3. Est-ce que cette information vous sera utile?
- Q4. À quelles occasions pensez-vous vous servir de l'information du séminaire?



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.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

SYSTÈMES DE SUPERVISION

De façon générale, le système de supervision variera en fonction :

- du type d'activité,
- de l'emplacement de l'activité,
- de l'âge et des compétences des cadets, et
- de l'âge et des compétences du chef d'équipe ou du superviseur.

Une évaluation de la situation déterminera le système de supervision le mieux adapté afin d'assurer la sécurité des cadets. Les systèmes suivants peuvent être utilisés pour répondre aux diverses situations.

Une supervision immédiate et continue

Certaines activités demanderont une supervision immédiate et continue par un chef d'équipe afin d'assurer la sécurité de tous les cadets. Afin de déterminer si une supervision immédiate ou continue est nécessaire, le niveau de risque ou les risques liés à l'activité doivent être évalués ainsi que les compétences et le développement des cadets participant à l'activité.

Supervision intermittente

Une supervision intermittente est appropriée pour surveiller des cadets plus matures et responsables participant à des activités à risques faibles. Ce type de supervision doit être bien planifié. Les attentes des cadets doivent être énoncées clairement et ceux-ci doivent être surveillés régulièrement.

Supervision spécifique

La supervision spécifique demande qu'un chef d'équipe prenne la responsabilité d'un secteur spécifique, tel que le terrain de basket-ball ou la salle à manger. Ce type de supervision permet aux cadets de se déplacer librement entre les secteurs et est facile à gérer et à planifier.

Supervision de groupe

La supervision de groupe concerne la supervision d'un groupe de cadets peu importe le secteur où ils sont. Ce type de supervision est plus utile pour les excursions et les sites où il est plus difficile de superviser un groupe considérable de cadets ou de permettre aux cadets de se regrouper par niveau d'intérêt ou de compétence.

Supervision flottante

La supervision flottante fait référence à un système où le chef d'équipe se déplace parmi les divers secteurs et encourage les cadets et le personnel. Le superviseur flottant se tient au courant de la situation dans son ensemble et ne surveille pas un secteur ou une activité spécifique.

COMMENT SUPERVISER EFFICACEMENT

Pour être pleinement conscient de ce qui se passe autour de nous et au-delà d'une activité spécifique, il faut développer des compétences spécifiques en supervision, y compris :

- scruter ;
- se positionner ;
- écouter ; et
- suivre ce qui se passe.

Scruter

Cette façon de superviser demande de scruter ce qui est tout autour du secteur pour voir ce qui se passe. En scrutant continuellement le secteur, le chef d'équipe est capable d'intervenir rapidement dans les cas où les cadets seraient en danger ou d'intervenir dans une querelle.

Se positionner

La position physique adoptée par le chef d'équipe déterminera si celui-ci sera en mesure de superviser les cadets à proximité. Il est préférable de se positionner de manière à voir le mieux possible ce qui se passe. Si le chef d'équipe a la charge d'une activité à risques élevés, il ne doit jamais quitter le lieu où l'activité se déroule.

Écouter

En plus de se positionner correctement et de scruter le secteur, le chef d'équipe doit écouter attentivement ce qui se passe. Lorsque le chef d'équipe écoute les cadets, ils apprendront les sons indiquant que tout va bien ou que quelque chose ne va pas.

Suivre ce qui se passe

Suivre ce qui se passe est la clé de tout système de supervision. En d'autres termes, c'est la volonté et la capacité d'être conscient de ce :

- qui s'est passé ;
- qui se passe maintenant ; et
- qui pourrait se passer.

Pour suivre ce qui se passe, il faut que le chef d'équipe connaisse les cadets qui sont sous sa supervision et qu'il contrôle ce qu'ils font. Ce qui comprend des cadets de tous les niveaux de compétences, d'intérêts et leurs habilités à interagir avec les autres. En suivant ce qui se passe, le chef d'équipe pourra être plus conscient des comportements positifs qu'adoptent les cadets. Le chef d'équipe pourrait remarquer le leadership, la persévérance, la coopération et la gentillesse des cadets.

MISE EN SITUATION POUR UN PLAN DE SUPERVISION

Votre corps de cadets s'en va à une visite de promotion du civisme pour la fin de semaine. Le corps de cadets devra voyager 150 kilomètres en autobus. L'autobus partira à 8 h samedi. Le premier arrêt du corps de cadets est à un musée. Le lunch est prévu à 12 h sur le site du musée. L'autobus partira du musée et s'arrêtera à un restaurant pour le souper vers 16 h 30. L'autobus restera au restaurant-minute pendant une heure et se dirigera vers le manège militaire. Le corps de cadets passera la nuit et dormira au manège militaire. Le déjeuner sera servi dimanche matin à 8 h 30 au manège militaire. L'autobus quittera les lieux à 10 h en pour se diriger à un centre commercial. Les cadets dîneront à l'aire de restauration du centre commercial. L'autobus quittera à 14 h 30 pour retourner à la maison.

Le corps de cadets prendra 15 cadets de première année, 10 cadets de deuxième année, 7 cadets de troisième année, 4 cadets de quatrième année et 2 cadets de cinquième année. Il y aura 6 superviseurs adultes : 4 officiers et 2 instructeurs civils.

Dresser un plan de supervision pour l'activité de fin de semaine en utilisant des cadets de troisième, quatrième et de cinquième année. Des superviseurs adultes peuvent également participer.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC