INSTRUCTION COMMUNE

NIVEAU DE QUALIFICATION CINQ

GUIDE PÉDAGOGIQUE

SECTION 5

OCOM C503.01 – EXAMINER LES PROCÉDURES DE RÉUNION

Durée totale : 90 min

PRÉPARATION

INSTRUCTIONS PRÉALABLES À LA LEÇON

Les ressources nécessaires à l'enseignement de cette leçon sont énumérées dans la description de leçon qui se trouve dans la publication A-CR-CCP-805/PG-002, *Norme de qualification et plan du niveau cinq*, chapitre 4. Les utilisations particulières de ces ressources sont indiquées tout au long de la trousse d'autoformation, notamment dans la section pour laquelle elles sont requises.

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

Réviser le contenu de la leçon et se familiariser avec la matière avant d'enseigner la leçon.

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

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

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

DEVOIR PRÉALABLE À LA LEÇON

S.O.

APPROCHE

L'autoformation a été choisie pour cette leçon, car elle permet au cadet d'examiner les procédures de réunion à son propre rythme d'apprentissage. Cela incite le cadet à devenir davantage autonome et indépendant alors qu'il se concentre sur son propre apprentissage au lieu d'apprendre sous la direction d'un instructeur.

INTRODUCTION

RÉVISION

S.O.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

OBJECTIFS

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

IMPORTANCE

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

DIRECTIVES DE LA TROUSSE D'AUTOFORMATION

OBJECTIF

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

RESSOURCES

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

DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

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

INSTRUCTIONS SUR L'ACTIVITÉ

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

MESURES DE SÉCURITÉ

S.O.

CONFIRMATION DE FIN DE LEÇON

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

CONCLUSION

DEVOIR/LECTURE/PRATIQUE

S.O.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

S.O.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

OBSERVATIONS FINALES

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

COMMENTAIRES/REMARQUES À L'INSTRUCTEUR

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

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Examiner les procédures de réunion



SECTION 1 : IDENTIFIER LES TYPES DE RÉUNIONS

SECTION 2 : EXAMINER LA FAÇON D'ORGANISER LES RÉUNIONS

SECTION 3 : EXAMINER LA FAÇON D'ANIMER LES RÉUNIONS

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SECTION 1

IDENTIFIER LES TYPES DE RÉUNIONS

TYPES DE RÉUNIONS

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

SÉANCE D'INFORMATION

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

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



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

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

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

Fonctions d'une séance d'information

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



Penser aux questions que vous pourriez poser ou aux actions que vous pourriez prendre afin de vous assurer que tous ont bien compris leurs tâches.

RÉUNION DE COMITÉ

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

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



Maintenant que vous savez que la participation des membres est nécessaire dans une réunion de comité, comment vous assurerez-vous qu'il y aura un maximum de participation à votre réunion?

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

Fonctions d'une réunion de comité

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

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

Objectif(s) d'une réunion

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SECTION 2

EXAMINER LA FAÇON D'ORGANISER LES RÉUNIONS

COMMENT ORGANISER UNE SÉANCE D'INFORMATION

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



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

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

1. **Analyser la situation.** Cette étape consiste à analyser l'auditoire et l'occasion en déterminant :
   - Qui doit participer à la séance d'information et pourquoi?
   - Quelles sont les connaissances de l'auditoire en ce qui a trait au sujet?
   - Quelles sont les fonctions de la personne responsable de la séance d'information?

2. **Concevoir la séance d'information.** La conception de la séance d'information varie en fonction du type et du but. L'analyse permet de trouver le fondement de cette séance. Voici les principales étapes pour préparer une séance d'information :
   a. Connaître le sujet à fond.
   b. Isoler les points essentiels.
   c. Placer les points essentiels dans un ordre logique.
   d. Choisir du matériel visuel, au besoin.
   e. Choisir les mots à utiliser.
   f. Répéter devant une personne informée qui peut critiquer la séance d'information.

3. **Donner la séance d'information.** Une séance d'information réussie dépend de la façon dont elle est présentée. Une prestation donnée avec confiance, articulée clairement et manifestement fondée sur une bonne connaissance du sujet, aide à convaincre l'auditoire. La personne responsable de la séance d'information maintient une allure décontractée mais professionnelle en utilisant des gestes et des mouvements naturels, tout en évitant des mimiques distrayantes. La prestation est caractérisée par la concision, l'objectivité et l'exactitude. Le responsable de la séance d'information doit connaître les éléments suivants :
   - Le but fondamental est de présenter le sujet tel qu'indiqué et de s'assurer qu'il est bien compris par l'auditoire.
   - La concision prévient d'éviter une longue introduction ou un long résumé.
   - Des interruptions et des questions peuvent survenir à tout moment. S'il y a des interruptions, le responsable de la séance d'information doit répondre aux questions avant de continuer ou doit mentionner que ces questions seront répondues plus loin dans la séance d'information. Ne pas laisser les questions distraire la séance d'information prévue. Lorsqu'une question sera répondue plus loin dans la séance d'information, le responsable de la séance d'information doit faire référence à la question posée plus tôt quand il présente la matière pertinente. Il doit prévoir les questions qui seront possiblement posées et être prêt à y répondre.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

COMMENT RÉDIGER UNE SÉANCE D'INFORMATION

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

La séance d'information

La séance d'information doit suivre le format suivant :

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

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

La séance d'information du personnel doit comprendre :

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

2. **Buts d'une séance d'information du personnel.** Donner des instructions particulières au besoin. La séance d'information du personnel sert à :

- donner le plan d'exercice ou en parler dans les détails;
- inculquer une appréciation générale de l'exercice;

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

- réviser les points essentiels du plan de l'exercice; et
- s'assurer que les participants connaissent l'objectif ou les objectifs de l'exercice, les problèmes qui peuvent survenir et les façons de les régler.

3. **Format.** Une séance d'information du personnel est généralement informelle et n'a aucun format préétabli.



***Se creuser les méninges n° 1* :**

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

_____ _____

_____ _____

_____ _____

COMMENT ORGANISER UNE RÉUNION

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



Le saviez-vous?

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

Fonctions du président

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

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

Établir le jour et l'heure de la réunion

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Établir l’ordre du jour

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

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

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

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

1. la confirmation du procès-verbal de la réunion précédente;

2. les questions découlant du procès-verbal de la réunion précédente (toute question soulevée à la réunion précédente pour laquelle un suivi était nécessaire après une proposition adoptée);

3. la correspondance reçue et envoyée;

4. les rapports (il pourrait s’agir des rapports de diverses sections de l’équipe); et

5. les questions diverses (un bref contexte sur les sujets à l’ordre du jour, selon les besoins).

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



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

Conduire la réunion

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

1. Le membre lèvera sa main et attendra qu’on lui donne la parole.

2. On doit s'adresser au président par son titre, c'est-à-dire « M. le Président » ou « Mme la Présidente ».

3. Le membre qui présente une motion a priorité de parole.

4. Les membres qui n’ont pas discuté d’une motion ont précédence par rapport à ceux qui l’ont fait.

5. Le président d’assemblée doit reconnaître tout membre qui cherche à prendre parole pendant qu’il y a droit.

6. Avant de débattre d’une motion, il faut (au besoin) qu’un autre membre l’appuie et que le président d’assemblée la prononce, après quoi, on peut en débattre.

7. Toutes les requêtes et modifications importantes doivent être écrites.

8. Après que le président d’assemblée a prononcé la motion, elle appartient à l’assemblée et ne peut être retirée qu’avec le consentement unanime ou la permission de l’assemblée.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Débat

Les discours doivent respecter les règles suivantes :

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

Vote

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

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



Le saviez-vous?

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

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

Rédiger le procès-verbal

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

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

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



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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.



Se creuser les méninges n° 2 :

Quelles sont les fonctions du président?

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

SECTION 3

EXAMINER LA FAÇON D'ANIMER LES RÉUNIONS

ANIMER LA RÉUNION

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

Traiter le sujet

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

Par exemple, on peut :

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

Traiter avec les gens

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

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

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

APPROCHES DE LEADERSHIP

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

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

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

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



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

RÉUNIONS : QUELS PROBLÈMES PEUVENT SURVENIR ET POURQUOI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conflit potentiel. La plupart des gens préfèrent bien s'entendre avec les autres. Quand on est en désaccord avec une personne, il y a alors la possibilité d'un conflit. Les membres qui sont en désaccord peuvent se

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

sentir à l'écart ou impopulaires et choisissent plutôt l'abri du silence. De plus, certaines personnes s'amusent à provoquer le conflit; il faut donc surveiller ce genre de personnes.

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

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



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

_____

_____

_____

_____

RÉUNIONS : POURQUOI ELLES SONT IMPORTANTES

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

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

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

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

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

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

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

Auto-critique du groupe. Si les problèmes sont exprimés par l'auto-critique (p. ex., vous parlez de **vos** problèmes) et que toutes les personnes font de même, il est alors plus facile de discuter des problèmes de

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

façon non contradictoire. En parlant de ses propres problèmes, on compte alors sur l'équipe pour nous aider à les régler. Cela permet aussi de rehausser le moral et l'esprit de corps.

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

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



Selon votre opinion, pourquoi les réunions sont importantes?

_____

_____

_____

_____

ÉLÉMENTS À SURVEILLER DURANT LA RÉUNION

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

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

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



***Se creuser les méninges n° 3* :**

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

Contrôler le bavard _____

Faire sortir le silencieux de sa coquille _____

Protéger le timide. Les commentaires donnés par les membres plus jeunes et moins expérimentés du groupe peuvent provoquer des contradictions avec les membres supérieurs, ce qui est légitime. Toutefois, si le désaccord s'intensifie jusqu'à des attaques personnelles ou à la suggestion que les membres plus jeunes ou moins expérimentés ne devraient pas contribuer des idées, le moral de l'équipe s'affaiblira rapidement.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

La participation réussie dans une réunion productive permet de développer la confiance de tous, plus particulièrement celle des membres plus jeunes et moins expérimentés.

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

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

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



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

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



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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

EXERCICE FINAL

PRÉPARER UNE SÉANCE D'INFORMATION

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

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

INTRODUCTION

Mot de bienvenue : _____

_____

_____

But et portée :

Donner d'abord une vue d'ensemble. _____

_____

_____

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

_____

_____

Aperçu ou procédure :

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

_____

_____

_____

_____

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

_____

_____

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CORPS

Point n° 1 : _____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

Transition : _____

Point n° 2 : _____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

Transition : _____

Point n° 3 : _____

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

_____

_____

Transition : _____

_____

Point n° 4 : _____

_____

_____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

_____

_____

Transition : _____

_____

Point n° 5 : _____

_____

_____

Matériel visuel? Non Oui Description : _____

Questions possibles : _____

_____

_____

Transition : _____

_____

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CLÔTURE

Demander s'il y a des questions

Récapituler brièvement les points essentiels :

Point n° 1 : _____

_____

Point n° 2 : _____

_____

Point n° 3 : _____

_____

Point n° 4 : _____

_____

Point n° 5 : _____

_____

Dire le mot de la fin :

_____

_____

_____

Annoncer ce qui se passera par la suite :

_____

_____

_____

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CORRIGÉ DE L'ACTIVITÉ « SE CREUSER LES MÉNINGES »



Se creuser les méninges n° 1 :

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

Analyser la situation.

Concevoir la séance d'information.

Donner la séance d'information.

Faire un suivi.



Se creuser les méninges n° 2 **:**

Quelles sont les fonctions du président?

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



Se creuser les méninges n° 3 **:**

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

Contrôler le bavard	**aggressive**
Faire sortir le silencieux de sa coquille	**passive**

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

DIRECTIVES POUR CORRIGER L'EXERCICE FINAL

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

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

INTRODUCTION

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

CORPS

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

CLÔTURE

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

EXEMPLE D'UN PLAN D'EXERCICE

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

QUOI

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

POURQUOI

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

COMMENT

A. *L'aperçu général*

Cet exercice sera exécuté en cinq phases :

1. Phase un – Administration

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

2. Phase deux – Préparation des installations

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

3. Phase trois – Déroulement de l'exercice

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

4. Phase quatre – Retour des fournitures

Retourner les fournitures et nettoyer les installations.

5. Phase cinq – Réunion suivant l'exercice

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

B. Les groupements

À leur arrivée, les cadets seront répartis en quatre équipes de sports différents. L'adj 1 Mackey doit s'assurer que cela est fait aussitôt que les cadets arrivent sur les lieux.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

C. Les tâches

QUI	TÂCHES
Capt Malloy	• Planifier l'événement sportif. • Réserver les installations de l'école. • Donner la séance d'information portant sur la sécurité dès l'arrivée des cadets. • Donner la séance de rétroaction de l'événement.
Lt Nixon	• Responsable de prendre les dispositions nécessaires pour le repas. • Responsable de toutes les urgences médicales. Secouriste pour l'événement.
Adj 1 Mackey	• Responsable de s'assurer que l'équipement et les affiches sont prêts avant 8 h 40, selon l'annexe C. • Responsable de s'assurer que toutes les activités sont exécutées de façon sécuritaire et selon l'horaire. • Responsable de répartir les cadets en quatre équipes de sport.
Adj 2 Landry	• Responsable de la formation et de l'évaluation de tous les arbitres des activités. • Offrir de la rétroaction aux arbitres des activités. • Remplir une évaluation individuelle de tous les arbitres et la remettre à l'officier d'instruction.
SgtS Gagnon	• Responsable de l'évaluation de tous les arbitres d'activité. • Offrir de la rétroaction aux arbitres des activités. • Remplir une évaluation individuelle de tous les arbitres et la remettre à l'officier d'instruction.
Sgt Penny	• Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le soccer et arbitrer les joutes de soccer. • Se familiariser avec le volleyball et arbitrer les joutes de volleyball.
Sgt Randell	• Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le soccer et arbitrer les joutes de soccer. • Se familiariser avec le volleyball et arbitrer les joutes de volleyball.
Sgt Picard	• Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le hockey-balle et arbitrer les joutes de hockey-balle. • Se familiariser avec le badminton et arbitrer les joutes de badminton.
Sgt Clark	• Responsable du montage et du démontage de l'équipement. • Se familiariser avec le hockey-balle et arbitrer les joutes de hockey-balle. • Se familiariser avec le badminton et arbitrer les joutes de badminton.
Sgt Belliveau	• Responsable du montage et du démontage. • Responsable de donner les sessions d'échauffement et de récupération. • Responsable de l'activité de souque-à-la-corde.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

QUI	TÂCHES
Tous les membres	• Tous les membres doivent assurer la sécurité. • Tout ce qui semble non sécuritaire doit être interrompu immédiatement et corrigé.

D. L’horaire

Se référer à l’horaire de l’annexe A.

E. La tenue

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

F. Les rations

Lt Nixon s’occupera d’organiser les rations.

G. Les locaux

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

H. L’équipement

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

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

I. Le transport

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

J. Les procédures d'urgence

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

K. L’eau

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

L. L’hygiène

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

VOIE HIÉRARCHIQUE

Planification : Capt Malloy
Déroulement : Adj 1 Mackey
Évaluation : Adj 2 Landry, SgtS Gagnon
Rations : Lt Nixon
Secouriste : Lt Nixon
Arbitres : Sgt Penny, Sgt Randell, Sgt Picard, Sgt Clark et Sgt Belliveau

Capt R. Malloy
O Instr
123 Moncton

Liste de distribution
Cmdt
CmdtA
Capt Malloy
Lt Nixon
Adj 1 Mackey
Adj 2 Landry
Sgts Gagnon
Sgt Penny
Sgt Randell
Sgt Picard
Sgt Clark
Sgt Belliveau

Liste des annexes

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Annexe A

HORAIRE

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

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Annexe B

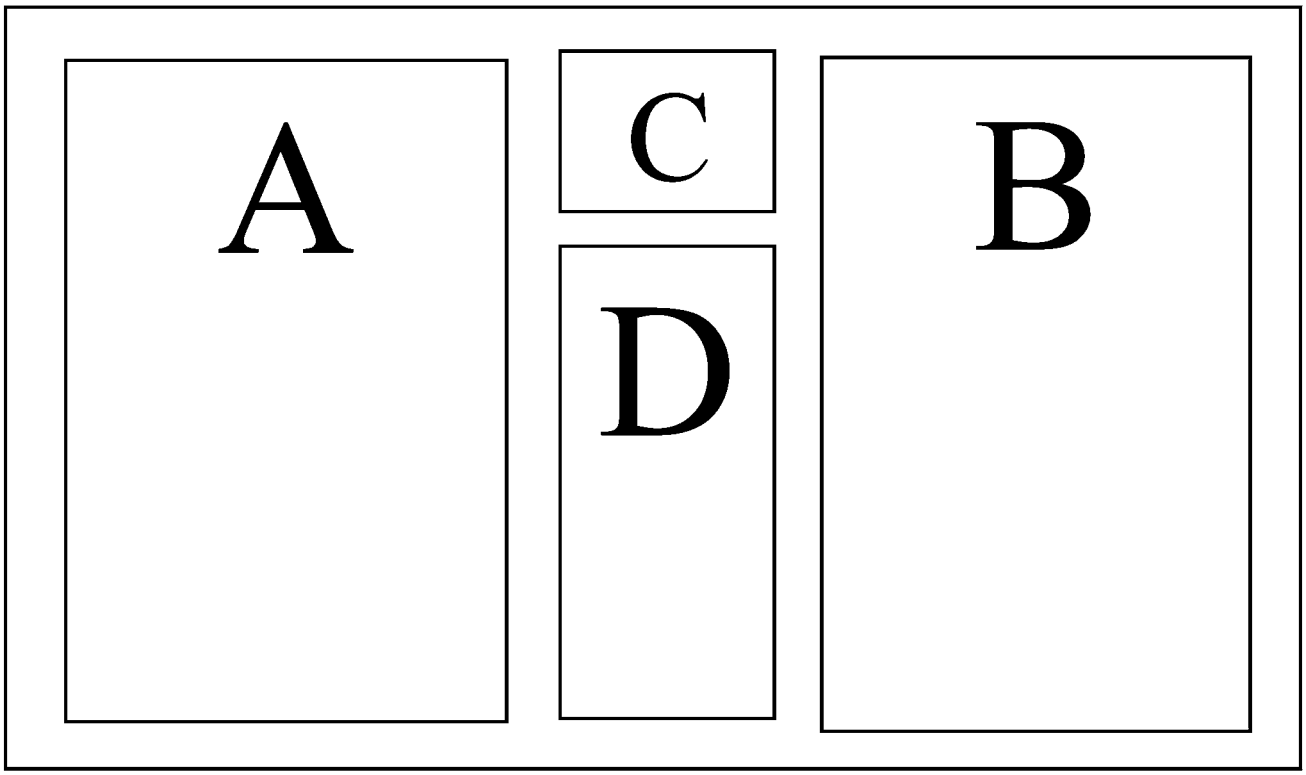
LISTE D’ÉQUIPEMENT

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

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

Annexe C

DISPOSITION DE L'EXERCICE



Légende:

A : Soccer / Hockey

B : Volleyball / Badminton

C : Poste de premiers soins

D : Souque-à-la-corde

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-805/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-805-PF-002/A-CR-CCP-805-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.